


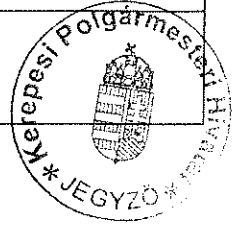


Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Előterjesztés

17. napirendi pont

**Beszámoló
a Polgármesteri Hivatal 2021. évi munkája
tárgyában**

Ülés dátuma:	2021.11.25.
Ülés típusa:	nyílt
<i>Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.</i>	
Munkaterv szerint:	igen
Előterjesztő:	dr. Fügedi Réka jegyző
<i>Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján</i>	
Készítette, közreműködött:	dr. Fügedi Réka jegyző, Dr. Ivicz Mihály Zsolt és Fülöp Anna osztályvezetők
Tárgyaló bizottság:	Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Nemzetiségi önkormányzat joga:	nem kell nyilatkoznia
Szükséges arány:	egyszerű többség
Kerepes, 2021.11.17.	
Aláírások	
Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek. dr. Fügedi Réka jegyző	 



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgármesteri Hivatal vezetését 2020. december 1-je óta látom el jegyzőként. Összességében elmondható, hogy az idei év is a koronavírus jegyében telt, amely jelentős mértékben befolyásolta a Hivatal munkáját, működését. A 104/2021. (III.5.) kormányrendelet kötelezően elrendelte az önkormányzatok számára az otthoni munkavégzést, amely egészen 2021. május 10-ig hatályban volt. A kötelező otthoni munkavégzés megnehezítette és jelentősen lassította a Hivatal munkafolyamatait, de a lehetőségekhez képest szerencsére sikeresen teljesítette a Hivatal ezt a kihívást.

A Hivatal engedélyezett létszámkerete 30 fő, amelyből 29 van jelenleg betöltve, 2 főnek szűnt meg év közben a jogviszonya, 5 új kollegánk érkezett.

A beszámoló elkészítéséig a Hivatalban 12533 főszámos iktatás történt, amely az ügyek mennyiségét jelzi. A Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrája 3 osztályra, az Igazgatási osztályra, a Pénzügyi és adóosztályra, a Műszaki és beruházási osztályra, illetve a Kabinetre tagozódik, amelyek az SZMSZ-ben meghatározott felosztás szerint látják el a Hivatal kötelező feladatait.

Az Igazgatási Osztály munkáját tekintve kiemelendő a Képviselő-testület által alkotott önkormányzati rendeletek – a helyi természet és környezet védelméről, illetve a közösségi együttélés szabályairól – végrehajtása, illetve az ott előírt szabályok foganatosítása. A szociális feladatok ellátásáról a Polgármester Úr korábban beszámolt, az átruházott hatáskörben hozott határozatai vonatkozásában, így e feladatot nem részletezném bővebben. A hagyatéki ügyek intézését nehezítette a sajnálatosan megnövekedett ügyszám, illetve az otthoni munkavégzés okozta nehézségek, de a nyár során helyreállt a rend, megakadás nélkül folyik az ügyintézés. Anyakönyvi feladatokat tekintve elmondható, hogy 60 esküvő került lebonyolításra, illetve 3 állampolgársági eskünél működött közre a Hivatal.

A Műszaki és beruházási Osztály munkáját tekintve elmondható, hogy ugyan úgy, mint évek óta, 2 fő látja el a hatósági, hivatali és önkormányzati, a településrendezési feladatokat, melyek a teljesség igénye nélkül az alábbiak:

- Az ASP rendszerben történő feladatvégzés, iktatás, postázás, elektronikus ügyintézés stb.
- Közbeszerzési eljárásokban közreműködés,
- Beszerzési eljárások lefolytatása, bonyolítása és a született döntések végrehajtása
- Kapcsolattartás a beruházások során a nyertes kivitelezővel
- A beruházási folyamatok nyomon követése
- Pályázatok előkészítése, megírása és benyújtása
- A pályázatokon elnyert és kivitelezett beruházások elszámolása az ebr42, az ELEKTRA, az OSAP rendszerben
- Kapcsolattartás a műszaki ellenőrrel, az önkormányzat ügyvédjével és a főépítésszel
- Külföldi állampolgárok ingatlanszerzési ügye
- Hatósági bizonyítvány kiállításra gépjárművek járműnyilvántartásba vételi eljárása céljából
- Lakossági bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátása: út-, járda-, csapadékvíz elvezető árok-, fakivágás-, gallyazással kapcsolatos bejelentések ügyintézése
- Közvilágítás, vízelvezetés, szennyvízcsatornázással kapcsolatos feladatok, eljárások bonyolítása
- Az Önkormányzat vezetőinek döntését igénylő műszaki szakági feladatok esetén (különös tekintettel a víz-, szennyvíz ágazatra, valamint környezetvédelemre) közreműködik a döntés előkészítésében és a szakági egyeztetésekben.



