



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/.....2025.

Készítette: dr. Deák Ferenc jegyző
Feketéné dr. Lázár Emese aljegyző
dr. Fórizs Erzsébet osztályvezető
Bádonyi Nóra osztályvezető

A határozati javaslat elfogadáshoz
egyszerű többség szükséges!

ELŐTERJESZTÉS

- Képviselő-testülethez -

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

(Készült: a Képviselő-testület 2025. május 28-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 15/2024. (X.15.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 57. § (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 57. § (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 végzi 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 egy jelentős 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.”*

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

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

A másik nagyon fontos feladatunk az önkormányzati hatáskörök ellátásában való közreműködés, az előkészítés és a végrehajtás. A Képviselő-testület munkájának minősége nagyban függ a Hivatalunk tevékenységétől, feladataink ellátásának szakmai színvonalától. Ahogy ezt már korábban is jeleztem, szeretném, ha ez még tovább javulna, ha még színvonalasabb, még megalapozottabb előterjesztések kerülnének a jövőben a tisztelt Testület és a bizottságok elé. Ehhez természetesen szívesen továbbra is szívesen látok minden építő jellegű javaslatot, véleményt a Képviselőktől is.

Az apparátusnak a legtöbb feladatot is a testületi munka előkészítése, segítése adja. Tárgyévben a Képviselő-testület 16 alkalommal ülésezett, melyekre 160 előterjesztést készítettünk el. A Képviselő-testület 125 határozatot hozott és 22 rendelet alkotott.

A nyilvánosság követelményének igyekszünk továbbra is maximálisan megfelelni, a rendeletek, jegyzőkönyvek és más közhasznú információk megtalálhatóak az Önkormányzat honlapján is.

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 2024. évben: 39 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.

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 közeletli 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 48. § (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, 2025. május 20.

dr. Deák Ferenc
jegyző

„*Határozati javaslat*”
Olcsva Község önkormányzata Képviselő-testületének
..../2025.(.....) önkormányzati határozata

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

A Képviselő testület:

„A” változat

Megtárgyalta a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **változtatás nélkül elfogadja**.

„B” változat

- 1) **Megtárgyalta** a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **nem fogadja el**.
- 2) **Utasítja a Jegyzőt** a beszámoló átdolgozására és ismételt előterjesztésére.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2025. 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 2024. 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 **Pénzügyi és Városgazdálkodási 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 2024-es év folyamán.

Czomba Katalin látja el továbbra is a Polgármester és a Jegyző titkársági feladatait. Szükség szerint segíti az Alpolgármesterek munkáját. 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 129 hagyatéki és póthagyatéki eljárás zajlott és 116 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 nevében 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 Játékország Óvodái és Humán Szolgáltató Központ kivételével – az önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél foglalkoztatottak személyi ügyeivel kapcsolatos feladatokat, amely közel 100 fő munkatársat jelent. Munkakörében évente elkészíti a szabadságolási valamint képzési tervet, koordinálja a dolgozók képzését, továbbképzését, adatot szolgáltat. Figyelemmel követi a teljesítményértékelések készítését – mint helyi szervezeti támogató, előkészíti a vagyonyilatkozatokhoz szükséges dokumentumokat, gondoskodik az iratok őrzéséről. Közreműködik a bizottsági és képviselő-testületi ülések előkészítésében. Választási és népszavazási feladatok előkészítése, lebonyolítása során az OEVI vezető informatikai helyetteseként dolgozik, amely a HVI működése során felmerülő feladatok elvégzésén kívül magába foglalja a 04. számú OEVK-hoz tartozó 88 település koordinálását is.

Dr. Lénárt Sándor Pál 2021. július 1. óta dolgozik a KÖH-nél, mint vagyongazdálkodási ügyintéző. Feladata az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás keretén belül üzlethelyiségek és egyéb nem lakáscélú helyiségek bérbeadása, hasznosítása, valamint az önkormányzati szociális és egyéb bérlakások hasznosítása érdekében pályázati felhívások, előterjesztések készítése, a szerződések előkészítése, felülvizsgálata, lakókkal, bérlőkkel való folyamatos kapcsolattartás. Feladatát képezi a munkakörét érintő képviselő-testületi előterjesztések készítése. Koordinálja, felügyeli az önkormányzat tulajdonában lévő lakások, üzlethelyiségek felújítási, karbantartási munkálatait, kapcsolatot tart vállalkozókkal. A 2024-es év során is közreműködött az önkormányzat intézményeinél bonyolított felújítási, karbantartási feladatokban. Elvégezte az önkormányzat közszolgáltatási szerződéseinek felülvizsgálatát, előkészítette az erre vonatkozó beszerzési eljárást. Gyakran tart személyesen helyszíni szemléket, egyeztetéseket lakókkal, bérlőkkel, kivitelezőkkel, szükség szerint akár hétvégi napokon is, hiszen az ingatlanokban problémák nemcsak hétköznap keletkeznek. 2024. év januárjától feladatköre kibővült a város sportegyesületi feladatainak koordinálásával.

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 tartunk 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

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 támogatja az Osztály.

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

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ezeket a feladatokat 2024-ben 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 is. 2024-ig Jánd Község Önkormányzatának pénzügyes feladatait ellátó 2 fő köztisztviselő a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal épületében látták el teendőiket.

A Pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető feladatait – gyermekvállalás miatt - 2020 óta helyettes, megbízott vezető látja el. Az osztály alapvető törekvése az, hogy az ügyfelek és a partnerek ne érzékeljék a vezető helyettesítés, az átszervezések, és a szomszédos országban zajló háború, valamint egyéb okok miatt felmerülő nehézségeket, illetve lehetőség szerint 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 nem történt ebben az évben az osztályon belül, az állományi létszám változatlan, a munka- és a feladatmegosztás bevált, állandó, a helyettesítési rend működik, így a szabadságolás melletti feladatellátás hatékony és rugalmas.

