



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/...~~3039~~...~~1~~.../2024.

Készítette: dr. Deák Ferenc jegyző

A határozati javaslat elfogadáshoz
egyszerű többség szükséges!

ELŐTERJESZTÉS

- Képviselő-testülethez -

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

(Készült: a Képviselő-testület 2024. április 25-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXDC. tv. (a továbbiakban: Mőtv.) 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 teendővel 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. Fórizs 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 beszámoló az előterjesztés részét képezi.

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 kerülnek 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 14 alkalommal ülésezett, melyekre 162 előterjesztést készítettünk el. A Képviselő-testület 155 határozatot hozott és 25 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 teendőnk.

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 2023. 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 egységenként 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 l) 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, 2024. április 17.




Dr. Deák Ferenc
jegyző

„*Határozati javaslat*”
Vásárosnamény Város önkormányzata Képviselő-testületének
..../2024.(.....) önkormányzati határozata

**A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi működéséről szóló
beszámoló elfogadásáról**

A Képviselő testület:

„A”

változat

Megtárgyalta a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **változtatás nélkül elfogadja**.

„B” *változat*

- 1) **Megtárgyalta** a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **nem fogadja el**.
- 2) **Utasítja a Jegyzőt** a beszámoló átdolgozására és ismételt előterjesztésére.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2024. május 31.

A határozatot kapják:

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

B e s z á m o l ó

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi munkájáról

Jegyzői Titkárság

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és 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, kapcsolattartást, valamint 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:

Irodánk változatlan létszámmal dolgozik továbbra is, személyi változás nem volt a 2023-as év folyamán.

Czomba Katalin látja el továbbra is a Polgármester és a Jegyző titkársági feladatait. Szükség szerint segíti az Alpolgármester munkáját, aki elsősorban a polgármester tartós távolléte alatt látja el a polgármesteri teendőket. Továbbra is elsődleges feladata a bizottsági és a képviselő-testületi ülések előkészítésében való közreműködés. Feladatát képezi a jegyzőkönyvek leírása, az elkészített határozatok, rendeletek címzettekhez történő eljuttatása.

Koordinálja a vezetők ügyfelfogadását, 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 132 hagyatéki és póthagyatéki eljárás zajlott és 133 ezekhez kapcsolódó egyéb adatszolgáltatás, tájékoztatás keletkezett. 2021. évtől kezdődően jelentősen megnövekedett a póthagyatéki eljárások száma, mivel a Kormányhivatalok földhivatali osztályai az ingatlan-nyilvántartás felülvizsgálata során kezdeményezik az elhunyt személy nevén lévő ingatlanok tárgyában a póthagyatéki eljárás lefolytatását. Ezen ügyek intézése gyakran jár együtt egyfajta kutatómunkával, mivel régen elhalt személyek leszármazottait kell/kellene megtalálnunk. Gyakoriak az ügyfelek részéről a telefonhívások is, sokakat meglepetésként ér, hogy több évvel, esetenként több évtizeddel ezelőtt elhunyt hozzátartozóik ügyében most indul hagyatéki, vagy póthagyatéki eljárás.

Végzi továbbá a Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) illetve - a Játékkországi 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 vagyónával 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 2023-as évben is elvégezte az önkormányzat közszolgáltatási szerződéseinek felülvizsgálatát, előkészítette az erre vonatkozó beszerzési eljárást. Gyakran tart személyesen helyszíni szemléket, egyeztetéseket lakókkal, bérlőkkel, kivitelezőkkel, szükség szerint akár hétköznapi napokon is, hiszen az ingatlanokban problémák nemcsak hétköznapi keletkeznek.

