

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csanádapáca Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. november 23. napi soros ülésére

Tárgy: Beszámoló a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal működéséről

Előadó: dr. Lipták Péter jegyző

Előterjesztés tartalma: határozat-tervezet

Szavazás módja: egyszerű többség

Az előterjesztés előkészítésében közreműködnek: -

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek az önkormányzati hivatal tevékenységéről.

Az önkormányzati hivatal költségvetési szervként a hatályos jogszabályokban foglalt közfeladatokat látja el az önkormányzati, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, illetve az azokkal kapcsolatos jogi, szervezési, gazdálkodási, végrehajtási, ellenőrzési és nyilvántartási tennivalókat végzi.

A hivatal irányításért a polgármester, a hivatal működésének jogszerűségéért és szakszerűségéért a jegyző a felelős.

A Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal az irányadó jogszabályok, valamint a Képviselő-testület által elfogadott, hivatalra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végezte a munkáját.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet, hogy a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Csanádapáca, 2022. 11. 16.

P.H.

dr. Lipták Péter s.k.
jegyző

Beszámoló a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal

2021. évi munkájáról

I. Alapítás, jogállás

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése szerint az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják.

A képviselő-testület szervei közé tartozik többek között az önkormányzati hivatal is, amelyet az Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pontja értelmében a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a polgármester irányít és az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző vezet.

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzati hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásán túl közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A közös önkormányzati hivatalokat a képviselő-testületek hozzák létre, több képviselő-testület alapítja. A Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal) Csanádapáca Község Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Pusztaföldvár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Kardoskút Község Önkormányzat Képviselő-testülete hozta létre és működteti.

A Hivatal önálló jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

II. Képviselő-testületi és bizottsági munka

A Hivatal **2021. évi** munkájának jelentős részét a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése, az előterjesztések elkészítése és a meghozott döntések végrehajtása tette ki. A képviselő-testületi és bizottsági működés számszerűsített adatait az alábbi táblázatok mutatják be:

Képviselő-testületi munka:

Képviselő-testület	Ülések sz.	Rendeletek száma	Határozatok száma
Csanádapáca	18	13	134
Pusztaföldvár	9	13	87
Kardoskút	8	11	114

Bizottsági munka:

Csanádapáca

	Ülések száma	Határozatok száma
Ügyrendi, Vagyonnyilatkozat-kezelő és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	2	4

Oktatási, Egészségügyi, Sport és Szociális Bizottság	2	102
--	---	-----

Pusztaföldvár

	Ülések száma	Határozatok száma
Ügyrendi és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottság	0	0
Pénzügyi, Egészségügyi és Szociális Bizottság	3	71

Kardoskút

	Ülések száma	Határozatok száma
Ügyrendi Bizottság	3	3

Kisebbségek jogainak érvényesülése:

Pusztaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Képviselő-testület	Ülések száma	Határozatok száma
Pusztaföldvári Roma Nemzetiségi Önk.	2	5

Összességében elmondható, hogy a Képviselő-testület bizottságai rendszeresen határozatképesek voltak, így a Képviselő-testület a bizottságai véleményének ismeretében tudott döntéseket hozni.

Az egyes bizottságok működésével kapcsolatos szakmai előkészítő és végrehajtó feladatokat az alábbi hivatali szervezeti egységek végezték:

A Képviselő-testület és bizottságai munkáját a törvényesség jellemezte. A Békés Megyei Kormányhivatal nem tett törvényességi észrevételt egyetlen alkalommal sem a Képviselő-testületi és bizottsági munkával összefüggésben.

III. Hatósági statisztika

A hivatali munkavégzés másik jelentős területe az államigazgatási és önkormányzati hatósági munka.

IV. Iratkezelés, postázás

1. Iratkezelés

A Hivatalban az iratkezelési feladatokat az ASP önkormányzati keretrendszeren belül az ASP Iratkezelő Szakrendszer ügyiratkezelő szoftverével láttuk el. A központi iktatási, irattározási feladatokat 1-1 fő végezte a három településen.

2. Postázás

A Hivatalba kerülő iratok, küldemények (bejövő iratok) többféle módon:

- a) postai úton,
- b) személyes leadással,
- c) emailben és
- d) hivatali kapun keresztül érkeznek.

