



Füzesgyarmat Város Önkormányzatának

Jegyzőjétől

5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1. szám

☎ (66) 491-058, 491-401, Fax: 491-361

E-mail: jegyzo@fuzesgyarmat.hu

BESZÁMOLÓ

a Képviselő-testület 2013. október 31.-én tartandó ülésére

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal 2012. évi munkájáról

Az előterjesztést készítette: dr. Makai Sándor jegyző
Fehér László aljegyző, hatósági osztályvezető
Sándor Gyuláné pénzügyi osztályvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Törvényi előírásnak és az SZMSZ 15. §-ának teszünk eleget akkor, amikor az éves Hivatali beszámolót terjesztjük a T. Képviselő-testület elé. A beszámoló előterjesztője az a jegyző, aki a 2012. évi munkában nem vett részt. Az anyag nagyobb részét a Munkatársak állították össze a korábban megszokott formátumban és tartalommal.

1. Hatósági iroda 2012. évi feladatellátása

2012-ban a Polgármesteri Hivatal szervezetében a hatósági irodán belül az igazgatási csoport, közterület-felügyelet, a szociális csoport, valamint az okmányiroda és a gyámhivatal működött.

A hatósági iroda (2013. január 1-jétől Hatósági Osztály), és egyben az igazgatási csoport, az okmányiroda és a gyámhivatal és 2010. november 1-től a közterület-felügyelet vezetését az aljegyző látja el, több kapcsolt munkakörrel együtt.

Az irodavezetés és kapcsolt feladatai mellett, a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén, ellátja a jegyző helyettesítését és képviselést.

Kapcsolt feladatai közé tartoztak az oktatási, közművelődési, szabálysértési, birtokvédelmi, egészségügyi, polgári védelmi és mozgósítási, valamint munka- és tűzvédelmi feladatok, melyek során 2012-ben 309 ügyirat keletkezett.

A közoktatás területén az általános közoktatási feladatkörben keletkezett ügyek ellátása a legjelentősebb. Feladata volt az oktatási nevelési intézmények működésével kapcsolatos okiratok, programok és tervek előterjesztéseinek előkészítése illetve elkészítése. Feladata volt az oktatási nevelési intézmény részére rendeleti úton nyújtott központi támogatások igénylésében (képesítéskibontakoztatás támogatása, integrált neveléssel kapcsolatos támogatások igénylése,

művészeti oktatás támogatása, stb.), valamint az érettségi tételek kezelésével kapcsolatos feladatok. 2013. január 1-jével a feladatokat a Járási Tankerület vette át.

Közművelődési ügyek többségét az intézmény munkájának segítésére és támogatására irányuló feladatok ellátása tette és teszi ki. A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény által szervezett a városi rendezvény szervezési munkáinak támogatása.

A szabálysértési ügyek száma évenként jelentősen változik. 2012-ben 27 ügy érkezett, és 24 fő ellen indult szabálysértési eljárás. Illetékesség hiánya miatt áttéve más szervhez 5 ügy. Megszüntetés 2 esetben, melyből 1 szabálysértés hiánya miatt, 1 egyéb ok miatt. Figyelmeztetve lett 16 fő, és 1 fő részére összesen 5.000-Ft pénzbírságot szabtuk ki.

Ezekre az ügytípusokra, ezen ügyek intézése, nem alkalmazható a közigazgatási eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény. A sajátos eljárási szabályokat a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. Törvény és a 218/1999.(XII.28)korm. rendelet határozza meg. A szabálysértési ügyek 2012. április 15-től a Kormányhivatalhoz kerültek.

Birtokvitás ügy 2012-ben egy keletkezett, mely 2011-ről áthúzódó volt.

Polgári védelmi és mozgósítási feladatok a polgármester államigazgatási hatásköre, mely évenkénti egyszeri, illetve változás esetén haladéktalanul elvégzendő feladatokat jelent a katasztrófavédelmi tervek és települési adattárak és a polgári védelmi beosztási névjegyzék karbantartása területén. 8 fő esetében a polgári védelmi szolgálat alóli felmentés és szolgálatra kötelező határozati döntés született. Fontos a polgári védelmi riasztóberendezések (szirénák) működőképességének negyedéves ellenőrzése és az OMSZ riasztásainak figyelemmel kísérése és a riasztások közzététele. 2010-ben is feladatot jelentett a belvíz elleni védekezés.

2012-szeptemberben az aljegyző kapcsolt munkakörben ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat, melyhez tanfolyamot követően a vizsgakötelezettségének eleget tett.

A munkavédelem és tűzvédelem vonatkozásában valamennyi dolgozónk részére megtartjuk a munkavédelmi oktatásokat és biztosítjuk a kötelező előzetes és időszakos munkaalakmassági vizsgálatokat. Az érintésvédelmi tűzvédelmi és villámvédelmi szabványossági méréseket a jogszabályban megjelölt időszakonként elvégeztettük. A gázkészülékek éves ellenőrzése rendszeresen megtörtént. Munkabalesetünk 2012-ben nem volt. Munkavédelmi és tűzvédelmi szakhatósági ellenőrzés 2010-ben nem volt.

A szociális csoport feladatellátása:

A szociális ügyek intézését 2012. január 01. napjától 2 köztisztviselő végzi. A csoport munkáját közfoglalkoztatási program által biztosított 2-3 dolgozó segíti.

A csoport munkáját az igen gyakran módosuló szociális és gyermekvédelmi törvények, ezek végrehajtási rendeletei és egyéb Kormány- és Miniszteri rendeletek, valamint a Tisztelt Képviselőtestület által alkotott helyi rendeletek alapján végzi. A szociális ellátások fajtái, jogosultsági feltételei, valamint a hatáskörök állandó változásban vannak.

A csoport éves ügyiratforgalma 2012. évben 6.928 db. volt, melyben 5.614 db. határozat keletkezett. A napi ügyfélforgalom változó, átlagosan kb. 30 fő.

A szociális kiadások fedezetéül a normatív állami hozzájárulás a rendszeres ellátások esetében a kifizetés után visszaigényelt 80-90 %-os központosított előirányzat szolgál. A normatíva

felhasználása teljes egészében szociális ellátásokra fordítjuk. Önkormányzatunk szociális kiadása az elmúlt évben: 134.138.537.- forint volt.

A szociális ellátások részben jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyek, részben önkormányzati hatósági ügyek melyeket a képviselőtestület a polgármesterre, illetve a Szociális és Egészségügyi Bizottságra ruházta át.

Jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági ügyek:

Az aktív korúak rendszeres szociális segélye:

Ennek a segélytípusnak három formája van nálunk:

- aki a munkaképességét legalább 67 %-ban elvesztette, aki legalább 50 %-os mértékű egészségkárosodást szenvedett, vagy akinek az egészségi állapota a rehabilitációs hatóság komplex minősítése alapján nem haladja meg az 50 %-os mértéket. 7 fő részére folyósítottunk ilyen ellátást.
- aki a reá irányuló nyugdíjkorhatárt öt éven belül beölti. 12 fő részesült ilyen ellátásban.
- aktív korú munkanélküli, aki a 1993. évi III. törvény 33-37. §-ban foglalt együttműködési kötelezettségnek eleget tett. 245 fő részesült ilyen ellátásban.

2012. évben 168 fő munkanélkülit sikerült közfoglalkoztatás keretén belül foglalkoztatni.

Időskorúak járadékát a megélhetést biztosító jövedelemmel nem rendelkező nyugdíjkorhatárt betöltött személyek kaphatnak szociális rászorultság alapján, melynek életkortól és családi állapottól függően szintén három kategóriája van:

- egyedülálló, aki a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötte, de 75 évesnél fiatalabb személy
- egyedülálló, aki a 75 életévét betöltötte
- családban élő., aki a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötte.

Összesen 5 fő részesült ilyen támogatásban. Ez a segélyezési forma 2013. évben átkerült a Kormányhivatal hatáskörébe.

Ápolási díj alanyi jogon járó juttatás a súlyos fogyatékos, vagy tartósan beteg 18 év alatti személy gondozását végző személy részére, illetve akinek ápolója fokozott ápolást igényel, s ezt a módszertani központ szakvéleménye alátámasztja. A két kategória esetében a támogatás összege különböző. 2012. évben 24 fő részesült ilyen ellátásban. Ez a típusú juttatás 2013. évben átkerült a Kormányhivatal hatáskörébe.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény feljogosítja az abban részesülő gyermeket a gyermekétkeztetés kedvezményére, ingyenes tankönyvellátásra, művészeti oktatás tandíjkedvezményére, valamint augusztus, november hónapban 5.800.-Ft-os egyszeri támogatásra. 2012. évben az egyszeri támogatás fizetési formája megváltozott. Augusztus hónapban még pénzbeli támogatás volt, november hónapban viszont Erzsébet utalvány formájában történt a kifizetés. A kedvezményre való jogosultság a megállapítást követő egy évre szól. 2012. évben 434 gyermek volt jogosult erre a támogatásra. Az elmúlt évekhez képest csökkenés tapasztalható. Ennek az oka, hogy a legkisebb öregségi nyugdíjminimum összege 2009. évtől nem változott. A minimálbér, a nyugdíjszerű ellátások összege viszont emelkedtek, így a családok egy főre eső havi nettó jövedelme minimálisan, de emelkedett, s így többen nem fértek bele a jogosultsági feltételekbe.

A védelembe vett, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek halmozottan hátrányos helyzetét állapítja meg a jegyző – kérelemre, amennyiben a szülőknek

nincs az általános iskola nyolcadik évfolyamánál magasabb iskolai végzettsége. Az elmúlt évben 148 gyermek részére állapítottuk meg a jogosultságot.

Óvodáztatási támogatásban 31 gyermek részesült 2012. évben. Erre a támogatásra azok a gyermek jogosultak, akik részére a halmozottan hátrányos helyzet megállapításra került, illetve 4 éves kora előtt beíratta gyermekét az óvodába és gondoskodik rendszeres óvodába járásáról. Évente kétszer alkalommal részesülnek a jogosultak erre a támogatásra, melynek az összege első alkalommal 20.000.-Ft., majd azt követően 10.000.-Ft.

Súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményében 2012. évben 76 fő részesült. 2013. évben ez a támogatási forma megszűnt.

Egészségügyi szolgáltatásra jogosultak szociális rászorultság alapján, kiknek biztosítási jogviszonya nincs és a család egy főre jutó jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimum 120 %-át, egyedül élő esetén 150 %-át és vagyonnal nem rendelkeznek. 2012. évben 116 fő részére állapítottuk meg a jogosultságot, ami egy évre szól. Ez a jogosultsági forma 2013. évben átkerült a Kormányhivatalhoz.

Normatív lakásfenntartási támogatást folyósítunk a szociálisan rászorult személyeknek, családoknak az általuk lakott lakás fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásai viseléséhez. 2012. évben 752 fő részére állapítottunk meg ilyen támogatást.

Közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása három jogcím alapján történhet:

- alanyi jogon: az 1993. évi III. tv. 50. §. (1) bekezdésben felsorolt ellátottak
- normatív jogcímen: akinek a havi gyógyszerköltsége eléri a mindenkori öregségi nyugdíjminimum összegének 10 %-át, valamint az egy főre eső havi nettó jövedelme a mindenkori öregségi nyugdíjminimum összegének - egyedül élő esetén 150 %-át, családban élő esetén 100 %-át nem haladja meg
- méltányosság jogcímen: helyi rendeletünk alapján akinek a mindenkori öregségi nyugdíjminimum összegének 16 %-át eléri a havi gyógyszerköltsége, illetve az egy főre eső havi nettó jövedelme az öregségi nyugdíjminimum összegének egyedülálló esetében 250 %-át, családban élő esetében annak 180 %-át nem haladja meg.

2012. évben 398 fő részére lett az ellátásra való jogosultság megállapítva. Az alanyi, illetve a normatív jogcímen megállapítható közgyógyellátás 2013. évben a Kormányhivatal hatáskörébe átkerült. A méltányossági jogcím marad hivatalunk hatáskörünkbe.

Itt kell még megemlíteni a belvív- és fiatal házások támogatásával kapcsolatos ingatlan nyilvántartási bejegyzéseket, hozzájáruló nyilatkozatokat és törléseket, amelyek az elmúlt évben csökkenő tendenciát mutattak.

A csoport a társhatóságok megkeresésére környezettanulmányokat készít, igazolásokat állít ki. Nagyon megemelkedett azon ügyfelek száma, akik a különböző közüzemeknél védendő fogyasztói státuszba szeretnének kerülni, s ezen igazolások kiadása szintén a mi feladatunk.

Önkormányzati hatósági ügyek:

A képviselő testület a polgármesterre, illetve a Szociális és Egészségügyi Bizottságra ruházta át az alábbi hatásköreit.

Átmeneti segély igénylése iránt benyújtott kérelmeket a bizottság bírálja el. Helyi rendelet figyelembe vételével 643 család részesült 1 vagy több alkalommal ilyen támogatásban. Egyre

több család kerül látókörünkben. A magas közüzemi számlák, devizahitelek, gyógyszerköltségek miatt egyre több család kerül rendkívüli, létfenntartását veszélyeztető élethelyzetbe.

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás kérelmeit szintén a bizottság bírálja el. Azon családok részesülnek ebben az egyszeri támogatásban, akik még kiskorú, vagy tanuló gyermek(ek) ellátásáról gondoskodnak. 2012. évben 574 család részesült ilyen támogatásban egy vagy több alkalommal.

Az egyszeri támogatások körébe soroljuk még az azonnali segílyt. Ez a segítézési forma azt a célt szolgálja, amikor olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül a kérelmező, aminek a megoldásában azonnal dönteni kell. Polgármester hatáskörébe tartozik. 2012. évben 327 család részesült ilyen támogatásban, egy vagy több alkalommal.

Beiskolázási segíly nem kötelezően nyújtandó ellátás körébe tartozik. 2012. évben 91 családnak tudtunk segíteni a beiskolázás költségeibe. A támogatás kérelem benyújtását követően polgármester döntése alapján került kifizetésre. Azon családok tudták ezt igénybe venni, akik 100 %-ban fizettek a tankönyvekért, valamint a súlyos beteg gyermek eltartásáról gondoskodnak.

Babaérkezési támogatás szintén nem kötelezően nyújtott támogatási forma. 2012. évben 42 családban született gyermeknek adtunk, jókívánságaink mellett 20.000.-Ft-os támogatást.

BURSA HUNGARICA Ösztöndíjban 26 felsőfokú intézményben tanuló diák részére tudtunk támogatást megállapítani.

A nyári gyermekétkeztetésre 2012. évben is sikeres pályázatot tudtunk benyújtani. 219 gyermek részére 54 napra sikerült napi egyszeri melegtékeztetést nyújtani. A Városétkeztetés segítségével sikerült a pályázat szigorú feltételeinek eleget tenni. Az Egyesített Szociális Intézmény segítségével egy hetes nyári napközit is tudtunk biztosítani több gyermeknek – a pályázat kedvezőbb elbírálásának egyik feltétele ez is volt.

