



Beszámoló a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről

Vezetői összefoglaló

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

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

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

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal beszámolója, osztályonként, illetve tevékenységi körönként

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal, Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított költségvetési szerv, amely ellátja a jogszabály által meghatározott államigazgatási feladatokat, segíti a Képviselő-testület illetve szervei által ellátott önkormányzati hatósági feladatok ellátását valamint tevékenységével biztosítja Füzesgyarmat Város Önkormányzatának folyamatos és jogszerű működését. A beszámolóban az egyes munkakörök, illetve munkakör csoportok 2019. évi ellátása feladatkörönkénti bontásban szerepel.

Jegyzői feladatellátás

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

A feladatellátáson túl munkáltatói jogokat gyakorol a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői felett, amelynek keretében 21 fő köztisztviselő feladatellátásának összehangolását kell napi szinten úgy elvégezni, hogy a ránk kiszabott feladatok mindig határidőben elvégzésre kerüljenek.

A jegyző feladatkörébe tartozik továbbá a képviselő-testületi munka előkészítése, valamint a folyamatos jelenlét a Képviselő-testület ülésein. Az ülések előkészítése valamint azok dokumentálása során folyamatos kapcsolattartásra kerül sor a Békés Megyei Kormányhivatal Törvényességi-felügyeleti osztályával, akik jelentős segítséget nyújtanak abban, hogy az Önkormányzat szervei kizárólag a jogszabályoknak és az Alaptörvénynek megfelelő döntéseket hozzanak. A Képviselő-testület döntései a fentieknek köszönhetően igen kevés esetben tartalmaztak jogszabálysértő állapotot, ennek megfelelően törvényességi jelzés és egyéb törvényességi felügyeleti eszköz alkalmazására nem került sor.

Az egyik legfontosabb napi feladat az Önkormányzat külső partnereivel valamint az önkormányzati intézmények közötti kapcsolattartás. A kapcsolattartást remélhetőleg megfelelő

szinten tudtam ellátni, és tevékenységemmel az Önkormányzat érdekeit a legmagasabb szintig képviselni tudtam.

Igazgatási Osztály

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

Hatósági és Szervezési Csoport feladatellátása

Jegyzői referens

A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén, ellátja a jegyző helyettesítését és képviseletét.

Feladatai közé tartoztak különösen az oktatási, közművelődési, birtokvédelmi, egészségügyi, munka- és tűzvédelmi feladatok, valamint a civil szervezetek önkormányzati pályázati támogatásával kapcsolatos ügyek, jegyzőkönnyvezetés valamint több általános igazgatással kapcsolatos ügykör, melyek során 2019-ben 236 főszámon 586 alszámon keletkezett ügyirat.

A köznevelés területén az általános közoktatási feladatkörben keletkezett ügyek ellátása során feladata a „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.

Közművelődési ügykörben kapcsolható a Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény működésével kapcsolatos ügyek.

Birtokvitás ügyben 2019-ben 1 esetben kellett eljárni.

Egészségügyi alapellátás keretében a jegyzői referens feladata az egészségügyi alapellátással (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői Iskola-és ifjúság-egészségügyi ellátás) kapcsolatos ügyek. Ezzel kapcsolatban 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 körzetlétszámainak nyilvántartása és pontosítása. Fenti ügykörrel kapcsolatos működési engedélyek nyilvántartása, valamint eljárás a szükséges módosítások esetén.

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatellátás keretében valamennyi dolgozónk részére megtartjuk a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokat és biztosítjuk a kötelező előzetes és időszakos munka-alkalmassági vizsgálatokat. Hivatali dolgozóinkat, elsősorban a monitor előtti munkavégzésben érintett köztisztviselőket 2 évenként utaljuk szemészeti vizsgálatra 2019-ben a hivatali állomány tekintetében munkabalesetünk nem volt.

A civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügykörben a pályázati kiírás előkészítése és meghirdetése, pályázatok befogadása, azok döntésre előkészítése, a támogatási szerződések elkészítése rendeleti, bizottsági és polgármesteri hatáskörben odaítélt támogatások esetében, valamint az elszámolással kapcsolat feladatok ellátása. Bizottsági hatáskörben támogatott szervezetek pályázatainak és elszámolásainak Szociális és Humánügyek Bizottsága elé terjesztése. 2019-ben a költségvetési rendelet alapján 18, bizottsági döntés alapján 18

polgármesteri hatáskörben 7 civil szervezet, illetve közösség részesült összesen 21. 229.752.- Ft, önkormányzati támogatásban. A TAO támogatáshoz kapcsolódó támogatás 2019. évben 12. 000. 000.- forint.

A kiemelkedően szereplő tanulók és sportolók eredményességi támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása, és az ezzel kapcsolatos polgármesteri döntés előkészítése. 2019-ban 5 egyesület sportolói és az általános iskola gyermekei részére lett odaítélve eredményességi támogatás, összesen 3.430.000 Ft összegben.

A pályázati eljárások többségének előkészítése és a döntés előkészítés. 2019-ben 1 pályázati kiírást tettünk közzé és folytattunk le.

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, Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás és az önkormányzat közalkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő humánpolitikai és egyéb feladataival kapcsolatos tevékenységeket az alábbiak szerint:

- elkészíti és vezeti a közszolgáltatási alapnyilvántartást,
- teljesíti a jogszabályban előírt KÖZIGTAD jelentési kötelezettséget,
- kezeli a köztisztviselői és képviselői vagyonyilatkozatokat,
- figyelemmel kíséri a köztisztviselők képesítési és képzettségi követelményeinek teljesítését, elvégzi az azzal kapcsolatos feladatokat, elkészíti és karbantartja a képzési és továbbképzési terveket
- előkészíti az újfelveteles dolgozók kinevezéseit, munkaszerződéseit,
- előkészíti a besorolásokat, átsorolásokat,
- teljesíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat,
- elvégzi a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
- intézi a munkanélküli foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok elkészítésében,
- folyamatos kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal, a Magyar Államkincstárral,
- dolgozók nyugdíj, GYES, GYED ügyeinek intézése,
- elkészíti az éves bérköltséget,
- támogatással foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés ellátása.

