



Beszámoló a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről

Összeállította:
Pardi-Papp Ágnes,
jegyzői referens

Jóváhagyta:
Dr. Blága János, jegyző

Készítés időpontja:
2025. december 12.

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 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 2025. évi ellátása feladatkörönkénti bontásban szerepel.

JEGYZŐI FELADATELLÁTÁS

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

A feladatellátáson túl munkáltatói jogokat gyakorol a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői felett, amelynek keretében 18 fő köztisztviselő, 2 fő munkavállaló és 2 fő közfoglalkoztatott feladatellátásának összehangolását kell napi szinten úgy elvégezni, hogy a Hivatalra kiszabott feladatok mindig határidőben elvégzésre kerüljenek.

A jegyző feladatkörébe tartozik továbbá a képviselő-testületi munka előkészítése, valamint a folyamatos jelenlét a Képviselő-testület ülésein. Az ülések előkészítése, valamint azok dokumentálása során folyamatos kapcsolattartásra kerül sor a Békés Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi-felügyeleti osztályával, akik jelentős segítséget nyújtanak abban, hogy az Önkormányzat szervei kizárólag a jogszabályoknak és az Alaptörvénynek megfelelő döntéseket hozzanak. A Képviselő-testület döntései a fentieknek köszönhetően igen kevés esetben tartalmaztak jogszabálysértő állapotot, ennek megfelelően törvényességi jelzés és egyéb törvényességi felügyeleti eszköz alkalmazására 1 esetben került sor. 2025. év során összesen 83 db előterjesztést készített a hivatal, amelyből 124 db határozat és 9 rendelet került elfogadásra.

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

A 2025-ös évben jelentős feladatunk volt az Önkormányzat által elnyert több mint egy milliárd forintnak megfelelő pályázati forrás felhasználásának elősegítése és lebonyolítása, ennek keretében a pályázatok előrehaladásának biztosítása, a megvalósítás ütemezése, valamint a teljeskörű projektmenedzsment ellátása.

A jegyzői feladatellátás keretében kerül sor az Önkormányzat jogi képviseletének, kamarai jogtanácsosként való ellátására. Az idei évben összesen 2 peres ügyünk és egy felszámolási eljárásunk volt folyamatban, összesen 12 adás-vételi szerződés került megkötésre és bejegyzésre az ingatlan-nyilvántartásba és egy esetben került sor cégeljárás lebonyolítására.

IGAZGATÁSI OSZTÁLY

2025-ben a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal szervezetében az Igazgatási Osztályon belül a hatósági és szervezési csoport, a szociális csoport és a műszaki csoport működik.

HATÓSÁGI ÉS SZERVEZÉSI CSOPORT FELADATELLÁTÁSA

JEGYZŐI REFERENS

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

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

Egészségügyi alapellátás keretében feladata a vállalkozó orvosokkal megkötésre kerülő feladatellátási szerződések elkészítése és azok karbantartása, a finanszírozási alap- és mellékszerződések nyilvántartása, azok módosítása, az önkormányzat működési engedélyének módosításával kapcsolatos ügyintézés, a kötelező feladatellátás körzatlétszámainak 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. 2025-ben az óvodában történt egy munkabaleset.

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

2025. évben 9 írásbeli **panasz bejelentés** érkezett, ebből 2 esetben hatáskör hiányában az ügy áttételére került sor. 6 esetben került kivizsgálásra a bejelentés. További 1 esetben került sor **birtokvédelem eljárás** megindítására, jelenleg az ügy még nem zárult le.

A **civil szervezetek** önkormányzati támogatásával kapcsolatos a 2025. évben mind összesen **5.300.000.-Ft** civil támogatás került kiosztásra, ebből rendeleti hatáskörben 10 civil szervezet részére összesen 2.950.000.-Ft, a bizottság 15 civil szervezetet támogatott 2.120.000.- Ft összegben, illetve polgármesteri hatáskörben 2 egyesület került támogatásra összesen 230. 000.- forinttal.

A kiemelkedően szereplő tanulók és sportolók **eredményességi támogatásával** kapcsolatos feladatok ellátása, és az ezzel kapcsolatos polgármesteri döntések előkészítése. Az idei évben **1.030.000.-Ft** eredményességi támogatás került kiosztásra az eredményesen szereplő tanulók illetve sportolók részére.

A Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek **előkészítése és jegyzőkönyvvezetése**. A Roma Képviselő-testület a 2025. évben 7 testületi ülést és 1 közmeghallgatást tartott.

Katasztrófavédelmi feladatellátással kapcsolatosan az alábbi feladatok kerültek végrehajtásra. 2025. januárban pontosításra kerültek a közfoglalkoztatottak létszámadatai és a rendelkezésre álló technikai eszközök. 2025. februárjában sor került csapadékvíz elvezető rendszer célellenőrzésére, vizsgálatára. A helyszíni ellenőrzés eredményesen lezárult. Az árvíz elleni védekezési feladatok

kezelésére való felkészülés érdekében végrehajtásra került a teherszállító kapacitások ellenőrzése. 2025 tavaszán pontosításra került a Veszélyelhárítási terv és a Települési Adattár, továbbá a város katasztrófavédelmi besorolásának a 2025. évi felülvizsgálata is megtörtént. 2025. augusztusában vis maior támogatásra nyújtottuk be támogatási igényünket. A pályázat elbírálása még nem történt meg. Sor került az őszi belvízvédelem védműveinek őszi felülvizsgálatára. 2025. novemberében pedig a települési polgári védelmi szervezetek parancsnokság, valamint az infokommunikációs egység felkészítése és riasztási gyakorlatára került sor, ez összesen 30 főt érintett. A felkészítést megelőzte az adatok aktualizálása, majd a felmentésre jogosultak felmentő határozatainak, illetve a helyükre új kötelezettek beosztása. 2025. évben 3 fő végezte el sikeresen a közbiztonsági referens képzést. 2025. novemberében 2 fő vett részt a Békés Vármegyei Kormányhivatal által szervezett honvédelmi referensek felkészítésén.