A KÖH SZMSZ-e alapján az Osztály 13 fő, de jelenlegi felállásban 11 fő köztisztviselővel működik és három csoportból áll, melyek a következők:

Adócsoporthoz (1 fő csoportvezető, feladatot ellátja az osztályvezető, 2 fő ügyintéző)

Számviteli csoport (1 fő csoportvezető, feladatot ellátja az osztályvezető, 6 fő ügyintéző)

Költségvetési Csoport (1 fő csoportvezető, 2 fő ügyintéző)

1. Adócsoporthoz:

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályon belül helyileg is elkülönülten működik az Adócsoporthoz. A jegyzői hatáskörbe utalt I. fokú adóhatósági jogkör viselője. Ezt a tevékenységet 1 fő csoportvezető, és 2 fő ügyintéző látja el. A csoportvezető nyugdíjba vonulását követően a vezetői feladatát a pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető látja el, az adóztatással kapcsolatos ügyintézői feladatok pedig a 2 fő ügyintéző között kerültek felosztásra. A munkavégzés ilyen módon egyenletes, nem ütközik akadályokba, a feladatokat el tudjuk látni.

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

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

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

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

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 az elektronikus dokumentumot, így azok visszaérkeznek átvétel megtagadása miatt, az adózó pedig nem értesült a fizetési kötelezettségéről, így az önkéntes befizetés emiatt elmaradhat.

Előrelépést jelent, hogy az adózók felszólítása egyes adónemekben folyamatosan, és gördülékenyen működik a bejelentésekkel, változásbejelentésekkel kapcsolatban. Összességében a csoport munkája összehangolt, eredményes.

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 precíz, 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, csakúgy, mint a Magyar Államkincstár által megküldött (önkormányzati és intézményi vonatkozású) bérkimutatók, 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, pótiigénylése, 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 2024-ben összesítve könyvelt szervezetekre vonatkozóan:

Megnevezés	2024
Bejövő számla (aktív):	7648
Kimenő számla (nem sztorozott):	12842
Egyéb bizonylat (igazolt):	5847
Utalványrendelet (nem inaktívált):	28822
<i>ebből bevételi jogcímű:</i>	<i>15675</i>
<i>ebből kiadási jogcímű:</i>	<i>13147</i>
<i>ebből utalva vagy teljesítve:</i>	<i>27736</i>
<i>ebből bankkal összevezetett:</i>	<i>17247</i>
<i>ebből pénztárral összevezetett:</i>	<i>4757</i>
Pénztári forgalom:	4785
<i>ebből bejövő:</i>	<i>994</i>
<i>ebből kimenő:</i>	<i>3791</i>
Kontírozás követel oldalon:	193948
Kontírozás tartozik oldalon:	187348
Szerződések:	23422
<i>ebből bevételi jogcímű:</i>	<i>14341</i>

<i>ebből kiadási jogcímű:</i>	9081
Felvitt bankszámlák:	111
Pénztárak	15
Számla vagy nyugta tömb	19
Partnerek	18068
Részletezők	1526
Intézmények	9
Főkönyvek az intézményben	11907
Cofog int. összerendelés db	1076
Részletező intézmény db	320
Szakfeladatok	54

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 tesznek.

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkatársai hozzájárulnak ahhoz, hogy a napi munkaellátás zökkenőmentesen történjen, feladataikat igyekeznek 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, 5 fő ügyintéző)
- Városfejlesztési Csoport (1 fő csoportvezető, 2 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 a Pénzügyi és Városgazdálkodási Bizottság munkájának elősegítése.

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 városra gyakorolt hatását folyamatosan 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 Pénzügyi és Városgazdálkodási 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 2024. évi tevékenysége:

A Városüzemeltetési Csoportot érintően 2024. évben 3148 db ügyirat keletkezett alszámmal együtt.

- 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.
- szálláshely szolgáltatás bejelentésével kapcsolatosan a bejelentési kötelezettségen alapuló tevékenység elvégzése, az NTAK rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.

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 feladata 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 2024-es évben 33 esetben engedélyeztük a közterületek használatát **5 257 000** forint értékben.

Kimutatás a 2024. évi bírságokról:

- Közigazgatási bírság kiszabása:	1 esetben	50 000 Ft
- Feljelentés:	5 esetben	
- Hulladék gazdálkodás szabályainak megsértése:	4 esetben	80 000 Ft
- Engedély nélküli közterületi értékesítés	6 esetben	45 500 Ft
Összesen:	16 esetben	175 000 Ft.

Intézkedések ellen 2024. 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 „Start-munkaprogram” előirányzatából kerülnek finanszírozásra.
- Az elmúlt évben folytatódott a „Hosszabb idejű közfoglalkoztatási programok”. Ezek lehetőséget biztosítottak az önkormányzati feladatok ellátására, valamint segítségül szolgáltak az intézményeknek is. A létszámigényeket próbáljuk kielégíteni, a felvehető létszám azonban folyamatosan csökken. A programok során támogatásra kerültek az intézményi karbantartási feladatok (festés, kőműves és lakatos munkák), valamint

természeti és lakókörnyezet védelme, tisztántartása, valamint az önkormányzati kötelező és önként vállalt feladatok ellátása. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében 198 fő munkavállalóval valósult meg.

