



Beszámoló a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

Összeállította:
Papp Ágnes, jegyzői referens

Jóváhagyta:
Dr. Blága János, jegyző

Készítés időpontja:
2024. december 12.

Vezetői összefoglaló

Magyarország helyi önkormányzatról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései alapján a jegyző évente beszámol az általa vezetett polgármesteri hivatal működéséről a fenntartó képviselő-testületnek. A beszámoló készítése során a hangsúlyt a napi munkavégzésbe való bevezetésre, valamint az éves szintű feladatmennyiség bemutatására fektettük. Ennek keretében az egyes osztályok feladat- és munkakörönként mutatták be az általuk ellátott önkormányzati hatósági és államigazgatási hatósági feladatokat.

Feladatellátásunk során megpróbáltuk arra fektetni a hangsúlyt, hogy mind a lakosság, mind az általunk képviselt önkormányzati szervek meglégedésére szolgáljunk, természetesen figyelembe véve azt, hogy minden alkalommal a jogszerűség keretein belül maradjunk.

Kérem, hogy a beszámoló vizsgálata során legyenek szívesek tekintettel lenni a feladatellátás sokszínűségére, valamint építő jellegű javaslataikkal a Polgármesteri Hivatal működését a jövőre vonatkozóan segíteni szíveskedjenek.

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal beszámolója, osztályonként, illetve tevékenységi körönként

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal, Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított költségvetési szerv, amely ellátja a jogszabály által meghatározott államigazgatási feladatokat, segíti a Képviselő-testület, illetve szervei által ellátott önkormányzati hatósági feladatok ellátását, valamint tevékenységével biztosítja Füzesgyarmat Város Önkormányzatának folyamatos és jogszerű működését. A beszámolóban az egyes munkakörök, illetve munkakörcsoportok 2024. évi ellátása feladatkörönkénti bontásban szerepel.

JEGYZŐI FELADATELLÁTÁS

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény jelentős feladatmennyiséget ró a jegyzőre. Ennek keretében egyrészt az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat lát el, másrészt az államigazgatás részeként tényleges hatósági ügyintézőként végzi feladatát.

A feladatellátáson túl munkáltatói jogokat gyakorol a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői felett, amelynek keretében 14 fő köztisztviselő és 8 fő munkavállaló feladatellátásának összehangolását kell napi szinten úgy elvégezni, hogy a Hivatalra kiszabott feladatok mindig határidőben elvégzésre kerüljenek.

A jegyző feladatkörébe tartozik továbbá a képviselő-testületi munka előkészítése, valamint a folyamatos jelenlét a Képviselő-testület ülésein. Az ülések előkészítése, valamint azok dokumentálása során folyamatos kapcsolattartásra kerül sor a Békés Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi-felügyeleti osztályával, akik jelentős segítséget nyújtanak abban, hogy az Önkormányzat szervei kizárólag a jogszabályoknak és az Alaptörvénynek megfelelő döntéseket hozzanak. A Képviselő-testület döntései a fentieknek köszönhetően igen kevés esetben tartalmaztak jogszabálysértő állapotot, ennek megfelelően törvényességi jelzés és egyéb törvényességi felügyeleti eszköz alkalmazására 1 esetben került sor. 2024. év során összesen 92 db előterjesztést készített a hivatal, amelyből 112 db határozat és 14 rendelet került elfogadásra.

Az egyik legfontosabb napi feladat az Önkormányzat külső partnereivel, valamint az önkormányzati intézmények közötti kapcsolattartás. A kapcsolattartást remélhetőleg megfelelő szinten tudtam ellátni, és tevékenységgel az Önkormányzat érdekeit a legmagasabb szintig képviselni tudtam.

A választási évek mindig jelentős terhet rónak a Polgármesteri Hivatalra, cél az, hogy egy lényegében politikától és érdekektől mentes Választási Iroda úgy bonyolítsa le a helyi választásokat, hogy azon a település lakossága a lebonyolító szerv befolyásától mentesen tudja gyakorolni aktív (jelölti) és passzív (választói) választójogát. A választás során törekedtünk arra, hogy ezt a függetlenséget biztosítsuk a Hivatal tekintetében. A választás lebonyolításával kapcsolatban a Tisztelt Képviselő-testület alakuló ülésén részletes tájékoztatást kapott a Helyi Választási Bizottság elnökétől, így ahhoz további kiegészítést nem fűzünk.

A 2024-as évben, másik, jelentős feladatunk volt az Önkormányzat által elnyert több mint egy milliárd forintnak megfelelő pályázati forrás felhasználásának elősegítése és lebonyolítása, ennek keretében a pályázatok előrehaladásának biztosítása, a megvalósítás ütemezése, valamint a teljeskörű projektmenedzsment ellátása. Jelenleg a legnagyobb, belterületi útépitésre vonatkozó pályázatunk megvalósítás alatt, míg a további pályázataink közbeszerzés előtt vagy alatt állnak, így várhatóan 2025 évben már a megvalósítás bonyolítását tudjuk végezni.

A jegyzői feladatellátás keretében kerül sor az Önkormányzat jogi képviseletének, kamarai jogtanácsosként való ellátására. Az idei évben összesen 3 peres ügyünk indult, Felperesként, egy általunk indított felszámolási elrendelése iránti kérelmünk teljesült sikeresen, összesen 5 adás-vételi szerződés került megkötésre és bejegyzésre az ingatlan-nyilvántartásba és egy esetben került sor cégeljárás lebonyolítására.

IGAZGATÁSI OSZTÁLY

2024-ben a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal szervezetében az Igazgatási Osztályon belül a hatósági és szervezési csoport, a szociális csoport és a műszaki csoport működik.

HATÓSÁGI ÉS SZERVEZÉSI CSOPORT FELADATELLÁTÁSA

JEGYZŐI REFERENS

Feladatkörébe tartozik a **köznevelés** területén az általános közoktatási feladatkörben keletkezett ügyek. A Közoktatási Információs rendszerben a fenntartói adatok karbantartása, a jegyzői jelentések elkészítése, a nyilvántartott alapadatok karbantartása, valamint a tankerülettel kapcsolatban keletkezett néhány adatszolgáltatás és jogsegély ügy.

Közművelődési ügykörbe kapcsolhatók a Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény működésével kapcsolatos ügyek.

Egészségügyi alapellátás keretében feladata a vállalkozó orvosokkal megkötésre kerülő feladatellátási szerződések elkészítése és azok karbantartása, a finanszírozási alap- és mellékszerződések nyilvántartása, azok módosítása, az önkormányzat működési engedélyének módosításával kapcsolatos ügyintézés, a kötelező feladatellátás körzettelétszámainak nyilvántartása és pontosítása. Fenti ügykörrel kapcsolatos működési engedélyek nyilvántartása, valamint eljárás a szükséges módosítások esetén.

A **munkavédelmi és tűzvédelmi feladatellátás** keretében valamennyi dolgozónk részére megtartjuk a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokat és biztosítjuk a kötelező előzetes és időszakos munka-alkalmassági vizsgálatokat. 2024-ben a hivatali állomány és a közfoglalkoztatotti állomány tekintetében munkabalesetünk nem volt.

Az önkormányzat, az intézmények, a nemzetiségi önkormányzat Magyar Államkincstárnál nyilvántartott **törzskönyveivel** kapcsolatos ügyintéзések.

2024. évben 6 írásbeli **panasz bejelentés** érkezett, ebből 1 esetben hatáskör hiányában az ügy áttételére került sor. 5 esetben került kivizsgálásra a bejelentés. További 1 esetben került sor **birtokvédelem eljárás** lefolytatásra, ahol köteleztük a birtoksértőt az eredeti birtokállapot helyreállítására.

A **talált dolgok** nyilvántartásba vétele az Mötv. értelmében a jegyző feladata, az idei évben 1 talált tárgy került nyilvántartásba vételre. A talált tárgy visszakerült a jogos tulajdonosához.

