



Előterjesztés

Réde, Bakonybánk és Bársonyos Község Önkormányzat Képviselő-testületei részére

Tárgy: Beszámoló a képviselő-testületek, bizottságaik és a Rédei Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi munkájáról

Előadó: Baloghné dr. Pölöskei Hedvig jegyző

Tisztelt Képviselő-testületek!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése szerint:

„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.”

Mötv. 67. § (1) A polgármester

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

Mötv. 81. § (1) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt.

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(3) A jegyző

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;

c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;*
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;*
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;*
- k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.*

(4) A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

Az Mötv. alapján a hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés, valamint a megye részére, e célra elkülönített számlájára folyósít.

A Hivatal feladata nem csak az önkormányzat működésének segítése, hanem a jogszabályokban meghatározott széleskörű államigazgatási feladatok ellátása.

Háttér:

A 2021-es évre rányomta a bélyegét a koronavírus járvány és az ellene való védekezés. Az év első felében a veszélyhelyzeti jogszabályok voltak hatályban, melyek közül a katasztrófavédelemről szóló törvény szerint a képviselő-testület feladat- és hatáskörét kihirdetett veszélyhelyzetben a polgármester gyakorolja. Jelenleg is kihirdetett veszélyhelyzeti különleges jogrend van érvényben, azonban a Kormány egy kormányrendelettel – a huzamos időtartamra tekintettel – a képviselő-testületek jogköreit visszaadta, így 2021. június 15 óta ismét lehet képviselő-testületi döntéseket hozni.

I. Tárgyi feltételek:

Általánosságban megállapítható, hogy mind a székhely település hivatalában, mind pedig a kirendeltségeken rendezett körülmények között végezheték a munkájukat a hivatal dolgozói.

A meglévő rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök megfelelőek, folyamatos javításukra, karbantartásukra nagy figyelmet kell fordítani. Minden ügyintéző rendelkezik internet kapcsolattal és telefontal, amely elvárás a korszerű közigazgatás megteremtéséhez. A napi ügyintézés során számtalan olyan adatszolgáltatást teljesít a Hivatal, amelyeket kizárólag elektronikus formában kell továbbítanunk, ezen megkeresések különböző programok futását és használatát teszik szükségessé. Elektronikus úton történnek a pénzügyi utalások a számlavezető pénzügyintézeteken keresztül, az anyakönyvi események rögzítése, a lakcímbjelentés, költségvetési beszámolók továbbítása, a helyi adókkal kapcsolatos adatszolgáltatás, a pályázatok benyújtása, valamint a képviselő-testületi ülések anyagainak felterjesztése is. Mára általánossá vált az elektronikus ügyintézés, melyben az elvárások

szerint az önkormányzatoknak is élen kell járniuk. Ehhez az ASP rendszerben rejlő lehetőségeket használjuk ki.

A települési önkormányzatok 2018. január 1. napjával csatlakoztak az önkormányzati ASP rendszer valamennyi szakrendszeréhez: iratkezelő rendszer, települési portál rendszer, elektronikus űrlap szolgáltatás, gazdálkodási rendszer, ingatlanvagyon-kataszter rendszer, önkormányzati adórendszer, ipar- és kereskedelmi rendszer, hagyatéki leltár rendszer, NTAK rendszer.

Mindhárom település rendelkezik honlappal, amin a jogszabály által előírt adatokat, nyilvántartásokat, testületi jegyzőkönyveket, rendeleteket és az egyéb kötelező és tájékoztató jellegű anyagokat, információkat közzé kell tenni, ennek feltöltése folyamatban van.

II. A személyi feltételek:

A Rédei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

A Rédei Közös Önkormányzati Hivatalt 2019. július 10-i kinevezést követően Balogné dr. Pölöskei Hedvig jegyző vezeti.