Polgármesteri Hivatal 2019. 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	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	5	-	5
	Pénzügy Osztály	- adóügyi csoport	2	1	1
	Törzskar		1	-	1
	Összesen:		21	7	14

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

2019. évben 1 fő közszolgálati jogviszony áthelyezésre került sor a dolgozó kérelme alapján. 1 fő közszolgálati jogviszony szűnik meg 2019. december 31. napjáig.

Közszolgálati jogviszony létesítése a Polgármesteri Hivatalban

2019. évben nem létesítettünk új közszolgálati jogviszonyt, a megüresedett álláshelyek betöltésére a munka átszervezéssel 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.

Ügyiratforgalom

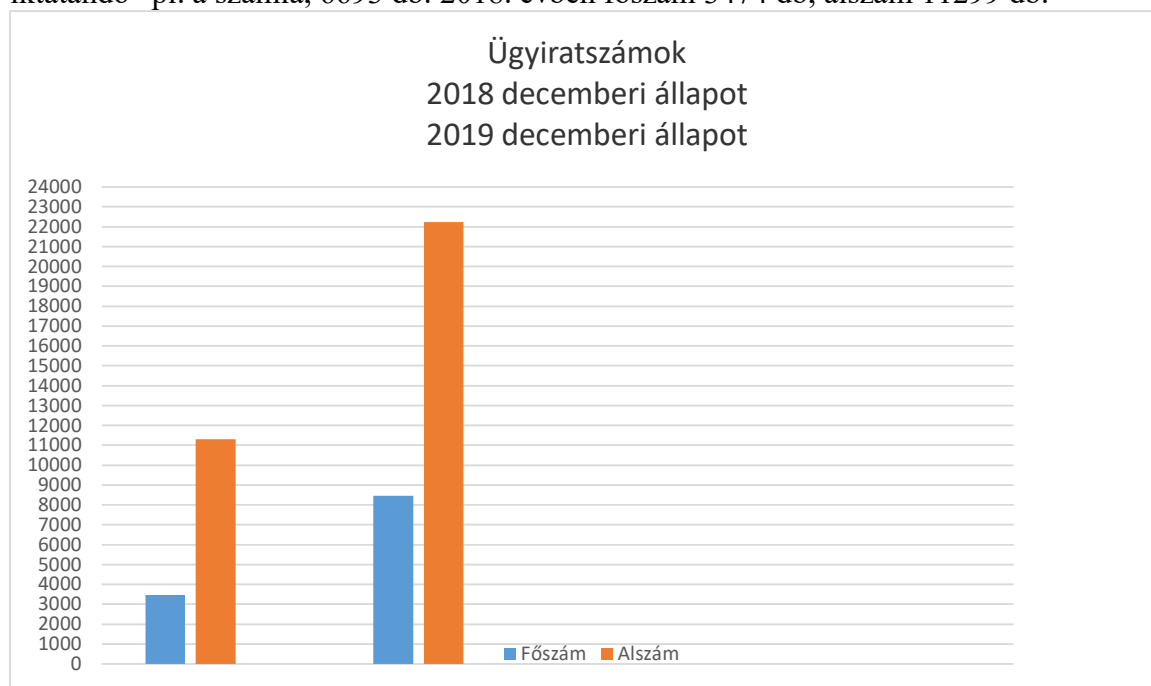
A személy- és munkaügyi munkakörben az iktatott ügyiratok száma:
2019. december 01-ig: 261 db főszám és 871 db alszám volt.

Ügyiratkezelés és termőföldekkel kapcsolatos hirdetések

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

ügyintézőhöz, illetve a kimenő iratanyag postázón keresztül a címzettekhez.

2019. évben eddig iktatott főszám 8449 db, alszám 22233 db. A bármilyen formában (e-mailen, külső rendszeren, postán, személyesen stb.) történő érkeztetések száma 13427 db. Ebből „nem iktatandó” pl. a számla, 6693 db. 2018. évben főszám 3474 db, alszám 11299 db.



Az iktatási és irattározási munka az országosan kötelező ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszeren keresztül történik. A program bonyolult és szerteágazó, folyamatos fejlesztés alatt áll. Új elemként a kimenő alszámokat maguk az ügyintézők iktatják. A hivatali ügyekkel kapcsolatos írott dokumentáció az érkeztetés, az iktatás, az irattározás, az előzménykeresések miatt akár többször is átfuthat az ügyintéző kezén.

Általában 1 fő segít a nem bizalmi jellegű ügyiratok irattározásában, illetve a nem őrizendő ügyiratok selejtezésben. A megsemmisítésre kerülő ügyiratokat először selejtezzük, majd a selejtezésről készült jegyzőkönyvet és listát a Békés Megyei Levéltár ellenőrzi. A levéltár engedélyével történhet a leselejtezett iratmennyiség megsemmisítése ill. szerződés alapján elszállítása/elszállíttatása).

Sajnos a Polgármesteri Hivatal épületében nincs megfelelő helyiség az iratok tárolására, elhelyezésére. 2017. évben az Iratselejtező és Rendező Kft megbízási szerződés alapján iratselejtezést végzett az 1974-2011 közötti időszakot tekintve 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.

2019. évben 49 db termőföld adásvétele és 20 db termőföld haszonbérbe adása történt meg.