- Folytatódtak a kistérségi (járási) startmunka mintaprogramok (szociális program, mezőgazdasági projekt) is, melynek során a foglalkoztatásba bevont munkavállalók létszáma a száz főt meghaladta. A programok megvalósítása során prioritást élvezett, hogy a foglalkoztatás értékteremtéshez kapcsolódjon. A közvetlen költségekhez és a beruházási költségekhez is biztosítottak forrást a pályázat kiírók, melyet az Önkormányzat saját erőből kiegészített a programok teljes körű megvalósítása érdekében.
- A mezőgazdasági programunk keretében fontosnak tartottuk az intézmények zöldeggel való ellátását. A megtermelt zöldegek lakossági értékesítése az Önkormányzat által létrehozott Édenkert zöldegbolton 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 kétméteres növények kiültetése, elsősorban a Vitkában üzemeltetett növényházban megtermelt növényekből történik.
- A közterületi fák gondozása, vágási, ill. ültetési tervek készítése is a Csoport feladata az önkormányzat anyagi fedezetének tükrében.
- A Tisza-parton nyári köztisztaság megszervezése, a programnak megfelelő segédmunkások biztosítása, parkosítás (egyméteres 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 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, biztosított bejelentés),
 - nyilvántartások vezetése (gépüzemnaplók összesítése, ellenőrzése, mezőgazdasági traktorhoz kapcsolódó üzemanyag elszámolás elkészítése, szabadság nyilvántartás vezetése),
 - közfoglalkoztatási programok keretében felmerült közvetlen költségekkel kapcsolatos ügyintézés (beszerzett eszközökkel, anyagokkal kapcsolatos árajánlatkérés, megrendelés),
 - foglalkozás egészségügyi vizsgálatok, valamint a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatások szervezése,
 - a Magyar Államkincstár felé a bérszámfejtés végrehajtásához szükséges iratok és adatok megküldése, leegyeztetése, letiltásokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Vásárosnaményi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé kötelező elszámolások készítése havi szinten, közfoglalkoztatási kérelmek, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése.

Megvalósult a diákok nyári foglalkoztatása a Járási Hivatal közreműködésével, összesen 99 fő alkalmazásával.

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

A Csoport feladatát képezi a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálatával való folyamatos kapcsolattartás, mivel a közérdekű munkavégzésre ítélték számára közérdekű munkahelyet biztosított az Önkormányzat. A Csoport megszervezi a munkavégzést, felügyeletet biztosít, a pártfogó felügyelő részére jegyzőkönyveket, igazolásokat készít (évi szinten 17 fő, különböző időtartammal).

A Vásárosnaményi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiadott kijelölő lapok által kiszabott közérdekű munka ledolgozására is lehetőség volt (25 fő közérdekű munkára ítélt teljesítette a rá kiszabott kötelezettségét).

2) Városfejlesztési Csoport tevékenységének bemutatása:

A Vásárosnamény Város Önkormányzatának Városfejlesztési Csoportja a 2024-es év során is elkötelezetten dolgozott azon, hogy a város fejlődése tudatos tervezésen, jól előkészített beruházásokon és hatékony megvalósításon keresztül valósuljon meg. Célunk, hogy hozzájáruljunk egy élhetőbb, fenntarthatóbb és gazdaságilag versenyképesebb Vásárosnamény megteremtéséhez.

A Csoport három főállású munkatársból áll, munkánkat pedig napi szinten segíti egy önkormányzati kolléga, aki aktívan támogatja a mindennapi adminisztratív és szervezési feladatokat.

Fejlesztési források és projektek:

A Városfejlesztési Csoport elsődleges feladatköre a hazai és európai uniós fejlesztési források lehívása, a pályázatok előkészítése, benyújtása, valamint a támogatott projektek lebonyolítása, menedzsmenete. A 2021–2027-es európai uniós fejlesztési ciklus keretében különösen aktív időszakot élünk, a ciklus eddigi szakaszában **négy nagy projektet nyert el Vásárosnamény Város Önkormányzata a TOP Plusz program keretében**, amelyek megvalósítása jelenleg is folyamatban van, eltérő előrehaladottsági állapotban. Ezek összesen **2 388 674 966 Ft** támogatást jelentenek a város számára. A projektek célja az energetikai korszerűsítés, a közlekedési infrastruktúra fejlesztése, zöld és kékinfrastruktúra megerősítése, valamint turisztikai és közösségi terek létrehozása. A beruházások jelenleg különböző megvalósítási szakaszokban tartanak, a kivitelezéstől a műszaki tervezésig.

A nyertes projektek, amelyeknek folyamatban van a megvalósítása:

- 1. Petőfi Sándor Általános Iskola és Könyvtár energetikai felújítása**
 - **Projektazonosító:** TOP_PLUSZ-2.1.1-21-SB1-2022-00012
 - **Támogatási összeg:** 438 780 006 Ft
 - **Főbb elemek:** Külső nyílászárók cseréje, homlokzati hőszigetelés, talajszondás hőszivattyú telepítése, napelemes rendszer kialakítása.
 - **Cél:** Intézményi energiahatékonyság növelése, fenntartható működés.
- 2. Bethlen Gábor utca és Iskola utca korszerűsítése**
 - **Projektazonosító:** TOP_PLUSZ-1.2.3-21-SB1-2022-00036
 - **Támogatási összeg:** 199 971 077 Ft
 - **Főbb elemek:** A két jelentős városi utca felújítása, korszerűsítése.

