



Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
Olcsvai Állandó Kirendeltség
4826 Olcsva, Kossuth u. 2.
Telefon/Fax: 06/45 479-600
E-mail: olcsvaph@namentnet.hu

Ügyiratszám: 153/112-45.../2021.

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 2021. november 22-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. 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 beszámolók az előterjesztés részét képezik.

A Jegyző szerteágazó teendőit a Mötv. 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.”*

Magyarország Kormánya 2020. március 11-én kihirdette az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről szóló 41/2020. (III. 11.) Korm. rendeletét. A Kormány a koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére a 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel további veszélyhelyzetet hirdetett ki. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzet idején a Képviselő-testület feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolta. A fennálló veszélyhelyzetre figyelemmel a Képviselő-testület rendes és rendkívüli ülését – hivatkozással a Miniszterelnökség és a Belügyminisztérium 2020. március 27-én kelt levelére – a polgármester nem hívta össze, azonban az előterjesztések tekintetében döntést hozott.

Az elrendelt veszélyhelyzetben az elmúlt évben a hivatal folyamatosan működött és nyitva tartott, rendkívüli szünet elrendelésére nem került sor. Az ügyfelek személyes megjelenésére, fogadására vonatkozóan új biztonsági és ügyfélfogadási szabályok kerültek bevezetésre. A lakosság tájékoztatása a közérdekű információkról folyamatos volt. Az apparátus munkája részben átszerveződött, új feladatokkal egészült ki. A munkatársak a hivatali munkával kapcsolatos feladatok mellett a védekezéshez szükséges eszközök beszerzésében, tárolásában és kezelésében is közreműködtek.

Tárgyévben a mindennapi feladatokat **próbáltuk még inkább – ahogy szoktuk mondani - ügyfél centrikus és ügyfélbarát módon humánusan megoldani.** Problémákat, ügyeket kell megoldanunk, és lehetőleg az itt élők legnagyobb meglepedésére, mindamelllett, hogy a jogszabályi előírásokat maradéktalanul próbáljuk betartani.

Minden hivatalban ahol eddig dolgozhattam az volt a célom, hogy az emberek ne remegő lábakkal és reszkető gyomorral jöjjenek be ügyeiket elintézni, hanem tudatában legyenek annak, hogy ez egy olyan hely ahol segítségre, támogatásra találnak.

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.

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 látok minden építő jellegű javaslatot, véleményt a Képviselőktől is.

Az apparátusnak a legtöbb feladatot is a testületi munka előkészítése, segítése adja. Tárgyévben a pandémia miatt a Képviselő-testület 10 alkalommal ülésezett, melyekre 130 előterjesztést készítettünk el. A Képviselő-testület 113 határozatot hozott és 17 rendelet alkotott. A polgármester a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az elmúlt évben 70 határozatot hozott és 14 rendeletet alkotott.

A nyilvánosság követelményének igyekszünk továbbra is maximálisan megfelelni, a rendeletek, jegyzőkönyvek és más közhasznú információkat több helyen is megtalálhatja az állampolgár. 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 Mötv-ben biztosított igen fontos jogosítványa, hogy feladatkörükben ellenőrzik a KÖH Képviselő-testület döntései előkészítésére, illetve 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 2020. 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, jogtisztta szoftverekkel. A nyomtatás és fénymásolás nagy teljesítményű központi gépekkel történik. Ezen a területen is történt változás, mivel a korábbi ezirányú szerződésünk lejárt, egy másik céggel kötöttünk egy a korábbinál előnyösebb megállapodást.

A Mötv. 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. Nem mondom, hogy mindig mindent sikerül a legpontosabban határidőre elkészíteni, vagy azt hogy nincs a munkánkban hiba, de azt igen, hogy mindenkor a leghatározottabban erre törekszünk.

Ezúton is megköszönöm a köztisztviselők áldozatos, lelkiismeretes munkáját, melyet, ha kellett túlóra keretében is elláttak, akár a család, magánélet rovására is, a Képviselő-testületnek és Polgármester Úrnak pedig munkánk elismerését.

A továbbiakban szervezeti egységenként kívánom bemutatni a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 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, 2021. november 16.



[Handwritten signature]
Dr. Deák Ferenc
jegyző

„Határozati javaslat”
**Olcsva Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2021.(.....) önkormányzati határozata**

**A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi működéséről szóló
beszámoló elfogadásáról**

A Képviselő testület:

„A” változat

Megtárgyalta a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **változtatás nélkül elfogadja.**

„B” változat

- 1) **Megtárgyalta** a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **nem fogadja el.**
- 2) **Utasítja a Jegyzőt** a beszámoló átdolgozására és ismételt előterjesztésére.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2020. december 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 Jegyzői Titkárság 2020. évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

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 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 elhelyezésről.

Fontosnak tartom kiemelni, hogy a Titkárság munkatársaira folyamatosan nagy munkateher hárul a megoldandó feladatok növekvő száma következtében. De a 2020-as év más szempontokból is nagyobb kihívás elé állította a hivatal valamennyi dolgozóját, a pandémia okozta problémák miatt. Az elmúlt időszakban igyekeztünk valamennyien legjobb tudásunk szerint előkészíteni a testületi előterjesztéseket és az SZMSz-ben meghatározott határidőben eljuttatni azt a képviselők, illetve bizottsági tagok számára. Ehhez gyakran 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 vezetők ügyfélfogadását, közreműködik különböző rendezvények szervezésében és előkészítésében.

Toldi Tímea hagyatéki ügyekben jár el. Tárgyévben 132 hagyatéki eljárás és 40 ezekhez kapcsolódó egyéb adatszolgáltatás keletkezett. Végzi továbbá a KÖH, illetve a Játékország Óvodái és Humán Szolgáltató Központ kivételével önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél foglalkoztatottak humánpolitikával 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 vagyonynyilatkozatokhoz 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 89 település koordinálását is.

Czirjákné dr. Janovszki Szilvia igazgatási és vagyongazdálkodási ügyintéző 2020-ban a teljes vagyongazdálkodási feladatokat látta el. Napi szintű 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. Munkájának nagyon fontos része a kintlévőségek behajtása. Feladatát képezi a munkakörét érintő önkormányzati rendeletek előkészítése, képviselő-testületi előterjesztések készítése. Kezeli az önkormányzat vagyongazdálkodásához kapcsolódóan a biztosítási szerződéseket.

Dr. Juhász Dóra feladata volt 2020. évben jogi és igazgatási ügyintézőként az önkormányzat hatályos rendeleteinek, szabályzatainak felülvizsgálata és az esetleges módosítások elindítása. Folyamatos figyelemmel kellett kísérnie az önkormányzati jogalkotási folyamatokat. Feladata kiterjedt a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Jándi és Olcsvai Állandó Kirendeltség jogi dokumentumainak elkészítésére is. Az ő munkaköréhez tartozott az önkormányzati rendeletek - jogszabály által meghatározott - központi nyilvántartási felületekre történő feltöltése, a nyilvántartás kezelése. Közbeszerzési munkacsoport vezetőként a közbeszerzési eljárások koordinálása, lebonyolításában való közreműködés.