Adósságcsökkentési támogatás egyre több család elmaradt közüzemi számláinak kifizetésének problémájában nyújt nagy segílyt. 2012. évben 46 családnak segítettünk ezzel a támogatási formával.

Szemétszállítási díjkedvezményben 110 kérelemben született pozitív döntés. 75 év feletti személynek tudtunk 50-100 %-os díjkedvezményt nyújtani, jövedelmi helyzetük figyelembe vételével. Ezzel is enyhítve az idős emberek megnövekedett havi kiadását A Szociális és Egészségügyi Bizottság állapítja meg a kérelmek benyújtása után az erre jogosultak körét. A kedvezményre való jogosultságot a Békés Manifest KKT. Által biztosított kereten belül történik.

Temetési segílyt sajnos 48 fő vett igénybe 2012. évben. A temetési segíly összege: 20-25-30 ezer forint összegű. Az összeg az eltemettető s annak családjának egy főre eső havi nettó jövedelmétől függ.

Temetési kölcsönt 10 család vett igénybe az elmúlt évben. Maximum 100.000.-Ft. vehető igénybe, amit kamatmentesen, havi részletben fizet vissza a kérelmező. A temetési kölcsönre való jogosultságot helyi rendeletünk szabályozza.

Köztemetést 2 alkalommal rendeltünk el 2012. évben. A magas temetési költségek kifizetésénél több család problémáját megoldja a temetési kölcsön lehetősége, így kevesebben veszik ezt igénybe.

Több sikeresen benyújtott pályázattal is tudtunk segíteni a füzesgyarmati lakosoknak

- A Magyar EU-s Élelmiszerbank fele benyújtott pályázatunkkal 4000 füzesgyarmati lakosnak sikerült tartós élelmiszert osztanunk.
- Belügyminisztérium által kiírt helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz benyújtott pályázati lehetőséggel 1000 családnak tudtunk tűzifát osztani.
- A „Kistérségi Start Munka Mintaprogram” által 150 családnak tudtunk étkezési burgonyát, 100 családnak vágóbaromfit tudtunk osztani.

2012. decemberében 1345 fő részére 3.000.-Ft. értékű Karácsonyi Utalvány nyújtottunk a nyugdíjas korú füzesgyarmati lakosoknak.

Lakás- és helyiséggazdálkodás, amely az önkormányzati szakember- és szociális bérlakásokkal kapcsolatos bérleti szerződés megkötésétől a közüzemi átírásokon keresztül, a bérlőkkel való folyamatos kapcsolattartást és nyilvántartási feladatokat jelenti. Az önkormányzat 23 bérlakással rendelkezik, melyből 6 összkomfortos lakás, szakemberek elhelyezését szolgálja, a többi különböző komfortfokozatú szociális bérlakás.

Nem lakás céljára szolgáló 5 ingatlan bérlete 2012-ben folyamatos volt.

Igazgatási csoport feladatellátása:

Az igazgatási csoporthoz tartozó szakterületek :

- I. fokú jegyzői gyámhatósági ügyek
- anyakönyvi ügyek (okmányirodánál kapcsolt munkakörben)
- állampolgársági ügyek -,-
- hagyatéki ügyek, (gyámhivatalnál kapcsolt munkakörben)
- ügyiratkezelés
- személyzeti és munkaügyek
- rendszergazda
- közterület-felügyelet
- lakás-és helyiséggazdálkodás
- telefonközpont kezelés
- postázás, kézbesítés

I. fokú jegyzői gyámhatóság gyermekvédelmi tevékenysége

A jegyzői gyámhatósági feladatokat 1 fő köztisztviselő látja el kapcsolt munkakörben. Kapcsolt munkaköre a gyámhivatali ügyintézés (Bucsa, Kertészsziget területi ellátással).

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § alapján a jegyző gyermekvédelmi feladat és hatásköre főként:

- teljes hatályú apai elismerések felvétele,
- ügy-, és eseti gondnok rendelése, a kirendelt gondnok felmentése, munkadíjának megállapítása
- gyámsági és gondnoksági ügyekben megkeresésre leltározási feladatok és környezettanulmányok végzése,
- közreműködés a gyámhivatali határozatok végrehajtásában,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben ideiglenes gyermekelhelyezés,
- döntés a védelembe vételről, és annak megszüntetéséről
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat

- szakértőt rendel ki,
- közreműködés megelölegezett tartásdíj, elmaradt gondozási díj behajtásában, dönt a gyermekjóléti szolgáltató tevékenység engedélyezéséről.

2012. évben a gyámhatósági határozatok száma 36, végzések száma 16 volt. Az összes iktatott gyámhatósági ügyiratok száma alapszámon 62, alszámmal 375, összesen 437 ügyirat.

A 2012. december 01-én nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak száma 183 fő volt, ebből 2012-ben nyilvántartásba vett gyermek 81, és a tárgyévben a nyilvántartásból mindösszesen 6 gyermek került törlésre.

2012. december 01-én nyilvántartott védelembe vett gyermekek száma 19 fő volt. A védelembe vett gyermekek esetében szükséges és lehetséges intézkedések közül a szülő kötelezése a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére 6 esetben, a gyermek és a hozzátartozója orvosi vizsgálatának kezdeményezése miatt 1 esetben történt intézkedés. 1 esetben a gyermek egészségét veszélyeztető körülmények megszüntetéséről való intézkedést kellett eszközölni. 4 esetben a szülő helytelen magatartásának megváltoztatására és 4 esetben a gyermek kifogásolt magatartásának megszüntetése érdekében tett magatartási szabályok megállapítására került sor. A szülők részére folyósítandó családi pótlék természetben nyújtása 3 kiskorút érintett, amely minden esetben a gyámhivatal által kirendelt eseti gondnok közreműködésével történt.

A védelembe vételi felülvizsgálatok alkalmával kiderült, hogy a legtöbb esetben még mindig szükséges a szülők megsegítése, életvezetési tanácsokkal történő ellátása, egyes esetekben pedig pszichológiai megsegítése. 2012. évben nem került sor a védelembe vétel megszüntetésére.

A gyámhatóságunk 2012. évben 1 esetben rendelt el ideiglenes hatályú elhelyezést, külön élő másik szülőnél.

A családi jogállás rendezése ügykörben 5 fő volt az év folyamán az apa adatai nélkül anyakönyveztetve. 2012. év december 01-én az apa adatai nélkül anyakönyvezettek száma 3 fő volt.

Igen sok megkeresést kap társhatóságoktól környezettanulmányok végzésére, melynek minden esetben igyekszünk határidőn belül eleget tenni.

Nem igazán látványos és lemérhető munka a napi ügyfélforgalom. Nagyon sok esetben csak tanácsot kérnek az ügyfelek, ami igen fontos dolog, de ebben benne van a segítő beszélgetés is, ami nagyon időigényes, viszont erre szükségük van azoknak az embereknek, akik problémáikat mással nem tudják megbeszélni. Nem egy esetben az ilyen beszélgetések hozták a megoldást a különböző családi problémákra.

Az elbeszélgetéseknek nagyon sokszor megelőző hatása van. A még időben feltárt problémák sok esetben megállíthatók és ügyirat képződése nélkül megoldhatók.

Az I. fokú Gyámhatóság a településen folyó gyermekvédelmi munka elősegítése és koordinálása érdekében minden negyedévben értekezletet tart, amelyre meghívást kap a Városi Gyámhivatal, az Egyesített Szociális Intézmények vezetője és családgondozói, a Védőnői Szolgálat, az iskolai, az óvodai és a bölcsődei gyermek-és ifjúságvédelmi felelősök.

Az értekezlet lehetőséget ad arra, hogy a gyermekvédelmi munkával kapcsolatos problémákra a szakemberek közösen találjanak megoldást.

2010. augusztus 30-tól az iskoláztatási támogatás, mint új jogintézmény megjelenésével kibővült a jegyzői gyámhatóság feladatköre. Célja a tankötelezettség teljesítésének, ezáltal a gyermek helyes irányú fejlődésének elősegítése. Ennek értelmében „a gyermek nevelésével, iskoláztatásával járó költségekhez az állam havi rendszerességgel járó nevelési ellátást vagy iskoláztatási támogatást (a továbbiakban együtt: családi pótlékot) nyújt.” (Cst. II. fejezet, 6. § (1) bek.)

Ha a gyermek nem teljesíti tankötelezettségét és összegyűlik 10 igazolatlan órája, az iskola ezt jelzi a jegyzői gyámhatóságnak. Amennyiben a gyermek A szülő figyelmeztetését követően sem teljesíti tankötelezettségét és 50 igazolatlan órája összegyűlik, a jegyzői gyámhatóság – az iskola jelzése alapján – felfüggeszti az iskoláztatási támogatást és védelembe veszi a gyermeket. Ezután az iskoláztatási támogatás felhasználásáról a jegyzői gyámhatóság által kirendelt eseti gondnok gondoskodik.

A gyámhatóságunk 2012. évben az iskoláztatási támogatás felfüggesztése ügykörben 14 alkalommal kapott értesítést 10 óra igazolatlan hiányzás miatt az adott oktatási intézménytől, amelyek mind a 14-16 éves korosztály iskolai hiányzásából adódik. 50 órás jelzés 5 esetben érkezett, melyből 4 esetben a fenti korosztályból, 1 alkalommal pedig a 16 éves kort betöltött korcsoportból került ki. Támogatás felfüggesztésére 4 esetben volt szükség, amellyel együtt védelembe vételre is sor került. Támogatás szüneteltetésének kezdeményezésére 1 esetben került sor. 2012. december 01-jei állapot szerint 5 iskoláztatási támogatás folyósítása szünetelt.

A feladatellátás 2013. január 1-jével a Járási Kormányhivatalhoz került.

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*).

2006. március 1-től az egységes országos anyakönyvi szolgáltató rendszerben dolgozunk. Az anyakönyvi alapnyilvántartásban csak azokat az anyakönyvi alapeseményeket vezetjük, melyek Füzesgyarmaton történtek, ezért ezek a számadatok nem egyeznek meg a Füzesgyarmat lakosságát érintő születések, házasságkötések és halálesetek számával.

- Haláleset anyakönyvezése: 35
- Házasságkötés anyakönyvezése: 18
- Válás bejegyzése: 19
- Anyakönyvi kivonat (*születési, házassági, halotti*) kiadása iránti kérelmek: 98
- Adatváltozás bejegyzése: 17
- Új személyi azonosító képezése: 12
- Egyéb határozatok, hatósági bizonyítványok, utólagos bejegyzések: 336 db
- Névadóztatás 7 gyermek részére történt
- Aranylakodalom – házasságkötés megerősítése 2 házaspár részére
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok: 17

Állampolgársági ügyek körében elsősorban a honosítási feladatokat látjuk el. 2012. évben 98 ügy keletkezett. Az állampolgárságot szerző a polgármester előtt tesz állampolgársági esküt. 2012 évben 13 fő tett állampolgársági esküt vagy fogadalmat.

Hagyatéki ügyek esetében elsősorban a hagyatéki leltár, illetve szükség szerint póthagyatéki leltár felvétele történik, melyet sok esetben bonyolít a törvényes örökösök felkutatása és a hagyatéki tárgyának megjelöléséhez szükséges adatok megkérése. A gyámhivatal egyik ügyintézője csatolt munkakörben látta el a feladatot. 2012. évben 149 főszámon, és a hozzájuk tartozó alszámokon, közel 380 ügyirat keletkezett.

Ügyiratkezelés: A feladatot egy fő köztisztviselő látja el. A polgármesteri hivatalhoz beérkező és a kimenő iratforgalom az iktatón keresztül jut el a postabontást végző polgármesterhez /jegyzőhöz/aljegyzőhöz/irodavezetőhöz, majd azt követően az adott ügyintézőhöz, illetve a postázón keresztül a címzettekhez.

A hivatali ügyiratforgalomban, az utóbbi években jelentősen mennyiségi változás következett be. Míg 2010-ben az összes iktatott ügyirat száma 19 886 db volt ami már önmagban is jelentős darabszám, addig 2012-ben az iktatott ügyiratszám 26 025 db-ra emelkedett. Az iktatási és irattározási munka komoly feladatot jelent, még akkor is, ha számítógépes program segíti a munkafolyamatokat. A hivatali ügyekkel kapcsolatos írott dokumentáció az érkeztetés, az irattározás, az előzménykeresések miatt akár többször is átfuthat az ügyintéző kezén.

Általában 2 fő közhasznú munkás segít az ügyiratok irattározásában, illetve a nem őrizendő ügyiratok – selejtezését követő - égetéssel történő megsemmisítésében. Az elégetésre kerülő ügyiratokat először selejtezzük, majd a selejtezésről készült jegyzőkönyvet és listát a Békés Megyei Levéltár ellenőrzi. A levéltár engedélyével történhet a leselejtezett iratmennyiség égetéssel történő megsemmisítése.

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

Személyzeti és munkaügyek :

Az 1 fő személyzeti ügyintéző (köztisztviselő) elsősorban az úgynevezett „törzslétszám”- hoz tartozók, a könyvtár, az egészségügyi dolgozók foglalkoztatásával összefüggő teendőket, látja el, valamint koordinálja a munkanélküliek foglalkoztatását. Az ügyintéző megbetegedése miatt áprilistól Gazsóné Kovács Andrea vette át az ügyintézést.

A törzslétszámhoz tartozó köztisztviselők, közalkalmazottak, valamint a képviselők és a bizottsági tagok átlagléttszáma 77 fő. A munkaügy feladatához tartozik a kinevezések az átsorolások elkészítése mellett az esetenkénti jogviszony megszüntetések, nyugdíjazások, részvétel a prémiumévek programban, a központi bérintézkedések és létszámleépítések önkormányzati szinten történő végrehajtása. Évi rendszerességgel kell elvégezni ezen a területen a személyi jövedelemadó bevalláshoz kapcsolódó év eleji, illetve év végi tennivalókat, itt készül az éves bérköltségvetés és az ahhoz kapcsolódó létszámterv, továbbá nyilvántartást kell vezetni minden munkavállalóról, a köztisztviselők esetében gondoskodni kell a közszolgálati és közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetéséről. Feladatához tartozik a köztisztviselők teljesítmény-értékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése. A köztisztviselők, a képviselők vagyonyilatkoztatását, illetve a vagyonyilatkozatok kezelését végzi. Gondoskodik a képzések, továbbképzések szervezéséről. Elvégzi területhez tartozó statisztika adatszolgáltatásokat.