- **Cél:** Közlekedésbiztonság javítása, komfortosabb közúti infrastruktúra.
- 3. Zöld-, kék- és kerékpárosbarát infrastruktúra fejlesztés Vásárosnaményban**
 - **Projektazonosító:** TOP_PLUSZ-1.2.1-21-SB1-2022-00002
 - **Támogatási összeg:** 1 251 488 993 Ft
 - **Főbb elemek:**
 - **Kékinfrastruktúra:** Csapadékvíz-elvezetés korszerűsítése több vízgyűjtő területen.
 - **Zöldinfrastruktúra:** Rákóczi park és Szent István park rekonstrukciója, automata öntözés, utcabútorok, közvilágítás fejlesztés.
 - **Közösségi és sportcélú infrastruktúra:** Rendezvénytér felújítása, kondiparkok, futópálya, gördeszkapálya, nyilvános illemhely.
 - **Kerékpárút-fejlesztés:** Vásárosnamény-Gergelyugornya és Vásárosnamény-Kisvarsány közötti kerékpárút összekötése a Kraszna töltésen.
 - **Cél:** A város környezeti és közösségi élettereinek komplex fejlesztése.
- 4. Kraszna sétány kialakítása**
 - **Projektazonosító:** TOP_PLUSZ-1.1.3-21-SB1-2022-00014
 - **Támogatási összeg:** 498 434 890 Ft
 - **Főbb elemek:** Vízitúra-megállóhely létesítése, 900 méter hosszú sétány kiépítése utcabútorokkal, valamint egy kilátó megépítése.
 - **Cél:** Turisztikai attrakció bővítése, víziturizmus és aktív kikapcsolódás ösztönzése.
- 5. Interreg VI-A Magyarország–Szlovákia Program keretében megvalósuló #4museums**
 - **Projektazonosító:** HUSK/2302/2/2.4/002
 - **Támogatási összeg:** 1 070 744 euro
 - **Főbb elemek:** Máthé-kúria teljes felújítása
 - **Cél:** a muzeális tevékenység energiahatékony és korszerű épületben történjen, mellette új berendezések beszerzése, és határon átnyúló partnerség erősítése a cél.

Ezen felül egyéb feladatokat is ellátunk:

A nagy volumenű beruházások mellett kisebb léptékű, de a város életében fontos hazai támogatású fejlesztéseket is megvalósítottunk vagy indítottunk el az elmúlt év során.

Ezek közé tartoznak:

- **közlekedésbiztonsági beavatkozások** (pl. gyalogátkelőhelyek fejlesztése, forgalomtechnikai eszközök telepítése),
- **turisztikai infrastruktúra fejlesztések** (pl. információs pontok, útbaigazító táblák),
- valamint több, a közösségi életet támogató **kisebb infrastrukturális beruházás** (pl. játszótér-felújítás, pihenőhelyek kialakítása).

Ezek a fejlesztések nemcsak a városképet javítják, hanem hozzájárulnak a lakosság komfortérzetének növeléséhez is.

A csoport 2024-ben összesen 11 előterjesztés készített (legtöbb közbeszerzési eljárás indítása, zárás, mobilitási terv készítése, ingatlanvásárlás tárgyú).

Összesen 7 közbeszerzési eljárást bonyolítottunk le. A feladattal kiemelten dr. Juhász Dóra jogi ügyintézőnk foglalkozott. Az ő feladatköre még a teljes beszerzési eljárások előkészítése, egyeztetése, és lefolytatása, továbbá a hatóságokkal való kapcsolattartás és a jogszabályok, rendeletek módosításainak nyomon követése.

2024-ben 2 db rendezési terv módosítást indítottunk. A feladattal kiemelten Kokas Tamás városfejlesztési ügyintéző foglalkozott.

- Kraszna sétány
- Beregszászi utca kerékpárút

Mindkét esetben az önkormányzat saját pályázati beruházása kapcsán volt szükséges elindítani.

A műszaki ügyintéző feladat még a településképi vélemények előkészítése, közműszolgáltatókkal való egyeztetés, jelentések kezelése.

A munkafolyamat tekintetében több partnerségi egyeztetést folytattunk le az eljárásban résztvevő szakhatóságokkal valamint lakossági fórum keretében tájékoztattuk a lakosságot és megválaszoltuk az esetlegesen felmerülő kérdéseket.

A különböző eljárási szakaszok lezárásához és a következő szakasz indításához előterjesztést készítettünk a képviselő-testület elé, melyben részletesen ismertettük a szakhatósági állásfoglalásokat és a főépítési véleményeket.

A Városfejlesztési Csoport munkája több szakterületet és kompetenciát átfogó tevékenység, amely a műszaki, jogi, pénzügyi, hatósági, környezetvédelmi, pályázati és adminisztratív feladatok összehangolásán alapul. Ez a komplexitás megköveteli a folyamatos és hatékony együttműködést mind az önkormányzati hivatalon belül, mind a külső partnerekkel.

A projektek előkészítése, megvalósítása és fenntartása során szoros munkakapcsolat van az önkormányzati hivatal valamennyi osztályával, valamint rendszeresen együttműködünk külső szolgáltatókkal, szakági tervezőkkel, hatóságokkal és helyi intézményekkel.

Előkészítés alatt álló fejlesztési elképzelések:

A 2024-es év során aktívan dolgoztunk több új, hosszabb távú fejlesztési koncepción. Ezek között szerepel:

- egy **elkerülő út** tervezési előkészítése, amely a város tehermentesítését és a közlekedésbiztonság javítását szolgálja,
- egy **szabadidőpark** kialakításának koncepciója,
- új **játszóter-fejlesztések**, különös tekintettel a családbarát szempontokra.

A tervezés során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy minden új elképzelés illeszkedjen a város hosszú távú településfejlesztési stratégiájához, és fenntartható módon járuljon hozzá a város élhetőségéhez.

Együttműködések helyzete és célok:

Fontos kiemelni, hogy az előkészítő és megvalósító munkák során folyamatos egyeztetést folytatunk a **Városüzemeltetési Csoporttal**, akik nélkülözhetetlen szereplői a napi szintű kivitelezések technikai lebonyolításának, az infrastrukturális beavatkozások összehangolásának.

Ugyanakkor látjuk és elismerjük, hogy az együttműködés ezen a területen még fejleszthető, a jövőben sokkal szorosabb, strukturáltabb együttműködésre van szükség, hogy a városfejlesztési és városüzemeltetési szempontok még hatékonyabban támogassák egymást. Ennek érdekében már megfogalmaztunk belső javaslatokat a közös tervezés, egyeztetés és információáramlás rendszerének javítására.