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.

A 2020-as év rendkívüli évnak számít, hiszen a pandémia nagy próbatétel elé állított mindannyiunkat. Járványügyi intézkedések közepette, óvva a környezetünket és saját egészségünket kellett feladatainkat ellátni, módosított ügyfélfogadási keretek között igyekeztünk a hozzánk forduló embereknek segíteni ügyeik intézésében. A képviselő-testület sem ülésezhetett áprilistól júliusig. Ebben az időszakban igyekeztünk a polgármester munkáját még hatékonyabban segíteni a döntések előkészítése során. Elmondhatjuk, hogy mind az előkészítő feladatok, mind a jogalkotási folyamatok túlnyomórészt szakszerűen és jogszerűen zajlottak az eltelt időszakban.

Az önkormányzatnál és a közös hivatalban a Magyar Államkincstár részéről 2020-ban kezdődött ellenőrzések során a Jegyzői Titkárság is aktívan részt vett a szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása érdekében.

Aljegyzőként törekszem a folyamatos kapcsolattartásra a KÖH valamennyi szervezeti egységével. Rendszeresen egyeztetek az osztályvezetőkkel, csoportvezetőkkel, munkatársakkal és az összegyűjtött problémákat, felvetéseket közvetítem a jegyző és a polgármester felé. Az a tapasztalatom, hogy ezt munkatársaim el is várják tőlem. Gyakran segítek kollegáimnak jogszabály értelmezésben, egy-egy konkrét ügy megoldásában. Úgy gondolom, hogy a Jándi és az Olcsvai Kirendeltség köztisztviselőivel is jó munkakapcsolatot tartok fenn, 2019. év elejétől heti szinten látom el a jegyzői feladatokat Olcsván. Nagyon fontosnak tartom, hogy az önkormányzat intézményeivel és a képviselőkkel, bizottsági tagokkal is megfelelő kapcsolatot tartok fenn.

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

Kérem beszámolóm megvitatását és elfogadását!

Vásárosnamény, 2021. november 18.



László dr. Lázár Emese sk.
aljegyző

B E S Z Á M O L Ó

az Önkormányzati Osztály 2020. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

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. Külön csoport jött létre a városfejlesztési feladatok és külön csoport a városüzemeltetési feladatok ellátására. Ezáltal a feladat-, hatás- és felelősségi körök egyértelműbbé váltak. Két teljesen eltérő feladatkörrel van szó, ami más-más típusú szakértelmet kíván.

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 a teljesség igénye nélkül, statisztikai adatokkal alátámasztva.

1.) Városüzemeltetési Csoport tevékenységének bemutatása:

A Városüzemeltetési Csoport feladata a város meglévő infrastrukturális hálózatának működtetése. A Csoport részletes feladatai:

1. Hatósági ügyek

- a nem kiemelt építésügyi, építésigazgatási ügyek (épület használatának megváltoztatása, a szomszédok között kialakult vitás ügyek rendezése stb.)
- telepengedélyezési eljárással kapcsolatos ügyek,
- a vízgazdálkodással kapcsolatos engedélyek,
- közterületek más célú hasznosításának engedélyezése,
- közmű rácsatlakozásoknál útfelbontás engedélyezése,
- bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek vagy azok gyanúja esetén a szükséges hatósági intézkedések,
- a jogszabályban meghatározott esetekben a város belterületén lévő közterületeken fakivágás engedélyezése,
- a méhek védelmével kapcsolatos hatósági ügyek,
- szakhatóságként közreműködik más eljáró hatóság által kezdeményezett eljárásokban,
- magánszálláshelyek nyilvántartásba vétele, törlése.

2. A városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- a Csoport előkészíti a város üzemeltetésével kapcsolatos Képviselő-testület, illetve a Városfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság elé kerülő előterjesztéseket,
- szervezi és koordinálja a köztisztasággal, parkfenntartással, temetőüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi azok megvalósítását,
- ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő utak forgalmi rendjének felülvizsgálatával, közlekedéssel kapcsolatos feladatokat,
- szervezi, irányítja a város belterületén a gyommentesítést, a parlagfű irtását,
- a KSH felé adatot szolgáltat.

3. A köztisztasági és parkfenntartási tevékenység, közfoglalkoztatás:

- A Csoport koordinálja, szervezi 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 létszámgigényeket 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. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban a beadott kérelmek alapján 164 fő vett részt. A programok során 13 fő munkavállaló cseréje történt meg, ennek a számnak jelentős részét képezik azok a munkavállaló, akik az elsődleges munkaerőpiacon számukra kedvezőbb álláslehetőség miatt kérték munkaviszonyuk megszüntetését.
- Folytatódtak a kistérségi (járási) startmunka mintaprogramok (szociális program, helyi sajátosságokra épülő program, mezőgazdasági projekt) is, melynek során a foglalkoztatásba bevont munkavállalók létszáma 120 fő volt. A foglalkoztatás során 34 fő munkavállaló cseréje történt. A programok megvalósítása során prioritást élvezett, hogy a foglalkoztatás értékteremtéshez kapcsolódjon, melyhez a közvetlen költségeket és a beruházások költségeit is biztosították a pályázat kiírók.
- A mezőgazdasági programunk keretében fontosnak tartottuk az intézmények zöldséggel való ellátását, mivel a 2014. évben az önkormányzathoz került a konyhai étkeztetés ellátásának feladata. A megtermelt zöldségek 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, 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 segédmunkások 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. Ünnepnapokon a különféle városi programokban részt vesznek, a takarítás 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 adminisztratív feladatokat:
 - közvetítettek felvételeztetése, 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 Megyei Kormányhivatal Vásárosnaményi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé kötelező elszámolások készítése havi szinten, leegyeztetése.

Az elmúlt évben is megvalósult a diákok nyári foglalkoztatása a Járási Hivatal támogatásával, összesen 107 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 Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálatával való folyamatos kapcsolattartás, mivel a közérdekű munkavégzésre ítétek számára közérdekű munkahelyet biztosított az Önkormányzat. A Csoport megszervezi a munkavégzést, felügyeletet biztosít a pártfogóval, jegyzőkönyveket, igazolásokat elkészítik (évi szinten 12 fő, különböző időtartammal).

A Vásárosnaményi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiadott kijelölő lapok által kiszabott közérdekű munka ledolgozására is lehetőség volt (50 fő közérdekű munkára ítélt teljesítette a rá kiszabott kötelezettségét).