A szervezet 4 fő köztisztviselőt foglalkoztat rédei, 1 fő köztisztviselőt foglalkoztat bakonybányai és 3,5 főt foglalkoztat bársonyosi kirendeltségén, melyek közül 8 fő középfokú, 1 fő felsőfokú végzettségű (a felsőfokú végzettségű személy végzettsége az általa ellátott munkakörből kifolyólag nem figyelembe vehető, mivel a képesítési előírásoknak nem felel meg). Összesen 8,5 fő foglalkoztatott, melyből 1 fő a bársonyosi szociális intézmény finanszírozásához tartozik, az ott szükséges gazdálkodási feladatokat a közös hivatal megállapodás alapján látja el. A finanszírozott létszám: 7,9 fő.

2021 év elején és közepén bekövetkezett személyi változások nagymértékben befolyásolták a szervezet működését. Egy olyan személy távozott a rendszerből, akinek munkája kiesése miatt a szervezet működése megrendült, a személy pótlása nehézségekbe ütközött. A személyi állományból 2 fő távozott az év során. Mindketten Rédéről március és augusztus hónapban 1-1 fő, a gazdálkodási ügyintézői pozícióból. A távozó kollégákat minden esetben nehezen tudjuk pótolni.

A pénzügyi feladatok ellátására továbbra sem rendelkezik a rédei és a bakonybányai kirendeltség vonatkozásában a hivatal megfelelő végzettségű munkatárssal, ezért itt a pénzügyi feladatokat megbízási szerződéssel látja el a hivatal az Anivali Kft-vel kötött szerződés alapján.

Balogné dr. Pölöskei Hedvig jegyző feladat- és hatásköre

A jegyző általános feladatai: a jegyző feladatait általánosan az Möt. 81. § tartalmazza, illetve az Möt. szabályozásán kívül számos jogszabály ad a jegyző részére elsőfokú államigazgatási hatósági hatáskört

A jegyző által használt szakrendszerek: ASP (GAZD – Adminisztrátor, GAZD – ETRIUSZ, GAZD – KASZPER, GAZD – KATI, GAZD – VIR, IPAR, IRAT, IVK modulok), Település portál – Főszerkesztő, ASP Tenant adminisztrátor, E-adat, EBR42, ÖNEGM, Nemzeti jogszabálytár, TFÍK rendszer, KSH Elektra, Kulturális Statisztikai modul, Oktatási Hivatal fenntartói modul, Hivatali Kapu, pályázatkezelő oldalak

A jegyző szakmai feladatai különösen:

- Vezeti a polgármesteri hivatalt, javaslatot tesz annak belső szervezeti tagozódására, létszámára, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében.
- Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben az alábbi ágazatokban:
 - Belügyi ágazat
 - Építésügyi, területfejlesztési és kulturális örökségvédelmi ágazat
 - Földművelésügyi ágazat
 - Honvédelmi ágazat
 - Igazságügyi ágazat
 - Kereskedelmi ágazat, idegenforgalmi igazgatás
 - Környezetvédelmi, természetvédelmi és hulladékgazdálkodási ágazat
 - Közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazat
 - Munkaügyi ágazat
 - Művelődési és sportágazat
 - Oktatási ágazat
 - Pénzügyi ágazat
 - Adóügyi ágazat
 - Szociális- és gyámügyi ágazat
- A polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben a döntés-előkészítési feladatát látja el, illetve önállóan is eljár azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Gondoskodik az önkormányzat tulajdonában lévő vagyon nyilvántartásáról, a vagyon nyilvántartás folyamatos vezetéséről, az abban szereplő adatok hitelességéről
- Évente legalább egyszer közzéteszi az önkormányzat költségvetési, költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatok jogszabályban meghatározott körét.
- Működteti – a jogszabályok által meghatározott – belső kontrollrendszert, gondoskodik az önkormányzat belső ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott egyéb feladatokat.
- ellátja a Képviselő-testület és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatokat.

Magyar Attiláné köztisztviselő általános jelleggel ellátja a jegyző helyettesítésével kapcsolatban felmerülő feladatokat.

