



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Előterjesztés

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019.(X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2020. február 27-i** ülésére

13. napirendi pont: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2019. évi munkájáról

Előterjesztő: dr. Kiss Béláné jegyző

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bek rögzíti, hogy „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 81. § (3) bek f) pontja kimondja, hogy a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Ezen kötelezettségemnek eleget téve készítettem el – a rendelkezésemre álló adatok alapján - a Kerepesi Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót, mely az előterjesztés mellékletét képezi. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és döntésének meghozatalára.

...../2020 (II.27.) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a jegyző beszámolóját a Kerepesi Polgármesteri Hivatal tevékenységéről, melyet a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 81. § (3) bek f) pontja szerinti kötelezettségének eleget téve készített el.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Kiss Béláné jegyző

Kerepes, 2020. február 20.


dr. Kiss Béláné
jegyző



Beszámoló a Kerepesi Polgármesteri Hivatal 2019. évben végzett munkájáról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bek rögzíti, hogy „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 81. § (3) bek f) pontja kimondja, hogy a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Ezen kötelezettségemnek eleget téve készítettem el – a rendelkezésemre álló adatok alapján - a Kerepesi Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

1. Alaptevékenység, működési keretek

A hivatal szervezetének és működésének szabályait a Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben rögzíti. A 2019-es évben a Képviselő testület megalkotta 20/2019.(X.24) sz. rendeletét, mely hatályon kívül helyezte a 2013. február 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A hivatal vezetésében 2019. február 6-án változás állt be a jegyző távozása miatt, az új jegyző 2019. április 2-án, az új aljegyző pedig 2019. május 1-én kezdte meg tevékenységét.

A Hivatal a feladatát Kerepes város közigazgatási területére kiterjedően látta el, a város lakosság száma 2019. január 1-én 10.633 fő volt.

A hivatal önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Gazdálkodását a 2019-es év során dr. Lukácsné Gulai Anna belső ellenőr, a Képviselő-testület által elfogadott éves belsőellenőrzési terv alapján ellenőrizte, melyről jelentését az éves beszámoló részeként terjeszti a képviselő-testület elé.

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, biztosította. A hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi és Adóügyi Osztály - 2019. október 25. előtt Iroda - vezetője az osztályvezető. A gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az új SZMSZ elfogadásáig a hivatal iroda szervezeti egységekre tagozódott, amit osztály megnevezés váltott fel. Az osztályokra, csoportokra tagozódó egységes szervezet, feladatait a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott létszámkerettel látja el. A létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

A 2019. éves költségvetési rendelet a hivatal létszámát 32 főben határozta meg, azonban a maximális létszámkeret feltöltésre nem került, jellemzően a hirdetett állások iránti érdeklődés hiányában.

Köztudott, hogy egészen 2019. októberéig nem jelentkezett közterület felügyelő, továbbá a hirdetett műszaki ügyintézői állást is csak néhány hónapra sikerült betölteni, ez utóbbi esetében az újabb pályázat alapján felvett munkatárs 2020-ban kezdte meg munkáját. Változás történt egy hatósági ügyintéző és egy jogász végzettséggel rendelkező, valamint egy fizikai alkalmazott munkatárs személyében. A hivatalban 2019. év során 13 fő került kinevezésre, valamint 8 fő jogviszonya került megszüntetésre, ebből 4 fő mindkét létszámban szerepel.

A költségvetési szerv alaptevékenységeként ellátja az MötV-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-,vám-, és jövedéki igazgatás
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
- 041120 Földügy igazgatása
- 041210 Munkaügy igazgatása
- 042180 Állat-egészségügy
- 062010 Településfejlesztés igazgatása
- 076010 Egészségügy igazgatása
- 081010 Sportügyek igazgatása
- 082010 Kultúra igazgatása
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

A hivatal vállalkozási tevékenységet a 2019-es évben nem folytatott.

A munkaidő és az ügyfélfogadási idő nem fedi le egymást:

munkaidő: Hétfő: 8.00 – 18.00-ig; Kedd: 8.00 – 16.00-ig; Szerda: 8.00 – 16.30-ig; Csütörtök: 8.00 – 16.00-ig; Péntek: 8.00 – 13.30-ig.	ügyfélfogadási rend: Hétfő: 8.00 – 12.00-ig 13.00 – 17.30-ig Szerda: 8.00 – 12.00-ig 13.00 – 16.00-ig Péntek: 8.00 – 12.00-ig
---	--

Kedden és csütörtökön ügyfélfogadási idő nem volt, azonban ezeken a napokon is megkapták a szükséges tájékoztatást az ügyfelek, halaszthatatlan ügyben pedig ügyfélfogadásra is sor került.