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- A helyi közszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek, önkormányzati vagyon hasznosításával és a település üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok kitzúzése, kimérése, földmérési munkák megrendelése, koordinálása
- Képviselő – testületi döntést igénylő feladatok esetében előterjesztések előkészítése, a döntések végrehajtása.
- A Bizottsági és a Képviselő-testületi üléseken részvétel.
- A településrendezési eszközök készítésében való együttműködést
- Az Önkormányzat vagyontárgyaival kapcsolatos testületi, bizottsági, vezetői döntések előkészítése és végrehajtása.
- Az osztály feladatkörét érintő jelentések készítése
- A mobilapplikáción érkező feladatok intézése
- Ingatlan címmel kapcsolatos KCR vezetése
- Hatósági bizonyítványok kiadása ingatlancím igazolása tárgyában
- A településrendezési eszközök készítésében való együttműködés a főépítésszel
- A helyi közszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek, önkormányzati vagyon hasznosításával és a település üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.
- Környezetvédelmi, közlekedési ügyek intézése; közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások előkészítése.
- Az Önkormányzat vagyontárgyaival kapcsolatos testületi, bizottsági, vezetői döntések előkészítése és végrehajtása.
- Az önkormányzati vagyonkataszter beruházási oldalról való kezelése, karbantartása
- A zártkerti ingatlanok belterületbe vonási engedélyezési eljárásának bonyolítása
- Hirdetményekkel kapcsolatos eljárások bonyolítása
- Szakhatósági állásfoglalások kiadása

A műszaki osztály dolgozóira iktatott ügyiratok, fontosok, időigényesek és nem lehet általánosítani, hogy ezek sablon feladatok. A műszaki és beruházási osztály által végzett feladatok megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, maximálisan eleget téve a hivatal és az önkormányzat vezetési elveinek és a képviselő testület elvárásainak is.

A Pénzügyi és adóügyi osztály munkatársai részt vettek:

- a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatok ellátásában, valamint az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodásának koordinálásában
- a kerepesi nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában
- a költségvetési szervek következő évi költségvetésére vonatkozó tervezési irányelveknek kidolgozásában
- az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének kidolgozásában
- a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában
- az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényre juttatásában
- az önkormányzat bevételeinek kiszámlázásáról a vevők felé
- a pénzügyi fedezettel bíró számlák kiegyenlítésében,
- intézi az alaptervekenyességgel és a vállalkozásokkal kapcsolatos bevételek beszédésében
- az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében,
- az előirányzat módosítások testületi anyagának összeállításában



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- az éves költségvetési koncepció előkészítésében
- a befizetési kötelezettségek teljesítésének, a hátralékok alakulásának figyelemmel kísérésében
- a fizetési felszólítások elkészítésében
- a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásainak vezetésében
- a képviselők díjazásával kapcsolatos teendők ellátásában
- a MÁK-kal, a NAV-val való kapcsolattartásban,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, és éves, valamint eseti információ szolgáltatásban
- a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában
- az éves költségvetés és annak módosításának előkészítésében,
- az állami támogatással, finanszírozással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a vagyon-kataszter és a főkönyvi könyvelés, a mérlegadatok egyezőségének figyelemmel kísérésében
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék, a könyvvizsgáló és a belső ellenőr részére nyújtandó adatszolgáltatásokban,
- az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásának koordinálásában
- a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokban, pénzügyi, számviteli teendők ellátásában,
- az Önkormányzati mobiltelefon-flottával kapcsolatos ügyek kezelésében

A napi könyvelési feladatokon túl az önkormányzat költségvetési szerveinek és a három nemzetiségi önkormányzatnak cca. 131 ezer kontírozási tétel, 12 ezer bejövő számla, 46 ezer kimenő számla feldolgozására került sor. Az osztály a fentieken túl az ÁFA bevallást, rehabilitációs hozzájárulásra vonatkozó bevallást és a normatív támogatásokkal kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatást végezte. Az osztályvezető felelősségi körében figyelemmel kísérte a költségvetést érintő képviselő-testületi és bizottsági határozatokat és gondoskodott azok végrehajtásáról.

