



# Beszámoló a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről

# Tartalomjegyzék

I.	<b>Vezetői összefoglaló.....</b>	<b>2</b>
II.	<b>A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal beszámolója, osztályonként, illetve tevékenységi körönként.....</b>	<b>2</b>
	Jegyzői feladatellátás	
	Aljegyzői beszámoló	
	Szociális csoport beszámolója	
	Anyakönyvi ügyek:	
	Műszaki csoport feladatellátása	
	Pénzügyi Osztály	
	Kereskedelmi ügyek	
	Munkaügyek	
	Ügyiratkezelés és termőföldekkel kapcsolatos hirdetések	
	Közfoglalkoztatási iroda feladatellátása	
	Közterület felügyelet	
	Informatikai feladatok ellátása	
	Postázó	
III.	<b>Összefoglalás.....</b>	<b>26</b>

# 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 2017. 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 22 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. A kormányhivatal állásfoglalásai kizárólag a régebbi jogszabályi környezetben keletkezett döntésekre vonatkozóan kerültek kiadásra.

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.

## **Aljegyzői beszámoló**

2017-ben a Polgármesteri Hivatal szervezetében az Igazgatási Osztályon belül a hatósági és szervezési csoport, a szociális csoport, a műszaki csoport, a közterület-felügyelet működik.

Az Igazgatási Osztály és egyben a hatósági és szervezési csoport, a szociális csoport, a műszaki csoport, a közterület-felügyelet vezetését, valamint a jegyző által leadott hatáskör szerinti ügykörökben a döntések kiadmányozását az aljegyző látja el, több kapcsolt munkakörrel együtt.

Az osztály vezetése és kapcsolt feladatai mellett, a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén, ellátja a jegyző helyettesítését és Polgármesteri Hivatal képviseletét.

Kapcsolt feladatai közé tartoztak különösen az oktatási, közművelődési, birtokvédelmi, egészségügyi, polgári védelmi és mozgósítási, a munka- és tűzvédelmi feladatok, a civil szervezetek önkormányzati pályázati támogatásával kapcsolatos ügyek, valamint több általános igazgatással kapcsolatos ügykör, melyek során 2017-ben 327 ügyirat keletkezett.

A köznevelés területén az általános közoktatási feladatkörben keletkezett ügyek ellátása a legjelentősebb. Feladata „Lurkófalva” Óvoda Füzesgyarmat köznevelési intézményünk működésével kapcsolatos dokumentumok Képviselő-testület elé terjesztésének előkészítése illetve elkészítése. Feladatkörébe 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. Ezen e területen 2017-ben 25 ügyirat keletkezett.

Közművelődési ügykörben az igazgatási feladatok 2017-ben minimálisra csökkentek. Az elmúlt években a városi rendezvények szervezésének támogatását jelentő feladatokat a rendezvényszervező magas színvonalon végezte. Jogviszonya 2017. szeptember 1-én megszűnt, de várhatóan 2018. január 1-től újra ellátja feladatát. Ehhez a területhez kapcsolható a Hegyesi János Városi könyvtár és közművelődési Intézmény igazgatói állásának betöltésére kiírt pályázat lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Birtokvitás ügyben 2017-ben 2 esetben kellett eljárni mindkét ügy elutasító döntéssel zárult. Birtokvédelem ügykörben 2 főszámon 11 ügyirat keletkezett.

Egészségügyi alapellátás keretében az aljegyző feladata 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 körzetlétszámainak nyilvántartása és pontosítása. Fenti ügykörrel kapcsolatos működési engedélyek nyilvántartása, valamint eljárás a szükséges módosítások esetén. 2017-ben ezen ügykörökben 57 ügyirat keletkezett.

Katasztrófavédelmi (polgári védelmi és mozgósítási) feladatok a Polgármester államigazgatási hatáskörébe tartoznak, melyek folyamatosan ellátandó feladatokat jelentenek a katasztrófavédelmi tervek, települési adattárak és a 150 fős polgári védelmi szervezet beosztási névjegyzékének karbantartása területén. 2017. november 8-án a lakosságvédelmi és logisztikai egységbe beosztottak (47 fő), részére volt felkészítés, illetve a riasztó raj részvételével eredményes riasztási gyakorlatot hajtottunk végre. Ezen feladatok előkészítését a város polgári védelmi szervezetének adminisztrációs feladatait polgármester számára az aljegyző - aki egyben az önkormányzat közbiztonsági referense - végzi. Katasztrófavédelmi ügyekben 2017-ben 87 ügyirat keletkezett.

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatellátás keretében valamennyi dolgozónk részére megtartjuk a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokat és biztosítjuk a kötelező előzetes és időszakos munkaalkalmassági vizsgálatokat. Hivatali dolgozóinkat, elsősorban a monitor előtti munkavégzésben érintett köztisztviselőket 2 évenként utaljuk személyzeti vizsgálatra. 2017-ben a hivatali állomány tekintetében munkabalesetünk nem volt. Közfoglalkoztatottak körében ebben az évben 3 munkabaleset volt. Munkavédelmi és tűzvédelmi szakhatósági ellenőrzés 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. 2017-ben a költségvetési rendelet alapján 14, bizottsági döntés alapján 22, polgármesteri hatáskörben 10 civil szervezet, illetve közösség részesült összesen 16.156.250 Ft, önkormányzati támogatásban.

Az aljegyző feladatkörébe tartozik még a kiemelkedően szereplő tanulók és sportolók eredményességi támogatásával kapcsolat feladatok ellátása, és az ezzel kapcsolatos polgármesteri döntés, illetve a testületi üléseken történő kihirdetés, és átadás előkészítése. 2017-ben 6 egyesület sportolói és az általános iskola gyermekei részére lett odaítélve eredményességi támogatás, összesen 3.310.00 Ft összegben.

Több-kevesebb feladatot jelentett 2017-ben a törzskönyvi alapnyilvántartásokkal kapcsolatos ügyintézés, valamint a szociális vásárlási utalványok beváltásával kapcsolatos szerződések megkötése.

Aljegyző feladata az egyes önkormányzati beosztásokra kiírt pályázati eljárások többségének előkészítése és a döntés előkészítés. 2017-ben 6 pályázati kiírást tettünk közzé és folytattunk le eredményesen.

## **Szociális csoport beszámolója**

### **Jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági ügyek:**

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

- kötelező tankönyv térítésmentességére;
- egyszeri gyermekvédelmi kedvezményre augusztus és november hónapban;
- hátrányos helyzet illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.

2017. évben 184 gyermek részére állapítottunk meg rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot. A kedvezményre való jogosultság megállapítása egy évre szól.

2017. évben összesen hátrányos helyzet 83 gyermek, halmozottan hátrányos helyzet 12 gyermek részére került megállapításra. A szünidei gyermekétkeztetés bevezetésével biztosítva lett a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szünidőben történő napi egyszeri meleg étkeztetése.

A fiatal házaspárok támogatásával kapcsolatos ingatlan nyilvántartási bejegyzések, hozzájáruló nyilatkozatok a szociális osztály útján kerülnek végrehajtásra.

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

Azok részére, akik a különböző közüzemeknél védendő fogyasztói státuszba szeretnének kerülni, az ehhez szükséges igazolások kiadása szintén a csoport feladata.