2. Igazgatási feladatok

Ügyiratkezelés, ügyvitel

A Kerepesi Polgármesteri Hivatal iratkezelése:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm.rendelet,
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012.(XII. 28.) BM. rendelet, valamint
- a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételével történik.

A jogszabályokban foglalt előírások alapján az ügyiratkezelés a hivatal egészét érintően ellátja:

- beérkező ügyiratok átvételét, bontását, érkeztetését, az iratok szignálását, iktatását előzménykeresést, iratcsatolást, ügyiratok elosztását az ügyintézőkhöz,
- irattározást, irattári kivezetést, adatlapok rögzítését, ügyiratok iktatóprogramból történő elektronikus kivezetését, irattározását, selejtezését.
- postai küldemények átvételét, beérkezett levelek, tértivevények szétválogatását.
- a Hivatalban keletkezett iratok kézbesítését, nem helyi küldemények postakönyvbe történő beírását, postára adását.
- hivatali szervezeten belüli ügyiratforgalom kézbesítését.

Az ügyiratok iktatása, elektronikus úton az un. ASP iratkezelő szakrendszerben történik,

Az elektronikus iratkezelő rendszer az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi az irat teljes életciklusát és biztosítja az irat nyomon követhetőségét.

Az iratkezelő rendszert hivatalunk valamennyi munkatársa használja a számára megadott hozzáférési jogosultságnak megfelelően.

2019. évben iratsejtezésre fedezet hiányában nem került sor, a 2020-as évben ez megoldandó feladatként jelentkezik.

A polgármesteri hivatal 2008. évi költözése okán ebben az épületben az irattár rendelkezésére álló helyiség kevés az iratok tárolására, ezért bizonyos zárt szerényekben történő elhelyezés szolgál a korábbi évek iratainak tárolására. Kétségtől az iratok selejtezése bizonyos mértékben szabadítana fel helyet, ugyanakkor kijelenthető, hogy a jelenlegi központi irattár befogadó képessége kevés.

Ügytípus	Főszám	Alszám
Pénzügyek	10.357	15.379
Adóigazgatási ügyek	10.348	15.293
Egyéb pénzügyek	9	86
Egészségügyi igazgatási ügyek	30	126
Szociális igazgatási ügyek	115	316
Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás:	376	1486
Környezet és természetvédelemi feladatok	10	72
Településrendezési, területrendezés	167	743
Építési ügyek	87	207
Kommunális ügyek (NEM AZ ADÓS ÜGYEK)	112	464
Közlekedési és hírközlési igazgatás	508	1189
Vízügyi igazgatás	265	585
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	914	3628
Anyakönyv és állampolgársági ügyek (Az ASZA gépen rögzített átvezetések nem jelennek itt meg)	234	387
Polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	135	321
Választásokkal kapcsolatos ügyek	40	1268
Rendőrségi ügyek	12	69
A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	13	52
Igazságügyi igazgatás	15	94
Egyéb igazgatási ügyek	465	1437
Lakás ügyek	2	4
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	107	529
Ipari igazgatás	13	32
Kereskedelmi igazgatás ,turisztika	32	86
Földművelésügyi, állat és növény-egészségügyi igazgatás	92	348
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	4	12
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	664	2938
Képviselő-testület iratai	33	261
Nemzetiségi önkormányzatok iratai	22	117
Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	609	2560
Köznevelési és közművelődési igazgatás	53	321
Sport ügyek	10	40
Honvédelmi igazgatás	1	8
Katasztrófavédelmi igazgatás	6	26

Adóigazgatási és pénzügyek összesen főszám 10.357 db alszám 15.379 db. Itt meg kell jegyezni, hogy ebben a kimutatásban az adó szakrendszerből kiküldött havi egyenlegközlők, értesítők és a két részben tömegesen kiküldésre kerülő gépjármű és kommunális adó csekk befizetések - I. félévi 03.15-ig és a II. félévi 09.15-ig - nem jelenik meg, ahogy a Pénzügyi Osztálynak a számla érkeztetése sem.

Ügyfélszolgálat

Munkatársunk feladata az ügyfelek ki-beléptetése, regisztrálása, tájékoztatása, útbaigazítása. 2019-ben 2658 fő vette igénybe az ügyfélszolgálat közreműködését. A kolléga feladata többek között nyomtatványok átadása, kitöltésükhöz tájékoztatás, segítség nyújtása. Kitöltés után formai ellenőrzés, majd átvétel és az irat érkeztetése. Telefonon történő felvilágosítás, tájékoztatás, beérkezett hívások keresett munkatárshoz való továbbítása. Napi munkájához tartozik továbbá az ugyfelszolgalat@kerepes.hu email címre érkezett küdemények kezelése, továbbítása, csakúgy mint a közvilágítási hiba bejelentések továbbítása az Eurovill Kft-hez.