A **civil szervezetek** önkormányzati támogatásával kapcsolatos a 2024. évben mind összesen **3.707.480.-Ft** civil támogatás került kiosztásra, ebből rendeleti hatáskörben 8 civil szervezet részére összesen 1.200.000.-Ft, a bizottság 16 civil szervezetet támogatott 2.150.000.- Ft összegben, illetve polgármesteri hatáskörben 3 egyesület került támogatásra összesen 357. 480.-forinttal.

A kiemelkedően szereplő tanulók és sportolók **eredményességi támogatásával** kapcsolatos feladatok ellátása, és az ezzel kapcsolatos polgármesteri döntések előkészítése. Az idei évben 319.000.-Ft eredményességi támogatás került kiosztásra az eredményesen szereplő tanulók illetve sportolók részére.

A Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek **előkészítése és jegyzőkönyvvezetése**. A Roma Képviselő-testület a 2024. évben 8 testületi ülést és 1 közmeghallgatást tartott.

Katasztrófavédelmi feladatellátással kapcsolatosan az alábbi feladatok kerültek végrehajtásra. 2024. januárban pontosításra kerültek a közfoglalkoztatottak létszámadatai és a rendelkezésre álló technikai eszközök. 2024. februárjában sor került csapadékvíz elvezető rendszer céll ellenőrzésére, vizsgálatára. A helyszíni ellenőrzés eredményesen lezárult. Az árvíz elleni védekezési feladatok kezelésére való felkészülés érdekében végrehajtásra került a teherszállító kapacitások ellenőrzése. 2024 tavaszán pontosításra került a Veszélyelhárítási terv és a Települési Adattár, továbbá a város katasztrófavédelmi besorolásának a 2024. évi felülvizsgálata is megtörtént. 2024. novemberében pedig a műszaki-mentő és egészségügyi egységek felkészítése és riasztási gyakorlatára került sor, ez összesen 73 főt érintett. A felkészítést megelőzte az adatok aktualizálása, majd a felmentésre jogosultak felmentő határozatainak, illetve a helyükre új kötelezettek beosztása. 2024. novemberében részt vettünk a Békés Vármegyei Kormányhivatal által szervezett honvédelmi és közbiztonsági referensek felkészítésén.

Bevezetésre került az Integrált Jogalkotási rendszer Önkormányzati jogalkotást segítő alrendszere (IJR Loclex), amely az önkormányzati **rendeletek szerkesztését és publikálását** hivatott biztosítani. A program jelentős technikai és szakmai többletfeladatot eredményez a gyakorlatban. Az idei évben eddig 14 rendelet elfogadására illetve módosítására került sor.

MUNKAÜGYI FELADATOK

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatalban a hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával, az önkormányzat közalkalmazottjainak közalkalmazotti jogviszonyával és munkavállalóinak munkaszerződésével, a Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda, a Füzesgyarmati Bölcsőde, a Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, valamint a Füzesgyarmati Napközi Konyha munkavállalóinak munkaszerződésével, valamint a választott tisztségviselők jogviszonyával összefüggő humánpolitikai és egyéb feladataival kapcsolatos tevékenységek az alábbiak szerint kerülnek elvégzésre:

- elkészíti és vezeti a közszolgáltatási és közalkalmazotti alapnyilvántartást
- teljesíti a jogszabályban előírt KÖZIGTAD jelentési kötelezettséget
- kezeli a köztisztviselői és képviselői vagyonynyilatkozatokat
- figyelemmel kíséri a köztisztviselők képesítési és képzettségi követelményeinek teljesítését, elvégzi az azzal kapcsolatos feladatokat, elkészíti és karbantartja a képzési és továbbképzési terveket a PROBONO rendszerben
- előkészíti a felvételt nyert dolgozók kinevezéseit, munkaszerződéseit
- előkészíti a besorolásokat, átsorolásokat
- teljesíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat
- szabadságnylvántartás, keresőképtelenségről nyilvántartás vezetése
- elvégzi a NEAK rendszerében az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevitelével, korrekcióval kapcsolatos feladatokat
- elvégzi a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat
- intézi a munkanélküli foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok elkészítésében
- folyamatos kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal, a Magyar Államkincstárral
- dolgozók CSED, GYED ügyeinek intézése
- elkészíti az éves bérköltséget
- támogatással foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés ellátása.

Polgármesteri Hivatal 2024. december 1-i, személyi állapota szervezeti egységenként:

Szervezeti egység		fő	férfi	nő
Jegyző		1	1	-
Jegyzői referens		1	-	1
Igazgatási Osztály	- hatósági és szervezési csoport	6	2	4
Igazgatási Osztály	- szociális csoport	3	-	3
Igazgatási Osztály	- műszaki csoport	3	1	2
Pénzügyi Osztály	- Osztályvezető	1	-	1
Pénzügy Osztály		6	-	6
Mezőőr és településgondnok		1	1	
Összesen:		22	5	17

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 14 fő köztisztviselőt foglalkoztat, ebből 2 fő GYED ellátásban részesül. 8 fő a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv alapján munkaszerződéssel, 2 fő közalkalmazotti jogviszonyban, 1 fő megbízási szerződéssel látja el feladatait.

A Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvodában 26 fő, közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatait, ebből 2 fő CSED ellátásban részesül.

A Füzesgyarmati Bölcsődében 12 fő, közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatait, ebből 1 fő GYED ellátásban részesül.

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézménynél 3 fő, munkaviszonyban látja el feladatait.

Az Egészségügyi Központnál 2 fő egészségügyi szolgálati jogviszonyban, 2 fő a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv alapján munkaszerződéssel látja el feladatait.

A Napközi Konyhánál 1 fő közalkalmazotti jogviszonyban, 6 fő a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv alapján munkaszerződéssel látja el feladatait.

A közigazgatásban foglalkoztatott köztisztviselőket a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján iskolai végzettségük figyelembevételével I. és II. besorolási osztályba sorolja. A felsőfokú végzettségű köztisztviselők I. Besorolási osztályba, míg a középfokú végzettségűek II. Besorolási osztályba tartoznak.

Közszolgálati jogviszony megszűnések 2024. évben 1 fő közszolgálati jogviszony megszüntetésére került sor, nyugdíjazás miatt. Tovább foglalkoztatása megbízási szerződéssel, részmunkaidőben történik.

Közszolgálati jogviszony létesítése a Polgármesteri Hivatalban: 2024. évben nem létesítettünk közszolgálati jogviszonyt.

Köztisztviselők teljesítményértékelése

A köztisztviselők munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli. A köztisztviselő munkaterületének megfelelően teljesítménykövetelmények kerülnek meghatározásra, amit évente két alkalommal az elvégzett munka figyelembevételével júliusban és januárban teljesítményértékelés követ. A két teljesítményértékelés után a köztisztviselő vezetője évente egyszer, január hónapban minősíti a

köztisztviselő munkáját, ez alapján kerül sor az esetleges eltérések, illetve a személyi bérek meghatározására.

Továbbképzés

A közszerzői tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény kötelező jelleggel előírja a köztisztviselőknek a végzettségének megfelelően a közigazgatási alapvizsga, illetve a felsőfokú végzettségük esetén közigazgatási szakvizsga letételét, a törvényben előírt határidőig.

Ügyiratforgalom A személy- és munkaügyi munkakörben az iktatott ügyiratok száma: 2024. december 03-ig: 169 db főszám és 537 db alszám volt.

Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény személyi- és munkaügyi feladatainak ellátása. Füzesgyarmat, Szeghalom, Vésztő, Bucsa, Körösújfalú telephelyein dolgozó, 92 személy közalkalmazott, Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott, valamint közfoglalkoztatott

- kinevezéseinek, munkaszerződéseinek elkészítése,
- besorolások, átsorolások előkészítése,
- munkaügyi adatszolgáltatásokat teljesítése,
- szabadságnylvántartás, keresőképzelenségről nyilvántartás vezetése
- munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat elvégzése,
- folyamatos kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok elvégzése a KTK rendszerben.

Feladatkörében ellátja Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás üléseinek jegyzőkönyvvezetését.

Ügyiratforgalom 2024. december 01-ig: 156 db főszám és 275 db alszám volt.

KÖZFOGLALKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁSA

A Hivatali szervezeten belül, egy fő teljes munkaidőben és egy fő részmunkakörben foglalkozik a közfoglalkoztatási feladatellátáshoz kapcsolódó hivatali feladatokkal. Tevékenységük széles spektrumot ölel fel, egyrészt ellátják a programok megvalósításával kapcsolatos tervezési, megvalósítási feladatokat, másrészt a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos feladatokat is.

Az elszámolás minden közfoglalkoztatási program esetében a Szeghalmi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé történik a munkabérek kifizetését követően, amelynek benyújtási határideje minden hónap 8. napja, ezt követően kerülnek az utófinanszírozott programelemek kifizetésre az önkormányzat részére. A beszerzések tekintetében a számlák és kifizetésüket igazoló bizonylatok benyújtása és elszámolása szintén havonta történik, utólag.

A programba bevont személyek napi szinten munkanaplót és jelenléti ívet kötelesek vezetni, amelyet minden hónap utolsó munkanapján kötelesek leadni az ügyintézőknek. A jelenléti ívek szerint rögzítésre kerülnek a távollétek és ezt követően számfejtésre kerülnek a havi bérek, valamint ellenőrzésre kerülnek a munkanaplók, amelyek összhangban kell, hogy legyenek a jelenléti ívekkel.

Kistérségi Startmunka Mintaprogram Mezőgazdasági programelem

16 fő foglalkoztatása történik, napi 8 órás munkaidőben. Idén tizenegyedik éve működik a program A mezőgazdasági program keretein belül a következő tevékenységek valósultak meg:

- gabonanövények termesztése, parlagfűmentesítés

- főliaházi növények termesztése és gondozása, tisztítása, rekeszekbe rendezése, gyümölcsfák metszése és permetezése, muskátli palánták gondozása
- tojótyúktartás, állatok gondozása, tojások tisztítása, válogatása pecsételése, tojások előkészítése értékesítésre, tojások szállítása

Kistérségi Startmunka Mintaprogram Szociális jellegű programelem

39 fő foglalkoztatása zajlik, napi 8 órás munkaidő keretében.

A szociális program keretein belül a következő tevékenységek valósultak meg:

- belterületi árkok és átereszek időszakos tisztítása, kotrása
- facsemeték ültetése, gondozása a kijelölt területen
- közterület rendezés, parkgondozás
- fűkaszálás, parlagfűmentesítés
- karbantartási és szerelési munkálatok
- aszfaltozott és zúzottkő alappal rendelkező utak felújítása
- mezőgazdasági földutak mellett lévő útrészek tisztítása, gallyazása, parlagfűmentesítése, utak karbantartása
- járdaépítés

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Minden évben felmérésre kerül, hogy az önkormányzat működtetése alá eső intézményeknél mekkora munkaerőigényre van szükség, amelynek megfelelően elkészítésre kerülnek a közfoglalkoztatási kérelmek. Minden támogatás esetében napi 8 órás munkaviszony keretében alkalmazzuk a munkavállalókat. 2024. évben a Polgármesteri Hivatal, Füzesgyarmat Város Önkormányzata, a Hegyesi János Könyvtár, a Lurkófalva Óvoda, valamint a tekintetében igényelt az Önkormányzat közfoglalkoztatási támogatást.

Egyéb feladatellátás

A hivatal látja el mezőőr foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, a területalapú támogatás igénylését az Önkormányzati földterületek tekintetében, a haszonbérbe adásra kerülő földterületek dokumentálását, valamint a helyi- és vándorméhészek bejelentésével kapcsolatos feladatokat.

2024. évben Füzesgyarmat közigazgatási területén a mezei őrszolgálat egy fővel működött.

Hivatkozással a 64/2009. (V. 22.) FVM-PM együttes rendelet 2. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján a mezei őrszolgálat fenntartásával és működésével kapcsolatban felmerülő - személyi és dologi - kiadások 50%-a, de legfeljebb 270.000 Ft/negyedév állami támogatási összeg igényelhető. Az Önkormányzat a támogatási igényét minden lezárult negyedévet követő 30 napon belül nyújtja be a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarához.

2024. évben a területalapú támogatás a következők szerint alakult: igényelt terület: 36,945 ha. Az önkormányzat tulajdonában álló földterületek tekintetében összesen 19 db földhaszonbérlet van érvényben.

A méhészettel kapcsolatos hatósági feladatok a 2024. évben a következők szerint alakultak:

helyi méhészek száma: 3

vándorméhészek száma: 20

ÜGYIRATKEZELÉS ÉS TERMŐFÖLDEKSEL VALAMINT EGYÉB INGATLANOKKAL KAPCSOLATOS KIFÜGGESZTÉSEK, KÖZTERÜLETFENNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

A feladatot egy fő köztisztviselő látja el a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal egységes Ügyiratkezelési Szabályzata alapján. Az iktatás és az irattározás az országosan kötelező ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszeren keresztül történik. A program folyamatos fejlesztés alatt áll.

A polgármesteri hivatalhoz beérkező iratforgalom a postabontást végző jegyzőhöz/osztályvezetőhöz kerül, (névre szóló levelek esetében a polgármesterhez, illetve az adott személyhez) majd iktatást követően az illetékes ügyintézőhöz, illetve a kimenő iratanyag elektronikus kézbesítéssel vagy postázón keresztül jut el a címzettekhez. A kimenő alszámokat maguk az ügyintézők iktatják

2024. december 3-ig, az I. jellel ellátott iktatókönyvben iktatott főszám 5189 db, alszám 7041 db. A bármilyen formában (e-mailen, külső rendszeren, postán, személyesen stb) történő érkeztetések száma eddig a napig 8923 db. Ebből „nem iktatandó” pl. a számla, 3106 db volt. További két iktatókönyv van használatban, a II. jelű főszáma 17 db, alszáma 33 db, a III. jelű főszáma 155 db, alszáma 126 db. A III. jelű iktatókönyvet az adott ügycsoport ügyintézője vezeti.

Az ASP-rendszerben 2024-ben, eddig 153 db elektronikus postakönyvet nyitott meg a kézbesítő, amin keresztül postai kézbesítéssel ajánlottan (ragszámosan) 524 db levelet küldtünk el. Ezen felül van még pluszban a térítvevényes és a „sima” levél 877 db., valamint az ASP adó szakrendszer által generált, külön iktatószámmal nem rendelkező levelek. Elektronikusan (hivatali kapus kézbesítés) 1925 db levél ment ki, külön kézbesítés alatt, mely a személyes átadást, illetve a 2 hivatali kézbesítő általi kézbesítést jelenti, 3675 db levél volt. Ezeken felül lehetőség van az e-mailes kapcsolattartásra is.

A termőföldek adásvételével és haszonbérbe-adásával kapcsolatos iratok hirdetményként feltöltésre kerülnek a kormányportálra, majd a határidő lejártát követően elektronikus rendszerbe való adatfelvitel történik és a mellékletekkel együtt továbbításra kerül az irat. Tartalomtól függő, hogy papír alapú vagy elektronikus a továbbítás.

2024. évben 25 db termőföld adásvétele és 25 db termőföld haszonbérbe adása tárgyú iktatószám készült.

Egyéb hirdetmények (hirdetmény útján történő értesítés, árverezés stb.) 88 db főszám volt, plusz 74 alszám. Egy-egy árverésről szóló hirdetmény 3-4 meghatározott időre szóló közzétételt, majd záradékolást is jelenthet.

Az érintett iroda végzi a közterülethasználatokkal és közterület gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, ennek keretében:

- közterület-használatának engedélyezése kérelem és engedély együtt 24 db
- közterület rendbetételére, illetve gyommentesítésre felhívás 67 ingatlan esetében került kiküldésre.
- kutyatartással, kóbor kutyával kapcsolatos bejelentés, megkeresés, tájékoztatás összesen 8 db.
- ügyintézőként összes főszám 247 db, összes alszám 338 db.

2024. évi munkához tartozik a választási feladatok ellátása a VÁKIR-ban, melyhez iktatószám, illetve papír alapú iratanyag nem tartozik.