Czirjárné dr. Janovszki Szilvia jogi-igazgatási és vagyongazdálkodási ügyintéző. 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 a szükséges módosítások előkészítése, új rendelet-tervezetek elkészítése, ezen feladatok során szoros együttműködés szükséges a jegyzővel, aljegyzővel, osztályvezetőkkel. Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a jogszabályi változásokat, ehhez kapcsolódóan az önkormányzati jogalkotási folyamatokat. Munkaterületét érintően az egyes szakterületek ügyintézőivel is együtt kell működnie, illetve a Kormányhivatallal is. Feladata kiterjedt a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Jándi és Olcsvai Állandó Kirendeltség jogi dokumentumainak elkészítésére is. 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.

Az Aljegyző fő feladata a képviselő-testületi ülések előkészítése, melynek során figyelemmel követi a jogszabályi változásokat, a képviselő-testület által elfogadott munkatervet. 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.

Teljes jogkörrel ellátja továbbá a jegyzői feladatokat a KÖH részét képező Olcsva Község Önkormányzatánál. Szoros munkakapcsolatot tart az olcsvai kirendeltségen dolgozó köztisztviselőkkel, polgármesterrel, képviselőkkel.

Összegzésként kijelenthetem, hogy a Jegyzői Titkárság valamennyi munkatársa igyekszik legjobb tudása szerint, határidőben elvégezni feladatait. Továbbra is nagy hangsúlyt fektetünk az ügyfelek teljes körű elégedettségére, számos területen napi szinten kell közvetlenül ügyfelekkel dolgoznunk. Ki kell emelnem az adminisztrációs munkakörben nálunk dolgozó kollégánót, Kőszegi Sándorné segítőkészségét, empátikus 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 könyvvizelési 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 2023-ban 7 szervezet részére látta el napi szinten és teljes körűen:

Vásárosnamény Város Önkormányzata,
Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal,
Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ,
Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ,
Beregi Múzeum,
Vásárosnaményi Játékország Óvodái,
Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

Az osztály a Vásárosnaményi KÖH-höz tartozó települések (Jánd és Olcsva) önkormányzatainak szakmai feladatait is koordinálja, valamint szükség szerint segíti. 2023-tól Jánd Község Önkormányzatának pénzügyes feladatait ellátó 2 fő köztisztviselő a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal épületében látják el teendőiket. Állományváltás is történt a 2 fő vonatkozásában, így a gyakorlati ismeretek elsajátítása és a folyamatos határidők melletti hatékony munkavégzés indokolta a munkavégzés helyszínének változását.

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 helyettesítést, 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 szervezetenként készítünk el. A határidő betartása nagyon fontos, súlyos bírságokkal szankcionálható, de esetünkben nem volt még soha példa szankció kiszabására.

Pénztárosunk vezeti az önkormányzat, a roma önkormányzat és valamennyi intézmény házipénztárát. Az önkormányzatnál 4 alpenztár működik a hatékony elkülönítés érdekében: a Bereg Szíve Üdülő, a közfoglalkoztatás, a Beregi Bolt részére, valamint az adománygyűjtő pénztár az Adventi programsorozathoz kapcsolódóan. Az utalásokkal foglalkozó munkatársakhoz 7 db főszámla és a hozzájuk kapcsolódó alszámlák vezetése tartozik. Az elnyert és folyamatban lévő EU-s pályázataink esetében a Magyar Államkincstárnál kell számlát nyitnunk, az azon keletkező költségeket ott kell kezelnünk.

Jelentős változás az osztályon belül, hogy az utalást végző ügyintéző, illetve az adócsoport vezetője nyugdíjba vonult, így az osztály létszáma 11 főre csökkent. Átszervezésre került a munka- és feladatmegosztás, az egyik könyvelő osztott munkakörben ellátja az utalási feladatokat is, az adócsoport vezetője pedig a pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető.

A helyettesítési rend is átdolgozásra került mellyel a szabadságolás melletti feladatellátás hatékonyabbá és rugalmasabbá vált.

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)
Számvetési 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 (iparüzési 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.