Egyéb hirdetések (hirdetés útján történő értesítés, árverés stb.) 55 db főszám volt. Egy-egy hirdetés esetén 4-5 meghatározott időre szóló közzétételt (kifüggesztést) jelenthet.

2019. évben nagy háttér munkát jelentettek a választási előkészületek és adatkarbantartások a külön erre a célra kihelyezett munkaállomáson.

Informatikai feladatok ellátása

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

Jelenleg 41 db számítógép és perifériái; 1 db szerver; 6 nagyteljesítményű nyomtató; 30 db IP telefonkészülék; díszteremben hangtechnika és projektor; képezi a hivatal informatikai hátterének a gerincét.

Ezekre a munkákra a napi munkaidő 90%-át használja fel a Polgármesteri Hivatal informatikus kollégája.



Napi munkaidő 10%-át külső telephelyeken orvosi rendelőkben, bölcsődében, városgazdálkodásnál, gyógyászati centrumban szoftveres-hardveres hibaelhárítással, hálózatépítéssel töltöti, illetve önkormányzati rendezvényeken való hangosítással a díszterem hangtechnikájával.

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 közfoglalkoztatás keretében 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 2500 darabot, melynek közel 95 %-a ajánlott vagy tértivevényes küldemény.

A kézbesítési feladat jelentős anyagi megtakarítást jelent a hivatal számára, hiszen az összes füzesgyarmati címzett részére a mi dolgozóink hordják ki a kézbesítendő leveleket, ami napi átlagban közel 40-50 db küldeményt jelent.

Esetenként olyan mennyiségű levelet kell kézbesíteni, hogy egyéb területről közfoglalkoztatott dolgozók segítségét is igénybe kell vennünk. A kézbesítéssel foglalkozó állandó dolgozónk végezte a közérdekű hirdetések közterületre való kifüggesztését és a hatósági állatorvos által szervezett ebek soroltásával kapcsolatos kisegítő feladatokat. Helyettesíti a telefonközpont kezelőjét.

Havi szinten a lakásfenntartási utalványok elkészítése, kiosztása. Közcélú, közhasznú foglalkoztatottak munkabérének kifizetésekor besegít a pénztárosnak.

A **telefonközpont kezelését** évek óta közfoglalkoztatott dolgozóval látjuk el. Munkája során besegít az egyéb igazgatási területen dolgozó köztisztviselőknek a nem érdemi feladatok ellátásában (borítékok címzése, tértivevény kitöltés, fénymásolás, utalványok kitöltése).

Feladatkörébe tartozik még a hivatalnál maradt népesség-nyilvántartási feladatok elvégzése (kartonok rendezése, illetve ezek elektronikus karbantartása naprakészen). Az Önkormányzati ebnyilvántartó program kezelése, adatok rögzítése.

Közterület felügyelet

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

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

A közterület tisztasága: Egyik legfontosabb szempont a városnak. A lakosság részére 2019-ban 45 értesítés lett kiküldve az ingatlan és az ahhoz tartozó közterület gondozatlansága miatt. A 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 férőhelyesre bővített kennelben helyezük el ideiglenesen a közterületről befogott ebeket. Számos kutyát tudunk befogni az úgynevezett „koppantó” csapdával, amit külön erre a célra készítettünk és az egyik leghumánusabb befogási módszerek közé tartozik. 2019-ben eddig mintegy 60 állat került be az ideiglenes befogadó helyre. A befogott sérült, leromlott állapotú ebeket állatorvossal megvizsgáltatjuk, és szükség szerint gyógyíttatjuk.

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 díjból 2019-ben 15.800 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. 2019-ben elvégzett 128 szondás ellenőrzés során 9 zárult pozitív eredménnyel.

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.

Együtműködés 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.

Az elhullott állatok eltávolítása a közterületekről: Füzesgyarmat Közigazgatási területén elpusztult állatok elszállíttatása is a Közterület-felügyelő feladata.

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: Bíróság 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. A 2019. évben 121 db ilyen esetben jártunk el.

A munkatársak esetleges helyettesítése: Rajtuk kívülálló okok miatt nem tudnak a munkaterületen tartózkodni, az ezzel kapcsolatos munkák elvégzése az elvégezendő munka kiosztása a munkaerő irányítása, a munka elvégztetése azok ellenőrzése és minősítése, ha szükséges a megfelelő anyagok, alkatrészek beszerzése és szállítása egyéb munkafolyamatok végrehajtása.

Munkához tartozik a munkatársak időnkénti kíséréte, szállítása különböző helyszínekre
Ez abban az esetben fordulhat elő, ha a munkát elvégző személyeknek olyan helyre kell kimenniük ahol esetlegesen a testi épségük, nincs biztonságban, vagy olyan fajta munkát végeznek, amihez az őrzésük szükséges.

Belvízvédekezés: A esőzés okozta belvízhelyzetben való közreműködés a meglévő, illetve az esetlegesen felmerülő gondok jelzése az ebben illetékes személynek. Együttműködés más katasztrófa elhárító szervekkel, munkájuk segítése, folyamatos kapcsolattartás.

Szociális Csoport feladatellátása

Jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági ügyek:

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

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

2019. évben 112 gyermek részére állapítottunk meg rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot.

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

A kedvezményre való jogosultság megállapítása egy évre szól.

2019. évben összesen hátrányos helyzet, illetve halmozottan hátrányos helyzet 68 gyermek részére került megállapításra.

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

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

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

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

Önkormányzati hatósági ügyek:

A Képviselőtestület a Polgármesterre, Jegyzőre illetve a Szociális és Humánügyek Bizottságára ruházta át a települési támogatás megállapítással kapcsolatos egyes hatásköreit. Települési támogatás címen több támogatási forma van, melyek teljes egészében az önkormányzat költségét terhelik. Állami támogatásban nem részesültünk ebben az évben sem.