A munkaügy másik részterületén a munkanélküliek foglalkoztatásával összefüggő ügyintézés bonyolódik, melyet 2 fő közhasznú munkás (szeptember 17-től 1 fő köztisztviselői kinevezést kapott) segít. Ide tartozik a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a foglalkoztatottak alkalmazási okiratainak elkészítése, valamint a munkavállalókkal kapcsolatos biztosított ki-bejelentés a központi nyilvántartórendszerbe.

A munkaügy fent említett 2 dolgozója részt vett a START KÖZMUNKA programok pályázati anyagának összeállításában, majd a pályázat elnyerését követően a program teljes ügyintézése, a pénzügyi ügyintézés, a szakmai irányítás kivételével itt került lebonyolításra.

A közfoglalkoztatás keretében 2012-ben havi átlagban 163 fő főt foglalkoztattunk

A rendszergazda munkakörében ellátja főként a polgármesteri hivatalban, és a hozzá tartozó intézményeknél az informatikai feladatokat, különösen:

- számítástechnikai eszközök beszerzésével üzembehelyezésével, operációs rendszerek, szoftverek telepítésével karbantartásával kapcsolatos teendők,
- egyenrangú hálózati megoldások beállítása, szükség esetén hibaelhárítás,
- rendszerkiépítésben közreműködés, rendszerkarbantartás
- felhasználói programok telepítés, karbantartás, szükség esetén betanítás,
- fejlesztés szoftverfejlesztő cégek útján,
- saját szoftverek készítése, telepítése, karbantartása és önálló fejlesztése.
- a pályázatok útján rendszerbe kerülő szerverek menedzselése, programok karbantartása, archiválása stb. Ügyiratkezelő rendszer (Fortelktató) felhasználói jogosultságok kezelése, felhasználókra vonatkozó beállítások elvégzése.
- Hálózati eszközök (switch-ek, router (útválasztó Internethez) menedzselése, karbantartása. Napi biztonsági (BackUp) mentések előállítás.
- Honlap Füzesgyarmat Online (www.fuzesgyarmat.hu) tartalomkezelő rendszerének menedzselése, tartalomkezeléssel kapcsolatos további teendők elvégzése. (Tartalomkezelőbe felvett új felhasználók betanítása, a rendszerrel történő megismertetése.) Fejlesztőkkel kapcsolattartás.
- Helyi népegyenrangú nyilvántartó (Hreg) szoftver adatainak karbantartása, programverziók frissítése.

A rendszergazda munkájára egyre nagyobb szükség van a hivatal működése során, hiszen folyamatosan cserélődik informatikai eszközállományunk, amely hálózatban működik.

Hirdetmények elektronikus közzététele, központi elektronikus szolgáltató Rendszer felületére, melyek megtekinthetők a www.hirdetmenyek.magyarorszag.hu Internet oldalon. A honlapon a jogszabályokban meghatározott közigazgatási intézmények tesznek eleget közzétételi kötelezettségüknek.

Közterület-felügyelet

Az 1 fő közterület-felügyelő 2011-ben szerezte meg a szakmai képesítését, és 2011. április 1-jétől látja el a felügyelői munkát teljes jogkörrel

Feladatait alapvetően a Szolgálati Szabályzata és munkaköri leírása szerint látja el. Feladatai különösen

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában.

Emellett több önkormányzati feladat ellátásában is közreműködik. Ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat, közreműködik adományok osztásánál, részt vesz a belvív-védekezési munkákban, vezeti az önkormányzati méhészetet, valamint segíti a hivatali dolgozókat helyszíni szemlék elvégzésében.

A közterület-felügyelet 2013. június 20-án számolt be a képviselő-testület előtt a 2012. évi feladatellátásáról. A beszámolót a Képviselő-testület a 124/2013.(VI.20.)önkormányzati határozatával elfogadta.

Lakás- és helyiséggazdálkodás, amely az önkormányzati szakember- és szociális bérlakásokkal kapcsolatos bérleti szerződés megkötésétől a közüzemi átírásokon keresztül, a bérlőkkel való folyamatos kapcsolattartást és nyilvántartási feladatokat jelenti. Az önkormányzat 23 bérlakással rendelkezik, melyből 6 összkomfortos lakás, szakemberek elhelyezését szolgálja, a többi különböző komfortfokozatú szociális bérlakás.

Nem lakás céljára szolgáló 5 ingatlan bérlete 2012-ben folyamatos volt.

A telefonközpont kezelését évek óta közhasznú, ill. közcélú dolgozóval látjuk el. Munkája során besegít az egyéb igazgatási területen dolgozó köztisztviselőknek a nem érdemi feladatok ellátásában (borítékok címzése, térki vevényírása, fénymásolás, stb.)

A postázás, kézbesítési feladatot 1 fő állandó dolgozó látja el. Munkáját 1-2 fő közhasznú vagy közcélú formában foglalkoztatott dolgozó segíti. Közülük 1 fő feladata még a piacfelügyelet (helypénz beszedése, piac rendjének biztosítása).

Ez a feladat jelentős anyagi megtakarítást jelent a hivatal számára, hiszen az összes füzeggyarmati címzett részére a mi dolgozóink hordják ki a kézbesítendő leveleket, ami napi átlagban közel 150 küldeményt jelent.

A kézbesítésre kerülő levelek többsége tértivevényes. Esetenként olyan mennyiségű levelet kell kézbesíteni, hogy egyéb területről közhasznú foglalkoztatott dolgozók segítségét is igénybe kell vennünk.

A kézbesítéssel foglalkozó állandó dolgozónk végezte még a hatósági állatorvos által szervezett ebek soroltásával kapcsolatos kisegítő feladatokat.

Testületek működése:

2012-ben a képviselő-testület 14 ülést tartott, ebből 1-1 ünnepi, rendkívüli és közmeghallgatás volt. A határozatok száma 199 db. és 33 rendelet született. A testületi előterjesztések időben elkészültek és kiadásra kerültek. A döntések végrehajtása, annak elősegítése a Hivatal részéről határidőben megtörtént.

A három bizottságunk is rendszeresen ülésezett az alábbiak szerint:

- a GEB 10 ülést tartott, 186 határozatot,
- OKTSB 13 ülésen 116 döntést,
- SZEB 35 ülésen 272 határozatot hozott.

2. Okmányiroda feladatellátása:

Okmányiroda szakterületei:

- közlekedési ügyintéző
- okmánykészítő személyi igazolvány, útlevel, lakcímgazolvány)
- vállalkozói ügyintéző

A feladatokat 3 fő köztisztviselő.

Közlekedésigazgatási ügyintéző

A Gépjármű ügyintézés elektronikus rendszerben végrehajtott ügyintézés, mely az ügyfélfogadási időben megjelent ügyfelek kérelmére történik, illetve ügyfélfogadási időn kívül, hatósági ügyintézőként, hatáskörben és illetékességben történő végzések és határozatok meghozatala.

Feladatkörében ellátja a

- forgalmi engedély kiadás (JÁROK)
- törzskönyv kiadás (JÁROK)
- tulajdonos és üzemeltető váltás és egyéb gépjármű nyilvántartás (JÁROK)
- jármű ügyiratkezelés határozat, végzés, jegyzőkönyv készítés (JÁROK, WORD EXEL)
- vagyonszerzési illeték fizetés mulasztása miatt lelejteztetés (JÁROK, WORD EXEL)
- kötelező felelősség biztosítás ellenőrzés (IGFB2)
- származás ellenőrzés (KERT3)
- rendszám -rendelés, -tárolás, -kiadás, -után gyártás (STB2)
- M típusú rendszám -rendelés, -tárolás, -kiadás, és napló kiadása (STB2)
- érvényesítő címke -rendelése, -tárolása, -kiadása (STB2)
- ideiglenes forgalomban tartási engedély kiadása (STB2)
- gépjármű teljesítmény adó adatszolgáltatás
- ÜGYFÉLKAPU regisztráció
- parkolási igazolvány -kiadás, -gyártás (ParkIg ÉLES)
- telefonon, írásban és személyesen érdeklődő ügyfelek tájékoztatása

2012-ben:

- törzskönyv gyártás: 286 db
- forgalmi engedély gyártás: 544 db
- egyéb kérelmek: 1470 db
- parkolási igazolvány: 33 db
- ügyfélkapu: 122 db
- végleges kiv. Határozatok: 24 db
- egyéb: (nyilvántartások, elszámolások, szállítólevelek): 386 db
- egyéb határozatok, végzések: 656 db

A jogszabályi változások miatt, a hiányos illetve nem megfelelő okirattal rendelkező ügyfelek tájékoztatása illetve ügyeinek intézésére fordított idő növekedett.

Távollétében teljes jogkörrel helyettesítette a vállalkozói ügyintézőt.

Okmánykészítő ügyintéző feladatkörében ellátja az

- állandó személyazonosító igazolvány
- ideiglenes személyazonosító igazolvány
- állandó vezetői engedély
- ideiglenes vezetői engedély
- nemzetközi vezetői engedély készítésével és kiadásával kapcsolatos hatósági feladatokat
- a vezetéstől való eltiltások elrendelését
- okmányok elvesztésének, megtalálásának jegyzőkönyvvezését
- XR-rendszer (internetes bejelentkezési rendszer) kezelését
- lakcímgazolványok kiadását,
- lakcímgazolványok érvénytelenítését,
- útlevél kiadásával, cseréjével, pótlásával kapcsolatos ügyeket intéz
- Nemzeti Egységes Kártyarendszer köréhez tartozó igazolványok igényléséhez kapcsolódó adatfelvételezési feladatokat lát el.

2012-ben 910 db állandó SZIG-et, 225 db ideiglenes SZIG-et igényeltek. Engedélyezett költségmentességi kérelem SZIG igénylésekor 2 esetben volt.

A Nemzeti Egységes Kártyarendszer keretében 2012 februárjától kezdődően az Okmányirodákban kell igényelni a diákoknak és a polgárőröknek az igazolványt. Az igénylések száma 2012-ben 276 db volt.

A kiadott vezetői engedélyk száma 649 db, ideiglenes 10 db és 1 db. nemzetközi vezetői engedély. Vezetéstől való eltiltásokkal kapcsolatban 40 határozat/végzés keletkezett.

A néhány éve megszüntetett illetékességi területek miatt az ország bármely okmányirodájában kezdeményezhető – többek között – a személyazonosító igazolvány, útlevél és a vezetői engedély. Ezzel a lehetőséggel főként a Hajdú-Bihar megyei ügyfelek (Biharnagybajom, Sárrétudvari, Szerep, Darvas, Nagyrábé, Bihartorda, Bihardancsháza) élnek.

Útlevéllel kapcsolatban 2012-ben 97 ügy keletkezett. A kérelmek száma az EU- hoz csatlakozást követően jelentősen csökkent, mivel a tagországokba szig.-gel is lehet átutazni.

Lakcímgazdálkodással kapcsolatos ügyek száma 2012-ben 736 volt. Állampolgár kérelmére 73 db, hivatalból 663 db.

Az okmányirodai ügyintézés mellett ellátja a népesség-nyilvántartási feladatokat. Feldolgozza a Bucsa és Kertészsziget által beküldött lakcímmeljelentő lapokat, előállítja a lakcímkártyákat, és postázza a lakcímgazdálkodásokat.

Fogadja azok bejelentéseit akik, Magyarország területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyják, a külföldön született gyermekek nyilvántartásba történő felvételét, illetve fogadja a külföldön élő magyar állampolgár magyarországi tartózkodási helyének bejelentését.

Ellátja továbbá a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos ügyek intézését és a különböző hivatalos hirdmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat, melyek 2012-ben 45 ügyiratot tettek ki. A nyilvántartásból a törvényi előírások betartásával adatot szolgáltat, melyről nyilvántartást vezet. Családi állapotról, lakcímről igazolást ad ki. A település népességét számítógépen és manuálisan is nyilvántartják. A kartonokat abc szerint aktív, passzív, várakozó állomány szerint csoportosítva kezeli. Központi Hivataltól érkező listákat egyeztetési és besorolja, cseréli a lapokat.

Távollétében helyettesíti a gépjármű ügyintézőt.

Vállalkozói ügyintéző feladatkörében ellátta

- Egyéni vállalkozással;
- Bejelentés- és működési engedély-köteles tevékenységekkel;
- Szálláshely-szolgáltatással;
- Szerencsejáték engedély kiadásához szükséges szakhatósági állásfoglalásokkal;
- kapcsolt munkakörben anyakönyvvel és állampolgársággal;
- helyettesítési feladatkörében: okmányirodai személyi okmányokkal kapcsolatos ügyek és a közgyógyellátási igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.

Egyéni vállalkozással kapcsolatos engedélyezés: 34, szüneteltetés: 9, megszűnés: 6, adatmódosítás: 11, hatósági bizonyítvány kiadása: 3. A főszámokkal és alszámokkal keletkezett ügyiratok száma 152.

Bejelentés- és működési engedély-köteles tevékenységekkel kapcsolatban hozott döntések száma: 63, ebből szüneteltetés, illetve megszűnés 8. alszámokkal együtt összesen 137 ügyirat keletkezett.

Szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos döntések száma: 12.

Szerencsejáték engedélyezéssel kapcsolatban kiadott szakhatósági állásfoglalások: 5 alszámokkal együtt összesen 11 ügyirat keletkezett.

A feladatellátás 2013. január 1-jével a Járási Kormányhivatalhoz került.

Városi Gyámhivatal feladatellátása

A gyámhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatait alapvetően a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény (Ket.) gyakorlati alkalmazásából eredő feladatok.

Füzesgyarmat Városi Gyámhivatal körzeti feladatellátásként Füzesgyarmat, Bucsa és Kertészsziget települések gyámhivatali ügyeinek intézését látja el.

A gyámhivatali feladatokat 1 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozó végzi. A Városi Gyámhivatal feladat- és hatásköre a gyermekek védelme érdekében kiterjed különösen

- Gyermekelhelyezés,
- Megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését,
- Átmeneti, vagy tartós nevelésbe veszi a gyermeket, intézi vagyoni ügyeit,
- Gyámot vagy gondnokot rendel,
- Megállapítja, illetve megszünteti a gondozási díjat,
- Pénzbeli támogatásokról dönt,
- Közreműködik a gyermek családi jogállásának rendezésében,
- Megállapítja a gyermek családi és utónevét,
- Közreműködik és dönt örökbefogadási ügyekben
- Pert indíthat és kezdeményezhet,
- Jóváhagyja a szülői jognyilatkozatokat,
- Engedélyezi a gyermek részére a szülői ház elhagyását,
- Szabályozza a gyermekkel való kapcsolattartást,
- Közreműködik és dönt a kiskorúak vagyonkezelésével kapcsolatos ügyekben.