2019. évben az alábbi tevékenységek történtek:

lakcímbejelentő lap átvétele	98 db
személyesen leadott beadványok átvétele, érkeztetése	986 db
számla érkeztetése a pénzügyi osztály részére	1891 db
postázási feladatkörben tértivevényes levél	6982 db
sima level rendszerben rögzített	585 db
sima level (kb.)	8000 db
visszaérkezett tértivevények rögzítése	8602 db
kifüggesztést igénylő ügyiratok	54 db főszám 58 db alszám

2019.03.11-től-júniusig 14-ig az iskolai gyermekétkeztetés adminisztrációjában is közreműködött munkatársunk. Ennek során napi megrendelések, lemondások összesítése, továbbítása, havi befizetendő számlák elkészítése a szülők számára, szülők által befizetett étkezési díjak rögzítése, jóváírása volt a feladata. 2019. 03.11-től-05.11-ig az aktuális napi gyermekétkeztetés adminisztrációja mellett, a január-februárban elmaradt számlázás és étkezés befizetés, visszamenőleges rögzítésében és feldolgozásában is részt vett.

Igazgatás

Az Igazgatási Osztály közreműködött a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában, a testületi ülések előterjesztéseinek elkészítésében.

Hatósági engedélyezési eljárás keretében ipari létesítmények, üzemek, műhelyek esetében telepengedélyezési eljárás lefolytatását végezte, továbbá ellátta a telep-nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tartott a közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal.

Működési engedélyezési eljárás lefolytatása keretében a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletekkel, kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatban végezte az üzletek nyilvántartásba vételét, szakmai ellenőrzését, hitelesítette a vásárlók könyvét.

A kóbor kutyákkal kapcsolatos bejelentéseket fogadta, a gyepmester közreműködésével intézkedett azok elszállíttatásáról. Közreműködött az állatok védelméről szóló törvény betartásában, az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában, a parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésében és megszüntetésében, felhívást adott ki a parlagfű ellenei védekezésre.

Ellátta a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzat Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyviteli teendőket, az utaláshoz szükséges adatokat átadta a Pénzügyi Osztály részére.

A Műszaki Osztállyal közösen közterületi fakivágásokat engedélyezett. Ellátta a termőfölddel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat., valamint a talált tárgyakkal kapcsolatos, továbbá a jegyző hatáskörébe utalt, birtokvédelemmel összefüggő feladatokat.

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, valamint az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet előírásai alapján végezte munkáját az anyakönyvvezető.

A 2019-es évben településünkön 55 db házasságkötés történt, ebből 29 munkaidőn kívül, 26 munkaidőben került megrendezésre. Az eljárás része a munkaidőn kívül történő házasságkötésekkel kapcsolatos, továbbá várakozási idő alóli felmentéssel kapcsolatos kérelmek elbírálása.

Az év során 115 db anyakönyvi kivonat került kiállításra, 25 db apai elismerő nyilatkozat került felvételre.

Az Elektronikus anyakönyvi rendszerben 180 db EAK (elektronikus anyakönyv) rögzítésére került sor, mely kérelmek elektronikusan az ASZA levelező rendszeren vagy az EAK munkakosárban érkeztek.

Születési névváltoztatási kérelmek, házassági névmódosítások, valamint külföldön történt anyakönyvi események hazai anyakönyvezése iránti kérelmek elbírálása is történt.

Az anyakönyvi munka részét képezte 31 haláleset anyakönyvezése, állampolgársági eskü ünnepség lebonyolítása 4 esetben, és 2 fő esetében szépkorú köszöntés is történt.

A polgárok személyi, lakcím és értesítési cím adatainak nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a 1992. évi LXVI. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet tartalmazza.

2019. évben 140 db lakcímbejelentés rögzítésére került sor, és 22 esetben indult lakcím érvénytelenítési eljárás. A népesség nyilvántartási feladatokat ellátó munkatárs rendelkezésére álló adatbázis alapján a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé orvosi, fogorvosi, védőnői körzetekről történt adatszolgáltatás.

A hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt eljárás szabályait a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény, valamint a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet szabályozza.

Az eljárás akkor indul, amikor a jegyző a halottvizsgálati bizonyítvány alapján, ennek hiányában a holtak nyilvánító vagy a halál tényét megállapító végzés alapján, vagy olyan személynek a bejelentése alapján, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik, az örökhatározó haláláról értesül, majd a jegyző a hozzá becsatolt iratok alapján és a felek meghallgatása után elkészíti a hagyatéki leltárt. 2018. január 1-jétől módosultak az eljárások rendjére, valamint az

elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályok. A hagyatéki eljárás előkészítése az ASP iratkezelő szakrendszere útján történik, innen kerül elektronikus úton továbbításra a közjegyző felé.