Települési támogatások:

Rendszeres támogatások közé tartozik a méltányossági ápolási díj, melynek kifizetése havi rendszerességgel történik. A támogatás összege 23600.-Ft., amit nyugdíjjárulék levonása terhel. Jelenleg 4 fő részesül ebben az ellátásban.

Lakhatási támogatás megállapítása maximum 6 hónapra történhet (fűtési szezon) havonta 3000.-Ft támogatást nyújtunk gázfűtésre vagy vegyestűzelésre. A támogatás kifizetése egyösszegben történik. Eddig 198 háztartás részesült ebben a támogatási formában.

Szemétszállítási díjkedvezményre 75 év feletti füzesgarmati lakosoknak tudunk 50-100 %-os díjkedvezményt nyújtani, jövedelmi helyzetük figyelembe vételével. Ezzel is enyhítve az idős emberek megnövekedett havi kiadását. 91 fő részesül ebben a támogatási formában. (A jogosultság megállapítása tárgy évre szól.)

Egyszeri települési támogatások:

- élelmiszervásárlási támogatás:	184
- elemi kár enyhítése miatti támogatás:	148
- gyógyszerkiadások támogatása:	294
- iskolakezdési támogatás:	284
- kórházi kezelés támogatása:	63
- rendkívüli települési támogatás:	500
- temetési támogatás:	40
- gyermekszületési támogatás:	38
- hátralékrendezési támogatás:	1 esetben lett megállapítva.

Egyszeri tűzifa támogatás nem volt ebben az évben. 9 család részesült 90 kg brikettben.

Helyi lakástámogatást eddig 7 fiatal pár kérte. Legfeljebb 500.000.-Ft. támogatás állapítható meg, mely összeg jövedelmi helyzettől függően, vissza nem térítendő és kamatmentes kölcsönből tevődik össze.

Temetési kölcsönt 3 család vette igénybe. Maximum 100.000.-Ft. vehető igénybe, amit kamatmentesen, havi részletben fizet vissza a kérelmező.

Köztemetést 5 alkalommal rendeltünk el. A magas temetési költségek kifizetésénél több család problémáját megoldja a temetési kölcsön lehetősége, így kevesebben veszik ezt igénybe.

BURSA HUNGARICA Ösztöndíjban 11 pályázat érkezett be, melyből 7 diák részére tudunk támogatást megállapítani. Jövedelmi helyzetre való tekintettel 4 tanuló részére nem lehetett pozitív döntést hozni.

Arany János tehetséggyondozó ösztöndíjban 2019. évben 1 gyermek részesült.

Karácsonyi utalvány a 60 évet betöltöttek részére évek óta átadásra kerül. 2019 évben 1505 fő részesül 3000.-Ft. értékű vásárlási utalványban.

START munka mintaprogram keretén belül 106 rászoruló családot támogattunk tojással, és paprika örleménnyel.

Mindehhez kapcsolódó statisztikai jelentések, visszaigénylések, beszámolók készítése.

A Kormány 1602/2018. (XI. 27.) Korm. határozata a téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült, a vezetékes gáz- vagy távfűtéstől eltérő fűtőanyagot felhasználó háztartások egyszeri támogatásáról szóló rendelet alapján 214 fő részesült támogatásban.

A települési humán szolgáltatások fejlesztéséhez kapcsolódó támogatási formák által az alábbi segítséget tudtuk nyújtani:

- Közszolgálati ösztöndíj program: 4 diáknak nyújtottunk támogatást
- Fiatal munkavállalók lakhatási támogatása: 3 fiatal munkavállalót támogatunk jelenleg
- Fiatal házások kiegészítő lakástámogatása: 8 fiatal párt támogattunk.

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 (**243** alapbejegyzés lett ebben az évben rögzítve.)

2019. évben:

- Haláleset anyakönyvezése: 33
- Házasságkötés anyakönyvezése: 34
- Munkaidőn, hivatalos helyiségen kívüli házasságk. engedélyezése: 26
- Válás bejegyzése: 11
- Anyakönyvi kivonat (születési, házassági, halotti) kiadása iránti kérelmek: 138
- Névadóztatás: 10
- Házassági évforduló: 2
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok: 17
- Névváltoztatási kérelmek: 15
- Utólagos anyakönyvezés 0
- Anyakönyvi adatváltozások: 61
- Magyar állampolgárságot szerző a polgármester előtt tesz állampolgársági esküt. 2019. évben 0 fő tett esküt vagy fogadalmat.
- Cím-körzet-szerv nyilvántartó rendszer vezetése: 10

Hagyaték:132 hagyatéki eljárás lefolytatására került eddig sor.

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

Műszaki csoport feladatellátása

Műszaki csoport tevékenysége építési-, környezetvédelmi-, és egyéb hatósági, településfejlesztési, műszaki, városüzemeltetési feladatok ellátásából tevődik össze. Feladatunkat a jegyző és az aljegyzői referens koordinálása mellett láttuk el a 2019. 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 2019. évben a korábbi megnyert pályázataink előkészítési, tervezési munkálatai zajlottak, illetve újabb pályázatok kerültek benyújtásra. Rengeteg tenni való volt a csoportnál, mely a jövőbeni beruházások alapjait fektette le az idei évben.