A Füzesgyarmat Városi Gyámhivatal 2012. évben 314 főszámon iktatott és 1538 alszámon iktatott összesen 1852 számú ügyirattal foglalkozott, segélyezés nélkül, az alábbiak szerint:

a./ a gyermekek védelme érdekében 2012. év folyamán a gyámhivatal átmeneti nevelésbe vett 3 gyermeket. 2012. december 01-én 26 átmeneti nevelésben nyilvántartott gyermek volt.

b./ - A gyermektartásdíj állam általi megelőlegezése ügyben 2012. évben 2 gyermek vonatkozásában indult eljárás, melyből 1 gyermek esetében kerül sor a gyermektartásdíj megelőlegezésére, 1 esetben az eljárást meg kellett szüntetni. 2012. december 01-én 9 gyermek részesült gyermektartásdíj állam általi megelőlegezésben. Tárgyév folyamán gyermektartásdíj megelőlegezésében részesültek 14 esetben. Megelőlegezésként tárgyév folyamán kifizetett összeg: 2.375.000,-Ft volt.

c./ - 2012. évben 2 fiatal felnőtt igényelte az otthonteremtési támogatást, melyet 2012. évben megkapott. A támogatásként kifizetett összeg 2.835.000,- Ft volt.

d./ A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyámhivatal 2012. évben 3 alkalommal rendezte a kiskorúak családi jogállását. 1 esetben teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat tételével, 2 esetben apaság bírósági megállapításával.

e./ 2012. évben engedélyezett örökbefogadás nem történt, a gyámhivatal nyilvántartása szerint egy esetben sem nyilvánított szülőt örökbefogadásra alkalmasnak.

f./ A gyámhivatal a szülői felügyeleti joggal kapcsolatosan 53 esetben döntött a gyermek és a szülő, nagyszülő közötti kapcsolattartásról.

A gyámhivatal hatáskörébe tartozik a bíróság, illetve a gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtása, mely sok esetben jelentősebb, többlépcsős munkát igényel, mint a kapcsolattartás szabályozása.

g./ A gyámsággal és gondoksággal kapcsolatosan a gyámhivatal a gyermek részére gyámot rendel, bírói ítélet alapján gondnokság alá helyezett részére gondnokot, hivatásos gondnokot rendel, a gyámot és gondnokot az általa kezelt vagyonról évente elszámoltatja.

A gyámhatóság egyre több olyan gondnokolt ügyét kezeli, ahol egyáltalán nincs hozzátartozó, vagy ha van, alkalmatlan a gondnoki feladatok ellátására, ezért hivatásos gondnok kirendelésével kell a gondnokolt ügyét rendezni.

Füzesgyarmat Városban 2 fő hivatásos gondnoki státusz van. A hivatásos gondnok megbízási szerződés alapján végzi tevékenységét, a hivatásos gondnokoknak 2012. évben 46 gondnokoltja volt.

2012. évben 36 gyermek állt gyámság alatt, ebből 12 gyermek bíróság által harmadik személynél elhelyezett, 18 gyermek nevelőszülőnél elhelyezett, 6 gyermek gyermekotthon vezetőjénél elhelyezett, valamint 46 gondnokság alatt álló felnőtt személyt tartottunk nyilván.

h./ A Városi Gyámhivatal a vagyonkezeléssel kapcsolatban dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénz vagyonának elhelyezéséről az ingatlan, ingóvagyon és bérlakás elidegenítéséhez, megterheléséhez kapcsolódó jognyilatkozat érvényességéhez szükséges jóváhagyásról, rendszeres felügyelt alá vonhatja a vagyonkezelést, ha a szülők e tekintetben kötelességüket nem teljesítik.

Az a tendencia érezhető, hogy a kiskorúak vagyoni ügyében bonyolódnak az eljárások, több kiskorú vagyonát kívánják a legváltozatosabb jogi formában felhasználni, ezért a gyámügyi ügyintézők szakképzettsége ezen a területen kiemelkedő jelentőséggel bír.

2012. évben 18 esetben került sor szülői jognyilatkozat jóváhagyására, vagyonos kiskorúként 97 gyermeket, valamint 23 gondnokoltat tartunk nyilván.

i./ Mindezek mellett a városi gyámhivatal, 2 esetben indított pert cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés, illetve annak felülvizsgálata tárgyában.

A feladatellátás 2013. január 1-jével a Járási Kormányhivatalhoz került.

Tisztelt Képviselő-testület!

A hatósági irodában valamennyi ügyfélfogadó ügyintézőnek volt helyettesítője, aki távolléte esetén tudta fogadni az ügyfeleket és többségében érdemben is el tud járni az adott ügyben. A nagy leterheltség ellenére, a helyettesítést igyekszünk úgy biztosítani, hogy az iroda munkájában, az ügyintézésben fennakadást ne okozzon.

A szolgáltató jellegű feladatellátás érdekében sokszor ügyfélfogadási időn kívül is fogadunk ügyfeleket, ami tovább növeli leterheltségünket, hiszen az ügyintézés háttérmunkájától vesz el jelentős időt. Az ügyintézői túlterheltséget csökkentése érdekében törekednünk kell az hivatalos ügyintézési idő következetes betartására. Természetesen ez nem vonatkozhat az azonnali intézkedést igénylő esetekre.

3. Pénzügyi iroda (osztály) beszámolója a 2012-ben végzett munkáról

Általános megfogalmazásban:

A pénzügyi-gazdálkodási iroda elkészíti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésének részletes tervezetét, majd a többi intézmény adatait is feldolgozva összeállítja az önkormányzati szintű rendeletervezetet. Koordinálja a képviselő-testület által elfogadott költségvetés végrehajtását, kezeli a rendelet módosításait, végzi a tevékenységek pénzügyi finanszírozását. Ellátja az önkormányzat valamennyi intézményeinek pénzügyi-, gazdasági tevékenységét.

A költségvetés végrehajtásáról negyedévenként beszámol, adatokat szolgáltat, majd az éves gazdálkodásról és a vagyonszállásról zárszámadást készít.

Biztosítja az ellátott tevékenységek kapcsán elérhető működési bevételek beszedését, igényli a központi költségvetési forrásokat.

Az önkormányzat működési területén a helyi adókat - az önkormányzati adórendeletek végrehajtásaként - kiveteli, nyilvántartja, és beszédésükről gondoskodik. Az átengedett központi adókat megállapítja, önként nem fizetők esetében behajtja, és a továbbutalási kötelezettségének eleget tesz. Az idegen helyről kimutatott tartozások behajtására intézkedéseket tesz, a beszédett összeget jogosult részére továbbítja.

Fontos feladata az osztály valamennyi dolgozójának a pénzügyi vonatkozású jogszerű működés biztosítása.

További részletes feladatok:

Az osztály irányítása a pénzügyi irodavezető (osztályvezető) feladata. Szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Az irodavezető kötelezettsége a következő évi költségvetési koncepcióról, és a tárgyévi költségvetésről a képviselő-testület részére áttekinthető, tárgyalásra alkalmas munkaanyagot készíteni, a tervezetben a bevételek teljes számbavétele, a kiadások tervezése, költségvetési egyensúly megteremtése. A tervezés folyamatában rendszeresen egyeztet a polgármesterrel és a jegyzővel. A cél minden évben az, hogy olyan költségvetés készüljön, amely irányultságában tartalmazza a gazdasági program célkitűzéseit, a képviselő-testület működésre vonatkozó alapelveit, egy-egy terület éves feladattervének anyagi forrásait.

A 2012. évben 1.255.454 ezer forint volt a költségvetés főösszege, ezt osztottuk fel a tervezéskor 92 szakfeladatra, azok alábontásaira, és számtalan költséghelyre.

Az operatív gazdálkodással kapcsolatos feladatok szabályszerű ellátására belső szabályzatokat kell készíteni, amelyek egyrészt a központi szabályozások (törvények, kormány-, miniszteri rendeletek) végrehajtására, másrészt a helyi elvárások kategorikus megfogalmazására szolgálnak. E gazdálkodási, illetve számviteli tárgyú szabályzatok elkészítése, és központi jogszabályok tárgyévire hatályos előírásai figyelembevételével rendszeres, teljes körű felülvizsgálata is az osztályvezető feladata. Legfontosabb e szabályzatok közül a számviteli politika, a gazdasági szervezet ügyrendje, a pénzkezelési-, az eszközök és források értékelési-, és a leltározási szabályzatok. Az új államháztartási törvény 2012. évtől a gazdálkodás átláthatóságának biztosítására több, eddig nem alkalmazott feladatot határozott meg a önkormányzatok számára, ezért a meglévő szabályzataink mindegyikét alaposan át kellett alakítani, ami több hetes munkával járt.

Az osztályvezető pénzügyi ellenjegyzőként közreműködik a költségvetés végrehajtásában. A kötelezettségvállalásban az arra jogosult személy, a polgármester és a jegyző utasítást ad munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. 2012. évtől kezdődően e kötelezettségvállalások a megfelelő pénzügyi végzettséggel rendelkező személy pénzügyi ellenjegyzésével válnak végrehajthatóvá. Pénzügyi ellenjegyzésre kizárólag az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, akadályoztatása esetén a jegyző által kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. E tevékenysége során a pénzügyi osztályvezető szervezi a bevételekből az önkormányzati feladatok ellátását, biztosítja a költségvetési egyensúly megtartását.

2012. év végére a költségvetés főösszege 4.088.734 ezer forintra nőtt, ezt az összeget kellett különféle jogcímenként bevételként fogadni, igényelni, pályázni, lehívni, és szintén ezt az összeget kellett továbbítanunk a szállítóknak, kivitelezőknek, munkabéreként az alkalmazottaknak. Ezzel az összeggel kellett a képviselő-testület felé elszámolnunk a zárszámadási rendelet megalkotásakor.

A pénzügyi osztályvezető figyeli a működőképességet segítő, illetve megőrzését szolgáló támogatásokra vonatkozó pályázati kiírásokat, és elkészíti azokat. E pályázatok kapcsán kiutalt állami támogatások komoly segítséget nyújtanak, 2011. évben 23 millió forintot nyert el az önkormányzat. 2012. évi költségvetési kondícióink alapján nem voltunk jogosultak a támogatás igénybevételére, de 2013. évre szeptember 27.-én benyújtottuk igényünket, jelenleg döntésre várunk.

2012. évben a Kastélypark Fürdő, mint költségvetési intézmény megszűnt, feladatát a képviselő-testület döntése értelmében a kizárólagos önkormányzati tulajdonú Füzesgyarmati Kastélypark Kft vette át. 2013-tól a városgazdálkodási és intézményüzemeltetési feladatokat szintén kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság látja el. A feladat átadás-átvétel lebonyolítása, a vagyon rendelkezésre bocsátása számos körültekintő intézkedést igényelt. Az utóbbi gazdasági társasággal még napjainkban is szükséges számla-, vagy feladat ellátási kötelezettség egyeztetése.

Az osztályvezető folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzat közfoglalkoztatási tevékenységének koordinálását végző hivatali dolgozókkal, a közmunkára vonatkozó könyvelési rendszer célszerű kialakítása érdekében, valamint a munkabérek kifizetése, és az eszközbeszerzések zavartalan lebonyolítása érdekében. A szociális csoport vezetőjével egyeztet

a szociális ellátások kiutalásáról, a szociális keret felhasználásáról, előirányzatok módosításának szükségességéről.

Segíti az önkormányzat irányítása alá tartozó, szakmailag önállóan működő intézmények gazdálkodási feladatait, a szabályszerűségi, illetve törvényességi pénzügyi területű belső ellenőrzések során az intézményeknél feltárt hiányosságok, hibák kijavításában közreműködik. A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről.

A költségvetésben szereplő beruházások, felújítások pénzügyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedéseket megteszi, szükség esetén javaslattal él beruházási hitel felvételére. A testületi döntést követően a hitelfelvétel adósminősítéshez kért adatszolgáltatásokat elvégzi. Az önkormányzatok adósságot keletkeztető kötelezettségvállalására vonatkozóan a stabilitási törvényben előírt kormányzati hozzájárulást megkéri. Gondoskodik az Önkormányzat által jóváhagyott hitelek folyamatos lehívásáról.

A 2012-es évben két beruházási célú hitelt vettünk fel, mindkettőt a szennyvíz építéséhez. Az egyik MFB finanszírozású - az önerő biztosításához, a másik a BM önerő alap pályázati forrást megelőlegező hitel volt. Több mint 200 millió forint lehívására került sor, nem egy összegben, hanem a számlák beérkezéséhez igazodva folyamatosan, a megfelelő dokumentumokkal alátámasztottan.

Az osztályvezető tagja az Önkormányzat Közbeszerzés Előkészítő Bizottságának, melynek kapcsán a közbeszerzési kiírásokat, és a beérkezett ajánlatokat kell értékelni, és a Közbeszerzési Bizottság elé döntésre előkészíteni.

Az előirányzat-módosításokat döntésre előkészíti. Féléves, háromnegyed éves és éves számszaki, és szöveges beszámolót készít. Közreműködik az éves pénzmaradvány megállapításában. Elvégzi az Állami Számvevőszék, és a könyvvizsgáló részére nyújtandó adatszolgáltatásokat.

Folyamatosan keressük a lehetőségeket a szolgáltatási díjak csökkentésére, ennek érdekében az osztályvezető versenyezteti, a mobil és vezetékes telefon szolgáltatókat, összehasonlítja a pénzügyi számlavezetési ajánlatokat. A papír írószer beszerzésében nem kötelezzük el magunkat, mivel túlkínálat van. Az aktuálisan legalacsonyabb áron szerezzük be a termékeket, változó kereskedőtől.

Az osztályvezető feladata a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli tárgyú szabályozási témákhoz kapcsolódóan, a képviselő-testület illetve a bizottságai részére írásbeli előterjesztések elkészítése, e tárgykörben a határozati javaslatok összeállítása, biztosítva az összhangot a központi jogszabályokkal.

Döntés előkészítések folyamatában biztosítja az adott témához igényelt gazdálkodási adatokat, információkat, számításokat, értékeléseket.

Felügyeli a központi költségvetés részére végzett információszolgáltatásokat az önkormányzat költségvetéséről, a gazdálkodás aktuális állásáról, és a tervezet végrehajtásáról.

Gondoskodik az önkormányzat kötelezettségeinek teljesítéséről, a követeléseinek behajtásáról.

