



Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.

Telefon: 06/45 470-022 Fax: 06/45 470-846

honlap: www.vasarosnameny.hu

e-mail: jegyzo@vasarosnameny.hu

Ügyiratszám: 151/.....3188-1.....2023.

Készítette: dr. Deák Ferenc jegyző

A határozati javaslat elfogadáshoz
egyszerű többség szükséges!

E L Ő T E R J E S Z T É S

- Képviselő-testülethez -

**A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló
beszámoló elfogadására**

(Készült: a Képviselő-testület 2023. április 27-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXDC. tv. (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1)-(2) bekezdése szerint:

*„(1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
(2) A polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezését a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában feltünteti.”*

Vásárosnamény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (VI. 07.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 54. § (1) bekezdése értelmében:

„(1) A Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A KÖH- az erről szóló, a képviselő-testületek között létrejött külön megállapodás alapján - ellátja Jánd Község és Olcsva Község Önkormányzatával alakított közös önkormányzati hivatal tekintetében a jogszabályokban és a külön megállapodásban a jegyzőre megállapított feladatokat is.”

Az SZMSZ 54. § (3) bekezdése alapján:

„(3) A KÖH szervezetére és működésére, az ellátandó feladat- és hatáskörére vonatkozó legfontosabb szabályok a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: KÖH SzMSz) kerülnek megállapításra. A KÖH SzMSz-t

jóváhagyásra a Képviselő-testületek elé kell terjeszteni."

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) 2013. március 1-jével jött létre.

A KÖH a reá irányadó jogszabályok és a Képviselő-testület által elfogadott, a hivatalra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végezte a munkáját. A jegyzői teendőkkel kapcsolatos feladatokat a megállapodásnak megfelelően ellátjuk a Jándi Kirendeltségen és az Olcsvai Kirendeltségen is. Ez a munka jelentős többletfeladattal jár a számunkra, rengeteg teendő és probléma van ezen településeken is. Olcsvai Kirendeltség tekintetében Feketéné dr. Lázár Emese Aljegyző asszony, míg a Jándi Kirendeltség tekintetében dr. Főrizs Erzsébet osztályvezető asszony jár el elsődlegesen, mint jegyzői megbízottak. Ettől függetlenül a feladatok nagy részét itt Vásárosnaményban végezzük rájuk vonatkozóan is. A Kirendeltségek részletes feladatairól készült beszámolók az előterjesztés részét képezik.

A Jegyző szerteágazó teendőit a Möt. 81. §-a sorolja fel:

- „81. § (1) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt.
(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
(3) A jegyző*
- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;*
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;*
 - c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;*
 - d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;*
 - e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;*
 - f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;*
 - g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;*
 - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;*
 - i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;*
 - j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;*
 - k)* rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.”*

A tárgyévben is a feladatokat próbáltuk még inkább ügyfélcentrikus és ügyfélbarát módon megoldani. Minden egyes nap problémákat kell kezelnünk folyamatosan oly mértékben, hogy sokszor csak kullogunk az események után és kevés időnk valamint energiánk marad igazán proaktívnak lennünk, az irányítást a saját kezünkbe venni.

Mindezek mellett, természetesen továbbra is kiemelt célunk és feladatunk a jogszabályi előírások betartása és betartatása.

A másik nagyon fontos feladatunk az önkormányzati hatáskörök ellátásában való közreműködés, az előkészítés és a végrehajtás. A Képviselő-testület munkájának minősége nagyban függ a Hivatalunk tevékenységétől, feladataink ellátásának szakmai színvonalától.

Ahogy ezt már korábban is jeleztem, szeretném, ha ez még tovább javulna, ha még színvonalasabb, még megalapozottabb előterjesztések kerülnének a jövőben a tisztelt Testület és a bizottságok elé. Ehhez természetesen szívesen továbbra is szívesen látok minden építő jellegű javaslatot, véleményt a Képviselőktől is.

Az apparátusnak a legtöbb feladatot is a testületi munka előkészítése, segítése adja. Tárgyévben a Képviselő-testület 17 alkalommal ülésezett, melyekre 161 előterjesztést készítettünk el. A Képviselő-testület 163 határozatot hozott és 19 rendelet alkotott.

A nyilvánosság követelményének igyekszünk továbbra is maximálisan megfelelni, a rendeletek, jegyzőkönyvek és más közhasznú információk megtalálhatóak az Önkormányzat honlapján is. E területen is van még azonban teendők.

Fontos feladat az intézményirányító-fenntartó tevékenység végzése, a roma nemzetiségi önkormányzat és a társulásainkkal kapcsolatos munka. Az Önkormányzatunk intézményei önállóan működő költségvetési szervek, de gazdálkodási feladataikat munkamegosztási megállapodás alapján a KÖH látja el. Ezek jelentős időráfordítást igényelnek és szinte minden területet érintenek gyakorlatilag napi szinten.

A bizottságok Möt-v-ben biztosított igen fontos jogosítványa, hogy feladatkörükben ellenőrzik a KÖH Képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. A bizottságok működésének ügyviteli feladatait is a KÖH látja el.

A KÖH munka- és ügyfélfogadási rendje az eltelt időszakban elfogadottá vált, az hatékonyan működik.

A KÖH köztisztviselőinek létszáma 2022. évben: 41 fő.

A belső ellenőrzési feladatokat a helyi önkormányzatok társulása (BEREGTÖT) által foglalkoztatott belső ellenőr látja el, míg a gazdálkodás külső ellenőrzésére hivatott pl. az ÁSZ, vagy a Magyar Államkincstár is.

A KÖH informatikai hátterét folyamatosan fejlesztjük, minden évben igyekszünk pályázatok útján is újabb gépeket beszerezni, jogtiszta szoftverekkel. A nyomtatás és fénymásolás nagy teljesítményű központi gépekkel történik.

A Möt.v. szerint a KÖH fontos feladata, hogy a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést megadja, s közérdekű ügyben történt kezdeményezés esetén tizenöt napon belül érdemi választ adjon a kezdeményező képviselő részére. Ahhoz, hogy a Képviselők közéleti munkájukat minél hatékonyabban el tudják látni a KÖH eddig is igyekezett minden segítséget megadni, és a jövőben is ez a célunk.

Ezúton is megköszönöm a köztisztviselők áldozatos, lelkiismeretes munkáját, a Képviselő-testületnek és Polgármester úrnak pedig munkánk segítségét és elismerését.

A továbbiakban szervezeti egységként kívánom bemutatni a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal igen sokrétű és szerteágazó feladatait és működését.


Előterjesztésem mellékletét képezi a határozati javaslat valamint az egyes belső szervezeti egységek (osztályok, csoportok, kirendeltségek) működéséről, munkájáról szóló részanyagok.

Az előterjesztést Vásárosnamény Város önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 45. § (1) bekezdés j) pontja alapján valamennyi bizottság véleményezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és a kapcsolódó beszámolókat tárgyalja meg és a mellékletét képező határozati javaslatot fogadja el!

Vásárosnamény, 2023. április 19.




dr. Deák Ferenc
jegyző

„*Határozati javaslat*”
Vásárosnamény Város önkormányzata Képviselő-testületének
..../2023.(.....) önkormányzati határozata

**A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi működéséről szóló
beszámoló elfogadásáról**

A Képviselő testület:

„A”

változat

Megtárgyalta a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **változtatás nélkül elfogadja**.

„B” *változat*

- 1) **Megtárgyalta** a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **nem fogadja el**.
- 2) **Utasítja a Jegyzőt** a beszámoló átdolgozására és ismételt előterjesztésére.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2023. május 31.

A határozatot kapják:

- 1) Polgármester, Jegyző, Aljegyző (helyben)
- 2) KÖH belső szervezeti egységeinek vezetői (helyben).

Jegyzői Titkárság

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy *közös önkormányzati hivatalt* hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatalt a Jegyző vezeti, az Aljegyző pedig elősegíti a jegyzői feladatok ellátását, szükség esetén helyettesíti a Jegyzőt. Az Aljegyző szakmailag felügyeli az osztályok működését, biztosítja az azok közötti információáramlást, kapcsolattartás és tájékoztatást és közvetlenül irányítja a Jegyzői Titkárságot.

A **Titkárság széleskörű előkészítő, szervezési, koordinációs és nyilvántartási** feladatokat lát el. Elsődleges feladatkörébe tartozik valamennyi szervezési, jogi és személyzeti feladat hatékony, törvényes eredményes és színvonalas ellátása. Kiemelt feladata a **Képviselő-testület, a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság, valamint a Városfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság** ügyviteli feladatainak ellátása.

A Titkárság munkatársai segítik elő a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő feladatok megvalósulását, többek között tervezést, információgyűjtést és szolgáltatást, irányítást, vezetői ellenőrzést, stb. Részt vesznek a rendeletek, az ülésekről készítendő jegyzőkönyvek, határozatok leírásában, ügyintézőkhöz és a címzettekhez való eljuttatásban. Gondoskodnak a rendeletek kihirdetéséről, a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről, a honlapon történő elhelyezéséről.

Fontosnak tartom kiemelni, hogy a Titkárság munkatársaira folyamatosan nagy munkateher hárul a megoldandó feladatok növekvő száma következtében. Az elmúlt időszakban is igyekeztünk valamennyien legjobb tudásunk szerint előkészíteni a testületi előterjesztéseket és az SzMSz-ben meghatározott határidőben eljuttatni azt a képviselők, illetve bizottsági tagok számára. Ehhez időnként túlórázásra van szükség, hiszen ezen anyagok előkészítésénél nagyon körültekintően kell eljárunk, naprakészen kell követnünk a jogszabályok változásait, tartanunk kell a szoros határidőket.

Többször fordult elő az előző év folyamán is, hogy pályázati felhívások jelentek meg rövid határidővel, így azonnal kellett cselekednünk.

A Jegyzői Titkárság munkatársai:

Czomba Katalin 2016. január 1-je óta látja el a Polgármester az Alpolgármester és szükség esetén a Jegyző titkársági feladatait. Aktívan közreműködik mind a bizottsági, mind a képviselő-testületi ülések előkészítésében, jegyzőkönyvek leírásában, szerkesztésében, az elkészített határozatok, rendeletek címzettekhez történő eljuttatásában.

Koordinálja a vezetőik ügyfélfogadását, gondoskodik a különböző tárgyalások, egyeztetések előkészítéséről, lebonyolításáról. Rendszeresen működik közre különböző rendezvények szervezésében és előkészítésében, melyhez szoros munkakapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a városban működő hatóságokkal.

Toldi Tímea elsősorban hagyatéki ügyekben jár el. Tárgyévben 254 hagyatéki és póthagyatéki eljárás zajlott és 111 ezekhez kapcsolódó egyéb adatszolgáltatás keletkezett. 2021. évtől kezdődően jelentősen megnövekedett a póthagyatéki eljárások száma, mivel a Kormányhivatalok földhivatali osztályai az ingatlan-nyilvántartás felülvizsgálata során kezdeményezik az elhunyt személy nevében lévő ingatlanok tárgyában a póthagyatéki eljárás lefolytatását. Ezen ügyek intézése gyakran jár együtt egyfajta kutatómunkával, mivel régen elhalt személyek leszármazóit kell/kellene megtalálnunk. Gyakoriak az

ügyfelek részéről a telefonhívások is, sokakat meglepetésként ér, hogy több évvel, esetenként több tíz évvel ezelőtt elhunyt hozzátartozóik ügyében most indul hagyatéki, vagy póthagyatéki eljárás.