Az eljárás során előfordult nemleges hagyaték, amelyben nyilatkozott a hozzátartozó, hogy az öröktagyó után kötelező leltározás alá eső vagyontárgy nem maradt, ezért nem került sor hagyatéki leltár felvételére. Az eljárás része az idézések kiküldése, adó hatóság megkeresése, adó- és értékbizonyítvány beszerzése. A hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatban számos esetben kell adatszolgáltatást teljesíteni különböző hatóságok megkeresésére. 2019-ben 66 hagyatéki eljárás indult.

A szociális igazgatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása során jellemzően a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadásokhoz, a rendszeres gyógyszerköltségek viseléséhez, 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozó ápolásához, létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személy támogatásához az élelmezési kiadások viseléséhez, az iskoláztatási kiadások viseléséhez, a temetési költségek viseléséhez, legalább 1000,- Ft/hó-t elérő eseti gyógyszerköltségek viseléséhez, kiadásokhoz adható rendkívüli települési támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés történt. A feladatok között szerepel köztemetés intézése, a védett fogyasztói státusz igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása, társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információ-szolgáltatás.

A gyermekvédelem területén leginkább rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása tartozik az ellátandó feladatokhoz.

Az ellátások folyósítása és utalása ügyében rendszeres a kapcsolat tartás a Pénzügyi Osztály munkatársaival.

2019. évben rendkívüli települési támogatásiránti kérelemben 43 db helytadó megállapítás és 6 db elutasítás történt. A rendszeres települési támogatás iránti kérelmek elbírálása során lakhatási támogatás 11 esetben került megállapításra, 1 esetben megszüntetésre került a kérelem.

Gyógyszerköltség viseléséhez való hozzájárulás 3 esetben került megállapításra.

Rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapítása ügyében 189 gyermek részére született határozat, valamint ehhez kapcsolódóan 104 hátrányos és 28 halmozottan hátrányos helyzet megállapítására vonatkozó határozat készült.

A munkatárs feladata a szünidei gyermekétkeztetés lebonyolítása, melynek része tájékoztatás kiküldése az érintett szülők részére, az igényelt étkezés megrendelése, átvételi táblázatok megküldése családsegítő felé, ennek rögzítése Winszoc rendszerben.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt igénybe vevők részére az augusztus, illetve november havi pénzbeli támogatás kifizetésének teljes körű ügyintézése is a feladat részét képezi.

Társhatóságok megkeresésére 12 db vagyonleltár felvételére, környezettanulmány elkészítésére került sor

2019-ben került sor a 2018. évi rezsicsökkentésre vonatkozó elszámolás összesítésére elkészítésére és továbbítására MÁK felé.

Az év során 2 db köztemetés ügyintézése történt.

A hivatal munkatársi részt vettek a tüdőszűrő vizsgálat ügyviteli és technikai feladatainak szervezésében, lebonyolításában.

3. Pénzügyi és Adóügyi feladatok

Az osztály munkatársai részt vettek:

- a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatok ellátásában, valamint az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodásának kordinálásában
- 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 alaptevékenységgel és a vállalkozásokkal kapcsolatos bevételek beszedésében
- az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében,
- az előirányzat módosítások testületi anyagának összeállításában
- 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 mérlegadatokat 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 Pénzügyi és Adóügyi Osztályon 2019-ben az osztályvezető közreműködésével bevezetésre került a már 2018. január 1. óta esedékes ASP gazdálkodási szakrendszer. A napi könyvelési feladatokon túl az önkormányzat költségvetési szerveinek és a három nemzetiségi önkormányzatnak cca. 69 ezer kontírozási tétel, 17 ezer bejövő számla, 6 ezer kimenő számla feldolgozására került sor. Az osztály a fentiekben 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, 231 db bankszámla kivonat feldolgozása, a számlázott és beszedett bevételek ellenőrzése, kontírozása, könyvelése.

Az ASP program felhasználói statisztikája szerint készült 10297 db utalványrendelet, 3744 db kimenő számla, 5567 db bejövő számla. Összesen 17115 db kontírtétel keletkezett.

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. történt: A Polgármesteri Hivatalnál 2019-ben 116 db Bankszámla kivonat volt. Az ASP program statisztikája szerint 3088 db utalványrendelet, 337 db kimenő számla, 2258 db bejövő számla fordult meg, összesen 5625 db kontírtétel keletkezett. 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 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.