Az alábbi pályázatok lebonyolításával foglalkoztunk:

- Egészségügyi Központ felújítása,
- Sárréti Komplex Turisztikai Centrum kialakítása,
- Füzesgyarmat 1. számú öblözet csapadékvíz elvezetésének rekonstrukciója,
- Városi környezetjavító fejlesztések Füzesgyarmaton,
- Komplex program megvalósítása Füzesgyarmaton,
- Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Füzesgyarmaton,
- 0599. hrsz.-ú külterületi mezőgazdasági út fejlesztése,
- Füzesgyarmat ASP központhoz csatlakozása,
- Nemzeti Szabadidős – egészség Program,
- világháborús emlékmű felújítása
- Lakhatási körülmények javítása Füzesgyarmaton,
- 100 fős munkásszálló építése,
- Zsidó temető rekonstrukciója
- Leromlott városi területek rehabilitációja Füzesgyarmaton

A projektek megvalósításának jelenlegi helyzetéről külön beszámoló készült novemberben a Településfejlesztési és Turisztikai Bizottság részére.

Egyéb EU-s és hazai finanszírozású pályázataink:

- Tartalmi és formai hiánypótlásunk volt egy tavalyi pályázatunk esetében, mely még elbírálás alatt áll. Ez a **Strand környezetének fejlesztése** LEADER pályázatunk, mely a Tanuszoda és Strandfürdő közötti gyalogút környezetének és közvilágításának megvalósítását tartalmazza.
- Támogatási szerződés alatt áll a „**Füzesgyarmati Vállalkozói park kialakítása**” elnevezésű projektünk, mely a szerződés értelmében a Téglagyári ipari területek rekultiválását tartalmazza. A pályázatot teljesen módosítani tervezzük a „Nyugati elkerülő út” projekt megvalósítása érdekében.
- Benyújtottuk a **Füzesgyarmati Bölcsőde bővítésére** vonatkozó támogatási kérelmünket is, melyet a Békés Megyei Közgyűlés Döntés-előkészítő Bizottsága támogatott.

- Benyújtásra kerültek kisebb hazai pályázatok is. Kedvező elbírálásban részesült az **Attila utcára** vonatkozó útépítésre beadott pályázatunk, valamint a **Városi Könyvtár bútor beszerzésére** is nyertünk 3.500.000 Ft-ot.

További műszaki feladatok:

Az idei év is hagyott feladatot a műszaki csoport számára a Tanuszoda megvalósítása érdekében. A beruházás megvalósításához vállalt önkormányzati feladatok hasonlóan a Tanuszoda beruházáshoz igen nehézkesen haladtak előre. Az idei évben az önkormányzati munkarészeket sikerült átadnunk az NSK részére és a használatbavételt is megkapta a Tanuszoda.

Idén a választások előtt történtek meg a Nagyvárad, Szabadkai, Vajda és Csokonai utcákat érintő aszfaltozási munkák, melynek előkészítését a csoport végezte. Aktívan részt vettünk az aszfaltozási munkák megszervezésében is.

A csoport településfejlesztési eszközök módosításával, aktualizálásával is foglalkozott. (HÉSZ módosítások) A műszaki csoporthoz érkeznek be a beruházásokkal, a közvilágítással, elhanyagolt portákkal, vízelvezetéssel kapcsolatos lakossági bejelentések, de a szelektált hulladékgyűjtő edények lakossági igénylését is a csoport egyik tagja intézte.

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 Szeghalom Város Jegyzője látja el (egészen 2020. március 1-ig, amikortól a Békés Megyei Kormányhivatal veszi át az érintett feladatot).

A TAKARNET program kezelésével és az önkormányzat biztosítási ügyeivel is a csoporton foglalkozunk.

Csoportunk egyik tagja foglalkozik a bérlakások ügyeivel. Itt adják le a kérelmezők az önkormányzati bérlakások iránti kérelmüket.

Az ASP programon belül kezeljük az ingatlanvagyon kataszterrel kapcsolatos feladatokat valamint a csoportnál keletkezett ügyek iktatását, és az idén hozzánk került a kereskedelmi ügyek ügyintézése is.

3 db életveszélyessé nyilvánítási ügy keletkezett, melyet továbbítanunk kellett a békéscsabai kormányhivatalhoz. Emellett ingatlan nyilvántartás javítással kapcsolatos ügyek, hatósági bizonyítványok kiállítása gépjárművek tárolására feladatokat 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, katasztrófavédelmi ügyekkel, önkormányzati engedélyek beszerzésével, és az önkormányzat közbeszerzési eljárásaival valamint az agyagbánya adminisztrációs ügyeivel. 2020-ban várhatóan a csoport feladatai közt a projektjeink lebonyolítása, megvalósítása fog nagyobb szerepkört kapni a pályázatok írása és előkészítése helyett.

Pénzügyi Osztály

2019-ben a Polgármesteri Hivatal szervezetében a Pénzügyi Osztályon belül a gazdálkodási csoport és az adó csoport működik.

Gazdálkodási Osztály feladatellátása

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, annak beszámolóját, évközi tájékoztatóit, módosításait, az egyéb gazdasági és pénzügyi terveket.

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

Füzesgyarmat Város Önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint két önállóan működő és gazdálkodó (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal) és három önállóan működő (Füzesgyarmati Lurkófalva Óvoda, Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, Füzesgyarmati Gyógycentrum Egészségügyi Szolgáltató) költségvetési szerv útján látja el a kötelező és önként vállalt feladatait. Valamint 2014 év végétől a Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 2019. januárjától pedig a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény számviteli feladatait is ellátjuk.

A költségvetési rendeletek elkészítésénél figyelembe vettük az államháztartásról, a helyi önkormányzatokról, Magyarország 2019. évi költségvetéséről szóló törvényt, továbbá a hozzá kapcsolódó jogszabályokat.

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

Beszámolónkban az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok nem kerülnek külön részletezésre, mivel a költségvetési rendelet módosítása jelen testületi ülés másik napirendjét képezi.