Az osztály dolgozóinak elsősorban a munkaköri leírásukban foglaltak alapján az osztályvezető ad megbízást a feladataikra, de a továbbiakban a működési rendet a kollégák alakítják ki úgy, hogy az a leghatékonyabb legyen. Mivel a közpénzeket kell a számviteli nyilvántartásainkban

elszámolni, nagyon fontos az adminisztratív fegyelem. Törekszünk az idővel, a pénzzel, és a munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

Számviteli-könyvviteli feladatok közé a gazdasági folyamatok, események teljes körű megfigyelése, bizonylatok készítése és azok feldolgozása, információk képzése-szolgáltatása, dokumentumok megőrzése, a tulajdon védelme tartozik. A könyvvezetés során az önkormányzat vagyoni, a pénzügyi és a jövedelmi helyzetét alakító gazdasági eseményekről folyamatos nyilvántartást vezetünk, és a gazdasági év végén lezárjuk. Pénzforgalmi kettős könyvvitelt vezetünk, amely olyan zárt rendszer, amely az önkormányzat vagyonában bekövetkezett változásokat, kettős vetületben (eszköz-forrás) folyamatosan és valósághűen mutatja ki. Teljes körű, mivel minden gazdasági eseményt regisztrál, főkönyvi számlákat alkalmaz. A könyvek vezetését bizonylatokkal és analitikus nyilvántartásokkal kell alátámasztani.

E feladatokat 4 fő kinevezett, és 2 fő szerződéssel alkalmazott dolgozó látja el.

Feltétlenül szükséges ez a létszám, hiszen a beszámolási, adatszolgáltatási időszakokban a napi 8 óra elég, gyakran túlórázunk, mert másképpen nem tudjuk a határidőket betartani.

A számviteli munkát két dolgozó fogja össze, mindketten megbízható szakmai tudással rendelkeznek, felelősségteljes, szorgalmas munkaerők. A közöttük levő célravezető munkamegosztás és harmónikus emberi kapcsolat teszi eredményessé tevékenységüket.

Önkormányzat költségvetési szerv könyvviteli feladatait is végzi, de az önkormányzati összesítésekért felelős személy is a főkönyvelő kolléganőnk.

2011-ig egy programban könyveltük a bevételeket és kiadásokat, és egyben kellett küldeni a jelentéseket és a beszámolókat. A számviteli szabályok változása miatt 2012. évtől minden intézmény könyvelését külön programban kell könyvelni. Ennek következtében a beszámolót, negyedéves jelentéseket – a pénzforgalmi és a mérlegjelentést -, a részesedések időszaki jelentését, valamint 2013. augusztusától az új havi adatszolgáltatást is minden intézménynek külön-külön kell teljesíteni. A pályázatok pénzügyi tábláinak, egyéb igénylések összeállításában részt vesz, adatokat szolgáltat a könyvelésből, beszámolókról.

Kontírozza az önkormányzat elszámolási számláját és annak körülbelül 13 alszámla bevételeit és kiadásait. Ezeket 92 szakfeladaton, és azok további alábontásain tartjuk nyilván. Mind az elkülönített számlák, mind a szakfeladatok folyamatosan gyarapodnak az elnyert új pályázatok nyilvántartása miatt, elkülönítetten kell a könyveléseket vezetni, elszámolni. Elszámolási számla könyvelési tételszáma 2012-ben 7 650, 2013-ban már eddig 4 350 tétel.

Kontírozza a negyedéves feladások alapján a mérlegtételek állomány változását, amely magába foglalja a vevők, szállítók, részesedések, hitelek, helyi adók, kötelezettségek, követelések, tárgyi eszközök, értékcsökkenés, értékvesztés tételeit, ami 2012-ben 1 890 tétel, 2013-ban eddig 960 tétel. Kontírozza továbbá az előirányzat módosításokat, ami 2012. évben 1 880, 2013. félévig kb. 900 tétel volt. Helyesbítő naplókön könyveli a kapott állami támogatás nettó tábláit, ami 2012-ben 1 690 tétel, 2013-ban ez ideig 650 tétel.

Analitikus nyilvántartást vezet az üzletrészekről, és a hitelekről. Az önkormányzat és az intézmények mérleg alátámasztó analitikáit elkészíti, a beszámolóval kapcsolatos táblákat kitölti. Függő bevételeket és kiadásokat egyeztetni közösen a többi intézmény könyvelését végző kolléganőjével. A kifizetett és visszaigényelt segélyeket egyeztetni a szociális osztállyal. A közfoglalkoztatás kiadásait, bevételeit egyeztetni a közfoglalkoztatási ügyintézőkkel. A beruházások könyvelését egyeztetni a műszaki osztállyal. Tartja a kapcsolatot az intézményekkel,

az önkormányzathoz érkezett, de az intézményt érintő költségvetésben még nem szereplő bevételek, illetve elvonás miatti tételek vonatkozásában.

A KGR-K11 program kezelésében, rögzítésben, intézmények jóváhagyásában részt vesz. Beszámolókat, jelentéseket MÁK felé feladja, kinyomtatja és az aláíratott példányokat elküldi. A TATIGAZD könyvelő programmal kapcsolatos módosításokat, frissítéseket letölti, telepíti, az informatikai könyvelői számvitel rendszergazdája. Helyettesíti a számviteli ügyintézőt.

Számviteli ügyintéző kolleganőnk sajnos nem kinevezett dolgozó, mivel az a volt munkatársunk, akinek a helyére került, vitte az álláshelyét a kormányhivatalhoz. Fontos lenne, hogy megkapja a köztisztviselői státuszt, mert abban az esetben számíthatunk hosszabb távon a munkájára. Ezek a következők:

- Polgármesteri Hivatal (havi szinten kb.120 tétel), Könyvtár (havi szinten kb. 40 tétel), Óvoda (havi szinten kb.25 tétel) bank kontírozása, előírások, kötelezettség vállalások TATIGAZ rögzítésében való közreműködés, valamint Önkormányzat és alszámláinak (13 db) kontírozásába besegítés.
- Polgármesteri Hivatal (szakfeladat 22 db), Könyvtár (szakfeladat 2 db), Óvoda (szakfeladat 14 db) előirányzat módosításainak elkészítése, rögzítése. Önkormányzat kikontírozott előirányzatainak felvitele (szakfeladat 92 db) ez félévkor kb.900 tétel volt.
- Polgármesteri Hivatal, Könyvtár, Óvoda, Önkormányzat könyvelés adatainak havi zárás előtti egyeztetések, ÁFA kinyomtatása, könyvelési feladatai elvégzése, nyomtatása, lefűzése.
- Negyedévente értékcsökkenések kontírozása, rögzítése az intézményeknél (Hivatal, Könyvtár, Óvoda)
- Főkönyvelő negyedéves feladások alapján kikontírozott tételeinek rögzítése, könyvelése.
- Hónap végén segélyek, pályázati elszámolásokhoz főkönyvi naplók nyomtatása.
- MÁK felé havi, pénzforgalmi, mérlegjelentés készítésében közreműködés (MÁK e-adat és KGR K11 használatával)
- Pályázatokhoz adatszolgáltatás, táblázatok kitöltése.
- Függő kiadások és bevételek főkönyvi számlák kezelése (Hivatal 7 db, Könyvtár 7 db, Óvoda 3 db, Önk.13 db) és Intézményfinanszírozások egyeztetésben részvétel.
- Egyéb egyeztetésekben való segédkezés.
- Főkönyvelő helyettesítése.

Jórészt pénzügyi tevékenységet lát el az intézményi nem rendszeres munkabérek számfejtésével, a különféle – nem bérhez kapcsolódó – adók és járulékok bevallását végző dolgozónk, de szükség szerint besegít a számviteli teendőkhöz is. Minden területen sok a változás, és mivel a kolleganő munkája különféle területeket érint, ezért számára a jogszabályváltozások követése különös figyelmet követel. Áfa ellenőrzéseink problémamentesek, ami a szakmai munkáját dicséri. Tevékenységi körébe az alábbi feladatok tartoznak:

- Számfejtés a KIR 3 programmal – a nem rendszeres kifizetések (megbízási díjak, jubileumi jutalom, költségtérítések, bizottsági tagok tiszteletdíja,ápolási díj, egyszerűsített foglalkoztatás) számfejtése. Esetenként megbízási szerződés készítése a jegyző által adott instrukciók alapján. Az egyszerűsített foglalkoztatás számfejtése hetente történik, a közfoglalkoztatási munkaügyi előadó által elkészített szerződések alapján. Változóbér jelentése a Magyar Államkincstár felé, minden hónapban a védőnők helyettesítési díja, területi pótléka, iskola eü. , és a fejkvóta szerinti 12% egyéb juttatás), egyéb változóbér jelentés. A nem rendszeres kifizetések számfejtése és a változóbér jelentése átlagosan havonta 100-150 tétel. A nem rendszeres jövedelmekről - év végén - adónyilatkozat egyeztetése és jövedelemösszesítő küldése.
- NAV bevallási kötelezettség teljesítése,elektronikus adóbevallás:

Négy intézménynek kell bevallási és adatszolgáltatási kötelezettséget végezni.

Mind a négy intézménynek a pénztári és a banki forgalmában lévő bevételeket és a szállítói számlákat meg kell bontani alap+áfára, majd tovább bontani adómentes, adóköteles, arányosított áfára. Az áfa analitika egyezőségét biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel. Elkészíti az államháztartással szembeni kötelezettségek bevallását (mezőőr, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó).

- Közműfejlesztési hozzájárulás, (csatorna-,gáz,villany) igénylése minden tárgynegyedévet követően. A szennyvízberuházás kapcsán a kérelmek száma nőtt. Mindenkit levélben értesítünk az igénylés módjáról és lehetőségéről. Az igényléseket ellenőrizzük és a támogatási igényt az ÖNEGM rendszeren keresztül továbbítjuk.

Ha megérkezik a támogatási összeg annak kifizetéséről gondoskodunk, amelyről 30 napon belül elszámolunk az Államkincstár felé.

- Gyermektartásdíj nyilvántartása: hátralékosok nyilvántartása, egyeztetése és az adók módjára behajtott hátralékokról nyilvántartás alapján listát kell készíteni a Békés Megyei Kormányhivatal részére. Az ebből eredő követelésről és kötelezettségről a főkönyvi könyveléshez feladást készíteni.

- Agyag bányatelek nyilvántartás: Magyar Bányászati és Földtani Hivatal részére negyedévet követő 20-ig a bányából kitermelt agyagról, bányajáradék önbevallást kell készíteni. Éves jelentési kötelezettség, a felügyeleti díj elszámolása, adatszolgáltatás az ásvány- vagyon készletváltozásról.

- Kimenő számlák elkészítése, mind a négy intézmény tekintetében, de főleg az Önkormányzat részére. (a bérleti díjakról, a gépjárműhasználatról, a telefonszámlák továbbszámlázása a Békés Megyei Kormányhivatal és a KLIK felé, fővenyértékesítés, és egyéb számlák elkészítése.) Szükséges esetben fizetési felszólítás küldése. A főkönyvi könyveléshez negyedévente feladást kell adni, bemutatni a követeléseinket.

- Kötelezettségek nyilvántartása mind a négy intézmény számára. Szerződésen, vagy megállapodáson alapuló kötelezettségvállalás nyilvántartása, többéves kötelezettség kimutatása, negyedéves feladása a főkönyvi könyvelés részére, évvégén a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítésének a feladása.

- A beszámoló készítésben való közreműködés. Mind a négy intézménynél a pénztárellenőri feladatok ellátása.

OTP terminálkezelés (banki pénzforgalom bonyolítása) több információs rendszer működtetése, és egyéb pénzügyi feladatok tartoznak a pénzügyi főelőadó tevékenységi körébe. Jelenleg négy intézményi terminál főszámlát, és 33 db alszámlát kezel (pályázati illetve adós alszámlák). Havi szinten kb.: 300-350 db tétel kerül átutalásra, az intézményekhez érkező számlák, segélyek, finanszírozások, átvezetések, adós számlákon belüli átvezetések kezelése, stb.

Körültekintő, precíz munkavégzésének köszönhetően még soha nem fordult elő téves utalás. A beérkező számlákat (150-180 db/hó) utalás előtt ellenőrizni kell. Helyesen írták e az (intézmény neve, adószám,áfa,stb.), ellenkező esetben azok visszapostázása javításra, majd a fizetési határidőket figyelembe véve kerüljenek pontos kiegyenlítésre. A számlákhoz szükséges szerződések, megállapodások szükséges mellékletek begyűjtése. Minden egyes számlához utalványrendelet írása, utalványoztatása, érvényesíttetése, ellenjegyeztetése, majd a megfelelő számlára-alszámlára rögzítése és átutalása. Szerződéses kötelezettségekből eredő átutalások teljesítése, pl. kb. 40-45 civil szervezetek éves támogatásainak - szerződések szerinti időpontokat

figyelembe véve ami szervezetenként más- átutalása, munkabérek, cafetériák, segélyek, finanszírozások stb. A helyi OTP Bank fiókkal napi kapcsolat tartása, új főpénzforgalmi vagy alszámlanyitásokkal, megszüntetéssel kapcsolatos kérelmek írása, aláírási címpéldányok intézése, kivonatokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Banki anyagok összeállítása önkormányzati, hivatali, könyvtári, óvodai valamint pályázati alszámlák napi lefűzése, összesítése kontírozásra teljes anyag összeállítása.

Havi elszámolásokhoz, visszaigénylésekhez kimutatások, igazolások készítése. (start programban munkabér átutalás személyenkénti igazolása, a benyújtott számla mellékletét képező tüzelő utalványokról kimutatás a szoc.osztálynak, stb.)

TARNYIL programban: kb.15 féle kölcsön-tartozás ~180-200 fő, (első lakáshoz jutók kölcsöne, kamatmentes kölcsön, belvív, temetési kölcsön, közterület díj, jogosulatlanul felvett szoc.segély, előző évről bérlakásokkal kapcsolatos lakbér – szennyvízszippantás, stb.) befizetések rögzítése bankból, pénztárból, negyedévenkénti feladás készítés, összeellenőrzés a főkönyvvel, értesítések – felszólítások kiküldése, csekkek postázása, éves zárás.

HASZONBÉR program: Önkormányzati földterületek haszonbérleti díjainak programban történő kezelése (jelenleg 31 db tulajdonos több hrsz-ú földterülettel), befizetések könyvelése, ügyfelekhez való kiközlése, csekkek kipostázása, negyedévenkénti feladás készítés, egyeztetés a főkönyvvel.

Költségvetés tervezési programban intézményenként az adatok rögzítése, szakfeladat felvitele, azok főkönyvi számaival. Program teljes körű technikai kezelése.

EBR42 Önkormányzati információs rendszer: Önkormányzatot megillető normatív állami támogatások igénylésének, lemondásának elszámolásának programban történő gépi rögzítése, elektronikus úton való továbbítása.

Negyedéves előirányzat módosítás, beszámoló készítésben való részvétel, ezek excel táblázatban történő kezelése. Kimenő számlák ellenőrzése. Helyettesítés a tárgyi eszközök nyilvántartásában, a nem rendszeres kifizetések jelentésében és a számlázó program kezelésében.

A főkönyvelés alátámasztására számos analitikus nyilvántartást kell vezetni. Analitikus programot is kezel a tárgyi eszközöket nyilvántartó kolléganőnk.