Az érintett iroda végzi el a választáshoz kapcsolódó teljes elektronikus, dokumentálási feladatokat. Ennek keretében a jelöltek nyilvántartásba vételétől kezdődően, egészen a választási iratok

megsemmisítéséig az ő felelősségi körébe tartozik a dokumentáció elkészítése, a jegyzőkönyvek elektronikus rendszerbe való rögzítése, a jelöltként indulni kívánó személyek tájékoztatása és nyilvántartásba vételének előkészítése, általában a választáshoz kapcsolódó teljes dokumentációs és elektronikus nyilvántartásvezetési feladatok. Ezen kívül a választáshoz kapcsolódó általános feladat-ellátásban is részt vett az érintett köztisztviselő.

INFORMATIKAI ÜGYEK

Feladatok:

- számítástechnikai eszközök beszerzésével kapcsolatos teendők
- számítógépek, nyomtatók karbantartása
- telefonrendszerünket érintő problémák esetén kapcsolattartás a telefonrendszert karbantartó cég képviselőjével
- új számítógépek vásárlása után ezeken a munkahelyi környezet megteremtése
- meglévő gépeken ezek karbantartása, hibaelhárítás
- felhasználói programok, szoftverek telepítése, karbantartása, szükség esetén betanítás
- biztonsági mentések elkészítése
- Honlap folyamatos karbantartása
- biztonságtechnikai előírások által támasztott követelmények megfeleltetése
- A hivatal dolgozóinak informatikai szoftverek terén technikai támogatás nyújtása
- Emléklapok, oklevelek, utalványok készítése

Eszközök:

Jelenleg 24 db aktív számítógéppel és az ezekhez kapcsolódó perifériával rendelkezünk, ebből:

- 5 db 2007-2010-ben gyártott már erősen elavult számítógép, amik csere esetén selejtezésre ajánlottak;
- 8 db 2018-ban az ASP program keretében került beszerzésre;
- 1 db 2019-ben Önkormányzati beszerzés;
- 4 db 2021-ben Önkormányzati beszerzés;
- 2 db 2021-ben Szeghalom kistérséges beszerzés;
- 4 db 2022-ben Önkormányzati beszerzés;
- 4 db 2023-ban Önkormányzati beszerzés, ezek még nem üzemelnek mert összeszerelés, illetve telepítés alatt vannak;
- 2 db szerver, 1 telefon és 1 db központi szerver;
- 6 nagyteljesítményű nyomtató;
- 30 db IP telefonkészülék;
- 10 db laptop, ebből 2 db 2013-as gyártású vár selejtezésre elavultság miatt, 1db törés miatt vár szervízre, és ebből 3 db csak használatra van nálunk és nem vagyunk tulajdonosa;
- díszteremben hangtechnika és projektor;
- 8 db 2007-2010-ben beszerzett inaktív, selejtezésre váró számítógép (periféria nélkül);

képezi a hivatal informatikai hátterének a gerincét.

Ezekre a munkákra a napi munkaidő 88%-át felhasználom.

Napi munkaidő 12%-át külső telephelyeken orvosi rendelőkben, bölcsődében, városgazdálkodásnál, gyógyászati centrumban szoftveres-hardveres hibaelhárítással, hálózatépítéssel töltöttem, illetve a díszterem hangtechnikájával.

Szoftverek:

Jelenleg minden számítógéphez van Windows OP rendszer és a Microsoft Office valamelyik verziója.

Az Önkormányzat rendelkezik: 1 db WIN 10 PRO és 9 db WIN 7 HOM ami felfrissített WIN 10 HOM-ra, és 8 db Office 2016 Pro, 1db Office 2019 Pro; 1 db Win 11 Pro és 1db Office 2021 Pro-val.

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik: 10 db Win 10 Pro, 10 db Office 2019 Pro, 4 db Win 11 Pro és 4db Office 2021 Pro-val rendelkezik

Az elavult számítógépekhez, gyártói WIN 7-sek WIN 10-re frissítve és régi 2013-as Office van.

MŰSZAKI CSOPORT FELADATELLÁTÁSA

A műszaki csoport elsődlegesen az Önkormányzat pályázataival, az Önkormányzat infrastrukturális működtetésével, valamint a nálunk maradt építéshez, településrendezéshez, településképhez kapcsolódó hatósági eljárások bonyolításával kapcsolatos feladatokat látja el.

A csoport az alábbi pályázatokat kezeli:

Már lezárult projektek, fenntartási jelentés kötelezettek 5 évig:

- TOP-1.1.1-15-BS1-2016-00012 Vállalkozói park kialakítása
- TOP-3.2.1-16-BS1-2017-00021: Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése
- Önkormányzati étkezési fejlesztések – Napközi konyha felújítása
- TOP-2.1.2-16-BS1-2017-00003: Zöld Város
- TOP-1.4.1-19-BS1-2019-00015: Bölcsőde felújítása
- Hunyadi-Bocskai utcák közmű kiváltása, aszfaltozása

Jelenleg futó pályázatok:

TOP_PLUSZ-2-1.1-21-BS1-2022-00029: Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Füzesgyarmaton

A projekt műszaki tartalma: 4 db önkormányzati épület – Városháza, Egészségügyi Központ, 6 lakásos társasház, Szolgáltatóház – hőszivattyús fűtésének kialakítása illetve a társasház és a szolgáltatóház napelemes rendszerének kialakítása, a társasház és a szolgáltatóház hagyományos energetikai korszerűsítése – hőszigetelés, nyílászárók cseréje. A projekt jelenleg a tervezés utolsó fázisában van, várhatóan januárban kerül a Képviselő-testület elé a vonatkozó közbeszerzési felhívás.

TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00027 Élhető település fejlesztések Füzesgyarmaton

A belvárosi zöldterületek felújításának befejezése. Könyvtár épületet övező terület parkosítása. Fürdő előtti tér rendezése. Mindhárom területen járdák, parkolók felújítása Kerékpárút építés (Bethlen-Klapka utcák). A projektet szeretnénk in-house beszerzés keretében a városgazdálkodási Kft.-n keresztül megvalósítani, a megvalósítás várható kezdete 2025. év március hónapja.

TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00031 Belterületi utak felújítása Füzesgyarmaton

A fejlesztés összesen 4215 m hosszú szakaszt érint.

A projekt keretein belül fejlesztésbe bevont utcák:

1. Bajza utca
2. Szigligeti utca
3. Zrínyi utca
4. Simonyi utca

5. Kölcsey utca
6. Bem utca
7. Dózsa utca
8. Lenkei utca
9. Május 1. utca
10. Kőrösi Csoma Sándor utca
11. Kisfaludy utca
12. Vécsey utca
13. Táncsics utca
14. Akácfa utca
15. Erkel Ferenc utca
16. Berzsenyi utca

A projektbe bevont utak jelenleg aszfaltburkolattal nem rendelkeznek, útalappal rendelkező felületük nagyon leromlott állapotban van. Az utak több helyen kátyúsak, erősen felújításra, fejlesztésre szorulnak, előregedett, tönkrement, nagyon lassú haladásra készítetik a közlekedőket.

A projekt jelenleg megvalósítás alatt áll. Az előre haladás jónak mondható, ugyanakkor a projektben érintett feladatokban részt vevő vállalkozások, ütemezéshez viszonyított eltolódása a projekt tekintetében 2-3 hónap csúszást eredményeznek. Ennek megfelelően a Május 1., a Kisfaludy, a Bem, az Erkel és a Dózsa utcák várhatóan következő év februárjának végén, március közepén készülnek el.

TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BS1-2022-00002 Leromlott területek fejlesztése Füzesgyarmaton

Jelen projekt akcióterülete, a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 10. mellékletében foglalt kritériumoknak megfelelő, Füzesgyarmat szegregációval veszélyeztetett területe. A projekt eredménye egy darab új önkormányzati szociális bérlakás kialakítása az 5525 Füzesgyarmat, Tó utca, 1456 helyrajzi számú önkormányzati tulajdonú telken, továbbá az akcióterületen található Veres Péter utca útburkolatának kialakítása, valamint az ehhez kapcsolódó vízrendezés, a kialakításra kerülő bérlakás környezetében közterület-fejlesztés.