### **Önkormányzati hatósági ügyek:**

A Képviselő-testület a Polgármesterre, Jegyzőre illetve a Szociális és Humánügyek Bizottságára ruházta át egyes hatásköreit. Ahhoz, hogy a hatáskörök megfelelően gyakorolhatóak legyenek a szociális osztályra egy jelentős előkészítői munka (kérelmek átvétele, döntésre előkészítés) és ezen kívül egy szintén jelentős utómunka (határozatok elkészítése, jegyzőkönyvvezetés) hárul. Települési támogatás címén több támogatási forma van, melyek teljes egészében az önkormányzat költségvetését terhelik. Állami támogatásban nem részesültünk ebben az évben.

## Települési támogatások:

Rendszeres támogatások közzé tartozik a **méltányossági ápolási díj**, melynek kifizetése havi rendszerességgel történik. A támogatás összege 23600.-Ft., amit nyugdíjárulék levonása terhel. Jelenleg 5 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 egy összegben történik. Eddig 314 család részesült ebben a támogatási formában.

**Szemétszállítási díjkedvezményre** 75 év feletti füzesgyarmati lakosoknak tudunk 50-100 %-os díjkedvezményt nyújtani, jövedelmi helyzetük figyelembe vételével. Ezzel is enyhítve az idősek emberek megnövekedett havi kiadását. 77-en részesülnek ebben a támogatási formában.

## Települési támogatások:

- élelmiszervásárlási támogatás: 394
- elemi kár enyhítése miatti támogatás: 177
- gyógyszerkiadások támogatása: 257
- iskolakezdési támogatás: 347
- kórházi kezelés támogatása: 123
- rendkívüli települési támogatás: 600
- temetési támogatás: 31
- gyermekszületési támogatás: 40
- hátralékrendezési támogatás: 3 esetben lett megállapítva.

Egyszeri **tűzifa támogatásban** 100 családot részesítettünk az év elején 7 m3 mennyiségben.

**Helyi lakástámogatást** eddig 7 fiatal pár igényelt az év során.

**Temetési kölcsönt** 2 család vette igénybe az elmúlt évben. Maximum 100.000.-Ft. vehető igénybe, amit kamatmentesen, havi részletben fizet vissza a kérelmező. A temetési kölcsönre való jogosultságot helyi rendeletünk szabályozza.

**Köztemetés** elrendelésére 6 alkalommal került sor. A magas temetési költségek kifizetésénél több család problémáját megoldotta a temetési kölcsön lehetősége, így kevesebben veszik ezt igénybe.

**BURSA HUNGARICA Ösztöndíjban** 17 felsőfokú intézményben tanuló diák részére tudunk támogatást megállapítani 2017 évben.

**Arany János tehetséggondozó ösztöndíjban** 2017. évben 1 gyermek részesült.

A fenti támogatásokhoz kapcsolódó statisztikai jelentések, valamint támogatás igénylések készítése is a Szociális osztály feladatkörébe tartozik.

## **Anyakönyvi ügyek:**

Az 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, 289 alapbejegyzés lett eddig rögzítve.

2017. évben:

- Haláleset anyakönyvezése: **20**
- Házasságkötés anyakönyvezése: **38**
- Munkaidőn, hivatalos helyiségen kívüli házasságkötés engedélyezése: **13**
- Válás bejegyzése: **13**
- Anyakönyvi kivonat (születési, házassági, halotti) kiadása iránti kérelmek: **137**
- Névadó tartására **9** gyermek részére történt
- Házassági évforduló: **3**
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok: **13**
- Névváltoztatási kérelmek: **14**
- Utólagos anyakönyvezés **0**
- Anyakönyvi adatváltozások: **106**
- 2017 évben 1 fő magyar állampolgárságot szerző személy tett a polgármester előtt esküt.
- Cím-körzet-szerv nyilvántartó rendszerbe 12 alkalommal került bejegyzés.

**Hagyaték:**161 hagyatéki eljárás lefolytatására került eddig sor, amelynek keretében leltárba foglalásra került az elhunyt személyek vagyona, majd a leltár és az örökösök személyének közlésével került sor, közjegyző által a hagyatéki eljárások megtartására. Jelentős volt a száma a kapott belföldi jogsegély kérelmeknek, amelynek segítségével az azonos hatáskörű, más illetékességi területen működő szervek eljárását segítettük egy-egy bizonyítási cselekmény lefolytatásával.

A hagyatéki leltár felvételén kívül számos esetben kérnek adatszolgáltatást a hitelintézmények az elhunyt személyekkel kapcsolatban.

## **Műszaki csoport feladatellátása**

Műszaki csoport tevékenysége építési-, környezetvédelmi-, és egyéb hatósági, településfejlesztési, műszaki, városüzemeltetési feladatok ellátásából tevődik össze.

Feladatunkat a jegyző és az aljegyző irányítása mellett láttuk el a 2017. évben.



A csoport legfontosabb és egyben legsokrétűbb feladata az önkormányzati beruházások előkészítése, és lebonyolítása. Az ötlettől a megvalósulásig terjedő időszak teljes pénzügyi, közbeszerzési és műszaki lebonyolítási feladatai komoly terhet rónak a csoport vállára, annak tagjaitól felelősségteljes, pontos, és szakszerű munkát követel meg.

A 2017. évben kevés beruházásunk volt, tekintve hogy a korábbi Európai Unió támogatások kifutottak, míg az új támogatási rendszer forrásigénylései, még nem jutottak el addig a szintig, hogy az látványos elemként jelenjen meg településünkön.

A forráshiány ellenére azért rengeteg tennivaló volt a csoportnál, mely a jövőbeni beruházások alapjait (2018-19-es év) fektette le az idei évben. Ezen beszámoló a tennivalók közül inkább a csoport által benyújtott pályázatokra kívánja a hangsúlyt fektetni.

### **Településfejlesztési Operatív Programra benyújtott pályázatok**

Ebben az évben (a tavalyihoz hasonlóan) a csoport tagjainak a legjelentősebb feladata a Településfejlesztési Operatív program keretein belül megjelent pályázatok benyújtása és szakmai előkészítése volt. Az idei évben kevesebb külsős szakmai segítséget kapott a csoport, így a szükséges mellékletek, megvalósíthatósági tanulmányok elkészítése a csoportot terhelte.

#### **A benyújtott pályázatok a következők voltak:**

A TOP-1.1.1-16 kódjelű pályázat ipari parkok, ipari területek fejlesztésére irányul.

A TOP-1.1.3-16 kódjelű pályázatban a korábbihoz hasonlóan a Piac felújítására pályáztunk.

A TOP-3.2.1-16 kódjelű pályázatban közintézmények energetikai korszerűsítésére pályáztunk, a Megyei Önkormányzat támogató döntést adott projektünkhöz, az Irányító Hatóság döntésére várunk.

A TOP-1.4.1.-16 kódjelű pályázat keretén belül a Mátyás utcán található Bölcsőde felújítása, bővítése valósult volna meg.

A TOP-2.1.1.-16 kódjelű „Barnamezős területek rehabilitációja” című pályázati felhívás keretén belül a Téglagyár (korábban Sportpálya volt) területén szerettünk volna Multifunkcionális közösségi központot kialakítani.

A TOP-2.1.2-16 pályázatban a Városközpont területén kívánunk fejlesztéseket végrehajtani, a Megyei Önkormányzat támogató döntést adott projektünkhöz, az Irányító Hatóság döntésére várunk.

A TOP-3.1.1-16 pályázatban a meglévő kerékpárforgalmi hálózatunkat kívántuk tovább bővíteni a Petőfi u., és az Arany J. utcán át Bucsa fele a Fűzes-Kacsa Kft. telephelyéig.