Végzi továbbá a Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) illetve - a Játékország Óvodái és Humán Szolgáltató Központ kivételével – az önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél foglalkoztatottak személyi ügyeivel kapcsolatos feladatokat, amely közel 100 fő munkatársat jelent. Munkakörében évente elkészíti a szabadságolási valamint képzési tervet, koordinálja a dolgozók képzését, továbbképzését, adatot szolgáltat. Figyelemmel követi a teljesítményértékelések készítését – mint helyi szervezeti támogató, előkészíti a vagyonyilatkozatokhoz szükséges dokumentumokat, gondoskodik az iratok őrzéséről. Közreműködik a bizottsági és képviselő-testületi ülések előkészítésében. Választási és népszavazási feladatok előkészítése, lebonyolítása során az OEVI vezető informatikai helyetteseként dolgozik, amely a HVI működése során felmerülő feladatok elvégzésén kívül magába foglalja a 04. számú OEVK-hoz tartozó 88 település koordinálását is.

Dr. Lénárt Sándor Pál 2021. július 1. óta dolgozik a KÖH-nél, mint vagyongazdálkodási ügyintéző. Feladata az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás keretén belül üzlethelyiségek és egyéb nem lakáscélú helyiségek bérbeadása, hasznosítása, valamint az önkormányzati szociális és egyéb bérlakások hasznosítása érdekében pályázati felhívások, előterjesztések készítése, a szerződések előkészítése, felülvizsgálata, lakókkal, bérlőkkel való folyamatos kapcsolattartás. Feladatát képezi a munkakörét érintő képviselő-testületi előterjesztések készítése. Koordinálja, felügyeli az önkormányzat tulajdonában lévő lakások, üzlethelyiségek felújítási, karbantartási munkálatait, kapcsolatot tart vállalkozókkal. Az elmúlt év során gyakran működött közre az önkormányzat intézményeinél bonyolított felújítási, karbantartási feladataiban. A 2022-es évben bekövetkezett rezsiszállás idején közreműködött az önkormányzat közszolgáltatási szerződéseinek felülvizsgálatában. Gyakran tart személyesen helyszíni szemléket, egyeztetéseket lakókkal, bérlőkkel, kivitelezőkkel, szükség szerint akár hétfői napokon is, hiszen az ingatlanokban problémák nemcsak hétköznapi keletkeznek.

Czirjárné dr. Janovszki Szilvia jogi-igazgatási és vagyongazdálkodási ügyintéző. 2021. július 1-ig a teljes vagyongazdálkodási feladatokat látta el. Jelenleg **elsődlegesen a jogi ismereteket igénylő feladatokat végzi, de korábbi** tapasztalataival segíti a vagyongazdálkodási ügyintéző munkáját is. Fő feladata az önkormányzat hatályos rendeleteinek, szabályzatainak felülvizsgálata és az esetleges módosítások elvégzése, új rendelet-tervezetek elkészítése. Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a jogszabályi változásokat, ehhez kapcsolódóan az önkormányzati jogalkotási folyamatokat. Szorosan együtt kell működnie az egyes szakterületek ügyintézőivel illetve a Kormányhivatallal is. Feladata kiterjedt a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Jándi és Olcsvai Állandó Kirendeltség jogi dokumentumainak elkészítésére is. Az ő munkaköréhez tartozik az önkormányzati rendeletek - jogszabály által meghatározott - központi nyilvántartási felületekre történő feltöltése, a nyilvántartás kezelése. Továbbra is kezeli az önkormányzat vagyongazdálkodásához kapcsolódóan a biztosítási szerződéseket.

Szabó István a Közös Önkormányzati Hivatal informatikai, rendszergazdai munkakörét látja el. Feladatai közé tartozik az informatikai rendszer folyamatos felügyelete, felmerülő problémák, üzemzavarok elhárítása, megoldása. A képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, közérdekű adatok, hirdetések, felhívások, feltöltése, frissítése az önkormányzati honlapra. Ő látja el az önkormányzat által bérelt fénymásoló berendezések felügyeletét, kapcsolattartást a bérbeadóval. Kiemelt feladata Vásárosnamény Város Önkormányzata által létrehozott internetes honlap működtetése, a honlapon megjelenítendő információk szerkesztése, frissítése. Feladatát képezi a város több területén felszerelt kamera rendszerek felügyelete, szükség esetén javítása is.

Elmondhatjuk, hogy mind az előkészítő feladatok, mind a jogalkotási folyamatok túlnyomórészt szakszerűen és jogszerűen zajlottak az eltelt időszakban.

Aljegyző fő feladata közreműködés a képviselő-testületi ülések előkészítésében, valamint az Olcsvai Kirendeltség vezetése. Folyamatos kapcsolatot tart a KÖH valamennyi szervezeti egységével. Rendszeresen egyeztet az osztályvezetőkkel, csoportvezetőkkel, munkatársakkal és az összegyűjtött problémákat, felvetéseket igyekszik megoldani, illetve közvetíteni a jegyző és a polgármester felé. Nagyon fontosnak tartjuk, hogy az önkormányzat intézményeivel, azok vezetőivel, a képviselőkkel, bizottsági tagokkal is megfelelő kapcsolatot tartsunk fenn, törekszünk az általuk felvetett problémákra megoldást találni.

Összegzésként kijelenthetem, hogy a Jegyzői Titkárság valamennyi munkatársa igyekszik legjobb tudása szerint, határidőben elvégezni feladatait. Ki kell emelnem az adminisztrációs munkakörben nálunk dolgozó, de nem köztisztviselő kollégánót, Kőszegi Sándorné segítőkészségét, pozitív hozzáállását, megbízható munkáját, hiszen sokszor munkaidőn túl is teszi a dolgát, hogy a testületi anyagok és egyéb feladatok határidőben elkészüljenek.

Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály

Vásárosnamény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (VI.07.) önkormányzati rendelete, valamint a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Vásárosnaményi KÖH) SZMSZ-e határozzák meg a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály hivatali szervezetben elfoglalt helyét, valamint a feladatait.

Az Osztály szakmai munkáját a költségvetési, gazdálkodási és adóügyi feladatokkal összefüggő jogszabályok, és az ezekhez kapcsolódó végrehajtási-, valamint a helyi önkormányzati rendeletek, szabályzatok határozzák meg. Ebből következően az Önkormányzat működését érintően szinte valamennyi tevékenységi körhöz kapcsolódnak feladataink. A döntés-előkészítési, a végrehajtási és az ellenőrzési folyamatokat szakmai munkánkkal támogatjuk.

Az önkormányzatokat és intézményeiket érintő könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet foglalja össze, melynek alapján a gazdasági események rögzítése során költségvetési,- és pénzügyi számvitelt egyaránt alkalmaznunk kell. Ehhez a gazdasági események folyamatos könyvelésére valamint nyilvántartására van szükség (előirányzatok felvitele, kötelezettségvállalás vezetése, házipénztár,- bank forgalom könyvelése, bérkönyvelés stb).

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ezeket a feladatokat 2022 első félévében 8 szervezet részére látta el napi szinten és teljes körűen. A Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Beruházási Társulás 2022. június 30. napjával megszűnt, így második félévre 7 szervezet maradt:

Vásárosnamény Város Önkormányzata,
Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal,
Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ,
Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ,
Beregi Múzeum,
Vásárosnaményi Játékország Óvodái,
Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Beruházási Társulás (2022. június 30. napjával megszűnt)
Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

A Vásárosnaményi KÖH-höz tartozó települések (Jánd és Olcsva) önkormányzatainak szakmai feladatait is koordinálja, valamint szükség szerint segíti az osztály valamennyi ügyintézője a helyi ügyintézők munkáját.

A pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető feladatait – gyermekvállalás miatt - 2020 óta helyettes, megbízott vezető látja el. Az osztály alapvető törekvése az, hogy az ügyfelek és a partnerek ne érzékeljék a vezető helyettesítés, az átszervezések, és a szomszédos országban zajló háború, valamint egyéb okok miatt felmerülő nehézségeket, illetve elkerüljük a számlák késedelmes kiegyenlítését.

A Magyar Államkincstár felé havonta pénzforgalmi jelentéseket, negyedévente mérlegjelentéseket kell adni, melyet intézményenként készítünk el. A határidő betartása nagyon fontos, súlyos bírságokkal szankcionálható, de esetünkben nem volt még soha példa szankció kiszabására.

Pénztárosunk 11 db házipénztárt vezet, az utalásokkal foglalkozó munkatársakhoz 7 db főszámla és 61 db alszámla vezetése tartozik. Az elnyert és folyamatban lévő EU-s pályázataink esetében a Magyar Államkincstárnál kell számlát nyitnunk, az azon keletkező költségeket ott kell kezelnünk. Jelenleg 31 ilyen kincstári számlával rendelkezünk. 1 db devizaszámla is megnyitásra került pályázati elszámolás lebonyolítása érdekében.

Az osztály szervezeti rendszerében az elmúlt évhez képest annyi változás történt, hogy a banki utalást végző, nyugdíj mellett visszafoglalkoztatott kolléganő már csak 4 órában látta el feladatát, valamint a projektekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok konkrét személyekhez lettek rendelve, melyet a munkaköri leírásokban is rögzítettünk. A feladatellátás, munkaidő kihasználás hatékonyabbá és rugalmasabbá vált.

2022-ben is lehetőségünk nyílt 1 fő felsőfokú szakképesítés megszerzésére irányuló képzésben részt vevő hallgató gyakorlati időben történő foglalkoztatására, aki tevékenyen részt vett az osztály munkájában.

A Magyar Államkincstár a 2020. évi szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés utóellenőrzésének keretében vizsgálatot végzett Vásárosnamény Város Önkormányzatánál és költségvetési szerveinél a 2021. évi költségvetési évre vonatkozóan 2022-ben. A vizsgálat célja az volt, hogy az elvégzett ellenőrzések alapján megállapítsa, hogy az intézkedési terv végrehajtásában foglaltak helytállóak-e.

A belső ellenőrzés a külső ellenőrzésekkel párhuzamosan megvalósult, melynek eredményeképpen megállapítható, hogy a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály feladatellátása során amellet hogy szakszerűen, szabályosan is jár el.

A KÖH SZMSZ-e alapján az Osztály 13 fő köztisztviselővel működik és három csoportból áll, melyek a következők:

Adócsoport (1 fő csoportvezető, 2 fő ügyintéző)

Számviteli csoport (1 fő csoportvezető/osztályvezető, 6 fő ügyintéző)

Költségvetési Csoport (1 fő csoportvezető, 2 fő ügyintéző)

1. Adócsoport:

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályon belül helyileg is elkülönülten működik az Adócsoport. A jegyzői hatáskörbe utalt I. fokú adóhatósági jogkör viselője. Ezt a tevékenységet 1 fő csoportvezető, és 2 fő ügyintéző látja el.

Feladatkörükbe tartozik a jegyzői hatáskörön belül elsősorban a helyi adókkal és egyéb adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos ügyek intézése.

Ennek keretében nemcsak az ügyfélfogadási feladatokat, hanem az adóelőírásokat, adókönyveléseket, valamint behajtási tevékenységet is végeztek az adóalanyok adókötelezettségeivel kapcsolatban (iparűzési adó, építményadó, idegenforgalmi adó) és az adók módjára behajtandó köztartozásokat illetően.

Ez utóbbi feladatkör szűkült, de így is jelentős az elővezetési költségek, a gondozási díj hátralékok valamint a hatályos jogszabályok által jegyzői hatáskörbe utalt behajtási tevékenységeinek ellátása.

Az adóztatással kapcsolatos feladatokon túl a hagyatéki eljáráshoz a közjegyzőnek, végrehajtási eljárásokhoz a bírósági végrehajtónak és egyéb társhatóságoknak, illetve magánszemélyek részére (pl.: gyámhatósági eljáráshoz) adó- és értékbizonyítványok (ingatlanok forgalmi értékének meghatározása) kiadása is fontos feladata adóhatóságunknak, melynek száma 707 db volt a beszámolási évben.

