

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL
E l ő t e r j e s z t é s
Tápiógyörgye Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2021. szeptember 27. napján tartandó nyilvános ülésére

3. Napirendi pont:

Tárgy: Beszámoló Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal 2020. évi munkájáról

Előterjesztő: Varró István polgármester

Készítette: Turóczi István Zoltánné jegyző

Mellékletek száma:

Tárgyalta: Az előterjesztés elfogadásához egy szavazás szükséges:

A beszámoló elfogadásához egyszerű szótöbbségű szavazás szükséges.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv) 81. § (3) bekezdés f.) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Személyi állomány 2020.01.01-12.31.

Hivatalvezető: Turóczi István Zoltánné jegyző

Hivatalvezető helyettes: Petró Katalin jegyzői referens, anyakönyvvezető

Tóthné Theisz Kitti: pénzügyi vezető tanácsos

Batu Andrea munkaügyi- és közfoglalkoztatási főelőadó.

Kun Mercédesz pénzügyi előadó – könyvelő -

Varró Józsefné pénzügyi főmunkatárs – pénztáros -

Lovasné Kremniczky Anikó főmunkatárs – adóigazgatás -

Gál Szilvia főelőadó - csatorna elszámolás, mezőöri járulék -

Sebestyén Gabriella vezető-főtanácsos – RGYV, hagyatéki, lakcímnnyilvántartás -

Nagyné Bíró Adrienn vezető tanácsos – strand, tábor, gépjárművek

dr. Petrányiné Metes Anett előadó - anyakönyvvezető, szociális segítő -

Tárgyi feltételek

A Hivatal tárgyi feltételei 2020-ben nem változtak.

Elvégzett feladatok

2020. évben az elvégzett feladatok annyiban voltak mások, hogy 2020. március 16. napjától a COVID-19 miatt elrendelt pandémia időszakában felgyorsult az elektronikus ügyintézés bevezetése, a személyes ügyintézés minimálisra csökkent. A Hivatalt is próbáltuk védeni a fertőzéstől, ezért mindig 50%-os létszámmal dolgoztunk. A hivatal helyzetéből adódóan az épületbe nem jöhettek be, de ablakon keresztül történt az ügyintézés. A későbbiek során az

épületben az előtérben egyszerre csak 1 ügyfél tartózkodhatott. Ezt voltak, akik nem értették, vagy nem akarták érteni. A folyosóra kitett tábla, hogy ügyfelek nem, vagy csak kíséreléssel léphetnek be több ügyfélnek fel sem tűnt és az ügyintéző asztaláig rohant.

A 2020. november 04. napjától elrendelt korlátozások idején, már nagyon „rutinosan” intéztük az ügyet, és az ügyfelek is rutinosan jöttek az ablakokhoz.

A pandémia időszakában nem volt tartható Képviselő-testületi, bizottsági ülés, a Polgármesternél volt minden hatáskör, de kikérhette a képviselők és a bizottsági tagok véleményét. Ezzel élt is Polgármester Úr.

2020-ban az önkormányzat zárszámadási rendeletét nem fogadhatta el a Polgármester, majd csak a pandémia feloldása után a Képviselő-testület.

2021-ben azonban már önállóan fogadhatta el a Polgármester az éves költségvetési rendeletet.

Az lehet mondani, hogy a közigazgatás teljesen átalakult 2020. évben.

A tényleges munkavégzés a hivatal köztisztviselőivel közösen történik a munkamegosztás alapján.

A 2017-ban indult ASP iktató- rendszer szerint az ügyiratforgalom alakulása:

Év	Főszám	Alsószám	Összesen	
2017			11.743	
2018	5.071	8.462	14.533	
2019	4620	7091	11.711	
2020			9.697*	

* A csökkenés az adóigazgatási feladatoktól elkerült a gépjárműadó a NAV-hoz.

