

Jászszenlászli Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől

Beszámoló Jászszenlászli Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi munkájáról

Jászszenlászli Közös Önkormányzati Hivatal	
Érkezett: 2020. 06. 03.	
Iktatószám: J/1550-3/2020 sz.	Előadó: Nagy András polgármester
Elősz.:	Melléklet:

Érkezett: 20²⁰ év 06. hó 03. nap
Előzmény: J/1550/2020
Ügyintéző: Nagy András
aláírás

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.v.) 81. § (3) bekezdés f) pontja, Jászszenlászli Község Önkormányzat Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015. (III. 26.) önkormányzati rendelete, valamint a Képviselő-testület által elfogadott 2020. évi munkarend alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Ennek alapján a Jászszenlászli Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi tevékenységéről az alábbiakban tájékoztatom a tisztelt képviselő-testületet.

1. A közös hivatal

A Möt.v. 84. §-a 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 hozhat létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól. Jászszenlászli és Móricgát 2013. március 1. hatállyal, Jászszenlászli székhellyel hozta létre a Közös Önkormányzati Hivatalt.

A 2019. évben foglalkoztatotti létszám az alábbiak szerint alakult:

Jegyző	1 fő
Gazdálkodási ügyintéző	3 fő
Pénzügyi ügyintéző	3 fő
Igazgatási ügyintéző	2 fő
Szociális ügyintéző	1 fő
Adóigazgatási ügyintéző	2 fő
Munkügyi referens	1 fő

A közös hivatal egységes hivatalként, elkülönült szervezeti egység létrehozása nélkül működik. A jegyző felett a munkáltatói jogot Jászszenlászli és Móricgát Községek polgármesterei, az egyéb munkáltatói jogot Jászszenlászli Község polgármestere gyakorolja a Möt.v. és a megállapodás szerint. A Közös Hivatalban dolgozó köztisztviselők felett a munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

2. Jegyző

A jegyző általános feladatai: vezeti a képviselő-testület hivatalát, dönt a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal dolgozói tekintetében, figyelemmel a polgármester egyetértéséi

jogának gyakorlására a lényegesebb munkáltatói jogok területén. A jegyző készíti el a megállapodásokat, szerződés tervezeteket, előterjesztéseket, rendeleteket.

3. Anyakönyvi ügyintézés

2019-ben 7 alkalommal kötöttek a felek a hivatalban házasságot, hivatalos helyiségen kívül házasságkötés 1 volt. Állampolgársági eskütelek színhelyéül 2019-ben a Közös Hivatal tanácskozó termét 3 esetben vettük igénybe.

Jászszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testületének az anyakönyvi szolgáltatások helyi szabályairól szóló 13/2017. (IV.26.) önkormányzati rendelete 4.§ (2) bekezdés alapján a házasságkötésért az alábbi díjakat kell fizetni:

Házasságkötésért, egyéb családi eseményért fizetendő díjak

	A	B
1	Hivatali munkaidőben hivatali helyiségen kívül -melyből anyakönyvvezetőt megillető díj	13.000,- Ft 10.000,-Ft
2	Hivatali munkaidőn kívül hivatali helyiségben - melyből anyakönyvvezetőt megillető díj	13.000,- Ft 10.000,- Ft
3	Hivatali munkaidőn kívül és hivatali helyiségen kívül - melyből anyakönyvvezetőt megillető díj	17.000,- Ft 12.000,- Ft

Az anyakönyvvezető által ellátandó feladatok statisztikai adatai a **2019-es évre vonatkozóan**:

- hagyatéki ügyek (+ vagyonleltár): 54 db
- honosítás: 3 fő
- névmódosítás-névváltoztatás: 2 db
- szépkorúak jubileumi köszöntése: 3 db
- születési anyakönyvi kivonat kiadása: 20 db
- házassági anyakönyvi kivonat kiadása: 8 db
- halotti anyakönyvi kivonat kiadása: 6 db
- családi jogállás rendezése: 9 db
- 7 házasságkötés
- 12 haláleset
- a bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyvébe 2019-ben bejegyzés nem történt

4. Személyi és lakcímadatok változásának, javítása átvezetése

2013. január 1-jétől a járási hivatal (ideértve az azt képviselő ügysegédet) és a jegyző egyaránt jogosult és köteles a lakcímbeljelentés elfogadására és átvezetésre. Helyben 93 igényt terjesztettek be.

Hirdetmények (termőföld eladáshoz kapcsolódó elővásárlási jog gyakorlás, ingatlan végrehajtási, közszemlére tett nyilvános idézések, értesítések) 2019. évben 96 db.

5. Ipari- és kereskedelmi igazgatás

Kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatosan 10 ügyben járt el a hivatal. Ezek között szerepelt kereskedelmi egység (üzlet) nyitása és bezárása, üzemeltetés változtatása, nyitvatartási idő módosítása, üzletkötői tevékenység hozzájárulás.

Telepengedélyezési, ipari tevékenység megkezdése iránti ügyben 2 alkalommal jártunk el.