A teljes ügyiratforgalom ettől jóval több, és több munkafolyamatot foglal magába, részletesen:

	Főszám	Alszám
Csoportvezető	4302	5397
Ügyintéző 1	2182	3175
Ügyintéző 2	1855	1926

Az elektronikus ügyintézés és személyes ügyintézés is jól működik. Az adófolyószámla kivonat elektronikus úton kerül kiküldésre, bár még mindig jelentős volt azon adózók köre, akik nem vették át a dokumentumot, így azok visszaérkeztek átvétel megtagadása miatt, az adózó pedig nem értesült a fizetési kötelezettségéről. Az önkéntes befizetés emiatt elmaradt, ezért a végrehajtási eljárást kell megindítani, pl. inkasszót, aminek minimum költsége 5 000,- Ft.

Az elektronikus ügyintézés, beleértve az ASP rendszeren keresztül történő befizetés használata gyakorlattá vált, így a személyes ügyintézés csökkent. A csoportnak 784 db számlakivonata volt.

Összességében a csoport munkája összehangolt, eredményes és mondhatni jó munkamegosztás alakult ki a dolgozók között.

2.) A Számviteli csoport:

A Számviteli csoport 1 fő gazdálkodási ügyintézőből és 5 fő könyvelőből áll, vezetését az Osztályvezető látja el.

A Számviteli csoport végzi a fent említett szervezetek valamennyi könyvvizetési és beszámolási feladatait. Három fő analitikus könyvelő számlarögzítéssel, két fő főkönyvi könyveléssel foglalkozik. Folyamatos a munka, a havi, negyedéves, éves jelentések, és

beszámoló elkészítése az 5 fő könyvelő pontos, és határidőben teljesített munkáját igényli. A havi adatszolgáltatást minden hónap 20. napjáig kell elkészíteni valamennyi szervezet költségvetési egyenlegéről, és az azt alátámasztó főkönyvi adatokról.

A csoport kezeli és vezeti a pénzmozgással járó megrendelések, szerződések nyilvántartását, a beérkező számlák kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó csatolását, kontírozását, könyvelését, továbbá eleget tesz a jogszabályban foglalt, valamint egyéb releváns adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Az intézmények által rögzített szerződéseket, megrendeléseket és számlákat a csoport intézményi koordinátorai veszik át a kijelölt intézményi kapcsolattartóktól, átadás-átvételi dokumentum ellenében. Az intézményi számlák pénzügyi ellenjegyzése, kontírozása, érvényesítése, könyvelése szintén a Számviteli csoport feladata. Csak úgy, mint a Magyar Államkincstár által megküldött (önkormányzati és intézményi vonatkozású) bérkimutatások, nem rendszeres személyi juttatások könyvelése, a bérek egyezőségének ellenőrzése és a nettó finanszírozás lekönyvelése.

A fentiekén kívül a Számviteli csoport feladataihoz tartozik többek között a bevételek elkészítése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó, járulékbemutató), közbeszerzésekben való részvétel, szerződések nyilvántartása, számlázás, továbbá számlázások szerződések alapján, leltár elkészítése, kiértékelése, selejtezéssel kapcsolatos feladatok, irodaszer igénylés, gépjármű irányítás, temetővel, piaccal, Tisza-parttal kapcsolatos ügyek intézése, követelések nyilvántartása, stb.

A Számviteli csoport számos feladatot ellát a vagyongazdálkodás területén is, mint pl.: az ingatlanvagyon kataszter vezetése, önkormányzati lakások, lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjainak kiszámlázása.

3.) A Költségvetési csoport:

A Költségvetési csoport koordinálja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési szervek finanszírozásával kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a szervezetek házi pénztárának vezetése, minden feladatával, a számlák nyilvántartása, utalásra való előkészítése, az utalások megvalósítása, a költségvetés, a költségvetési módosítások előkészítése, az állami támogatások igénylése, lemondása, pótigénylése, elszámolása, a közös feladatellátásból adódó tagönkormányzati előírások, elszámolások elkészítése az Önkormányzat, a Vásárosnaményi KÖH, az önállóan működő költségvetési szervek, a társulások, és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében.

1 fő közfoglalkoztatott támogatja a csoport mindennapi munkáját.

Mivel az Önkormányzat és intézményei költségvetése teljesen elkülönül egymástól, a külön vezetett bankszámlák segítségével még könnyebben átlátható az intézmények gazdálkodása.

Az átutalások banki terminálon keresztül történnek, alszámlákkal együtt kezelte őket 1 fő ügyintézőnk 4 órában. A mindennapi számlautalásokon kívül gondoskodik az Önkormányzat és intézményeiben foglalkoztatottak nettó bérének átutalásáról, nettó finanszírozás megérkezését követően gondoskodik az intézményeket megillető támogatások átadásáról, valamint a nettósítási különbözet átvezetéséről.

A statisztikai adatok a következőképpen alakultak 2022-ben összesítve könyvelt szervezetekre vonatkozóan:

Megnevezés	2022
Bejövő számla (aktív):	7528
Kimenő számla (nem sztornózott):	12601
Egyéb bizonylat (igazolt):	6316
Utalványrendelet (nem inaktívált):	29231
ebből bevételi jogcímű:	15130
ebből kiadási jogcímű:	14101
ebből utalva vagy teljesítve:	28257
ebből bankkal összevezetett:	18412
ebből pénztárral összevezetett:	5177
Pénztári forgalom:	5237
ebből bejövő:	1024
ebből kimenő:	4213
Kontírozás követel oldalon:	179352
Kontírozás tartozik oldalon:	170256
Szerződések:	24209
ebből bevételi jogcímű:	13348
ebből kiadási jogcímű:	10861
Felvitt bankszámlák:	105
Pénztárak	15
Számla vagy nyugta tömb	19
Partnerek	16579
Részletezők	983
Intézmények	9
Főkönyvek az intézményben	12831
Cofog int összerendelés db	838
Részletező intézmény db	274
Szakfeladatok	54

Az ügyiratforgalom 2022. évben az alábbiak szerint alakult Osztályunkon:

Megnevezés	Főszám	Alszám
<i>Pénzügyi iratok</i>	240	401
<i>Adó és adójellegű ügyirat</i>	8339	10498
Mindösszesen:	8579	10899

A beadott pályázatok lebonyolításában a Pénzügyi Osztály szervesen kiveszi a részét, szorosan együttműködve a Városfejlesztési csoporttal is.

Az elmúlt években bekövetkezett jelentős számviteli,- és gazdálkodási területeken zajló változások mindig új gondolkodásmódot, új ismeretek megszerzését, még több türelmet és lojális hozzáállást igényelnek az Osztály dolgozóitól, akik ezeknek az elvárásoknak tapasztalataim szerint maximálisan eleget tettek.

A Pénzügyi Osztály munkatársai hozzájárulnak ahhoz, hogy a napi munkaellátás zökkenőmentesen történjen, feladataikat igyekeznek a jövőben is precízen, lelkiismeretesen, megfelelő szakmai tudással és segítő együttműködéssel ellátni.

Önkormányzati Osztály

A KÖH Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a hivatalon belül önálló szervezeti egységet alkot az Önkormányzati Osztály (a továbbiakban: Osztály). Az Osztály szervezete, struktúrája 2020. március 1. napjától megváltozott, mivel ezen időponttól az építésügyi hatósági feladatok elkerültek a hivataltól. A kormányhivatali állományba át nem kerülő építésügyi ügyintézőink más jellegű feladatellátásba kerültek bevonásra. Az átszervezést indokolta továbbá, hogy a feladatok hatékonyabban legyenek ellátva, ezért átalakításra került a Hivatal Városfejlesztési és Üzemeltetési Csoportja is. Külön csoport jött létre a városfejlesztési feladatok és külön csoport a városüzemeltetési feladatok ellátására.

Az átszervezést követően 2020. március 1. napjától az Osztály felépítése az alábbiak szerint alakult:

- Városüzemeltetési Csoport (1 fő csoportvezető, 6 fő ügyintéző)
- Városfejlesztési Csoport (1 fő csoportvezető, 2 fő ügyintéző)
- Hatósági Csoport (1 fő csoportvezető, aki egyben az osztályvezető és 4 fő ügyintéző)

Az alábbiakban a csoportok legfontosabb munkáját mutatjuk be, statisztikai adatokkal alátámasztva.

1.) Városüzemeltetési Csoport tevékenységének bemutatása:

A Városüzemeltetési Csoport feladata a város meglévő infrastrukturális hálózatainak működtetése, valamint a Képviselő-testület, illetve Városfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság munkájának elősegítése, a szükséges adminisztráció elvégzése.

1. Hatósági ügyek

A csoport döntésre előkészíti a Jegyző és a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek közül:

- A nem kiemelt I. fokú építésügyi, építésigazgatási ügyeket (épület használatának megváltoztatása, a szomszédok között kialakult vitás ügyek rendezése stb.)
- telepengedélyezési eljárással kapcsolatos ügyeket,
- a vízgazdálkodással kapcsolatos engedélyeket,
- közterületek más célú hasznosításának engedélyezését,
- közmű rácsatlakozásoknál útkezelői, útfelbontási feladatokat,
- bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek, vagy azok gyanúja esetén a szükséges hatósági intézkedéseket,
- a jogszabályban meghatározott esetekben a város belterületén lévő közterületeken a fakivágás engedélyezését, a szőlő, gyümölcs telepítését, illetve kivágását,
- a méhek védelmével kapcsolatos hatósági ügyeket,
- az önkormányzat tulajdonában lévő utak forgalmi rendjének felülvizsgálatával, közlekedéssel kapcsolatos ügyeket,
- a KSH felé kötelező éves adatszolgáltatásokat.

A Csoport továbbá:

- ellenőrzi a felbontott közterületek eredeti állapotának megfelelő helyreállítását,
- szakhatóságként közreműködik más eljáró hatóság által kezdeményezett eljárásokban.
- szervezi, koordinálja és irányítja a közfoglalkoztatási programokat.

2. A városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

A Csoport:

- közreműködik a költségvetési koncepció összeállításakor a település fejlesztésével kapcsolatos beruházások, felújítások, kiadások becslésénél,
- a jóváhagyott Rendezési Terv megvalósítását folyamatos figyelemmel kíséri, az esetleges szükséges módosításokat kezdeményezi,
- együttműködik a hivatalon belüli osztályokkal, csoportokkal, az önkormányzat tulajdonában lévő épületek felújításának előkészítésében,
- előkészíti a város üzemeltetésével kapcsolatos Képviselő-testület, illetve a Városfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja és ellenőrzi a város köztisztasággal, parkfenntartással, temetőüzemeltetéssel kapcsolatos teendőit,
- ellátja a katasztrófavédelemmel és a helyi védelmi bizottsággal kapcsolatos feladatokat, közreműködik a károk bekövetkezésének megakadályozásában, az ár-és belvíz által okozott épületkárok felmérésében, helyreállításában, illetve újjáépítésével kapcsolatos munkák végzésében.

A Csoport 2022. évi tevékenysége:

A Városüzemeltetési Csoportot érintően 2022. évben 4012 db ügyirat keletkezett alszámmal együtt.

- építésigazgatási, városfejlesztési ügyek, melyek a Település Rendezési Terv készítésével, rendeltetési mód megváltoztatással, telepengedélyezéssel, szakhatósági eljárásokkal stb. kapcsolatos ügyek.