Hivatali és helyi együttműködések:

Az alábbi szereplők aktívan közreműködnek a városfejlesztési feladatok ellátásában:

- **Önkormányzat szervezeti egységei:** Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály, Városüzemeltetési Csoport – mindennapi szintű koordináció, engedélyezési és pénzügyi egyeztetések.
- **Önkormányzati intézmények:**
 - **Tourinform Iroda** – turisztikai fejlesztések, pályázati együttműködések

- **Művelődési Központ, Szociális Intézmények** – közösségi terek fejlesztése, közösségi igények becsatornázása
- **Iskolák, középiskolák** – ifjúsági programok, oktatási intézményeket érintő beruházások előkészítése
- **Helyi civil szervezetek és vállalkozások** – partnerségi egyeztetések, közösségi tervezések során aktív részvétel

2024-ben például a **városi SUMP – Fenntartható Városi Mobilitási Terv (Mobilitási Terv)** kidolgozása során is fontos volt, hogy az intézmények, vállalkozók és lakosok véleményét figyelembe vegyük. Több fórumon, konzultáción és egyeztetésen keresztül alakítottuk ki a dokumentum alapjait.

Nem helyi – országos, megyei szintű együttműködések

A városfejlesztési tevékenységek megvalósításához elengedhetetlen a különböző országos és megyei szintű szervezetekkel történő hatékony együttműködés:

- Magyar Közút Nonprofit Zrt. – közlekedési és útügyi fejlesztések engedélyezése, egyeztetése
- Magyar Államkincstár – pályázatok pénzügyi elszámolása, monitoring
- Agrárminisztérium
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal szakhatóságai:
 - Környezetvédelmi,
 - Építésügyi,
 - Örökségvédelmi,
 - Útügyi osztályok – engedélyezések, állásfoglalások, szakmai kontroll
 - Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály
 - Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészeti Iroda
 - Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztály
 - Budapest Főváros Kormányhivatala Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály
 - Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály
- Minisztériumi irányító hatóságok – TOP Plusz programmal kapcsolatos egyeztetések, indikátorok, projekt-változtatások, támogatói okiratok kezelése
- Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
- Nemzeti Fejlesztési Központ Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkárság Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály
- Felső-Tisza-Vidéki Vízügyi Igazgatóság

Ezen szervezetekkel való kapcsolattartás gyakran napi szintű feladatot jelent, különösen a kivitelezési és pénzügyi elszámolási szakaszokban.

Kihívások, tanulságok és javaslatok:

Miközben az együttműködési struktúrák sok esetben jól működnek, **továbbra is kiemelt célunk a belső és külső partnerségek fejlesztése.** Különösen fontos, hogy a **városüzemeltetés és a városfejlesztés** között még szorosabb, stratégiai alapú koordináció jöjjön létre. Az elmúlt időszak tapasztalatai azt mutatják, hogy e területek integrált működése nélkülözhetetlen a hatékony, fenntartható városfejlesztés megvalósításához.

Egyes projektek jelentős csúszással indulnak el, mert az engedélyezés – főként örökségvédelem, környezetvédelem, közútkezelői hozzájárulás terén – több hónapot is

igénybe vehet. Ezért a jövőben korai egyeztetések a szakhatóságokkal, előzetes tervegyeztetés, tapasztalatcserék más önkormányzatokkal, sablonok, útmutatók alkalmazása.

A jövőben rendszeres közös tervezői/stratégiai egyeztetéseket tervezünk, városüzemeltetési szempontok beépítése már a pályázat előkészítésébe.

A fejlesztések kapcsán a lakossági elvárások gyakran meghaladják a lehetőségeket, és az információ áramlás sem mindig egyértelmű. Törekedünk a következő években, könnyen érthető kommunikációs anyagokra, tervezett fejlesztések bemutatására infografikákkal, kérdőívekkel.

Az előfinanszírozott projektek esetén komoly kihívás a likviditás biztosítása, főleg, ha párhuzamosan több beruházás fut. A Pénzügyi Osztállyal történő heti egyeztetések továbbvitele, projekt pénzügyi ütemezések összehangolása, fizetési kérelem gyorsítása.

A beruházások fenntartása, karbantartása nem mindig biztosított előre, főként, ha nem készült hosszú távú üzemeltetési terv.

Már a pályázati előkészítés során vonjuk be az üzemeltetőt, készüljenek karbantartási ütemtervek, várható költségbecslések.

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 földüggyekkel és hirdetésményekkel kapcsolatos feladatokat látott el.

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

A Csoportban dolgozó **szociális ügyintéző**, Fábíán 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 fogyasztókhoz kapcsolódó ügyintézés. Az ellátások részben államigazgatási, részben pedig önkormányzati hatósági ügyként jelennek meg.

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

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

A fenti ügyekben keletkezett ügyiratok száma összesen: 5 301 db.

- települési támogatás (lakhatási, rendkívüli és gyógyszer-támogatás): 4 390 db

- temetési segély: 6 db
- egyéb (hatósági bizonyítvány, adategyeztetés, igazolás): összesen: 64 db
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: 774 db
- kamatmentes kölcsön: 2 db,
- köztemetés: 1 db,
- környezettanulmány készítése (szociális ellátások elbírálásához vagy hatósági megkereséshez): 64 db.

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

A Hatósági Csoport szervezeti keretén belül kerülnek 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 – Szabóné Széles Erzsébet - tette le az anyakönyvvezetői szakvizsgát. Az anyakönyv-vezető feladatkörébe tartozó ügyek száma 2024. évben az alábbiak szerint alakult:

- házasságkötés: 40 alkalom,
- haláleset anyakönyvezése: 190 fő,
- válás bejegyzése: 12 db,
- feljegyzés hibás adatokról: 114 db,
- felhívás nyilatkozattételre adateltérés miatt: 24 db,
- értesítés ügyfélnek adatváltozásról: 43 db,
- származási hely bejegyzése: 50 db,
- házassági névviselési forma módosítása: 23 db,
- névváltoztatási kérelem : 11 db,
- anyakönyvi kivonat kiállítása kérelemre: 252 db,
- anyakönyvi bejegyzések rögzítése hatósági megkeresésekre: 1077 db,
- anyakönyvi kivonat adattartalmának megküldése más hatóságok részére: 46 db,
- hazai Anyakönyvezés: 3 db,
- Központi Nyilvántartás értesítése adatváltozásról: 104 db,
- állampolgársági ügyek: 81 fő,
- apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek családi jogállásának rendezésére küldött megkeresés: 6 fő,
- apai elismerő nyilatkozat: 8 db,
- KSH értesítése adatváltozásról: 52 db,
- adatszolgáltatás felettes szerv részére: 11 db.