A TOP-2.1.3-16 pályázatban belvízelvezető árkok rekonstrukciója lehetett pályázni, a Megyei Önkormányzat támogató döntést adott projektünkhöz, az Irányító Hatóság döntésére várunk.

### **Egyéb EU-s és hazai finanszírozású pályázataink:**

0599 hrsz-ú mezőgazdasági út fejlesztés: Külterületen a Mátyás utca és a Réti u összekötésével, amolyan elkerülő utat kívánunk kialakítani. Az érintett útszakasz fejlesztésére és az út karbantartásához szükséges erőgép beszerzésére adtunk be pályázatot.

Esély Otthon program megvalósítása Füzesgyarmaton: 2017-ben pályázatot nyújtottunk be a régi gyógyszerár épületének fiatalok számára bérlakásként történő hasznosításáról. A pályázat a fiatalok településen tartása érdekében különböző „soft” programokat is (családnapi szervezése, fiatalok támogatása, különböző rendezvények szervezése) tartalmaz.

Lehel-Aradi utca aszfaltozás pályázata: A Belügyminisztérium által kiírt felhívásra pályázatot nyújtottunk be, mely kedvező elbírálásban részesült. Az elnyert támogatás 14.942.675 Ft. A beszerzési eljárás lebonyolítása után a munkálatok megkezdődtek, mely jelenleg is tart. A Füzesgyarmati Városüzemeltetési Kft. alvállalkozóként szerepet kapott a beruházáshoz. Az alvállalkozói feladat elvégzéséhez anyagbeszerzési, munkaellenőrzési és vezetési feladatokat is ellát a csoport.

ASP rendszer bevezetése az önkormányzatnál: 6.944.357 Ft-ot nyert a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai eszközeinek fejlesztésére, az ASP rendszer bevezetésére, szabályzataink felülvizsgálatára. A projekt megvalósítása folyamatban van. Előleg kérelmünk alapján a megvalósításhoz szükséges forrást biztosította a pályázat.

Alkotóház pályázata: A Politechnikai Műhely épületének bővítése és felújítása kézműves civilszervezet számára helység és eszköz biztosítása. A pályázatról még nem született döntés.

Könyvtár felújítása pályázat: Az EFOP program keretein belül pályáztunk a Hegyesi János Könyvtár felújítására. A pályázatról még nem született döntés.

A csoport közreműködött a Tourinform Iroda által benyújtott pályázatok előkészítésében is: Helyi identitás és kohézió segítése Füzesgyarmaton, RO-HU együttműködési programok.

A pályázatok benyújtásán kívül több jelentős beruházás is megvalósult településünkön melynek lebonyolításában és előkészítésében részt vettünk.

Geofizikai mérés: Szeptember-október hónapban zajlottak településünkön az AGS Kft.-MOL NYRT. által végzett geofizikai mérések. A mérésekhez szükséges szakhatósági állásfoglalásokat megadtuk, a megvalósításhoz szükséges egyeztetéseken részt vettünk és a szükséges adatszolgáltatásokat teljesítettük. Véleményünk szerint a településen viszonylag problémamentesen lezajlott a tavalyi évhez hasonló geofizikai kutatás.

Tanuszoda: A tavalyi év decemberében egyedi támogatási kérelmet nyújtottunk be a Magyar Állam felé a tanuszoda önkormányzat által vállalt közművesítésének, és bekötőút építésének forrásbiztosításához. A beruházást a Városüzemeltetési Kft. végzi. A tanuszoda beruházást és az önkormányzat által vállalt közművesítést igyekeztünk nyomon követni a helyszínen is, és kooperációkon veszünk részt. A tanuszoda építésének megvalósítása eléggé nehézkesen halad, az idei évben már nem várható a végleges megvalósítás. A vállalt önkormányzati feladatok megvalósítása viszont befejeződött

Pozsonyi utcai csatornaépítés: Az Alföldvíz Zrt. által közművezetékek használatáért fizetett bérleti díjból kompenzációval sikerült megvalósítanunk a Pozsonyi utcán a már meglévő, de még csatornázatlan ipari területek csatornahálózatra való csatlakozását is. A munkálatokat az Alföldvíz Zrt. irányította, de alvállalkozóként a Városüzemeltetési Kft. is részt vett.

Egészségügyi Központ felújítása: A TOP-4.1.1-15-BS1-2016-00039 azonosító számú pályázat az egyetlen pályázatunk a tavalyi évben benyújtott pályázataink közül, melyre sikerült az önkormányzatnak támogatási szerződést kötnie. A 60 millió forintos pályázat megvalósításához 100%-os előleget igényeltünk, mely az önkormányzat számlájára megérkezett. A megérkezett előleg alapján a pályázat lebonyolítása során a kiviteli terv elkészült, az építési beruházás közbeszerzési eljárásának lebonyolítása lezajlott, az Irányító hatóság szabálytalanságot nem észlelt. A munkaterületet átadtuk, az építési naplót megnyitottuk, a munkálatok az időjárás függvényében hamarosan megkezdődnek.

### **További műszaki feladatok:**

A csoport településfejlesztési eszközök módosításával, aktualizálásával is foglalkozott. (Integrált Városfejlesztési Stratégia, Arculati Kézikönyv, HÉSZ módosítások) A műszaki csoporthoz érkeznek be a beruházásokkal, a közvilágítással, elhanyagolt portákkal, vízelvezetéssel kapcsolatos lakossági bejelentések. Közvilágítási hibabejelentést tettünk 2017-ben 48-alkalommal. A korábbi építési beruházások garanciális felülvizsgálatait és a régebbi pályázatok projekt fenntartási időszakban történő jelentéseit, helyszíni ellenőrzéseit is mi koordináljuk.

A lakosság továbbra is a műszaki csoportot keresi meg az építésügyekkel kapcsolatban, bár ezt a feladatot már Szeghalom Város Jegyzője látja el.

A TAKARNET program kezelése is a csoporton belül történik. 2017-ben 490 tulajdoni lap lekérést és dokumentálást végeztünk el.

Foglalkozunk az önkormányzat biztosítási ügyeivel is, 2017-ben 5 káreset történt.

Csoportunk egyik tagja foglalkozik a bérlakások ügyeivel. Itt adják le a kérelmezők az önkormányzati bérlakások iránti kérelmüket. 48 bérlakás iránti kérelem érkezett hozzánk.

A pénzügyi osztály által használt E-KATA programon belül kezeljük az ingatlanvagyon kataszterrel kapcsolatos feladatokat.

Ebben az évben 1 db életveszélyessé nyilvánítási ügy és 2 db engedély nélküli építkezéssel kapcsolatos ügy keletkezett, melyet továbbítanunk kellett a békéscsabai kormányhivatalhoz.

Fentiek mellett ingatlan-nyilvántartás javítással kapcsolatos ügyeket, hatósági bizonyítványok kiállítását is elvégeztünk az idei évben.

Foglalkoztunk még a kötelező statisztikák elkészítésével, ifjú házaspárok kölcsöne vagy más szociális támogatási igényléshez szükséges műszaki helyszíneléssel, véleményezéssel, telekalakítások és engedélyezési eljárások szakhatósági véleményeztetésével, csapadékvíz kezelői- és helyi útkezelői hozzájárulásokkal, a védművek tavaszi- és őszi felülvizsgálatában való részvétellel, önkormányzati engedélyek beszerzésével. 2018-ban várhatóan a csoport feladatai közt a pályázatok megvalósítása nagyobb hangsúlyt fog kapni az idei évhez képest.