A **rendeletek szerkesztése és publikálása** az Integrált Jogalkotási rendszer Önkormányzati jogalkotást segítő alrendszerén (IJR Loclex) keresztül történik. A program technikai és szakmai többletfeladatot eredményez a gyakorlatban. A Békés Vármegyei Kormányhivatal által szervezett Loclex képzésen a 2025. évben 3 fő vett részt a Hivatal állományából. Az idei évben eddig 9 rendelet elfogadására illetve módosítására került sor.

MUNKAÜGYI FELADATOK

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

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

Polgármesteri Hivatal 2025. december 1-i, személyi állapota szervezeti egységenként:

	Szervezeti egység	fő	férfi	nő
	Jegyző	1	1	-

	Jegyzői referens		1	-	1
	Igazgatási Osztály	- hatósági és szervezési csoport	1	1	-
	Igazgatási Osztály	- szociális csoport	3	-	3
	Igazgatási Osztály	- műszaki csoport	3	1	2
	Pénzügyi Osztály	- Osztályvezető	1	-	1
	Pénzügy Osztály		6	-	6
	Törzskari Csoport		1	-	1
	Összesen:		17	3	14

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 18 fő köztisztviselőt foglalkoztat, ebből 1 fő GYES ellátásban részesül. 4 fő a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv alapján munkaszerződéssel, ebből 2 fő GYED ellátásban részesül, 1 fő közalkalmazotti jogviszonyban, 1 fő megbízási szerződéssel látja el feladatait.

A Füzesgyarmati „Lurkófalva” Óvodában 26 fő, közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatait, ebből 3 fő GYED ellátásban részesül.

A Füzesgyarmati Bölcsődében 12 fő, közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatait.

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézménynél 4 fő, munkaviszonyban látja el feladatait.

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

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

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

Közszolgálati jogviszony megszűnések 2025. évben 1 fő közszolgálati jogviszony megszüntetésére került sor, nyugdíjazás miatt.

Közszolgálati jogviszony létesítése a Polgármesteri Hivatalban: 2025. évben 5 fő közszolgálati jogviszony létesítésére került sor, ebből 3 fő átsorolás, 2 fő új munkavállaló.

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 eltérítések, illetve a személyi bérek meghatározására.

Továbbképzés

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

Ügyiratforgalom A személy- és munkaügyi munkakörben az iktatott ügyiratok száma: 2025. december 10-ig: 173 db főszám és 558 db alszám volt.

Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény személyi- és munkaügyi feladatainak ellátása. Füzesgyarmat, Szeghalom, Vésztő, Bucsá telephelyein dolgozó, 100 személy közalkalmazott, Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott, valamint közfoglalkoztatott

- kinevezéseinek, munkaszerződéseinek elkészítése,
- mozgóbérek rögzítése,
- Kjt.-ben meghatározottak szerint, a közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság alapján fizetési osztályokba besorolásának elvégzése, átsorolások előkészítése,
- munkaügyi adatszolgáltatások teljesítése,
- szabadságnylvántartás, keresőképtelenségről nyilvántartás vezetése
- munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat elvégzése,
- folyamatos kapcsolattartás az Intézményvezetővel, a Munkaügyi Központtal, valamint a Magyar Államkincstárral,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok elvégzése a KTK rendszerben (új hatósági szerződés kérelmének rögzítése, havi elszámolások, korrekciók, záróbeszámoló megküldése).

Ügyiratforgalom 2025. december 10-ig: 223 db főszám és 460 db alszám volt.

TERMŐFÖLDEKKEL, VALAMINT EGYÉB INGATLANOKKAL KAPCSOLATOS KIFÜGGESZTÉSEK, KÖZTERÜLETFENNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

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

2025. évben 17 db termőföld adásvétele és 28 db termőföld haszonbérbe adása tárgyú iktatószám készült.

Egyéb hirdetmények (hirdetmény útján történő értesítés, árverezés stb.) 102 db főszám volt. Egy-egy árverésről szóló hirdetmény 3-4 meghatározott időre szóló közzétételt, majd záradékolást is jelenthet.

Az érintett személy végzi a közterület gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, ennek keretében:

- közterület rendbetételére, illetve gyommentesítésre felhívás 45 ingatlan esetében került kiküldésre,
- kutyatartással, kóbor kutyával kapcsolatos bejelentés, megkeresés, tájékoztatás összesen 2 db,
- közterületen lévő fakivágás engedélyezése 4 db

VÁLASZTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A feladatot két fő köztisztviselő látja el. 2025. évi munkához tartozik a választási feladatok ellátása a VÁKIR-ban, melyhez iktatószám, illetve papír alapú iratanyag nem tartozik.

KÖZFOGLALKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁSA

Két fő részmunkakörben foglalkozik a közfoglalkoztatási feladatellátáshoz kapcsolódó 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 ügyintézőnek. 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.

Járási Startmunka Mintaprogram -Értékteremtő programelem

14 fő foglalkoztatása történik, napi 8 órás munkaidőben. Idén 12. éve működik a program

A mezőgazdasági program keretein belül a következő tevékenységek valósultak meg:

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

Járási Startmunka Mintaprogram - Szociális jellegű programelem

37 fő foglalkoztatása zajlik. Napi 8 órás munkaidő keretében 36 fő dolgozik, 1 fő részmunkaidőben végzi a munkát.

A szociális program keretein belül a következő tevékenységek valósultak meg:

- belterületi árkok és átereszek időszakos tisztítása, kotrása
- közterület rendezés, parkgondozás
- fűkaszálás, parlagfűmentesítés
- mezőgazdasági földutak mellett lévő útrészek tisztítása, gallyazása, parlagfűmentesítése, utak karbantartása
- járdaépítés

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Minden évben felmérésre kerül, hogy az önkormányzat működtetése alá eső intézményeknél mekkora munkaerőigényre van szükség, amelynek megfelelően elkészítésre kerülnek a közfoglalkoztatási kérelmek. Minden támogatás esetében napi 8 órás munkaviszony keretében alkalmazzuk a munkavállalókat. 2025. évben a Polgármesteri Hivatal, Füzesgyarmat Város Önkormányzata, a Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, a "Lurkófalva" Óvoda, valamint a Napközi Konyha tekintetében igényelt az Önkormányzat közfoglalkoztatási támogatást. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében 13 fő foglalkoztatása zajlik.