Az elektronikus ügyintézés és személyes ügyintézés is jól működik, bár ez utóbbi jelentős mértékben csökkent. Az adófolyószámla kivonat elektronikus úton kerül kiküldésre, bár még mindig jelentős volt azon adózók köre, akik nem veszik át a dokumentumot, így azok visszaérkeznek átvétel megtagadása miatt, az adózó pedig nem értesült a fizetési kötelezettségéről, az önkéntes befizetés emiatt elmaradhat.

Összességében a csoport munkája összehangolt, eredményes, sikeresen megtörtént a feladat átadás-átvétel a nyugdíjazást megelőzően, majd a feladatok szétosztása a két adóügyi ügyintéző 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 könyvvezetési és beszámolási feladatait. Három fő analitikus könyvelő számlarögzítéssel, két fő főkönyvi könyveléssel foglalkozik. Folyamatos a munka, a havi, negyedéves, éves jelentések, és beszámolók 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, továbbszámítások 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 kezeli őket az ügyintéző. 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 2023-ben összesítve könyvelt szervezetekre vonatkozóan:

Megnevezés	2023
Bejövő számla (aktív):	8003
Kimenő számla (nem sztorozott):	13810
Egyéb bizonylat (igazolt):	5586
Utalványrendelet (nem inaktívált):	30321
ebből bevételi jogcímű:	16370
ebből kiadási jogcímű:	13951
ebből utalva vagy teljesítve:	28867
ebből bankkal összevezetett:	18488
ebből pénztárral összevezetett:	5379
Pénztári forgalom:	5375
ebből bejövő:	1013

ebből kimenő:	4362
Kontírozás követel oldalon:	191663
Kontírozás tartozik oldalon:	181508
Szerződések:	25593
ebből bevételi jogcímű:	14690
ebből kiadási jogcímű:	10903
Felvitt bankszámlák:	108

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 és Gazdálkodási 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 felépítése 2020. március 1. napjától az alábbiak szerint alakult:

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

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 költségvetés 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 2023. évi tevékenysége:

A Városüzemeltetési Csoportot érintően 2023. évben 2897 db ügyirat keletkezett alszámokkal 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, közmű bekötéseknél 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.

Változás történt a helyszíni bírságok kiszabása terén, mivel a kiszabott bírságok már nem az önkormányzat, hanem a központi költségvetés bevételeit növelik, önkormányzati bevételt csak a közigazgatási bírságok képeznek. 2023. szeptemberétől ez a bírság is megváltozott, átalakult közigazgatási helyszíni bírsággá.

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 2023-as évben 29 esetben engedélyeztük a közterületek használatát.

Kimutatás a 2023. évi bírságokról:

- Közigazgatási bírság kiszabása:	3 esetben	90 000 Ft
- Feljelentés:	4 esetben	
- Hulladék gazdálkodás szabályainak megsértése:	2 esetben	15 000 Ft
- <u>Önkormányzati rendelet megsértése</u>	1 esetben	25 000 Ft
Összesen:	10 esetben	130 000 Ft.

Intézkedések ellen 2023. 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 Nemzeti 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 – főleg a férfi munkaerő tekintetében - 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. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében 293 fő munkavállalóval valósult meg.
- Folytatódtak a kistérségi (járási) startmunka mintaprogramok (szociális program, mezőgazdasági projekt) is, melynek során a foglalkoztatásba bevont munkavállalók létszáma 172 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 a konyháink 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 karbantartási 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 a köztisztasági feladatok 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 111 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 ítétek számára munkahelyet biztosított az Önkormányzat. A Csoport megszervezi a munkavégzést, felügyeletet biztosít a pártfogóval, jegyzőkönyveket, igazolásokat elkészítik (éves szinten 22 fő, különböző időtartammal).

A Vásárosnaményi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiadott kijelölő lapok által kiszabott közérdekű munka ledolgozására is lehetőség volt (20 fő közérdekű munkára ítélt teljesítette a rá kiszabott kötelezettségét).

2) Városfejlesztési Csoport tevékenységének bemutatása:

2023-ban 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 Uniós 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.