Ügyiratszámok alakulása:

Év	2015	2016	2017
Ügyiratszám	911	978	1102

## 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. Feladatunk előkészíteni az önkormányzat éves költségvetését, az arról szóló beszámolót, évközi tájékoztatókat, a költségvetés 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 egy önállóan működő és gazdálkodó (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. 2014 év végétől már a Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat számviteli feladatait is ellátjuk, külön együttműködési megállapodás alapján.

A költségvetési rendeletek elkészítésénél figyelembe vettük az államháztartásról, a helyi önkormányzatokról, Magyarország 2017. évi költségvetéséről szóló törvényt, továbbá a hozzá kapcsolódó jogszabályokat.

A költségvetési gazdálkodás magában foglalja az utalásokat, számfejtéseket, könyveléseket, támogatásokkal való elszámolásokat, vagyonyilvántartást, 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.

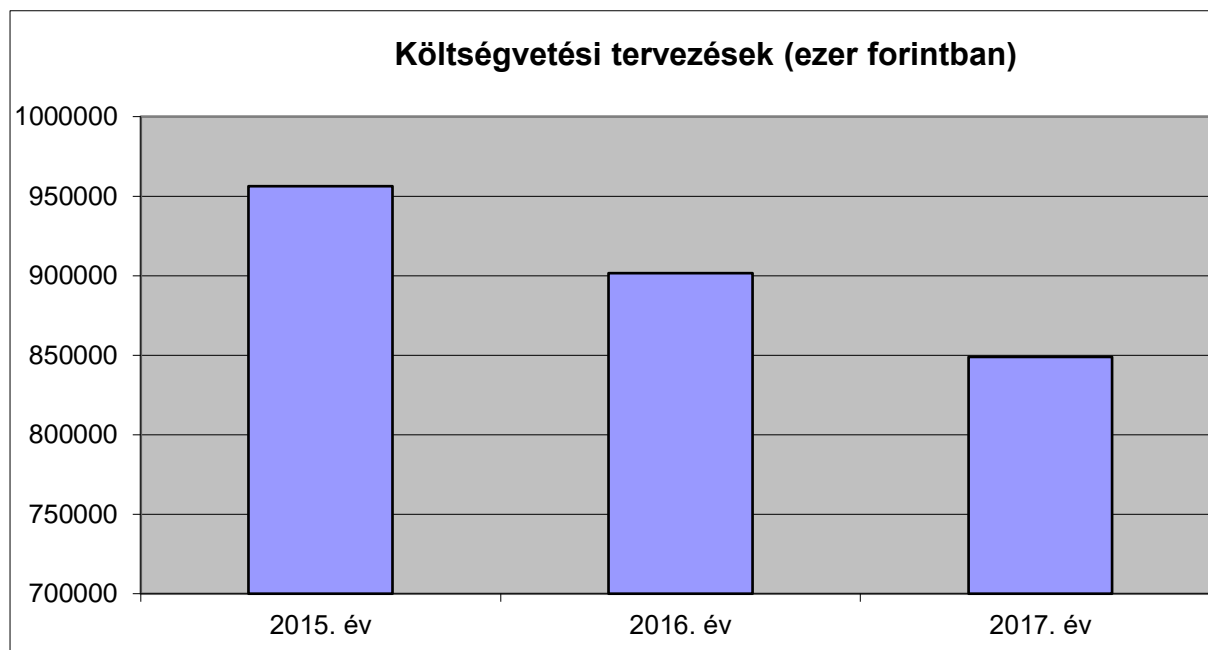
### Személyi feltételek

Valamennyi költségvetési szerv számára a Polgármesteri Hivatal pénzügyi apparátusa végzi a pénzügyi-gazdálkodási és számviteli feladatokat. A költségvetési és számviteli területen jelenleg 5 fő köztisztviselő, 1 fő munkatörvénykönyves és 1 fő közfoglalkoztatásban alkalmazott, a pénztárban 1 fő köztisztviselő dolgozik. 2017-ről a személyi összetétel tekintetében elmondható, hogy a változások éve volt, hiszen 4 fő jogviszonya is megszűnt ebben az évben. Egy kollégánőt az anyai örömökre cserélte le a számok világát, egy munkatársunk új munkahelyet és új szakterületet választott, két kollégánőt – köztük a pénzügyi osztályvezetőt – áthelyezéssel került másik önkormányzat pénzügyi osztályára. A változásoknak azonban itt még sajnos nincs vége, a következő év elején további egy munkatársunktól kell megválnunk nyugdíjazása miatt. Ezek a változások megterhelőek voltak mindannyiunk számára mind a munkavégzés terén, mind mentálisan. De elmondható, hogy a pénzügyi osztály dolgozói jól képzett, gyakorlattal rendelkező munkatársak, akik megbirkóznak a gyakran változó feladatokkal, rugalmasak, alkalmazkodóak, megfelelnek az új elvárásoknak. Kitartásukat és munkájukat ezúton is szeretném megköszönni nekik.

### 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 rendlettervezet összeállítása, melyet az államháztartási törvényben szabályozottak szerint kell a Képviselő-testület elé terjeszteni. E kötelezettségünknek minden évben határidőben eleget tettünk. Az önállóan működő és gazdálkodó valamint az önállóan működő költségvetési szervek 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 egyeztetünk a tevékenységekhez kapcsolódó követelményeket, körülményeket. Valamennyi ténylegesen rendelkezésre álló költségvetési-, pénzügyi-, személyi- és tárgyi feltételt igyekeztünk számításba venni.

A 2017. évben 848.805 ezer forint halmozott bevételi és kiadási főösszeggel terjesztettük a rendelettervezetet a Képviselő-testület elé, mely elfogadást nyert a 3/2017. (II. 17.) 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

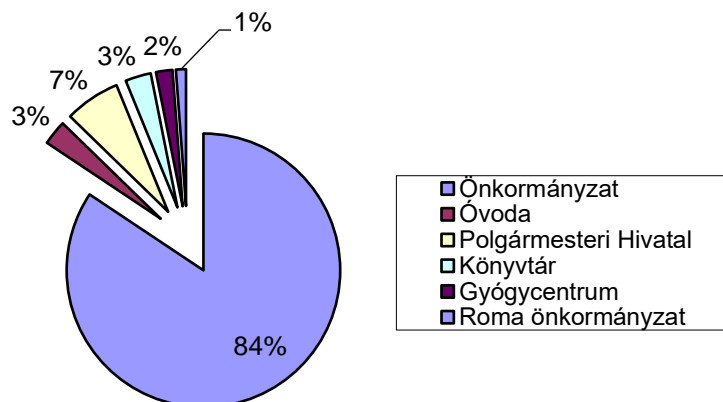
A központi és a helyi szabályozás szerint is elsődleges a kötelezettségvállalás, és azok nyilvántartásba vétele. Kötelezettségvállalásra és utalványozásra az intézmények vezetői jogosultak, valamint a helyettesítésük esetére kijelölt személy. A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalásokhoz szükséges, illetve az érvényesítés, amely a költségvetésben meglévő forrás meglétét igazolja, a pénzügyi osztályvezető feladatköre.

#### Számviteli számlák

A számviteli számlák kijelölését (kontírozását) a főkönyvelő és helyettese végezte 2017-ben is. Az immár hat 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), valamint ettől az évtől gyógyászati tevékenység is folyik, beruházások valósulnak meg saját- és idegen kivitelezővel egyaránt, kölcsönöket nyújt önkormányzatunk, és végleges támogatások átadása is történik.

2017. november 30-ig összesen 26.685 könyvelési tételünk volt, melyből 22.511 az önkormányzaté, 1.748 a polgármesteri hivatalé, 780 az óvodáé, 809 a könyvtaré, 520 a gyógycentrumé és 317 tétel a kisebbségi önkormányzaté.