Egyéb feladatellátás

A Hivatal látja el 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.

2025. 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 mezői őrszolgálat fenntartásával és működésével kapcsolatban felmerülő - személyi és dologi - kiadások 50 %-a, de legfeljebb 270.000 Ft/negyedév állami támogatási összeg igényelhető. Az Önkormányzat a támogatási igényét minden lezárult negyedévet követő 30 napon belül nyújtja be a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarához.

2025. évben a területalapú támogatás a következők szerint alakult: igényelt terület: 44,4373 ha. Az önkormányzat tulajdonában álló földterületek tekintetében összesen 14 db földhaszonbérlet van érvényben.

A méhészettel kapcsolatos hatósági feladatok 2025. évben a következők szerint alakultak:
helyi méhészek száma: 2
vándorméhészek száma: 15

ÜGYIRATKEZELÉS KAPCSOLATOS ÜGYEK

A feladatot 2025. augusztusig egy fő köztisztviselő, majd 2025. szeptembertől osztott munkakörben két fő köztisztviselő látja el a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal egységes Ügyiratkezelési Szabályzata alapján. Az iktatás és az irattárazás az országosan kötelező ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszeren keresztül történik. A program folyamatos fejlesztés alatt áll.

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

2025. november 30-ig, az I. jellel ellátott iktatókönyvben iktatott főszám 5101 db, alszám 11550 db. A bármilyen formában (e-mailen, külső rendszeren, postán, személyesen stb) történő érkeztetések száma eddig a napig 5473 db. Ebből „nem iktatandó” pl. a számla, 3879 db volt. További két iktatókönyv van használatban, a II. jelű főszáma 14 db, alszáma 48 db, a III. jelű főszáma 219 db, alszáma 449 db. A III. jelű iktatókönyvet az adott ügycsoport ügyintézője vezeti.

Az ASP-rendszerben 2025-ben, eddig 148 db elektronikus postakönyvet nyitott meg a kézbesítő, amin keresztül postai kézbesítéssel ajánlottan (ragszámosan) 417 db levelet küldtünk el. Ezen felül van még pluszban a térítvevényes és a „sima” levél 774 db., valamint az ASP adó szakrendszer által generált, külön iktatószámmal nem rendelkező levelek. Elektronikusan (hivatali kapus kézbesítés) 2046 db levél ment ki, külön kézbesítés alatt, mely a személyes átadást, illetve a 1 hivatali kézbesítő általi kézbesítést jelenti, 3646 db levél volt. Ezeken felül lehetőség van az e-mailes kapcsolattartásra is.

INFORMATIKAI ÜGYEK

Feladatok:

- számítástechnikai eszközök beszerzésével kapcsolatos teendők
- számítógépek, nyomtatók karbantartása
- telefonrendszerünket érintő problémák esetén kapcsolattartás a telefonrendszert karbantartó cég képviselőjével
- új számítógépek vásárlása után ezeken a munkahelyi környezet megteremtése
- meglévő gépeken ezek karbantartása, hibaelhárítás
- felhasználói programok, szoftverek telepítése, karbantartása, szükség esetén betanítás
- biztonsági mentések elkészítése
- Honlap folyamatos karbantartása

- biztonságtechnikai előírások által támasztott követelmények megfeleltetése
- A hivatal dolgozóinak informatikai szoftverek terén technikai támogatás nyújtása
- Emléklapok, oklevelek, utalványok készítése

Eszközök:

Jelenleg

- 25 db aktív számítógép és perifériái, ebből:
 - 2 db 2007-2010-ben gyártott már erősen elavult számítógép, amik csere esetén selejtezésre ajánlottak;
 - 8 db 2018-ban az ASP program keretében került beszerzésre;
 - 1 db 2019-ben Önkormányzati beszerzés;
 - 4 db 2021-ben Önkormányzati beszerzés;
 - 2 db 2021-ben Szeghalom kistérséges beszerzés;
 - 4 db 2022-ben Önkormányzati beszerzés;
 - 4 db 2023-ban Önkormányzati beszerzés;
- 2 db szerver, 1 telefon és 1 db központi szerver;
- 4 nagyteljesítményű nyomtató;
- 30 db IP telefonkészülék;
- 8 db laptop,
 - ebből 2 db van munkaállomásként használva
 - 3 db csak használatra van nálunk és nem vagyunk tulajdonosa, ezek tartósan vannak kiadva;
 - 3 db pedig alkalmanként van kiadva
- jelenleg 2 db laptop és 3 db számítógép van beszerzés alatt.
- díszteremben hangtechnika és projektor;

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

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

Szoftverek:

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

Az Önkormányzat rendelkezik: 2 db WIN 7 HOM ami felfrissített WIN 10 HOM-ra, 9 db WIN 10 PRO és 4 db Win 11 Pro-val, 8 db Office 2016 Pro, 1db Office 2019 Pro és 4 db Office 2021 Pro-val.

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

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

Beszerzés alatt 7 db Win 11 PRO és 7 db Office 24 Pro

MŰSZAKI CSOPORT FELADATELLÁTÁSA

A műszaki csoport elsődlegesen az Önkormányzat pályázataival, valamint az Önkormányzat infrastrukturális működtetésével kapcsolatos feladatokat lát el. A csoport az alábbi pályázatokat kezeli:

1. TOP-PLUSZ-1.1.1-21-BS1-2022-00016 Fűzesgyarmati Piac felújítása

A kedvezményezett: Fűzesgyarmati Városgazdálkodási és Önkormányzati Vagyonkezelő Kft. A projekt nettó elszámolású. A projekt támogatási összege: nettó 129.997.980 Ft

A projekt műszaki tartalma: A piac Árpád utcai parkolóinak felújítása, a parkolók alatt futó ivóvíz gerincvezeték szakasz kiváltása, akadálymentesítés, a meglévő vizesblokk felújítása, elárusító

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

2. TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00029: Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Füzesgyarmaton

A kedvezményezett: Füzesgyarmat Város Önkormányzata. A projekt bruttó elszámolású. A támogatás összege bruttó 231.526.600 Ft.

