

BESZÁMOLÓ
A FÖLDESI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2023. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL



Készítette: Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző
Közreműködtek: Hivatal köztisztviselői
Készült: 2024. június 28-ai képviselő-testületi ülésre

I. BEVEZETŐ	3
II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, TÁRGYI FELTÉTELEI	4
III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL 2023. ÉVI ÜGYIRATFORGALMA	6
IV. TESTÜLETI SZERVEK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	8
V. PÉNZÜGYI IRODA FELADATAI	12
V.1. Pénzügyi és számviteli feladatok.....	13
V.2. Személyügyi feladatok.....	16
V.3. Adóigazgatási feladatok.....	17
VI. IGAZGATÁSI ÉS MŰSZAKI IRODA	18
VI. 1. Szociális igazgatás.....	18
VI.2. Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	20
VI.3. Anyakönyvi igazgatás	22
VI. 4. Állampolgársági ügyek	23
VI. 5. Népszégnyilvántartási ügyek	23
VI. 6. Hagyatéki ügyek.....	24
VI. 7. Választás előkészítése	25
VI.8. Címrendezés, címkezelési feladatok	25
VI. 9. Állatvédelmi, állattartási ügyek.....	26
VI. 10. Hatósági bizonyítvány kiállítása	26
VI. 11. Adó- és értékbizonyítvány kiállítása	27
VI.12. Kereskedelmi hatósági ügyek.....	27
VI. 13. Egyéb igazgatás	27
VI. 14. Önkormányzati hatósági ügyek	28
VI.15 Településrendezési és településfejlesztési feladatok	29
VI.16. Ingatlangazdálkodás	32
VI.17. Környezet-egészségügyi, köztisztasági feladatok	32
VI.18. Polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelmi igazgatási feladatok:	33
VI.19. Munka- tűz és balesetvédelmi feladatok	33
VI. 20. Egyéb feladatok.....	34
VII. TITKÁRSÁG	34
VII.1. Testületi működéshez kapcsolódó feladatok:.....	34
VII. 2. Iktatás, irattározás	35
VII. 3. Közérdekű munkabüntetés letöltése.....	35
VII. 4. Termőföldek szerződéseivel kapcsolatos közzétételi feladatok.....	35
VII. 5. Weboldal frissítése, kezelése	35
VII. 6. Egyéb feladatok:	35
VIII. ÖSSZEGZÉS	36

I. BEVEZETŐ

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése értelmében „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 polgármesteri hivatalok tevékenységének két fő területe van:

- Az önkormányzat működésével összefüggésben végzi az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, előterjesztést készít, az ülések technikai tárgyi feltételeit biztosítja, adminisztrálja, jegyzőkönyvet készít, segíti a képviselők munkáját, előkészíti és végrehajtja a testületi szervek, a polgármester és a jegyző képviselő-testülettől ráruházott önkormányzati döntéseit.
- Államigazgatási feladatok előkészítése és végrehajtása, melyet a törvény vagy kormányrendelet jegyzőre, polgármesterre, kivételesen polgármesteri hivatal ügyintézőjére telepít. Az államigazgatási feladat és hatáskörök ellátásával lényegében az „állam” bizza meg az önkormányzatot, annak tisztviselőit, hogy azok a feladatok helyben, az állampolgárokhoz legközelebb lévő szervezeti keretek között kerüljenek intézésre.

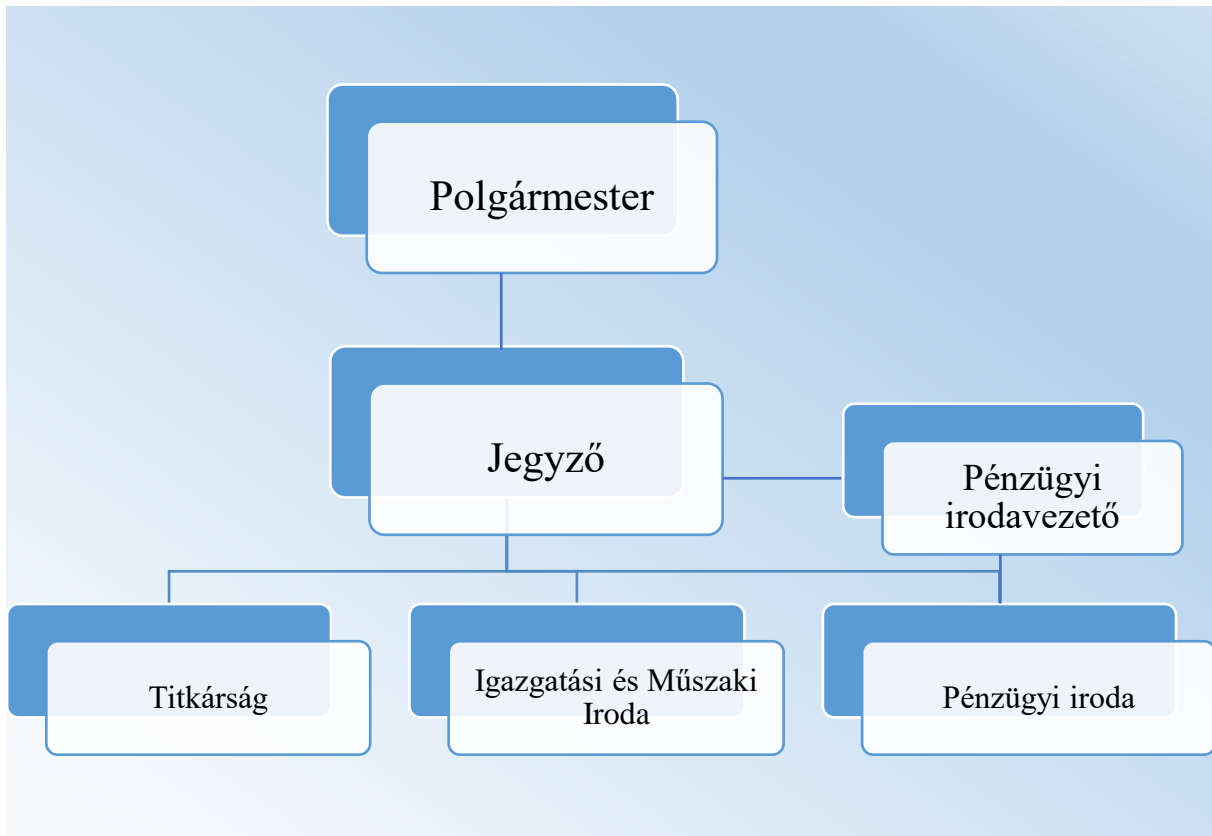
A Hivatal tevékenységét befolyásoló 2023. évi jogszabályi változások jellemzően az önkormányzati feladatellátást érintették, mintsem az államigazgatási feladatokat, hiszen központilag átalakították a védőnői ellátást, megváltoztatták a köznevezési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogviszonyát, átalakult a hulladékgazdálkodási rendszer, a rezsiválság rákényszerítette a földgáz- és villamosenergia közbeszerzés lebonyolítására és újabb önkormányzati beruházásokat kellett lebonyolítani. Mindeközben megkezdődött a Községháza épületének felújítása, egy átfogó ellenőrzés a Magyar Államkincstár részéről és elkezdődött a 2024. évi választások előkészítése a „megszokott” feladataink mellett.