Igazgatási ügyek, hatósági ügyek

Réde – Magyar Attiláné, Vadász-Volf Jennifer

Bakonybánk – Heizler Ágnes

Bársonyos – Sinigla Csaba Lajosné, Rollné Ősz Éva

A köztisztviselők általános feladatai: általános (hatósági) igazgatási ügyek, személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyek, választások bonyolítása, ebnyilvántartás vezetése, termőföldek haszonbérbe adásának, adásvételének kifüggesztésével, önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok.

A köztisztviselők által használt szakrendszerek: KCR (központi címregiszter), Helyi Vizuál Regiszter (a rendszer az önkormányzat illetékességi területén lakó- és/vagy tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárok adatait, valamint a helyi körzetállományokat tartalmazzák), NRSZH Tevadmin Rendszer (a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nyr.) 2. § (3) bekezdése szerint az Igénybevevői Nyilvántartás), Önkormányzati szakrendszer (ASP) alábbi moduljai: hagyatéki leltár rendszer, gazdálkodási rendszer (a szociális étkeztetés számlázása), Takarnet

Szakmai feladatok különösen:

- Lakcím- és személyi adatok változásával, a címnyilvántartással kapcsolatos ügyek: házszerűsítést, házszerűsítést tartalmazó eljárásokat követően az újközterület/házszerűsítés rögzítése (Réde 13 db,
- a lakcímbejelentés elfogadását megelőzően szükséges az ingatlanra vonatkozóan a földhivatali nyilvántartással (Takarnet rendszer adataival) való egyezés megállapítása, majd a bejelentett cím rögzítése az elektronikus rendszerben, végül –az ügyiratok továbbítása a Komáromi Járási Hivatal felé.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása felsőoktatási intézmény hallgatói, életben léti igazolások, külföldi családi pótlékhoz igazolások
- Társhatósági (bírói, gyámhatósági) megkeresések, belföldi jogsegélykérelmek.
- Választási igazgatás, átjelentkezéssel történő szavazáshoz kiadott igazolások
- Ebnyilvántartás: háromévente legalább egy alkalommal bejelentési kötelezettsége van a településen a háztartásában tartott ebekre vonatkozóan melyről nyilvántartás készül.
- ipar és kereskedelmi ügyek, nyilvántartások vezetése
- szállásadók nyilvántartása
- méhészeti tevékenység nyilvántartása
- oktatási nyilvántartások vezetése

- önkormányzati hatósági ügyekben döntéselőkészítés pl. behajtási engedélyek
- kifüggesztések kezelése

Anyakönyvvezetők

Réde – Magyar Attiláné

Bakonybánk – Magyar Attiláné

Bársonyos – Bazsóné Cseszneki Mária

A köztisztviselők általános feladatai: anyakönyvi események rögzítése az elektronikus anyakönyvben, közreműködés az anyakönyvi eseményeknél

A köztisztviselők által használt szakrendszerek: EAK (elektronikus anyakönyv)

- Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, állampolgársági eskü szervezésével, anyakönyvi változások átvezetésével (válás, névváltozás, állampolgárság változása, családi állapot változása), valamint magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményének jegyzőkönyvezésével és Kormányhivatalhoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat látja el. Az év során beérkezett (iktatott) ügyirat elintézése mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő nyilatkozatról jegyzőkönyveket vesz fel, vezeti az EAK rendszert, több esetben szombati napon, illetve péntek délután – munkaidőn kívüli időben lebonyolítja a házasságkötéseket

Anyakönyvi ügyek száma:

Réde 44 (ebből 16 házasságkötés)

Bakonybánk 8 (ebből 0 házasságkötés)

Bársonyos 40 (ebből 6 házasságkötés)

Szociális ügyek

Réde – Magyar Attiláné

Bakonybánk – Heizler Ágnes

Bársonyos – Rollné Ősz Éva

A köztisztviselő általános feladatai: szociális és gyermekvédelmi ügyek intézése, társhatóságok számára környezettanulmány készítése

A köztisztviselők által használt szakrendszerek:

CSTINFO: szociális ellátások nyilvántartása

PTR: Pénzbeli és természetbeni ellátások rendszere

TeIR: Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszer (HEP-hez)