Intézmény	Feldolgozott bankszámlakivonat
Forrás Művelődési Ház	97 db
Szabó Magda Városi Könyvtár	116 db
Kerepesi Babaliget Bölcsőde	176 db
Szociális Alapszolgáltatási Központ	133 db
Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda	359 db

A három **nemzetiségi önkormányzat** könyvelése számokban:

- a) Német Önkormányzat Kerepes 64 db folyószámla
- b) Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes 34 db folyószámla
- c) Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes 38 db folyószámla kivonat feldolgozása történt meg.

Az intézmények által számlázott és beszédett bevételek ellenőrzése, kontírozása, könyvelése is megtörtént.

Az ASP program statisztikája szerint 20153 db utalványrendelet, 2761 db kimenő számla, 12229 db bejövő számla készült az intézményeknél. Összesen 32130 db kontírtétel keletkezett.

Adóbevallások elkészítése: Forrás Művelődési Ház éves adóbevallása, Szabó Magda Városi Könyvtár havi bevallása, Kerepesi Babaliget Bölcsőde negyedéves bevallása, Szociális Alapszolgáltatási Központ havi bevallása, valamint a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda és az Önkormányzat havi bevallása is az osztály feladatkerében történt.

2019. évben az iskolai gyermekétkeztetés előkészítéséhez, szükséges nyilatkozatok, igazolások begyűjtéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladat megoldása nehézségbe ütközött azon vegyes modell miatt, ami az iskolák állami fenntartásba adásának következménye.

Az önkormányzati adóhatóság munkája

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (3) bekezdés g) pontja szerint a települési önkormányzat képviselő-testülete a jegyző beszámolója útján ellenőrzi a helyi adóztatást. E jogszabályi kötelezettségnek eleget téve az önkormányzati adóhatóság 2019. évben végzett munkájáról, az adóztatással kapcsolatos főbb tevékenységekről és folyamatokról a képviselő-testületet 2020. január 30-i munkaterv szerinti ülésén beszámoltam.

Jelen beszámolóban azonban szükségesnek tartom jelezni, hogy az adócsoport a helyi adók kiszabása területén 2019-ben munkáját eredményesen elvégezte, ennek következtében az adó előirányzat 2019-ben túlteljesült, 450 millió forinttal szemben 476 millió forint realizálódott. A behajtás területén érdemi javulás volt tapasztalható, a korábbi évhez képest, melyet a fenti bevételi többlet is alátámaszt.

A 2019. év legnagyobb kihívása az volt, hogy az adóigazgatási eljárások terén az adóhatóság megfeleljen a jogszabályi előírásoknak és az új jogszabályok szellemében végezze az adóigazgatási tevékenységet. Az adóhatóság előtt intézhető adóügyek valamennyi adózó számára teljes egészében, a teljes eljárási folyamatban elektronikus úton intézhetővé váltak. Mindemelllett a gazdálkodó szervezetek kötelesek adóügyeiket elektronikusan intézni. Ez a bevallási kötelezettség elektronikus teljesítésén túl valamennyi egyéb beadvány elektronikus beküldését is

jelenti. Jogszabályi kötelezettségnek eleget téve az adóhatóság is elektronikus úton tart kapcsolatot ezen adózói körrel cégkapu/ügyfélkapu igénybevételeivel.

Szükség volt a teljes adózói kör felülvizsgálatára, meghatalmazások, képviseleti jogosultságok rögzítésére, tárolására. 2018. januárjától megvalósult az ASP.ADÓ szakrendszer és az IRAT szakrendszer integrációja. Integrált működés alatt azt értjük, hogy az ASP rendszer elemei nem csak önállóan működnek, hanem egymással is kapcsolatban állnak. A teljesen új ügyviteli folyamatok elsajátítása, valamint a kezdeti nehézségek után az integráció gyorsíthatja az ügyintézési folyamatokat a szakrendszerek közötti kapcsolatok (adatátadás) kialakítása révén.

4. Műszaki és Beruházási feladatok

Az Osztály tevékenysége az alábbiakat foglalja magába:

- városfejlesztéssel kapcsolatos tevékenység,
- pályázati támogatással megvalósuló, fejlesztésekkel és a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok,
- polgármesteri hatáskörbe tartozó, főépítési javaslatra alapozott, településképpel összefüggő feladatok,
- városüzemeltetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok,
- jegyzői hatáskörbe tartozó, építésüggyel és ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatok.

2019. évben a Műszaki és Beruházási Osztály személyi állományában két alkalommal történt változás. Elmondható, hogy többszöri álláshirdetés ellenére, több hónapon keresztül nem volt megfelelő jelentkező. 2019. év elején az Osztály létszáma kettőről háromra bővült, azonban néhány hónap múlva ismét 2 fő látta el a feladatokat. 2019. év júliusában ismét három fő lett az Osztály létszáma, azonban három hónap múlva újból kettő főre csökkent. Az álláshirdetés folyamatos volt, azonban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező jelentkező nem adta be jelentkezését.