A projekt műszaki tartalma:

4 db önkormányzati épület – Városháza, Egészségügyi Központ, 6 lakásos társasház 5 lakása, Civilház (volt japán múzeum) – hőszivattyús fűtésének kialakítása illetve a társasház és a szolgáltatóház napelemes (HMKE) rendszerének kialakítása, az Egészségügyi központ napelemes rendszerének bővítése, a korábbi Élhető település fejlesztési projekt kapcsán épült parkoló fölé napelemes rendszer építése tartószerkezetre, a társasház és a Civilház hagyományos energetikai korszerűsítése – hőszigetelés, nyílászárók cseréje.

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

A projekt kedvezményezettje: Füzesgyarmat Város Önkormányzata. A projekt bruttó elszámolású. A támogatási összege: bruttó 149.998.761 Ft

A projekt műszaki tartalma:

Könyvtár épületet övező terület parkrendezése, füvesítés, fatelepítés
Fürdő előtti tér parkrendezése, füvesítés, fatelepítés
A Layer épület előtti terület parkrendezése, füvesítés, fatelepítés
Mindhárom területen járdák, parkolók felújítása
Kerékpárút építés a Bethlen-Klapka utcán

4. TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00031 Belterületi utak fejlesztése Füzesgyarmaton

A projekt kedvezményezettje: Füzesgyarmat Város Önkormányzata. A projekt bruttó elszámolású. A támogatás összege: bruttó 344.000.000 Ft

A projekt műszaki tartalma: A projekt keretein belül 16 utca fejlesztése megtörtént, újabb 4 utca esetében módosítási kérelem van benyújtva.

Jelenlegi állás: A közbeszerzési szerződésekben foglalt teljesítési határidő mind három tevékenység esetében 2025. január 1. volt. A víziközmű kiváltások befejeződtek a vonatkozó szerződés vég határidejére (2025. január 1.), míg az útépítési rész 2025. március 31.-ére (szerződésen kívüli teljesítésként) fejeződtek be. A teljes útépítési rész (16 db utca) forgalomba helyezése megtörtént.

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

Projekt kedvezményezettje: Füzesgyarmat Város Önkormányzata. A projekt nettó elszámolású. A projekt támogatási összege: nettó 57.872.679 Ft. A Veres Péter utca fejlesztése építési munkálatai befejeződtek, az út forgalomba helyezése megtörtént. A Sas utcai szociális bérlakás kivitelezése folyamatban van.

6. TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BS1-2022-00003 Szociális célú programok megvalósítása Füzesgyarmaton

Projekt kedvezményezettje: Füzesgyarmat Város Önkormányzata

A projekt bruttó elszámolású. A projekt támogatási összege: bruttó 90.011.396 Ft

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

Benyújtott pályázat: TOP-Plusz 3.3.1-21-BS1 Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése

Füzesgyarmat Város Önkormányzata a TOP-Plusz 3.3.1-21-BS1 „Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése” kiírás keretében pályázatot nyújtott be, melynek keretében az 5525 Füzesgyarmat, Mátyás u. 29. szám alatti Bölcsőde, valamint az 5525 Füzesgyarmat, Széchenyi utca 8. szám alatti Óvoda fejlesztését kívánja megvalósítani eszközbeszerzéssel, és kerítés építéssel.

KÖZMŰ/SZOLGÁLTATÓ ÜGYEK:

- 2024. évben elindításra került Füzesgyarmat Város csapadékvízvezető rendszerének lejárt vízjogi üzemeltetési engedélye miatti újbóli vízjogi engedélyezési eljárása. Az eljárás 2025. márciusára befejeződött.
- A Városháza épületegyüttesének villamos energia megtáplálásának szabványosítása a szolgáltatói előírásoknak való megfelelés, valamint az Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítés megnevezésű projekt megvalósítása szempontjából is fontos feladat volt.
- A Városháza épületegyüttesének földgáz megtáplálásának észszerűsítése a főlöslegessé váló felhasználási hely megszüntetésével.
- Számlázási hibák, rendellenességek felderítése, jelzése kereskedő felé.
- A projektek – főként az Energetikai korszerűsítésre irányuló projekt HMKE rendszerei előzetes engedélyezési eljárásainak bonyolítása OPUS-TITÁSZ felé.
- A 2024. 2025. években átvett épületek teljes közmű (földgáz, villamos energia, ivóvíz, csatorna) átírása megtörtént: gépállomási iskola, volt OTP helyisége, volt rendőrség épülete közműátírásai.
- A Füzesgyarmati Napközi Konyha tetejére telepített 50kVA-es HMKE napelemes rendszer üzembehelyezési engedélyének megszerzése az OPUS-TITÁSZ-tól.
- A közvilágítási problémák, hibák javításának ügyintézése.

Egyéb ügyek:

- Építési engedélyek, tervek szolgáltatása építtető, tulajdonos kérelmére
- Utakra, járdákra, egyéb közterületet érintő javaslatok, bejelentések, panaszok kezelése
- Az Önkormányzati intézmények iratanyag igényének (tervek, engedélyek, jegyzőkönyvek stb.) szolgáltatása kérésre

- Önkormányzati intézmények anyag, eszköz, munka igényének fogadása, jelzése a Füzesgyarmati Városgazdálkodási és Önkormányzati Vagyongazdálkodó Kft. felé.
- A nem projekt körébe tartozó beszerzések ügyintézése (fgybesz.hu felület kezelése, egyéb módon történő beszerzések bonyolítása)

IPAR – ÉS KERESKEDELEMI IGAZGATÁSI FELADATOK

A kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenység formájától függően a tevékenység helye, illetve a kereskedő székhelye szerinti település önkormányzat jegyzőjét jelöli ki feladat- és hatáskörrel rendelkező kereskedelmi hatóságnak.

Bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek:

2025-ben a kereskedelmi igazgatási feladatok nagy részét ismét a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos ügyek intézése jelentette (nyilvántartásba vétel, adatváltozás, nyitvatartási idő változása). A működési engedély-köteles valamint a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése iránti ügykörben 9 főszámú iktatott anyagunk volt. Az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszer működéséhez a helyi szintű adatokat feltöltöttük az országos központi rendszerbe, valamint a vendéglátó üzletek változásait a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ rendszerébe.

2026. évre vonatkozóan elkészítettük a vendéglátó üzletekre vonatkozó hatósági ellenőrzési tervünket, melynek ellenőrzésre vonatkozó iratanyagát továbbítanunk kell a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felé.

Szálláshely-szolgáltatási tevékenység:

A szálláshely-szolgáltatás üzletszerű gazdasági tevékenység keretében rendszerint nem huzamos jellegű, éjszakai ott-tartózkodást, pihenést is magában foglaló tartózkodás céljára szálláshely nyújtása és az ezzel közvetlenül összefüggő szolgáltatások nyújtása. A szálláshely szolgáltatási tevékenység kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenység. A szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 155/2019. (VI.27.) Korm. rendelet kötelezővé tette a szálláshelyek regisztrációját a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ elektronikus felületén, valamint rendelkezniük kell szálláshelykezelő szoftverrel, mely használatával adatszolgáltatási kötelezettségüket teljesíthetik.

Városunk területén jelenleg 15 szálláshely működik. A 2025. évben 2 szálláshely megszüntetéséhez érkezett bejelentés.

A következő években hangsúlyt kell fordítanunk a szálláshelyszolgáltatási tevékenység hatósági ellenőrzésére, a közhiteles hatósági nyilvántartás folyamatos aktualizálása. A helyszíni ellenőrzésre éves ellenőrzési terv alapján kerül sor. Mind az ellenőrzési tervet, mind az egyes ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvet továbbítanunk kell a Magyar Turisztikai Ügynökség felé.

Telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok:

A telepengedély, illetve a telep létesítése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013.(II.27.) Korm. rendeletben foglalt feladat- és hatáskört a telep fekvése szerint illetékes település jegyzője gyakorolja.

2025-ben 1 új telep létesült ipari tevékenység végzésére.

A hatósági bizonyítványok/igazolások kiadása az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. vonatkozó szabályai, valamint az esetleges ágazati jogszabályok rendelkezései szerint történik. Ezek közül kiemeltet érdemel a 3,5 tonnát meghaladó járművek tárolásával kapcsolatos igazolás, a lakcím létesítéséhez szükséges címigazolás.

Belterületi címek felülvizsgálata

Folyamatos feladat a már meglévő belterületi címek felülvizsgálata, ellenőrzése, javítása, határozatok megírása, iktatása, postázása. Sok esetben a rendezetlen házszámozás következtében kell újra számozni az ingatlanokat. Gyakran okoz nehézséget, hogy a feladat adott, a címek – jogszabályok szerinti – rendezése, ugyanakkor az érintettek (az adott ingatlanba bejelentett lakók, vállalkozások) nehezményezik a címek esetleges szükségszerű módosítását, mivel az adminisztrációs terhet ró rájuk. A címek felülvizsgálatának elvégzése még éveket vehet igénybe.

A rendeletben rögzített lakcímek felülvizsgálata ügykörben 44 füzesgyarmati illetékességű lakcím felülvizsgálatát végeztük el.

Településképi bejelentési eljárás

A településképi bejelentési eljárás nem az engedélyezési eljárásokat megelőzően jelenik meg, hanem az építésügyi hatósági engedélyhez, valamint egyszerű bejelentéshez nem kötött építési tevékenységek vonatkozásában biztosít az önkormányzatnak eszközt arra, hogy befolyásolhassa a településképet. Egyes épületek, önálló rendeltetési egységek rendeltetés módosítása során pedig minden esetben kötelező településképi bejelentési eljárást lefolytatni.

2025. évben 4 ilyen ügyintézés volt.

Az önkormányzati közterület használatához tulajdonosi hozzájárulás szükséges egyes esetekben. A tulajdonosi hozzájárulás kiadásával kapcsolatosan 10 ügyirat volt. Szakhatósági állásfoglalást egy esetben kértek.

Közterülethasználati díj

A közterületek, a játszóterek, a piacok használatáról és rendjéről, a vendéglátó üzletek éjszakai nyitva-tartásának rendjéről, valamint a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 4/2019 (III.29.) önkormányzati rendeletünk szabályozza a közterülethasználatba vételével kapcsolatos rendelkezéseket. 2025. évben 14 esetben kérelmezték a közterület igénybevételét.

SZOCIÁLIS CSOPORT FELADATELLÁTÁSA

Jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági ügyek:

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

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

2025. évben 74 gyermek volt jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre.

Az **egyszeri gyermekvédelmi támogatás** központilag került finanszírozásra. 2025. augusztus 75 és 2025. november hónapban 64 gyermek részesült ebben a támogatásban.

2025. évben 34 **hátrányos helyzet**, valamint 13 gyermek részére **halmozottan hátrányos helyzet** került határozattal megállapításra.

Szünnidei gyermekétkeztetés

2025. évben minden iskolai szünnidőre adott napokra a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére déli meleg főétkezést kell biztosítani az önkormányzatoknak.

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

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

2025. tavaszi szünetben összesen:	14
2025. nyári szünetben összesen:	33
2025. őszi szünetben összesen:	18
2024. téli szünetben összesen:	26 gyermek részére került kiosztásra ebéd.

Családi jogállás rendezésével kapcsolatban 1 megkeresés érkezett 2025. évben.

Családon belüli erőszak koordinációjával kapcsolatban 1 alkalommal történt Ügyészségi megkeresés 2025. évben.