A bérlakás kialakítására a bérlakásokra vonatkozó magas lakossági igény kielégítése céljából kerül sor, ennek keretében lehetőséget nyílik egy 4 fős család akcióterületről integrált lakókörnyezetbe való költözésére.

Az útépités az akcióterület lakosságának a közszolgáltatásokhoz való jobb hozzáférését igyekszik biztosítani, azzal, hogy megfelelő közlekedési infrastruktúrát teremt a terület lakosságának, az útépitéshez kapcsolódó belvízrendezési feladatok pedig az adott terület élhetőségét segíti elő.

TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BS1-2022-00003

A leszakadó és leszakadással veszélyeztetett városi területeken élők közösségi és egyéni szintű társadalmi integrációja. A projekt eredményeként a Füzesgyarmaton élő hátrányos helyzetű emberek életlehetőségei javulnak, elérhetővé válnak a foglalkoztatást, társadalmi integrációt, közösségfejlesztést, oktatást, iskolai felzárkózást, családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást, életvezetési tanácsadást, egyéni fejlesztést és szociális munkát biztosító programok.

A projekt 43 db program megvalósításához, valamint összesen 1758 fő társadalmi akcióba történő bevonásához járul hozzá.

TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00016 Füzesgyarmati Piac felújítás

A projekt kedvezményezettje: Füzesgyarmati Városgazdálkodási és Önkormányzati Vagyonkezelő Kft.

A piacot kiszolgáló vizesblokk épületét átalakítjuk oly módon, hogy a női, férfi és személyzeti WC befogadó képessége ne változzon, viszont az épületben kialakításra kerül egy akadálymentes WC is. Az épület bejáratához, az akadálymentes megközelítést biztosító akadálymentes rámpát tervezünk.

A tervezett átalakítással egyidejűleg az épület teljes külső és belső felújítást kap. Az épület felújításával együtt a piaci árusító tér is felújításra kerül, mivel a jelenlegi betonburkolat töredezett és több helyen megsüllyedt. A piactér és a belső útburkolat között jelenleg 13-15 cm szintkülönbség található, térburkolat felújításakor az akadálymentesítés jegyében ez a szintkülönbség kiegyenlítésre kerül. A beruházás részét képezi egy fedett árusítóter kialakítása. A meglévő utcai telekhatárra telepített üzletsor épület Árpád utca felőli két oldalán található parkoló is felújításra kerül. A tervezett felújítás folyamán az Árpád utca érintett része egy új aszfaltburkolat réteget kap. A piac jelenleg nem rendelkezik akadálymentes parkolóval, ezért legalább egy akadálymentes parkoló kialakítása szükséges.

A projektben beszerzésre kerül egy darab tehergépjármű, amely a helyi termelők részére való szállítást segíti elő, bérleti-kedvezményes rendszerben.

Az Önkormányzat és intézményei, a Polgármesteri Hivatal és a Városüzemeltetési Kft működéséhez kapcsolódó **beszerzések lebonyolítása**. 2024-ben 65 db egyedi és szerződésen alapuló beszerzési eljárás valósult meg. A beszerzési rendszeren (fgybesz.hu) keresztül 30 ajánlattételi felhívás került közzétételre.

Ipar – és kereskedelmi igazgatási feladatok:

2024-ben a kereskedelmi igazgatási feladatok nagy részét a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos ügyek intézése jelentette (nyilvántartásba vétel, adatváltozás, üzemeltető váltás, nyilvántartásból való törlés). A működési engedély-köteles valamint a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése iránti ügykörben 14 darab iktatott anyagunk volt.

Szálláshely-szolgáltatási tevékenység:

Városunk területén 21 szálláshely működik. 2024. évben szálláshellyel kapcsolatos változás nem történt.

Telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok:

2024-ben 1 új telep létesült ipari tevékenység végzésére, 2 alkalommal jelentettek be adatváltozást, ebből telepengedély-köteles nem volt, mind bejelentés-köteles tevékenységre vonatkozott.

Címrendezéssel kapcsolatos feladatok:

A lakcímek felülvizsgálata ügykörben 79 füzesgyarmati illetékességű lakcím felülvizsgálatát végeztük el. A füzesgyarmati ingatlanokhoz kapcsolódó címkoordinátákat tartalmazó KCR adatlap lekérése 5 alkalommal volt. Az adattisztítás és adategyeztetés folyamatos a pontos és közhiteles rendszer kialakítása érdekében.

Településképi bejelentési eljárás, tulajdonosi hozzájárulások kérése:

2024. évben 3 településképi bejelentés volt.

Az önkormányzati közterület használathoz tulajdonosi hozzájárulás szükséges egyes esetekben. A tulajdonosi hozzájárulás kiadásával kapcsolatos igény 11 darab volt. Szakhatósági állásfoglalást 22 esetben kértek.

SZOCIÁLIS CSOPORT FELADATELLÁTÁSA

Jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági ügyek:

Az önkormányzat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény 18-21. §-a, valamint a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló többszörösen módosított 8/1998. (IV.23) Kt. sz. rendelete alapján a szociális csoporton keresztül biztosítja a gyermekek pénzbeli és természetbeni ellátását.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

2024. évben 69 gyermek volt jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre.

Az **egyszeri gyermekvédelmi támogatás** központilag került finanszírozásra. 2024. augusztus 58 és 2024. november hónapban 69 gyermek részesült ebben a támogatásban.

2024. évben 35 **hátrányos helyzet**, valamint 9 gyermek részére **halmozottan hátrányos helyzet** került határozattal megállapításra.

Szünidei gyermekétkeztetés

2024. évben minden iskolai szünidőre adott napokra a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére déli meleg főétkezést kell biztosítani az önkormányzatoknak.

Minden szünidő előtt tájékoztatjuk, illetve nyilatkoztatjuk az érintett családokat az igénybe vétel feltételeiről és lehetőségéről.

Ez a támogatási forma 100%-ban normatív támogatásból van finanszírozva.

2024. tavaszi szünidőben összesen:	16
2024. nyári szünidőben összesen:	25
2024. őszi szünidőben összesen:	8
2023. téli szünidőben összesen:	15 gyermek részére került kiosztásra ebéd.

Családi jogállás rendezésével kapcsolatban 3 megkeresés érkezett 2024. évben.

Családon belüli erőszak koordinációjával kapcsolatban 0 alkalommal történt Ügyészségi megkeresés 2024. évben.

Gyermekjóléti tevékenységünk feladatellátásában fontos, hogy az intézményekkel való folyamatos kapcsolattartást (bölcsőde, óvoda, iskolák, gyermekjóléti intézmény, védőnők, orvosok) megfelelő legyen. Közösen, együttműködve próbálunk a nehéz helyzetbe kerülő családoknak segíteni, s arra törekedni, hogy a gyermekek családjukban nevelkedhessenek. Évente több alkalommal veszünk részt a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény által szervezett eset megbeszéléseken. 2024 évben talán sikernek mondhatjuk, hogy településünkön egy gyermeket sem kellett kiemelni családjából.

A **belvív- és fiatal házások támogatásával kapcsolatos ingatlan nyilvántartási bejegyzések**, hozzájáruló nyilatkozatok ügyintézése. 10 irat keletkezett ebben az évben.

A csoport a társhatóságok megkeresésére **környezettanulmányokat készít**, igazolásokat állít ki. 4 esetben történt környezettanulmány készítés.

Azon ügyfelek, akik különböző közüzemeknél védendő fogyasztói státuszba szeretnének kerülni, az ehhez szükséges **igazolások kiadása** szintén a mi feladatunk.

Önkormányzati hatósági ügyek:

Települési támogatás címén több támogatási forma van, melyek teljes egészében az önkormányzat költségvetését terhelik. Állami támogatásban nem részesültünk ebben az évben sem. A támogatásokra való jogosultságot a Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 11/2019. (III.29.) önkormányzati rendelete szabályozza, mely 2024. évben lett ismételt felülvizsgálva, s igazodva a település szociális helyzetére több módosító javaslat került elfogadásra. A Képviselőtestület a Polgármesterre, Jegyzőre, illetve a Szociális és Humánügyek Bizottságára ruházta át az alábbi hatásköröket.