KIR- Oktatási Hivatal: HH és HHH jelentése

MÜKENG: Szolgáltatói nyilvántartás (NRSZH)

KENYSZI: szociális étkeztetés napi jelentése

SzocÁir: Szociális ágazati információs rendszer

KSH Elektra – statisztikai adatszolgáltatás

- Települési támogatás: lakhatáshoz, gyógyszerkiadások viseléséhez, rendkívüli élethelyzetben, beiskolázás, születés esetén
- Köztemetés
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, egyszeri gyermekvédelmi pénzbeli támogatás minden év augusztus, illetve november hónapokban fennálló jogosultságra tekintettel
- Hátrányos helyzet (HH) és Halmozottan hátrányos helyzet (HHH) megállapítása
- Gyermekétkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés
- Lakáscélú támogatás
- Védendő fogyasztói igazolás kiadása
- Környezettanulmány, helyszíni szemle, vagyonleltár felvétele
- Társhatósági (bírószági, gyámhatósági) megkeresések
- Beszámolók, statisztikák, kimutatások készítése (KSH felé: jelentés a gyámhatóság tevékenységéről minden év február 28-ig, kimutatás a támogatásokról minden év április 30-ig, polgármester által átruházott hatáskörben hozott döntésekről: negyedévenként, gyermekvédelmi és gyámügyi beszámoló: minden év május 30-ig)
- Szociális étkeztetés havi nyilvántartása, napi jelentése és az igénybe vevők részére a számlák kiállítása.
- önkormányzati felsőoktatás ösztöndíjprogram

	Önkormányzati hatósági ügyek		
	Réde	Bakonybánk	Bársonyos
Települési támogatások			
rendkívüli	18	3	3
visszatérítendő rendkívüli	5	1	0
gyógyszertámogatás	2	0	0
temetési támogatás	4	10	8
beiskolázási	74	67	35
szociális tűzifa	98	36	54
születési	7	1	2
lakáscélú támogatás	4	0	0
Szociális étkeztetés	41	17	9

	Államigazgatási ügyek		
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	12	8	0
	BURSA ösztöndíjprogram		
ösztöndíj kérelmek	9	3	4

Hagyatéki ügyek

Réde – Vadász-Volf Jennifer

Bakonybánk – Heizler Ágnes

Bársonyos – Rollné Ósz Éva

Az elhunyt személy hagyatéki ügyeinek lefolytatására elsősorban - az elhunyt utolsó lakóhelye szerinti polgármesteri hivatal jegyzője és az illetékes közjegyző jogosult.

A hagyatéki eljárás az elhunyt személy vagyonában történő jogutódlást állapítja meg és igazolja. Az eljárás célja, hogy az örökléssel kapcsolatos valamennyi kérdés jogvita nélkül rendeződjék, és ehhez az érdekeltek a kellő tájékoztatást megkapják.

A jegyző hatáskörébe kizárólag a hagyatéki leltár felvétele tartozik. A hagyatéki leltár felvétele során bizonyítási eljárás lefolytatásának, illetve öröklési jogvita eldöntésének helye nincs. A hivatalunk eljárása a hagyaték átadásához szükséges adatfelvételre, illetve a tényállás tisztázására vonatkozik, tehát a hagyatéki eljárás előkészítő eljárásának tekinthető. Az eljárás során nem születik döntés, csak a leltár felvételén alapul.

2021 évben jelentős ügyszámnövekedést tapasztalhattunk, mivel a földhivatal hatáskörébe került a vélhetően elhunyt ingatlantulajdonosok esetén a póthagyatéki eljárás kezdeményezése.

Hagyatéki ügyek száma (adó- és értékbizonyítvány iránti megkeresések kivételével)

Réde	63
Bakonybánk	13
Bársonyos	101

Közfoglalkoztatás

Réde – Sántik Lászlóné

Bakonybánk – Heizler Ágnes

Bársonyos – Mantlerné Vaderna Ildikó

A települési önkormányzatok viszonylagosan nagy közfoglalkoztatotti létszámmal vesznek részt a közfoglalkoztatási programban.