Az önkormányzat működésének alapja a pénzügy. Az ott dolgozók (**Tóthné Theisz Kitti, Kun Mercédesz, Varró Józsefné, Nagyné Bíró Adrienn, Batu Andrea**) leterheltsége a számok alapján napi 15-20 db számlakezelést jelent.

- ASP Gazdálkodási szakrendszer – Pénztári feladatok ellátása
- ASP Irat – bejövő számlák érkeztetés további feldolgozás céljából
- Elektra program használata, utalás
- Törzskönyvi nyilvántartások kezelése
- Negyedéves mezőéri elszámolás elkészítése
- Közüzemi szolgáltatókkal, szállítókkal történő kapcsolattartás
- Biztosítókkal történő kapcsolattartás

ÉVES BONTÁSBAN

Megnevezés	2019 év	2020	
Bejövő számla (aktív):	2850	2773	
Kimenő számla (nem	1577	1366	

szternózt):			
Egyéb bizonylat (igazolt):	1536	1147	
Utalványrendelet (nem inaktívált):	8651	8042	
ebből bevételi jogcímű:	3855	3423	
ebből kiadási jogcímű:	4796	4619	
ebből utalva vagy teljesítve:	8611	7976	
ebből bankkal összevezetett:	6019	5799	
ebből pénztárral összevezetett:	2049	1697	
Pénztári forgalom:	2225	1839	
ebből bejövő:	867	790	
ebből kimenő:	1358	1049	
Kontírozás követel oldalon:	37725	36267	
Kontírozás tartozik oldalon:	39351	38626	
Szerződések:	4689	4439	
ebből bevételi jogcímű:	2138	2035	
ebből kiadási jogcímű:	2551	2404	
Felvitt bankszámlák:	23	23	
Pénztárak	6	6	
Számla vagy nyugta tömb	13	13	
Partnerek	2289	2553	
Részletezők	8	10	
Intézmények	6	6	
Főkönyvek az intézményben	34253	34219	
Cofog int összerendelés db	419	535	
Részletező intézmény db	12	12	
Szakfeladatok	38	42	
Megnevezés	Bruttó összeg 2019	Bruttó összeg 2020	
Bejövő számlák:	244.142.557	231.870.366	
Kimenő számlák:	117.162.470	121.020.612	
Utalványrendeletek:	3.589.607.872	3.804.030.625	
ebből utalva:	3.580.862.491	3.784.271.433	
ebből bankkal összevezetve	2.669.571.390	2.745.443.699	
ebből pénztárral összevezetve:	185.386.411	172.335.015	
Pénztári forgalom:	185.386.389	172.684.912	
ebből bejövő:	92.554.010	86.834.780	
ebből kimenő:	92.832.379	85.850.132	
Szerződések:	2.165.250.722	2.193.583.949	
Kontírozva tartozik:	29.472.779.149	30.980.028.029	
Kontírozva követel:	29.109.087.673	29.634.149.162	

Adóigazgatás Lovasné Kremniczky Anikó**Összes ügyirat: 2673 db 2020-ban****(3299 db/2018. év)**Kommunális adó:Kommunális adó:*Adózók száma: 1789 fő (ebből mentes 402 Fő)**1790 fő (ebből mentes 384 fő)*

Alapadó összesen: 13.441.881 Ft

13.794.450 Ft

Mentességek: 3.544.642 Ft

3.244.392 Ft

Éves összes kommunális adó: 10.841.179 Ft

10.550.058 Ft

Összes tartozás: 18.748.794 Ft

16.784.134 Ft

Összes bevétel: 11.970.958 Ft

10.548.777 Ft

Helyi Iparűzési adó:Helyi iparűzési adó:*Adózók száma 231 Fő**251 fő*

Összes tartozás: 64.583.096 Ft

48.697.980 Ft

Összes bevétel: 52.468.652 Ft

34.457.853 Ft

2018.márciusi adóelőleg: 11.936.530 Ft

2021.márc.előleg 14.837.884 Ft

Talajherelési díj:

Összes tartozás:

2.416.500

Összes bevétel:

580.275

Pótlék:Pótlék:

Tartozás: 1.492.130 Ft

2.579.249 Ft

Bevétel: 351.900 Ft

563.507 Ft

Bírság:Bírság:

Tartozás: 1.110.502 Ft

453.766 Ft

Bevétel: 218.459 Ft

41.750 Ft

Idegen forgalmi adó:

Bevétel:

430.800 Ft

Növény- és talajvédelmi, erdészeti, földművelésügyi feladatkör, Adóigazgatási feladatok:**Gál Szilvia****Csatorna:**

Összesen **728 ingatlanra** van követelés, amely **168.572.209.- Ft**, ebből 110.161.825.- Ft-ot már átutaltunk a Társulat számlájára és 21.735.447.- Ft van még a számlánkon, amelyet csak akkor tudok átutalni, ha az ingatlan tulajdonos befizeti a teljes összeget.

A többi évhez képest csökkent a **kifüggesztések** száma.

Adásvételi szerződés 18 db (2019. évben 20 db)

Haszonbérleti szerződés 35 db (2019. évben 34 db)

A végrehajtók által kifüggesztett árverezésre váró házak száma 2020. évben 38 db volt

A NAK, a Rendőrkapitányságok, a Bíróságok és a Nagykáta Járási Hivatal által megküldött kifüggesztés: 82 db (2019. évben 71 db)

Tulajdonosi hozzájárulás 20 db.

A **kereskedelmi tevékenységek** bejelentése 6 db (2019. évben 8 db)

Szakhatósági hozzájárulás 6 db (2019. évben 6 db telepengedélyből, közútkezelői hozzájárulásból, hatósági bizonyítványból)

A **Takarnet** programon lekérdezés volt, amely többségben hagyatéki eljáráshoz kellett 151 (2018. évben 96 db)

Méhész jelentkezett be és ki külterületünkön. 20 db (2018. évben 28 db.)

A **mezőőri járulék** összege 2.706.565.- Ft (2019 évben 2.532.893.- Ft, melyet 208 adózótól követeltünk. Ebből 2.498.443.- Ft került befizetésre.)

Foglalkoztatáspolitikai, munkavédelmi és munkaügyi feladatkör

Batu Andrea munkaügyi- és közfoglalkoztatási főelőadó.

Munkaügy

- Fizetési jegyzékek, utalási fájlok letöltése a MÁK oldaláról, kinyomtatása az Önkormányzat és intézményei részére. Közalkalmazottak 69 fő, közfoglalkoztatottak: 54 összesen: 123 fő (2019. évben Közalkalmazottak 59 fő, közfoglalkoztatottak: 54 összesen: 137 fő)
- A közfoglalkoztatott dolgozók átsorolása (28 fő) , kilépő(28 fő) és belépő dolgozók (26 fő) rögzítése (2019. évben: 28,28 fő) rögzítése, orvosi vizsgálatok megszervezése,
- Közfoglalkoztatott dolgozók programonként és havonkénti elszámolása és a közvetlen költségek elszámolása a Munkaügyi Központtal 4+9+13 fő (2019. évben: 13+6+9fő)
- Nyári diákmunkások 18 fő (2019. évben 18fő) behívása, orvosi vizsgálatuk megszervezése, Munkaszerződések elkészítése, Elszámolás a Munkaügyi Központtal.
- Előző évi adózással kapcsolatos igazolások, M30-ok letöltése, nyomtatása és kiadása az önkormányzat és intézményei részére, és postázása a külsősöknek. (évente 1x)
- Szabadságok, távollétek és betegállomány rögzítése az intézményeknek és a közfoglalkoztatott dolgozóknak. (minden hónapban)
- Kiküldetések, munkába járás költségeinek elszámolása az intézmények dolgozóinak. (minden hónapban)
- ÖNO változóbérének rögzítése, Konyha túlóráinak elszámolása és egyéb adott hónapban kapott nem rendszeres megbízási díjak számfejtéseinek rögzítése. (minden hónapban)
- Ki- és belépő dolgozók iratainak begyűjtése, Munkaszerződések elkészítése, postázása a MÁK felé.
- Érettségihez kapcsolódó kötelező / önkéntes 50 órás diákok fogadása (feladat keresés nekik, intézményekbe kihelyezés stb.) . A küldő intézményekkel (Iskolákkal) Együttműködési megállapodások kitöltése, tárolása.
- Önkormányzat és intézményeinek a munka és balesetvédelmi oktatások szervezése.
- Önkormányzat és intézményei számára a munkavédelmi tanácsos által elkészített „ Munkahelyi – Munkavédelmi kockázatértékelési,” „Veszélyes vegyi anyagok kémiai