Az elmúlt időszakban nem történt olyan jelentős jogszabályi módosítás, ami a tavalyi feladatkörüket korlátozta vagy bővítette volna. A vírus helyzetben a Csoport maximálisan helytállt. Az otthoni munkavégzés természetesen nem minden esetben megoldható a mindennapi problémák kezelésében, ezért a Csoport jobban ki volt téve a fertőzésveszélynek is. A közmunka programban résztvevők száma folyamatosan csökkent. Örömteli és egyben sajnálatos, hogy a még dolgozni akaró és tudó emberek az elsődleges munkaerőpiacon elhelyezkedtek. Ennek következtében a közfoglalkoztatás elveszíti a régi megszokott arculatát „majd megoldják a közmunkások”, nem tudjuk a város takarítását maximálisan ellátni, nincs emberünk a lakosság előtti zöldterület és csapadékcatorna tisztítására és az állandó segítségnyújtásra a város minden intézményének. Ha ez a tendencia folytatódik, akkor a takarítást és zöldfelület kezelést ki kell adni vállalkozásoknak, hogy a tisztaság és a rendezett városképünk megmaradjon, és ezzel párhuzamosan folyamatosan fejlesztenünk kell a gépparkunkat (pl. elektromos seprőgép, lombszívó gép). Az intézmények tekintetében csak az önkormányzat által üzemeltetett intézményeknek fogunk tudni segíteni.

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 2020-as évben plusz feladatot jelentett a pandémia miatt kialakult helyzet, a városháza épületébe történő beléptetés szigorítása, járványügyi előírások betartásának ellenőrzése.

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 állampolgár visszaél. 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.

Új feladatként jelent meg 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 2020-as évben 32 esetben engedélyeztük a közterületek használatát.

Kimutatás a 2020. évi bírságokról:

- Közigazgatási bírság kiszabása:	10 esetben	250 000 Ft
- Feljelentés:	2 esetben	
- KRESZ szabályok megsértése:	5 esetben	80 000 Ft
- Jogosulatlan közterületi értékesítés:	21 esetben	105 000 Ft
- <u>Önkormányzati rendelet megsértése</u>	<u>6 esetben</u>	<u>80 000 Ft</u>
Összesen:	44 esetben	515 000 Ft.

Intézkedések ellen 2020. évben panasz, bejelentés nem érkezett.

2.) Városfejlesztési Csoport tevékenységének bemutatása:

A csoportban egy fő csoportvezető és két fő műszaki ügyintéző dolgozik. A Csoport fő feladata a város rövid és hosszú távú fejlesztési céljainak előkészítése, finanszírozási lehetőségek megkeresése, mérlegelése, kockázatkezelési koncepció készítése, 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.

Pályázatokhoz kapcsolódó feladatok:

- pályázat felhívás tartalmának teljes körű megismerése (műszaki tartalom és a támasztott követelmények),
- tervezéssel kapcsolatos ügyek intézése (tervező megkeresése, kapcsolattartás, hatósági ügyek intézése.),
- szerződések elkészítése, felülvizsgálata (tervezői, kivitelezői és műszaki ellenőri),
- közbeszerzések előkészítése (ajánlattételi felhívások előkészítése, kiegészítő tájékoztatás megválaszolása, beérkezett ajánlatok ellenőrzése).

Beruházások megvalósításához kapcsolódó feladatok:

- elektronikus napló készenlébbe helyezése, kezelése, zárása,
- hatósági eljárások lefolytatása (használatbavételi engedély, forgalomba helyezés stb.),
- a projektekhez kapcsolódó kivitelezőkkel, tervezőkkel, műszaki ellenőrökkel, közbeszerzési szakértőkkel, konzorciumi partnerekkel való szoros kapcsolattartás 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.

Továbbá a csoport közreműködik még

- a beruházási, illetve a felújítási célok meghatározásában
- éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében

- ellátja a terület- és településfejlesztés szakágak közötti koordinációt az egyes ágazatok (művelődési, oktatási, szociális, egészségügyi, sport, kommunális ágazat) fejlesztési, felújítási terveinek összehangolását, műszaki, gazdasági elemzését.
- 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,
- Vadkár ügyek lefolytatása.

A mellékletként becsatolt táblázat tartalmazza a csoport megalakulását követően megvalósításra átvett és elnyert pályázatok rövid tényszerű ismertetését. A pályázat nem tartalmazza azokat a projekteket, amelyeket elkészítettünk, de forráshiány miatt nem nyert, valamint azokat a pályázatokat, amelyeket külső projektmenedzsmenst bonyolít, azonban ezeket is a csoport adminisztrálja és műszakilag koordinálja a hatékony megvalósítást.

Ezen túlmenően több olyan projekt van, amellyel kiemelten foglalkoztunk, ám pályázati forrás hiányában, vagy egyéb okoknál fogva önkormányzatunk önhibáján kívül nem volt olyan helyzetben, hogy a megvalósítás megtörténjen. Ilyen többek között a Berwin Ruhagyár Zrt. tervezett fejlesztése, ahol út és csomópont kialakítást készítettünk elő, ehhez kapcsolatosan rendezési terv is módosítása is elkészült. A Csoport a SWISS Krono Kft. telephelyének megközelítésére vonatkozó elkerülő út megépítését is előkészítette, mely a várost érintő teherforgalom mentesítését szolgálta volna. Egy teljesen új 50 férőhelyes idősek otthonának megépítésére koncepció tervet állítottak össze, a Béke utca felújítására pedig pályázatot nyújtottak be. Ezen túlmenően 2 db négy határon átnyúló uniós pályázat (Tomcsányi Kastély hátsó park felújítása, Tiszapart rekonstrukció) összeállításában is közreműködtek.