Gyermekjóléti tevékenységünk feladatellátásában fontos, hogy az intézményekkel való folyamatos kapcsolattartást (bölcsőde, óvoda, iskolák, gyermekjóléti intézmény, védőnők, orvosok) megfelelő legyen. Közösen, együttműködve próbálunk a nehéz helyzetbe kerülő családoknak segíteni, s arra törekedni, hogy a gyermekek családjukban nevelkedhessenek. Évente több alkalommal veszünk részt a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény által szervezett eset megbeszéléseken. 2025 évben talán sikernek mondhatjuk, hogy településünkön egy gyermeket sem kellett kiemelni családjából.

A belvíz- és fiatal házások támogatásával kapcsolatos ingatlan nyilvántartási bejegyzések, hozzájáruló nyilatkozatok ügyintézése. 12 irat keletkezett ebben az évben.

A csoport a társhatóságok megkeresésére **környezettanulmányokat készít**, igazolásokat állít ki. 8 esetben történt környezettanulmány készítés.

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

Önkormányzati hatósági ügyek:

Települési támogatás címén több támogatási forma van, melyek teljes egészében az önkormányzat költségvetését terhelik. Állami támogatásban nem részesültünk ebben az évben sem. A támogatásokra való jogosultságot a Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 11/2019. (III.29.) önkormányzati rendelete szabályozza, mely 2025. évben lett ismételt felülvizsgálva, s igazodva a település szociális helyzetére több módosító javaslat került elfogadásra. A Képviselőtestület a Polgármesterre, Jegyzőre illetve a Szociális és Humánügyek Bizottságára ruházta át az alábbi hatásköröket.

Települési támogatások:

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

Lakhatási támogatás megállapítása maximum 6 hónapra történhet (fűtési szezon) havonta 3000.- Ft támogatást nyújtunk gázfűtésre vagy vegyes-tüzelésre. A támogatás kifizetése egyösszegben történik. Eddig 39 irat keletkezett.

Szemétszállítási díjkedvezményre 75 év feletti füzesgyarmati lakosoknak tudtunk 50-100 %-os díjkedvezményt nyújtani, jövedelmi helyzetük figyelembe vételével. Ezzel is enyhítve az idős emberek megnövekedett havi kiadását. 83 fő részesül ebben a támogatási formában. (A jogosultság megállapítása tárgy évre szól.)

Egyszeri települési támogatások:

- élelmiszervásárlási támogatás: 1
- elemi kár enyhítése miatti támogatás: 2
- gyógyszerkiadások támogatása: 68
- kórházi kezelés támogatása: 0
- rendkívüli települési támogatás: 154
- temetési támogatás: 10
- gyermekszületési támogatás: 30.

Élelmiszervásárlási támogatás valamint a kórházi kezelésre adható támogatások megszűntek 2025. évben.

Iskolakezdési támogatás

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

2025. évben 187 család részesült iskolakezdési támogatásban.

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

Helyi lakástámogatást eddig 3 fiatal pár kérte. Demográfiai helyzet javítása érdekében tett módosító javaslatnak köszönhetően a támogatás mértéke 2.000.000.-Ft. emelkedett. Ezen összeg jövedelmi helyzettől függően, vissza nem térítendő és kamatmentes kölcsönből tevődik össze.

2021. évben került bevezetésre a visszatérítendő **kamatmentes kölcsönnel** való támogatási forma. Ebben az évben 26 családnak segítettünk ezzel a támogatással.

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

Köztemetést 3 alkalommal rendeltünk el.

BURSA HUNGARICA Ösztöndíjban 8 pályázat érkezett be, s 1 diák kivételével 7 tanuló részére tudtunk támogatást megállapítani.

Közzszolgálati Ösztöndíj támogatásra 2 pályázat érkezett be, s 1 tanuló lett támogatva. 5/2024. (IV.25.) önkormányzati rendelete alapján a település demográfiai helyzetének javítása érdekében megalkotott helyi rendeletnek köszönhetően jelenleg 3 felsőoktatási tanulmányokat folytató fiatal részére nyújtunk támogatást (50.000.-Ft/hó).

Arany János tehetséggondozó ösztöndíjban 2025. évben 2 gyermek részesül.

Karácsonyi utalvány Ebben az évben a 65 évet betöltöttek részére kerül átadásra. 2024. évben 1150 fő részesül 4.000.-Ft. értékű vásárlási utalványban. Az előző évekhez képest 1.000.-Ft-al emelkedett az utalványok értéke. A 2025. évi utalványok kézbesítése folyamatban van.

START munka mintaprogram keretén belül ebben az évben nem történt adományosztás.

Munkakörünkhöz kapcsolódik az önkormányzat tulajdonában lévő **szakmai és szociális bérlakásokkal** kapcsolatos kiutalások. Ebben az ügyben 2025. évben 19 irat keletkezett. Az önkormányzat tulajdonában lévő szociális bérlakások bérlőihez rendszeres járunk

környezettanulmányra, ez által próbáljuk figyelemmel kísérni a lakások állagát, a közüzemi számlák befizetését, valamint a bérleti díjak fizetéséről is folyamatosan információt kérünk.

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

A szociális csoportnak összesen 1832 irata keletkezett 2025. évben.

2025. november 30. napjáig 31 alkalommal ült össze a Szociális és Humánügyek Bizottsága.

Anyakönyvi feladatellátás:

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

2014. július 01. napjával bevezetésre került az elektronikus anyakönyv. A rendszer bevezetésével megnőtt az anyakönyvvezetők feladata, mivel minden egyes anyakönyvben található adatot folyamatosan fel kell rögzíteni az új rendszerbe (226 alapbejegyzés lett ebben az évben rögzítve.)

2025. évben 694 db. irat keletkezett anyakönyvi eljárás lefolytatása során.