kockázatértékelési szabályzatok és dokumentációk összeállításában adatszolgáltatás, segítség.

Pártfogó felügyelet

- Közérdekű (büntetést ledolgozó) elítéltek anyagának, jelenléti ívének nyomon követése, kapcsolattartás a Pártfogó Felügyelettel. Iratanyagok postázása, Rendőrségnek,Ügyészségnek, Pártfogó felügyelőnek.

Tüdőszűrés

- Minden év augusztusában a Tüdőszűrés szervezése, kapcsolattartás és lebonyolítás. 2020 ban a 876 lakos (2019. évben a 876, 2018. évben a 903)

PMH köztisztviselőinek munkaiügyi anyagával kapcsolatban

- Közzolgálati ellenőrzés anyagának elkészítése a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak béréről, besorolásáról stb., a helyszíni ellenőrzésre az iratanyagok összekészítése.
- Az Önkormányzat dolgozói részére a kötelező orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az Önkormányzat dolgozóinak személyi anyagának kezelése, nyilvántartása.
- Polgármesteri Hivatal dolgozóinak Teljesítményértékelésének elkészítése, rögzítése.
- Közigálláson pályázatok közzététele.
- Polgármesteri Hivatal dolgozói részére Cafetéria vezetése/igénylése, elszámolása.

Petró Katalin önkormányzati és jegyzői referens, anyakönyvvezető

Anyakönyvvi igazgatás

- házasságkötések 2020: 25 (2019 - 26 :2018-20)
- anyakönyvi kivonatok kiállítása: 2020: 130 (2019-122 kérelemre és hivatalból 2018- 62)
- házassági névviselési forma módosítások: 2020: 3 (2019 4 2018-0)
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok: 2020: 7 (2019 -7 2018 -15)
- hazai anyakönyvezés ügyintézése: 2020: 4 (2019 – 2, 2018-2)
- papír alapú anyakönyvi bejegyzések rögzítése az EAK-ban: 2020: 187(2019 -135, 2018-47)
- megkeresésre történő adatszolgáltatások teljesítése az EAK-rendszerből: 2020: 15 (2019 – 6,2018-0)
- a polgárok személyiadat- és lakcímnnyilvántartásában történő javítások, adatváltozások átvezetése: 2020: 16 (2019-12 db,2018-0)
- igazolások kiadása (lakatlan ingatlanokról és egyedül élőkről a DTKH Nonprofit Zrt. számára) 2020: 27 (2019 – 21 db, 2018 – 14 db)
- házsám felülvizsgálatok, azok KCR-rendszerben történő átvezetése 2020: 25 (2019-26 db 2018-14 db)
- a PMKH Nagykáta Járási Hivatal Földhivatala által végzett, telekalakítási eljárásokban hozott döntések átvezetése a KCR-ben: 2020: 18 (2019 – 9, 2018-4)

Titkársági feladatok

- iktatott ügyiratok: 2020: 9.697 db (2019: 11.711 db, 2018 : 11.743 db)
- polgármester napi munkájának segítése, szervezése
- e-mailek kezelése