### Könyvelési tételek megoszlása intézményenként 2017-ben

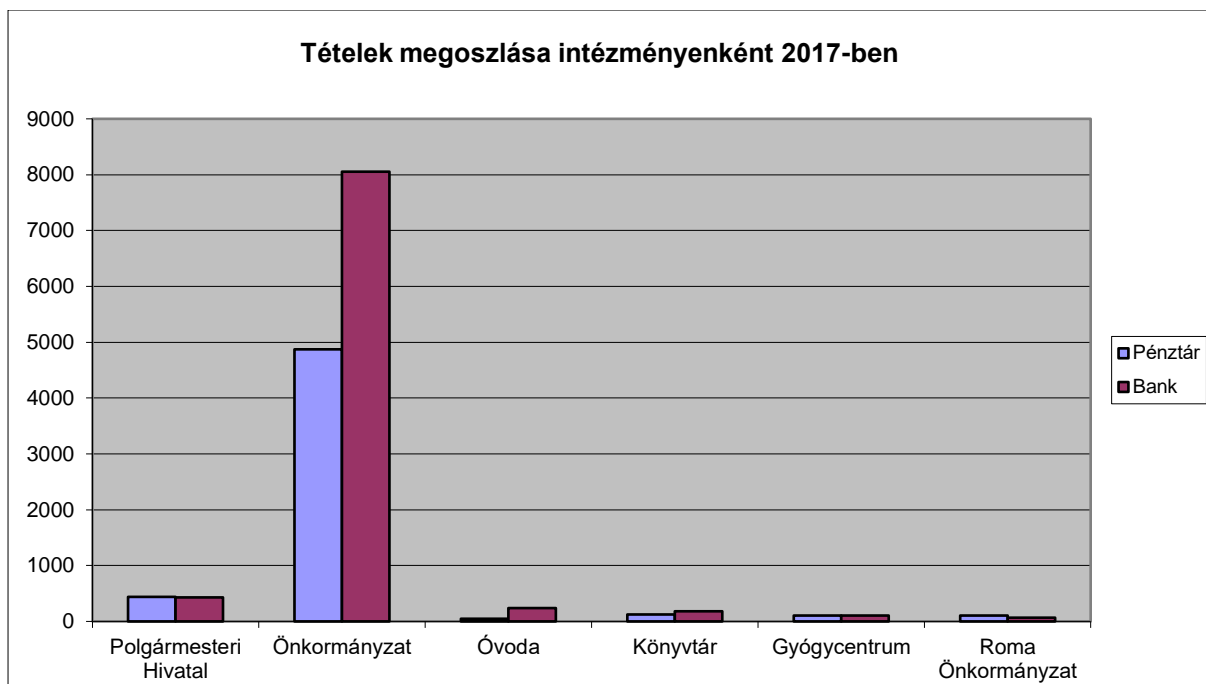


A banki tételek száma 9075 volt eddig ebben az évben, ebből 428 db a polgármesteri hivatalé, 8058 db az önkormányzaté, 235 db az óvodáé, 182 db a könyvtaré, 103 db a gyógycentrumé és 69 db a roma önkormányzaté.

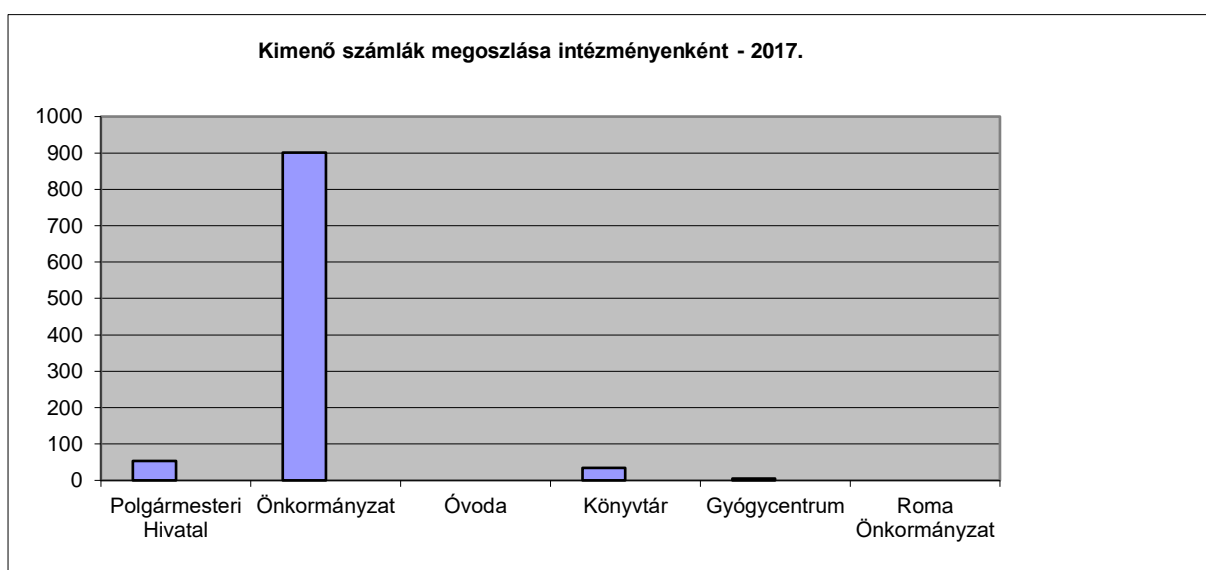
A pénztári tételek száma összesen 2017-ben 5692 db volt, ebből 441 db a hivatalé, 4871 db az önkormányzaté, 44 db az óvodáé, 121 db a könyvtaré és 107 db a roma önkormányzaté volt.

Mint az a diagramból is jól látszik, törekszünk a készpénzkímélő banki tranzakciók alkalmazására, amennyiben az lehetséges.

Meg kell említenünk, hogy vannak olyan számlák, melyek rögzítése, könyvelése többszörösére növeli az egy-egy tételre eső munkaidőt. Ilyen például a telefonszámlák rögzítése, hiszen ténylegesen hiába egy számláról beszélünk, melyet a bankba egy tételként utalunk át a szolgáltatónak, a könyvelésben azt meg kell bontani személyekre, jogcímekre, esetenként egy része továbbszámlázásra kerül. De elmondható ugyanez akár az intézmények bevételeiről is, mely egy tételként kerül bevételezésre, de a könyvelés során több szempont szerint meg kell azokat bontanunk.



2017-ben november 30-ig kimenő számlánk összesen 994 db volt, melyből 54 db a hivatalé, 901 db az önkormányzaté, 5 db a gyógycentrumé, 34 db pedig a könyvtaré.



Házipénztárunkban hat intézmény pénztárát kezeli a kolleganőnk, helyettesével aktívan közreműködve. A munka gyors és precíz, a napi pénztárzárás minden esetben pontos és hiánytalan. A pénztáros végzi a gépjárművezetők elszámolását, gépjárművek biztosítását, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását. A pénztáros valamennyi intézmény munkavégzéséhez szükséges irodaszereket beszerzi, kiadja, valamint a cafeteria igénylések is az ő feladatkörébe tartoznak.

Az adócsoport végzi az önkormányzat jelentős bevételét jelentő helyi adók kivetését, nyilvántartását, beszedését. Munkájukra jelen 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 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 2017. évben is a személyi jövedelemadóval, 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 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.