A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI.27.) FVM rendelet alapján 24 bejelentés érkezett.

6. Iktatás

A központi irattár kezeli a Hivatalban évtizedek alatt keletkezett igen nagy mennyiségű iratanyagot. További feladat az ügyintézők által kért előzményi iratok keresése, dokumentáltan történő kiadása, visszavételezése.

Leadott iratanyagok egyeztetése, rendszerezése, valamint a selejtezések elvégzése (jegyzőkönyv készítése, Levéltárral történő engedélyeztetése).

Az év során folyamatosan történt a 2019. évi iratanyagok átvétele, rendszerezése.

2019-ben 2530 db főszám, 8944 db alszám, vagyis 11474 db iktatás történt.

Az ügyiratok irattározása egyre nagyobb problémát jelent az ügyiratok számának megnövekedése és a hely hiány miatt.

7. Testületi munka

Munkatárs feladatkörében ellátja a polgármester, és a jegyző napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat, segíti ügyfélfogadásukat, programjaikat. Közreműködik a Helyi Védelmi Bizottság és a polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, polgári védelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtásában, gazdaságvezetők megbeszélésén jegyzőkönyv-vezetési feladatokat lát el.

Önkormányzat vonatkozásában a testületi munkához hasonló módon segítette a bizottsági munkavégzést.

2019. évi bizottsági üléseinek száma

Jászszentlászló	
- Pénzügyi és Gazdasági Bizottság	6
- Ügyrendi Bizottság	3

Móricgát

Ügyrendi Bizottság	7
--------------------	---

2019. évi képviselő-testületi üléseinek száma

Jászszentlászló	23
- ebből:	
Rendkívüli ülés	12
- Megalkotott rendeletek száma	16

Móricgát	17
- ebből:	
Rendkívüli ülés	5
Megalkotott rendeletek száma	13

8. Adó ügyek

Adók módjára behajtandó köztartozások

Számszerűsítve:

- Közigazgatási bíróság 0 db
- Szabálysértési bíróság 0 db
- Egyéb bíróságok 0 db

Adóbevételek alakulása 2019. évben

Jászszenlászló

Adónem	Terv éves 2019	2019.12.31	Különbözet	%
	e. FT	e. FT.	e. FT.	
Iparüzési adó	45.000	119.457	74.457	265 % telj
Gépjárműadó	7.000	8.996	1.996	129 % telj
Magánsz.Komm.Adó	4.500	4.555	55	101 % telj
KésP+Bírság	150	272	122	181 % telj
Talajterhelési díj	500	526	26	105 % telj
Összesen:	57.150	133.806	76.656	234 % telj

Móricgát

Adónem	Terv éves 2019	2019.12.31	Különbözet	%
	e. FT	e. FT.	e. FT.	
Iparüzési adó	20.000	20.062	62	100 % telj
Gépjárműadó	2.000	2.370	370	119 % telj
KésP+Bírság	100	516	416	516 % telj
Összesen:	22.100	22.948	848	104 % telj

Iparüzési adó

Jászszenlászló:

2019. évben az adóbevallások ellenőrzése során 31 db. felszólítás történt helyi iparüzési adó bevallás benyújtásának elmaradása okáért és 1 db felszólítás helyi iparüzési adó bejelentkezés elmulasztása miatt.

Móricgát:

2019. évben az adóbevallások ellenőrzése során 17 db. felszólítás történt helyi iparüzési adó bevallás benyújtásának elmaradása okáért.

9. Gazdálkodás

Közös Hivatalban a gazdasági – pénzügyi feladatokat 2019. évben 6 fő látta el. A Gazdálkodás dolgozóinak feladatköre igen szerteágazó mivel szinte minden önkormányzati és hatósági feladatnak van bizonyos mértékű pénzügyi háttere és ezek részletes felsorolása szinte lehetetlen, s ezen kívül jelenleg három testület pénzügyi előterjesztései is a dolgozókra hárulnak. A jellemző feladatok a csoport munkájában a következők:

A költségvetési koncepció elkészítése

A költségvetési koncepció összeállítása előtt megbeszéléseket kell folytatni. Számba kell venni az önkormányzat bevételi forrásait, valamint fel kell mérni az ellátandó feladatokat az intézményekre kiterjedően is. A jogszabályi és belső előírásokkal folyamatosan egyeztetni kell azokat.

A költségvetési rendelet elkészítése

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítésére való elméleti és szakmai felkészülés érdekében a tervezési munkák megkezdése előtt át kell tekinteni a központi irányelveket és útmutatókat. Az intézmények igényeinek felmérése után lehet megkezdeni a tervezést. A tervezés során figyelembe kell venni a személyi juttatások és a létszám előirányzat, a munkaadót terhelő járulékok, a dologi jellegű kiadások, a juttatások, támogatások, a beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások, saját bevételek alakulását.