Elmondható, hogy a közfoglalkoztatásra kapott támogatás egyre csökken, illetve a támogatás intenzitása is csökkenően van, egyre nagyobb önerőt kell a településeknek hozzátenni. A jogosultság megállapítása, a munkába helyezés, a munkaszerződések elkészítése, a megszüntetés, a változások figyelemmel kísérése, a támogatások igénylése jelentős adminisztrációval jár, pontos és precíz munkavégzést igényel.

Az önkormányzatok alkalmazásában álló személyek munkaviszonyával kapcsolatos szerződések készítése, kifizetések, egyéb juttatások elszámolása, nyilvántartások vezetése, továbbá a közfoglalkoztatással kapcsolatos támogatási okiratok és elszámolások elkészítése a Közös Hivatal feladata. Az iratokat, megállapodásokat, és azokról az igényléseket, jelentéseket továbbítják a Kisbéri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya és a MÁK felé.

- Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok különösen:
 - Közfoglalkoztatottak felvétele és kiléptetése a KIRA rendszerben
 - Szabadságok nyilvántartása, arról szóló kimutatás készítése (KIRA)
 - Jelenléti ívek napi vezetése
 - Munkaköri leírás, Mt. szerinti tájékoztatás megírása, balesetvédelmi oktatás megszervezése
 - Munkaerőigény bejelentő lapok kitöltése – felvételtkor
 - KTK (Közfoglalkoztatási Támogatások Rendszere) rendszerben az elszámolás havi rögzítése és annak beküldése
 - Hatósági szerződés szerinti feladatok elvégzése (elszámolás)
 - Közfog. programok lejártá után új pályázat benyújtása az illetékes munkaügyi kirendeltség részére (Hosszabb időtartamú, nyári diákmunka)
 - Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos ügyek intézése

Település	Közfoglalkoztatottak 2021. évi átlagos létszáma
Réde	10
Bakonybánk	6
Bársonyos	1

Önkormányzati adóigazgatási tevékenység

Réde – Vadász-Volf Jennifer

Bakonybánk – Heizler Ágnes

Bársonyos – Mantlerné Vadera Ildikó

Általános feladatok: az önkormányzat helyi adó bevételeinek realizálásával, helyi adóhatósági feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok, végrehajtások, talajterhelési díj beszédése

A köztisztviselők által használt szakrendszerek: ASP szakrendszer, ÖNEGM, ÁNYK, E-adat, Teljesítményadó, Hivatali Kapu, Elektra, Takarnet

A köztisztviselők szakmai feladatai különösen:

- adóalanyok nyilvántartása, adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése
- helyi adó megfizetésével kapcsolatos ügyek
- adóköteles gépjármű adókivetésével kapcsolatos feladatok
- helyi adók kivetésével kapcsolatos feladatok,
- felhívások adóalanyok részére
- adóbevallások feldolgozása, felülvizsgálata
- helyi adókkal kapcsolatos méltányossági és részletfizetési kérelmek elkészítéséről és a határozatok kiadmányozásra előkészítése
- fellebbezések elbírálásra előkészítése
- adatszolgáltatások társszervek felé
- más adóhatóság megkeresése a feladatkörre tartozó adatszolgáltatásról,
- adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívások
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása
- évközi változások határozattal történő helyesbítése
- végrehajtási feladatok ellátása, kintlévőségek behajtása
- helyszíni szemle tartása

Önkormányzati gazdálkodási és humánpolitikai feladatok

Réde - Szeleczkiné Horváth Tünde, Sántik Lászlóné külső szakértő: Turiné Török Anita