A **2021. évben** iktatott iratok, települési bontásban:

Település	Iktatott iratok	Bejövő	Kimenő
Csanádapáca	6233	3691	2542
Pusztaföldvár	5642	3194	2348
Kardoskút	2550	1450	1100

A Hivatalban keletkező iratok, küldemények (kimenő iratok) is többféle módon jutnak el az ügyfelekhez, érintettekhez. Túlnyomó részben még postai úton történik a kézbesítés, de nagyon jelentős volt a hivatali kapun keresztül történő kommunikáció is. Az intézmények részére, továbbá a halasztást nem tűrő kézbesítések esetén (pl. Magyar Államkincstár, Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya) a gépkocsivezető végzi a küldemények kézbesítését.

A kimenő levélküldemények megoszlása:

A levélpostai küldemények számában a korábbi évekhez képest további csökkenés történt az elektronikus ügyintézés térnyerése eredményezhette.

Önkormányzat	Sima levélpostai küldemény	Tértivevényes küldemény	Hivatali kapu útján történő kézbesítés
Csanádapáca	811	736	914
Pusztaföldvár	31	522	342
Kardoskút	173	473	128

V. Ellenőrzések a Hivatalban

A **2021. évben** a belső ellenőrök végeztek ellenőrzéseket a Hivatalban, illetve annak tevékenységét érintően. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdése szerint a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A belső ellenőrzés mindhárom településen el lett végezve, melyet mindhárom képviselő-testület határozattal fogadott el.

VI. Humán erőforrás

A Hivatal fentiekben ismertetett feladatainak ellátására az alábbi személyi állomány állt rendelkezésére a **2021. évben**.

1. A Hivatal irányítója, vezetője:

Az Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pontja szerint a képviselő-testületek döntése értelmében Oláh Kálmán (Csanádapáca Község Polgármestere) irányítja és dr. Lipták Péter jegyző vezeti a hivatalt.

Csanádapáca:

A polgármester személyében nem történt változás. Az alpolgármesteri feladatokat Mórocz Ildikó, mint társadalmi megbízatású alpolgármester látja el.

Pusztaföldvár:

A polgármesteri tisztséget Sonkolyos Szabolcs, mint társadalmi megbízatású polgármester tölti be. Munkáját Göbölly Nóra Ivett társadalmi megbízatású alpolgármester segíti.

Kardoskút:

A polgármesteri tisztséget Varga Pál tölti be, mint főállású polgármester, akinek a munkáját Kis Bálint, mint társadalmi megbízatású alpolgármester segíti.

Az Mötv. 81. § (1) bekezdése értelmében a jegyző vezeti a Hivatalt. Az Mötv. 82. § (1) bekezdése szerint a polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – aljegyzőt nevez ki. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az aljegyzői feladatokat Megyeriné Lepsényi Aliz Éva aljegyző látja el.

2. A Képviselő-testületek a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal fenntartására irányuló megállapodásukban 22 főben állapították meg a Csanádapáca Közös Önkormányzati Hivatal álláshelyeinek számát, az alábbi bontásban:

Ügyintézők megoszlása	I. Besorolási osztály	II. Besorolási osztály	Ügykezelő
Csanádapáca	5	5	-
Pusztaföldvár	2	3	1
Kardoskút	3	1	-

- ebből 19 fő teljes munkaidőben, 1 fő részmunkaidőben foglalkoztatott,
- 2021. december 31-én a 20 álláshelyből 20 volt betöltve.

3. A hivatali dolgozók nemek szerinti megoszlása – 2021. december 31-én - a következők szerint alakult:

16 nő (80 %) és 4 férfi (20 %)

4. A hivatali dolgozók életkor szerinti megoszlását az alábbi táblázat mutatja be (2021. december 31-i adatok):

A Hivatal személyi állományának életkor szerinti adatai						
20 éves vagy az alatti	21-30 éves	31-40 éves	41-50 éves	51-60 éves	60 év feletti	
-	2	10	5	3	-	

5. A hivatali dolgozók iskolai végzettség szerinti megoszlását a következő táblázat szemlélteti (2021. december 31-i adatok)

A Hivatal személyi állományának iskolai végzettség szerinti adatai					
Felsőfokú			középfokú	szakmunkás-képző	általános iskola
egyetem	főiskola	több diplomás			
3	3	5	9	-	-

A táblázat adataiból kimutatható, hogy a hivatali dolgozók kevesebb mint fele (45 %) középfokú, 55 %-a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezett.