Projekt azonosítója	Projekt címe	Rövid tartalom	Projekt elszámolható költsége	Támogatás összege (bruttó)	Projekt kezdete	Projekt fizikai befejezése
TOP-1.1.1-15-SB1-2016-00018	Iparterület fejlesztése Vásárosnaményban	A vásárosnaményi Koportos utcán szervízút kialakítására ércraktárépület építésére került sor.	510 686 521 Ft	510 686 521 Ft	2017.01.01	2019.08.31
TOP-3.1.1-15-SB1-2016-00021	Vásárosnamény Szabadság tér - Kisvarsány között kerékpárút építése	A projekt keretében Vásárosnamény Szabadság tér és Kisvarsány között egy kerékpárút szakasz került kialakításra	354 929 028 Ft	354 929 028 Ft	2017.10.01	2019.03.31
TOP-4.3.1-15-SB1-2016-00008	A 2. szegregátum fejlesztése Vásárosnaményban	A projekt keretében egy közösségi ház került kialakításra, két önkormányzati tulajdonú ingatlant felújítottunk és szociális bérlakásokat alakítottunk ki, továbbá egy játszótér elhelyezésére is sor került, valamint útfelújításra.	283 000 000 Ft	283 000 000 Ft	2018.03.01	2019.05.31
TOP-5.1.2-15-SB1-2016-00002	Vásárosnamény és térsége helyi foglalkoztatási paktum	A projektcélja 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-2.1.2-15-SB1-2017-00040	A vásárosnaményi Eötvös-kúria és környezetének rekonstrukciója	A projekt keretében felújításra kerül a Vásárosnaményi Eötvös kúria, az Eötvös utca és egy gyalogút kialakítására is sor kerül.	481 279 200 Ft	481 279 200 Ft	2019.01.01	2020.06.30
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 téré	161 000 000 Ft	161 000 000 Ft	2017.09.01	2022.08.31
VP6-7.2.1-7.4.1.2-16	Vnamény egyes külterületi útjainak infrastruktúrális fejlesztése	Külterületi utak fejlesztése	105 000 000 Ft	105 000 000 Ft	2019.01.01	2021.08.31
GINOP-7.1.9-17-2018-00032	Kerékpáros turizmus fejl.a Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség kiem.tursz.térs.	A projekt keretében kerékpáros túrákózpont kerül kialakításra, illetve kerékpáros eszközök beszerzése valósul meg.	30 000 000 Ft	30 000 000 Ft	2018.12.01	2020.09.30
TOP-3.2.1-16-SB1-2018-00007	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Vásárosnaményban 1 2018	A Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium épületének energetikai korszerűsítése (4800 Vásárosnamény Kossuth Lajos út 9. B. ép. 296/1 hrsz.	212 480 000 Ft	212 480 000 Ft	2019.06.01	2020.10.31
TOP-3.2.1-16-SB1-2018-00008	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Vásárosnaményban 2 2018	A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és AMI energetikai korszerűsítése 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 6-12. 1012 hrsz.	270 519 923 Ft	270 519 923 Ft	2019.04.01	2020.08.31

TOP-3.2.1-16-SB1-2018-00009	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Vásárosnaményban 3 2018	A vitkai iskola 4804 Vásárosnamény, Damjanich János út 34. 1526 hrsz. Energetikai korszerűsítése	216 982 100 Ft	216 982 100 Ft	2019.06.01	2020.10.31
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 bériakások kialakítása, út és járdafelújítás, eszközbeszerzés.	283 991 199 Ft	283 991 199 Ft	2021.04.01	2022.10.30
Kisfaludy Strandfejlesztés I.	Gergelyugornya Tisza parti üdülőövezet rekonstrukciója	A Tisza-parti üdülőövezet rekonstrukciója, fejlesztése. A projekt keretében családbarát épület kialakítására kerül sor, valamint a Magyar Turisztikai Ügynökség által meghatározott arculati elemek, eszközbeszerzés.	43 735 000 Ft	43 735 000 Ft	2020.02.03	2020.11.15
Kisfaludy Strandfejlesztés II.	Gergelyugornya Tisza parti üdülőövezet rekonstrukciója II ütem	A projekt az előző Strandfejlesztés folytatása, melynek keretében egy 12 állásos zuhanyzó és 12 fős WC felújítását tervezzük. A vizesblokk felújítás mellett eszközbeszerzés is megvalósul	29 900 158 Ft	29 900 158 Ft	2021.03.01	2021.05.31
TOP-1.3.1-16-SB1-2019-00005	Közlekedésfejlesztés Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében 8	Kölcsey Ferenc utca, Radnóti Miklós utca, Rákóczi Ferenc út, Kossuth Lajos út felújítása, Körforgalom átnitése	521 600 000 Ft	521 600 000 Ft	2020.01.31	2021.09.30
HUSKROUA/1901/8.2/0089	Határokon átnyúló harmonizált válasz a kockázatokra és katasztrófákra	Eszközbeszerzés: 3 db mobil konténer, 2 db motoros vízvivattyú, 5 db nyomótmű, 2 db láncfűrész és 1 db elektromos agregátor	30 654 995 Ft	30 654 995 Ft	2021.06.01	2021.06.01
BM-ÖFT/2019	Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések	Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal	23 180 000 Ft	17 385 000 Ft	2020.04.01	2021.06.30
Összesen:			3 821 346 806 Ft	3 815 551 806 Ft		

3.) Hatósági csoport tevékenységének bemutatása:

A Hatósági Csoport a tavalyi évben változatlan létszámmal, 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 hirdetésekkel kapcsolatos feladatokat látott el.

A Hatósági Csoportnál továbbra is jelentős számú ügyfél fordul meg. Munkájukat az ügyfél centrikusság, a nyitottság jellemezte. A pandémia ellenére az ügyfélfogadás és a lakosság kiszolgálása tulajdonképpen folyamatos volt, és valamennyi feladat – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – jó szakmai színvonalon került ellátásra. A Csoport munkáját 1 fő közfoglalkoztatott munkatárs segítette és segíti ma is. A járvány ideje alatt - a szociális és az anyakönyvvezetői ügyekkel foglalkozó munkatársak kivételével – időnként home office-ban dolgoztak.

A Csoportban dolgozó szociális ügyintéző (Fábián Dóra) legfontosabb feladatai közé tartozik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény által nevesített és 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 helyzet, a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, az első lakáshoz jutók kérelmének döntésre történő előkészítése, illetve a védendő fogyasztókhöz kapcsolódó ügyintézés. Az ellátások részben államigazgatási, részben pedig önkormányzati hatósági hatáskörként 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 többletmunkát képez.

Feladatai közé tartozik még a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készítése, valamint szükség szerint az iktatási feladatok végzése.

A szociális ügyintéző a szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésre környezettanulmányt is készít, számuk az elmúlt évben 100 db volt.

A fenti ügyekben keletkezett ügyiratok száma összesen: 3 834 db.

- települési támogatás (lakhatási, rendkívüli és gyógyszer-támogatás): 2 987 db
- temetési segély: 33 db
- egyéb (hatósági bizonyítvány, adategyeztetés, igazolás): összesen: 20 db
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: 691 db
- kamatmentes kölcsön: 2 db,
- köztemetés: 1 db.