- napi bejövő és kimenő posta kezelése
- a Hivatal irodai eszközeinek beszerzése, megrendelése
- a Hivatalba érkező telefonhívások kezelése
- az önkormányzat Facebook-oldalának kezelése

Önkormányzat képviselő-testületének és bizottságainak működésével kapcsolatos feladatok:

- Képviselő-testületi: 2020:11 ülés, 68 határozat(2019: 21 ülés 150 határozat, 2018 -20 ülés, 163 határozat) és Pénzügyi Bizottsági ülések: 2020: 9 ülés 38 határozat, (2019 évben: 13 ülés 79 határozat, 2018 -8 ülés 41 határozat) anyagainak megküldése, az ülésekről jegyzőkönyv készítése és megküldése a Pest Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti osztály részére, az ülést követő 15 napon belül.
- A pandémia idején Polgármesteri Tájékoztató 5 alkalommal, és 30 polgármesteri döntés
- képviselő-testületi határozatok megküldése más, abban érintett szervek, személyek vagy cégek felé
- rendeletek közzététele: a www.njt.hu 2020: 12 rendelet, melyből 7 önkormányzat, 5 polgármesteri (2019: 10 rendelet, 2018-15 rendelet)
- kapcsolattartás az önkormányzat által megbízott ügyvéddel
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok (külterület, belterület valamint lakások) bérleti szerződéseinek nyilvántartása a testületi döntések alapján.

Községi rendezvények, civil szervezetek

- a községi rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok (Falunap, Strandfoci, Majális)

Sebestyén Gabriella, dr. Petrányiné Metes Anett (2020. október 20. napjától szülési szabadságon)

1. Hagyatéki ügyintézés

- Hagyatéki, póthagyatéki leltár elkészítéséhez szükséges alapadatok, nyilatkozatok begyűjtése
 - Kérés, teljesítés
 - Hagyatéki meghallgatás
 - Nemleges hagyaték: jegyzőkönyvkészítés, hozzátartozók tájékoztatása
 - Adó- és értékbizonyítványok: kérés, adattartalom közlése a hagyatékban érdekeltekkel
 - Hagyatéki leltárok készítése, küldése közjegyző felé
(2020- ban 143 hagyatéki főszám lett iktatva, ezeken belül sok - sok alszám)

2. Szociális ügyintézés

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyek
 - Határozat, PTR rögzítés, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás:
évente 2 alkalommal: 08. hó - 175 fő - 1 106 500 Ft
11. hó – 177 fő - 1 117 000 Ft
- Települési segély, temetési segély
- Települési támogatással kapcsolatos ügyek: jegyzőkönyv, határozat, csomagosztás

- Köztemetéssel kapcsolatos ügyintézés
- Adatszolgáltatás, statisztikai jelentés, tájékoztatás
- Környezettanulmány (családsegítővel közösen)
- Jegyzőkönyvkészítés: lakossági panasz esetén

3. Népszégnnylvántartás

- Címnylvántartás, karbantartás, cím és személyi adatok egyeztetése, javítása
- Hatósági bizonyítványok kiadása
- Lakcímigazolások
- Életben léti igazolások
- Lakcímigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés (317 db – Anettal megosztva)
- Lakcímfiktiiválás
- Halotti anyakönyvi kivonat elkészítése (34 db – Anettal megosztva)
- Más hivatalból adategyeztetési célú megkeresések teljesítése: születés, házasság, elhalálozás