Személyi feltételek

Valamennyi költségvetési szerv számára a Polgármesteri Hivatal pénzügyi apparátusa végzi a pénzügyi-gazdálkodási és számviteli feladatokat. A költségvetési és számviteli területen jelenleg 4 fő köztisztviselő, 2 fő munkavállaló, a pénztárban 1 fő közfoglalkoztatott dolgozik, az adócsoportban 2 fő köztisztviselő van alkalmazásban. Elmondható, hogy a pénzügyi osztály dolgozói jól képzett, gyakorlattal rendelkező munkatársak, akik megbirkóznak a gyakran változó feladatokkal, rugalmasak, alkalmazkodóak, megfelelnek az új elvárásoknak. A 2019-es év bővelkedett kihívásokban. Januártól tértünk át az EPER könyvelési programról az ASP

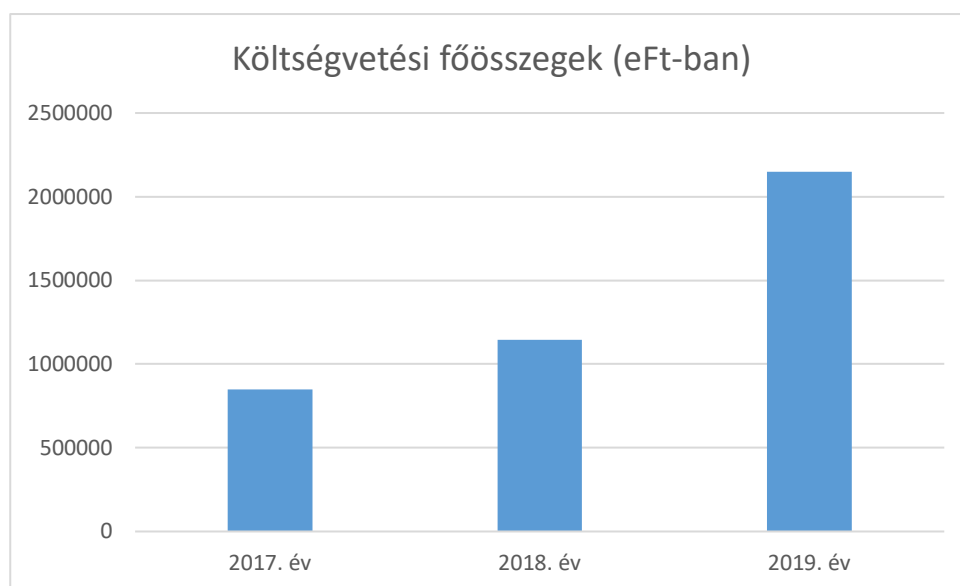
programra, valamint januártól kezdtük meg számviteli szolgáltatásunkat a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménynek. A kezdeti nehézségek után sikerült a lemaradást behozni, a könyvelés naprakész, a kötelező jelentések határidőben beérkeznek, a kollégák sikeresen vették az akadályokat.

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 ebben az évben is határidőben eleget tettünk. Az önállóan működő és gazdálkodó (Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal), az önállóan működő költségvetési szervek (Lurkófalva Óvoda, Hegyesi János Városi Könyvtár és a Gyógycentrum), valamint a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény 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 2019. évben 2.147.478.953,- forint halmozott bevételi és kiadási főösszeggel terjesztettük a rendlettervezetet a Képviselő-testület elé, mely elfogadást nyert a 3/2019. (II. 15.) önkormányzati rendelet megalkotásával. A korábbi éveknél magasabb összeg tervezését a megnyert pályázatok indokolták.



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

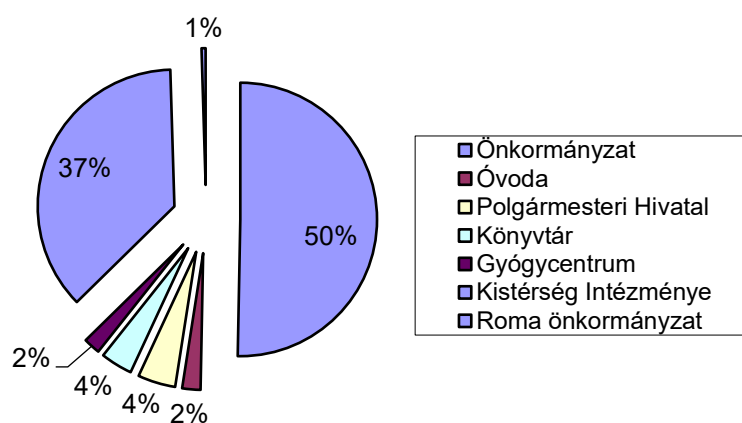
kötelezettségvállalásokhoz szükséges, illetve az érvényesítés, amely a költségvetésben meglévő forrás meglétét igazolja, a pénzügyi osztályvezető feladatköre.

Számviteli számlák

A számviteli számlák kijelölését (kontírozását) a főkönyvelő és helyettese végezte 2019-ben is. Az immár hét intézmény vonatkozásában a tétel is sok volt, illetve sokféle, hiszen nem csak a klasszikusan vett önkormányzati feladatokat látjuk el, hanem a közfoglalkoztatás kapcsán mezőgazdasági termelés, állattenyésztés (tojóállomány, méhészet), 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.

Jelen beszámoló összeállításáig összesen 77827 könyvelési tételünk volt, melyből 39150 az Önkormányzaté, 3468 a Polgármesteri Hivatalé, 1680 az Óvodáé, 2926 a Könyvtaré, 1540 a Gyógycentrumé, 28690 a Kistérség intézményéé és 373 tétel a Nemzetiségi önkormányzaté.