Az elkészült költségvetési rendelet tervezetét véleményezés céljából meg kell küldeni valamennyi véleményezésre jogosult szervnek, köztük az önkormányzat bizottságainak, majd a kötelező véleményezéseket követően kerülhet a költségvetés tervezete a képviselő-testület elé elfogadásra. Az elfogadott költségvetési rendelet évközi folyamatos módosítása szintén komoly munkát jelent.

Beszámolók és szabályozottság

A beszámolók készítése szintén komoly felkészülést igényel annak összeállítása. A beszámolók számszaki adatainak előkészítése során folyamatos figyelmet igénylő feladat az adatok valóságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelési korrekciók elvégzése.

Az év végi beszámoláskor a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása kapcsán a pénzmaradvány kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése is szükséges.

A pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, és a jogszabályoknak, valamint a belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából történő aktualizálása szintén jelentős feladata a gazdálkodási területen dolgozóknak, mely a feladatkör az állandó jogszabályi változások miatt egyre bővülő terheket jelent.

Könyvelési feladatok, bizonylati rend

A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzése, az analitikus könyvelés területén az analitikus nyilvántartások naprakész vezetése, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások elkészítése, és azok számszaki megfelelésének biztosítása szintén komoly odafigyelést és pontos munkavégzést követel meg. A pénztár és bankszámlákhoz tartozó forgalmak rögzítése, az előirányzat mozgások, bérterhelések könyvelése történik.

A felelősségteljes gazdálkodás fontos eleme a bizonylati rend és a bizonylatkezelés szabályainak betartása. Ide tartozik a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartása az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva gondoskodni kell arról, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve, biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírási helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák.

Számlavezetés, készpénzforgalom

A banki átutalások Interneten történő teljesítése az utalások rendjének a nyilvántartások alapján történő áttekintését követően történhet meg.

A készpénzmozgások a Hivatalban elhelyezett pénztári kifizetőhelyen történik. A pénztár működtetése során szükséges a pénztárjelentés és a hozzátartozó bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat kezelése. Biztosítani kell a kifizetésekhez szükséges pénzkészleteket, valamint a pénztár biztonságos működtetését.

Vagyongazdálkodás

Az önkormányzati vagyon nyilvántartásainak vezetése szintén a csoport feladati közé tartozik, mely az ingatlanvagyon-kataszter, a vagyonkimutatás, valamint a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján, a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelembe vételével történik. Gondoskodni kell továbbá az önkormányzati vagyontárgyak értékének és annak változásának a nyilvántartásokon való átvezetéséről is. Tárgyi eszköz nyilvántartás az ASP-KATI modul keretében történik.

Leltározás, selejtezés

A leltározást a leltározási ütemterv szerint kell elvégezni, oly módon, hogy az éves és kétéves leltározás, selejtezés során a mérlegben az adatok pontosan kerüljenek számbavételre. A készletek kezelése, leltározása az ASP-KATI modul segítségével történik.

Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok

Az Önkormányzatnál, a Közös Hivatalban és az Intézményeknél közfoglalkoztatásban részt vevő munkavállalók alkalmazásával kapcsolatos kérelmeket a dolgozó állítja össze. A közfoglalkoztatottak alkalmazáshoz kapcsolódó pályázatok teljes körű pénzügyi elszámolását, szintén az gazdálkodás dolgozója végzi.

10. Bérgazdálkodás

A bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok a KIRA bérszámfejtő program segítségével történik. Ehhez kapcsolódóan el kell készíteni a dolgozók alkalmazási okiratait a KIRA rendszerben és azokat továbbítani kell a MÁK felé.

Szintén a bérgazdálkodáshoz tartozik a személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése az ehhez kapcsolódó nyilvántartások, kimutatások vezetése, alapidokumentumokkal való egyeztetése.

A személyi jellegű juttatások és személyi jellegű kifizetések helyi – nem MÁK-ban történő – számfejtési feladatainak ellátása tekintetében gondoskodni kell azoknak határidőre való eljuttatásáról a MÁK részére.

11. Szociális ellátások

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (Sztv.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. rendelkezései alapján .

Ügytípusok szerinti ügyiratok száma 2019. évre

Ügytípusok, ellátások megnevezése	megállapított	elutasított
Ápolási díj	0	0
Átmeneti segélyezés/ önkormányzati segély	20	0
Gyógyszertámogatás	6	0
Lakásfenntartási Támogatás	18	2
Temetési segély	7	0
Rendszeres Gyermekvédelmi kedvezmény	26	0
Rendkívüli Gyermekvédelmi Kedvezmény	3	0

..../2020. (.....) polgármesteri határozat
Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
2019. évi munkájáról szóló jegyzői beszámoló

Jászszentlászló Község polgármesterének határozat-tervezete

Jászszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.28.) önkormányzati rendelete 60. (2) bekezdés b) pontja továbbá a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a jegyző által készített a Hivatal munkájáról szóló beszámolót elfogadom.

Felelős: Nagy András polgármester
Határidő: azonnal.

Jászszentlászló, 2020. május 29.

Valentovics Beáta sk.
jegyző