Főbb irattípusok:

- Haláleset anyakönyvezése: **26**
- Házasságkötés anyakönyvezése: **28**
- Születés anyakönyvezése: **0**
- Munkaidőn, hivatalos helyiségen kívüli házasságkötés engedélyezése: **8**
- Válás bejegyzése: **16**
- Anyakönyvi kivonat (születési, házassági, halotti) kiadása iránti kérelmek: **82**
- Névadóztatás: **6**
- Házassági évforduló, szép korú köszöntése: **5**
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok: **5**
- Névváltoztatási kérelmek: **13**
- Utólagos anyakönyvezés **0**
- Anyakönyvi adatváltozások: **57**
- Magyar állampolgárságot szerző a polgármester előtt tesz állampolgársági esküt. 2025. évben **0** fő tett esküt vagy fogadalmat.
- Cím-körzet-szerv nyilvántartó rendszer vezetése: **19**.

Hagyaték: 128 hagyatéki eljárás lefolytatására került eddig sor. Az eljárás lefolytatása során összesen **807** irat keletkezett.

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

TAKARNET nyilvántartásból adatszolgáltatás. 410 db. tulajdoni lap lett letöltve pályázatok, hagyatéki ügyek, szociális és gyermekvédelmi ügyek miatt.

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

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

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

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

A költségvetési rendeletek elkészítésénél figyelembe vettük az államháztartásról, a helyi önkormányzatokról, Magyarország 2025. évi költségvetéséről szóló 2024. évi LXIX. törvényt, továbbá a hozzá kapcsolódó jogszabályokat.

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

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

Személyi feltételek

Valamennyi költségvetési szerv számára a Polgármesteri Hivatal pénzügyi apparátusa végzi a pénzügyi-gazdálkodási és számviteli feladatokat. A költségvetési és számviteli területen jelenleg 5 fő köztisztviselő, a pénztárban 1 fő köztisztviselő dolgozik, az adócsoporthoz 1 fő köztisztviselő van alkalmazásban.

Főkönyvelő feladatai:

Könyvelés: az önkormányzat, pályázatok, előlegek, támogatások, adóbevételek könyvelése, negyedéves feladások, vegyes tételek, egyéb tételek, tárgyi eszközök, helyesbítések. Pénzforgalmi jelentés elkészítése minden hó 20-ig, mérlegjelentés készítése negyedévente, a települési önkormányzatok adóerő-képességéről és a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlákról adatszolgáltatás. Előirányzat-módosítások könyvelése az önkormányzat intézményénél, az állami támogatások átadása az intézményeknek, bérkönyveléshez előirányzat átadása, egyeztetések. Minden gazdasági évet követően beszámoló és mérlegátlátozás elkészítése, analitikák (előlegek, befejezetlen beruházások, állami támogatások, részesedések) vezetése. Kimutatások elkészítése

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

Pénztáros, főkönyvelő-helyettes feladatai:

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

Számviteli ügyintéző feladatai:

2025. évi feladata a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény 2024-es évre vonatkozó beszámolójának valamint az ahhoz tartozó elszámolások és nyilvántartások elkészítése, majd a 2025-ös év nyitásához kapcsolódó tételek. Ezek a teendők a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulásnál is fennállnak. Továbbá elkészítésre kerültek az év közbeni kimutatások, számlák rögzítése és utalása, számlák előállítás, bérkönyvelés és nyilvántartás. Áfa bevallás előkészítése az Intézmény tekintetében, a Társulásnál áfa bevallás elkészítése és feladása. Tárgyi eszközök és készletek nyilvántartása, ezek leltározása. Negyedévente beruházási statisztika készítése a KSH számára. Havonta jelentések készítése a KGR-K11 programban. A Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsi Ülésein jegyzőkönyvvezetés, törzskönyvi módosításokkal kapcsolatos nyomtatványok megküldése a Magyar Államkincstár felé. Minden hónapban egyeztetések szükségesek Szeghalom Város Önkormányzatával a normatíva igénylése kapcsán az Intézményre eső rész miatt és év végén alátámasztásokkal az elszámolás elkészítése. A tavalyi évtől a Füzesgyarmati Napközi Konyha könyvelése is a kolléganő feladatkörébe tartozik, ahol a fent említettekhez hasonló munkafolyamatokat lát el.

Pénzügyi ügyintéző, bankügyintéző feladatai:

OTP Bank Terminálon 6 Intézmény fő-, illetve azok alszámláinak teljes szintű kezelése, külön-külön terminálon:

- Füzesgyarmat Város Önkormányzata
- Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal
- Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
- Füzesgyarmati Lurkófalva Óvoda
- Füzesgyarmati Napközi Konyha
- Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

Minden, ami az átutalásokkal kapcsolatos pl. számlák, bérjellegű kifizetések, támogatások, finanszírozások, átvezetések, segélyek, havi rendszerességgel történő utalások kezelése, átutalása, igazolások küldése, stb. Minden nap intézményenként Banki kivonatok, postai befizetések letöltése, majd az ASP könyvelői programba való feltöltése a könyveléshez.

A Magyar Államkincstárnál SZR Terminálon 14 db pályázati számla vezetése: TOP, TOP_PLUSZ nevű főszámlák kezelése, melyhez 2 fő vezetői engedélyezés, hitelesítés szükséges. Számlák, civil szervezet támogatások utalása, kivonatok letöltése és az ASP könyvelői programba való feltöltése a könyveléshez.

ASP könyvelési program: Minden számla, illetve a kötelezettségek napi szinten történő érkeztetése, rögzítése, számlák kontírozása, banki tételek összekapcsolása.

Minden főszámlához és alszámlához külön-külön bevétel-kiadás, a bank napi szinten történő összeállítása, kiadás-bevétel fűzése.

Az EBR42 - Kincstári Programban a normatívákkal kapcsolatos tételek rögzítése.