- 2023 év elején lakossági fórum keretében egyeztetésre került a tervdokumentáció továbbdolgozott változata.

-2023 év végén a főépítész záró szakmai vélemény kiadására került sor, így 2024 év elején elfogadásra kerülhetett az új rendezési terv.

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 lenti táblázat tartalmazza a 2023-as 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, fenntartási jelentések készítése.

A 2023. évet már többnyire a 2021-2027-es tervezési időszakhoz kapcsolódó - különösen a Széchenyi Terv Plusz keretében megjelenő - projektek előkészítésének munkálatai, az elnyert projekteknek a megvalósítása jellemezte.

Projekt azonosítója	Projekt címe	Rövid tartalom	Projekt elszámolható költsége (bruttó)	Támogatás összege (bruttó)	Projekt kezdete	Projekt fizikai befejezése
HUSKROUA/1901/8.2/0089	Határokon átnyúló harmonizált válasz a kockázatokra és katasztrófákra	Eszközbeszerzés: 2 db motoros vízvivattyú, 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
VP6-7.2.1.1-21.	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	2024.06.30.
TOP_PLUSZ-1.2.1-21-SB1-2022-00002	Zöld- és kékinfrastruktúra, valamint kerékpárosbarát fejlesztés Vásárosnaményban	Kékinfrastruktúra fejlesztés: A Friedlander-csatorna—41.sz.főút — Heltai Gáspár u. — Kraszna u. közötti, illetve a Nyiregyházi út kezdetétől a vasúti átkelőig tartó vízgyűjtőterületen csapadékvíz-elvezető rendszer korszerűsítése. Zöldinfrastruktúra fejlesztés: 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 sétány burkolattal történő ellátása, 2 kondipark kialakítása. Közösségi, sportolási infrastruktúra fejlesztés: Kollégium melletti műfüves pálya-futópálya rekonstrukciója, gördeszka-pálya kiépítése, digitális terminál vásárlása, köztéri illemhely (utcabútor jellegű, automata nyilvános wc) beszerzése Kerékpárosbarát fejlesztés: A Vásárosnamény-Gergelyugornya településrészeket és a Vásárosnamény-Kisvársány 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-1.2.1-21-SB1-2022-00012	A Petőfi Sándor Általános Iskola és Könyvtár energetikai felújítása	A gergelyugornyai általános iskola épületenergetikai korszerűsítése, az épület fűtési-, használati melegvíz rendszerének, nílászáróinak cseréje, utólagos külső hőszigetelése, valamint napelemek telepítése	438 780 006 Ft	438 780 006 Ft	2022.10.01	2023.12.31
	Okos-zebra kialakítása Gergelyugornyán	az Iskola utca és a 41. sz főút kereszteződésében készült el egy SafeCross rendszerrel felszerelt gyalogátkelőhely. okoszebra költsége 3,6 M Ft volt, melvet 50 %-ban az önkormányzat, 50 %-ban Generali a Biztonságért Alapítvány finanszírozott		1 800 000	2022.05.17.	2023.10.27.
TOP_PLUSZ-1.2.3-21-SB1-00036	„Bethlen Gábor utca és Iskola utca korszerűsítése Vásárosnaményban”	két önkormányzati közút útburkolatának felújítása. csapadékvíz-elvezetési rendszerének korszerűsítése valósul meg.	199 971 077 Ft	199 971 077 Ft	2023.02.01	2024.08.31.
TOP_PLUSZ-1.1.-3-21-SB1-2022	„Kraszna sétány kialakítása Vásárosnaményban”	Egy cca. 40 méter magas kilátó, egy vízi-túra megállóhely, cca. 900 méter hosszú sétány épitését tervezzük megvalósítani kerékpáros pihenőpontokkal	498 434 890 Ft	498 434 890 Ft	2023.05.01.	2026.04.30

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 anyakönyvvezetői, 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 gyógyszer-támogatás, 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 fogyasztókhöz 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: 4 201 db.