Települési támogatások:

Rendszeres támogatások közé tartozik a méltányossági ápolási díj, melynek kifizetése havi rendszerességgel történik. A támogatás összege 30000.-Ft., amit nyugdíjjárulék levonása terhel. Jelenleg 1 fő részesül ebben az ellátásban.

Lakhatási támogatás megállapítása maximum 6 hónapra történhet (fűtési szezon) havonta 3000.- Ft támogatást nyújtunk gázfűtésre vagy vegyes-tüzelésre. A támogatás kifizetése egyösszegben történik. Eddig 50 irat keletkezett.

Szemétszállítási díjkedvezményre 75 év feletti füzesgyarmati lakosoknak tudunk 50-100 %-os díjkedvezményt nyújtani, jövedelmi helyzetük figyelembe vételével. Ezzel is enyhítve az idős emberek megnövekedett havi kiadását. 73 fő részesül ebben a támogatási formában. (A jogosultság megállapítása tárgy évre szól.)

Egyszeri települési támogatások:

- élelmiszervásárlási támogatás:	29
- elemi kár enyhítése miatti támogatás:	4
- gyógyszerkiadások támogatása:	83
- kórházi kezelés támogatása:	24
- rendkívüli települési támogatás:	137
- temetési támogatás:	9
- gyermekszületési támogatás:	26

Iskolakezdési támogatás

Ez a támogatási forma települési támogatás keretén belül került megállapításra Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 11/2019. (III.29.) önkormányzati rendelete szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 14. §-a alapján.

2024. évben 184 család részesült iskolakezdési támogatásban.

Egyszeri **tűzifa támogatással** 1 háztartásnál tudunk segíteni 1 m³/háztartás tűzifával ebben az évben.

Helyi lakástámogatást eddig 4 fiatal pár kérte. A demográfiai helyzet javítása érdekében tett módosító javaslatnak köszönhetően a támogatás mértéke 2.000.000.-Ft. emelkedett. Ezen összeg jövedelmi helyzettől függően, vissza nem térítendő és kamatmentes kölcsönből tevődik össze. 2024. évben minden kérelmező kamatmentes kölcsönbe részesült.

2021. évben került bevezetésre a visszatérítendő **kamatmentes kölcsön**nel való támogatási forma. Ebben az évben 15 családnak segítettünk ezzel a támogatással.

A visszatérítendő támogatások visszafizetését figyelemmel kísérjük. A kötelezettségüket nem teljesítőket felszólítjuk a fizetésre.

Köztemetést 1 alkalommal rendeltünk el.

Bursa Hungarica Ösztöndíjban 13 pályázat érkezett be, s minden diák részére tudunk támogatást megállapítani.

Arany János tehetséggondozó ösztöndíjban 2024. évben 1 gyermek részesült.

Karácsonyi utalvány Ebben az évben a 64 évet betöltöttek részére kerül átadásra. 2024. évben 1150 fő részesül 4.000.-Ft. értékű vásárlási utalványban. Az előző évekhez képest 1.000.-Ft-al emelkedett az utalványok értéke.

START munka mintaprogram keretén belül ebben az évben 65 család részesült 50 db/család tojásban.

Munkakörünkhöz kapcsolódik az önkormányzat tulajdonában lévő **szakmai és szociális bérlakásokkal** kapcsolatos kiutalások. Ebben az ügyben 2024. évben 19 irat keletkezett. Az önkormányzat tulajdonában lévő szociális bérlakások bérlőihez rendszeres járunk környezettanulmányra, ez által próbáljuk figyelemmel kísérni a lakások állagát, a közüzemi számlák befizetését, valamint a bérleti díjak fizetéséről is folyamatosan információt kérünk.

Mindehhez kapcsolódó statisztikai jelentések, visszaigénylések, beszámolók, jegyzőkönyvek készítése.

A szociális csoportnak összesen 1633 irata keletkezett 2024. évben.

2024. november 30. napjáig 30 alkalommal ült össze a Szociális és Humánügyek Bizottsága.

ANYAKÖNYVI FELADATELLÁTÁS

Anyakönyvi ügyek csoportjába tartozik főként a három alapeset, a születés, házasság és haláleset anyakönyvezése és az ezzel kapcsolatos anyakönyvi nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése, utólagos anyakönyvezések, társadalmi rendezvények levezetése (házasságkötés, névadó, évfordulók).

2014. július 01. napjával bevezetésre került az elektronikus anyakönyv. A rendszer bevezetésével megnőtt az anyakönyvvezetők feladata, mivel minden egyes anyakönyvben található adatot folyamatosan fel kell rögzíteni az új rendszerbe (**225** alapbejegyzés lett ebben az évben rögzítve.)

2024. évben 694 db. irat keletkezett anyakönyvi eljárás lefolytatása során.

Főbb irattípusok:

- Haláleset anyakönyvezése: 27
- Házasságkötés anyakönyvezése: 25
- Születés anyakönyvezése: 0
- Munkaidőn, hivatalos helyiségen kívüli házasságkötés engedélyezése: 13
- Válás bejegyzése: 5
- Anyakönyvi kivonat (születési, házassági, halotti) kiadása iránti kérelmek: 87
- Névadóztatás: 5

- Házassági évforduló, szép korú köszöntése: 3
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok: 11
- Névváltoztatási kérelmek: 14
- Utólagos anyakönyvezés 0
- Anyakönyvi adatváltozások: 91
- Magyar állampolgárságot szerző a polgármester előtt tesz állampolgársági esküt. 2024. évben 0 fő tett esküt vagy fogadalmat.
- Cím-körzet-szerv nyilvántartó rendszer vezetése: 66.

Hagyaték: 195 hagyatéki eljárás lefolytatására került eddig sor. Az eljárás lefolytatása során összesen 901 irat keletkezett.

A hagyatéki leltár felvételén kívül számos esetben kérnek adatszolgáltatást az intézmények.

2024. évben bővült a feladatellátásunk köre:

TAKARNET nyilvántartásból adatszolgáltatás. 420 db. tulajdoni lap lett letöltve pályázatok, hagyatéki ügyek, szociális és gyermekvédelmi ügyek miatt.

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

A pénzügyi osztály a polgármesteri hivatal pénzügyi és gazdasági szervezete, mely ellátja az önkormányzat tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat módosítással, az intézmények pénzellátásával, a számvittel, a nyilvántartások vezetésével, beszámolással, működtetéssel kapcsolatos feladatokat, előkészítjük az önkormányzat éves költségvetését, annak beszámolóját, évközi tájékoztatóit, módosításait, az egyéb gazdasági és pénzügyi terveket, ellátjuk a pénzügyi-, gazdasági- és számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat.

Együttműködünk a bizottságokkal, a polgármesteri hivatal többi osztályával a jogszabályok, önkormányzati rendeletek pontos végrehajtása érdekében, hiszen a pénzügyi információs rendszernek két irányt kell kielégítenie, egyrészt az önkormányzat Képviselő-testülete, másrészt a központi állami szervek információs igényeit. Ehhez olyan számviteli rendszert kell kialakítani, amellyel biztosítható a pénzügyi folyamatok átlátható tervezése, követhető általa a végrehajtás, értékelhető és ellenőrizhető a gazdálkodás.

Füzesgyarmat Város Önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint két önállóan működő és gazdálkodó (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal) és három önállóan működő (Füzesgyarmati Lurkófalva Óvoda, Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, Füzesgyarmati Napközi Konyha) költségvetési szerv útján látja el a kötelező és önként vállalt feladatait. Valamint a Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, valamint a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás számviteli feladatait is ellátjuk.

A költségvetési rendeletek elkészítésénél figyelembe vettük az államháztartásról, a helyi önkormányzatokról, Magyarország 2024. évi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvényt, továbbá a hozzá kapcsolódó jogszabályokat.

A költségvetési gazdálkodás magában foglalja az utalásokat, számfejtéseket, könyveléseket, támogatásokkal való elszámolásokat, vagyonynyilvántartást, selejtezést, illetmények és munkabérek folyósításával kapcsolatos feladatokat, statisztikai jelentések elkészítését, utalványozásokat, beszámolókat, költségvetések elkészítését.

