



Beszámoló a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről

Vezetői összefoglaló

Magyarország helyi önkormányzatiról 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 megelégedésére 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 esetleges 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 2019. évi ellátása feladatkörönkénti bontásban szerepel.

JEGYZŐI FELADATELLÁTÁS

A Magyarország helyi önkormányzatiról 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 17 fő köztisztviselő feladatellátásának összehangolását kell napi szinten úgy elvégezni, hogy a ránk 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 Megyei 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 nem került sor.

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

Igazgatási Osztály

2019-ben a Polgármesteri Hivatal szervezetében az Igazgatási Osztályon belül a hatósági és szervezési csoport, a szociális csoport, a műszaki csoport, a közterület-felügyelet működik.

Hatósági és Szervezési Csoport feladatellátása

JEGYZŐI REFERENS

Tekintettel a jegyzői referens tartós távollétére, munkakörét jelenleg a Polgármesteri Hivatal ügyintézői, a feladatokat megosztva biztosítják a helyettesítést.

Feladataik közé tartoztak különösen az oktatási, közművelődési, birtokvédelmi, egészségügyi, munka- és tűzvédelmi feladatok, valamint a civil szervezetek önkormányzati pályázati támogatásával kapcsolatos ügyek, jegyzőkönyvvezetés valamint több általános igazgatással kapcsolatos ügykör.

A köznevelés területén az általános közoktatási feladatkörben keletkezett ügyek ellátása során feladatuk a „Lurkófalva” Óvoda Füzesgyarmat köznevelési intézményünk működésével kapcsolatos dokumentumok Képviselő-testület elé terjesztésének előkészítése illetve elkészítése. Feladatkörükbe tartozik 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 ügykörben kapcsolható a Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény működésével kapcsolatos ügyek.

Egészségügyi alapellátás keretében feladatuk az egészségügyi alapellátással (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői Iskola-és ifjúság-egészségügyi ellátás) kapcsolatos ügyek. Ezzel kapcsolatban a vállalkozó orvosokkal megkötésre kerülő feladat-ellátási szerződések elkészítése és azok karbantartása, a finanszírozási alap- és mellékszerződések nyilvántartása, azok módosítása, az önkormányzat működési engedélyének módosításával kapcsolatos ügyintézés, a kötelező feladatellátás körzetszámainak 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. Hivatali dolgozóinkat, elsősorban a monitor előtti munkavégzésben érintett köztisztviselőket 2 évenként utaljuk személyzeti vizsgálatra. 2021-ben a hivatali állomány tekintetében munkabalesetünk nem volt.

A civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügykörben a pályázati kiírás előkészítése és meghirdetése, pályázatok befogadása, azok döntésre előkészítése, a támogatási szerződések elkészítése rendeleti, bizottsági és polgármesteri hatáskörben odaítélt támogatások esetében, valamint az elszámolással kapcsolat feladatok ellátása. Bizottsági hatáskörben támogatott szervezetek pályázatainak és elszámolásainak Szociális és Humánügyek Bizottsága elé terjesztése.

A kiemelkedően szereplő tanulók és sportolók eredményességi támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása, és az ezzel kapcsolatos polgármesteri döntés előkészítése.

MUNKAÜGYEK

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatalban a hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával, a Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvoda, a Füzesgyarmati Bölcsőde, a Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, és az önkormányzat közalkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonyával és a Füzesgyarmati Gyógycentrum

Egészségügyi Szolgáltató munkavállalóinak munkaszerződésével 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
- előkészíti az újfelveteles dolgozók kinevezéseit, munkaszerződéseit,
- előkészíti a besorolásokat, átsorolásokat,
- teljesíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat,
- 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 nyugdíj, GYES, GYED ügyeinek intézése,
- elkészíti az éves bérköltséget,
- támogatással foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés ellátása.

A személyi-, és munkaügyi ügyintéző feladatkörébe tartozik a Képviselő testület Bizottságainak, valamint a Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő testületének jegyzőkönyvvezetése.

Polgármesteri Hivatal 2021. december 1-i, személyi állapota szervezeti egységenként:

Szervezeti egység		fő	férfi	nő
Jegyző		1	1	-
Jegyzői referens		-	-	-
Igazgatási Osztály	- hatósági és szervezési csoport	4	2	2
Igazgatási Osztály	- szociális csoport	4	-	4
Igazgatási Osztály	- műszaki csoport	2	1	1
Pénzügyi Osztály	- Osztályvezető	1	-	1
Pénzügy Osztály	- gazdálkodási csoport	6	-	6
Pénzügy Osztály	- adóügyi csoport	2	-	2
Törzskar		1	-	1
Mezőgazdasági csoport	- Közfoglalkoztatási, mezőgazdasági koordinátor - Mezőőr és település gondnok	2	1	1
Összesen:		23	5	18

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 17 fő köztisztviselőt foglalkoztat, 2 fő GYED ellátásban részesül, 8 fő a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv alapján munkaszerződéssel látja el feladatait.