Teendői:

- Ügyviteli és vagyon nyilvántartási feladatok terén a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott BEFESZ programmal a befektetett eszközök folyamatos nyilvántartását, negyedévente az értékcsökkenés elszámolását, a befejezetlen beruházások folyamatos követését, és elkészültével annak aktiválását látja el.

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

A tárgyi eszköz nyilvántartása, ezáltal a vagyonvédelem nagyon fontos feladat, a pályázatok, beruházások eredményeként, a feladatellátás kiszervezésével mind 2012., mind 2013. évben jelentős volt az állományi változás. A kolleganő körütekintő, alapos munkája a biztosíték, hogy helytálló a nyilvántartásunk.

Feladata még a pénztárfételek kontírozása, önkormányzat kb. 400-450 tétel, Hivatal kb. 50-60 tétel, Könyvtár kb 30-40 tétel, Óvoda 10-20 tétel havonta. Kötelezettségvállalás rögzítése éves szinten önkormányzatnál kb. 3500, hivatalnál kb. 900, könyvtárnál kb. 400, óvodánál, kb. 180 a kötelezettségvállalások száma. Kötelezettségvállalásba csak a kiadásokat kell felrögzíteni, a kötelezettségvállalásba felvitt tételeket plusz a bevételeket az előírásba is fel kell rögzíteni. A kötelezettségvállalás és előírás felvitele után kerülhet sor a banknaplók, pénztárnaplók, bér (önkormányzat kb. 110, hivatal kb. 50, könyvtár kb. 15, óvoda kb. 20tétel havonta), előírányzatok, helyesbítő napló gépi rögzítése a TATIGAZD programban. A nem teljesült kötelezettségvállalások ellenőrzése, eltérés esetén javítása.

- 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.

- Gazdálkodási és Ellenőrző Bizottsági üléseken való részvétel és annak jegyzőkönyvének határidőre történő elkészítése. Évente 10 ülést tart a bizottság. A jegyzőkönyvek terjedelme átlagosan 10-15 oldal ülésenként.

- Helyettesként végzi a banki átutalásokat, kezeli az OTP terminált.

Az államháztartás valamennyi alrendszerében – így a helyi önkormányzatok alrendszerében is – a közfeladatok ellátása, a közszolgáltatások szervezése jelentős humán erőforrást igényel, ezért magas a személyi juttatás mértéke a költségvetésben. Fontos mind a munkáltató, mind a munkavállalók számára, hogy a béranalitika szerint kimutathatóak legyenek a munkabérek személyenként, és jutatási formánként. E nyilvántartást végzi a nyugdíjba vonult munkatársunk teljes körű tevékenységét folytatva az analitikus könyvelő. Sajnos még ő sem kinevezett dolgozó, de reméljük, hogy a munkához való példamutató hozzáállásáért számíthat rá.

Feladatai:

A Magyar Államkincstár által elektronikus módon küldött bérkönyvelési listák (250-300 oldal) letöltése külön intézményenként. A letöltött listák megszerkesztése nyomtatható verzióba. Kinyomtatott listák lefűzése dossziéba, minden hónapot külön. Bérkönyvelés, a személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok összegeinek intézményenként és azon belül szakfeladatonként történő meghatározása, kontírozása és könyvelése, az alátámasztó kötelezettségvállalás és analitika felvezetését követően. Hegyesi János Városi Könyvtárnál 1 szakfeladat, „Lurkófalva” Óvodánál 1 szakfeladat, Polgármesteri Hivatalnál 10, Füzesgyarmat Város Önkormányzatánál 44 szakfeladat szerepel.

Béren kívüli juttatások nettó munkabér számlán való megtérülésének ellenőrzése külön intézményenként. Ilyenek például a megbízási díjak, többletfeladat díjak, jutalmak, alkalmi munkák díjazása, ápolási díj, hóközi kifizetések, kiküldetési rendelvény, cafatéria, munkabér előlegek felvétele és visszavételezése, külső és belső munkabérek, közfoglalkoztatottak munkabére, egyszerűsített munkaszerződéssel foglalkoztatottak munkabére, költségtérítések, tiszteletdíjak, munkába járás elszámolása. Eltérés esetén a hiba helyesbítése illetve újrakönyvelése.

Nem rendszeres kifizetések jelentése a KIR 3 programmal. Magáncélú telefonhasználat megállapítása és jelentése havonta. Hegyesi János Városi Könyvtárnál 1, „Lurkófalva” Óvodánál

1, Füzesgyarmat Város Önkormányzatánál 11, Polgármesteri Hivatalnál 9 személy rendelkezik ilyen jellegű telefonnal, valamint a Polgármesteri Hivatalnál van 2 központi telefonszám, amit szakfeladatonként arányosítva kell megállapítani. Ezen kívül 3 telefonszolgáltatóval van szerződésünk, az összegeket szintén szakfeladatonként arányosítva kell megállapítani. Kiküldetési rendelvevények, munkába járás elszámolásának, távolsági bérlettel rendelkező dolgozók bérletének meghatározott százalékanak jelentése illetve a reprezentáció jellegű kiadások jelentése. Munkaruhák jelentése külön személyenként, minden közfoglalkoztatott kapott, ez 181 fő volt, számlák alapján kell meghatározni az 1 főre járó összeget. Védőeszközök jelentése, köztisztviselők és közalkalmazottak 2 évente vehetik igénybe. Hivatali és az önállóan működő intézmények dolgozóinak cafatéria keretének felhasználásának jelentése. Hegyesi János Városi Könyvtárnál 3, „Lurkófalva” Óvodánál 28, Polgármesteri Hivatalnál 24, Füzesgyarmat Város Önkormányzatánál 21 dolgozó részesül cafatéria igénybevételével. A cafatériát többféleképpen vehetik igénybe. Következők közül lehet választani a Szép kártya, aminek 4 része van, a vendéglátás, szálláshely, szabadidő és a sport, kulturális szolgáltatás. Erzsébet utalvány, ami lehet étkezési és iskolai. Iskola rendszerű képzés, önkéntes nyugdíjpénztár, önkéntes egészségpénztár.

A TATIGAZD programba a kötelezettségvállalás és az analitika felvitele, könyvelési tételek rögzítése. Mind a 4 intézmény rendelkezik bankkal és pénztárral is, az Önkormányzatnak 23 különböző feladatokhoz kapcsolódó alszámlája is van.

Táblázat készítésében, adatok kigyűjtésében is részt vesz, Áfa és egyéb központi adók kezelése tekintetében helyettesít.

A könyvelési program hálózaton keresztül működik így részben lehetőségünk van arra, hogy többen dolgozzunk egyszerre. Egy intézményen belül azonban csak egy ember dolgozhat, így egymás munkáját nem gátolva, intézményenként felváltva dolgozunk benne. Elmondhatjuk, hogy az osztály jelenlegi dolgozói akarnak, és tudnak is együtt működni, a technikát úgy használni, hogy annak gátjai ellenére a munkafolyamatokat gördülékenyen tudják végezni.

Az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Óvoda, Kulturális Intézmények házipénztárának kezelésére egy fő pénztárost foglalkoztatunk. 2012. évben a közfoglalkoztatás sajátossága volt a heti munkabér kifizetés, melynek problémamentes lebonyolítása a kolléganő sok éves tapasztalatának, és precíz munkavégzésének köszönhető. Még pénztárhiány soha nem fordult elő.

További feladatai: A készpénzforgalomban szereplő ki-és befizetésekhez kapcsolódó okmányok tartalmi és alaki helyességének ellenőrzése.

Rendkívüli segélyek fizetése, ami havonta 1,5 millió forintot tesz ki. Munkabér előlegek hőközi kiadása, nyilvántartása, visszavételezése illetmény kifizetésekor. A havi munkabér összege átlag 10 millió forint.

Bölcsődei térítési díjak beszedése, hó végén elszámolás készítése, 80-90 ezer forint összegről, átlag 17 ellátott vonatkozásában.

Cafetéria nyilvántartás:- nyilatkozatok elkészítése, beszédése a választási lehetőségekről, juttatási formák rögzítése a cafetéria programban, Erzsébet utalvány rendelése, kiosztása a dolgozók részére, SZÉP kártya igénylés, kártya feltöltés. Havonta a cafetéria felhasználásról kimutatás készítése.

Szigorú számadású nyomtatványok rendelése, nyilvántartásának vezetése, kiadása a bizonylati szabályzatban foglaltak szerint.

Az Önkormányzat tulajdonában levő járművek üzemanyag előlegeinek kiadása, hó végi üzemanyag felhasználás elszámolása, havi átlag felhasználás 900 ezer forint. A kiadott előlegekről nyilvántartás vezetése.

A gépjárművek biztosítási ügyeinek intézése.

Nyomtatvány, irodaszer, papíráru és egyéb igények összesítése, beszerzése.

2013. év közepétől értékesíti a közmunkaprogram egyes termékeit (méz, tojás, zöldségfélék, takarmányok) ami átlag napi 25 ügyfelet jelent.

A pénztáros tevékenysége tehát igen sokrétű, és egyre bővülő.

Az önkormányzati helyi adókkal, az átengedett központi adókkal és az idegen helyről kimutatott tartozásokkal kapcsolatos feladatokat két adóügyi ügyintéző látja el. Munkakörükben a helyi adókról szóló törvény és az önkormányzat Képviselő-testületének rendelete alapján végzik el a helyi iparüzési-, építmény-, idegenforgalmi kivetéssel, a bevallások alapján történő adó megállapításával, az átengedett központi adó (gépjárműadó), valamint a talajterhelési díj kivetésére, kezelésére és behajtására nyilvántartással, adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.

Munkavégzésüket a Magyar Államkincstár számítógépes programja irányítja és segíti. Ezzel tartják nyilván az adók, köztartozások előírását, illetve azok teljesítését adónemenként és adózónként.

Nyilvántartott személyek száma adónemenként az év végi zárási adatok alapján

Helyi iparüzési adó:	459 fő
Építményadó:	130 fő
Idegenforgalmi adó:	11 fő
Gépjárműadó:	1 254 fő
Talajterhelési díj:	30 fő

Feladatok az év folyamán a következők voltak:

- a gépjárműadó törzskivetés, havi változás feldolgozása, valamint a határozatok készítése. A helyi adók és gépjárműadó könyvelése, ezekkel kapcsolatos előkészítő munkák elvégzése, lajstrom készítés, különböző nyilvántartások vezetése, pénzforgalom könyvelése. Adózók törzsadatának nyilvántartása, folyamatos karbantartása, idegen helyről kimutatott tartozások nyilvántartása, könyvelése, behajtása. Az Államkincstár fele rendszeresen kell adatokat szolgáltatni elektronikusan, és papíralapon is.

2012. év elején 413 db értesítést küldtek ki helyi iparüzési bevallással kapcsolatosan.

393 db helyi iparüzési bevallást dolgoztak fel, több adózót fel kellett szólítani a bevallása megtételére.

Gépjárműadó-határozat 1 775 db került kiküldésre, többségében az év eleji kivetéskor, illetve az évközi változások miatt.

Fizetési felszólítást 807 adózó részére küldtek ki. A felszólítások a szeptemberi határidő lejártát követően újra kiküldésre kerülnek a hátralékosoknak.

Építményadó ügyében 140 adózót kerestek meg levélben.

A szeptember 16-i adófizetési határidő lejárta előtt 1 385 egyenlegközlő levelet küldtek ki az érintett adózóknak.

Rendszeresen próbálkoznak inkasszó benyújtásával, sok esetben sajnos eredménytelenül. Rendszeresen nézik az Opten céginformációs adatbázist, hogy a megkeresések az adózók felé minél pontosabbak legyenek, megfelelő címre legyenek a levelek, értesítések kiküldve.

Nyilvántartják az idegen helyről behajtásra kimutatott tartozásokat (közigazgatási bírságok, víziközmű tartozások, szemétszállítási díjhátralékok, intézkednek azok beszedéséről, fizetési felszólítások, idézések, letiltások kerülnek kiküldésre az adósok részére. A behajtott köztartozások továbbutalásáról gondoskodnak a behajtást kérő részére. A továbbutalt összegekről az átutalást követően, a behajtás állapotáról minimum félévente visszaigazolást készítenek a kiszabó hatóságnak.

2012. évben 345 megkeresésre vonatkozóan kellett idegen tartozással (közigazgatási bírság, megelőlegezett gyermektartásdíj, köztemetési költség, ingatlan-nyilvántartási eljárási szolg. díj) kapcsolatban intézkedést tenni, némely több személyt érint, illetve néhány adósnak több ügye is van folyamatban. Folyamatos az intézkedés a rendszeresen fizető, illetve élő letiltás esetén.

Szemétszállítási díjhátralékkal kapcsolatban 224 ingatlantulajdonossal szemben kellett eljárni. Jogalap nélkül felvett szociális segély miatt a pénzügyi csoport kimutatása alapján 39 személlyel kapcsolatban volt szükség intézkedésre.

Hagyatéki, végrehajtási, gyámhivatali ügyintézéshez megkeresésre Adó- és értékbizonyítványt állítunk ki, valamint általában rendőrségi, bírósági megkeresésre vagyoni igazolást küldünk. Annak érdekében, hogy valós képet tudjunk adni, az adóügyi kolleganőknek ki kell menniük az ingatlanokhoz. Ezévből 174 esetben állítottunk ki Adó- és értékbizonyítványt, illetve 45 esetben igazolást a vagyoni helyzetről. Adóigazolást pályázathoz, támogatásigényléshez, hitelügyintézéshez 62 esetben adtunk ki, többségében illetékkötelesen.

Napi feladataik jelentős részét teszi ki az ügyfelekkel történő személyes ügyintézés. Csekkek kérése, adategyeztetés, kérelmek átvétele, elbírálása.

Gyakran érkezik megkeresés adategyeztetésre a Nemzeti Adó- és Vámhivataltól. Rendszeres kapcsolatban vagyunk a Békés Megyei Kormányhivatal Okmányirodájával illetve a Földhivatallal, a kérdéses adatok egyeztetése miatt.

A két adóügyi dolgozó helyettesíti egymást.

A pénzügyi számviteli területen dolgozóknak specifikus pénzügyi és számviteli ismeretekkel kell rendelkezniük, képesnek kell lenni feladatukat önállóan végezni. Rugalmas, precíz, felelősségteljes munkavégzés szükséges e területen. Rendkívül sok a jogszabályváltozás, akár az adózási, akár a számviteli, nyilvántartási feladatok vonatkozásában. Különösen vonatkozott ez a 2012-es évre, de gyökeres változás várható 2014. évre is. Az összes folyamat szabályozásában nem egyszerű megtalálni azt az utat, amely elvezet a helyes alkalmazáshoz, a végrehajtás során felmerült problémák megoldásához, az időközben ejtett hibák kijavításához. Az elmúlt év az új rendszerhez való alkalmazkodásról szólt, de már kialakult az a gyakorlat, amely során megvalósul a jogalkotók szándéka. Rutin mellett fontos az új befogadásának készsége is. Nagy gondot jelentett, hogy 2012. év végével két komoly szakmai tudással és sok éves gyakorlattal rendelkező munkatársunk munkahelyet váltott. Egyik kolléganőnk a kormányhivatal munkatársa

lett, a másik kolleganőnk a magánszférából kapott állásajánlatot, amit elfogadott. A kezdeti félelmünkön, hogy nem tudjuk nélkülük a feladatot ellátni, lassan túljutunk. A pénzügyi osztály dolgozóinak összehangolt, egymást segítő munkamegosztásával, az új munkaterületek szolgálatkész átvételével, a két új munkatársunk gyors beilleszkedésével, a munkához való aktív hozzáállásával végezzük dolgunkat.