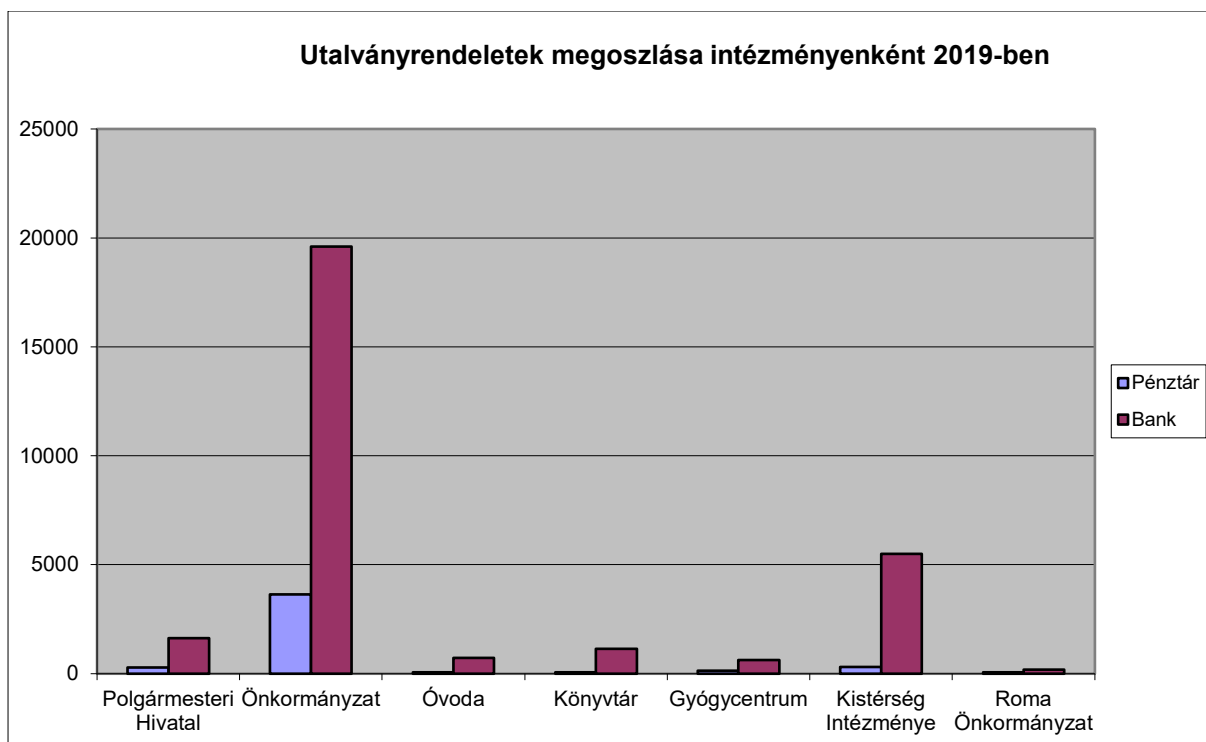
Könyvelési tételek megoszlása intézményenként 2019-ben



A pénztári utalványrendeletek száma összesen 2019-ben 4548 db, ebből 277 db a hivatalé, 3634 db az önkormányzaté, 61 db az óvodáé, 76 db a könyvtaré, 131 db a gyógycentrumé, 303 a Kistérség intézményéé és 66 db a roma önkormányzaté volt.

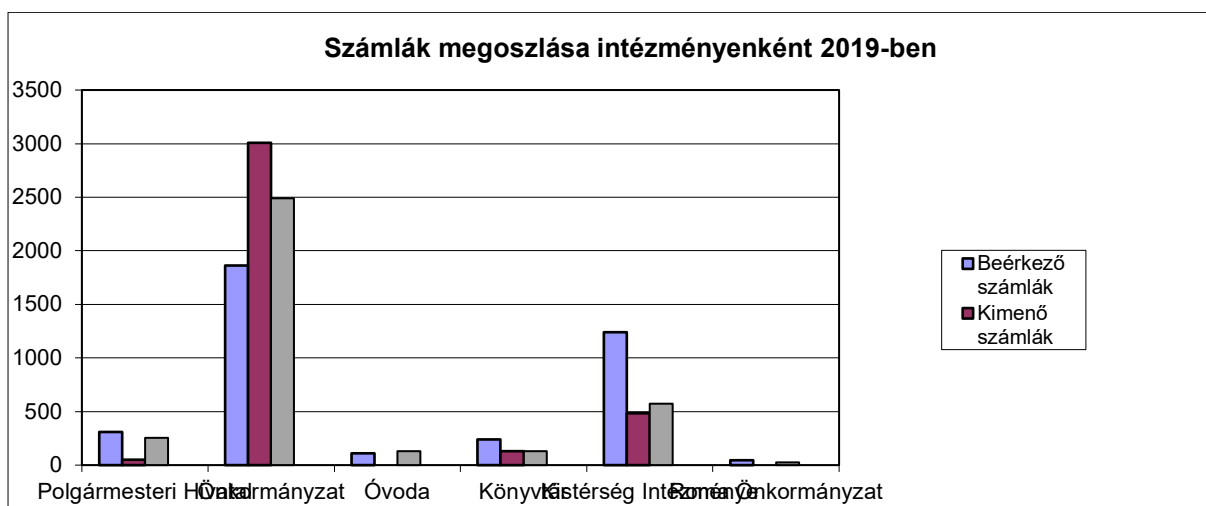
Törekszünk a készpénzkímélő banki tranzakciók alkalmazására, amennyiben az lehetséges.

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, jogcímeke, 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.



Házipénztárunkban hét 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.