Pénzügyi ügyintéző, leltárfelelős feladatai:

Ügyviteli és vagyon nyilvántartási feladatokkal kapcsolatosan a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott E-KATA programmal a befektetett eszközök folyamatos nyilvántartása, negyedévente

értékcsökkenés elszámolása, befejezetlen beruházások folyamatos követése és nyilvántartása. Negyedévenként feladás készítése főkönyvi könyvelés részére a beszerzett, értékesített tárgyi eszközökről, a negyedévben elszámolt értékcsökkenésről, befejezetlen beruházásokról, teljesen 0-ra íródott eszközökről. A kis értékű tárgyi eszközök folyamatos nyilvántartása. Valamennyi év végi és szükség szerint évközi leltározások, selejtezések lebonyolítása, valamint a mérleg alátámasztó leltár elkészítése év végén a főkönyvnek.

Negyedéves és éves beruházás statisztikai jelentés elkészítése és megküldése a Központi Statisztikai Hivatal részére. Évente jelentés az egészségügyi ellátás éves beruházási és felújítási kiadásainak alakulásáról. A KSH által létrehozott Elektra program folyamatos figyelése és az aktuális jelentések határidejéről az érintett kollégák tájékoztatása. Lakás-Innovációs Divízióval kapcsolatos bevételek és kiadások jelentése. Bérleti díjak, karbantartási díjak stb. Bérkönyvelés: az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Óvoda, Könyvtár intézményeknél.

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

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

Hónap végén jelentések leadása a KIRA programban, megbízási díjak, ápolási díjak, telefonszámlák, munkaruha, útiköltség elszámolás lejelentése. Előirányzat-analitika készítése az Önkormányzatnál, étkezési-térítési díjak vezetése.

Adóügyi ügyintéző feladatai:

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

Pénzügyi osztályvezető feladatai:

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

Mint a Polgármesteri Hivatal minden csoportjának minden munkavállalójáról, így a pénzügyi osztály dolgozóiról is elmondható, hogy jól képzett, gyakorlatlaltal rendelkező munkatársak, akik megbirkóznak a gyakran változó feladatokkal, rugalmasak, alkalmazkodóak, megfelelnek az új elvárásoknak. A pénzügyi osztályon a jelentős és szerteágazó munka ellenére a könyvelés naprakész, a kötelező jelentések határidőben beérkeznek, köszönhetően a kollégánők magas munkabírásiának, az ASP könyvelési rendszer egyre jobb kezelhetőségének. 2024. évben a szokásos éves belső ellenőrzésen felül elindult a Magyar Államkincstár által végzett átfogó ellenőrzés, mely még 2025-ben is folytatódott, és egy jelentéssel zárult, amit már a tisztelt Képviselő-testület elé tártunk és annak elfogadásáról született is határozat.

Az ellenőrzés végleges lezárása várhatóan 2026 júliusában történik, amikor az utóellenőrzés zajlik majd. Az ellenőrzések sok időt elvettek az idei évben is a dolgozók amúgy is szűkös idejéből, de igyekszünk mindent határidőre teljesíteni. Minden feltárt hiányosságot és hibát igyekeztünk teljes mértékben javítani, illetve a továbbiakban a Kincstár iránymutatása szerint végezni a munkánkat.

Képviselő-testület, bizottságok hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági döntések

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

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

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

A 2025. évben 3.306.939.273,- forint halmozott bevételi és kiadási főösszeggel terjesztettük a rendeletervezetet a Képviselő-testület elé, mely elfogadást nyert az 1/2025. (I. 28.) 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 meglevő forrás meglétét igazolja, a pénzügyi osztályvezető feladatköre. Az ASP rendszerben elektronikus aláírással történik az érvényesítés, ezáltal nincs szükség az utalványrendeletek kinyomtatására, papíron történő ellenjegyzésére, ezáltal hatékonyabbá és költségkímélőbbé vált ez a munkafolyamat.

Számviteli számlák

A számviteli számlák kijelölését (kontírozását) több kolléganő végzi, a munkafolyamat megosztásra került. Az intézmények vonatkozásában a tétel is sok volt, illetve sokféle, hiszen nem csak a klasszikusan vett önkormányzati feladatokat látjuk el, hanem a közfoglalkoztatás kapcsán mezőgazdasági termelés, állattenyésztés (tojóállomány, méhészet) tevékenység is folyik, beruházások valósulnak meg saját- és idegen kivitelezővel egyaránt, kölcsönöket nyújt önkormányzatunk, és végleges támogatások átadása is történik. Az idei lesz az első teljes éve a 2024. szeptemberében alakult Füzesgyarmati Napközi Konyha intézményének, ami más könyvelési feladatokat állított elénk is és az Intézmény dolgozói elé is, mint amivel eddig találkoztunk, hiszen a gyermekétkeztetést hosszú évekig vásárolt szolgáltatással végeztük.

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

Központi költségvetési forrásból történő támogatások igénylése

Közreműködünk az önkormányzat és intézményei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében. Ezek közé tartozik a feladatmutatók változásának függvényében a központi költségvetésből származó források igénylésének és módosításának koordinálása. Ez alatt főként az óvodai nevelés, bölcsődei és iskolai ellátás változásainak államkincstár felé történő jelentését értjük, valamint az intézményi és a 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 2025. évben is a különböző adókkal, így például az ÁFA-val, rehabilitációs hozzájárulással, bányajáradékkal, cégautóadóval kapcsolatos nyilvántartási, bevallási és befizetési kötelezettségeket.

Eszköznyilvántartással és leltározással kapcsolatos teendők

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

Belső ellenőrzés

Ebben az évben is volt a Képviselő-testület által elfogadott tervnek megfelelően belső ellenőrzésünk is, melynek során az élelmezési tevékenység utóellenőrzéseként a Napközi Konyha rendszerellenőrzése, a civil szervezeteknek nyújtott 2023. évi önkormányzati támogatások felhasználása ellenőrzésének utóellenőrzése, és az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartás ellenőrzése történt meg.

Végszó

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

Kérem, hogy a fenti beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Füzesgyarmat, 2025. december 12.

Dr. Blága János
jegyző

Határozati javaslat:

Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2025. (XII. 18.) határozata

**A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámoló
elfogadásáról**

Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót.

Felelős: Dr. Blága János, jegyző

Határidő: azonnal