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, egységes, önálló önkormányzati költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, melyet a Möt. 81.§-a értelmében a jegyző vezet. A Hivatal működését meghatározzák a központi jogszabályok, helyi rendeletek, a képviselő-testület és a bizottságok döntései, belső szabályzatok és utasítások.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, TÁRGYI FELTÉTELEI

A Hivatal szervezeti tagozódása kevésbé hierarchizált az alacsony köztisztviselői létszám miatt. A Hivatalon belül három iroda működik, a Pénzügyi Iroda, az Igazgatási és Műszaki Iroda, valamint a Titkárság. Az irodák a munkamegosztást szolgálják, nem rendelkeznek jogi önállósággal. Az Igazgatási és Műszaki Irodát és a Titkárságot közvetlenül a jegyző, a Pénzügyi Irodát a pénzügyi irodavezető vezeti.

A Hivatal szervezeti felépítését az alábbi ábra szemlélteti:



A hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők létszáma 14 fő, iskolai végzettség szerinti besorolásuk 2023. december 31-i állapot szerint:

I. besorolási osztályban (felsőfokú végzettségű): 6 fő,

II. besorolási osztályban (középfokú végzettségű): 8 fő, ebből 1 fő ügykezelő besorolású

A közszolgálati jogviszonyban álló személyi állomány mellett 3 fő munkaviszonyban foglalkoztatott segíti a hivatal tevékenységét.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, közigazgatási alap és szakvizsgával, illetve ügykezelői alapvizsgával. Közigazgatási alapvizsgát a közigazgatásba belépőnek középfokú végzettség esetén 2 év, felsőfokú végzettség esetén 1 éven belül kell letenni. 2023. évben közigazgatási alapvizsgát vagy közigazgatási szakvizsgát nem tett köztisztviselő.

2023-ban köztisztviselő kinevezésére vagy közszolgálati jogviszony megszüntetésére nem került sor.

2023. évben jubileumi jutalomra 1 fő köztisztviselő volt jogosult, akik 25 éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkezett.

A jegyző és a közbeszerzési eljárásban részt vevők évente, a közigazgatási hatósági eljárásban részt vevő tisztviselők ötévente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni, a vagyonyilatkozatok átvétele, nyilvántartás vezetése naprakész.

A köztisztviselők továbbképzése

A továbbképzésekre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.28.) Korm. rendelet határozza meg.

A jogszabály által képzésre kötelezett, felsőfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek 128 tanulmányi pontot, míg az érettségi végzettséggel rendelkező tisztviselőnek 64 pontot kell teljesítenie egy továbbképzési időszak alatt, mely négy évet foglal magába. Az új képzési ciklus 2022. január 1. és 2025. december 31. között folyik. Az egyéni képzési terveket évente, adott év március 15-ig kell elkészíteni, megvalósításukra az év hátralévő időszaka áll rendelkezésre. A képzések tervezése, nyomon követése, megvalósítása a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Közigazgatási Továbbképzési Intézete által működtetett ún. „Probono” elektronikus rendszer keretein belül történik.

2023-ban 10 tisztviselő volt képzésre kötelezett. A Földesi Polgármesteri Hivatal 2023. évi intézményi továbbképzési terve összesen 31 képzést tartalmazott, melyek ún. „e-learning” képzések (online elvégezhető) voltak. A sikeresen elvégzett képzések száma 30 volt.

A képzések témakörei a teljesség igénye nélkül: integritás az emberierőforrás gazdálkodásban, minőségi ügyfélkiszolgálás a közszférában, a táblázatkezelés alapjai, közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kezelése, a közigazgatási hatósági eljárás gyakorlata - a hatósági ellenőrzéstől a végrehajtásig, az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink, hogyan választunk polgármestert és települési képviselőt, a körlevéltől a tartalomjegyzék készítéséig, a PowerPoint használata a mindennapokban.

Képzési ciklusonként kötelezően teljesítendő továbbképzési program mindenki számára a „Korrupció megelőzés” és „Az alaptörvény bemutatása és értékei” című program.