- városüzemeltetéssel kapcsolatosan a közterületek más célú használata, közműbekötéseknél útfelbontás engedélyezése, külterületi földterületek adásvételével kapcsolatos ügyek, belterületen gyommentesítés, parlagfű irtása, vadkár elhárítással kapcsolatos ügyek, magánszálláshelyek nyilvántartásba vétele/törlése.

- kereskedelmi tevékenységek bejelentésével kapcsolatosan az üzletek bejelentési kötelezettségen alapuló működése és megszűnése, működési engedélyek, rendezvénytartási engedélyek kiadása, nyitvatartási idő hosszabbítási kérelmek ügyintézése.

3. A közterület-felügyelők tevékenységének bemutatása:

A közterület-felügyelők száma az elmúlt évekhez képest nem változott, a városrendészeti feladatokat a Csoporton belül továbbra is 2 fő közterület-felügyelő látja el a hatályos jogszabályok alapján. Feladatuk alapvetően a közterületek rendjének és tisztaságának védelme, a közterület jogszerű használatának ellenőrzése, egyes közúti-, közlekedési szabályok betartásának ellenőrzése, az önkormányzati tulajdon védelme, a közbiztonság és a közrend védelme.

A közterület felügyelők napi kapcsolatot építettek ki a rendőrséggel, polgárőrséggel a közterületen előforduló jogellenes tevékenységek visszaszorítása érdekében. Ennek fő területei a városi piac és környéke, valamint az üdülési szezonban az üdülőterület.

Hátráltatja az intézkedések során kiszabott bírságok behajtását a kettős állampolgárság intézménye, amivel egyre több ukrán állampolgársággal rendelkező vissza is él. Változás

történt a helyszíni bírságok kiszabása terén, mivel a kiszabott bírságok már nem az önkormányzat, hanem a központi költségvetés bevételeit növeli, önkormányzati bevételt csak a közigazgatási bírságok képeznek.

Visszatérő feladat a város közterületein hátrahagyott roncsautók megjelenése, melyeknél intézkedtünk az elszállításra.

A város köztisztasági helyzetét nagymértékben rontják a hulladék elszállítási napokon megjelenő, a környékbeli falvakban élő (Olcsva, Aranyosapáti, Ópályi) lakosok, akik a szeméttároló edények tartalmát vizsgálják át, fémhulladék és élelmiszer maradványok után kutatva. Ami önmagában még nem is jelentene ránk nézve nagy problémát csak az, amikor kiszórják a hulladékot.

A 2022-es évben 26 esetben engedélyeztük a közterületek használatát.

Kimutatás a 2022. évi bírságokról:

- Közigazgatási bírság kiszabása:	118 esetben	3 540 000 Ft
- Feljelentés:	23 esetben	
- Hulladék gazdálkodás szabályainak megsértése:	2 esetben	20 000 Ft
- <u>Önkormányzati rendelet megsértése</u>	<u>3 esetben</u>	<u>30 000 Ft</u>
Összesen:	146 esetben	3 590 000 Ft.

Intézkedések ellen 2022. évben panasz, bejelentés nem érkezett.

4. A köztisztasági és parkfenntartási tevékenység, közfoglalkoztatás:

- A Csoport koordinálja, szervezi a város közterületeinek parkfenntartási és köztisztasági feladatainak ellátását. Ezek a tevékenységek a Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap „Közfoglalkoztatás kiadásai” előirányzatból kerülnek finanszírozásra. Az elmúlt évben folytatódtak a „Hosszabb idejű közfoglalkoztatási programok”. Ezek lehetőséget biztosítottak az önkormányzati feladatok ellátására, valamint segítségül szolgáltak az intézményeknek is. A létszámigényeket próbáljuk kielégíteni, a felvehető létszám azonban folyamatosan csökken. A programok során támogatásra kerültek az intézményi karbantartási feladatok (festés, kőműves és lakatos munkák), valamint természeti és lakókörnyezet védelme, tisztántartása, valamint az önkormányzati kötelező és önként vállalt feladatok ellátása. Igaz, gyakorlatilag már semmilyen szakemberünk nincs a közfoglalkoztatottaink között. 2022. évben is folytatódott a Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatás, mely 239 fő munkavállalóval valósult meg.
- Folytatódtak a kistérségi (járási) startmunka mintaprogramok (szociális program, mezőgazdasági projekt) is, melynek során a foglalkoztatásba bevont munkavállalók létszáma 82 fő volt. A programok megvalósítása során prioritást élvezett, hogy a foglalkoztatás értékteremtéshez kapcsolódjon. A közvetlen költségekhez és a beruházási költségekhez is biztosítottak forrást a pályázat kiírók, melyet az Önkormányzat saját erőből kiegészített a programok teljes körű megvalósítása érdekében.
- A mezőgazdasági programunk keretében fontosnak tartottuk az intézmények zöldséggel való ellátását. A megtermelt zöldségek lakossági értékesítése az Önkormányzat által létrehozott Édenkert zöldségbolton keresztül is megvalósult.
- A Csoport látja el a közterületeken található játszóterek karbantartó tevékenységét és az előírások szerinti üzemeltetését.

- Az önkormányzat által parkosításra kijelölt területeken az egy- és kétnyári növények kiültetése, elsősorban a Vitkában üzemeltetett növényházban megtermelt növényekből történik.
- A közterületi fák gondozása, vágási, ill. ültetési tervek készítése is a Csoport feladata az önkormányzat anyagi fedezetének tükrében.
- A Tisza-parton nyári köztisztaság megszervezése, a programnak megfelelő segéd munkások biztosítása, parkosítás (egynyári növények kiültetése az önkormányzat anyagi fedezete esetén).
- Ellátják a város közterületeinek köztisztasági tevékenységi körébe tartozó folyamatos takarítás megszervezését, időjárásnak megfelelően napi rendszerességgel. Ünnepeken a különféle városi programokban részt vesznek, a takarítást megszervezik.
- Megszervezik és irányítják a bel- és külterületi árkok, csatornák, útpadkák takarítását, kaszálását, a karbantartási feladatok elvégzését.
- A parlagfű elleni védekezést szervezik (kaszálás, kapálás, megsemmisítés).
- A mezőgazdasági program keretében a növénytermesztéshez, feldolgozáshoz, illetve tartósításhoz kapcsolódó feladatokat szervezik, koordinálják.
- Ellátják a közfoglalkoztatottak munkavégzéséhez kapcsolódó alábbi adminisztratív feladatokat:
 - közvetítettek felvétele, munkaügyi papírok elkészítése (munkaszerződés, adatlap, tájékoztató, elszámoló lap, jogviszonyt megszüntető irat),
 - nyilvántartások vezetése,
 - foglalkozás egészségügyi vizsgálatok, valamint a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatások szervezése,
 - a Magyar Államkincstár felé a bérszámfejtés végrehajtásához szükséges iratok és adatok megküldése, leegyeztetése,
 - a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Vásárosnaményi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé kötelező elszámolások készítése havi szinten, leegyeztetése.

Megvalósult a diákok nyári foglalkoztatása a Járási Hivatal közreműködésével, összesen 105 fő alkalmazásával.

Lehetőség volt az idei évben is közérdekű önkéntes tevékenység végzésére a foglalkoztatást helyettesítő támogatás jogosultságának fenntartása érdekében.

A Csoport feladatát képezi a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálatával való folyamatos kapcsolattartás, mivel a közérdekű munkavégzésre ítélték számára közérdekű munkahelyet biztosított az Önkormányzat. A Csoport megszervezi a munkavégzést, felügyeletet biztosít a pártfogóval, jegyzőkönyveket, igazolásokat elkészítik (évi szinten 21 fő, különböző időtartammal).

A Vásárosnaményi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiadott kijelölő lapok által kiszabott közérdekű munka ledolgozására is lehetőség volt (22 fő közérdekű munkára ítélt teljesítette a rá kiszabott kötelezettségét).

2.) Városfejlesztési Csoport tevékenységének bemutatása:

2022-ben a csoportban egy fő csoportvezető és egy fő városfejlesztési ügyintéző dolgozott. A csoport fő feladata a város rövid és hosszú távú fejlesztési céljainak előkészítése,

finanszírozási lehetőségek megkeresése, mérlegelése, a pályázatok megvalósítása és pénzügyi elszámolása. A fejlesztési célok tekintetében a kínálkozó Európai Unió és hazai pályázati források fejlesztési célú pályázatainak való sikeres szereplés és az ezt követő - a megvalósításhoz kapcsolódó teljes körű - pályázati, műszaki és adminisztratív ügyintézés. A projektmenedzseri feladatokat külső megbízottak látják el.

Pályázatokhoz kapcsolódó feladatok:

- pályázati felhívás tartalmának teljes körű megismerése (műszaki tartalom és a támasztott követelmények), a támogatási kérelmek szakmai megalapozása, igazoló dokumentumok beszerzése,
- támogatási szerződések megkötésével, projektek megindításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- tervezéssel kapcsolatos ügyek intézése (tervező megkeresése, kapcsolattartás, hatósági ügyek intézése.),
- beszerzési eljárások lefolytatása (legfőképp áru- és szolgáltatás megrendelés)
- szerződések elkészítése, felülvizsgálata (tervezői, kivitelezői és műszaki ellenőri),
- közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása,
- a projektek megvalósításával, közbeszerzési eljárásokkal, városfejlesztési ügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések készítése,
- pályázati dokumentáció folyamatos vezetése a támogatási összeg elszámolhatóságának nyomon követése érdekében,
- a sikeres lezárt pályázatok helyszíni ellenőrzésében való közreműködés.

Beruházások megvalósításához kapcsolódó feladatok:

- a kivitelezési szerződés megkötésével, a kivitelezés elindításával, annak folyamatos felügyeletével, illetve a sikeres műszaki átadás lezárásával kapcsolatos mindennemű hatósági ügyintézés,
- elektronikus napló készenlétbe helyezése, kezelése, zárása,
- helyszíni bejárásokon való aktív részvétel,
- hatósági eljárások lefolytatása (használatbavételi engedély, forgalomba helyezés stb.),
- a projektekhez kapcsolódó kivitelezőkkel, tervezőkkel, műszaki ellenőrökkel, közbeszerzési szakértőkkel, konzorciumi partnerekkel való szoros kapcsolattartás és folyamatos rendelkezésre állás a beruházások minél hatékonyabb megvalósítása érdekében.

A fejlesztési csoport foglalkozik Vásárosnamény Város Településrendezési és Településszerkezeti terveinek módosításaival, valamint a város új rendezési tervének készítésével kapcsolatos javaslatok megtételével, adminisztrációs feladatok ellátásával, illetve a fejlesztési elképzelések tervezővel való ismertetésével, mely a hatékony tervezéshez, a módosítások elkerüléséhez és az ezzel kapcsolatos anyagi hatékonyság miatt kiemelten fontos feladat. A Képviselő-testület 2019-ben döntött Vásárosnamény új településrendezési tervének megalkotásáról. Az új dokumentumok elkészítése, véleményezése, partnerségi egyeztetése több éven átívelő folyamat. 2022 évben a településfejlesztési koncepció és településrendezési terv készítése vonatkozásában az alábbiak történtek:

- 2022. június hónapban megindításra került a településrendezési terv előzetes tájékoztatási szakasza. Ebben a szakaszban az államigazgatási szervek adták meg előzetes tájékoztatásukat.
- 2022.07.25-én lakossági fórum keretében bemutatásra került az eddig elkészített szakmai dokumentáció.

- 2022. október hónapban a képviselő testület a 134/2022. (X.27.) határozatában elfogadta a településfejlesztési koncepciót, valamint a 133/2022.(X.27.) határozatában lezárta az előzetes tájékoztatási és partnerségi szakaszt.
- 2022. 12.14-én megindításra került a településrendezési terv szakmai véleményezési szakasza. Ebben a szakaszban az államigazgatási szervek adták meg véleményüket.
- 2023 év elején következő lakossági fórum keretében kerül egyeztetésre a tervdokumentáció továbbdolgzott változata.