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 hirdeményeket a KÖH hirdető tábláján, valamint a város hivatalos honlapján/elektronikusan kerülnek kifüggesztésre.

A földügyi eljárásoknál keletkezett döntések száma 104 db.

Az Ákr. 52. § alkalmazása során (döntés közlése és nyilvános közzététele) meghozott döntések száma 187 db, egyéb döntések száma 421 db.

A SZEMT Bizottság működésével kapcsolatos feladatok:

A SZEMT Bizottság üléseinek jegyzőkönyvvezetői feladatait szintén Koncz Anikó köztisztviselő látja el. A SZEM/SZEMT Bizottság 2024-ben 12 alkalommal ülésezett, melyből minden alkalommal határozatképes volt. A bizottság összesen 60 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 megismerhetőségétében, e körben a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére. A testület összesen 34 határozatot hozott.

Az ügyintéző 2018 augusztusától ellátja továbbá a talált tárgyak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat is. 2024-ben leadott talált tárgyak száma 12 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. 2024. július 1. napjától az olcsvai anyakönyvvezető nyugdíjba vonulása miatt egyelőre Olcsván is ő végzi az anyakönyvvezetői munkákat.

Az ügyintéző fontosabb feladatai 2024. évben:

- 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,
- részvétel a Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás programjaiban, ülésein
- a parlagfű és gyomok elleni védekezés koordinálása,
- a BURSA HUNGARICA pályázat koordinálása,
- körzethatárral, hátrányos helyzettel, óvodáztatással kapcsolatos KIR adatszolgáltatások,
- szemétdíj- mentességi kérelmek felülvizsgálata,
- családon belüli erőszak elleni fellépés koordinálása,
- helyettes anyakönyvvezetői teendők,
- MOHU-val kapcsolatos teendők végzése,
- ESZENY-nyel (Egészségügyi Szolgáltatások Elektronikus Nyilvántartása) kapcsolatos teendők végzése,

- földügycyk, kifügycstések közzétételének helyettesítése,
- alapító okiratok, MÁK törzskönyvi rendszer kezelése.

Ügyeinek száma 2024-ben: 205 főszám és 583 alszám.

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

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:

- A Képviselő-testület megállapította és kialakította az egészségügyi alapellátások körzeteit, melyről 2016-ban megalkotta az egészségügyi alapellátás körzeteinek meghatározásáról szóló 12/2016. (VII.29.) önkormányzati rendeletét. A rendeletet a jogszabályi és egyéb változások miatt időnként felülvizsgáljuk és módosításra előterjesztjük a Képviselő-testület számára. Az elmúlt évben pontosításra került sor, mert Dr. Nagyné Dr. Biró Valéria házi gyermekorvos körzetében a Vécsey Károly út tévesen került feltüntetésre, ugyanis a Perényi-tanya nem tartozik a házi gyermekorvos ellátási körzetébe.
- Az 5. számú háziiorvosi körzetet folyamatosan hirdetjük, de pályázat évek óta nem érkezett.
- Az 1. számú fogorvosi körzet orvosa Dr. Tóthné Dr. Orosz Mária fogszakorvos tartós helyettesítése 2024. február 29-én megszűnt, 2024. március 1. napjától a betegellátást – heti 30 órában - már személyesen biztosítja. Feladat-ellátási szerződésének módosítását ennek megfelelően elkészítettük, melyről a Képviselő-testület a 8/2024. (I. 23) önkormányzati határozatával döntött. A működési engedélyezési szervnél és a finanszírozást biztosító NEAK-nál a változásokat átvezettük.
- A háziiorvosi, házi gyermekorvosi, valamint a 3. számú fogorvosi feladat-ellátási szerződések módosítására is sor került a helyettesítők személye és a rendelési idők változása miatt.

A központi orvosi ügyeleti ellátást Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyében az Országos Mentőszolgálat 2023. március 1. napján átvette, így a háziiorvosok szerződéseinek 10) pontja ennek megfelelően módosításra került. A háziiorvosokkal megkötött szerződések közül Dr. Balázs Erzsébet és Dr. Gerzon József háziiorvos szerződésében nem volt rögzítve a prevenció s rendelési idő, ezt – a házi gyermekorvosok szerződéseiben is – pótoltuk.

- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján 2023. július 1. napjától – a települési önkormányzattal együttműködésben - az állam gondoskodik a területi védőnői ellátásról. A törvény szerint az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott védőnők tekintetében a munkáltatói jogokat ezen időponttól kezdve 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 okiratok, szerződések, megállapodások elkészültek, aláírásra kerültek, melyek közül az elmúlt évben a *védőnői ellátáshoz kapcsolódóan nyújtott szolgáltatásokról* szóló megállapodást pontosítottuk és korrigáltuk.