Tapasztalataink szerint a Probono” rendszerben elérhető képzések sajnos nem tartalmaznak államigazgatási ügyintézésben hasznosítható szakmai ismereteket, gyakorlati tudást.

További teljesített képzések:

- Mérlegképes könyvelők kötelező éves továbbképzésén (jelenléti - 3 fő)
- Helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésére felkészítő képzés (jelenléti - 2 fő)
- Iratkezelési ismeretek a változó jogszabályok tükrében megnevezésű képzés (e-learning 2 fő).
- Birtokvédelmi szakmai nap - (jelenléti 2 fő).
- A minimálbér és pedagógusbér változásával kapcsolatos képzés (e-learning - 1 fő)
- MOHU MOL Partner Portál használata (e-learning -2 fő),
- Helyi adóztatás 2024. évben, helyi adók alapjai, iparüzési adóváltozások (e-learning-1 fő)

Teljesítményértékelési rendszer

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) előírja a közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelését. A 10/2013. (I. 21.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a központi teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (TÉR) valamennyi köztisztviselő részére 2023. első és második félévére vonatkozólag is meghatározásra kerültek a munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények, a kompetencia alapú munkamagatartás

tényezői. Ebben a rendszerben történik az előző évi munkateljesítmény értékelése, és a köztisztviselők éves minősítése is. A 2023. évre vonatkozó teljesítményértékelések határidőben megtörténtek.

A Polgármesteri Hivatal feladatellátásának tárgyi, technikai feltételei

A Polgármesteri Hivatal épületének felújítási munkálatai miatt a földszinti irodákat ki kellett üríteni és átadni a kivitelezőnek. Az apparátus egyik része az emeleti irodákba, másik része a Mozi u. 3. szám alatti önkormányzati épületbe költözött át 2023. július közepén. A rendszergazda mindkét helyen kialakította az informatikai csatlakozásokat, a telefonos elérhetőségeket, a tárgyi, technikai feltételeket minden ügyintéző számára biztosítani tudtuk. A rendelkezésre álló hely miatt több ügyintézőt egy irodában kellett elhelyezni, akiknek alkalmazkodni volt szükséges a kialakult helyzethez, sajnos a telefonhívások, ügyfélfogadások akaratlanul is zavart a nyugodt munkavégzést.

Az épület felújítása alatt az informatikai biztonsági kockázatok fokozott betartására és további védelmek és mentések beiktatására volt szükség. A két épület között fokozott (L2TP) titkosított kapcsolat lett létrehozva a megfelelő titkosítás és biztonság miatt (adatszivárgás és adatlopás). A biztonsági mentések napi rendszerességgel történtek és heti rendszerességgel teljes mentés valósult meg, mivel az épületben sok villamos hiba (elvágás, elfúrás történt) amely veszélyeztette az adatok épségét.

Reményeink szerint 2024. júliusában ismét birtokba vehetjük a Polgármesteri Hivatal épületét és a régi, megszokott rendben folytatódhat a munkavégzés és az ügyfélfogadás.

III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL 2023. ÉVI ÜGYIRATFORGALMA

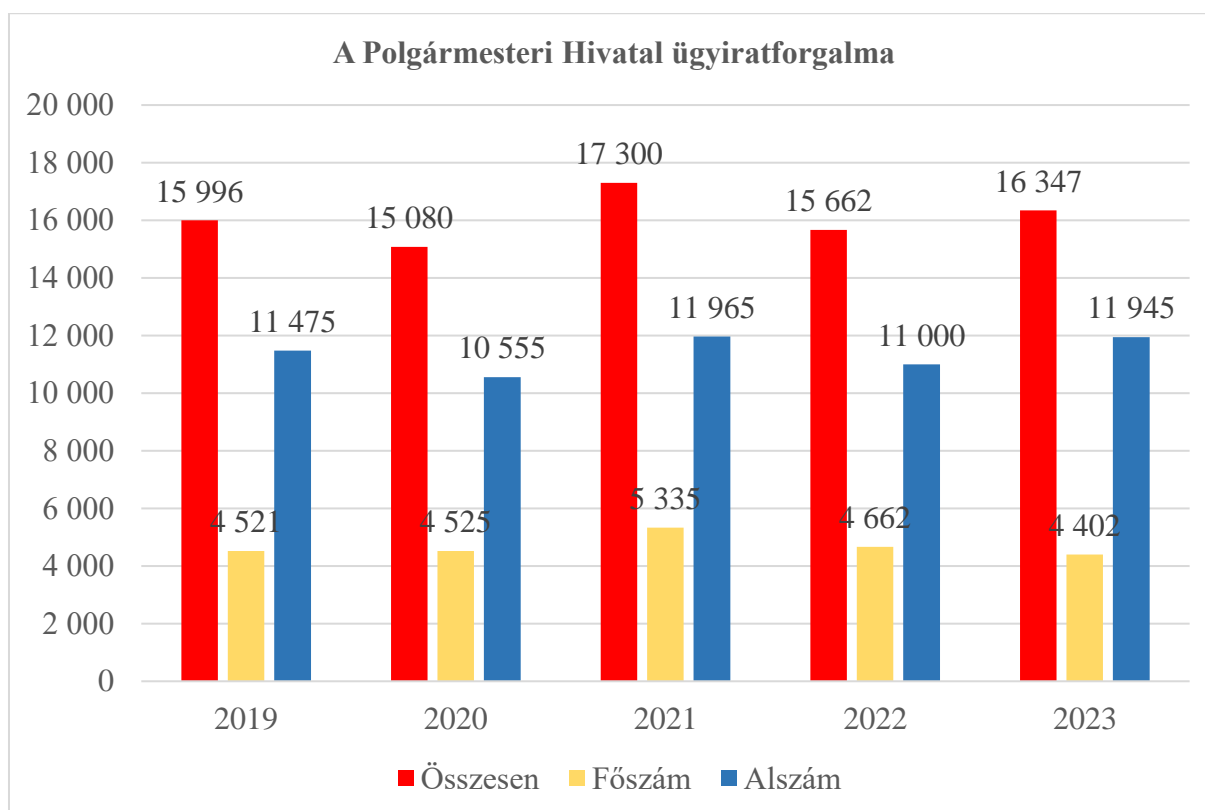
A Hivatalban folyó munkát legszemléletesebben az iktatott ügyiratok száma mutatja, még akkor is, ha egy tájékoztató levél ugyanúgy egy iktatott ügyirat, mint például egy hosszabb ügyintézészt igénylő hatósági ügy. Számos olyan „ügy” nem kerül iktatásra, mely az ügyfél szóbeli tájékoztatására, felvilágosítására irányul, vagy a pénzügyi iroda által végzett kontírozás, könyvelés, számlázás, mely utóbbi külön rendszerben kerül érkeztetésre.