Bakonybánk – Heizler Ágnes, külső szakértő: Turiné Török Anita

Bársonyos – Babsóné Cseszneki Mária, Rollné Ősz Éva

Általános feladatok: önkormányzatok és költségvetési szerveik költségvetésének és beszámolójának elkészítésében való közreműködés, főkönyvi számlák egyeztetése, a könyveléssel, kontírozással, pénzügyi ügyintézésel, a vonatkozó nyilvántartások vezetésével, adatszolgáltatásokkal, leltározással, készletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokban való közreműködés, intézményekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok, ASP rendszer használata, vagyonkezeléssel, vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatok, pályázatokkal kapcsolatos feladatok, humánpolitikai feladatok

A köztisztviselők által használt szakrendszerek: ASP - Gazdasági szakrendszer – KASZPER modul, EBR42, KIRA, ÖNEGM

Szakmai feladatok különösen:

- az önkormányzat pénzforgalmi számláinak figyelemmel kísérése, rendszerbe való betöltése
- számlák érkeztetése, ellenőrzése, kontírozása
- utalványrendeletek előkészítése, rendszerezése,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- előirányzatok alakulásának nyilvántartása, módosításra javaslattétel

- közreműködés a képviselő-testület döntéshozatalának elősegítése érdekében
- pályázatok megírásának, elszámolásának előkészítése, illetve ezen feladatokban közreműködés
- a szabályzatokban előírt nyilvántartások vezetése, naprakészen tartása,
- ellátja a vagyonynyilvántartással kapcsolatos feladatokat, kezeli a tárgyi eszköz és ingatlannyilvántartás kezelésére szolgáló alkalmazásokat
- követelések kezelése
- utalások előkészítése, kezelése
- házipénztár vezetése
- támogatások kifizetése
- munkabérek, megbízási díjak, munkába járással, kiküldetéssel kapcsolatos költségek, bankszámlavezetés költsége, cafeteria számfejtése, kifizetése
- pénzügyi és gazdálkodási információk beszerzése, felettes felé továbbítása
- adatrögzítő felé történő adattovábbítása
- humánpolitikai nyilvántartások vezetése
- szerződésen alapuló bevételek beszedése, kiadás teljesítése
- kapcsolattartás a MÁK-kal
- pályázati elszámolásban részvétel
- képviselő-testület részére gazdálkodási tárgyú előterjesztések elkészítése, bizottsági munkában részvétel
- előirányzat alakulás figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás
- pénzügyi ellenjegyzői feladatok elvégzése (kizárólag Bazsóné Cseszneki Mária rendelkezik a szükséges szakmai végzettséggel, aki megbízása alapján látja el a feladatot mindhárom település vonatkozásában)
- könyvelési és könyvvezetési feladatok elvégzése, MÁK felé adattovábbítás (kizárólag Bazsóné Cseszneki Mária rendelkezik a szükséges szakmai végzettséggel, Réde és Bakonybánk településeken megbízás alapján látja el a feladatot)
- statisztikai adatszolgáltatás
- felmérések elkészítése

Pályázatok

A települések több esetben sikeresen pályáztak. A pályázatok végrehajtásával, menedzselésével, elszámolással kapcsolatban nagy az adminisztrációs teher. A pénzügyi feladatokat végző kolléganők a pályázatokat megfelelően elszámolják, a szükséges hiánypótlásokat minden esetben teljesítik. A következő évi feladatokhoz tartozik a már elnyert, de még nem megvalósított pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés.

Réde elnyert és elszámolt pályázatok:

Szociális tűzifa támogatás 2020.

Mezőgazdasági külterületi utak pályázat – Vidékfejlesztési Program

MFP szolgálati lakás pályázat

MFP játszótér pályázat

Réde végrehajtás és elszámolás alatt álló pályázatok:

Szociális tűzifa támogatás 2021.