A Műszaki Osztály feladatkörébe tartozó ügyekre jellemző, hogy elintézésük huzamosabb időt vesz igénybe, az átlagostól nagyobb körültekintést, precizitást, pontosságot, határidők betartását igényli. A napi munka mellett rendszeresen jelentkező, testületi döntést igénylő előterjesztések előkészítésében, a döntés végrehajtásában is tevékenyen kell közreműködni.

Az ügyfélfogadásra jellemző, hogy az ügyfelek problémái összetettek, azok elintézése, megoldások megtalálása időigényes munka. 2019. évben az osztály iktatott ügyiratainak száma 3814 volt. A nagy leterheltség mellett a kollégák igyekeztek a jogszabályi előírásoknak megfelelni, eleget téve a Hivatal és az Önkormányzat vezetési elveinek és a Képviselő-Testület elvárásainak is.

Az osztály feladatkörébe tartozott a polgárvédelmi kötelezettséggel járó feladatok ellátása is.

Az Osztályvezető közreműködött a közbeszerzési eljárások lefolytatásában, a BM által kiírt pályázatok elkészítésében. Feladata volt a beszerzési eljárások lefolytatása, bonyolítása és a született döntések végrehajtása. Kapcsolatot tartott a beruházások nyertes kivitelezővel. Nyomon követte a beruházási folyamatokat. Személyes közreműködéssel végezte a pályázatokon elnyert és kivitelezett beruházások elszámolását az ebr42, az ELEKTRA, az OSAP rendszerben. Az Önkormányzat műszaki ellenőrével, ügyvédjével és a főépítéssel folyamatosan munkakapcsolatot tartott. Feladatkörébe tartozott a más hatóságok engedélyezési eljárása során szükséges szakhatósági állásfoglalások előkészítése, külföldi állampolgárok ingatlanszerzési ügye.

Az Osztályon leggyakrabban az alábbi ügytípusok fordultak elő:

- hatósági bizonyítvány kiállítása gépjárművek járműnyilvántartásba vételi eljárása céljából
- út-, járda-, csapadékvíz elvezető árok-, fakivágás-, gallyazással kapcsolatos bejelentések ügyintézése
- lakcímváltozással kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiállítása
- vízelvezetéssel, csapadékvíz elvezetéssel, a települési vízellátással és a szennyvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- jegyzői hatáskörbe tartozó vízjogi hatósági ügyek intézése, mint a kutak engedélyezési, fennmaradási és használatbavételi engedélyezési eljárásának bonyolítása
- helyi közszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek, önkormányzati vagyon hasznosításával és a település üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok kitűzése, kimérése, földmérési munkák megrendelése, koordinálása
- környezetvédelmi, közlekedési ügyek intézése; közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások előkészítése,
- képviselő – testületi döntést igénylő feladatok esetében előterjesztések előkészítése, a döntések végrehajtása,
- a Bizottsági és a Képviselő-testületi üléseken részvétel,
- településrendezési eszközök készítésében való együttműködés
- az Önkormányzat vagyontárgyaival kapcsolatos testületi, bizottsági, vezetői döntések előkészítése és végrehajtása,
- a feladatkört érintő jelentések készítése
- ingatlan címmel kapcsolatos KCR vezetése
- hatósági bizonyítványok kiadása ingatlancím igazolása tárgyában
- a településrendezési eszközök készítésében való együttműködés a főépítéssel
- környezetvédelmi, közlekedési ügyek intézése; közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások előkészítése.
- az Önkormányzat vagyontárgyaival kapcsolatos testületi, bizottsági, vezetői döntések előkészítése és végrehajtása.
- az önkormányzati vagyonszámba vétel beruházási oldalról való kezelése, karbantartása
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok kitűzése, kimérése, földmérési munkák megrendelése, koordinálása
- zártkerti ingatlanok belterületbe vonási engedélyezési eljárásának bonyolítása
- környezetvédelmi, közlekedési ügyek intézése; közterület foglalási engedélyek elkészítése
- behajtási engedélyek elkészítése, kiadása
- hirdetményekkel kapcsolatos eljárások: értesítés a kifüggesztésről, közzététel, majd annak visszaküldés

5. Testületi referensi feladatok

A Képviselő-testület és a bizottságok munkájának összefogása, támogatása a testületi közreműködésével történt. Munkája során koordinálta a testületi ülések napirendi pontjainak összeállítását, egyeztetését. Előterjesztéseket készített, illetve összefogta a kollégák által elkészített előterjesztések egyeztetését, aláíratását. Az aláírt előterjesztések, meghívók képviselő-testület, bizottságok és a nyilvánosság felé történő eljuttatását biztosította. Részt vett minden bizottság ülésen, illetve 2019. februártól valamennyi bizottság ülésének jegyzőkönyvét elkészített, gondoskodott annak aláíratásáról, a törvényességi felügyelet felé – lehetőleg törvényi határidőn belül - történő felterjesztéséről. A bizottságok módosító javaslatának továbbítása az előterjesztő felé szintén a feladata közé tartozott.