A Hivatal 2023. évi, igazgatási ágazatonként kimutatott ügyiratforgalmát a beszámoló 1. melléklete tartalmazza.

A Hivatal elmúlt 5 év ügyiratforgalmát az alábbi táblázat szemlélteti:

Év	Éves ügyiratforgalom összesen (db)	
2019.	15 996	
	ebből főszám:	ebből alszám:
	4 521	11 475

2020.	15 080	
	ebből főszám: 4 525	ebből alszám: 10 555
2021.	17 300	
	ebből főszám: 5 335	ebből alszám: 11 965
2022.	15 662	
	ebből főszám: 4 662	ebből alszám: 11 000
2023.	16 347	
	ebből főszám: 4 402	ebből alszám: 11 945



2021-ben az azt megelőző évekhez képest némi magasabb ügyiratforgalmat a szociális és az adóügyek megemelkedett száma eredményezte, ugyanis a képviselő-testület ebben az évben juttatott karácsonyi ajándécsomagot, mely több mint 650 ügyet keletkeztetett. Helyi iparüzési adóra vonatkozóan a magyar államtól kapott adózói támogatás visszaigazolása a mikro-, kis és középvállalkozások számára 2022-ben 506 db ügyet keletkeztetett. 2023-ban az ügyiratforgalom a korábbi évekhez hasonlóan alakult.

Az alábbi táblázat a közigazgatási hatósági ügyekben hozott döntéseket tartalmazza államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek szerinti bontásban. Államigazgatási hatósági ügyekben a döntéshozó a jegyző, a polgármester vagy kivételesen az ügyintéző (anyakönyvvezető).

Önkormányzati hatósági ügyekben döntéshozó a képviselő-testület, továbbá az általa átruházott hatáskörben valamely önkormányzati szerv (bizottság, polgármester, jegyző).

	Döntések száma	Önálló döntések (határozat, hat.biz.) száma	Végzések száma	Jogorvoslati eljárás
Államigazgatási hatósági ügyek	432	365	67	0
Önkormányzati hatósági ügyek	628	627	1	0

IV. TESTÜLETI SZERVEK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A képviselő-testület, bizottságok, nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok

A testületek működésével kapcsolatos egyik legfontosabb feladat a törvényes működés biztosítása. A testületi szervek jogi kontrolljával kapcsolatos feladatokat a jegyző, adott esetben a jegyző irányításával a Pénzügyi Irodavezető látja el. A Hivatal egyebek mellett ellátja a képviselő-testület és annak bizottságai, valamint a roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatokat és ügyviteli teendőket.

A testületi szervek működésével összefüggő szervezési feladatok közé tartozik különösen az ülések előkészítése, majd a jegyzőkönyvek elkészítése. A jegyzőkönyveket aláírást követően a Törvényességi Felügyeleti Kapcsolattartó Modulon (TFIK) keresztül a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal részére továbbítjuk.

Az elfogadott rendeletet kihirdetjük, az Integrált Jogalkotási Rendszer Loxlex (a továbbiakban: Loxlex) rendszerében publikáljuk, hatályosítjuk, majd a rendelet megjelenik a Nemzeti Jogszabálytárban. A kihirdetett rendelet a TFIK rendszeren keresztül rövid határidőn belül továbbításra kerül a Kormányhivatal részére.

A 2021. április 1. óta minden önkormányzati rendeletet a Loxlex rendszerben kell szerkeszteni és publikálni. A feladatok közé tartozik a rendeletek és határozatok nyilvántartásának vezetése.

A TFIK rendszeren keresztül érkeznek a Kormányhivatal különböző adatszolgáltatásra történő felhívásai, esetleges törvényességi észrevételei vagy a beküldött rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos egyéb szakmai észrevételei. Szintén ezen a rendszeren érkeznek a különböző utasítások, tájékoztatók, szakmai iránymutatások. 2023-ban törvényességi jelzés a képviselő-testület döntéseivel szemben nem érkezett, a szakmai iránymutatás szerint szükségessé vált rendeletmódosításokat előkészítettük és képviselő-testületi ülésre terjesztettük, valamint a szükségessé vált intézkedéseket a megjelölt határidőre megtettük.

A Kormányhivatal által kért tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat minden esetben megválaszoltuk.