6. Nyelvvizsgával 8 fő rendelkezik a Hivatalban 2021. december 31-én.

Ez a dolgozói létszám 40 %-a.

A nyelvvizsgák típusa és száma:

- angol alacsonyfokú: 1 fő
- angol középfokú: 5 fő
- német középfokú: 1 fő
- orosz középfokú: 1 fő

7. Munkába járás

A hivatali dolgozók közül 14 fő (70%) helyben lakik, 6 fő (30%) más településről járt be dolgozni 2021-ben.

Településenkénti bontásban:

Település	Helyben lakók	Más településről bejárók
Csanádapáca	6	4
Pusztaföldvár	5	1
Kardoskút	3	1

8. Személyi változások (fluktuáció):

A 2021. évben 3 jogviszony került megszüntetésére (1 fő esetében közös megegyezéssel vagy áthelyezéssel, 0 fő esetében nyugdíjazás miatt és 2 fő esetén próbaidő alatt azonnali hatállyal), ezen álláshelyek betöltésére 3 új jogviszony létesítésével került sor.

Település	Közös megegyezés	Munkáltatói intézkedés	Munkavállaló döntésén alapuló	Összesen
Csanádapáca	-	-	-	0
Pusztaföldvár	1	2	-	3
Kardoskút	-	-	-	0

A humánerőforrás gazdálkodás gyakorlatában a fluktuáció: a szervezetből önként vagy kényszer hatása által távozott munkatársak pótlására felvett munkatársak százalékos aránya az átlagos állományi létszámhoz képest, 12 hónapos időintervallumra vetítve.

Ez alapján a munkaerő-forgalom számítási módja:

Munkaerő-forgalom (%) = (Belépők száma (fő) + Kilépők száma (fő) / Átlagos állományi létszám) x 100.

Az érték megmutatja, hogy egységnyi alkalmazottra mekkora létszámváltozás (ami a belépők és kilépők számának egyesítéséből, vagyis ezek különbségének értelmezéséből adódik) jut.

A jövőben továbbra is törekedni kell a személyi változások számának csökkentésére, mivel az nehezíti a hivatali munkavégzést (helyettesítés, új dolgozó felvétele, betanítása).

Ennek módja lehet a hivatali dolgozók anyagi és erkölcsi megbecsülése, a nagyobb odafigyelés az új dolgozók betanítására, beilleszkedésére, a feladatok racionálisabb elosztása.

Az elmúlt évben is tapasztalhattuk, hogy egyre nehezebb jól képzett, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező munkaerőt találni, aminek a közszférában tapasztalható relative alacsony illetmények (az önkormányzati közigazgatásban 2008. óta nem volt központi illetményemelés) a kiváltó okai.

9. A hivatali dolgozók munkájának értékelése:

A jogszerű, hatékony eredményes hivatali munkavégzés alapvető feltétele – többek között –, hogy a dolgozókkal egyértelműen ismertetésre kerüljenek az elvárások, követelmények, majd a feladatok végrehajtását koordinálni, ellenőrizni és számon kérni, értékelni szükséges.

Ennek eszközei a Hivatalon belül a különböző szintű értekezletek, megbeszélések:

- vezetői értekeztet: 3 havonta egy alkalommal lenne aktuális, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a kirendeltség-vezetők részvételével.

- településszintű munkaértekezlet: szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal szervezeti egységenként munkaértekezlet tartása kötelező,

- apparátusiértekezlet: évenként legalább 1 alkalommal, valamennyi hivatali dolgozó részvételével.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendeletben meghatározott közszolgálati egyéni teljesítményértékelés (a továbbiakban: TÉR) elektronikus formában történik, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati informatikai rendszer segítségével.