## Viziközmű Társulat

Az elmúlt évekhez hasonlóan az idei évben is nagy hangsúlyt fektettünk a Viziközmű Társulat kintlévőségeinek beszedésére. Több kolléga is közreműködött a felszólítások, a lakáscélú nyilatkozatok és a felmondó nyilatkozatok elkészítésében, lakosokkal történő aláírásban és egyeztetésben. Ennek köszönhetően újabb 177 db LTP számla felmondása történt meg, az összegek kiutalásra kerültek, mintegy 12.547 ezer forint értékben. A továbbiakban még a kisebb meg nem szűnt LTP –k felmondásán dolgozunk, illetve továbbra is nagy feladat a hátralékok beszedése.

## Belső ellenőrzés

December első napjaiban lezajlott a 2017. évi belső ellenőrzésünk is, mely a normatíva igénylésünket vizsgálta. Az ellenőrök két napot töltöttek el a vizsgálattal, az óvodát és az intézményi gyermekétkeztetést külső helyszínen az intézményeknél végezték, a bölcsődétől bekérésre került az iratanyag, valamint az önkormányzatnál a ténylegesen beküldött felmérések vizsgálata folyt. Az ellenőrzés jegyzőkönyvét várjuk.

## Kereskedelmi ügyek

Kereskedelmi ügyek esetében elsősorban bejelentés- és működési engedély köteles tevékenységek nyilvántartása, szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés és zenés-, táncos rendezvénytartás engedély kiadása folyt. Jelenleg a jegyző kereskedelmi ügyekkel kapcsolatban 7 db közhiteles nyilvántartást vezet, ezek az alábbiak:

- 01 Működési engedélyek nyilvántartása
- 02 Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása
- 03 Vásárlók könyve nyilvántartás
- 04 Szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása
- 05 Zenés táncos rendezvény adatbázis
- 06 telephelyek nyilvántartása
- 07 Bejelentéshez kötött piacok és vásárok nyilvántartása
- 08 adventi és a vasárnapi nyitvatartás nyilvántartása

Ezekon felül az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerbe is rögzíteni kell minden bejelentést, módosítást, illetve megszűnést.

A kereskedelmi ügyekkel kapcsolatban született dokumentumokról évente, illetve félévente a KSH rendszerén belül statisztikai jelentést kell küldeni.

Mindezek számokban:

- Bejelentés- és működési engedély-köteles tevékenységekkel kapcsolatban **2017. évben november 30-ig** főszámon: **54**, alszámokkal együtt összesen **162** ügyirat keletkezett  
Szálláshely-szolgáltatással kapcsolatban **2017. évben november 30-ig** főszámon: **15**, alszámokkal együtt összesen **30** ügyirat keletkezett

## 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, a Füzesgyarmati Gyógycentrum Egészségügyi Szolgáltató és az önkormányzat közalkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő humánpolitikai és egyéb feladataival kapcsolatos tevékenységeket látja el 1 fő személyügyi ügyintéző.

Polgármesteri Hivatal 2017. december 1-i, személyi állapota szervezeti egységenként:

Szervezeti egység		fő	férfi	nő
Jegyző		1	1	-
Aljegyző		1	1	-
Igazgatási Osztály	- hatósági és szervezési csoport	4	2	2

	Igazgatási Osztály	- szociális csoport	2	-	2
	Igazgatási Osztály	- műszaki csoport	4	3	1
	Pénzügy Osztály Osztályvezető		1	-	1
	Pénzügy Osztály	- gazdálkodási csoport	7	-	7
	Pénzügy Osztály	- adóügyi csoport	1	-	1
	Törzskar		2	-	2
	<b>Összesen:</b>		<b>23</b>	<b>7</b>	<b>16</b>

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 középiskolai végzettségűek II. Besorolási osztályba tartoznak.

### **Közszolgálati jogviszony megszűnések**

2017. évben 2 fő közszolgálati jogviszony megszüntetésére került sor a dolgozó kérelme alapján. Egy fő köztisztviselő 40 éves szolgálati idő megszerzése mellett a nők kedvezményes öregségi nyugdíjazására vált jogosulttá, amit igénybe kívánt venni.

### **Közszolgálati jogviszony létesítése a Polgármesteri Hivatalban**

2017. évben 4 fővel létesítettünk közszolgálati jogviszonyt, a megüresedett álláshelyek betöltésére mind a négy esetben sikeres pályázati eljárás lefolytatása után került sor.

### **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 végzettségűek esetén közigazgatási szakvizsga letételét, a törvényben előírt határideig. Az idén kinevezett köztisztviselők közül ketten még nem rendelkeznek a szükséges közigazgatási alapvizsgával, jelen törvényi előírások alapján két év áll rendelkezésre, hogy megszerezze a sikeres

közigazgatási alapvizsgát. A felsőfokú végzettségűek közül mindegyik köztisztviselő rendelkezik a közigazgatási szakvizsgával.

## Ügyiratforgalom

A személy- és munkaügyi munkakörben az iktatott ügyiratok száma 2017. november 1-ig 219 db főszám és 1222 db alszám volt.

## Ügyiratkezelés és termőföldekkal kapcsolatos hirdetmények

A feladatot egy fő köztisztviselő látja el a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal egységes Ügyirat Kezelési Szabályzata alapján. A polgármesteri hivatalhoz beérkező iratforgalom az iktatón keresztül jut el a postabontást végző polgármesterhez /jegyzőhöz/aljegyzőhöz/osztályvezetőhöz, ezt követően az adott ügyintézőhöz, illetve a kimenő iratanyag postázón keresztül a címzettekhez.

2017. évben eddig iktatott főszám 3625 db, alszám 11550 db. 2016. évben főszám **3665** db, alszám **12830** db.



Az iktatási és irattározási munka komoly feladatot jelent, még akkor is, ha számítógépes program segíti ezt a tevékenységet is.

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

Általában 1 fő közfoglalkoztatott segít a nem bizalmi jellegű ügyiratok irattározásában, illetve a nem őrizendő ügyiratok – selejtezést követő - égetéssel történő megsemmisítésében. Az elégetésre

kerülő ügyiratokat először selejtezzük, majd a selejtezésről készült jegyzőkönyvet és listát a Békés Megyei Levéltár ellenőrzi. A levéltár engedélyével történhet a leselejtezett iratmennyiség égetéssel történő megsemmisítése. Sajnos a Polgármesteri Hivatal épületében nincs megfelelő helyiség az iratok tárolására, elhelyezésére, ez súlyos probléma. 2017. évben az Iratselejtező és Rendező Kft megbízási szerződés alapján iratselejtezést végzett és a kiselejtezett papír elszállításáról is gondoskodott, ami később újra feldolgozásra kerül.

Az ügyirat kezelési feladatokat több évtizedes gyakorlattal rendelkező köztisztviselő végzi, biztosítva, hogy minden ügyirat időben a megfelelő ügyintézőhöz kerüljön.

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.

2017. évben 70 db termőföld adásvétele és 19 db termőföld haszonbérbe adása történt meg.

Egyéb hirdetmények (hirdetmény útján történő értesítés, árverezés stb.) 27 db volt.

### **Közfoglalkoztatási iroda feladatellátása**

A Hivatali szervezeten belül, a magas munkaigény miatt egy teljes iroda foglalkozik a közfoglalkoztatási programok lebonyolításával. A programok keretében 4 fő foglalkoztatott látja el a feladatokat. Tevékenységük széles spektrumot ölel fel, egyrészt ellátják a programok megvalósításával kapcsolatos tervezési, megvalósítási feladatokat, másrészt a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos feladatokat is.