Kistelepülési rendezvények támogatása
BM hivatalfelújítás
BM konyhafelújítás
BM óvodafelújítás
MFP orvosi eszköz pályázat
MFP orvosi rendelő pályázat
MFP felelős állattartás pályázat
MFP útfelújítás pályázat
TOP csapadékvízvezetés

Bakonybánk elnyert és elszámolt pályázatok:

Szociális tűzifa támogatás 2020.
Mezőgazdasági külterületi utak pályázat – Vidékfejlesztési Program
MFP óvodafelújítás I. pályázat
MFP játszótér pályázat
MFP orvosi eszköz pályázat
MFP falubusz pályázat

Bakonybánk végrehajtás és elszámolás alatt álló pályázatok:

Szociális tűzifa támogatás 2021.
MFP óvodafelújítás II. pályázat
MFP kommunális eszköz pályázat
Kistelepülési rendezvények támogatása
BM orvosi rendelő fűtés felújítás
TOP orvosi rendelő pályázat
MFP közösségi tér felújítás pályázat
LEADER kerékpáros pihenő pályázat
Testvértelepülés pályázat

Bársonyos elnyert és elszámolt pályázatok:

Szociális tűzifa támogatás 2020.
Mezőgazdasági külterületi utak pályázat – Vidékfejlesztési Program
MFP közösségi tér felújítás I. pályázat

Bársonyos végrehajtás és elszámolás alatt álló pályázatok:

Szociális tűzifa támogatás 2021.
MFP közösségi tér felújítás II. pályázat
MFP orvosi rendelő felújítás pályázat
Kistelepülési rendezvények támogatása
BM konyha felújítás
TOP hivatalfelújítás pályázat
LEADER kerékpáros pihenő pályázat
lakossági közműves ivóvízellátás, szennyvízelvezetés és –tisztítás szolgáltatás-támogatás

Fenti felsorolás nem tartalmazza azon pályázatokat, melyekre vonatkozóan beadott pályázati kérelem van, de még nem történt meg az elbírálás.

Ellenőrzések

Külső ellenőrzések:

Az önkormányzati intézmények szabályozottságát vizsgálta az Állami Számvevőszék, a vizsgálat eredményét összegző jelentésben tetté közzé. Hivatalunk részéről a szabályzatok rendelkezésre álltak, a 2022. évi belső ellenőrzés keretében ezeket a belső ellenőrök fogják vizsgálni.

Több esetben volt normatíva ellenőrzés. Papíralapon és helyszíni ellenőrzés keretében is vizsgálódtak, mind a MÁK, mind a Kormányhivatal.

Témák:

- szociális étkezés (Réde, Bakonybánk, Bársonyos)
- gyermekvédelmi ellátások (Réde, Bakonybánk, Bársonyos)
- óvodai normatíva felhasználás (Réde-Bakonybánk)

Belső ellenőrzés:

Mindhárom településen a belső ellenőrzés a 2020. évi beszámoló, beruházások és leltározás vizsgálatára terjedt ki. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésre intézkedési tervet kell készíteni, ez folyamatban van.

2021. évben elvégzett fontosabb feladatok

A 2021-es év elsősorban a pályázatokról és azok végrehajtásáról szólt. Várható a hivatali épületek közül a rédei és a bársonyosi épület felújítása. A továbbiakban meg kell oldani a települések hivatalaiban az akadálymentesítési feladatokat, erre anyagi forrást kell találni. Az akadálymentesítés 2019 évtől az elektronikus felületekre is ki kell hogy terjedjen. A meglévő honlapok közül a rédei és a bakonybánk honlap fejlesztése időszerű lenne. Az ASP rendszer bevezetésével az elektronikus ügyintézés beindítása irányába már megtette az önkormányzati szféra az első nagy lépést. A Hivatali Kapu használatának gyakorlata hivatalunkban kialakult, nagyban segíti a gyors információáramlást. Az elektronikusan keletkező iratok kiadmányozása jegyzői és polgármesteri részről is zökkenőmentesen zajlik,

2018. május 25-től lépett hatályba Magyarországon a GDPR, mely biztosítja az európai színvonalú adatvédelmet. Az adatvédelmi előírásoknak szerződéses jogviszony alapján dr. Kizlinger András adatvédelmi szakjogász és László Gábor adatvédelmi tisztviselő munkájával teszünk eleget.