A TÉR folyamatainak támogatására egy központi, webes rendszerű kiszolgáló felület szolgál. A teljesítményértékelési rendszer alapvető célja a közszolgálati tisztviselők (köztisztviselők) teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák (ismeret, tudás, készségek, képességek, szociális szerepek, énkép, személyiségvonások, motiváció) fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez hathatósan hozzájárulni. Alapvető feladata pedig – az értékelési tényezők, valamint a mérési és az értékelési módszerek kombinált alkalmazásával – annak megállapítása, hogy a köztisztviselő milyen mértékben és eredménnyel járult hozzá a szervezet céljainak eléréséhez.

A tárgyévi teljesítményértékelés feladatainak időbeni folyamata (tárgyévben - 2021. január 1-től kezdődően)

- január 31-ig: minden értékelt számára (amennyiben a munkaköri feladatok száma lehetővé teszi) legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt kell meghatározni, valamint elő kell írni részükre a kompetencia alapú munkamagatartás tényezők alkalmazását;

- június 15. és július 15. között az első féléves teljesítményt kell értékelni;

- július 15-ig: minden értékelt számára meg kell határozni a második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket;

- év közben az értékelő vezető módosíthatja az értékelt teljesítménykövetelményét (az értékelttel egyeztetnie és indokolnia kell);

- tárgyévet követő január 1. és január 31. között a tárgyév második félévét, valamint az egész tárgyévet az értékelő vezetőnek kell értékelnie és mérnie, és ekkor történik a minősítés is, mely az egész év értékelését mutatja.

2021. év végi minősítések (fő)

	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	12	3	0	0	0

1 fő-t GYED/GYES időbeli hatálya alatt a munkáltató nem tudott értékelni.

Mivel a tárgyévre vonatkozó minősítést a tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között kell elkészíteni, az első és második féléves teljesítményértékelések alapján, ezért azon köztisztviselőkre vonatkozóan, akiknek a második félévben keletkezett a közszolgálati jogviszonya, annak nem kellett minősítést készíteni. A

minősítési eljárást csak a közszolgálati jogviszonyban állókra (köztisztviselőkre) kell alkalmazni.

A teljesítményértékelés alapján lehetőség nyílik a köztisztviselők illetményének eltérítésére, illetve személyi illetmény megállapítására. A Hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg – a polgármester jóváhagyásával – a jegyző.

A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tizszeresét. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.

A hivatali szerv vezetője át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján – ide nem értve, ha a köztisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét – a hivatali szervezet vezetője esetében a kinevezésre jogosult – december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelhette, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatta meg a munkáltató a **2021. évben**.

Az alapilletmény a 2021. évre a Hivatal köztisztviselői vonatkozásában a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi CX. törvény 60. § (6) bekezdése alapján a megállapított illetményalap (46.380.-Ft) és a köztisztviselő besorolási osztálya és fizetési fokozata (iskolai végzettsége és munkában töltött évei alapján) szerinti szorzószám alapján kerül megállapításra.

Az érettségi végzettségű köztisztviselők a Képviselő-testületek döntései alapján a 2021. évben alapilletményük 20%-ának, a felsőfokú végzettségűek alapilletményük 20%-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésben részesültek.

A vonatkozó jogszabály szerint a köztisztviselő 25, 30, 35 és 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után 2-5 havi illetményének megfelelő jubileumi jutalomra jogosult. 2021-ben **0 fő** részesült a Hivatalban jubileumi jutalomban.

Kitüntetésben senki nem részesült a hivatali dolgozók közül.

10. Továbbképzés:

Hivatalunk fontosnak tartja a dolgozók tudásának szinten tartását, illetve továbbfejlesztését, a megfelelő szakemberállomány biztosítását, így a jogszabályi előírásoknak megfelelően és a lehetőségekhez képest támogatja a dolgozók képzését, továbbtanulását.

A köztisztviselőknek vannak jogszabályban előírt képzési (közigazgatási alap- és szakvizsga) és továbbképzési kötelezettségei is. A köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a közszolgálati, valamint belső továbbképzési programokkal teljesíthető. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak (4 év) alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel

rendelkező köztisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesíteniük. A jelenlegi 4 éves képzési ciklus első éve 2018. év volt.

A 2021. évre megállapított képzési tervet nem teljesítette valamennyi köztisztviselő, viszont vannak olyanok, akik már túl is teljesítették a négy évre előírt követelményt is.

A 2021. évben közigazgatási alapvizsgát 1 fő, közigazgatási szakvizsgát 1 fő, míg anyakönyvi szakvizsgát 1 fő tett.