4. Iktatás, postázás

5. Ügyfélfogadás

- Ügyintézés: kérelmek, lakcímjelentők kitöltése, fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, ügyfelek telefonos ügyeinek intézése (szolgáltatók, jogi ügyek, munkaügy)
- Más ügyintézőhöz irányítás
- Ügyfél: 6 fő/nap

dr. Petrányiné Metes Anett, Petró Katalin

Anyakönyvi ügyintézés

- házasságkötések (1)
- halálozet (18)
- anyakönyvi kivonatok kiállítása (kérelemre és hivatalból) (17)
- házassági névviselési forma módosítások (1)
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok (2)
- hazai anyakönyvezés ügyintézése
- papír alapú anyakönyvi bejegyzések rögzítése az EAK-ban (16)
- megkeresésre történő adatszolgáltatások teljesítése az EAK-rendszerből
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása
- Más hivatalból adategyeztetési célú megkeresések teljesítése: születés, házasság, elhalálozás
- a polgárok személyiadat- és lakcímnylvántartásában történő javítások, adatváltozások átvezetése

Népszégnnylvántartás

- Címnylvántartás, karbantartás, cím és személyi adatok egyeztetése, javítása
- Lakcímigazolások
- Lakcímigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés (lakcímbejelentés, tartózkodási hely bejelentés, - megszüntetés /136 db/)
- Lakcímfiktiiválás

Iktatás, postázás ASP rendszerben

Ügyfélfogadás

- Ügyintézés: kérelmek, laccímjelentők kitöltése, fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, ügyfelek telefonos ügyeinek intézése (szolgáltatók, jogi ügyek, munkaügy)
- Más ügyintézőhöz irányítás
- Bejövő e-mailek, telefonhívások kezelése és az ezekkel kapcsolatos adminisztráció

Együttműködés

- Óvoda, iskola, védőnő, háziorvos (a gyermek- és felnőttkorú ügyfelek gondjai megoldásának érdekében)

Jegyző és polgármester (közvetlen megbízások, sürgős ügyek)

Nagyné Bíró Adrienn

Strand és tábor működtetés

- táborozásra ajánlatok készítése a megkeresésekre 2020-50 db (2019 45 db 2018. évben 11 db)
- tábor beosztások készítése, programok szervezése a táborozóknak illetve egyeztetés a programadókkal
- táborozók étkezésének szervezése: 1395 fő (2019 évben: 1145 fő 2018. évben: 1044 fő)
- strandos megállapodások, szerződések, nyilatkozatok készítése
- strandra karszalagok, belépők, bérletek intézése, egyéb adminisztratív teendők (feliratok készítése, laminálások) **látogatók: 2020: 3628 fő** (2019 évben 3.614 fő 2018. évben 4641 fő)
- úszótanfolyam szervezés, óvodai közlekedési nap szervezése
- Szociális Bizottsági Tábor szervezése
- strand személyzet összeállítása, munkavállalókkal történő egyeztetés
- havi beosztások készítése (medenceőr, pénztár, őrzés, takarítás)
- munkaidő nyilvántartás ellenőrzése
- működéshez szükséges fogyó eszközök beszerzése
- hatóságok felé engedélyeztetés a működésre (Katasztrófavédelem, ÁNTSZ)
- vízügyi szakemberekkel egyeztetések a szezonális működés kapcsán
- adatszolgáltatások intézése (OKIR-Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer, VÉL)
- KSH statisztikák a strand és táborra vonatkozóan Elektra-ban
- Szavini Kft.-vel való kapcsolattartás, javítások megrendelése, úszómedence és gépház karbantartások
- kertészeti munkák koordinálása
- Elsősegély tanfolyam szervezése, elsősegély ládák feltöltése
- koronavírus tájékoztató kiküldése, bevezetett óvintézkedések
- vízvizsgálatok megrendelése, az eredmények követése, kapcsolattartás a szolnoki Techno-Víz Kft.-vel

Gépjárművek nyilvántartása

- menetlevelek kiadása, ellenőrzése
- gépjárművek zöldkártyáinak igénylése,
- biztosítókkal történő kapcsolattartás