Főkönyvi feladatok ellátása feladatkörben történt

- a költségvetési intézmények havi bérkönyvelése, egyeztetés a főkönyvi kivonattal és a kincstári adatszolgáltatással,
- az adó könyvelés egyeztetése a főkönyvi kivonattal, adó értékvesztés – követelés könyvelése,
- a havi és negyedéves kincstári adatszolgáltatások végrehajtása,
- tárgyi eszköz nyilvántartás, új eszközök felvitele, negyedéves zárások, azok helyességének ellenőrzése. egyeztetés a főkönyvi kivonattal,
- főkönyvi feladatok ellátása.
- költségvetési rendelet-módosításhoz adatszolgáltatás,
- előirányzat módosítások felvezetése az ASP KASZPER rendszerébe,
- állami támogatások egyeztetése a kincstári adatokkal

Kerepes Város Önkormányzatának pénzügyi feladatai

- Bevételi (vevő) számla Kiadási (szállítói) számla, Bevételi pénztárbizonylat, Kiadási pénztárbizonylat, Bankszámlakivonat, Szerződések, egyéb bizonylat típusok feldolgozása, törvény által előírt formában történő rögzítése.
- A könyvelésre kapott számlák ellenőrzése a hatályos pénzügyi és számviteli törvényeknek való megfelelés szempontjából, a beérkező számlák rögzítése, kontírozása, banki utaláshoz, pénztári kifizetéshez történő előkészítése, bankszámla kivonatok feldolgozása, a számlázott és beszedett bevételek ellenőrzése, kontírozása, könyvelése.



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- A régi csatornaprogram használata is az osztályon történik, ezért igény szerint itt készül igazolás kiadása az ügyfeleknek a víz és csatorna bekötések megfizetéséről. Továbbá a szerződések pénzügyi osztályon való elektronikus formában történő nyilvántartása, kezelése is az osztályon zajlik.

A Kerepesi Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatai

- Beérkező számlák rögzítése, kontírozása, banki utaláshoz, pénztári kifizetéshez történő előkészítése, a Hivatal bankszámla kivonatainak feldolgozása számlázott és beszedett bevételek ellenőrzése, kontírozása, könyvelése. Emellett éves, negyedéves beruházás statisztika elkészítése valamennyi intézmény tekintetében, statisztikai adatszolgáltatás a nyilvános elérésű vezeték nélküli internet-hozzáférési pontokról, továbbá a negyedévente finanszírozás felmérés kitöltése is.

Intézmények és nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi feladatai

- A Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár, a Forrás Művelődési Ház, Szabó Magda Városi Könyvtár, Kerepesi Babaliget Bölcsőde, Szociális Alapszolgáltatási Központ, Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda pénzügyi feladatait illetően a beérkező számlák rögzítését, kontírozását, banki utaláshoz, pénztári kifizetéshez történő előkészítését végezték a munkatársak.
- Az intézmények által számlázott és beszedett bevételek ellenőrzése, kontírozása, könyvelése megtörtént.
- Az intézmények és az Önkormányzat bevallásai is az osztály feladatkörébe tartozik.
- 2021. évben az iskolai gyermekétkeztetéshez szükséges nyilatkozatok, igazolások begyűjtése megtörtént, az iskolai étkezés számlázása folyamatos.

A Kabinet a korábbiakhoz képest megnövekedett jelentőséggel vesz részt a Hivatal munkájában. Amellett, hogy a testületi ügyek vitele zavartalanul, a veszélyhelyzeti döntéshozatalhoz igazodva folyt, a korábbiakhoz képest több feladatot jelentett a házi orvosokkal kapcsolatos ügyintézés. Mint ismeretes, Ficzere doktor úr helyettesíti jelenleg is Vincze doktor úr megüresedett praxisát, amely jelentős többletfeladatot, új kihívást jelentett a Hivatalnak. A HR és bérszámfejtési feladatokat tekintve is változás következett be, mivel az önkormányzati intézményekkel kötött megállapodás értelmében az intézmények bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatainak nagy része átkerült a Hivatalhoz, amelyet a személyügyi ügyintéző az egyik szervezetkoordinációs referens segítségével lát el. A Titkárság, mint klasszikus szervezeti forma megszűnt, hangsúlyosabb szerepet kapott a Hivatal életében a szervezetkoordináció, amelynek – mint neve is sugallja – legfőbb célja a Hivatalon belüli munkafolyamatok hatékonyabb koordinálása és a felmerülő problémák megoldása. A megnövekedett jogi feladatok ellátásának biztosítása érdekében új jogász kollega került felvételre, aki a mindennapos, ügyvédi jelenlétet nem igénylő jogi feladatok ellátásában működik közre.

Kérem a T. Képviselő-testületet a beszámoló elfogadására.

.../2021. (XI.25.) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Polgármesteri Hivatal 2021. évi munkájáról szóló beszámolót.