Füzesgyarmati Gyógycentrum és Egészségügyi Szolgáltatónál 1 fő, az intézményvezető, közalkalmazotti jogviszonyban és 5 fő a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv alapján munkaszerződéssel látja el feladatait.

Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvodában 26 fő, közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatait, 4 fő CSED/GYED ellátásban részesül.

Füzesgyarmati Bölcsődében 11 fő, közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatait, 1 fő GYED ellátásban részesül, 1 fő felmentési idejét tölti.

Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézménynél 3 fő közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatait.

Egészségügyi Központnál 5 fő, 2021. március 1-je óta Egészségügyi szolgálati jogviszonyban, 2 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

2021. évben közszolgálati jogviszony megszűnésre/megszüntetésére nem került sor, 1 fő közalkalmazott 40 éves szolgálati idő megszerzése mellett a nők kedvezményes öregségi nyugdíjazására vált jogosulttá, amit igénybe kívánt venni.

Közszolgálati jogviszony létesítése a Polgármesteri Hivatalban

2021. 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 közszolgálati 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 határideig.

ÜGYIRATKEZELÉS ÉS TERMŐFÖLDEKSEL VALAMINT INGATLANNAL KAPCSOLATOS HIRDETMÉNYEK

A feladatot egy fő köztisztviselő látja el a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal egységes Ügyiratkezelési Szabályzata alapján. A polgármesteri hivatalhoz beérkező iratforgalom először a polgármesterhez (saját nevére szóló levelek esetében) majd a postabontást végző jegyzőhöz/osztályvezetőhöz, jut el, majd iktatást követően az adott ügyintézőhöz, illetve a

kimenő iratanyag elektronikus kézbesítéssel vagy postázón keresztül a címzettekhez.

2021. évben eddig iktatott főszám 6554 db, alszám 13990 db. A bármilyen formában (e-mailen, külső rendszeren, postán, személyesen stb.) történő érkeztetések száma 10293 db. Ebből „nem iktatandó” pl. a számla, 3744 db. A főszám és az alszámok mennyiségének csökkenése pl. a gépjármű adó átirányításából származik.



Az iktatási és irattározási munka az országosan kötelező ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszeren keresztül történik. A program bonyolult és szerteágazó, és még mindig folyamatos fejlesztés alatt áll. A kimenő alszámokat maguk az ügyintézők iktatják.

A hivatali ügyekkel kapcsolatos írott dokumentáció az érkeztetés, az iktatás, az irattározás, az előzménykeresések miatt akár többször is átfuthat az ügyintéző kezén.

2021. évben az Iratselejtező és Rendező Kft megbízási szerződés alapján iratselejtezést végzett az 1981-2015 közötti időszakot tekintve, a tovább őrizendő és a kiselejtezett papír elszállításáról is gondoskodott, ami később újra feldolgozásra kerül.

Az ügyirat kezelési feladatokat több évtizedes gyakorlattal rendelkező köztisztviselő végzi. Ügyirat kezelési feladatai mellett végzi a termőföldek bérbeadásával, adásvételével kapcsolatos iratok hirdetményi úton való közlését majd a határidő lejártát követően elektronikus rendszerbe való adatfelvitelével és mellékleteivel való továbbításával kapcsolatos feladatokat, ezen túl az egyéb hivatalos hirdetményekkel kapcsolatos ügyeket és az aktuális választással kapcsolatos feladatokat.

2021. évben 30 db termőföld adásvétele és 47 db termőföld haszonbérbe adása történt meg. Egyéb hirdetmények (hirdetmény útján történő értesítés, árverezés stb.) 36 db főszám volt. Egy-egy hirdetmény esetenként 4-5 meghatározott időre szóló közzétételt (kifüggesztést) jelenthet.

2021. évben elkezdődtek a következő évre vonatkozó választási előkészületek.

INFORMATIKAI ÜGYEKBEN

- 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

Jelenleg 39 db számítógép és perifériái; 2 db szerver; 6 nagyteljesítményű nyomtató; 30 db IP telefonkészülék; díszteremben hangtechnika és projektor; 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.