A banki tételekhez köthető utalványrendeletek száma összesen 29416 db, ebből 1639 db a polgármesteri hivatalé, 19600 db az önkormányzaté, 737 db az óvodáé, 1145 db a könyvtaré, 620 db a gyógycentrumé, 5497 a Kistérség intézményéé és 178 db a roma önkormányzaté.



A fenti táblázat a számlák, és egyéb bizonylatok számadatait tartalmazza. Kimenő számla összesen 3669 db volt, beérkező számla 3809 db, egyéb bizonylat pedig 3602 db. A diagram oszlopain látható, hogy az önkormányzatnak és a Kistérség intézményének bizonylatforgalma kiugróan magasabb a többi intézményhez képest.

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

Központi költségvetési forrásból történő támogatások igénylése

Közreműködünk az önkormányzat és intézményei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében. Ezek közé tartozik a feladatmutatók változásának függvényében a központi költségvetésből származó források igénylésének és módosításának koordinálása. Ez alatt főként az óvodai nevelés, bölcsődei és iskolai ellátás (gyermekétkeztetés szempontjából) 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 2019. 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.

Belső ellenőrzés

Ebben az évben is volt a Képviselő-testület által elfogadott tervnek megfelelően belső ellenőrzésünk is, melynek során a pénztár ellenőrzése, és az előző évben folytatott költségvetési beszámoló utóellenőrzése történt meg.

Közfoglalkoztatási iroda feladatellátása

A Hivatali szervezeten belül, a magas munkaigény miatt egy teljes iroda foglalkozik a közfoglalkoztatási programok lebonyolításával. A programok keretében 3 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 95 fő** foglalkoztatása történik, napi 8 órás munkaidőben. Idén nyolcadik éve működik a program. (A támogatás intenzitása: bér és járulék – 100 %; beruházási és dologi költség – 86,31 %, amely a Nemzeti Foglalkoztatási Alap Közfoglalkoztatási előirányzata terhére kerül elszámolásra.)

A megítélt támogatás időtartama: 2019.03.01. – 2020.02.29.

A megítélt bérköltség járulékkal együtt: 107.943.552.- Ft

A megítélt beruházási és dologi költség: 17.258.500.- Ft

A mezőgazdasági program keretein belül a következő tevékenységek valósultak meg:

- szántóföldi növénytermesztés
- kertészeti növények termesztése

- tojástermelés
- stevia termesztés
- méhészeti tevékenység

A Kistérségi Startmunka Mintaprogram **Szociális jellegű programelemében 92 fő** foglalkoztatása zajlik, napi 8 órás munkaidő keretében. (A támogatás intenzitása: bér és járulék – 100 %; beruházási és dologi költség – 86,52 %, amely a Nemzeti Foglalkoztatási Alap Közfoglalkoztatási előirányzata terhére kerül elszámolásra.)

A megítélt támogatás időtartama: 2019.03.01. – 2020.02.29.

A megítélt bérköltség járulékkal együtt: 103.049.592.- Ft

A megítélt beruházási és dologi költség: 25.620.204.- 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.

A Kistérségi Startmunka Mintaprogram **Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás programelemében 13 fő** foglalkoztatása történik, napi 8 órás munkaidő keretében. (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: 2019.03.01. – 2020.02.29.

A megítélt bérköltség járulékkal együtt: 14.536.252.- Ft

A megítélt beruházási és dologi költség: 4.520.229.- Ft

A program keretében beszerzett brikettgyártó berendezéssel 1.500 kg brikettet állítottak elő, amely szociálisan rászoruló személyeknek kerül kiosztásra.

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretein belül lehetőség nyílt **19 fő** foglalkoztatására, szintén napi 8 órás munkaidő keretében.

A megítélt támogatás időtartama: 2019.03.01. – 2020.02.29.

A munkavállalók feladatköreibe a közterületek, parkok gondozása, tisztántartása, valamint az önkormányzathoz tartozó intézmények és épületek karbantartási és javítási munkálatainak elvégzése tartozik, továbbá az önkormányzat fenntartása alá tartozó intézményeknél (bölcsőde, közösségi központ, egészségügyi központ, Tourinform) intézményi takarítói és kisegítő, valamint általános irodai adminisztrációs és portás tevékenységet látnak el a közfoglalkoztatottak.

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.

Egyéb foglalkoztatással kapcsolatos feladatellátás

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

Fentiekén túl a Közfoglalkoztatási Iroda munkatársa végzi a mezőőr foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, a területalapú támogatás igénylését az Önkormányzati földterületek tekintetében, a haszonbérbe adásra kerülő földterületek dokumentálását, valamint a helyi- és vándorméhészek bejelentésével kapcsolatos feladatokat.

2019. 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.

2019. évben a területalapú támogatás a következők szerint alakult: igényelt terület: 49,7676 ha;
A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által nyújtott támogatás összege: 950.083.- Ft
Az önkormányzat tulajdonában álló földterületek tekintetében összesen 35 db földhaszonbérlet van érvényben.

Az iroda látta el a méhészettel kapcsolatos hatósági feladatokat, amelyek 2019. évben a következők szerint alakultak:

- Helyi méhészek száma: 25
- Vándorméhészek száma: 23

Végszó

Tisztelt Képviselő-testület, remélem, hogy a beszámoló mindenkinek megfelelő támpontot tudott adni a hivatali munka sokrétűségével kapcsolatban. Engedjék meg, hogy ezúton megköszönjem a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a hivatali munkánk gördülékeny, szakszerű intézését döntéseivel megpróbálja elősegíteni, mi továbbra is törekszünk arra, hogy a lehetőségekhez mérten a legjobb munkát lássuk el, ezzel is elősegítve az Önkormányzat szakszerű és hatékony működését.

Kérem, hogy a fenti beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Dr. Blága János
jegyző