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

A Hatósági Csoport szervezeti keretén belül kerül ellátásra az önkormányzati hatáskörben lévő állampolgársági, honosítási és az anyakönyvezéssel 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 2020. évben az alábbiak szerint alakult:

- apai elismerő nyilatkozat megszületett gyermekekre: 3 db
- apai elismerő nyilatkozat születendő gyermekekre: 15 db,
- Vásárosnaményi Járási Hivatal által felvett apai elismerő nyilatkozat születendő gyermekekre elektronikus anyakönyvben történő rögzítése: 1 db,
- haláleset anyakönyvezése (2019.11.14. napjáig): 148 fő,
- házasságkötés: 146 fő,
- válás tényének rögzítése: 16 db,
- házassági névmódosítás: 14 db,
- feljegyzés hibás adatok kijavításáról: 42 db,
- születési család és utónév változtatási eljárás: 12 db,
- hazai anyakönyvezési kérelem: 4 db,
- adatszolgáltatás anyakönyvi kivonat adattartalmáról: 33 db,
- anyakönyvi események rögzítése az elektronikus anyakönyvben hatóságok megkeresésére: 1 446 db,
- anyakönyvi kivonatok kiállítása: 179 db,
- Honosítási ügyek: 50 db,
- Házasságkötési ügyben hozott határozatok: 32 db,
- Értesítés anyakönyvi változásról és adatmódosításról: 117 db,
- Egyéb (adategyeztetés, értesítés, tájékoztatás, statisztika, stb.) 25 db.

Az ügyiratok száma összesen: 2 185. Az elektronikus anyakönyvi eljárásban a verzióváltások során a feladatok folyamatosan bővülnek.

A Hatósági Csoporton belül a földügyeket, az egyéb hirdetményekkel kapcsolatos kifüggesztéseket (termőföld eladáshoz és haszonbérletéhez kapcsolódó elővásárlási joggyakorlás, ingatlan végrehajtási, közszemlére tett nyilvános idézések, értesítések kezelése) továbbra is egy köztisztviselő (Koncz Anikó) végzi. Az Ákr. alkalmazása során meghozott végzések (döntés közzélése, és nyilvános közzététele) száma: 323 db, a földügyi eljárásoknál keletkezett döntések száma: 205 db.

A Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság üléseinek jegyzőkönyveit szintén a kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselő látja el.

Az ügyintéző 2018 augusztusától ellátja továbbá a talált tárgyak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat is. 2020-ban leadott talált tárgyak száma 13 db volt. Ő látja el még az RNÖ koordinátori munkálatait is, előkészíti az üléseket és elkészíti az jegyzőkönyveket.

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

- az Értéktár Bizottság üléseinek előkészítése, koordinálása, a jegyzőkönyvek elkészítése,
- a Vásárosnaményi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum üléseinek előkészítése, koordinálása, a jegyzőkönyvek elkészítése,
- az illegális hulladéklerakók felszámolása, a lezárt lerakó monitoring jelentéseinek készítése,
- előterjesztések készítése,
- Autómentes Nap megszervezése, lebonyolítása,
- részvétel a Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás programjaiban,
- a parlagfű és gyomok elleni védekezés koordinálása,
- egészségtudatos programok szervezése, környezetvédelmi akciók koordinálása,
- a BURSA HUNGARICA pályázatok koordinálása,
- helyettes anyakönyvvezetői teendők ellátása,
- egyes pályázatok kezelése,
- a Biztos Kezdet Gyerekház és a Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ finanszírozási szerződéseinek megkötésével járó feladatok koordinálása,
- az intézmények alapító iratainak és törzskönyvi nyilvántartásainak a kezelése,
- az egészségügyi alapellátás feladatainak a koordinálása, fertőtlenítő- és védőeszközök beszerzése,
- a védőnői béremeléssel, finanszírozással kapcsolatos feladatok ellátása,
- az 5. számú háziorvosi körzet működési engedélyezési eljárásának és működésének a koordinálása,
- a Helyi Esélyegyenlőségi Program és a Környezetvédelmi Program megvalósításában közreműködés,
- az oktatás-nevelés területét érintő ügyek kezelése, KIR adatszolgáltatások,
- a 65 év feletti lakosok hulladékdíj-mentességi kérelmének intézése,
- a Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ intézményvezetői pályázati eljárásának koordinálása,
- a Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvodafenntartó Társulás üléseinek előkészítése, koordinálása, a jegyzőkönyvek elkészítése,
- felnőtt háziorvosi és fogorvosi feladatellátási-szerződések módosítása,
- a védőnői, iskola-egészségügyi, háziorvosi, fogorvosi finanszírozási szerződések készítésében közreműködés.

Ügyeinek száma 2020-ban: 287 főszám és 862 alszám.

Az intézményfenntartói, az egészségügyi igazgatási feladatok egy része, illetve a közszolgáltatások működtetésének igazgatása, irányítása, koordinálása, a közszolgáltatások működéséhez szükséges dokumentumok (engedélyek, finanszírozási szerződések, elszámolások, intézményi okiratok) elkészítéséről, megszerzéséről, aktualizálásáról, módosításáról való gondoskodás, illetve az engedélyezési, az engedélymódosítási eljárások lefolytatása, a központi nyilvántartási rendszerekben történő átvezetése az osztályvezető feladatát képezi. Az elmúlt évben a szociális területen 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.

Az intézmények, szolgáltatások, szakfeladatok ellenőrzése során az önkormányzat részéről az osztályvezető minden esetben közreműködik az eljárásokban. Az elmúlt évben a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal tartott ellenőrzést az idősek otthonában. Az ellenőrzés során jelentősebb hiányosság nem került megállapításra.

A fentiekén túlmenően az osztályvezető az Önkormányzati Osztály által készített előterjesztéseket ellenőrzi, szükség esetén javítja, korigálja azokat. Ő elsősorban az intézménygazgatási, rendeletalkotási, jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátását, illetve az egészségügyi-ellátórendszerben, a gyermekvédelmi-ellátórendszerben és a szociális-ellátórendszerben a feladat-ellátási és egyéb megállapodások, szerződések elkészítését végi, a finanszírozási szerződések megkötéséről gondoskodik. Elkészíti Jánd Község Önkormányzata részére, illetve az Önkormányzati Osztály feladatköréhez tartozó rendelet-tervezeteket, rendelet-módosításokat, a területéhez tartozó előterjesztéseket. Az elmúlt évben az időskorúak támogatásáról, az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Vásárosnaményi Hivatalában foglalkoztatottak munka- és ügyfélfogadás rendjéről szóló rendeletek módosítását készítette el. Jánd Község vonatkozásában 8 új rendelet készült, 12 pedig felülvizsgálatra került.

A Hatósági csoporthoz tartozott továbbá az önkormányzat társulásai közül az Óvodafenntartó Társulás igazgatási feladatai, a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, az előterjesztések elkészítése, azok végrehajtása, a meghívók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek készítése, nyomon követése, a nyilvántartásokban történő átvezetése. A Társulás 2021. augusztus 1. napján megszüntetésre került.

Az Önkormányzati Osztály feladat ellátásának is elsődleges követelménye az érintett jogszabályi terület naprakész ismerete és a gyakorlatban való pontos alkalmazása. Ez egyre nagyobb odafigyelést igényel a jogszabályok gyakori változása miatt.