- Az iskola-egészségügyi ellátási kötelezettség a települési önkormányzatoknál maradt. A középfokú iskolák tanulóinak ellátását az elmúlt év elejétől már a Babus Jolán Középiskolai kollégium épületében kialakított iskola-orvosi rendelőben biztosítottuk, melyre végleges működési engedélyt kaptunk. Finanszírozási szerződése szintén megkötésre került. Az iskola-egészségügyi ellátásban bevezettük a KRÉTA IER modul használatát, az adatok feldolgozására az Educational Development Informatikai Zrt.-vel adatfeldolgozási szerződést kötöttünk.
- 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. Önkormányzatunk által működtetett ellátások és szolgáltatások továbbra is széles körben biztosították és biztosítják a rászorultak ellátását. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a Gyerekházhoz hasonlóan az elmúlt évben még nem volt normatív finanszírozású, ezért a Támogatói okirat kiadásához valamennyi dokumentum elkészítésre és megküldésre került a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet részére.

Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 15/2015. (XII. 18.) önkormányzati rendeletet felülvizsgáltuk és módosításra előkészítettük, melynek alapján a Képviselő-testület 2024. évre megállapította szociális alapszolgáltatások és ellátások térítésszámait.

Az elmúlt évben új középfokú oktatási intézménnyel kötöttünk együttműködési megállapodást a közösségi szolgálat biztosítására.

Az Osztályhoz, valamint a Jándi Állandó Kirendeltséghez tartozó köztisztviselők tekintetben az osztályvezető az elmúlt évben is meghatározta a teljesítmény-követelményeket, félévente értékelte, majd évente pedig minősítette a munkatársak munkáját. Elvégezte az egészségügyi alapellátásban dolgozó iskolavédőnők, orvosi asszisztens kötelező értékelését és minősítését, meghatározta az óvodavezető teljesítmény követelményeit.

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.v.) 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.

A 2024. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Jánd részére 2,6 fő létszámkeretet 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 2024. évre a Képviselő-testületek a Megállapodásban 3 főben határozták meg. A Kirendeltség ügyintézői az elmúlt évben az alábbiak voltak:

- pénzügyi ügyintéző: Káté Viktória,
- pénzügyi-adóügyi ügyintéző: Baráth Laura
- szociális-igazgatási ügyintéző: Borbély-Szabó Otília.

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, valamint az új pályázatok elkészítése, koordinálása, megvalósítása, elszámolása. 2024-ban 3 pályázatot nyújtottunk be a Jándi Önkormányzat nevében. Az egyik a szociális tűzifa pályázat, melyben 105 m³ kemény lombos tűzifát nyert az Önkormányzat. A másik a Magyar Falu Program keretében került benyújtásra, melyben a Rákóczi út melletti járda felújítását terveztük 425 m hosszán. Sajnos ez a pályázat forráshiány miatt tartaléklistára került. A REKI-t 2 alkalommal nyújtotta be az Önkormányzat, melyből összesen 1 291 256 Ft vissza nem térítendő támogatást kaptunk.

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 pénzügyi támogatások kivételével - az osztályvezető készít el. Gondoskodtunk a Képviselő-testület üléseiről a jegyzőkönyvek elkészítéséről, azok törvényességéről. Az elmúlt évben **86 db előterjesztés** került kiküldésre, a Képviselő-testület **81 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. 2024. évben 6 új rendelet megalkotására került sor, 4 pedig felülvizsgálatra, módosításra került.

A Kirendeltségen 2024. évben az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

- 1328 db főszám,
- 2332 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 pénzügyi 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 2024. évben is tovább folytatódtak a közfoglalkoztatási programok. A START programban szociális, és az ún. hosszú programot indította az Önkormányzat. A 2024-ben, összesen 34 fő közfoglalkoztatottal. Nyáron diákmunkásként 3 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 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.

Mindkét 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 növő fűvet lekaszáltuk, a keletkezett hulladékot elszállíttattuk. Része volt a programnak az Önkormányzat belső udvarának a tisztán tartása, annak szépítése is.

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

- közvetítettek felvételi eljárása, a 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.

Kulturális feladatok ellátása:

- programokra, csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés,
- programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása,
- kulturális, közösségi programok, rendezvények, kiállítások tervezése, szervezése, lebonyolítása,
- ismeretterjesztő előadások, vetélkedők, játszóházak szervezése, lebonyolítása,
- ünnepi műsorok szervezése,
- a lakosság egészségi állapotának javítására, drogfogyasztás megelőzésére, a munkanélküliség felszámolására irányuló felvilágosító, tájékoztató programok szervezése,
- hagyományőrző és művészeti csoportok szervezése, esetleg vezetése, a hagyományok, értékek ápolására a lakosság önszerveződésén túl, annak igénye alapján, előadók, hívása, rendezvények, estek szervezése,
- önkéntességen alapuló helyi kezdeményezések elősegítése a helyi szolgáltatások minőségének növelése érdekében: önkéntesek toborzása, felkészítése, koordinálása, segítése, önkéntes-, és iskolai közösségi szolgálatot koordináló helyi kezdeményezések megerősítése,
- helyi szereplők által közösen megvalósított helyi önkéntes programok szervezése, újonnan létrejövő önkéntes csoportok támogatása, önkéntesség kultúrájának helyi szintű elterjesztése,
- kapcsolatépítés, kapcsolattartás és fejlesztés a tevékenység ellátásához kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel,
- a Közösségi Házban folyó munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- éves tervek, elemzések, beszámolók, forgatókönyvek, program-költségvetési terv készítése.

A Jándi Önkormányánál a 2024. évben a következő programok kerültek megrendezésre:

- március 15-ei megemlékezés,
- húsvéti díszítés a játszótéren,
- júniusban gyermek-és családi nap,
- augusztusban Tisza-parton Triatlon verseny megrendezése,
- idősök napjára való megemlékezés,
- december hónapban adventre készülődés.

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 Állandó Kirendeltség munkaidő beosztása (munkarendje) 2024. 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 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. Fontos célunk, hogy megfelelő személyi állomány alakuljon ki és stabilizálódjon a Kirendeltségen is, hogy munkánkat mindenki meglegedésére jogszerűen, határidőben, magas színvonalon tudjuk ellátni.