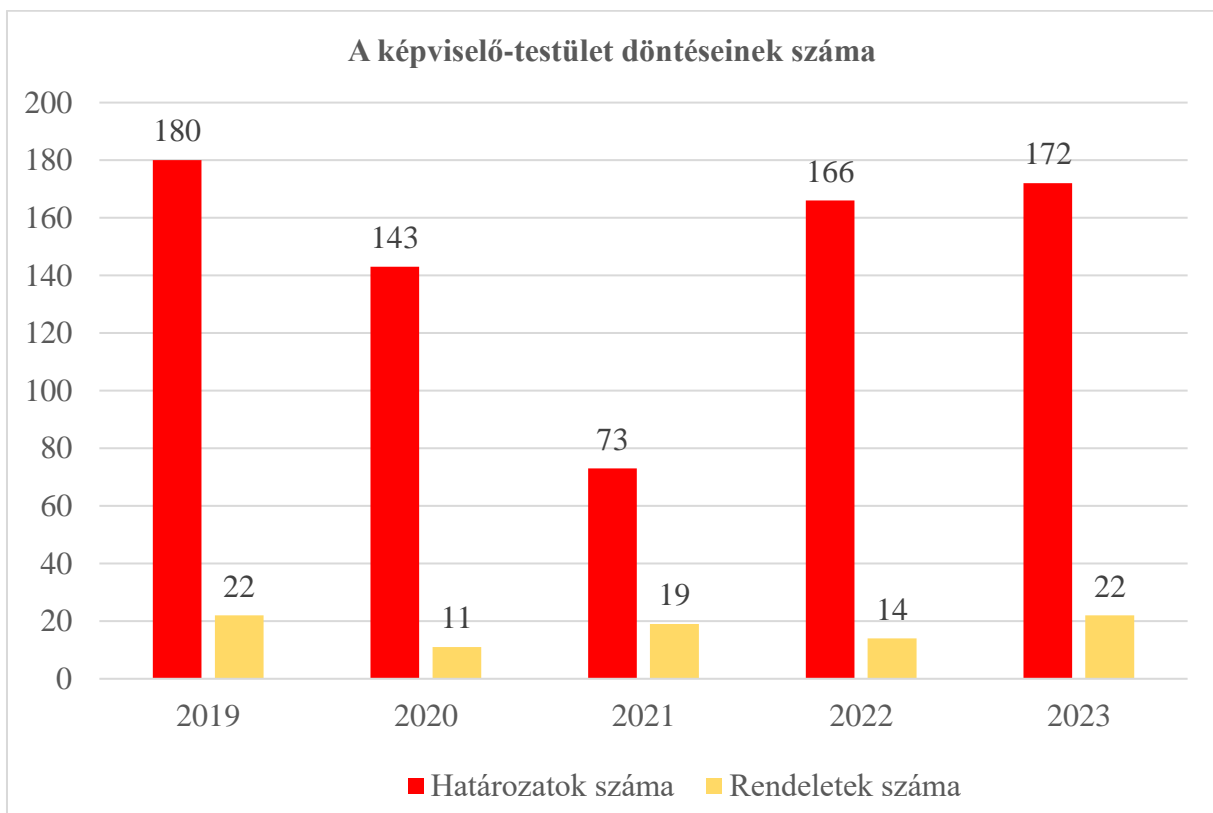
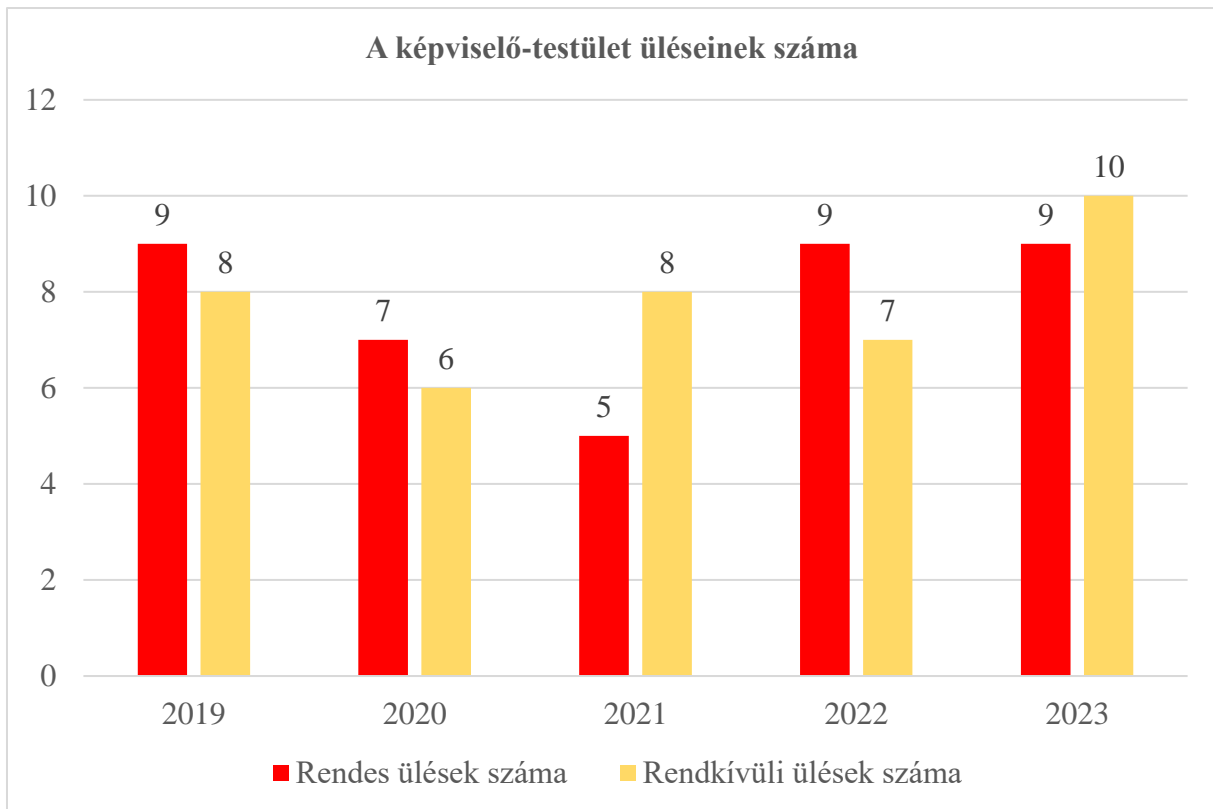
A képviselő-testület és bizottságai 2023-ban a munkatervben foglaltak szerint rendben megtartották üléseiket.