### **A közfoglalkoztatási programok az alábbi részprogramokból tevődnek össze:**

A Kistérségi Startmunka Mintaprogram **Mezőgazdasági programelemében 124 fő** foglalkoztatása történik, napi 8 órás munkaidőben. Idén hatodik éve működik a program. (A támogatás intenzitása: bér és járulék – 100%; beruházási és dologi költség – 84,83% amely a Nemzeti Foglalkoztatási Alap Közfoglalkoztatási előirányzata terhére kerül elszámolásra.)

**A megítélt támogatás időtartama: 2017.03.01. – 2018.02.28.**

**A megítélt bérköltség járulékkal együtt: 140.252.640.- Ft**

**A megítélt beruházási és dologi költség: 42.842.093.- Ft**

A Kistérségi Startmunka Mintaprogram **Belvízelvezetés programelemében 26 fő** foglalkoztatása zajlik, napi 8 órás munkaidő keretében. (A támogatás intenzitása: bér és járulék – 100%; beruházási és dologi költség – 95,769%, amely a Nemzeti Foglalkoztatási Alap Közfoglalkoztatási előirányzata terhére kerül elszámolásra.)

**A megítélt támogatás időtartama: 2017.03.01. – 2018.02.28.**

**A megítélt bérköltség járulékkal együtt: 29.928.912.- Ft**

**A megítélt beruházási és dologi költség: 3.765.068.- Ft**

A Kistérségi Startmunka Mintaprogram **Mezőgazdasági földutak karbantartása programelemében 21 fő** foglalkoztatása történik, napi 8 órás munkaidő keretében. (A támogatás intenzitása: bér és járulék – 100%; beruházási és dologi költség – 97,14%, amely a Nemzeti Foglalkoztatási Alap Közfoglalkoztatási előirányzata terhére kerül elszámolásra.)

**A megítélt támogatás időtartama: 2017.03.01. – 2018.02.28.**

**A megítélt bérköltség járulékkal együtt: 23.581.068.- Ft**

**A megítélt beruházási és dologi költség: 2.662.680.- Ft**

A Kistérségi Startmunka Mintaprogram **Belterületi közutak karbantartása programelemében 68 fő** foglalkoztatása zajlik, napi 8 órás munkaidő keretében. (A támogatás intenzitása: bér és járulék – 100%; beruházási és dologi költség – 88,82%, amely a Nemzeti Foglalkoztatási Alap Közfoglalkoztatási előirányzata terhére kerül elszámolásra.)

**A megítélt támogatás időtartama: 2017.03.01. – 2018.02.28.**

**A megítélt bérköltség járulékkal együtt: 76.982.148.- Ft**

**A megítélt beruházási és dologi költség: 16.223.451.- Ft**

A főbb munkafolyamatok az alábbiak: járdajavítás rábetonozással, szükség szerint új járda készítés és ahol szükséges a közutak kátyúzása, valamint a belterületi járdák és közutak téli időszakos akadálymentesítése.

2017. évben a Kistérségi Startmunka Mintaprogram keretében újabb projekt került indításra **Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás programnévvel 11 fő** közfoglalkoztatottal napi 8 órában. (A támogatás intenzitása: bér és járulék – 100%; beruházási és dologi költség – 100%, amely a Nemzeti Foglalkoztatási Alap Közfoglalkoztatási előirányzata terhére kerül elszámolásra.)

**A megítélt támogatás időtartama: 2017.03.01-2018.02.28**

**A megítélt bérköltség járulékkal együtt: 12.863.700.- Ft**

**A megítélt beruházási és dologi költség: 8.530.456.- Ft**

A programba bevont személyek térkőgyártást végeztek, amelyet a jelenleg épülő tanuszodához helyeztek el, valamint a program keretében beszerzett brikettgyártó berendezéssel 200000 kg brikettet állítottak elő, amelyet szociálisan rászoruló személyeknek kerül kiosztásra.

**Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás** keretein belül lehetőség nyílt **60 fő** foglalkoztatására, szintén napi 8 órás munkaidő keretében.

**A megítélt támogatás időtartama: 2017.03.01. – 2018.02.28.**

A munkavállalók feladatköreibe a közterületek, park gondozása, tisztántartása, valamint az önkormányzathoz tartozó intézmények és épületek karbantartási és javítási munkálatainak elvégzése tartozik.

Az elszámolás 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 munkaterület vezetők napi szinten munkanaplót kötelesek vezetni, amely szintén minden hónapban benyújtásra kerül a Foglalkoztatási Osztály részére.

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.

2017. 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 %-ának, 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 Békés Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatóságához.

2017. évben a területalapú támogatás a következők szerint alakult: igényelt terület: 43,71 ha; A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által nyújtott támogatás összege: 3.975.431 Ft

Az önkormányzat tulajdonában álló földterületek tekintetében összesen 34 db földhaszonbérlet van érvényben. 2017-ben 4 új szerződést kötöttünk.

Az iroda látta el a méhészettel kapcsolatos hatósági feladatokat, amelyek 2017. évben a következők szerint alakultak:

- Helyi méhészek száma: 22
- Vándorméhészek száma: 23

## **Közterület felügyelet**

A közterület-felügyelő feladatait, Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közterület-felügyelet működéséről és működésének egyes kérdéseiről szóló 20/2010. (XI. 25.) 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 betarttatása.

Közterület használata: 2017.01.01-től 2017.12.08-ig 13-an váltották ki önkéntesen, vagy felszólításra a közterület használatára jogosító engedélyt, melyből eddig 160.885 Ft bevétel származott az Önkormányzatnak. 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 2017-ben mintegy 135 értesítés lett kiküldve az ingatlan és az ahhoz tartozó közterület gondozatlansága miatt (2016-2017 években összesen nem volt szükség ennyi felszólítás kiküldésére). Az kiküldött értesítések közül egyetlen egy esetben sem kellett növényvédelmi eljárást indítani mivel a felszólításokban foglalt határidőben az ügyfelek eleget tettek növényvédelmi kötelezettségeiknek.

Közterületen kóborló kutyák: Az Önkormányzat udvarán felállított ideiglenes befogadó helyen, 10 férőhelyre bővített kennelben helyezük el ideiglenesen a közterületről befogott ebeket. Számos kutyát tudtunk befogni az úgynevezett „koppantó” csapdával, amit külön erre a célra készítettünk és az egyik leghumánusabb befogási módszerek közé tartozik. 2017-ben eddig 80 állat került be az ideiglenes befogadó helyre. A befogott sérült, leromlott állapotú ebeket állatorvossal megvizsgáljuk, és szükség szerint gyógyítjuk.

Több kutyáért a füzesgyarmati tulajdonosok jelentkeztek és vették át őket. A többi kutya állatvédő aktivisták közreműködésével talált gazdája, így a befogott kutyákat már nem kell elaltatni. Az aktivisták egy előre egyeztetett időpontban elszállítják és ezután hazai magánszemélyek részére adoptálják őket. Az örökbeadásból és a befogási díjből 2017-ben 13.900 Ft bevételünk keletkezett, de ami a legfontosabb, hogy a kutyák új gazdára és otthonra találtak.

Dolgozók alkoholszondás ellenőrzése: Alkoholszondás ellenőrzést az önkormányzat dolgozói között végezzük szűrőpróbaszerűen. 2011. 06. 10-től elvégzett 599 szondás ellenőrzés során 34 zárult pozitív eredménnyel. Az ehhez tartozó intézkedések jelentős visszatartó hatással bírnak, így ebben az évben ittasság miatti intézkedésre csak néhány esetben volt szükség.