A felmerülő problémák megoldására törekszünk, biztosítva a zavartalan működést. Időnként szükséges, hogy „átbeszéljük”, a feladatokat, újraszervezzük a feladatellátás módját. Igyekszünk feltárni a problematikus területeket és kidolgozni a javaslatot, hogy a tényleges munkavégzési arányok korrekt módon alakuljanak. Fontos a rendszeres kommunikáció. Ennek érdekében 2012. évben még közelebb költöztünk egymáshoz, ami egyaránt eredményezett pozitív és negatív hatásokat. Mindenképpen jobb az információáramlás, amely a munkamenetet felgyorsítja, azok a kollegák kerültek közelebb, akinek a munkája is egymásra épül. Az irodák méretei azonban adottak, és van ahol szűkösebben férnek el a kollegák, és ez sajnálatos.

Az egyes munkakörök ellátásához szükséges végzettségekkel, képzettségekkel rendelkezünk, a kollégák alkalmasak a pénzügyi és számviteli feladatok végrehajtására. A követelményeknek való megfelelést az általános készségek is befolyásolják, hiszen a képezettség felül a munkához való hozzáállás, a kreatív problémamegoldás, a felelősségérzet is elengedhetetlen. Nagyon fontos, hogy a pénzügyi csoportban dolgozók átlássák a többi részleg munkáját. Ehhez elengedhetetlen az információk átadása mindkét irányból, valamint a készség a csapatmunkára. Egy feladatellátás folyamata akkor könnyelhető le szabályosan, és helyes adattartalommal a számviteli rendszerben, ha a tevékenységben résztvevők az ahhoz szükséges dokumentációkat, információkat a rendelkezésünkre bocsátják. Az ellátott feladatok során szinte valamennyi döntésnek hatása van az önkormányzat pénzügyi helyzetére, valamint adófizetési kötelezettségére.

A tevékenységek szabályszerű ellátásához, a magasabb színvonalú végrehajtásához szükség van, hogy elérhetőek legyenek a továbbképzési és tanulási lehetőségek. Mérlegképes végzettséget fenntartó éves képzések, a Saldo tagsággal járó előadások, és az államkincstár által szervezett konkrét beszámolók elkészítésére vonatkozó tájékoztatók segítik munkánkat. A továbbképzéseken elsajátított ismereteket átadjuk egymásnak.

Beszámoló a műszaki csoport tevékenységéről a 2012. évben

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

Feladatunkat a jegyző és a pénzügyi irodavezető irányítása mellett a csoportvezető vezetésével láttuk el a 2012-es évben.

A csoportot ebben az évben komoly szervezeti átalakítás érte. A feladatok megosztására a települést érintő jelentős mértékű beruházások miatt volt szükség.

A csoporton belül egy újabb csoport került létrehozásra, (beruházási csoport) melyre elsőrendű feladatként a szennyvízcsatorna beruházás és a kerékpárút építésének kivitelezéssel kapcsolatos ellenőrzése, felügyelete hárult.

Az átszervezés márciusban kezdődött meg és 2012. júniusában fejeződött be. Ebben az időszakban a többmilliárdos csatorna pályázat lebonyolításával kapcsolatos bonyodalmak mellett, az átszervezéssel okozott káosz is megterhelte a csoport ügyintézőinek munkáját. A hónapokon keresztül nem megfelelően biztosított munkakörülmények ellenére sem jelentkezett a műszaki csoport(ok) feladatának elvégzésében olyan jelentős mértékű hiba vagy hiányosság,

mely az önkormányzat kárát okozta volna. Ez pedig a csoport ügyintézőinek türelmét és hozzáállását dicséri.

A műszaki csoport tagjai a 2012.-es évben a következő feladatokat látták el:

A beruházási csoport feladatai

A csoport két tagból állt a műszaki csoportvezető és egy műszaki ügyintéző.

A csoport legfőbb feladata volt a csatorna beruházás és a kerékpárút beruházás kivitelezési feladatainak ellenőrzése, a beruházásokkal kapcsolatos bejelentések kivizsgálása.

A **műszaki csoportvezető** a helyszínen tekintette meg a munkálatokat minden héten kedden és csütörtökön a műszaki ellenőr kíséretében. Minden héten kedden - a városmenedzserrel együtt - kooperációs ülésen vett részt. A csatorna beruházással kapcsolatban. 29 koordinációs ülés volt megtartva.

Minden héten csütörtökön a kerékpárút beruházással kapcsolatban vett részt kooperációs ülésen, majd helyszíni ellenőrzésen a csoport egyik ügyintézőjével. 7 koordinációs ülés feladatai közé tartozott még a 2012-es év ivóvíz rekonstrukciós munkálatainak ellenőrzése, valamint az ivóvízhálózatban felmerült hibaelhárítás ellenőrzése is. 19 hibaelhárításról érkezett bejelentés.

A műszaki csoportvezető mellé beosztott **ügyintéző** feladata volt a csoportvezető munkájának segítése. Ezen kívül a közbeszerzés, és önkormányzati beszerzések lebonyolítása során jegyzőkönyvvezető volt. A Gazdálkodási és Ellenőrzési Bizottság közbeszerzés vonatkozásában 12 ülés tartott, a meghozott határozatok száma 39 db.

Feladata volt még a mezőgazdasági ügyek intézése, ezen belül földhaszonbérleti szerződések megkötése (19 db), méhészeti bejelentések kezelése (35 db), rágcsálóirtás, szúnyogirtással kapcsolatos teendők. A Polgármesteri Hivatal és intézményei részére tisztító- és tisztálkodó szerek beszerzése is az ügyintéző feladatát képezte. A beruházással kapcsolatos lakossági bejelentések kezelése, adminisztrálása is csoport feladatát képezte.

A műszaki csoport feladatai:

A csoport 4 tagból állt 1 hatósági ügyintéző, a városmenedzser és két műszaki ügyintéző, aki a városmenedzser munkáját segítette.

I. fokú Építésügyi Hatósági ügyintéző:

Elsősorban az Elsőfokú Építésügyi Hatóság ügyintézőjeként, minden építésüggyel kapcsolatos adminisztratív hatósági munka, ezen belül elvi építési, építési (20 db főszám), építés-bejelentési (4 db főszám), bontási, bontási-bejelentési, használatbavételi (9 db főszám), használatbavétel-bejelentési (3 db főszám), fennmaradási engedélyezési eljárások lefolytatása, egyéb döntések (szakhatóságok megkeresése, kijelölése végzéssel: 83 db főszám) meghozása, ezekhez kapcsolódó helyszíni szemlék lebonyolítása, szakhatósági feladatok (23 db főszám) ellátása, hatósági bizonyítványok kiállítása (7 db főszám), építésrendészeti és kötelezési eljárások (3 db főszám) lefolytatása, engedélyek mellékleteinek irattározása, az ide vonatkozó törvényben előírt módon. Ügyiratszámok összesen a 2012-es évben összesen (fő- és alszám): 544 db volt.

Építésügyi engedélyezési eljárások nyilvántartó könyveinek naprakész vezetése, elkészült és megszünt lakások (épületek, építmények) statisztikai jelentésének havi, ill. éves szintű elkészítése, ezek esetenkénti egyeztetése. Hatósági helyszíni szemlék (minden egyes hatósági döntést megelőzően) lebonyolítása, beruházással összefüggő munkáknál szakhatóságokkal való kapcsolattartás, ehhez kötődő műszaki egyeztetések, munkatársak helyettesítése az adott

munkaterületen. Önkormányzati beruházások ellenőrzése, kapcsolattartás a kivitelezőkkel, pályázatírásban, előkészítésben történő segítségnyújtás.

Takarnet földhivatali információs rendszer használata, mely segítségével a Polgármesteri Hivatal egy adott gépén, az interneten keresztül betekintést lehet nyerni az országos ingatlan-nyilvántartási rendszerbe, melyből adatokat lehet lekérdezni az ide vonatkozó külön jogszabályok alapján, melyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni. Lekérdezések száma 2012-ben 173 db volt.

Városmenedzser

A városmenedzser feladatai közzé tartozott 2012 évben a csatorna-beruházás lebonyolításával kapcsolatos elszámolások, projekt előrehaladások elkészítése, elkészítésének segítése. Az ezekkel kapcsolatos előterjesztések, javaslatok elkészítése. A projektmenedzserrel és a többi szolgáltatást végző szervezet (PR, közbeszerzés, jogi tanácsadó, közbeszerzési szakértő) történő folyamatos, napi szintű kapcsolattartás. Minden héten, kedden a csatorna beruházás kapcsán a kooperációs üléseken részt vett. Kapcsolatban volt a kivitelezőkkel és a műszaki ellenőrrrel a kifizetési kérelmek és a projekt előrehaladási jelentések kapcsán. A közreműködő szervezet hatósággal történő kapcsolattartás. A projektet 2012-ben 2-szer a helyszínen is ellenőrizte a közreműködő szervezet.

A csatorna beruházás mellett a kerékpárút beruházás projektmenedzseri feladatait is el kellett látnia. Külső szakembert itt nem alkalmaztunk, így a feladatot a műszaki csoport tagjainak segítségével kellett megoldani. Itt is fontos volt a folyamatos kapcsolattartás a projektben résztvevő vállalkozásokkal.

A két nagy beruházás mellett a műszaki csoport munkáját is irányította. Az év során a csoport tagjaival együttműködve több pályázat is benyújtásra került, melyben közreműködött.

Az önkormányzati beszerzések lebonyolításával foglalkozott és a közbeszerzések lebonyolításában is közreműködött.

A 2012. évben kezdődött meg az Integrált Városfejlesztési Stratégia kidolgozásának menete is, melyben a szakértő számára adatokat, elemzéseket nyújtott be a településsel kapcsolatosan.

Műszaki ügyintéző I.

Az adott ügyintéző segítette a városmenedzser munkáját a 2012. évben csatorna és kerékpárút beruházás során pénzügyi téren. Ő készítette el a kerékpárút összes kifizetési kérelmét, és előrehaladási jelentését. A csatorna beruházás pénzügyi elszámolásában is közreműködött.

A csatorna beruházás esetében 14 kifizetési kérelem, 2 projekt előrehaladási jelentés, 2 támogatási szerződés módosítás, 2 változás bejelentés történt és 150 ügyiratszám keletkezett.

A kerékpárút beruházás esetében 2 kifizetési kérelem, 2 projekt előrehaladási jelentés, 6 változás bejelentés, 1 támogatási szerződésmódosítás történt és 136 ügyiratszám keletkezett.

A „Baross-Klapka összekötő út” pályázat végleges lezárását is elkészítette.

A pályázatok PR tevékenységét koordinálta, a pályázatokhoz szükséges 3 rendezvény lebonyolítását megszervezte.

A csatorna beruházáshoz szorosan kapcsolódó EU Önerő Alap igényléseket benyújtotta. 4 Leader pályázatot készített el a városmenedzserrel közösen, de önállóan készítette el és bonyolította le a Bölcsöde játszótér építés pályázatát.

A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés mellett feladata volt a KATASZTER-i program kezelése, a műszaki csoportra vonatkozó statisztikák elkészítése, a közüzemekkel való kapcsolattartás, az önkormányzati ingatlanvagyonhoz kapcsolódó biztosítási ügyeket (3 db) is intézte. Feladata továbbá a műszaki csoporthoz érkező iratok rendszerezése, kezelése.

Műszaki ügyintéző II.

2012.-es évben a beruházások lebonyolítására egy pályakezdő közalkalmazott is csatlakozott a városmenedzser munkájának segítésére.

Az ügyintéző több területen is közreműködött a hivatalt érintő műszaki feladatok elvégzésében. Ezzel próbáltuk minél jobban megmutatni számára a csoport szerteágazó munkáját, miközben az adott feladatok elvégzése során az ügyintéző terhelhetősége, hozzáállása és önálló munkavégzése is vizsgálatra kerülhetett.

Az ügyintéző 2012-ben önállóan 2 önkormányzati pályázatot készített el, (Ady- Toldi, Vörösmarty u. felújítása, Szociális melléképület építése) a végső döntés meghozataláig. 1 pályázatot pedig külső szervezet részére készített el (Katolikus kápolna felújítása).

Több pályázatokhoz költségvetést készített. Például: Tourinform iroda, rendőrségi épület felújítása. Az urnafal építés során megtervezte az urnafalat és a kivitelezést is irányította. A kertészetben a tereprendezés során szintezési feladatokat látott el, a Csokonai utca csapadék vízvezetési munkálatai során szintezési, irányítási feladatokat végzett. Közreműködött az építésügyi feladatok elvégzésében. Segítséget nyújtott a közmunkaprogram összeállításában, lebonyolításában. (erdőtelepítés engedélyeztetése). Részt vett a kerékpárút beruházás koordinációs ülésein.

A fontos feladatok elvégzése mellett adminisztrációs, szkennelési, másolási feladatokat is elvégzett, mellyel a műszaki csoport akkori informatikai ellátottságát is ismerte (több száz oldalas szerződések laponként történő beszkennelése) óriási terhet vet le az ügyintézők válláról.

Helyettesítés: A műszaki csoport a helyettesítést az eddigi gyakorlatnak megfelelően csoporton belül megoldotta.

Összefoglalásként: a 2012.-es évben a műszaki csoport tevékenysége a 2011.-ben előkészített nyertes pályázatok - kerékpárút, csatorna - pénzügyi elszámolásával, a kivitelezés lebonyolításával, a támogató szerv és a külsős lebonyolítók felé történő folyamatos kapcsolattartással és jelentések készítéséből állt. Ugyan a mai napig nem történt meg a beruházások végleges lezárása, de elmondhatjuk, hogy a lakosság számára érzékelhető legfontosabb kivitelezési feladatok az adott évben valósultak meg. 2012. november 15.-én átadásra került a szennyvízcsatorna hálózat és a kerékpárút hálózat megépítése - a kivitelezési munkák leállítása mellett - is elérte a 90%-os készültséget az év végére.