Beszámolónkban az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok nem kerülnek külön részletezésre, mivel mint minden évben, az a költségvetési rendelet, valamint az éves beszámoló révén már ismertek a Képviselő-testület tagjai előtt.

Személyi feltételek

Valamennyi költségvetési szerv számára a Polgármesteri Hivatal pénzügyi apparátusa végzi a pénzügyi-gazdálkodási és számviteli feladatokat. A költségvetési és számviteli területen jelenleg 4 fő köztisztviselő, 1 fő munkatörvénykönyves, a pénztárban 1 fő köztisztviselő dolgozik, az adócsoportban 1 fő munkatörvénykönyves van alkalmazásban.

Főkönyvelő feladatai:

Könyvelés: az önkormányzat, pályázatok, előlegek, támogatások, adóbevételek könyvelése, negyedéves feladások, vegyes tételek, egyéb tételek, tárgyi eszközök, helyesbítések. Pénzforgalmi jelentés elkészítése minden hó 20-ig, mérlegjelentés készítése negyedévente, a települési önkormányzatok adóerő-képességéről és a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlákról adatszolgáltatás. Előirányzat-módosítások könyvelése az önkormányzat intézményénél, az állami támogatások átadása az intézményeknek, bérkönyveléshez előirányzat átadása, egyeztetések.

Minden gazdasági évet követően beszámoló és mérlegátalásztás elkészítése, analitikák (előlegek, befejezetlen beruházások, állami támogatások, részesedések) vezetése. Kimutatások elkészítése

pályázatokhoz, ellenőrzésekhez, adatszolgáltatásokhoz, a hivatal más csoportjainak munkájához. A SZKTT és Intézménye könyvelésének, jelentések segítése. Az osztályvezető helyettesítése.

Pénztáros, főkönyvelő-helyettes feladatai:

Az önkormányzat intézményeinek (hivatal, könyvtár, óvoda, konyha, roma önkormányzat) pénzügyi, gazdálkodási feladatait látja el, ide tartoznak számlázás, könyvelés, beszámolási feladatkörök. 6 házipénztár pénzkézeltése, valamint szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, intézmények munkavégzéséhez szükséges irodaszerek beszerzése, kiadása, valamint a cafeteria igénylések. Az önkormányzat pénztárának, valamint a nettó finanszírozás teljes körű könyvelése, kolléganővel megosztva a bérkönyvelési feladatokat.

Számviteli ügyintéző feladatai:

2024. évi feladata a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény 2023-as évre vonatkozó beszámolójának, valamint az ahhoz tartozó elszámolások és nyilvántartások elkészítése, majd a 2024-es év nyitáshoz kapcsolódó tételek. Ezek a teendők a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulásnál is fennállnak. Továbbá elkészítésre kerültek az év közbeni kimutatások, számlák rögzítése és utalása, számlák előállítás, bérkönyvelés és nyilvántartás. Áfa bevallás előkészítése az Intézmény tekintetében, a Társulásnál áfa bevallás elkészítése és feladása. Tárgyi eszközök és készletek nyilvántartása, ezek leltározása. Negyedévente beruházási statisztika készítése a KSH számára. Havonta jelentések készítése a KGR-K11 programban. A Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsi Ülésein jegyzőkönyvvezetés, törzskönyvi módosításokkal kapcsolatos nyomtatványok megküldése a Magyar Államkincstár felé. Minden hónapban egyeztetések szükségesek Szeghalom Város Önkormányzatával a normatíva igénylése miatt az Intézményre eső rész miatt és év végén alátámasztásokkal az elszámolás elkészítése. Októbertől a Füzesgyarmati Napközi Konyha könyvelése is a feladatkörébe tartozik, ahol a fent említettekhez hasonló munkafolyamatokat lát el.

Pénzügyi ügyintéző, bankügyintéző feladatai:

Beérkező számlák érkeztetése, rögzítése, feldolgozása. OTP Bank Terminál kezelése, mely 6 intézményt takar, a hozzá tartozó alszámlákkal együtt. Füzesgyarmat Város Önkormányzata, Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal, Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, Lurkófalva Óvoda, Füzesgyarmati Napközi Konyha és a Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat. Minden ami az átutalásokhoz kapcsolódik pl. számlák, bérjellegű kifizetések, támogatások, finanszírozások, segélyek, havi rendszerességgel történő utalások rögzítése, átutalása, igazolások küldése. Minden nap intézményenként banki kivonatok, postai befizetések letöltése, és az ASP könyvelői programba való feltöltése. MÁK Terminálon 13 db pályázati /TOP, TOP_PLUSZ/ főszámla vezetése, kezelése. A beérkező számlák, Civil szervezeteknek támogatások stb. átutalása, kivonatok letöltése és az ASP könyvelői programba való feltöltése. ASP programba számlák, illetve kötelezettségek érkeztetése, rögzítése, számlák kontírozása, banki tételek összekapcsolása. EBR42 - Kincstári Programban normatívákkal kapcsolatos tételek rögzítése.

Pénzügyi ügyintéző, leltárfelelős feladatai:

Ügyviteli és vagyon nyilvántartási feladatokkal kapcsolatosan a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott E-KATA programmal a befektetett eszközök folyamatos nyilvántartása, negyedévente értékcsökkenés elszámolása, befejezetlen beruházások folyamatos követése és nyilvántartása. Negyedévenként feladás készítése főkönyvi könyvelés részére a beszerzett, értékesített tárgyi eszközökről, a negyedévben elszámolt értékcsökkenésről, befejezetlen beruházásokról, teljesen 0-ra íródott eszközökről. A kis értékű tárgyi eszközök folyamatos nyilvántartása. Valamennyi év végi és szükség szerint évközi leltározások, selejtezések lebonyolítása, valamint a mérleg alátámasztó leltár elkészítése év végén a főkönyvnek.

Negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentés elkészítése és megküldése a Központi Statisztikai Hivatal részére. Évente jelentés az egészségügyi ellátás éves beruházási és felújítási kiadásainak

alakulásáról. A KSH által létrehozott Elektra program folyamatos figyelése és az aktuális jelentések határidejéről az érintett kollégák tájékoztatása. Lakás-Innovációs Divízióval kapcsolatos bevételek és kiadások jelentése. Bérleti díjak, karbantartási díjak stb. Bérkönyvelés: az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Óvoda, Könyvtár intézményeknél.

Bérszámfejtés az összes intézmény részére a megbízási díjak, költségtérítések, stb. tekintetében. Béregyeztetés elvégzése a főkönyvvel intézményenként.

A Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény térítési díjának rögzítése, számlázása, egyeztetése.

Hónap végén jelentések leadása a KIRA programban, ápolási díjak, telefonszámlák, munkaruha lejelentése. Előirányzat-analitika készítése az Önkormányzat intézményénél, étkezési-térítési díjak vezetése. Közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos ügyintézés ellátása december 01-től, mivel a kolléganő, aki januárban átvette ezt a feladatot, ismét anyai örömök elé néz és már a szülés előtti szabadságát tölti.

Adóügyi ügyintéző feladatai:

A kolléganő jelent testületi ülésen részletes beszámolót tár a tisztelt Képviselő-testület elé munkájáról, ezért jelen anyagban külön az ő feladataira nem térünk ki.

Pénzügyi osztályvezető feladatai:

Munkáját a jegyző irányításával végzi. A feladatai közül legjelentősebb a költségvetés tervezése, előirányzat-módosítások, zárszámadás készítése, szabályzatok aktualizálása, normatív állami támogatások igénylésének koordinálása, a Képviselő-testület ülései előterjesztések készítése, ellenőrzéseken való közreműködés (Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, belső ellenőrzés, stb.). Ezen felül a beérkező számlák áttekintése, számlák kiállítása, ÁFA-bevallások, cégautóadó, rehabilitációs hozzájárulási adóbevallás készítése, mezőőri támogatás igénylése, levelezések lebonyolítása, kapcsolattartás az intézményekkel, partnerekkel. A pénzügyi csoport munkájának segítése.