Bejelentés alapján történő helyszíni ellenőrzések: A lakossági bejelentéseket követő ellenőrzésekről jegyzőkönyvet, fotókat készítünk, és egyéb bizonyítékokat gyűjtünk. Ha szükséges, akkor szabálysértési eljárás lefolytatása illetve a helyszíni bírság kiszabása is megtörténik. Ezekhez, az ellenőrzésekhez tartozik a város körül elhelyezkedő állattenyésztő, illetve állattartó telepek szemléje, vagy akár a lakosság által bejelentett bármely észrevétel, amely önkormányzati rendeletet sérthet.

2017-ben tett bejelentéseket követő vizsgálatok vagy szemlék során 2 alkalommal tapasztaltunk olyan jellegű szabálysértést, mely miatt a Békés Megyei Kormányhivatal Szeghalmi Járási Hivatala Szabálysértési Hatósága felé feljelentést kellett tennünk.



Együttműködés a rendőrséggel: A rendőrhatósággal szorosan együttműködik a közterület-felügyelő. A jó együttműködés, nagyban segíti az engedély nélküli - sokszor a lakosságot zaklató magatartású - árusok kiszorítását a városból, akik a szükséges engedélyek illetve regisztráció nélkül próbálnak különböző árucikkeket eladnia lakosság részére, illetve felvásárolni a füzesgyarmati emberektől, nem kevés esetben a lakosság kárára. Sajnos a számtalan bejelentésből kevés esetben sikerült az engedély nélküli házalókat megtalálni, de abban az esetben a bejelentési kötelezettség hiánya miatt minden esetben helyszíni bírság lett kiszabva. A város rendőrei nagy segítséget nyújtottak és nyújtanak a mai napig a közterület-felügyelet munkájához.

Helyszíni bírságolás: 2017-ben lakossági bejelentés alapján 3 helyszíni bírság lett kiszabva mintegy 30.000 Ft összegben, ennek eredménye az előzőekben említett engedély nélküli árusok lehető legnagyobb mértékben való kiszorítása valamint tisztább rendezettebb közterület.

Piac rendszeres ellenőrzése: Feladata a közterület-felügyelőnek, a piac rendjének alkalmankénti ellenőrzése, és szükség esetén, az önkormányzat piacokról szóló rendeletében foglalt rendelkezéseket megszegőkkel szemben hivatalos eljárás lefolytatása.

Az önkormányzat és civil szervezetek által megrendezésre kerülő városi rendezvények biztosítása: A sporteseményekben vagy más hivatalos rendezvényeken való közreműködés, azok zavartalan lebonyolításában, és ha szükséges az adott problémák kezelése, természetesen a polgárőrökkel és a rendőrökkel együttműködve.

Közérdekű munka: Bírság által közérdekű munkára változtatott ítélet alapján önkormányzatunknál foglalkoztatott személyek adminisztrációs ügyeinek intézése a hatóság által kiszabott napok tényleges ledolgoztatása, valamint az elvégzett munkafolyamat ellenőrzése, annak számontartása és minősítése, a hatóság illetve a pártfogó értesítése a munkavégzés teljesítését, vagy nem teljesítését követően.

## **Informatikai feladatok ellátása**

A köztisztviselőként alkalmazott informatikus az alábbi tevékenységeket látja el:

- 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 számítógépek karbantartása, hibaelhárítás
- felhasználói programok, szoftverek telepítése, karbantartása, szükség esetén betanítás
- biztonsági mentések elkészítése
- honlap folyamatos karbantartása
- népszavazási, választási informatikai feladatok elvégzése
- biztonságtechnikai előírások által támasztott követelmények megfeleltetése
- a hivatal dolgozóinak informatikai szoftverek terén technikai támogatás nyújtása

Jelenleg 41 db számítógép és perifériái; 1 db szerver; 4 nagyteljesítményű nyomtató; 30 db IP telefonkészülék; a díszteremben hangtechnika és projektor képezi a hivatal informatikai hátterének a gerincét.

## **Postázó**

A postakezelési, kézbesítési feladatot 1 fő állandó dolgozó látja el. Feladata a bejövő levelek átvétele a Postán, a postakönyv kezelése és a kimenő levelek postára adása, valamint a helyi levelek kézbesítése. Munkáját 1 fő közhasznú vagy közcélú formában foglalkoztatott dolgozó segíti, akinek feladata még a piacfelügyelet (helypénz beszedése, piac rendjének biztosítása) melyhez a közterület-felügyelő nyújt segítséget.

A belföldre küldött levelek száma megközelíti a 4500-5000 darabot, melynek közel 95 %-a ajánlott vagy tértivevényes küldemény.

A kézbesítési feladat jelentős anyagi megtakarítást jelent a hivatal számára, hiszen az összes füzeggyarmati címzett részére a mi dolgozóink kézbesítik a leveleket, ami napi átlagban közel 45-50 db küldeményt jelent.

Az idén bővült a postázó tevékenységi köre, a Postával kötött szerződés alapján lehetőség van, a mozifilmek és egyéb postai csomagok Postán történő továbbítására, melyek számítógépen történő feldolgozás után azonnal feladásra kerülnek. Havi szinten 5-10 db mozifilm érkezik a Közösségi Központból.

Esetenként olyan mennyiségű levelet kell kézbesíteni, hogy egyéb területről közhasznú foglalkoztatott dolgozók segítségét is igénybe kell vennünk.

A kézbesítéssel foglalkozó állandó dolgozónk végzi a közérdekű hirdetésmények közterületre való kifüggesztését és a hatósági állatorvos által szervezett ebek soroltásával kapcsolatos kiegészítő feladatokat. Helyettesíti a telefonközpont kezelőjét. Feladata még a lakásfenntartási utalványok elkészítése, kiosztása. Közcélú, közhasznú foglalkoztatottak munkabérének kifizetésekor besegít a pénztárosnak.

A telefonközpont kezelését évek óta közhasznú, ill. közcélú dolgozóval látjuk el. Munkája során besegít az egyéb igazgatási területen dolgozó köztisztviselőknek a nem érdemi feladatok ellátásában (borítékok címezése, tértivevény kitöltés, fénymásolás, utalványok kitöltése). Besegít továbbá a postakezelési és kézbesítési feladatot ellátó kolléga távollétében, a bejövő leveleket a Postán átveszi, a kimenő leveleket postára adja.

Feladatkörébe tartozik még a hivatalnál maradt népszeg-nyilvántartási feladatok elvégzése (kartonok rendezése, illetve ezek elektronikus karbantartása) naprakészen, valamint az önkormányzati eb nyilvántartó program kezelése, adatok rögzítése.

## Összefoglalás

---

A fentiek alapján látható, hogy a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal milyen szerteágazó tevékenységet lát el az önkormányzati és az államigazgatósági hatósági ügyek döntésre való előkészítése, valamint az Önkormányzat működtetése során. A feladatokat megalapozó jogszabályi környezet időszakonkénti változásának követése, valamint a lakossági igények minden munkanapon arra sarkallják a köztisztviselőket, hogy tevékenységüket a legfelkészültebb módon, a legjobb minőségben lássák el.

Remélem, hogy feladatellátásunk a Tisztelt Képviselő-testület valamint a lakosság részére is kielégítő szintű volt az elmúlt egy év során, a továbbiakban is törekedni fogunk arra, hogy munkánkkal Füzesgyarmat Város folyamatos fejlődését és a közszolgáltatások minél hatékonyabb ellátását szolgáljuk.

Dr. Blága János  
jegyző