2021-ben Réde településen elkészült a frissített Kockázatelemzés és Tűzvédelmi Szabályzat, melyre a hivatal szerződésben áll Spirk Sándor munkavédelmi szakemberrel.

Az informatikai biztonsági előírásoknak a rendszergazda segítségével tudunk tenni, szakmai tudás hivatalon belül nem biztosított, ezért az informatikai segítségnyújtás érdekében, valamint a biztonsági előírások figyelembe vételével a rendszergazdai szolgáltatás biztosítására Bársonyos és Bakonybánk településen sort kerítettünk. Réde településen a rendszergazdai szolgáltatás továbbra sem biztosított.

Beszámoló a képviselő-testületek és a bizottságok munkájáról

Az alábbiakban látható adatok alapján a képviselő-testület eleget tett a jogszabályi kötelezettségének, mely előírja, hogy évente 6 ülést és legalább egy közmeghallgatást köteles tartani. A képviselő-testület munkáját a proaktivitás jellemzi, melynek köszönhetően az önkormányzati munka gördülékenyen zajlik. Az ülések megszervezése során a költségtakarékosság elve mentén az írásbeli anyagokat elektronikus úton juttattuk el a képviselők részére. A képviselők magas részvétele mutatható ki, mely elkötelezettségüket mutatta a feladat iránt.

A képviselő-testület részére éves munkatervet kell készíteni, mely tartalmazza a feltétlenül tárgyalni javasolt napirendi pontokat, azok előadóit, az előterjesztés elkészítésében résztvevőket.

A települési önkormányzat képviselő-testületi ülésein, valamint a bizottsági üléseken készült jegyzőkönyveket 15 napon belül meg kell küldeni a Kormányhivatal részére a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás alkalmazással, valamint a település honlapjára is fel kell tölteni. A rendeleteket a kihirdetést követően kell megküldeni a Nemzeti Jogszabálytárra való feltöltéssel, valamint a honlapokra fel kell tölteni. A honlapokra a Nemzeti Jogszabálytárra való mutató linkkel is feltehetőek a rendeletek. A rendeletek Nemzeti Jogszabálytárra való feltöltésére 3 munkanapon belül kell sort keríteni, mely minden esetben megtörtént. 2021-től a jogszabályalkotást új alkalmazás az Integrált Jogalkotási Rendszer segíti, melyen keresztül a kihirdetés is biztosított.

Réde Község Önkormányzat Képviselő-testülete munkájának bemutatása (beszámoló napjáig)

nyilvános ülések száma	zárt ülések száma	összesen meghozott határozatok száma (polgármesteri határozatokkal együtt)	megalkotott rendeletek száma	Bizottsági ülések száma
7	4	104	13	1

A képviselő-testület közmeghallgatásának időpontja 2021. november 30. 18 óra.

Bakonybánk Község Önkormányzat Képviselő-testülete munkájának bemutatása (beszámoló napjáig)

nyilvános ülések száma	zárt ülések száma	összesen meghozott határozatok száma (polgármesteri határozatokkal együtt)	megalkotott rendeletek száma	Bizottsági ülések száma
7	2	58	13	0

A képviselő-testület közmeghallgatásának időpontja 2021. július 6.

**Bársonyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete munkájának bemutatása
(beszámoló napjáig)**

nyilvános ülések száma	zárt ülések száma	összesen meghozott határozatok száma (polgármesteri határozatokkal együtt)	megalkotott rendeletek száma	Bizottsági ülések száma
7	1	61	10	1

A képviselő-testület közmeghallgatásának időpontja 2021. december 13.

Kérem, hogy a fenti beszámolót a Képviselő-testületek szíveskedjenek határozattal elfogadni.

Tisztelettel:

Baloghné dr. Pölöskei Hedvig

jegyző s.k.

Határozati javaslat:

*.. Község Önkormányzat Képviselő-testületének ..2021. (XII....)
határozata:*

*... Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés szerint
elfogadja a jegyző beszámolóját a képviselő-testület, bizottságai és a
Rédei Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi munkájáról.*

Felelős: jegyző

határidő: azonnal