KÖZTERÜLET FELÜGYELET

A közterület-felügyelő feladatait, Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közterületek, a játszótérek, a piacok használatáról és rendjéről, a vendéglátó üzletek éjszakai nyitva-tartásának rendjéről valamint a közösségi együttélés alapvető szabályairól 4/2019. (III. 29.) önkormányzati rendelete, illetve a közterület-felügyelő Szolgálati Szabályzata rendelkezéseinek és előírásainak megfelelően végzi. Fontos feladata, a város közterületeinek tisztántartásának, használatának, rendjének folyamatos ellenőrzése, a helyi rendeletek közterületet érintő rendelkezéseinek figyelemmel kísérése.

Közterület használata: 2019.01.01-től 2019.12.13-ig 14-en váltották ki önkéntesen, vagy felszólításra a közterület használatára jogosító engedélyt. A be nem jelentett esetekben, az értesítésben feltüntetett 5 munkanapon belül az értesített, visszaállította a terület eredeti állapotát. Ezekben, az esetekben nem kellett engedélyt kiadni vagy helyszíni bírságot, illetve szabálysértési eljárást lefolytatni.

A közterület tisztasága: Egyik legfontosabb szempont a városnak. A lakosság részére 2019-ban több száz értesítés lett kiküldve az ingatlan és az ahhoz tartozó közterület gondozatlansága miatt. A kiküldött értesítések közül egyetlen több esetben kellett növényvédelmi eljárást indítani mivel a felszólításokban foglalt határidőben az ügyfelek nem tettek eleget növényvédelmi kötelezettségeiknek.

Bejelentés alapján történő helyszíni ellenőrzések: A lakossági bejelentéseket követő ellenőrzésekről jegyzőkönyvet, fotókat készítünk, és egyéb bizonyítékokat gyűjtünk. Az esetek főleg az állatok tartására vonatkozó panaszok kivizsgálását jelentik, az ügyek nagy többségében már a helyszíni ellenőrzése lefolytatása segít a jogszerű állapot helyreállításában.

SZOCIÁLIS CSOPORT FELADATELLÁTÁSA

Jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági ügyek:

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult:

- az 1997. évi XXXI. tv. pontjában meghatározott gyermekétkeztetés normatív kedvezményére
- kötelező tankönyv térítésmentességére
- egyszeri gyermekvédelmi kedvezményre augusztus és november hónapban gyermekeként 6000-6500.-Ft került kifizetésre.
- hátrányos helyzet illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
- szünidei gyermekétkeztetés

2021. évben 222 gyermek részére állapítottunk meg rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatás jogosultsági feltétele: az egy főre eső jövedelem értékhatára a mindenkori öregségi nyugdíjminimumhoz 135%-a (jelenleg: 38.475.-Ft.) családban élő esetében, egyedülálló szülő illetve törvényes képviselő gondozza, vagy tartós beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermek esetében a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 145 %-a (jelenleg: 41.325.-Ft.).

2021. évben összesen hátrányos helyzet, illetve halmozottan hátrányos helyzet 79 gyermek részére került megállapításra.

A szünidei gyermekétkeztetés bevezetésével biztosítva lett a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szünidőben történő napi egyszeri meleg étkeztetése munkanapokon.

Családi jogállás rendezésével kapcsolatban 4 megkeresés érkezett 2021. évben.

A belvív- és fiatal házások támogatásával kapcsolatos ingatlan nyilvántartási bejegyzések, hozzájáruló nyilatkozatok ügyintézése.

A csoport a társhatóságok megkeresésére környezettanulmányokat készít, igazolásokat állít ki.

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

Önkormányzati hatósági ügyek:

A Képviselőtestület a Polgármesterre, Jegyzőre illetve a Szociális és Humánügyek Bizottságára ruházta át az alábbi hatásköreit.

Települési támogatás címén több támogatási forma van, melyek teljes egészében az önkormányzat költségét terhelik. Állami támogatásban nem részesültünk ebben az évben sem.

Települési támogatások:

Rendszeres támogatások közzé tartozik a méltányossági ápolási díj, melynek kifizetése havi rendszerességgel történik. A támogatás összege 23600.-Ft., amit nyugdíjjárulék levonása terhel. Jelenleg 4 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 122 háztartás részesült ebben a támogatási formában.