- települési támogatás (lakhatási, rendkívüli és gyógyszer-támogatás): 3 501 db
- temetési segély: 12 db
- egyéb (hatósági bizonyítvány, adategyeztetés, igazolás): összesen: 42 db
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: 608 db
- kamatmentes kölcsön: 2 db,
- köztemetés: - db,
- fiatal házások első lakáshoz jutása (lakáscélú helyi támogatás): - db
- környezettanulmány készítése (szociális ellátások elbírálásához vagy hatósági megkereséshez): 36 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 2023. évben az alábbiak szerint alakult:

- Válási lapok: 20 db
- Feljegyzés hibás adatokról: 126 db
- Névváltoztatási kérelem: 8 db
- Értesítés állampolgárság megszerzéséről Magyarországon történt anyakönyvi eseményekhez 2 db
- **Haláleset anyakönyvezése: 149 fő**
- KSH lapok haláleset: 149 db
- **Házasságkötés: 33 alkalom**
- Házassági névviselési forma módosítása: 24 db
- Házasságkötési ügyben hozott határozatok: 23 db
- Anyakönyvi események rögzítése: 1329 db
- Kivonat kiállítási kérelmek: 226 db

- Kivonat adattartalom összeállítása hatóságok részére: 37 db
- Hazai anyakönyvezés: 2 db
- Hatósági bizonyítvány kiállítása: 2 db
- Anya értesítése családi jogállás rendezése ügyében: 9 db
- Apai elismerő nyilatkozat: 17 db
- Értesítés anyakönyvi változásokról és adatmódosításról: 105 db
- Értesítés ügyfélnek adataiban bekövetkezett változásról: 31 db
- Személyazonosító képzése: 2 db
- Származási hely utólagos bejegyzése: 54 db
- Honosítási ügy: 143 fő 596 alszámmal

Az ügyiratok száma összesen: 2910. Az elektronikus anyakönyvi eljárásban a verzióváltások során a feladatok folyamatosan bővülnek.

A Hatósági Csoporton belül 1 fő (Koncz Anikó) köztisztviselő látja el a földügyekkel és egyéb hirdetésekkel 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 hirdetések (a termőföld eladáshoz, és haszonbérletéhez kapcsolódó elővásárlási joggyakorlás, 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 110 db.

Az Ákr. 52. § alkalmazása során (döntés közzététele és nyilvános közzététele) meghozott döntések száma 342 db, egyéb döntések száma 220 db.

A SZEM Bizottság működésével kapcsolatos feladatok:

A SZEM Bizottság üléseinek jegyzőkönyveit szintén a kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselő látja el. A SZEM Bizottság 2023-ban 12 alkalommal ülésezett, melyből minden alkalommal határozatképes volt. A bizottság összesen 83 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 31 határozatot hozott.

Az ügyintéző 2018 augusztusától ellátja továbbá a talált tárgyak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat is. 2023-ban leadott talált tárgyak száma 4 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 2023. 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, Hungarikum pályázatok elszámolásának segítése,
- körzethatárral, 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,
- MOHU csatlakozás teendőinek végzése,
- ESZENY-nyel (Egészségügyi Szolgáltatások Elektronikus Nyilvántartása) kapcsolatos teendők végzése,
- földügyek, kifüggesztések közzétételének helyettesítése,
- Városi Környezetvédelmi Program elkészítése,
- Local Agenda 21 felülvizsgálata,
- secap fenntartási jelentés továbbítása,
- alapító okiratok, MÁK törzskönyvi rendszer kezelése.

Ügyeinek száma 2023-ban: 244 főszám és 409 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, illetve elkészítése, beszerzése, aktualizálása, módosításáról való gondoskodás, illetve az engedélyezési, az engedélymódosítási eljárások lefolytatása, a központi nyilvántartási rendszerekben történő átvezetés.