A Képviselő-testületi ülések szervezése, lebonyolítása, a szavazó rendszer kezelése is a munkája részét képezte. A testületi üléseket követően elkészítette a határozatokat, amelyeket haladéktalanul átadott a felelős kollégáknak. Figyelemmel kísérte a határozatok végrehajtását, amiről készült előterjesztéseket a Képviselő-testület tárgyalta. A testületi ülések jegyzőkönyvét, kapcsolódó anyagait - törvényi határidőn belül – felterjesztette a Kormányhivatal felé.

Gondoskodott a nyilvános bizottsági és Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek honlapra történő feltöltéséről, és a Szervusz Kerepes! Újság szerkesztőjének rendszeresen megküldéséről. A Pest Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály TFÍK moduljának megújulásával kapcsolatos tájékoztatáson képviselte a Hivatalt, illetve az ott elhangzott ismereteket átadta a nemzetiségi önkormányzatok képviselőinek, és a nemzetiségi referensi feladatot ellátó kollégáknak. A Hivatal önkormányzati referensi feladatot látott el Német Önkormányzat Kerepes és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mellett.

2019. évben 7 zárt és 18 nyilvános ülést tartott a Képviselő testület - melyből 5 rendkívüli, 1 alakuló ülés és egy Közmeghallgatás volt. Egy lakossági fórum megtartására is sor került. Az üléseken 228 előterjesztés tárgyalására került sor, összesen 237 határozat született. A bizottságok összesen 358 határozatot hoztak.

6. Titkársági ügyintézői feladatok

A hivatal működését számos feladat ellátása terén közvetlenül segítette a titkárság. 2019. év során a kolléga intézkedett a hivatal irodaszer beszerzése, a folyamatos tisztítószer ellátás, a reprezentációhoz szükséges készletek beszerzése iránt. Hivatali adminisztrátorként működött közre a Hivatalai Kapu megnevezésű szakrendszerben, ahol új dolgozó felvitele, módosítása, kilépő dolgozó törlése, helyettesítőként történő beállítása, továbbá dokumentumok letöltése, továbbítása volt a feladata. Végezte a PROBONO továbbképzési szakrendszerben a hivatali képzési terv összeállítását, új munkatársak beállítását, kilépő munkatársak törlését, a képzési terv elektronikus elküldését, továbbá a normatíva befizetés kezdeményezését.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 2013. július 1-jén lépett hatályba, azonban a hivatalban alkalmazására 2019. előtt nem került sor. Ezért feladatként jelentkezett a TÉR rendszernek, mint szakrendszernek a hivatal munkatársainak adataival történő feltöltése, határidők figyelemmel kísérése.

Számos kapcsolattartás történt telefon (Intellicom/Vodafone – vonal probléma, SIM kártya rendelés, flotta bővítés, távfelügyelet (Pestor/Multialarm) 24 órás készenlét, fénymásológépek szervizelése (EUszintech), kamerarendszer (Falcon pool) javítás ügyintézése során.

A Kerepesi honlap információkkal történő ellátása, friss hírek, cikkek, kötelező hirdetések feltöltése, módosítása is általa történt meg. Csakúgy, mint a Hungaroring Sport Zrt. Forma 1 futamára a lakossági jegyigények regisztrálása, jegyek kiosztása.

7. Személyügyi, munkaügyi feladatok

Munkatársunk által ellátott feladatok:

- január elején az adózást befolyásoló nyilatkozatok kiosztása, összegyűjtése, ez követően a Magyar Államkincstár (MÁK) által meghatározott határidőig számfejtőhöz történő eljuttatása
- január 31-ig a MÁK által kiállított M30-as bizonylatok munkatársak részére történő kiosztása,
- MÁK által meghatározott főszámfejtési zárásig a havi rendszeres és rendkívüli feladatok elvégzése a KIRA rendszerben: távollét, mozgó bér, egyéb juttatás, gazdálkodói juttatás, kinevezés és módosításainak számfejtésre való átadása, jogviszony megszüntetés és az ehhez kapcsolódó elszámolás
- egyéb juttatásokkal kapcsolatos év eleji feladatok: nyomtatványok, tájékoztatók kiosztása és összegyűjtése
- számfejtést követően a bérjegyzékek áttekintése a minden hónap 5-ig történő utalás megvalósításához
- szabadság nyilvántartás naprakész vezetése, az év eleji szabadság kalkulálása a pótszabadságra való jogosultság megállapításához szükséges nyilatkozatok alapján, valamint szabadságterv készítése február 28-ig
- utazási utalvány kiosztása minden év március 31-ig, valamint az év közbeni belépők és a törvény által meghatározott 1 évet letöltött jogviszonyosoknak való utalvány kiosztása
- ruházati hozzájárulás kifizetése minden év március 31-ig, valamint év közbeni próbaidősök lejártának figyelése és a hozzájárulás esetleges teljes vagy különbözet számfejtése, utalása
- cafetéria kifizetésére intézkedés minden év április 30-ig
- bankszámla-hozzájárulás számfejtése
- KIR Oktatási Hivatal Intézményi pénzügyi modul felületén az óvodával kapcsolatos adatszolgáltatás, minden év május 31-ig,
- Közfoglalkoztatás záró beszámolója 2019. május 31.
- üres álláshelyek rögzítése a KIRA rendszerben (KSH-nak továbbítandó) negyedévet követő hónap 15-ig a KPH, KVÖ, KSNÖ, RNÖK vonatkozásában
- a költségvetés beszámoló személyi jellegű kiadásainak az elkészítése az adó és pénzügyi iroda által meghatározott határidőre, valamint az elfogadást követően rögzítése a KGR rendszerbe a felületen meghatározott határidőig
- bérrendezési alap nyilvántartása, elszámolása a meghatározott határidőig
- illetményelőleg naprakész nyilvántartása, számfejtést követően az adatok rögzítése a közigállás portálon megjelent álláspályázatok határidejének figyelése, a beérkezett pályázatok elbírálásra előkészítése
- a Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetői pályázathoz előterjesztés készítése, a határozat alapján a kiírás kozigallas.hu portálon való megjelentetése, a beérkezett pályázati anyag véleményeztetéséhez szakértő bevonása, a testület által megválasztott pályázó kinevezési iratának elkészítése, valamint a MÁK törzskönyvi nyilvántartásába vételének intézése,
- Kormányhivatal tájékoztatása az iskolaköteles gyermekek még egy év óvodai nevelésben részesülőkről
- kötelező nevelés alóli gyermekek - 7 fő - felmentésének ügyintézése
- 2019.05.26 és a 2019.10.13-i választásokkal kapcsolatos számfejtések és az elszámolások végrehajtása a VAKIR rendszerbe,
- októberi választást követő törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok elvégzése
- védőnőkkel kapcsolatos adatszolgáltatás NEAK részére, évi 2 alkalommal

- előterjesztés a Forrás Művelődési Ház és a Kerepesi Babaliget Bölcsőde intézményvezetői pályázat kiírásáról
- Szent István Egyetem hallgatójával szakmai gyakorlatra kötött megállapodás előkészítése.

A polgármesteri hivatal valamennyi munkatársa részt vett a 2019-ben tartott Európai parlamenti képviselők és az általános helyi és nemzetiségi önkormányzatok választásának előkészítésében és lebonyolításában, mely kiemelt feladatot jelentett, jelentős többletmunkát igényelt. Megállapítható, hogy problémamentesen, az irányadó jogszabályok alapján sikeresen zajlott mindkét választás.

A tavalyi évben folyamatos feladatként jelentkezett az elektronikus ügyiratkezelő rendszer, illetve az ASP szakrendszer bevezetésének utómunkálata, illetve működésének megismerése, mely új ismeretek elsajátítását, önképzést igényelt a munkatársak részéről.

Tisztelt Képviselő-testület!

A hivatal 2019. évi életéről, munkájáról összeségében elmondható, hogy a változás mint állandó tényező alakította a körülményeket. A korábbi évekből maradtak ránk elvarratlan szájak, néhány megoldásra váró feladat, melyek a napi munka mellett többlet energiát, időt, munkát igényeltek és igényelnek a jövőben is. A feltárt hiányosságokat pótolni kell, a munkát a jogszabályok előírásainak megfelelően kell végezni. A nehézségek ellenére álláspontom szerint a tavalyi évben igyekeztem munkatársaimmal a Képviselő-testület által meghatározott célok, a jegyző hatáskörébe tartozó ágazati jogszabályok által előírt feladatok megvalósítását legjobb tudásunk szerint elvégezni.

A Képviselő-testület segítő támogatását köszönöm.

Kerepes, 2020. február 17.


dr. Kiss Béláné
jegyző