VII. A Hivatal szervezeti felépítése

1. Az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: szmsz) vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

2. 2021-ben a Hivatal szervezeti struktúrája a következő volt:

2.1. Pénzügyi osztály (9 fő),

2.2. Hatósági osztály (11 fő),

3. Az önkormányzati hivatal vezetését a jegyző végezte, az Mötv. 81. § (3) bekezdésében rögzítettek szerint.

a) Ellátta az Mötv. 81. § (3) bekezdése szerinti jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.

b) Gondoskodott a szervezet elektronikus információs rendszerének védelméről az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. §-ában foglaltak szerint, c) Koordinálta az elektronikus ügyintézés kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a számítástechnikai, infokommunikációs, adatátviteli, irodatechnikai eszközökkel kapcsolatos ügyeket.

4. Az aljegyző a következő feladatokat látta el:

a) A jegyző távollétében, akadályoztatása esetén az aljegyző ellátta a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolta hatásköreit.

b) A jegyző megbízásából gyakorolta a pénzügyi osztály dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat.

c) Ellátta a belső ellenőrzéssel összefüggő koordinációs feladatokat.

d) Ellátta a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Munkamegosztás: A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztás alapján 2021-ben

- a) a jegyző irányította, felügyelte a hatósági osztályt,
- b) az aljegyző végezte a pénzügyi osztály tevékenységének felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

IX. A Hivatal egyes szervezeti egységei 2021. évi munkájának bemutatása

1. Hatósági osztály létszáma

A hatósági osztály 2021. január 1. napjától **11 fővel** látta el feladatait.

Az év folyamán az osztály személyi összetétele jelentősen nem változott, a fluktuáció (0 fő távozott az osztályról, 0 fő érkezett) nem nehezítette a munkavégzést.

2. Pénzügyi osztály létszáma

A pénzügyi osztály 2021. január 1. napjától **9 fővel** látta el feladatait.

Az év folyamán az osztály személyi összetétele minimálisan megváltozott, a fluktuáció (3 fő távozott az osztályról, 3 fő érkezett) kissé nehezítette a munkavégzést.

3. Hatósági osztály feladatellátása

3.1. Szervezési és koordinálási feladatok

3.1.1 A hatósági osztály rendkívül sokrétű feladatot el, ezek különösen a képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok.

3.1.2. Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat üléseiről jegyzőkönyvek készítése.

3.1.3. A nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, munkájának segítése.

3.1.4. Választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok koordinálása.

3.1.5. A képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyoni nyilatkozatával kapcsolatos feladatok ellátása.

3.1.6. A Képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartása, a kihirdetéssel kapcsolatos kifüggesztések, a honlapon és a hivatali meghajtón való szerepeltetése.

3.1.7. Az önkormányzat honlapjára adatok szolgáltatása.

3.1.8. Szépkorúak köszöntésének megszervezése.

3.1.9. A civil szervezetekkel való kapcsolattartás.

3.1.10. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok.

3.1.11. Bursa Hungarica ösztöndíjrendszer kezelése.

3.1.12. TÉR rendszer karbantartása.

3.1.13. Hivatali szabályzatok aktualizálása.

3.1.14. Adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár, a Békés Megyei Kormányhivatal részére.

3.1.15. Hivatalon belül a statisztikai adatszolgáltatások koordinálása.

3.1.16. Személyzeti és munkaügyi ügyintézés.

3.1.17. Foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása.

3.2. Hatósági feladatok

3.2.1. anyakönyvi igazgatás

3.2.2. állattartási, állatvédelmi ügyek

3.2.3. birtokvédelem

3.2.4. egészségügy

3.2.5. hagyatéki ügyek

3.2.6. ipari és kereskedelmi igazgatás

3.2.7. kifüggesztések (termőföld értékesítés, földhaszonbérlet, egyéb kifüggesztések)