A gyermekvédelmi-ellátórendszer részét képező Tündérpázsit Biztos Kezdet Gyerekház az elmúlt évben két alkalommal költözött át, váltott telephelyet. Először energiamegtakarítás céljából a Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Házban alakítottuk ki a szolgáltatás feltételeit, majd 2023. július 1. napján a közösségi házba (Vásárosnamény, Széchenyi István utca 11.) költözött. Az új telephelyen a szolgáltatás építészeti, tárgyi és humán feltételeit biztosítottuk, a szükséges intézményi dokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat, szakmai program) módosítását elkészítettük, a szolgáltatás működésének engedélyezése

lefolytatásra, a Szociális Ágazati Portál szolgáltatói nyilvántartásában (MŰKEND) pedig átvezetésre került. A Gyerekház finanszírozási szerződéséhez szükséges dokumentumokat elkészítettük és megküldtük a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság részére.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásának megfelelően elkészítettük az Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelést, mely tartalmazta valamennyi - gyermekekkel foglalkozó – intézmény, szervezet és hatóság munkájának részletes bemutatását, annak értékelését.

Az egészségügyi alapellátások tekintetében:

- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján (a továbbiakban: Eatv.) 2023. július 1. napjától – a települési önkormányzattal együttműködésben - az állam gondoskodik a területi védőnői ellátásról. Az Eatv. szerint az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott védőnők tekintetében a munkáltatói jogokat ezen időponttól kezdve az az irányító vármegyei intézmény gyakorolja, amely területileg illetékes az érintett védőnői körzet tekintetében. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyében a védőnői ellátás a Szabolcs-Szatmár—Bereg Vármegyei Oktatókórházhoz került át. Az átszervezéshez szükséges okiratokat, szerződéseket, megállapodásokat elkészítettük, határidőben aláírásra kerültek.
- Az iskola-egészségügyi ellátási kötelezettség a települési önkormányzatoknál maradt. Az orosz-ukrán háború kirobbanása óta – az iskolaorvosi rendelőnek is helyet adó - Sportsarnok épületét a Magyar Honvédség használta, egészen 2024. március közepéig. Az iskola-egészségügyi ellátás átmenetileg a Lónyay Menyhért Baptista Technikum és Szakképző Iskolában működött, a múlt év végén azonban sikerült végleges helyet találni a Babus Jolán Középiskolai kollégium épületében.
- Az 5. számú háziorvosi körzetet folyamatosan hirdetjük, egyenőre pályázat nem érkezett.
- Az egészségügyi alapellátásban dolgozó védőnők és asszisztensek kötelező értékelését és minősítését elkészítettük.

A szociális területen az elmúlt évben jelentős változás a pénzbeli és természetben ellátások tekintetében nem történt. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások részét képező idősök otthona igénybevételi feltételeiben 2023. május 1. napjától változás következett be, az ellátottaknak belépési hozzájárulást kell fizetniük. Ennek megfelelően az idősök otthona szakmai programját, házirendjét, az igénybevételről szóló megállapodást és a szervezeti és működési szabályzatot elkészítettük, melyeket a Képviselő-testület a 36/2023. (III. 30.) számú határozatával elfogadott.

Önkormányzatunk által működtetett ellátások és szolgáltatások továbbra is széles körben biztosították és biztosítják 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.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény a kétezer lakosú települési önkormányzatok részére kötelező jelleggel írja elő szolgáltatástervezési koncepció készítését. Vásárosnamény Város Önkormányzata a szociális szolgáltatástervezési koncepcióját 2004. évben fogadta el. Az azóta bekövetkező jogszabályi és egyéb környezeti feltételekben bekövetkező változások és az új kihívások miatt új koncepciót készítettünk. A koncepcióban a

lakosságszám alakulásának, a lakosság korösszetételének, a családok helyzetének, a szolgáltatások iránti igényeknek és a szükségleteknek megfelelően határoztuk meg a szolgáltatások körét, formáját és módját, figyelembe véve az önkormányzatok ellátási kötelezettségét is. Ezek figyelembe vételével került kidolgozásra az ellátások biztosításáról szóló ütemterv, a szolgáltatások működtetési, finanszírozási, fejlesztési feladatai és az együttműködések keretei. A Képviselő-testület az új szolgáltatástervezési koncepciót a 69/2023. (V. 24.) önkormányzati határozatával fogadta el.

A Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ és a Beregi Múzeum intézményvezetői, valamint a Tündérpázsit Biztos Kezdet Gyerekház vezetői álláshelyének pályázati eljárását lefolytattuk, a szükséges dokumentációkat, okiratokat elkészítettük. Az önkormányzati intézmények alapító okiratai felülvizsgálatra és a változásoknak megfelelően módosításra kerültek.

Az elmúlt évben felülvizsgáltuk Vásárosnamény Város Integrált Településfejlesztési Stratégiáját, melynek eredményeképpen elkészült a 2023-2030 megnevezésű felülvizsgálati dokumentáció. A dokumentumot a Képviselő-testület a 141/2023. (XI. 30.) számú határozatával teljes terjedelmében elfogadott.

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 Osztály feladata igen széleskörű, elsődleges követelmény minden területen az érintett jogszabályok naprakészen történő ismerete és a gyakorlatban való pontos alkalmazása.

Jándi Állandó Kirendeltség

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (KÖH) látja el Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Möt.) és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat Jánd és Olcsva települések vonatkozásában is. A KÖH feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás, valamint a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

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 2023. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Jánd részére fő létszámkeretet és 20.231.049 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 2023. évre a Képviselő-testületek a Megállapodásban 3 főben határozták meg. A Kirendeltség ügyintézői:

- pénzügyi ügyintéző: 2023.10.31-ig: György Zsoltné, 2023. 11.01-től Káté Viktória,
- pénzügyi-adóügyi ügyintéző: 2023. évben Bartha Gréta,
- szociális-igazgatási ügyintéző: Borbély-Szabó Ottília.

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 jelentős munkát adtak a korábban megvalósított pályázatok fenntartási időszakában jelentkező többletfeladatok. 2023-ban két pályázatot nyújtottunk be. Az egyik a szociális tűzifa pályázat, melyben 99 m²a kemény lombos tűzifát nyert az Önkormányzat. A másik a Magyar Falu Program keretében került benyújtásra, melyben hosszú karos fűkaszára pályáztunk. Sajnos az a pályázat forráshiány miatt tartaléklistára került.

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 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.

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 – a pénzbeli támogatások kivételével - az osztályvezető készít el. Gondoskodtunk a Képviselő-testület üléseiről a jegyzőkönyvek elkészítéséről, azok törvényességéről. Az elmúlt évben **91 db előterjesztés** került kiküldésre, a Képviselő-testület **87 határozatot** hozott.

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. 2023. évben 6 új rendelet megalkotására került sor, 10 pedig felülvizsgálatra, módosításra került.

A Kirendeltségen 2023. évben az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

- 1470 db főszám,
- 2023 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 a rendkívüli pénzbeli szociális ellátásokra benyújtott kérelmek elbírálásáról szóló 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 értékbizonyítványok 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. Az ügyintéző munkaköri leírása tartalmazza a pályázatok elkészítését, benyújtását, valamint az azzal kapcsolatos feladatok ügyintézését is, azonban ezen feladatok ellátásában nem igazán működött közre.

Közfoglalkoztatás:

A Jándi Önkormányzatnál 2023. évben is tovább folytatódtak a közfoglalkoztatási programok. A START programban mezőgazdasági és szociális programot indított az Önkormányzat. A hosszabb idejű program 2023-ben folytatódott, összesen 29 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, karfiol, paradicsom, zeller, sütőtök és csemegekukorica 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 Jánd 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 növényű füvet lekaszáltuk, a keletkezett hulladékot elszállítottuk. Része 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 Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé kötelező elszámolások készítése havi szinten.