Továbbá a csoport közreműködik még

- a beruházási, illetve a felújítási célok meghatározásában,
- éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében,
- a településfejlesztés terén az egyes intézmények (művelődési, oktatási, szociális, egészségügyi, sport, kommunális ágazat) közötti koordinációban, azok fejlesztési, felújítási terveinek összehangolásában, műszaki, gazdasági igényfelmérésükben,
- biztosítja a költségvetési rendelet végrehajtását az önkormányzati fejlesztések és az egyes önkormányzati intézmények felújítási feladatainak körében,
- az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében, és teljes körű lebonyolításában,
- gondoskodik a fejlesztési és felújítási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, illetve a hatáskörébe tartozó gazdasági, beruházási statisztikai jelentések elkészítéséről.

A mellékletként becsatolt táblázat tartalmazza a 2022-es évben folyamatban lévő pályázatok rövid tényszerű ismertetését. A táblázat nem tartalmazza azokat a projekteket, amelyeket elkészítettünk, de forráshiány miatt nem nyert, valamint azokat a pályázatokat, amelyeknek a fizikai befejezési határideje lejárt. Ezt követően a projektek lezárása után továbbra is van velük adminisztrációs teendő, különösen a dokumentumok utóellenőrzésekre való összeállítása, illetve az éves beszámolók készítése.

Mint ismeretes, a 2013-2020-as tervezési időszak véget ért, ezért megkezdődtek a 2021-2027-es tervezési időszakhoz kapcsolódó - különösen a Széchenyi Terv Plusz keretében megjelenő - projektek előkészítésének munkálatai, az elnyert projekteknek a megvalósítása. 2022. év végén még kettő támogatási kérelem beadásra került az Irányító Hatósághoz (Kraszna sétány kialakítása Vásárosnaményban, illetve „Bethlen Gábor utca és Iskola utca korszerűsítése Vásárosnaményban), melyeknek elbírálási időpontja a 2023. évre toldott át.

Projekt azonosítója	Projekt címe	Rövid tartalom	Projekt elszámolóható	Támogatás összege (bruttó)	Projekt kezdete	Projekt fizikai befejezése
TOP-5.1.2-15-SB1-2016-00002	Vásárosnamény és térsége helyi foglalkoztatási paktum	A projekt célja az emberi erőforrás fejlesztések, foglalkoztatás ösztönzés és társadalmi együttműködések támogatása.	253 750 000 Ft	253 750 000 Ft	2017.10.01	2021.09.30
TOP-1.2.1-15-SB1-2016-00017	„Szatmár-Bereg turisztikai kínálatának integrált fejlesztése - Örökség és aktív turisztikai hálózatok, terméksomagok fejlesztése a Felső-Tisza-vidéken”	Aranyhomok étterem átalakítása szolgáltató terré	161 000 000 Ft	161 000 000 Ft	2017.09.01	2022.08.31
TOP-2.1.3-16-SB2	Kazinczy utca és Heltai Gáspár utca csapadékvíz elvezetése	A vásárosnaményi Kazinczy Lajos út és Heltai Gáspár utca csapadékvíz elvezetésének korszerűsítése,	279 178 605 Ft	279 178 605 Ft	2021.04.01	2022.12.31
TOP-4.3.1-16-SB1-2020-00003	A 2.szegregátum fejlesztése Vásárosnaményban II ütem	A 2. számú szegregátum területén közösségi ház, szociális bérlakások kialakítása, út és járdafelújítás, eszközbeszerzés.	283 991 199 Ft	283 991 199 Ft	2021.04.01	2022.10.30

HUSKROUA/1901/8.2/0089	Határokon átnyúló harmonizált válasz a kockázatokra és katasztrófákra	Eszközbeszerzés: 2 db motoros vízszivattyú, 5 db nyomótömlő, 2 db láncfűrész és 1 db elektromos aggregátor Építési beruházás: Katasztrófavédelmi iroda kialakítása	30 654 995 Ft	30 654 995 Ft	2021.06.01	2021.06.01
VP6-7.2.1.1-20	Vásárosnaményi helyi és termelői piac infrastrukturális és eszközfelújítása	Fedett piacsnak galéria-szintjének kialakítása árusítóhelyekkel, vizesblokk felújítása, kamera-rendszer kiépítése, napelemes rendszer kiépítése, eszközbeszerzés.	105 262 455 Ft	97 665 433 Ft	2020.11.17	2022.11.24.
BMÖGF/1245/2021	Vásárosnamény városközpont járdafelújítás	Beruházással érintett járdaszakaszok : Kossuth Lajos út (360/1 hrsz.), a Rákóczi Ferenc út (578 hrsz.), a Radnóti Miklós út (577 hrsz.), az Adv Endre utca (375 hrsz.), a Szabadság tér (116 hrsz.), Jókai Mór út (1031/1)	141 530 000 Ft	141 530 000 Ft	2021.12.14	2022.12.31
VP6-7.2.1.1-21.	Vásárosnamény egyes külterületi útjainak infrastrukturális fejlesztése 2.	Vásárosnamény 0117 hrsz-ú, 0205 hrsz-ú, 0255 hrsz-ú földutak felújítása, mechanikai stabilizációja	229 167 447 Ft	217 709 068 Ft	2021.10.01	2024.01.01
TOP_PLUSZ-1.2.1-21-SB1-2022-00002	Zöld- és kékinfrastruktúra, valamint kerékpárosbarát fejlesztés Vásárosnaményban	<u>Kékinfrastruktúra fejlesztés:</u> A Friedlander-csatorna—41.sz.főút — Heltai Gáspár u. — Kraszna u. közötti, illetve a Nyíregyházi út kezdetétől a vasúti átkelőig tartó vízgyűjtőterületen csapadékvíz-elvezető rendszer korszerűsítése. <u>Zöldinfrastruktúra fejlesztés:</u> Rákóczi park meglévő növényzetének rekonstrukciója, automata öntözőrendszer kiépítése, parkolóhelyek kialakítása. A Szent István parkban meglévő támfal rekonstrukciója, automata öntözőrendszer kiépítése, a meglévő kandeláberek cseréje és új kandeláberek elhelyezése. A városi könyvtár udvarának fejlesztése. Tisza parton a rendezvényter rekonstrukciója, két sétatény burkolattal történő ellátása, 2 kondipark kialakítása. <u>Közösségi, sportolási infrastruktúra fejlesztés:</u> Kollégium melletti műfüves pálya-futópálya rekonstrukciója, gördeszka-pálya kiépítése, digitális terminál vásárlása, köztéri illemhely (utcabútor jellegű, automata nyilvános wc) beszerzése <u>Kerékpárosbarát fejlesztés:</u> A Vásárosnamény-Genelviugornva településrészeket és a Vásárosnamény-Kisvarsány közötti kerékpárút szakaszt összekötő kerékpárút építése Kraszna töltésén.	1 251 488 933 Ft	1 251 488 933 Ft	2022.06.01.	2025.05.31
TOP_PLUSZ-2.1.1-21-SB1-2022-00012	A Petőfi Sándor Általános Iskola és Könyvtár energetikai felújítása	A genelviugornvai általános iskola épületenergetikai korszerűsítése, az épület fűtési- használati melegvíz rendszerének, nvtárolóinak cseréje, utólagos külső hőszigetelése, valamint napelemek telepítése	438 780 006 Ft	438 780 006 Ft	2022.10.01	2023.12.31

3.) Hatósági csoport tevékenységének bemutatása:

A Hatósági Csoport a tavalyi évben változatlan létszámmal, továbbra is 4 fővel végezte a tevékenységét. Ebből 1 fő szociális ügyintézővel, 1 fő anyakönyv-vezetői, állampolgársági ügyintézővel, 1 fő igazgatási tevékenységgel foglalkozott, 1 fő pedig földügyekkel és hirdetésmenyekkel kapcsolatos feladatokat látott el.

A Hatósági Csoportnál továbbra is jelentős számú ügyfél fordul meg. Munkájukat az ügyfél centrikusság, a nyitottság jellemezte. Feladatukat igyekeztek a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, jó szakmai színvonalon ellátni. A Csoport munkáját 1 fő közfoglalkoztatott munkatárs is segíti.

A Csoportban dolgozó szociális ügyintéző (Fábián Dóra) legfontosabb feladatai közé tartozik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény által nevesített és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos ügyek (települési lakhatási támogatás, települési gyógyszertámogatás, temetési segély, rendkívüli települési támogatás, visszatérítendő települési támogatás, köztemetés) intézése. Feladatát képezi még a gyermekvédelmi igazgatási tevékenység körébe tartozó rendszeres

gyermekvédelmi kedvezmények, a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, az első lakáshoz jutók kérelmének döntésre történő előkészítése, valamint a védendő fogyasztókhoz kapcsolódó ügyintézés. Az ellátások részben államigazgatási, részben pedig önkormányzati hatósági ügyként jelennek meg.

Az ügyintéző munkáját a KIMÉRA programban végzi, ebben kezeli a nyilvántartást, a jogosultsággal kapcsolatos döntéseket és a változásokat egyaránt. Ennek alapján készülnek el a határozatok és később a pénzügyi folyósítás listája is. A szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról szóló 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően 2013. december 15. napjától még egy országos nyilvántartási rendszerben (PTR) is rögzíteni kell az adatokat. A két rendszerben történő gyakorlatilag párhuzamos nyilvántartás jelentős adminisztratív többletmunkát igényel.

Az ügyintéző feladatai közé tartozik még a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készítése, valamint szükség szerint az iktatási feladatok végzése is és az irattár rendben tartása.

A fenti ügyekben keletkezett ügyiratok száma összesen: 4 516 db.

- települési támogatás (lakhatási, rendkívüli és gyógyszer-támogatás): 3 533 db
- temetési segély: 19 db
- egyéb (hatósági bizonyítvány, adategyeztetés, igazolás): összesen: 53 db
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: 818 db
- kamatmentes kölcsön: 4 db,
- köztemetés: - db,
- fiatal házások első lakáshoz jutása (lakáscélú helyi támogatás): - db
- környeztanulmány készítése (szociális ellátások elbírálásához vagy hatósági megkereséshez): 89 db.

Az elmúlt évben nem került sor csomagosztásra, viszont közreműködtünk a szünidei gyermekétkeztetés biztosításában.

A Hatósági Csoport szervezeti keretén belül kerül ellátásra az önkormányzati hatáskörben lévő állampolgársági, honosítási és az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok is. Hivatalunkban ezeket a feladatokat mindig 1 fő köztisztviselő (Péter Zoltánné) látta el. A helyettesítés megnyugtató megoldása érdekében a csoporton belül további 1 fő köztisztviselő tette le az anyakönyvvezetői szakvizsgát. Az anyakönyvvezető feladatkörébe tartozó ügyek száma 2022. évben az alábbiak szerint alakult:

- Válási lapok: 23 db
- Feljegyzés hibás adatokról: 65 db
- Névváltoztatási kérelem: 5 db
- Értesítés állampolgárság megszerzéséről Magyarországon történt anyakönyvi eseményekhez 3 db
- Haláleset anyakönyvezése: 179 fő
- KSH lapok haláleset: 179 db
- Házasságkötés: 47 alkalom
- Házassági névviselési forma módosítása: 28 db
- Házasságkötési ügyben hozott határozatok: 38 db
- Anyakönyvi események rögzítése: 1576 db
- Kivonat kiállítási kérelmek: 221 db
- Kivonat adattartalom összeállítása hatóságok részére: 90 db
- Hazai anyakönyvezés: 4 db

- Hatósági bizonyítvány kiállítása: 2 db
- Anya értesítése családi jogállás rendezése ügyében: 5 db
- Apai elismerő nyilatkozat: 12 db
- Értesítés anyakönyvi változásokról és adatmódosításról: 106 db
- Értesítés ügyfélnek adataiban bekövetkezett változásról: 13 db
- Személyazonosító képzése: 3 db

Az ügyiratok száma összesen: 2 600. Az elektronikus anyakönyvi eljárásban a verzióváltások során a feladatok folyamatosan bővülnek.