Szemétszállítási díjkedvezményre 75 év feletti fűzesgyarmati lakosoknak tudunk 50-100 %-os díjkedvezményt nyújtani, jövedelmi helyzetük figyelembe vételével. Ezzel is enyhítve az idős emberek megnövekedett havi kiadását. 96 fő részesül ebben a támogatási formában. (A jogosultság megállapítása tárgy évre szól.)

Egyszeri települési támogatások:

- élelmiszervásárlási támogatás:	117
- elemi kár enyhítése miatti támogatás:	4
- gyógyszerkiadások támogatása:	134
- iskolakezdési támogatás:	230
- kórházi kezelés támogatása:	15
- rendkívüli települési támogatás:	146
- temetési támogatás:	26
- gyermekszületési támogatás:	41
- hátralékrendezerési támogatás:	0 esetben lett megállapítva.

Egyszeri **tűzifa támogatás** nem volt ebben az évben.

Helyi lakástámogatást eddig 4 fiatal pár kérte. Legfeljebb 500.000.-Ft. támogatás állapítható meg, mely összeg jövedelmi helyzettől függően, vissza nem térítendő és kamatmentes kölcsönből tevődik össze.

Temetési kölcsönt 1 család vette igénybe. Maximum 100.000.-Ft. vehető igénybe, amit kamatmentesen, havi részletben fizet vissza a kérelmező.

2021. évben került bevezetésre a kamatmentes kölcsönrel való támogatási forma. 20 családnak segítettünk ezzel a támogatással.

Köztemetést 1 alkalommal rendeltünk el. A magas temetési költségek kifizetésénél több család problémáját megoldja a temetési kölcsön lehetősége, így kevesebben veszik ezt igénybe.

BURSA HUNGARICA Ösztöndíjban 6 pályázat érkezett be, s minden diák részére tudunk támogatást megállapítani.

Arany János tehetségdonozó ösztöndíjban 2021. évben 0 gyermek részesült.

Karácsonyi utalvány Ebben az évben a 62 évet betöltöttek részére kerül átadásra. 2021 évben 332 fő részesül 3000.-Ft. értékű vásárlási utalványban.

START munka mintaprogram keretén belül 100 rászoruló családot támogattunk tojással.

Mindehhez kapcsolódó statisztikai jelentések, visszaigénylések, beszámolók készítése.

Munkakörünkhöz kapcsolódik az önkormányzat tulajdonában lévő szakmai és szociális bérlakásokkal kapcsolatos kiutalások. Ebben az ügyben 2021. évben 45 irat keletkezett.

Oktatási intézményekkel kapcsolatos változásokkal, jelentési kötelezettségekkel kapcsolatban 4 irat keletkezett.

Civil szervezetekkel kapcsolatos pályázati kiírások, s az ezzel kapcsolatos ügyintézésel 35 ügyirat keletkezett.

Eredményességi támogatásokkal kapcsolatban 14 irat keletkezett.

Egészségügy működésével kapcsolatban 9 irat keletkezett.

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 (226 alapbejegyzés lett ebben az évben rögzítve.)

2021. évben:

- Haláleset anyakönyvezése: **29**
- Házasságkötés anyakönyvezése: **27**
- Munkaidőn, hivatalos helyiségen kívüli házasságkötés engedélyezése: **15**
- Válás bejegyzése: **14**
- Anyakönyvi kivonat (születési, házassági, halotti) kiadása iránti kérelmek: **138**
- Névadóztatás: **5**
- Házassági évforduló: **1**
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok: **9**
- Névváltoztatási kérelmek: **11**
- Utólagos anyakönyvezés **0**
- Anyakönyvi adatváltozások: **53**
- Magyar állampolgárságot szerző a polgármester előtt tesz állampolgársági esküt. 2021. évben **0** fő tett esküt vagy fogadalmat.
- Cím-körzet-szerv nyilvántartó rendszer vezetése: **34**

Hagyaték: 149 hagyatéki eljárás lefolytatására került eddig sor.

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

MŰSZAKI CSOPORT FELADATELLÁTÁSA

A csoport legfőbb feladatai:

- az önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolítása, fenntartási időszak kezelése. Az ötlettől a megvalósulásig terjedő időszak teljes pénzügyi, közbeszerzési és műszaki lebonyolítási feladatai,
- az Önkormányzat és intézményei, a Polgármesteri Hivatal és a Városüzemeltetési Kft. működéséhez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása.