3.2.8. közbiztonsággal kapcsolatos feladatok

3.2.9. közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek

3.2.10. közterület-felügyeleti tevékenység

3.2.11. közterület-használat engedélyezése

3.2.12. mezőgazdasági, környezetvédelmi hatósági

3.2.11. címnyilvántartás

3.2.12. polgári védelem

3.2.13. szociális ügyek, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

3.3. Egyéb feladatok

3.3.1. Településüzemeltetési, hatósági feladatok

3.3.2. Vagyon- és ingatlangazdálkodás

- 3.3.3. Lakás- és helyiséggazdálkodás
- 3.3.4. Ingatlanvagyon-kataszter vezetése
- 3.3.5. Címképzési ügyek
- 3.3.6. Adatszolgáltatások

4. Pénzügyi osztály feladatellátása

4.1. Adatszolgáltatási kötelezettség az adóhatóság felé

- 4.1.1. az ÁFA analitikák vezetése
- 4.1.2. az előírt rendszerességgel az ÁFA bevallások elkészítése, és elektronikus adatszolgáltatás az adóhatóság felé ügyfélkapu, cégkapu rendszeren keresztül.

4.2. Képviselő-testület felé:

- 4.2.1. 2019. évi költségvetés elkészítése,
- 4.2.2. 2019. évi költségvetési rendelet módosítások elkészítése,
- 4.2.3. 2018. évi mérleg, beszámoló és egyszerűsített beszámoló elkészítése,
- 4.2.4. 2019. I. negyedéves, I. féléves és III. negyedéves beszámoló elkészítése,
- 4.2.5. 2018. évi pénzmaradvány megállapítása, felosztása Hivatalra és az intézményekre,

4.3. Magyar Államkincstár felé:

- 4.3.1. KGR-es programmal készített 2020. évi beszámoló,
- 4.3.2. KGR-es programmal készített 2021 évi költségvetés,
- 4.3.3. KGR-es programmal készített 2021. havi pénzforgalmi jelentés,
- 4.3.4. 2020. és 2021. évi központosított támogatások és a normatívával kapcsolatos egyeztetések a nettó finanszírozással,
- 4.3.5. 2021. I. negyedéves, I. féléves, III. és IV. negyedéves mérlegjelentés és havi költségvetési jelentések elkészítése.

4.4. Egyéb feladatok:

- 4.4.1. a 2021. évi pénzforgalmi tételek feldolgozása,

4.4.2. szállítói számlák iktatása, ügyintézése az önkormányzat, a hivatal, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények, valamint a nemzetiségi önkormányzat tekintetében,

4.4.3. a vevő számlák és egyenlegközlő levelek, folyamatos kiküldése, kintlévőség állomány kezelése,

4.4.4.a tárgyi eszközökkel kapcsolatos időszakos adatszolgáltatás,

4.4.5. az év végi pénzügyi zárás lebonyolítása,

4.4.6. pénztárszolgálat az önkormányzat, a hivatal, az intézmények, valamint a nemzetiségi önkormányzat tekintetében,

4.4.7. előirányzat-gazdálkodás és -vezetés,

4.4.8. tárgyeszköz-nyilvántartás, értékcsökkenések elszámolása,

4.4.9. napi, heti és havi likviditásmenedzselés, az aktuális szállítói számlák terminálon történő elutalása,

4.4.10. képviselői és külső szervek, szervezetek által történt megkeresésekkel kapcsolatos információszolgáltatás,

4.4.11. folyamatos kapcsolattartás külső szervezetekkel, partnerekkel (szállítók, vevők, bankok, MÁK stb.),

4.4.12. minimum negyedévente a támogatások egyeztetése,

4.4.13. irattári munka,

4.4.13.adminisztrációs tevékenység,

4.4.14.közreműködés beszerzési és közbeszerzési eljárásokban,

4.4.15.fejlesztési, beruházási feladatok,

4.4.16.pályázatfigyelés, pályázatok lebonyolításában való közreműködés,

4.4.17.pályázatok pénzügyi előkészítése,

4.4.18.közbeszerzés támogatása, pályáztatás bonyolítása

X. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatok ellátására megbízási szerződés útján került sor, mely feladatot a Cs.A.Cs Könyvvizsgáló és Informatikai Zrt. (5600 Békéscsaba, Mogyoró utca 22. látta el a 2021. évben.

Csanádapáca, 2022. 11. 07.

dr. Lipták Péter s.k.
jegyző

Határozati javaslat

Csanádapáca Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló 2021. évi beszámolót jóváhagyólag elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Lipták Péter jegyző