A Hatósági Csoporton belül 1 fő (Koncz Anikó) köztisztviselő látja el a földüggyekkel és egyéb hirdetményekkel kapcsolatos hatósági ügyeket, ezen kívül elkészíti a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság (a továbbiakban: SZEM Bizottság) üléseiről a jegyzőkönyveket, valamint ellátja a Vásárosnaményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. A hozzá tartozó *hatósági ügyek:*

A hirdetmények (a termőföld eladáshoz, és haszonbérletéhez kapcsolódó elővásárlási jog gyakorlás, ingatlan végrehajtási, közszemlére tett nyilvános idézések, értesítések) kezelése A hirdetményeket a KÖH hirdető tábláján, valamint a város hivatalos honlapján/elektronikusan kerülnek kifüggesztésre.

A földügyi eljárásoknál keletkezett döntések száma 220 db.

Az Ákr. 52. § alkalmazása során (döntés közlése és nyilvános közzététele) meghozott döntések száma 535 db, egyéb döntések száma 11 db.

Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság (a továbbiakban: SZEM Bizottság) működésével kapcsolatos feladatok:

A SZEM Bizottság üléseinek jegyzőkönyveit szintén a kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselő látja el. A SZEM Bizottság 2022-ben 12 alkalommal ülésezett, melyből minden alkalommal határozatképes volt. A bizottság összesen 81 határozatot hozott.

Vásárosnaményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

Az ügyintéző végzi a Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: RNÖ) szervezési munkáit. Részt vesz az RNÖ képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, elkészíti és sokszorosítja a meghívókat, az előterjesztéseket, előkészíti a hivatalos levelezéseket. A testületi ülésekről jegyzőkönyvet ír, ellátja nyilvántartási és iratkezelési feladatokat, Gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő közzétételéről és megküldéséről az illetékes hatóságok és szervek, szervezeti egységek részére. Együttműködik az elnökkel, kapcsolatot tart a nemzetiségi képviselőkkel. Közreműködik az RNÖ működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körben a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére. A testület összesen 28 határozatot hozott.

Az ügyintéző 2018 augusztusától ellátja továbbá a talált tárgyak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat is. 2022-ban leadott talált tárgyak száma 11 db volt.

A Csoporton belül önálló ügyintéző (Szabóné Széles Erzsébet) látja el a környezetvédelemmel kapcsolatos, egyes egészségügyi igazgatási, helyettes anyakönyvezési és egyéb szervezési, igazgatási feladatokat. Ezen feladatok köre szintén nem változott, azonban a gyakori jogszabályi változások folyamatos többletmunkát jelentenek. Az ügyintéző fontosabb feladatai 2022. évben a következők voltak:

- az Értéktár Bizottság, valamint a KEF üléseinek előkészítése, koordinálása, a jegyzőkönyvek elkészítése,
- az illegális hulladéklerakók felszámolásában történő közreműködés,
- a bezárt hulladéklerakó monitoring jelentéseinek készítése,
- előterjesztések készítése,
- Autómentes Nap megszervezése, lebonyolítása,
- részvétel a Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás programjaiban,
- a parlagfű és gyomok elleni védekezés koordinálása,
- a BURSA HUNGARICA pályázat koordinálása,
- Tér- Zene pályázatok összehangolása,
- Hungarikum pályázati elszámolások segítése,
- közzethatárral, hátrányos helyzettel, óvodáztatással kapcsolatos KIR adatszolgáltatások,
- Vitkai rendelő, iskola- egészségügyi, NEAK finanszírozással kapcsolatos ügyek,
- szemétdíj- mentességi kérelmek felülvizsgálata,
- családon belüli erőszak elleni fellépés koordinálása,
- helyettes anyakönyvvezetői teendők,
- Városi Környezetvédelmi Program elkészítése.

Ügyeinek száma 2022-ban: 223 főszám és 432 alszám.

Az osztályvezető feladatát képezi az intézményfenntartói feladatok ellátása, illetve az egészségügyi igazgatási feladatok egy része, továbbá a közszolgáltatások működtetésének igazgatása, irányítása, koordinálása, a közszolgáltatások működéséhez szükséges dokumentumok (engedélyek, finanszírozási szerződések, feladat-ellátási szerződések, elszámolások, intézményi okiratok) elő vagy elkészítése, beszerzése, aktualizálása, módosításáról való gondoskodás, illetve az engedélyezési, az engedélymódosítási eljárások lefolytatása, a központi nyilvántartási rendszerekben történő átvezetés.

A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) a korábbi évekhez hasonlóan 2022. évben is ellenőrizte a Tündérpázsit Biztos Kezdet Gyerekház (a továbbiakban: Gyerekház) jogszerű működését és a támogatás felhasználását. Az ellenőrzés hiányosságot, illetve pénz visszafizetési kötelezettséget nem állapított meg.

A Gyerekház finanszírozási szerződéséhez szükséges dokumentumokat elkészítettük és megküldtük a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság részére. A vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelően (mint minden évben) az elmúlt évben is sor került Vásárosnaményban működő gyermekellátó-rendszer átfogó értékelésére, melyet a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal elfogadott.

Magyarország Kormánya az Energia-veszélyhelyzeti Operatív Törzsről szóló 1336/2022. (VII. 15.) Korm. határozatban a háborús veszélyhelyzet okozta drasztikus energia-áremelkedés és a nyugat-európai energiahiány miatt energia-veszélyhelyzetet hirdetett. Az energetikai költségek utóbbi időben tapasztalt emelkedése súlyosan érintette Önkormányzatunkat, illetve az intézményeinket is. Az intézményvezetőkkel közösen

áttekintettük a helyzetünket és ez alapján különböző energia-megtakarítási intézkedéseket vezettünk be. Alapvető célunk az volt, hogy amíg és amennyiben lehetséges addig intézmény bezárásra, illetve szolgáltatás megszüntetésére ne kerüljön sor, de a legfontosabb, hogy az alapvető szolgáltatások továbbra is működni tudjanak.

Ennek tükrében tettünk javaslatot a Gyerekház áthelyezésére a Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ (a továbbiakban: Művelődési Ház) Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 11. szám alatti telephelyére. A Művelődési ház épületét megújuló energiával működtetjük, így a Gyerekház áthelyezése jelentős energia-megtakarítást jelentett önkormányzatunknak. Az ehhez szükséges intézményi dokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat, szakmai program) módosítását elkészítettük, a működési engedélyét módosítottuk, s átvezettük a Szociális Ágazati Portál szolgáltatói nyilvántartásában (MŰKEND).

A Művelődési Házalapító okirata is módosításra került a kormányzati funkciók módosítása, illetve tevékenységeinek pontosítása miatt.

Az egészségügyi alapellátások tekintetében:

- a 2. számú fogorvosi körzetre vonatkozó feladat-ellátási szerződést módosítottuk Dr. Tóthné Dr. Orosz Mária fog szakorvos tartós helyettesítése miatt,
- a 3. számú háziiorvosi körzet (Dr. Katona Andrea háziorvos) feladat-ellátási szerződésének módosítása a szolgáltató címének, nevének és székhely címének változása miatt,
- az 5. számú háziiorvosi körzet meghirdetésére került sor, illetve jelenleg a feladatot ellátó Dr. Gerzon József háziorvossal megkötött feladat-ellátási szerződést felülvizsgáltuk és módosítottuk,
- a 2. számú háziiorvosi körzetre vonatkozó feladat-ellátási szerződés szintén módosításra került a rendelési idő módosítása miatt,
- a 2. számú házi gyermekorvosi körzet feladat-ellátási szerződésének módosítására a helyettesítő személy változása miatt került sor,
- az egészségügyi alapellátásban dolgozó védőnők és asszisztensek kötelező értékelését és minősítését elkészítettük.

Az elmúlt év elején kirobbanó orosz-ukrán háború a tavaszi hónapokban rendkívüli többletfeladatot rótt Önkormányzatunkra is a háború hatására megindult jelentős menekülthullám miatt. A menekültek **fogadása és ellátása bár állami feladat, azonban az első hónapokban Önkormányzatunk aktívan kivette a részét a segítségnyújtásban. Valamennyi rendelkezésére álló eszközeivel (épületek, intézmények rendelkezésre bocsátásával, humán erőforrások bevonásával) segítette a városba érkező menekültek ellátását. Az Osztály egyes dolgozói is hetekig rendkívüli túlmunkát végeztek, melyért utólagosan is köszönetet mondunk.**

A szociális területen az elmúlt évben jelentős változás nem történt sem a pénzbeli és természetbeni, sem pedig a személyes gondoskodás területén. Az ellátások, szolgáltatások továbbra is széles körben biztosították a rászorultak ellátását. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a Gyerekházhoz hasonlóan nem normatív finanszírozású, ezért a Támogatói okirat kiadásához valamennyi dokumentum elkészítésre és megküldésre került a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet részére. Az Önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 15/2015. (XII. 18.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatra és módosításra került, az időskorúak egyszeri támogatására pedig rendeletet készítettünk elő.

Az elmúlt évben új középfokú és felsőfokú oktatási intézményekkel kötöttünk együttműködési megállapodásokat a közösségi szolgálatra és a szakmai gyakorlatra vonatkozóan. A megállapodások elkészítése és a szükséges adminisztráció ellátása mellett szakmai, jogi segítséget nyújtunk az érintettek részére.

Az osztályvezető elkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó egyes előterjesztéseket, az osztály munkatársai által elkészített előterjesztéseket pedig minden esetben ellenőrzi, szükség esetén javítja, korrigálja azokat. Közreműködik egyes önkormányzati pályázatok megvalósításában, beszámolók elkészítésében (2. sz. szegregátum fejlesztése), ellenőrzésükben, hiánypótlásukban (Tanyafejlesztési pályázat).

Ezen túlmenően 2022. évre vonatkozóan meghatározta az osztályon dolgozó köztisztviselők teljesítmény-követelményét, két alkalommal értékelte a munkájukat, év végig pedig minősítette őket. Az egészségügyi alapellátásban dolgozó védőnők, szakdolgozók, ápolók értékelése is évente történik.

Elsődleges követelmény minden területen az érintett jogszabályok naprakészen történő ismerete és a gyakorlatban való pontos alkalmazása. Mivel az Osztály feladatellátása igen széleskörű, ezért ez egyre nagyobb odafigyelést és egyre több időt igényel a jogszabályok gyakori változása miatt.

a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
Jándi Állandó Kirendeltsége

Jánd településen a megkötött megállapodás alapján a Kirendeltség bevonásával igyekszünk feladatainkat kellő színvonalon ellátni. Az irányítási, szervezési feladatok jó részét dr. Fórizs Erzsébet önkormányzati osztályvezető végzi, aki hétfői munkanapokon ügyfélfogadást is tart. A Kirendeltség munkáját személyesen, telefonon, illetve elektronikus úton konzultálva segíti, koordinálja és irányítja azt.

A 2022. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Jánd részére 2,46 fő létszámkeretet és 19.912.446 Ft-ot biztosított. Az átlagos statisztikai létszám 3 fő volt.

A Hivatal elfogadott belső szervezeti tagozódását az SZMSZ határozza meg: ennek egyik belső szervezeti egysége a Jándi Állandó Kirendeltség (Vezetője: a Jegyző).