Mint a Polgármesteri Hivatal minden csoportjának minden munkavállalójáról, így a pénzügyi osztály dolgozóiról is elmondható, hogy jól képzett, gyakorlattal rendelkező munkatársak, akik megbirkóznak a gyakran változó feladatokkal, rugalmasak, alkalmazkodóak, megfelelnek az új elvárásoknak. A pénzügyi osztályon a jelentős és szerteágazó munka ellenére a könyvelés naprakész, a kötelező jelentések határidőben beérkeznek, köszönhetően a kolléganők magas munkabírásának, az ASP könyvelési rendszer egyre jobb kezelhetőségének. 2024. évben a szokásos éves belső ellenőrzésen felül elindult a Magyar Államkincstár által végzett átfogó ellenőrzés, mely egy „hosszú kapcsolat” lesz, hiszen az ellenőrzés szeptemberben indult, és a lezárás várhatóan 2026-ban történik, amikor az utóellenőrzés zajlik majd. Az ellenőrzések sok időt elvesznek a dolgozók amúgy is szűkös idejéből, de igyekszünk mindent határidőre teljesíteni. Az előzetes, úgynevezett „köztes jelentés” is azt támasztja alá, hogy vannak kisebb hibák, de minden területen csak kisebb hiányosságaink vannak, amik jól és gyorsan orvosolhatóak.

Képviselő-testület, bizottságok hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági döntések

Az előterjesztések döntésre való előkészítése, majd a megalkotott rendeletek, határozatok végrehajtása kiemelt feladat a pénzügyi csoport részére.

Ezekben belül is kiemelkedő a költségvetési rendelettervezet összeállítása, melyet az államháztartási törvényben szabályozottak szerint kell a Képviselő-testület elé terjeszteni. E kötelezettségünknek ebben az évben is határidőben eleget tettünk. Az önállóan működő és gazdálkodó (Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal), az önállóan működő költségvetési szervek (Lurkófalva Óvoda, Hegyesi

János Városi Könyvtár az év közben megszűnt Gyógycentrum, és az év közben megalapított Napközi Konyha), valamint a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény és a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás vonatkozásában az éves költségvetést megalapozó adatgyűjtést elvégeztük. Összeállítása során a költségvetési kiadásokat és bevételeket tevékenységenként, a valóban várható működési és gazdálkodási folyamatok szerint terveztük. Az adott terület irányítóival egyeztetjük a tevékenységekhez kapcsolódó követelményeket, körülményeket. Valamennyi ténylegesen rendelkezésre álló költségvetési-, pénzügyi-, személyi- és tárgyi feltételt igyekeztünk számításba venni.

A 2024. évben 2.856.113.262,- forint halmozott bevételi és kiadási főösszeggel terjesztettük a rendelettervezetet a Képviselő-testület elé, mely elfogadást nyert az 2/2024. (II. 08.) önkormányzati rendelet megalkotásával.

Az idei évben is éltünk előirányzat módosítási javaslattal a Képviselő-testület felé, szükségességét minden esetben alátámasztottuk a módosításra okot adó tényezők ismertetésével.

Operatív gazdálkodás

A központi és a helyi szabályozás szerint is elsődleges a kötelezettségvállalás, és azok nyilvántartásba vétele. Kötelezettségvállalásra és utalványozásra az intézmények vezetői jogosultak, valamint a helyettesítésük esetére kijelölt személy. A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalásokhoz szükséges, illetve az érvényesítés, amely a költségvetésben meglévő forrás meglétét igazolja, a pénzügyi osztályvezető feladatköre. Az ASP rendszerben elektronikus aláírással történik az érvényesítés, ezáltal nincs szükség az utalványrendeletek kinyomtatására, papíron történő ellenjegyzésére, ezáltal hatékonyabbá és költségkímélőbbé vált ez a munkafolyamat.

Számviteli számlák

A számviteli számlák kijelölését (kontírozását) több kolléganő végzi, a munkafolyamat megosztásra került. Az intézmények vonatkozásában a tétel is sok volt, illetve sokféle, hiszen nem csak a klasszikusan vett önkormányzati feladatokat látjuk el, hanem a közfoglalkoztatás kapcsán mezőgazdasági termelés, állattenyésztés (tojóállomány, méhészet) tevékenység is folyik, beruházások valósulnak meg saját- és idegen kivitelezővel egyaránt, kölcsönöket nyújt önkormányzatunk, és végleges támogatások átadása is történik. A Gyógycentrum ténylegesen az idei évben került megszüntetésre, néhány tétel könyvelése történt 2024-ben. A bankszámlán lévő pénzre járó kamat, a költségvetési maradvány könyvelése majd a megszűnés miatti átvezetése. A Kincstár felé a záró beszámoló leadásra került. Nagy feladatnak ígérkezik a szeptemberben alakult Füzesgyarmati Napközi Konyha intézménye is, hiszen teljesen más könyvelési feladatokat állít eléink, mint amivel eddig találkoztunk, hiszen a gyermekétkeztetést hosszú évekig vásárolt szolgáltatással végeztük.

A Társulás és annak Intézménye által szociális és gyermekjóléti feladatok könyvelését végezzük (időskorúak bentlakásos intézménye, napközbeni ellátása, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti központ, stb.). Törekszünk a készpénzkímélő banki tranzakciók alkalmazására, amennyiben az lehetséges, főleg a helyi OTP fiók bezárása miatt is figyelniünk kell a készpénz nélküli ügyintézésre. A bizonylatok, számlák mennyisége és sokrétűsége miatt azok könyvelése többszörösére növeli az egy-egy tételre eső munkaidőt.

Központi költségvetési forrásból történő támogatások igénylése

Közreműködünk az önkormányzat és intézményei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében. Ezek közé tartozik a feladatmutatók változásának függvényében a központi költségvetésből származó források igénylésének és módosításának koordinálása. Ez alatt főként az óvodai nevelés, bölcsődei és iskolai ellátás változásainak államkincstár felé történő jelentését értjük, valamint az intézményi és a szüneti gyermekétkeztetéshez tartozó feladatokat. Évente három alkalommal van lehetőségünk a lemondás és pótigény indítványozására. Az

államháztartás felé minden intézmény vonatkozásában elkészítjük a pénzforgalmi jelentéseket, mérlegeket, féléves és éves beszámolókat.

Bevallási kötelezettségek

Megtettük 2024. évben is a különböző adókkal, így például az ÁFA-val, rehabilitációs hozzájárulással, bányajáradékkal, cégautóadóval kapcsolatos nyilvántartási és bevallási kötelezettségeket.

Eszköznyilvántartással és leltározással kapcsolatos teendők

Az intézmények tulajdonában, használatában lévő immateriális javak, ingatlanok, nagy értékű gépek, berendezések és felszerelések, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése, az év közbeni változások könyvelése. Negyedévente értékcsökkenés elszámolása, negyedévi zárások készítése, egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, vagyongazdálkodással. Minden évben megtörténik a tárgyi eszközök leltározása a leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint, az önkormányzat és intézményeinek tulajdonát képező, feleslegessé vált tárgyi eszközök selejtezése a szabályzatunkban foglaltak szerint, a belső ellenőr iránymutatása szerint.

Belső ellenőrzés

Ebben az évben is volt a Képviselő-testület által elfogadott tervnek megfelelően belső ellenőrzésünk is, melynek során a civil szervezeteknek nyújtott, 2023. évi önkormányzati támogatások felhasználásának ellenőrzése, az Önkormányzat beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének ellenőrzése, valamint az élelmezési tevékenység témaellenőrzése történt meg.

Végszó

Tisztelt Képviselő-testület, reméljük, hogy munkánkkal tudtuk segíteni Füzesgyarmat Város fejlődését és működésünkkel könnyebbé tudtuk tenni a település lakosságának életét. Köszönjük a Képviselő-testület, valamint a település lakosságának munkánkhoz nyújtott segítségét, az arra vonatkozó építő jellegű kritikákat a továbbiakban is szívesen fogadjuk.

Kérem, hogy a fenti beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Dr. Blága János
jegyző

Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2024. (XII. 18.) határozata

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról

Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolót.

Felelős: Dr. Blága János, jegyző

Határidő: azonnal