A csoport alábbi pályázatok lebonyolításával foglalkozott 2021 évben:

- Sárreai Komplex Turisztikai Centrum kialakítása. Támogatás összege: 58.267.232,-Ft
- Városi környezetjavító fejlesztések Füzesgyarmaton. Támogatás összege: 405.261.321,-Ft
- Füzesgyarmati Bölcsőde bővítésére Támogatás összege:272.568.802,-Ft
- Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Füzesgyarmaton. Támogatás összege:172.956.889,-Ft
- Munkásszálló építése, Támogatás összege: 174.000.000,-Ft
- Leromlott városi területek rehabilitációja Füzesgyarmaton: Támogatási Összege: 150.965.140,-FT
- Városi Könyvtár bútor beszerzésére Támogatás összege: 3.500.000,-Ft
- Füzesgyarmat Ipari parkhoz vezető út építése (Pályázat módosítás folyamatban van) Támogatási összeg: 450.000.000.-Ft
- Fürdő környezetének fejlesztése. Támogatási összeg: 9.999.897.-Ft
- Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása. Támogatási összeg: 91.641.403,-Ft.

Beszerezések lebonyolítása: 2021-ben előre láthatólag 100 db egyedi és szerződésen alapuló beszerzési eljárás valósul meg.

További feladatok:

- közreműködés az új Településszerkezeti terv és leírás, valamint a helyi építési szabályzat és szabályozási terv készítésében,
- lakossági bejelentések kivizsgálása, kezelése,
- a TAKARNET program kezelése,
- önkormányzat biztosítási ügyei,
- Az ASP programon belül az ingatlanvagyon kataszterrel kapcsolatos feladatokat, a csoportnál keletkezett ügyek iktatása, kereskedelmi ügyek ügyintézése,
- kötelező statisztikák elkészítésével,
- ifjú házások kölcsöne vagy más szociális támogatási igényléshez szükséges műszaki helyszínelés, véleményezés,
- telekalakítások és engedélyezési eljárások szakhatósági véleményeztetésével,
- helyi útkezelői, tulajdonosi hozzájárulások kiadása,
- katasztrófavédelmi, polgárvédelmi ügyekkel,
- agyagbánya adminisztrációs ügyei.

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, beszámolóval, működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

Feladatunk előkészíteni 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 Gyógycentrum Egészségügyi Szolgáltató) költségvetési szerv útján látja el a kötelező és önként vállalt feladatait. Valamint 2014 év végétől a Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 2019. januárjától a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, 2020. második felétől pedig a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás számviteli feladatait is ellátjuk.

A költségvetési rendeletek elkészítésénél figyelembe vettük az államháztartásról, a helyi önkormányzatokról, Magyarország 2021. évi költségvetéséről szóló 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 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 köztisztviselő és 1 fő munkatörvénykönyves van alkalmazásban. Elmondható, hogy a pénzügyi osztály dolgozói jól képzett, gyakorlatlaltan rendelkező munkatársak, akik megbirkóznak a gyakran változó feladatokkal, rugalmasak, alkalmazkodóak, megfelelnek az új elvárásoknak. Mint minden év, a 2021-es év is tartogatott nehézségeket. Előző év végén sajnos újra csökkent a pénzügyi osztály létszáma, a távozó kolléganő munkája szétosztásra került az osztály dolgozói között. A megnövekedett munkamennyiség ellenére a könyvelés naprakész, a kötelező jelentések határidőben beérkeznek, köszönhetően a kolléganők magas munkabírásának, az ASP könyvelési rendszer egyre jobb kezelhetőségének. 2021. évben a szokásos éves belső ellenőrzésen felül több Állami Számvevőszék által indított ellenőrzés, valamint a Társuláznál egy átfogó, Magyar Államkincstár által végzett ellenőrzés kezdődött, ez utóbbi a jövő évi beszámolóig tart. Az ellenőrzések sok időt elvesznek a dolgozók amúgy is szűkös idejéből, de igyekszünk mindent határidőre teljesíteni.

Képviselő-testület, bizottságok hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági döntések

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

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 és a Gyógycentrum), valamint a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekejóléti 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 2021. évben 2.328.084.281,- forint halmozott bevételi és kiadási főösszeggel terjesztettük a rendelettervezetet a Képviselő-testület elé, mely elfogadást nyert a 2/2021. (II. 18.) 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 idei évben áttértünk az ASP rendszerben az elektronikus aláírásra, ezáltal nincs szükség az utalványrendeletek kinyomtatására, papíron történő ellenjegyzésére, ezáltal hatékonyabbá és költségkímélőbbé vált ez a munkafolyamat.