A Kirendeltség köztisztviselőinek jelenlegi engedélyezett – és ténylegesen is betöltött – létszámát 2022. évre a Képviselő-testület a Megállapodásban 3 főben határozta meg. A Kirendeltség ügyintézői:

- pénzügyi ügyintéző: 2022.04.30-ig: Kődöböczné Baráth Andrea, 2022. 05.01-től György Zsoltné,
- pénzügyi-adóügyi ügyintéző: 2022.01.31-ig: Kovácsné Lukács Terézia, 2022.02.01-től Bartha Gréta,
- szociális-igazgatási ügyintéző: Borbély-Szabó Ottilia.

Egyes speciális szakértelmet igénylő feladatok ellátását kimondottan a KÖH székhelyén dolgozó köztisztviselők végzik (pl.: műszaki ügyintézés), az ott dolgozókkal a szakmai konzultáció és a segítségnyújtás folyamatos.

Az elmúlt évben is igen jelentős többletmunkát jelentett a pályázatok elkészítése, benyújtása, a nyertes pályázatok megvalósítása, koordinálása, végrehajtása és elszámolása.

Az elmúlt évben az alábbi pályázatok kerültek benyújtásra:

- Szociális tűzifa beszerzése,
- Jánd, 067 és a 337 hrsz út felújítása,
- Jánd, 395. hrsz-ú ingatlanon elhelyezkedő játszótér felújítása, bővítése,
- Kondipark kialakítása,
- REKI benyújtása 2 alkalommal,
- az orvosi rendelő felújítása, orvosi eszközök és berendezések beszerzése,
- ravatalozó felújítása,
- Jánd külterület 079 és 085/1 hrsz-ú utak burkolatának felújítása.

Jánd Község Önkormányzata igyekszik minden pályázati lehetőséget kihasználni, hogy a településen fejlesztéseket, felújításokat, korszerűsítéseket tudjon megvalósítani. A fenti pályázatok közül megvalósításra került a játszótér és a kondipark kialakítása, továbbá állami támogatásban részesült a Jánd külterület 079 és 085/1 hrsz-ú külterületi utak felújítása. A többi sajnos tartaléklistára, vagy elutasításra került. A ravatalozó épületében az Önkormányzat a halaszthatatlan javításokat már elkezdte, azonban nagyon fontos és sürgős lenne az épület teljes felújítása. Az orvosi rendelő rekonstrukciója szintén elkerülhetetlen,

ennek kivitelezéséhez is pályázati támogatás szükséges, mert saját önerőből az Önkormányzat ezt nem képes megoldani.

A pályázatok megírását, koordinálását, megvalósítását, a pályázati felületek kezelését, a szerződések, a beszámolók, az elszámolások elkészítését és benyújtását, a beszerzések lebonyolítását, a hiánypótlások teljesítését, illetve valamennyi szükséges dokumentum elkészítését – bár ez egyáltalán nem feladata - az osztályvezető végzi, aki igyekszik a Kirendeltség munkatársait erre a feladatra bevonni, megtanítani. Mivel ezek jelentős többletmunkát jelentenek, ezért elengedhetetlen, hogy a Kirendeltség munkatársai is megtanulják ezeket, hiszen a településnek csak így van lehetősége a továbbfejlődésre. Sehol nem a jegyző vagy a kirendeltséget vezető aljegyző az elsődleges pályázatíró. Sem a feladatköre nem tartalmazza ezt, sem jelen esetben a rendelkezésre álló személyi állomány nem teszi lehetővé, hogy ezt a feladatot igen jelentős többletterher és rendkívül magas számú túlóra nélkül el lehessen végezni, így ezt a későbbiekben elsősorban pályázatíró cégekre kell hogy bízva az Önkormányzat.

Az önkormányzati ASP rendszerrel kapcsolatos feladatellátás továbbra is nagy terhet jelent a dolgozók számára. Az ASP 5 alrendszerében dolgozunk: gazdálkodás, adó, irat, ingatlanvagyon, hagyaték, ipar és kereskedelem. A rendszer használata eléggé összetett, időközönként fennakadások tapasztalhatók a működésben.

A Jegyző szerteágazó teendői közül az egyik legfontosabb tevékenység az önkormányzati feladatokhoz (képviselő-testület működéséhez, munkájához, RNÖ-höz, társulásokhoz, lakossági kapcsolatokhoz, önkormányzati tulajdonhoz, gazdálkodáshoz stb.) köthető. Ennek keretében a Képviselő-testület, illetve a Polgármester részére előterjesztések készülnek, melyeket - néhány kivétellel - az osztályvezető készít el. Gondoskodtunk a Képviselő-testület üléseiről a jegyzőkönyvek elkészítéséről, azok törvényességéről. Az elmúlt évben 80 db előterjesztés került kiküldésre.

A hatályban lévő rendeletek felülvizsgálata és egységes szerkezetbe történő foglalása folyamatosan történik, törekszünk a hiányosságok pótlására. A rendeletek elektronikus közzététele folyamatos, a testületi jegyzőkönyveket is elektronikus formában továbbítjuk a kormányhivatal részére. 2022. évben 6 új rendelet megalkotására került sor, 10 pedig felülvizsgálatra, módosításra került.

A Kirendeltségen 2022. évben az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

- **1737 db főszám,**
- **2701 db alszám.**

Az elmúlt évben az államigazgatási ügyekben, valamint az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok ellen fellebbezés nem volt.

A **pénzügyi ügyintéző** gazdálkodási, gazdasági-pénzügyi feladatokat lát el, melynek keretében elvégzi a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörben tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, beruházással, készpénzkezeléssel, a Takarékbank Elektra utalásokkal, könyvvezetéssel kapcsolatos, a beszámolási kötelezettséggel, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A NAV felé áfa bevallási kötelezettséget teljesített. Részt vett egyes pályázatok elszámolásában is.

A **szociális-igazgatási ügyintéző** látja el a szociális ügyeket (RGYK, települési támogatások, igazolások, bejelentések), a szálláshely és kereskedelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, hagyatéki ügyeket, a testületi ülések meghívóinak és jegyzőkönyveinek, valamint egyes előterjesztések elkészítését, földügyeket, polgárvédelmi feladatokat, Bursa ösztöndíjrendszer kezelését, az anyakönyvi feladatokat, továbbá statisztikai jelentéseket készít.

A **pénzügyi-adóügyi ügyintéző** feladata a házipénztár kezelése, belső számlák készítése. A helyi iparüzési adó kezelése, nyomon követése, behajtása, adó- és érték bizonyítványok kiállítása, iktatása. Feladatát képezi továbbá a hivatali e-mail címre, az, ügyfélkapura, az e-adatra, az irat szakrendszerbe érkező iratok kezelése, érkeztetése, nyomtatása és az ügyintézőknek történő átadása. Ezen túlmenően elkészíti a szakterületéhez tartozó KSH jelentéseket.

Közfoglalkoztatás:

A Járdi Önkormányzatnál 2022. évben tovább folytatódott a közfoglalkoztatási programok. A START programban mezőgazdasági és szociális programot indított az Önkormányzat. A hosszabb idejű program 2022-ben folytatódott, összesen 32 fő közfoglalkoztatottal. Nyáron diákmunkásként 4 fő került foglalkoztatásra. A programok megvalósítása során prioritást élvezett, hogy a közfoglalkoztatás értékteremtéshez kapcsolódjon, melyhez a közvetlen költségeket és a beruházási költségeket is biztosították a pályázat kiírói.

A mezőgazdasági programban káposzta és sütőtök termelésére és értékesítésére került sor.

A szociális programban:

- bel-és külterületi árkok, csatornák, útpadkák takarítása, javítása, kaszálása, valamint karbantartási feladatok ellátása történt,
- a Tisza-parton nyáron köztisztasági feladatok ellátására került sor segédmunka keretében,

Mindhárom programban parlagfű elleni védekezés (kaszálás, kapálás, megsemmisítés) is szerepelt. A hosszabb idejű program keretében Járd közigazgatási területén köztisztasági feladatokat láttunk el. A feladatok közé tartozott továbbá a zöldterületek, parkok kezelése, illetve a Tisza-partra levezető út mentén, és a Tisza partján szemétszedés, parlagfű irtás zöldterület kezelés, kaszálás. A temetőben a sírok között a magasra növő fűvet lekaszáltuk, a keletkezett hulladékot elszállítottuk. Részbe volt az Önkormányzat belső udvarának a tisztán tartása, annak szépítése.

A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat Bartha Gáborné látja el. Ezek a következők:

- közvetítettek felvételeztetése, munkaügyi papírok elkészítése (munkaszerződés, adatlap, tájékoztató, elszámoló lap, jogviszonyt megszüntető irat),
- nyilvántartások vezetése,
- bér-és közvetlen költségek elszámolása, beküldése,
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok, valamint a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatások szervezése,
- a Magyar Államkincstár felé a bérszámfejtés végrehajtásához szükséges iratok és adatok megküldése, leegyeztetése,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Vásárosnaményi Járdai Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé kötelező elszámolások készítése havi szinten.

Az Állandó Kirendeltség munkaidő beosztása (munkarendje) 2022 évben:

- a) hétfő-péntek: 7³⁰ órától – 16⁰⁰ óráig,
- b) pénteken: 7³⁰ órától – 13³⁰ óráig tartott.

Az ügyfélfogadás rendje a Jándi Állandó Kirendeltségen az alábbiak szerint került meghatározásra:

- Hétfő – Csütörtök: 08⁰⁰ – 09³⁰ és 14³⁰ – 16⁰⁰ óráig,
- Péntek: 08³⁰ – 09³⁰ óráig.

Bár az ügyintézők munkájához igyekszünk minden segítséget továbbra is megadni, azonban elvárjuk tőlük az önállóságot, a rendszerben történő gondolkodást, a felelősségteljes, lelkiismeretes, szakszerű és precíz munkát, a jó teljesítményt. Elengedhetetlen a vonatkozó jogszabályok teljes körű ismerete, nyomon követésük és megfelelő alkalmazásuk. A jelentős, összetett és szerteágazó munka megfelelő színvonalon történő ellátáshoz az önképzés mellett nagyon fontos az elhivatottság, a fejlődés igényének a megléte, a munkához való megfelelő hozzáállás, melyeket még úgy látjuk, hogy erősíteni szükséges.

Közös Önkormányzati Hivatal Olcsvai Állandó Kirendeltségének 2022. évi működéséről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) szerint:

„86. § (1) A közös önkormányzati hivatal jegyzője vagy aljegyzője vagy megbízottja köteles a képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(2) A közös önkormányzati hivatal jegyzője, aljegyzője vagy megbízottja az érintett képviselő-testületek megállapodása alapján köteles biztosítani az egyes településeken történő ügyfélfogadást.”

Jogsabályi kötelezettségeinket az Önkormányzatok között létrejött megállapodás alapján, Olcsva településen - hetente egy napon személyes megjelenés útján is - igyekszünk kellő színvonalon ellátni. A jegyzői hatáskörbe tartozó, a településsel kapcsolatos feladatokat elsődlegesen Feketéné dr. Lázár Emese aljegyző látja el. A kijelölt nap természetesen nem elegendő a felmerülő problémák kezelésére, a munka elvégzésére, de igyekszünk a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi településén rugalmasan megoldani a feladatokat.