Kérem beszámolóm megvitatását és elfogadását!

Vásárosnamény, 2021. november 11.



dr. Fórizs Erzsébet sk.
önkormányzati osztályvezető

B E S Z Á M O L Ó

a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály 2020. évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

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 - és adóügyi feladatokkal összefüggő jogszabályok, valamint az ezekhez kapcsolódó végrehajtási-, és 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 könyvelési és beszámolási kötelezettségeket 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 illetve nyilvántartására van szükség (előirányzatok felvitele, kötelezettségvállalás vezetése, házipénztár,- bank forgalom könyvelése, bérkönyvelés stb).

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ezeket a feladatokat 9 szerv esetében látja el napi szinten és teljes körűen, illetve a Közös Hivatalhoz tartozó települések: Jánd és Olcsva község önkormányzatának ilyen jellegű feladatait is segíti.

A 2020-as év elején a pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető személye megváltozott a főállású vezető gyermekvállalása okán. A helyettesítés időszakának kezdetén a feladatok kissé átrendeződtek, az egyenletes feladatelosztás érdekében a főállású vezető egyetértésével.

A változások a pandémia során kialakult home-office típusú munkavégzéssel tovább gyűrűztek, de sikeres együttműködés alakult ki a megfelelő kommunikáció eredményeképpen.

Az osztály alapvető törekvése volt, és az a mai napig is, hogy az ügyfelek és a partnerek ne érzékeljék a vezető helyettesítés, az átszervezések, és a pandémia miatt felmerülő nehézségeket, illetve elkerüljük a számlák késedelmes kiegyenlítését.

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

A Pénzügyi Osztály az alábbi költségvetési szervek pénzügyi- és gazdálkodási feladatait látja el:

- Vásárosnamény Város Önkormányzata,
- Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ,
- Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ,
- Beregi Múzeum,
- Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Községek Óvoda Fenntartó Társulása,
- Vásárosnaményi Játékszág Óvodái,
- Jánd-Vásárosnamény-Gergelyugornya Víziközmű Beruházási Társulás,

Pénztárosunk 11 db házipénztárt vezet, az utalásokkal foglalkozó munkatársakhoz 7 db főszámla és 63 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 20 ilyen kincstári számlával rendelkezünk.

Az Osztály szervezeti rendszerében az elmúlt évhez képest az alábbi változások történtek:

A 2020-as év kettő új munkavállaló, illetve márciustól a helyettes osztályvezető érkezésével indult. Az új köztisztviselők egyike az analitikus könyvelés egy részét vezeti számlarögzítéssel, egy fő a pénztárak könyvelésével foglalkozik. A banki utalásokkal foglalkozó kollégánő év végén nyugdíjba vonult, feladatait helyettesítéssel oldottuk meg addig, amíg a nyugdíjas kollégánő visszafoglalkoztatása meg nem valósult következő évtől.

Az új munkaerők betanítása, az átszervezéssel kapcsolatos új feladatkörök megtanulása az év közben kialakult járványügyi helyzet ellenére rugalmasan zajlott. Egyenletesebbé vált a feladatok elosztása, és igen jelentősen lecsökkent a túlóra, feladatainkat nagyobb részben munkaidőben el tudtuk látni.

Lehetőségünk nyílt egyetemi hallgató gyakorlati időben történő foglalkoztatására, aki tevékenyen részt vett az osztály munkájában. A köztisztviselők közül 3 fő regisztrált mérlegképes könyvelővé vált, egy fő felsőfokú végzettséget szerzett.

Az Állami Számvevőszék 2020. évben az Önkormányzat és a Közös Hivatal integritásának ellenőrzését végezte el, amely alapján megállapították, hogy az Önkormányzat és az Önkormányzat Hivatala integritás szempontjából a legeredményesebb, alacsony kockázatú önkormányzatok közé tartozik. Számos szabályzat helyett új szabályzat került elkészítésre, valamint a meglévők aktualizálására kerültek.

A Magyar Államkincstár a szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés keretében vizsgálatot végzett Vásárosnamény Város Önkormányzatánál és költségvetési szerveinél a 2020. évi költségvetési évre vonatkozóan tervezéstől beszámolásig, mely 13 szerv vizsgálatát jelentette a Közös Hivatal vonatkozásában. A vizsgálat célja az volt, hogy az elvégzett ellenőrzések alapján megállapítsa, hogy a szervek éves beszámolója megbízható, valós képet mutat-e és jelentős hibát nem tartalmaz-e?

Az ellenőrzött szervezetek az ellenőrzés során együttműködési kötelezettségüknek eleget tettek, mely a pénzügyi és gazdálkodási osztály valamennyi munkatársának összehangolt munkáját kívánta a napi feladatokon túl. Az ellenőrzés által kért dokumentumok, adatok többségét határidőre rendelkezésre bocsátottuk.

A **belső kontroll rendszer** kialakításáról az ellenőrzés során feltártakat értékelve megállapítható, hogy az Önkormányzatnál és az általa irányított költségvetési szerveknél kisebb hiányossággal megtörtént, a működtetése összességében megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A belső kontrollrendszer keretében az integrált kockázatkezelési rendszer működése, a kontrolltevékenység gyakorlata az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlata tekintetében fejlesztést igényel. A nyomon követési rendszer működtetése során kisebb hiányosságot tapasztaltunk.

A **könyvvezetés** megfelelt a jogszabályi előírásoknak. Az adatszolgáltatások sorait analitikával és bizonylatokkal alátámasztották. A könyvvezetésre vonatkozó jogszabályok előírásait kisebb hiányossággal betartották.

Az **adatszolgáltatásokat** az ellenőrzött időszakban az előírt határidőre teljesítették, az adatszolgáltatással kapcsolatos jogszabályi előírások részben érvényesültek.

Az **ellenőrzés megfelelő bizonyosságot szerzett arról**, hogy a II. negyedévi IMJ a 06. havi IKJ, a Gyorsjelentés és a 12. havi IKJ kapcsán vizsgált könyvvezetés jelentős hiba mértékét elérő hibát nem tartalmazott. Az **ellenőrzés során feltárt, javítható hibákat kijavítottuk**, a hiányzó dokumentumokat pótoltuk. A javítások vizsgálata alapján a hibák a jelentés tervezet készítésének időpontjában **nem érik el a jelentős összegű hiba mértékét**.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés megállapításai alapján a 2020. évi költségvetése teljesítését, a 2020. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi helyzetet, valamint az ezen időponttal végződő év gazdálkodásának eredményét bemutató éves költségvetési beszámoló jelentős összegű hibát nem tartalmaz, az éves költségvetési beszámoló az **Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek gazdálkodásáról megbízható és valós képet mutat.**

A belső ellenőrzés a külső ellenőrzésekkel párhuzamosan megvalósult.