A képviselő-testület 2023-ban 19 alkalommal ülésezett, ebből 9 rendes és 10 rendkívüli ülést tartott, a hozott határozatok száma 172 db, alkotott rendeletek száma 22 db.

A képviselő-testület elmúlt 5 év üléseinek és döntéseinek számát az alábbi táblázat szemlélteti:

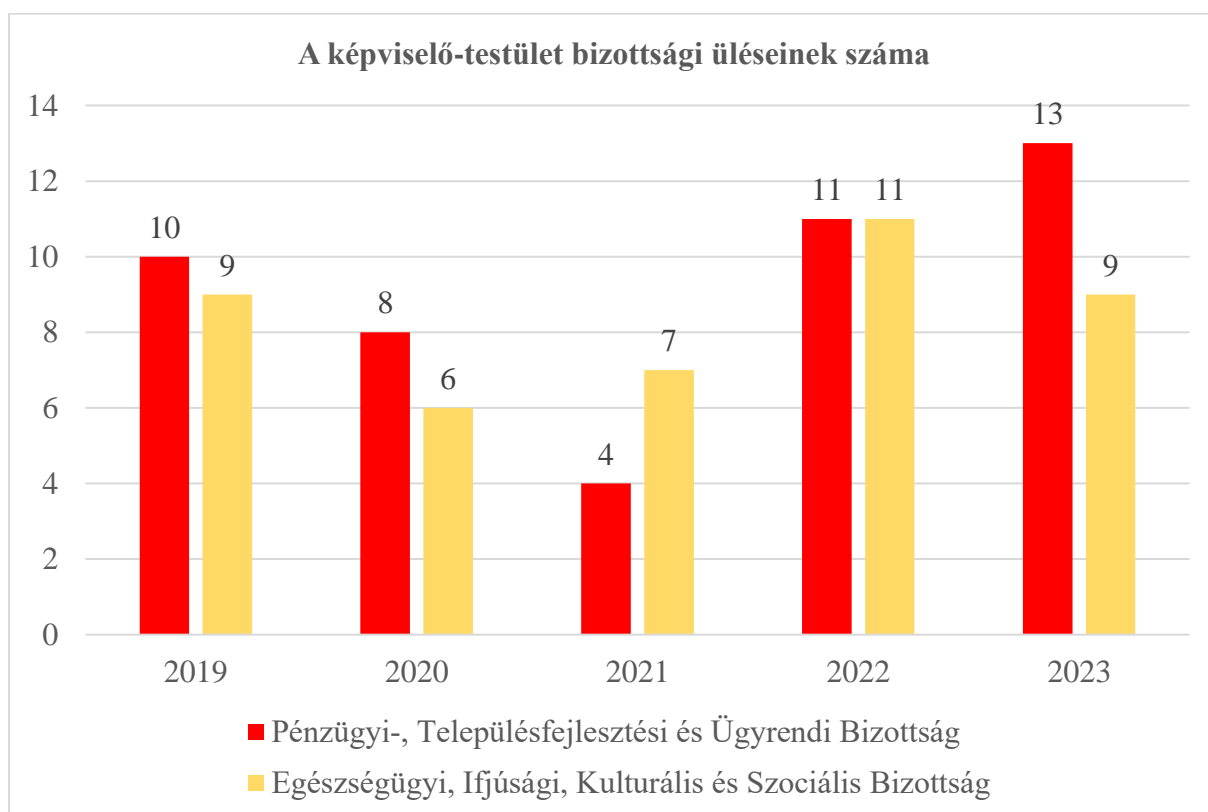
	Ülések száma		Határozatok száma		Rendeletek száma
2019.	17		180		22
	rendes ülések száma:	rendkívüli ülések száma:	rendes ülésen hozott	rendkívüli ülésen hozott	-
	9	8	149	31	-
2020.	13		143		11
	rendes ülések száma:	rendkívüli ülések száma:	rendes ülésen hozott	rendkívüli ülésen hozott	-
	7	6	117	26	-
2021.	13		73		19
	rendes ülések száma:	rendkívüli ülések száma:	rendes ülésen hozott	rendkívüli ülésen hozott	-
	5	8	45	28	-
2022.	16		166		14
	rendes ülések száma:	rendkívüli ülések száma:	rendes ülésen hozott	rendkívüli ülésen hozott	-
	9	7	142	24	-
2023.	19		172		22
	rendes ülések száma:	rendkívüli ülések száma:	rendes ülésen hozott	rendkívüli ülésen hozott	-
	9	10	141	31	-