Úgy ítélem meg, hogy a KÖH megalakítása, szakmai működése a költségvetési pozíciók erősödésében kimondottan jó hatású volt. A 2022. évi központi költségvetés a közös hivatali feladat ellátására Olcsva részére - 2,33 fő elismert létszámkeret alapján - **12 826 009 Ft-ot**, illetve további **6 118 297 Ft** kiegészítést biztosított. **Mind a létszámkeret, mind a támogatás összege tekintetében biztosítva volt a feladat elvégzése.**

A Hivatal elfogadott belső szervezeti tagozódását a KÖH SZMSZ-e határozza meg. A KÖH egyik belső szervezeti egysége az Olcsvai Állandó Kirendeltség.

A Kirendeltség köztisztviselőinek jelenlegi engedélyezett – és ténylegesen is betöltött – létszámát 2022. évre a képviselő-testületek a Megállapodásban 3 főben határozták meg. Az alábbi ügyintézők végzik feladataikat:

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| - Dancsné Szegedi Tünde | költségvetési ügyintéző |
| - Szűcs Jenőné | adóügyi ügyintéző |
| - Borbásné Fekete Kinga | igazgatási ügyintéző |

Emellett egyes speciális szakértelmet igénylő feladatok ellátását kimondottan a KÖH székhelyén dolgozó köztisztviselők végzik (pl.: műszaki ügyintézés, környezetvédelmi feladatok), s folyamatos az ott dolgozókkal a szakmai konzultáció, a segítségnyújtás is.

A 2022-es évben továbbra is jelentős többletfeladatot adtak a Magyar Falu és a TOP programban benyújtható pályázatok, illetve a nyertes pályázatok koordinálása, megvalósítása is. Ebben az évben Magyar Falu program keretében játszótér kialakítására került sor, illetve a ravatalozó épületének felújítására, korszerűsítésére.

A falugondnoki busz beszerzésére irányuló pályázat tartaléklistán volt, de megnyertük a pályázatot. Sajnos azonban 2022. évben a beszerzése nem történt meg, áthúzódott a 2023. év elejére. A TOP programban benyújtott pályázat - mely az egészségház teljeskörű felújítására vonatkozott - 2022. decemberében nyert, a beruházás pedig 2023-ban indul majd.

Továbbra is igyekszünk minden pályázati lehetőségek kihasználni. Nagyon fontos lenne a szilárdhulladék lerakó rekultivációjára forrást szereznünk, hiszen arra jogszabályi kötelezettségünk is van. Erre vonatkozóan benyújtott pályázatunk tartaléklistára került, talán a következő években ez is megvalósulhat. Szükséges és indokolt lenne a település Tisza utcájában az út felújítása, szélesítése. Erre irányuló pályázat sajnos nem nyert, de újból keressük a pályázati lehetőséget ez irányban is.

Továbbra is ki kell emelnem, hogy Borbás Judit polgármester asszony jelentős segítséget nyújt a pályázatok megírásában, koordinálásában, a pályázati felületek kezelésében.

A pályázatokkal együtt járó adminisztrációt, dokumentumok, szerződések előkészítését, a rendszerekbe való feltöltését, hiánypótlások megoldását Szűcs Jenőné köztisztviselő végzi.

Az önkormányzati ASP rendszerrel kapcsolatos feladatellátás továbbra is nagy terhet jelent a dolgozók számára. A rendszer használata még mindig jelentős többletfeladattal jár, sok időt igényel a rendszerben történő rögzítés és időközönként még mindig tapasztalhatók fennakadások a működésében. A 2022-es év végén az adószakrendszerben került sor programfrissítésre, melynek következtében napokig nem lehetett használni a rendszert.

A jegyzői teendők közül az egyik legfontosabb az önkormányzati feladatokhoz (képviselő-testületi, lakossági kapcsolatokhoz, önkormányzati tulajdonhoz, gazdálkodáshoz stb.) köthető, melyben – a polgármesterrel egyeztetett módon – mindig meghatározó szerepet látunk el.

Ennek keretében gondoskodni kell a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, döntési (rendelet, határozat) tervezetek, a jegyzőkönnyvek elkészítéséről, azok törvényességéről.

Úgy gondolom, hogy ennek a kiemelt figyelemnek, törekvésnek is köszönhetően az eltelt idő alatt ez a munka nagyjából törvényesen, és reményeim szerint jó színvonalon valósult meg.

A hatályban lévő rendeletek felülvizsgálata, szükség esetén módosítása, majd a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalása folyamatos feladatot ad. A rendeletek új, elektronikus közzététele folyamatos. Időnként a Kormányhivatal – mint törvényességi felügyeleti szerv – konzultációs lapon jelzi, ha valamely rendeletünk felülvizsgálatra szorul, de magunk is folyamatosan törekszünk az aktuális jogszabályi környezetnek megfelelni.

A Kirendeltségen **2022. évben az ügyirat forgalom** az alábbiak szerint alakult:

2022. évben **1125 db főszám,**
2220 db alszám került iktatásra.

2022. évben az államigazgatási ügyekben, valamint az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok ellen fellebbezés nem volt.

Az Állandó Kirendeltség munkaidő beosztása (munkarendje) 2022 évben:

- c) hétfő-csütörtök 7³⁰ órától – 16⁰⁰ óráig,
- d) kedd-csütörtök 7³⁰ órától – 16⁰⁰ óráig
- e) pénteken 7³⁰ órától – 13⁰⁰ óráig tart a munkaidő, mindennap 11³⁰ – 12³⁰ tartó munkaközi szünettel

Az Állandó Kirendeltség ügyfélfogadási ideje 2022 évben:

- a) Hétfő: 08⁰⁰ – 11³⁰ és 12³⁰ – 15³⁰ óráig,
- Kedd: ügyfélfogadás nincs,

Szerda: 08⁰⁰ – 11³⁰ és 12³⁰ – 15³⁰ óráig,
Csütörtök: 08⁰⁰ – 11³⁰ óráig,
Péntek: 08⁰⁰ – 11³⁰ óráig.

A Hivatal szervezetére és működésére, valamint az ellátandó feladat- és hatáskörébe vonatkozó legfontosabb szabályok a KÖH ügyrendjében (a továbbiakban: Ügyrend) kerültek megállapításra.

Dancsné Szegedi Tünde költségvetési ügyintéző gazdálkodási, gazdasági-pénzügyi feladatokat lát el, melynek keretében elvégzi a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörben tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, beruházással, készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal kapcsolatos, a beszámolási kötelezettséggel, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatokat. Feladata belső számlák készítése és az OTP Elektra utalások elvégzése. Lelkiismeretesen, nagy precizitással végzi munkáját, folyamatosan figyelemmel követi az aktuális jogszabályi előírásokat. Kézben tartja a gazdálkodást, igyekszik az alacsony költségvetésből is kihozni a legjobbat az önkormányzat számára.

Borbásné Fekete Kinga szociális-igazgatási ügyintéző látja el az önkormányzati rendeletekben szabályozott szociális ügyeket (rendkívüli települési támogatások, gyógyszertámogatások, szociális tüzelőanyagok juttatása, iskolakezdési támogatások, családok év végi támogatása...stb.), továbbá a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekkel kapcsolatos feladatokat. Gyakran kell társhatóságok megkeresésére környezettanulmányt készíteni, illetve szervezni és lebonyolítani a gyermekek szünidei étkeztetését. További feladata az iktatás, irattározás, hivatali e-mail címre, az ügyfélkapura érkező iratok kezelése. Ellátja még a szálláshely és kereskedelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, hagyatéki ügyeket, a testületi ülések meghívóinak és jegyzőkönyveinek, valamint egyes előterjesztések elkészítését, földügyeket, polgárvédelmi feladatokat, közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok előkészítését, elszámolását. Anyakönyvi feladatai között folyamatosan készít adatszolgáltatásokat, végez anyakönyvi bejegyzéseket. Mindig örömteli esemény egy-egy esküvő, melyekre nagy gonddal készül fel, igyekszik emlékezetessé tenni a fiatalok nagy napját.

Szűcs Jenőné adóügyi ügyintéző feladata a házipénztár kezelése, beszerzések lebonyolítása, közmunkások számára a bérek kifizetése. Jelentős és nem mindig népszerű feladat a helyi adók kezelése, nyomon követése, behajtása. Ezen feladatok igénylik az ügyfelekkel való szoros együttműködést, de sajnos gyakran járnak együtt kisebb-nagyobb feszültségekkel, hiszen adót nem nagyon szeretnek fizetni az emberek. Ugyanakkor a település fejlődésének és üzemeltetésének fontos forrásai a helyi adó bevételek is. Feladatát képezi továbbá a hivatali e-mail címre, az ügyfélkapura, az e-adata, az irat szakrendszerbe érkező iratok kezelése, érkeztetése, nyomtatása és az ügyintézőknek történő átadása. Több éve egyre magasabb színvonalon végzi önkormányzati projektek előkészítését, pályázati felületekre dokumentumok összeállítását és feltöltését. Aktívan vesz részt személyes egyeztetésekben, a projektek megvalósításában, helyszíni ellenőrzésében és a pályázatok elszámolásában. Lelkiismeretes hozzáállásával nagyban segíti a település fejlődését.

A Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás keretében történik a **belső ellenőri** feladatok ellátása. A belső ellenőr feladatát magas szakmai színvonalon, elfogulatlanul, etikusan végzi. 2022. évben belső ellenőrzés az Olcsvai Kirendeltségen nem volt.

A 2020-as év kiemelkedő szakmai eseménye volt a KÖH-nél a Magyar Államkincstár által végzett ellenőrzés, mely 2021-ben zárult és utóellenőrzése 2022-ben megtörtént. Az ellenőrzési folyamat során igyekeztünk az ellenőrökkel a lehető legjobban együttműködni és mindenkor rendelkezésükre állni. Településünkön különösebb hibát nem állapítottak meg, természetesen a napi munkavégzés során követhetünk el hibákat, ezeket igyekszünk javítani.

Értékelésem alapján a Kirendeltség jó színvonalon és jogszabályszerűen látja el a feladatait. De persze ezt elsődlegesen a Képviselő-testületnek, a Polgármester Asszonynak és nem utolsósorban a lakosságnak kell megítélnie. A jónak mondható szakmai színvonal köszönhető annak is, hogy az eltelt időszakban a Kirendeltség köztisztviselői állománya kellő tapasztalatot szerzett. Felkészültségük a kötelező szakmai továbbképzéseken való részvételnek és részben az önképzésnek köszönhetően még javult is.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseinek elsajátítása, alkalmazása az eltelt időszak alatt folyamatosan javult, azonban további feladatot jelent a napi feladat ellátás terén a szolgáltatások színvonalának javítása, az eljárások egyszerűsítése, valamint a folyamatos önképzés.

2022-es évben munkavégzés terén a COVID világjárvány már nem befolyásolta a mindennapi munkavégzést, az ügyfélfogadás a kijelölt ügyfélfogadási időben zavartalanul zajlott, a képviselő-testület üléseinek megtartását sem befolyásolta, zavartalanul meg tudta tartani a testület az üléseit. Ugyanakkor 2022. februárjától egy újabb negatív eseménnyel kellett szembenéznünk. Oroszország és Ukrajna háborúja sajnos a mi életünkre is hatott, hiszen a szomszédunkban zajlik. Polgármester Asszony, képviselők, a falugondnok és települési lakosok is részt vettek a menekültek megsegítésében.

Továbbra is nagyon fontos, hogy a képviselők közéleti munkájukat minél hatékonyabban el tudják látni, ehhez igyekszünk minden segítséget megadni, ezt a célt tartjuk továbbra is szem előtt.

Ugyanakkor az is fontos célunk eléréséhez, hogy a Képviselők fogadják továbbra is együttműködő partnerként a Kirendeltség dolgozóit, akik mindent megtesznek annak érdekében, hogy a lehető legnagyobb összhangban dolgozzanak Olcsva Község lakói és a Képviselő-testület legnagyobb megelégedésére.