Az ellenőrzésekhez intézkedési tervek készültek, melyek tartalmát a Képviselő-testület megismerte.

Összességében a belső és külső ellenőrzések eredményeképpen megállapítható, hogy a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály feladatellátása során amellettt 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 látta el.

Feladatkörükbe tartozik a jegyzői hatáskörön belül elsősorban a helyi adókkal, az átengedett központi 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, gépjárműadó, 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, a helyszíni bírságok, 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 287 db volt a beszámolási évben.

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. inkasszó, aminek minimum költsége 5 000,-Ft.

A pandémia miatt elsősorban a telefonos ügyfélszolgálat került előtérbe. Az elektronikus ügyintézés, beleértve az ASP rendszeren keresztül történő befizetés (2020. március 1-től indult) használatához nemcsak az adózók, hanem a könyvelők részéről is nagyon sok kérdés merült fel.

A Csoportnak 950 db számlakivonata volt, melyhez 10.584 pénzforgalmi befizetés lekönyvelését is elvégezték.

Összességében a csoport munkája összehangolt, eredményes. Jó munkamegosztás alakult ki.

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 9 szervezet valamennyi könnyvezetési és beszámolási feladatait. Két fő analitikus könyvelő számlarögzítéssel, három fő főkönyvi könyveléssel foglalkozik. Az új kollégánő átvette a pénztárak teljes körű könyvelését, a munkafeladatok egy része szétosztásra került, így a korábbi évekre jellemző túlóra megszűnt. A folyamatos munka, a havi, negyedéves, éves jelentések, és beszámolók elkészítése a 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 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 Csoport feladataihoz tartozik többek között a bevallások elkészítése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó, járulékbavallás), közbeszerzésekben való részvétel, szerződések nyilvántartása, számlázás, továbbszámolás szerződések alapján, leltár elkészítése, kiértékelése, selejtezéssel kapcsolatos feladatok, irodaszer igénylés, gépjármű irányítás, temetővel, piaccal, Beregi Bolttal, 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, az azokból származó kintlévőségek vezetése stb.

3.) A Költségvetési csoport:

A Költségvetési csoport koordinálja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési szervek finanszírozásával kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a 9 szerv 11 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 1 fő ügyintézőnk. 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 könyvelési bizonylatok alapján a számlaforgalom 2020. évben:

Megnevezés	Bejövő - Szállítói számlák (db)
Vásárosnamény Város Önkormányzata	4402
Vásárosnaményi KÖH	470
Balázs J. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	663
Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ	1942
Beregi Múzeum	238
Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	37
Vásárosnaményi Játékország Óvodái	563
Mindösszesen:	8315

Ezen felül jelentős mennyiségű nem számlás tételt keletkezik, közel hasonló mennyiségben (bér, segélyek, pénzeszköz átadások, bevételek, bankköltség, stb.)

Megnevezés	Kimenő – Vevő számlák (db)
Vásárosnamény Város Önkormányzata	2597
Vásárosnaményi KÖH	35
Balázs J. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	154
Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ	834
Beregi Múzeum	21
Vásárosnaményi Játékország Óvodái	54
Mindösszesen:	11205

Az ügyiratforgalom 2020. évben az alábbiak szerint alakult Osztályunkon:

Megnevezés	Darabszám
<i>Pénzügyi iratok</i>	<i>586</i>
<i>Adó és adójellegű ügyirat</i>	<i>16 835</i>
Mindösszesen:	17 421

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

Az önkormányzati rendezvények megszervezésében, megvalósításában szintén aktívan részt vállalunk.

Az elmúlt években bekövetkezett jelentős számvetési,- és gazdálkodási változások mindig új gondolkodásmódot, új ismeretek megszerzését, még több türelmet és lojális hozzáállást igényelt 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.

Vásárosnamény, 2021. november 12.

Bádonyi Nóra sk.
mb.Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető

B E S Z Á M O L Ó

a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jándi Állandó Kirendeltségének 2020. évi működéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A KÖH SZMSZ-e értelmében: a Jegyző

..., Rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, évente beszámol a KÖH munkájáról."

Feladatainkat Jánd településen a megkötött megállapodás alapján a Kirendeltség bevonásával igyekszünk kellő színvonalon ellátni. A jegyzői feladatok jó részét dr. Fórizs Erzsébet önkormányzati osztályvezető végzi, aki hétfői munkanapokon személyesen, a hét többi munkanapján pedig telefonon és elektronikus úton konzultálva segíti a munkát, koordinálja és irányítja a munkát.

Úgy ítélem meg, hogy a KÖH megalakítása, szakmai működése a gazdasági pozíciók erősödésében kimondottan jó hatású volt. A 2020. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Jánd részére **2,46 fő létszámkeretet és 19 943 216 Ft-ot** biztosított. Jánd Község Önkormányzata részére ebből 896 505 Ft visszafizetésre kerül.

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 2020. évre a Képviselő-testületek a Megállapodásban 3 főben határozták meg. A Kirendeltség ügyintézői:

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| - Ködöböczné Baráth Andrea | penzügyi ügyintéző |
| - Borbély-Szabó Ottilia | szociális-igazgatási ügyintéző |
| - Kovácsné Lukács Terézia | penzügyi-adóügyi ügyintéző |

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 jelentősen megnövekedtek a dolgozók feladatai a benyújtásra kerülő pályázatok megírása, elkészítése, a nyertes pályázatok megvalósítása, koordinálása, végrehajtása miatt.

Magyar Falu Program keretében benyújtásra kerültek az alábbi pályázatok:

- az orvosi rendelő felújítása, orvosi eszközök és berendezések beszerzése,
- ravatalozó felújítása,
- eszközbeszerzés közterületek karbantartására,
- falugondnoki busz beszerzése,
- Külterületi földút stabilizációja (085/1)
- 0121/1 hrsz-ú út stabilizációja
- járda felújítása,
- játszótér fejlesztése.

Belügyminisztérium által kiírt felhívásokra benyújtott pályázatok:

- kötelező önkormányzati feladatot ellátó intézmények fejlesztése, felújítása: házi orvosi rendelő felújítása, eszközbeszerzéssel,
- házi orvosi rendelő felújítása eszközbeszerzéssel,

- Petőfi utca (244. hrsz) felújítása,
- belterületi út felújítása (423 hrsz).

TOP forrás pályázata:

- „Itthon, otthon – közösségben a Beregben”,
- Szatmár-Bereg turisztikai kínálatának integrált fejlesztése

EU-s pályázatok:

- Szennyvíztisztító telep és csatornahálózat fejlesztése,
- VP6-7.2.1-7.4.1.2. pályázat: külterületi utak felújítása @(074, 077, 078/3, 078/4, 078/5)
- VP6-7.2.1. pályázat: külterületi utak felújítása (079, 085/1.)