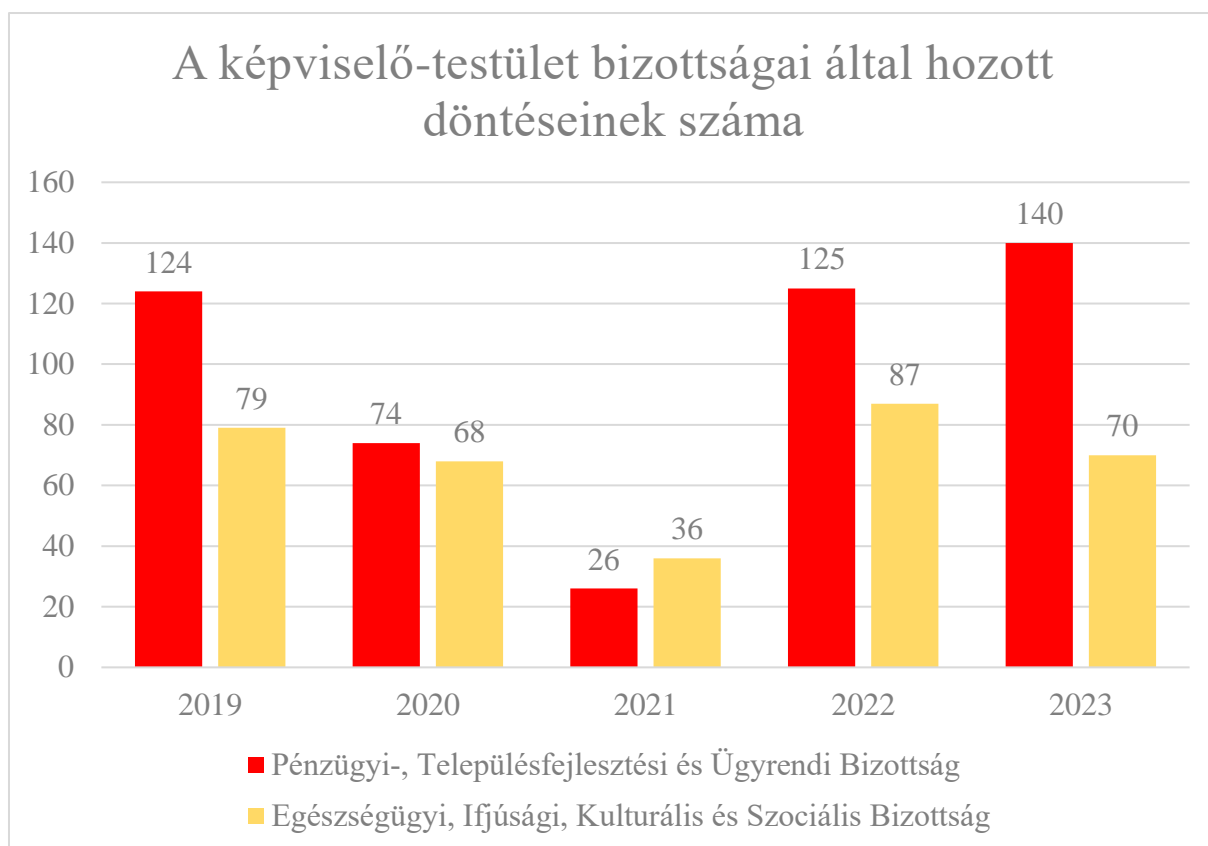
2020-ban és 2021-ben a koronavírus világjárvány megjelenésével összefüggésben elrendelt veszélyhelyzetben a képviselő-testület és bizottságai bizonyos időszakban nem ülésezhettek, a képviselő-testület helyett átruházott hatáskörben a polgármester hozta meg a döntéseket, ezért csökkent az ülések és a döntések száma. Az elmúlt öt év távlatában 2023-ban a legmagasabb az ülések száma.



A képviselő-testület bizottsági üléseinek és hozott döntéseinek számát az alábbi táblázat szemlélteti:

	Pénzügyi-, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság		Egészségügyi, Ifjúsági, Kulturális és Szociális Bizottság	
	ülések száma	határozatok száma	ülések száma	határozatok száma
2019.	10	124	9	79
2020.	8	74	6	68
2021.	4	26	7	36
2022.	11	125	11	87
2023.	13	140	9	70





Földesi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatok

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-a alapján a Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, előkészíti a testületi üléseket, (meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek elkészítése) előkészíti és postáz valamennyi hivatalos levelezést.

A Hivatal elkészíti a működési támogatás és feladatalapú támogatás igényléséhez és elszámolásához szükséges dokumentációkat.

A Földesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023-ban 4 ülést tartott, melyen 9 határozatot hozott.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A testületi szervek működéséhez kapcsolódó feladat minden év január 31-ig a képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi eljárásának adminisztratív előkészítése, mely 2023-ban rendben megtörtént.

A továbbiakban a Hivatali feladatellátást szervezeti egységenként mutatom be.

V. PÉNZÜGYI IRODA FELADATAI

V.1. Pénzügyi és számviteli feladatok

Az Iroda feladatellátásának jogszabályi alapja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.), a államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, továbbá a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény határozza meg.

A Hivatal az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a feladatellátási megállapodások alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, a Kállay László Óvoda, a Karácsony Sándor Községi Ház, Földes Községi Könyvtár, Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ, valamint a Földesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére ellátja a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A felsorolás összesen 7 jogalany és egyben adóalany gazdálkodó szervezet gazdálkodási feladatainak ellátását jelenti.

Az Iroda koordinálja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési szervek finanszírozásával kapcsolatos feladatokat, valamint az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság részére történő pénzeszköz átadást.

Az Iroda elkészíti a költségvetésekkel, beszámolókkal, előirányzat-módosításokkal, továbbá az önkormányzat pénzügyeivel, gazdálkodásával kapcsolatos előterjesztéseket.

Elvégzi az önkormányzat, a hivatal és az intézmények főkönyvi könyvelését, analitikus nyilvántartásainak vezetését.

Koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodását, a költségvetésük végrehajtására vonatkozó információkat egyezteti az intézmények vezetőivel.

Elvégzi a pénzellátási és finanszírozási feladatokat, bonyolítja a banki forgalmat.

Elkészíti az adóbevallásokat. Részt vesz a beruházások, felújítások pénzügyi elszámolásában.

Az Iroda gondoskodik a költségvetési támogatások és egyéb költségvetési hozzájárulások igényléséről, pótigénylések és lemondások elkészítéséről, valamint azoknak a zárszámadás keretében történő elszámolásáról.