Jánd Község Önkormányzata a kulturális feladatokat, a könyvtári szolgáltatásokat és a falugondnoki szolgálatot nem a hivatal szervezeti keretén belül látja el, hanem az általa foglalkoztatott munkatársak útján, ezeket a szolgáltatásokat szakfeladatként működteti.

Az elmúlt évben Jánd Község Önkormányzata a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, elszállítására új közszolgáltatási szerződést kötött, mivel a TRV ZRT személyi és tárgyi feltételek hiánya miatt a feladatot továbbra már nem tudta ellátni. A közszolgáltatást 2023. november 17. napjától a BEREKVÍZ Kft. biztosítja. A közszolgáltatásról szóló helyi önkormányzati rendeletet ennek megfelelően felülvizsgáltuk és módosításra előkészítettük.

Az Állandó Kirendeltség munkaidő beosztása (munkarendje) 2023. 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.

Az ügyintézők munkájához igyekszünk minden segítséget továbbra is megadni. A köztisztviselőkkel szemben azonban elvárás, hogy a betanulási időszakot követően önállóan végezzék a munkájukat, felelősségteljes, lelkiismeretes, szakszerű, precíz munkát végezzenek, rendszerben tudjanak gondolkodni. Elengedhetetlen a vonatkozó jogszabályok teljes körű ismerete, azok nyomon követése és megfelelő alkalmazása. Az összetett és szerteágazó munka megfelelő színvonalon történő ellátásához az önképzés mellett nagyon fontos az elhivatottság, a fejlődés igényének a megléte, a munkához való megfelelő, lelkiismeretes hozzáállás.

Olcsvai Állandó Kirendeltség

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 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.”

Jogszabályi 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 2023. évi központi költségvetés a közös hivatali feladat ellátására Olcsva részére - 2,29 fő elismert létszámkeret alapján - **12 691 435 Ft-ot**, illetve további **6 047 820 Ft** kiegészítést biztosított.

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 2023. 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 2023-as évben is jelentős többletfeladatot adtak a Magyar Falu és a TOP programban benyújtható pályázatok, illetve a nyertes pályázatok koordinálása, megvalósítása is. A falugondnoki busz beszerzésére irányuló pályázat tartaléklistán volt, de végül mégis sikeres lett a projekt, így a falugondnoki busz 2023. márciusban megérkezett. Olcsva község lakossága nagyon örült az új járműnek, azóta is folyamatosan szolgálja a lakosságot. A Magyar Falu Programon belül 2023-ban a Tisza utca felújítására nyújtottunk be kérelmet, sajnos nem nyert a pályázat, de tovább keressük a pályázati forrásokat ez irányban is.

A TOP programban benyújtott pályázat - mely az egészségház teljeskörű felújítására vonatkozott - 2022. decemberében nyert, a beruházás sajnos még nem indult meg, az előkészítő

feladatok zajlottak 2023-ban a projektmenedzseri feladatokat ellátó Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzat munkatársaival.

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.

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 Polgármester és Aljegyző asszony koordinálásával.

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 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 jegyzőkönyvek 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 **2023. évben az ügyirat forgalom** az alábbiak szerint alakult:

2023. évben **1139 db főszám,**
2953 db alszám került iktatásra.

2023. évben az államigazgatási ügyekben, valamint az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok ellen fellebbezés nem volt.

Az Állandó Kirendeltség munkaidő beosztása (munkarendje) 2023 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 2023 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, könyvvezetéssel 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, gyógyszer-támogatások, 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 adó természetesen nem igazán 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-adatra, 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.

2023. évben még a Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás keretében történt a **belső ellenőri** feladatok ellátása. A belső ellenőr feladatát magas szakmai színvonalon,

elfogulatlanul, etikusan végzi. 2023. évben konkrét belső ellenőrzés az Olcsvai Kirendeltségen nem volt.

Véleményem szerint 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.

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 meglelégedésére.

Vásárosnamény, 2024. április 17.




Dr. Deák Ferenc
jegyző