Olcsvai Állandó Kirendeltség

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 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 Hivatalhoz tartozó valamennyi településen rugalmasan megoldani a feladatokat.

Úgy ítélem meg, hogy a KÖH megalakítása, szakmai működése a költségvetési pozíciók erősödésében kimondottan jó hatású volt. A 2024. évi központi költségvetés a közös hivatali feladat ellátására Olcsva részére - 2,38 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 2024. 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 (2024. 10.17-ig) igazgatási ügyintéző
- Leontesz Zita (2024.07.01-től) 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 2024-es évben is jelentős többletfeladatot adtak a Magyar Falu és a TOP programban benyújtható pályázatok, illetve a nyertes pályázatok koordinálása, megvalósítása is.

A Magyar Falu Program keretében „Út, híd, járda, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása” és az Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című alprogramra pályáztunk. A beszerzésre irányuló pályázat nyert, 5.856.274.- Ft összegben, „Kommunális eszközök beszerzése Olcsva

községben” címmel, melyből: Stihl fűkasza, Stihl benzines motorfűrész, Stihl vízszivattyú, Stiga fűgyújtós fűnyíró traktor és egy Labinprogres PV-3000 pótkocsi lett beszerezve.

A Tisza utca felújítására benyújtott pályázat sajnos nem nyert. Amint lehetőség lesz rá, újra pályázunk.

A TOP programban benyújtott pályázat - mely az egészségház teljeskörű felújítására vonatkozott - 2022. decemberében nyert, a beruházás a 2024-es év folyamán még nem indult meg, továbbra is az előkészítő feladatok zajlottak a projektmenedzseri feladatokat ellátó Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzat munkatársaival. Olcsva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. november 26-i ülésén indította meg a közbeszerzési eljárást a kivitelező kiválasztására.

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.

A 2024-es év kiemelt feladata volt számunkra a helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választások és az európai parlament képviselőinek megválasztása. Rendhagyó módon 2024. júniusában került sor a választások lebonyolítására, ugyanakkor csak október 1. napjától kezdte meg munkáját az újonnan megválasztott képviselő-testület. **A polgármester választást fölényesen nyerte meg Borbás Judit polgármester asszony,** így továbbra is hatékonyan tudjuk folytatni a 2019-ben megkezdett közös munkát.

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 idő 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.

2024-ben 11 képviselő-testületi ülés volt, ahol elfogadásra került 52 határozat és 15 rendelet.

Elmondhatom, hogy a képviselő-testületi ülések – Aljegyző asszony hatékony közreműködésével - mindig megfelelően voltak előkészítve, az előterjesztések, döntési tervezetek érthető, világos módon tartalmazták az adott témát.

Úgy gondolom, hogy ennek a kiemelt figyelemnek, törekvésnek is köszönhetően az eltelt idő alatt ez a munka 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 **2024. évben az ügyirat forgalom** az alábbiak szerint alakult:

2024. évben főszám: 1375 db, alszám: 2599 db került iktatásra.

2024. évben az államigazgatási ügyekben, valamint az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok ellen fellebbezés nem volt.

Az Állandó Kirendeltség munkaidő beosztása (munkarendje) 2024 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 2024 évben:

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

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

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

2024. augusztus 17. napjáig Borbásné Fekete Kinga szociális-igazgatási ügyintéző látta 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 volt az iktatás, irattározás, hivatali e-mail címre, az ügyfélkapura érkező iratok kezelése. Ellátta 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 mindig nagy gonddal készült fel, igyekezett emlékezetessé tenni a fiatalok nagy napját.

Borbásné Fekete Kinga 2024. augusztus 17. napjával nyugdíjba vonult a Nők 40 program keretében, munkakörét **Leontesz Zita** vette át, aki nagy lendülettel kezdte el tanulni az igazgatási feladatokat.

Leontesz Zita köztisztviselő korábban a háziorvosi rendelő adminisztrációs feladatait látta el Vásárosnamény Város Önkormányzata alkalmazásában, áthelyezéssel került kinevezésre.

2024. július 1-jétől folyamatosan tanulja az igazgatási feladatokat, melyben jelentős segítséget kap az Olcsvai Állandó Kirendeltségen dolgozó közvetlen munkatársaitól, illetve a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőitől.

Tekintettel arra, hogy az anyakönyvi feladatok ellátásához anyakönyvi szakvizsga szükséges, annak megszerzéséig Olcsva Községben ezt a feladatkört Szabóné Széles Erzsébet köztisztviselő látja el.

Az önkormányzati feladatok közül a **kulturális feladatokat** a Jándi Önkormányzat munkatársa – **Bartha Gáborné - látja el** együttműködési megállapodás keretében, szervezi a település kulturális eseményeit, rendezvényeit, valamint besegít az egyéb feladatokba is.

Szűcs Jenőné adóügyi ügyintéző feladata a házipénztár kezelése, beszerzések lebonyolítása, közmunkások számára a bérek kifizetése. Jelentős és nem mindig népszerű feladat a helyi adók kezelése, nyomon követése, behajtása. Ezen feladatok igénylik az ügyfelekkel való szoros együttműködést, de sajnos gyakran járnak együtt kisebb-nagyobb feszültségekkel, hiszen adót 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. Aktívan vesz részt Olcsva Község kulturális életének szervezésében is illetve a rendezvények lebonyolításában is.

2024. évtől a **belső ellenőrzési feladatokat Dr. Kvanczné Tamási Mónika látja el szerződés alapján.** A belső ellenőr feladatát magas szakmai színvonalon, elfogulatlanul, etikusán végzi. 2024. évben a gépjármű üzemeltetés szabályszerűségének ellenőrzése zajlott, melynek megállapítása szerint rendben történik ezen feladat ellátása.

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 megalégedésére.

Vásárosnamény, 2025. május 17.

dr. Deák Ferenc
jegyző