Mindehhez a korábbi évek során elvégzett feladatok, pályázatok utóellenőrzéseit, beszámolóit, záró jelentéseit is el kellett végezni. Talán a legjelentősebb ilyen feladat volt a „Baross-Klapka összekötőút építése” pályázatának sikeres projektlezárása.

Ebben az évben is adtunk be több pályázatot. Példaként említeném az Ady- Toldy Vörösmarty utcák felújítása, a Szociális melléképület építése, vagy Leader pályázatokat.

A pályázatok lebonyolítása mellett építéshatósági feladatokat is elvégeztük. A hatósági feladatok során meghozott döntésekkel szemben jogorvoslat nem történt.

Műszaki csoport 2012 évi ügyiratforgalma: Iktatott ügyiratok száma: 1544 db fő és alszám, ebből építéshatósági ügyek: 550 fő és alszám.

A korábbi évekhez viszonyítva közel 20%-al megnövekedett ügyiratszám a jelentős beruházási aktivitással magyarázható.

A Hivatal 2012. évi humánpolitikájáról

A Füzesgyarmat Város Önkormányzata 2012. február 16-i ülésén elfogadta a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal költségvetését, melyet a 2012.évi költségvetéséről szóló 2/2012.(II.16.) Önkormányzati rendelet tartalmaz. A Hivatal létszámát a 2/2012.(II.16.) Önkormányzati rendeletében 2012.január 1. napjától a testület 33 főben határozta meg.

A Polgármesteri Hivatalban 1 fő köztisztviselő látja el a köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és a Városi Önkormányzat közalkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő humánpolitikai és egyéb feladataival kapcsolatos tevékenységeket. Ezen feladatkörén túl ellátja még az önkormányzati képviselők, az intézményvezetők, valamint a vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos feladatait, illetve a prémiuméves dolgozók bér és járulék visszaigénylésével kapcsolatos teendőket. A 2012. évben vagyonyilatkozat tételre 9 önkormányzati képviselő, 1 intézményvezető, valamint 16 köztisztviselő kötelezett volt.

Az alábbi táblázat a Polgármesteri Hivatal 2012. december 31-i állapotát mutatja be szervezeti egységenkénti és nemenkénti bontásban

	Betöltött létszám	Köztisztviselők	
		Nő	Férfi
Összesen:	33	25	8

Amint azt a fenti táblázat is jól mutatja a Hivatalban – akárcsak általánosságban a közigazgatásban – erőteljesen a nők javára tolódik el az arány. A betöltött álláshelyeket figyelembe véve a férfiak létszáma az összlétszámhoz viszonyítva 24 %, a nőké pedig 76 % volt 2012.évben.

A Hivatal létszámösszetétele besorolás szerint

A 2012.év márciusától új törvény szabályozza a közszolgálati tisztviselők jogállását, mely felváltotta az 1992.július 1.napjától hatályban lévő, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992.évi XXIII. törvényt. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban Kttv.) megtartotta azt a korábbi szabályozást, hogy a közigazgatásban foglalkoztatottakat iskolai végzettségük figyelembe vételével I. és II. besorolású ügyintézői munkakörbe kell kinevezni. Az ügykezelők elnevezése közszolgálati ügykezelőkre változott és esetükben megszűnt a besorolási osztály és fizetési fokozat.

Közszolgálati jogviszonyban állók száma besorolásuk és iskolai végzettségük szerinti állapot 2012.december 31.

Besorolási osztály	Megnevezés (Vezetői kinevezés, illetve megbízás, valamint besorolási fokozat)	Közzolgálati jogviszonyban állók száma (fő)		
		Teljes munkaidős	Nem teljes munkaidő	Összesen
	Vezető:	3	0	3
	Nem vezető köztisztviselők összesen:	15	0	15
	Vezetők és I. Besorolási osztály nem vezető köztisztviselői összesen:	18	0	18
	II. Besorolási osztály köztisztviselői összesen:	14	0	14
	III. Besorolási osztály összesen:	1	0	1
	I.-II.-III. Besorolási osztályba tartozó köztisztviselő, ügykezelők összesen:	33	0	33
	Közzolgálati jogviszonyban állók mindösszesen:	33	0	33

A 2012.évben a Hivatalban az összlétszámhoz viszonyítva a felsőfokú végzettségűek aránya 55 % , míg a középiskolai végzettségű kollegák száma 45 % volt.

Közzolgálati jogviszony létesítése a Hivatalban

2012.évben összesen 7 fővel létesítettünk közzolgálati jogviszonyt, valamennyi belépő teljes munkaidőben került foglalkoztatásra. Az új munkatársak közül 1 fő adminisztrátor, 1 fő műszaki ügyintéző, 1 fő jogász, 2 fő szociális ügyintéző, 1 fő jegyzői gyámügyes, 1 fő személyi asszisztens munkakörben kerültek foglalkoztatásra. Az új köztisztviselők határozatlan idejű kinevezéssel 6 hónapos próbaidő előírásával léptek a közigazgatási pályára.

Közzolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó adatok 2012. január 1. és december 31.között

Közzolgálati jogviszony létesítésének módja	2012.január 01. és december 31.között létesített jogviszonyok száma(fő)		
	Teljes munkaidőben	Nem teljes munkaidőben	Összesen
1.	2.	3.	4.
Határozatlan időre szóló kinevezés	7	0	7
Összesen:	7	0	7

A belépő munkatársak közül 3 fő rendelkezik felsőfokú – egyetemi, főiskolai – végzettséggel és 3 fő ügyintéző munkakört ellátó középiskolai és szakmai középfokú , vagy felsőfokú végzettséggel , míg az 1 fő ügykezelő is megfelel a rá előírt képesítési követelménynek.

Közzolgálati jogviszony megszűnések

2012.évben összesen 4 fő közzolgálati jogviszony megszűnése / megszüntetése történt a Hivatalban. A legjellemzőbb megszűnési forma a felmentés volt. Az év folyamán felmentéssel 4 főnek szűnt meg a jogviszonya, minden esetben saját kérésre, nyugállományba vonulás miatt, élve az életkor és szolgálati idő alapján igénybe vehető nyugdíjazással, vagy a nők

kedvezményes 40 év jogosultsági idő elismerésének alapján kérhető teljes jogú öregségi nyugellátással.

Közzolgálati jogviszony megszüntetésére vonatkozó adatok 2012. január 1. és december 31.között

Közzolgálati jogviszony megszüntetésének /megszüntetésének módja	2012.január1. és december 31.között megszünt jogviszonyok száma
A prémiumévek programban történő részvétel, illetve különleges foglalkoztatási állományba helyezés esetén az erre vonatkozó külön törvény szerint	1
Lemondással	3
Összesen:	4

A következő táblázat a Hivatalban foglalkoztatottak életkor szerinti megoszlását tartalmazza korcsoportos bontásban . A táblázat adataiból megállapítható, hogy létszámarányosan a 51-55 év közötti korosztály tagjai vannak a legtöbben, az összlétszám 18 % - a , ezt követi a 21-25 , 41-45 és a 56-60 év közötti korosztályok , mely az összlétszám 15-15 % teszik ki.

A kormánytisztviselői / közzolgálati jogviszonyban állók összetétele életkor szerint 2012.december 31-én

Életkor	Kormánytisztviselői / közzolgálati jogviszonyban állók száma
	Összesen (fő)
-20	0
21-25	5
26-30	1
31-35	4
36-40	2
41-45	5
46-50	4
51-55	6
56-60	5
61-65	1
66-70	0
71-	0
Összesen:	33

Összességében azt lehet megállapítani, hogy a Hivatalban főleg a 51-55 év közötti korosztály száma a meghatározó, de örömteli az is , hogy a 21-25 és a 41-45 év közötti dolgozók száma is jelentős.

A átlagfizetések a Hivatalban

A köztisztviselő szolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetmény alapilletményből, valamint - a törvényben meghatározott feltételek esetén - illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie, mely 2012. évben 108.000,-Ft volt.

A felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselőt az I. a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőt a II. osztályba kell besorolni (a továbbiakban: besorolási osztály). A besorolási osztály fizetési fokozatokból áll.

Az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap. Az illetményalap 2012-ben is 38 650 forint. Az egyes osztályok emelkedő számú fizetési fokozataihoz növekvő szorzószámok tartoznak. A szorzószám és az illetményalap szorzata határozza meg az egyes osztályok különböző fokozataihoz tartozó alapilletményt.

A hivatali szerv vezetője a Jegyző a kormánytisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28.-áig dönt.

A fentiek figyelembe vételével a Hivatalban a köztisztviselők átlag fizetése az alábbiak szerint alakult 2012. évben. A vezető beosztású I. besorolási osztályba tartozó köztisztviselők esetén átlagosan bruttó 377.033,-Ft.

Az I. besorolási osztályba tartozó köztisztviselők esetén az átlagfizetés bruttó 212.849,-Ft . Az I. besorolási osztályba tartozó bruttó fizetések 145.000,-Ft-tól - 293.740,-Ft-ig terjedő szóródást mutatnak

A II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselők esetén átlagfizetés bruttó 132.712,-Ft., a szóródás bruttó 108.000,-Ft-tól – 200.000,-Ft-ig terjed.

Jubileumi jutalmak alakulása

A jubileumi jutalmat a köztisztviselők hosszú közszolgálati idejének elismeréseként vezette be a jogalkotó 1992. július 1-jei hatállyal. A köztisztviselők és ügykezelők 25 év munkában töltött idő után 5 évente alanyi jogon volt jubileumi jutalomra jogosult. A 2012. március 1-jétől hatályba lépett Kttv. változtatott a jubileumi jutalomra jogosító idő számításán, a törvény szűkítette azokat a jogviszonyokat, amelyek figyelembe vehetők. Az új szabályozás miatt 2 fő köztisztviselő nem kapta meg a jubileumi jutalmát. Az elmúlt évben 2 fő közalkalmazott volt jogosult jubileumi jutalomra.

Képzések

A képzések többsége kötelező jellegű, mivel a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény az adminisztratív munkakörben dolgozók részére előírja az ügykezelő alapvizsga letételét, ugyanilyen jellegű a közigazgatási alapvizsga, melyet a közszolgálati jogviszonyba lépő köztisztviselő felsőfokú végzettség esetén 1 év , a középiskolai végzettség esetén 2 éven belül köteles letenni. A határidő elmulasztása esetén a köztisztviselő elveszíti állását. A közigazgatási szakvizsgát, a felsőfokú végzettségű köztisztviselőknek kell tennie. Ennek elmulasztása esetén a köztisztviselő nem halad tovább az előmenetelben.

2012. év folyamán jelentős létszámot érintő továbbképzésen a Hivatal munkatársai nem vettek részt. A többnyire egy napos szakirányú továbbképzéseken az érintett köztisztviselők részvételét a pénzügyi lehetőségek függvényében igyekezett a Hivatal biztosítani. 2012. évben kötelező továbbképzés a könyvviteli szolgáltatást végzők éves képzése volt, amelyben a pénzügyi szakképesítéssel pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselők vettek részt 3 fővel. 2012.évben a hivatal köztisztviselői közül a kötelező közigazgatási alapvizsgával, minden köztisztviselő

rendelkezett (kivéve az 2012.évben létesített jogviszonyú köztisztviselőket). Közigazgatási szakvizsgával a felsőfokú végzettségűek közül a nem új belépők közül 1 fő nem rendelkezik. A Hivatalban jelenleg 1 fő köztisztviselő vesz részt nem kötelező felsőfokú képzésben.

Létszám csökkentés 2012. évben végleges áthelyezéssel

2013. január 1. napjától felálltak a járási hivatalok a 218/2012. (VIII.13.) Kormány rendelet alapján. Ennek következtében bizonyos feladat és hatásköröket vontak el a jegyzőktől, mely főleg a szociális és gyámhivatal, illetve az okmányirodákat érintette. A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivaltól végleges áthelyezéssel 9 fő köztisztviselő került át a Szeghalmi Járási Hivatalhoz, amely érzékenyen érintett bennünket 2013-ban.

Tisztelt Képviselő-testület!

Ez az előterjesztés év végére, kissé megkésve került a Képviselő-testület elé, hiszen az elmúlt év lassan feledésbe merül. Talán jobb lenne, ha a beszámoló tárgyév IV. negyedévében kerülne előterjesztésre, amíg frissek a tapasztalatok, több lehetne a hasznosítható javaslat, a segítségnyújtás, főként az elkövetkezendő évre.

2013-ról tapasztalataim kedvezőek, a jobbítás szándékával néhány észrevételem van, amelynek megvalósításán kell dolgoznunk.

A **szervezeti** korszerűsítés megtörtént, ha van kisebb módosítás, azt megtehetjük folyamatosan, pl. a törzskari szervezet osztályhoz való besorolása. Működésünk továbbra is törvényes, kisebb hibák, hiányosságok előfordulhatnak.

Átlagos napi ügyfélforgalmunk kb. 70 fő, amelynek szóródása 11 és 168 fő közötti (2013-as adat), de ez a korábbi években az Okmányirodai ügyfélforgalom miatt nagyobb lehetett.

Személyi állományunk bővítése indokolt, mivel a Járási Hivatalokhoz történt átirányítások után a szükséges pótlások nem vagy csak részben, későn következtek be. Indokoltnak látszik 2-3 fő beállítása határozott idejű munkaszerződéssel, illetve a létszámváltozások tervszerinti betöltése lehetőleg szakmai gyakorlattal, végzettséggel rendelkezőkkel.

Ehhez át kell tekinteni a költségvetési tervezésünket is és abban változást kell végrehajtani: az állami normatív hozzájárulásból kell kiindulnunk, megosztani személyi (80 %) és dologi kiadásra, s a rendelkezésre álló bérezés terhére a szükséges alkalmazást, az állományban lévők bérezését megoldani. Ez a keret nem léphető túl, de ne lehessen elvonni és másra felhasználni.

A személyi állomány viszonylag fegyelmezett, szakmailag és emberileg alkalmas a szolgáltató közigazgatás ellátására, de néhány rossz beidegződéstől meg kell szabadulnia.

Tárgyi eszközeink fejlesztésre szorulnak. Elhasználódott, elavult, kisteljesítményű számítógépekkel kell milliárdos pénzügyi és hatalmas ügyfél forgalmat lebonyolítani, viszonylag zsúfolt, a kor követelményeinek nem vagy nem teljesen megfelelő irodákban lebonyolítani. Külső raktározási és irattározási célt szolgáló épülettel, helyiséggel nem rendelkezünk. Pályázatokat kell figyelniük és elnyerniük annak érdekében, hogy állami erőből tudjunk fejlesztést végrehajtani.

A fentiekben leírtak szerint kívántunk számot adni előző évi munkánkról, tevékenységünkről, amelyet összességében jónak lehet ítélni.

Határozati javaslat:

Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Polgármesteri Hivatal 2012. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Füzesgyarmat, 2013. október 22.

dr. Makai Sándor
jegyző