Számviteli számlák

A számviteli számlák kijelölését (kontírozását) elsődlegesen a főkönyvelő és helyettese végezte, azonban már ebbe a munkafolyamatba is bevonásra került a többi kolléganő is. A hét intézmény 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), gyógyászati tevékenység is folyik, beruházások valósulnak meg saját- és idegen kivitelezővel egyaránt, kölcsönöket nyújt önkormányzatunk, és végleges támogatások átadása is történik.

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. A bizonylatok, számlák mennyisége és sokrétűsége miatt azok könyvelése többszörösére növeli az egy-egy tételre eső munkaidőt.

Házipénztárunkban hét intézmény pénztárát kezeli a kolleganőnk.

A munka gyors és precíz, a napi pénztárzárás minden esetben pontos és hiánytalan. A pénztáros végzi a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, valamennyi intézmény munkavégzéséhez szükséges irodaszereket beszerzi, kiadja, szedi az intézményi gyermekétkeztetés térítési díjait, valamint a cafeteria igénylések is az ő feladatkörébe tartoznak amellet, hogy az önkormányzat intézményeinek teljes körű könyvelését is elvégzi.

Az adócsoport 2 fővel végzi az önkormányzat jelentős bevételét jelentő helyi adók kivetését, nyilvántartását, beszedését. Munkájukra ebben az anyagban nem térünk ki, mivel beszámolójuk jelen testületi ülés napirendjét képezi.

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 szünidei 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 2021. évben is a különböző adókkal, így például az ÁFA-val, rehabilitációs hozzájárulással, bányajáradékkal 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 értékesítés 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 leltár ellenőrzése, és a térítési díjak beszedésével kapcsolatos feladatok vizsgálata történt meg.

KÖZFOGLALKOZTATÁSI IRODA 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

20 fő foglalkoztatása történik, napi 8 órás munkaidőben. Idén kilencedik 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, kerítés építése a kertészet köré
- tojótyúktartás, állatok gondozása, tojások tisztítása, válogatása pecsételése, tojások előkészítése értékesítésre, tojások szállítása
- méhállomány gondozása, vándoroltatása, mézpergetés

Kistérségi Startmunka Mintaprogram Szociális jellegű programelem

60 fő foglalkoztatása zajlik, napi 8 órás munkaidő keretében.

A szociális program keretein belül a következő tevékenységek valósultak meg:

- belterületi árkok és áttereszek időszakos tisztítása, kotrása
- állati hulladéklerakó telep felújítása (betonalap, tető, kerítés), 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, gallytalanítása, 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. 2021. évben a Polgármesteri Hivatal, a HEgyesi János Könyvtár, a Lurkófalva Óvoda valamint a Városgazdálkodási Kft. tekintetében igényelt az Önkormányzat közfoglalkoztatási támogatást.

Egyéb feladatellátás

A közfoglalkoztatási iroda feladatkörébe tartozik továbbá a csökkentett munkaképességű munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés, valamint a különböző Mt. hatálya alá tartozó foglalkoztatásokkal kapcsolatos (pl. GINOP-5.2.1. 25 év alattiak foglalkoztatása; TOP-5.1.1. 50 év feletti foglalkoztatása) kérelmek, pályázatok elkészítése és ügyintézése.

Fentiekén túl a Közfoglalkoztatási Iroda munkatársa végzi a 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.

2021. 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 90.000 Ft/hó állami támogatási összeg igényelhető. Az Önkormányzat a támogatási igényét, minden lezárult negyedévet követő 30 napon belül nyújtja be a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarához.

2021. évben a területalapú támogatás a következők szerint alakult: igényelt terület: 53,5537 ha; A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által nyújtott támogatás összege: 5.321.016.- Ft
Az önkormányzat tulajdonában álló földterületek tekintetében összesen 20 db földhaszonbérlet van érvényben.

Az iroda látta el a méhészetrel kapcsolatos hatósági feladatokat, amelyek 2021. évben a következők szerint alakultak:

helyi méhészek száma: 6

vándorméhészek száma: 29

Végszó

Az elmúlt 2 év jelentős munkavégzését jelentősen nehezítette a koronavírus okozta válsághelyzettel kapcsolatban felmerült korlátozások, nehézségek betartása. Sajnos a járvány az önkormányzati munka valamennyi területére rányomta a bélyegét, ugyanakkor úgy látjuk hogy megfelelően tudtuk venni az akadályokat. Ezúton köszönjük meg a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy munkánkhoz döntéseivel minden segítséget megadott.

Kérem, hogy a fenti beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Dr. Blága János
jegyző