Kisfaludy 2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. által meghirdetett felhívásra benyújtásra került a „Strandfejlesztés” c. pályázat.

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 többletfeladattal jár, 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 előterjesztéseket készítettünk, gondoskodtunk a Képviselő-testület üléseiről a jegyzőkönyvek elkészítéséről, azok törvényességéről. Az elmúlt évben 92 db előterjesztés került kiküldésre.

Úgy gondolom, hogy ennek a kiemelt figyelemnek, törekvésnek is köszönhetően az eltelt idő alatt ez a munka döntően törvényesen, megfelelő színvonalon valósult meg. 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. 2020. évben 8 új rendelet megalkotására került sor, 12 pedig felülvizsgálatra került.

Az elmúlt évben a Magyar Államkincstár átfogó szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzést folytatott, mely erre az évre is áthúzódott. Különösebb hibát nem állapítottak meg, a megállapított hiányosságok pedig határidőre pótlásra kerültek. A belső ellenőrzés rendszeres, az elmúlt évben a belső ellenőr az operatív és vertikális gazdálkodást ellenőrizte. Az Állami Számvevőszék pedig a szabályozottságot ellenőrizte.

A Kirendeltségen 2020. évben az ügyirat forgalom: 1488 db főszám, 2021 db alszám.

2020. 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, könyvvizsgálattal kapcsolatos, a beszámolási kötelezettséggel, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A NAV felé áfa bevallási kötelezettséget teljesít. Valamennyi pályázat megvalósításában, elszámolásában részt vesz.

Az **szociális-igazgatási ügyintéző** látja el a szociális ügyeket (RGYK, települési támogatások, igazolások, bejelentések), szálláshely - kereskedelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, hagyatéki ügyeket, képviselő-testületi,- bizottsági ülések anyagát, földügyeket, polgárvédelmi feladatokat, Bursa ösztöndíjrendszer kezelését, egyes építésügyi eljárás folyamatait, valamint az anyakönyvi feladatokat, statisztikai jelentéseket készít.

A pénzügyi-adóügyi ügyintéző feladata a házipénztár kezelése, belső számlák készítése az OTP Elektra utalások elvégzése. 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, részt vesz a pályázati projektek megvalósításában.

Az elmúlt évben kialakuló pandémia a hivatal működésére is nagy hatással volt. Az elrendelt veszélyhelyzetben a hivatal folyamatosan működött és nyitva tartott, rendkívüli szünet elrendelésére nem került sor. Szigorú járványügyi intézkedések kerültek bevezetésre, az ügyfelek személyes megjelenésére, fogadására vonatkozóan új biztonsági és ügyfélfogadási szabályokat vezettünk be. A lakosság tájékoztatása a közérdekű információkról folyamatos volt.

Az ügyintézők - bár mindössze 2-3 év szakmai tapasztalattal rendelkeznek – munkájukat megfelelő színvonalon, jól látják el, felkészültségüket a kötelező szakmai továbbképzésekkel és az önképzésekkel javítják, amire továbbra is nagy szükség van. Értékelésem alapján a Kirendeltség döntő többségében a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a lakosság és a Képviselő-testület elvárásainak megfelelően látja el a feladatait.

Kérem beszámolómmal megvitátását és elfogadását!

Jánd, 2021. november 11.



dr. Deák Ferenc sk.
jegyző

B E S Z Á M O L Ó

a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Olcsvai Állandó Kirendeltségének 2020. évi működéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

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 ügyfelfogadást.”

Jogszabályi kötelezettségeimet 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 gazdasági pozíciók erősödésében kimondottan jó hatású volt. A 2020. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Olcsva részére **2,35 fő elismert létszámkeretet és 12 854 181 Ft-ot** biztosított. **Mind a létszámkeret, mind a támogatás összege tekintetében minimális növekedéssel 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 2020. 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, beruházások előkészítése), s folyamatos az ott dolgozókkal a szakmai konzultáció, a segítségnyújtás is.

A 2020-as évben jelentősen megnövekedtek a dolgozók feladatai a Magyar Falu programban és az egyéb (TOP) programokban benyújtható pályázatok miatt, illetve a nyertes pályázatok koordinálása, megvalósítása miatt.

Az önkormányzati ASP rendszerrel kapcsolatos feladatellátás továbbra is nagy terhet jelent a dolgozók számára. A rendszer használata 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, illetve munkának is köszönhetően az eltelt idő alatt ez a munka nagyobbrészt törvényesen, és reményeim szerint jó színvonalon valósult meg.

A hatályban lévő rendeletek egységes szerkezetbe foglalása folyamatos feladatot ad, törekszünk a hiányosságok pótlására. A rendeletek új, elektronikus közzététele folyamatos.

A Kirendeltségen **2020. évben az ügyirat forgalom** az alábbiak szerint alakult:

2020. évben **1194 db főszám,**
 2300 db alszám került iktatásra.

2020. évben az államigazgatási ügyekben, valamint az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok ellen fellebbezés nem volt.

Az Állandó Kirendeltség munkaidő beosztása (munkarendje):

- a) hétfő-szerda 7³⁰ órától – 16³⁰ óráig,
- b) kedd-csütörtök 7³⁰ órától – 16⁰⁰ óráig
- c) pénteken – munkaközi szünet nélkül – 7³⁰ órától – 12⁰⁰ óráig tart a munkaidő.

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

A pénzügyi ügyintézőn keresztül 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.

A Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás keretében történik a **belső ellenőri** feladatok ellátása. A belső ellenőr feladatát magas szakmai színvonalon, elfogulatlanul, etikusan, de emberségesen végzi. 2020. évben belső ellenőrzés az Olesvai Kirendeltségen nem volt, de a belső ellenőr bármikor rendelkezésre áll konzultációra.

Ugyanakkor 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 várható. 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.

Ez 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.

A 2020-as év mindannyiunkat nagy próbatétel elé állított a pandémia miatt. Ez számos új helyzetet hozott, többek között járványügyi intézkedések sokasága került bevezetésre, csökkentett időtartamú ügyfélfogadással igyekeztünk ellátni a település lakossági igényeit, segíteni a bajba jutott embereket.

A képviselő-testület sem ülésezhetett, a polgármester munkáját még hatékonyabban kellett segítenünk, hiszen döntéseket kellett hoznia, melyek még alaposabb előkészítést igényeltek.

Megítélésem szerint a hivatali dolgozók – szoros együttműködésben a polgármesterrel – helytálltak ebben a rendkívüli helyzetben is.

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 meglegedésére.

Kérem beszámolómmal megvitatását és elfogadását!

Olcsva, 2021. november 11.



dr. Deák Ferenc sk.
jegyző