- foglалások bonyolítása, naptárba történő foglалások vezetése,
- megrendelőlapok vezetése, lefűzése
- sofőr beosztások, heti adott esetben napi egyeztetés velük,
- sofőr túlóra elszámolások készítése
- sportolók (futball sportegyesület) elszámolása, mérkőzés időpontok alapján sofőr szervezése
- kilométeróra állások, menetlevelek ellenőrzése
- buszozásra ajánlat készítése, küldése
- esetleges pótkocsi bérbeadások
- személyszállítási szerződések készítése (első sorban iskolának)

Munkaköri leírásban nem szereplő feladatok

- padok asztalok bérbeadása igény esetén (születésnap, ballagás)
- rendezvényekre árusok intézése, számlázási egyeztetések
- vízügyi adatszolgáltatások, közkifolyók, (MEKH, TRV, Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság)
- védőnői körzet cseréjével kapcsolatos teendők (adatlapok töltése, ÁNTSZ felé bejelentés)
- szociális tüzelőanyag ügyintézés ÖNEGM-be, postai kézbesítése a Kincstárnak
- műfüves pálya bérbeadása, pénztár felé elszámolás
- gyermekvédelmi utalvány rendelése (korábbi Erzsébet-utalvány), megmaradtak visszaküldése, adatlap kitöltése, Pénzbeli támogatás igénylése, elszámolása az ÖNEGM rendszerbe.
- diákmunka program szervezése
- 50 órás közösségi szolgálattevők koordinálása
- zöldhulladék-lerakó telep koordinálása, engedélyek, beosztások
- Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás az önkormányzat mindenkori biztosítójával (viharkárok, rongálások esetén bejelentés)
- HEP (Helyi Esélyegyenlőségi Program)
- Temető nyilvántartó program betanulása, temető feltérképezése (több hónapnyi munka), minden sírhelyről fotó készítése, adatok felvitele az új programba. Sírhely megváltások kezelése, ravatalozó használat, síremlék felújítások, átépítések – engedélyek kiállítása. Együttműködés a temetkezési cégekkel. Köztemetések.

Tóthné Teisz Kitti

Gazdálkodás:

MÁK felé: havi jelentések teljesítése, felülvizsgálathoz anyagok összekészítése, benyújtása az intézményvezetőkkel. NAV: Mezőöri támogatás lehívása, ÁFA bevallások teljesítése. Tárgyi eszköz nyitó adatainak felvitele a KATI (tárgyi eszköz nyilvántartó program) felvitele, KASZPER-ben TE változások aktiválása, rögzítése. Adós nyilvántartások egyeztetése a gazdálkodási rendszerben lévő adatokkal.

Képviselő-testület:

előterjesztések készítése a költségvetést illetően, féléves beszámoló készítése, zárszámadás Képviselő-testület és a MÁK felé. Mutatószám felmérés, eredeti előirányzat és módosításainak kezelése, adók, bérek állami finanszírozás könyvelése, nyitó mérlegadatok felvitele.

Turóczi István Zoltánné jegyző, anyakönyvvezető

A Hivatal munkáját koordinálok, jogilag, emberileg. A hatályos jogszabályok figyelemmel kísérése révén a kollégákat tájékoztatom a rájuk vonatkozó jogszabály változásokról.

A PRO-BONO képzési rendszerben kezelem a köztisztviselők képzését.

Az önkormányzat intézményeinek vezetőivel az intézmény működésével kapcsolatos jogi egyeztetéseket végzek.

A családsegítő szakmai segítségét végzem, mivel 2018 óta nem volt az önkormányzatnak főállású családsegítője, csak osztott munkakörben.

Az önkormányzat bonyolultabb jogügyleteit egyeztetem az önkormányzat ügyvédjével.

2020. évben is megtapasztaltam a Hivatal dolgozóinak pozitív hozzáállását a közigazgatási munkához, az ügyfelek ügyeinek intézéséhez.

Minden kollégámnak köszönöm az egész éves munkáját, melyet 2020 évben végeztek.

Tápiógyörgye, 2021. szeptember 6.

Turóczi István Zoltánné sk.
jegyző