Nyilvántartja az önkormányzat, a hivatal és az intézmények tárgyi eszközeit.

Működteti a házipénztárt, gondoskodik a készpénz-ellátmány biztosításáról.

Teljesíti az éves beszámolókat, havi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentések elkészítését és továbbítását a Magyar Államkincstár felé.

A gazdálkodással összefüggésben keletkező pénzügyi bizonylatok számszerű adatai az Önkormányzat és intézményei tekintetében 2022-ben és 2023-ban:

Bizonylat megnevezése	2022. év	2023. év
bejövő számlák:	3894 db	3941 db
kimenő számlák:	1216 db	1821 db
egyéb bizonylat:	2555 db	2352 db

utalványrendelet:	8872 db	9238 db
ebből bevételi jogcímű	2851 db	3250 db
ebből kiadási jogcímű	6021db	5988 db
ebből utalva vagy teljesítve	8817 db	9146 db
ebből bankkal összevezetett	5754 db	6729 db
ebből pénztárral összevezetett	1707 db	1322 db
pénztári forgalom:	1715 db	1389 db
ebből bejövő	872 db	778 db
ebből kimenő	843 db	611 db
kontírozás követel oldalon:	61215 db	64196 db
kontírozás tartozik oldalon:	71378 db	71662 db
szerződések:	4512 db	3921 db
ebből bevételi jogcímű	1697 db	1658 db
ebből kiadási jogcímű	2815 db	2263 db
felvitt bankszámlák:	81 db	86 db
partnerek száma:	3605 db	3897 db
főkönyvek az intézményben:	5979 db	5830 db

Iroda feladatát képezi továbbá:

- a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásba vételének intézése, az önkormányzat intézményei alapító okiratának szükség szerinti módosítása, a változások bejegyztetése a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásába. 2023-ban 8 esetben kellett alapító okirat-módosítás, SZMSZ módosítás miatt változásbejelentéssel élnünk a törzskönyv felé.
- az önkormányzat intézményei számviteli rendjének, számviteli politikájának kialakítása, a gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítése, karbantartása. 2023-ban 23 db gazdálkodással összefüggő szabályzat átvizsgálására került sor, melyből 9 szabályzatot módosítani kellett.
- az önkormányzat és intézményei bérleti szerződéseinek nyilvántartása, a bérleti díjak folyamatos számlázása, befizetések figyelemmel kísérése, a bérlemények vonatkozásában a közüzemi díjak tovább-számlázása;
- az egészségügyi feladatok finanszírozásával kapcsolatos teendők ellátása, egészségügyi alapellátásban működő egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, a szolgáltatók működésének figyelemmel kísérése;
- társadalmi szervezetek részére nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásának ellenőrzése, 2023-ban 6 db civil szervezet elszámolásának ellenőrzésére került sor.
- önkormányzati ingatlanok, járművek biztosításával kapcsolatos ügyintézés a biztosítási szerződések megkötésével, módosításával, lejáró határidők meghosszabbításával kapcsolatosan. 2023-ban biztosítási esemény nem történt.
- a Szabadidőközpont szállásai működtetésének egyik kötelező előírása hogy a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) részére a megfelelő digitális felületen napi forgalmi adatot szolgáltatassunk a vendég éjszakákról, a vendégek számáról, az érkezés és távozás időpontjáról. Az adatszolgáltatáshoz a Vendégem szoftver segítségével tudjuk biztosítani külön minden faház tekintetében naponta. A vendégek személyes adatait a rendszerben a megérkezést követő 24 órán belül rögzíteni kell egy telefonos alkalmazás segítségével, vagy adatrögzítéssel. A strandfürdő működésének

egyik feltétele a kötelező pénztárgép használata, melyet 2021 évben kiegészítettünk egy készpénzkímélő fizetési eszköz (bankkártya olvasó) használatával is. A strandfürdő időszakos nyitvatartása miatt a NAV részére be- és kijelentjük a pénztárgép használatának várható idejét és a bankkártya olvasót is csak a nyitvatartási időszakra igényeljük meg.

2023-ban két közbeszerzést folytattunk le az önkormányzati intézmények gáz-, és villamos-energia beszerzésére. A közbeszerzési eljárás megalapozásához számtalan adatgyűjtést kellett elvégezni. A képviselő-testületi előterjesztések készítésén túl a közbeszerzést bonyolító céggel történő kapcsolattartás rengeteg plusz munkát jelentett az iroda számára 2023-ban. Az e tárgyban iktatott ügyirat 31 mínusz számot tartalmazott.

Az energiaszolgáltató cégekkel is folyamatos levelezésben vagyunk, számos adategyeztetés vált szükségessé, különböző nyilatkozatokat kérnek tőlünk, rengeteg időt vagyunk kénytelenek ezekre az ügyekre fordítani. Meg kell jegyeznünk, hogy sok esetben tanácstalanok vagyunk bizonyos kérdésekben, hiszen nem rendelkezünk energetikai szakismeretekkel, az eddigiekben nem is volt rá szükségünk.

A Pénzügyi Iroda a következő adatszolgáltatásokat végezte el 2023-ban, számokban kifejezve:

Adatszolgáltatás megnevezése	Db
Állami támogatások igénylése (megalapozó felmérés), pótigény, lemondás, elszámolás:	4 db/év
Havi költségvetési jelentések 7 intézményre:	84 db
Negyedéves mérlegjelentés 7 intézményre:	28 db
Időközi mérlegjelentés éves elszámolása :	7 db
Éves beszámoló 7 intézményre+ konszolidált beszámoló :	9 db
Adósságot keletkeztető ügyletek állományáról jelentés negyedévente:	4 db
2022. évi szociális tüzelő pályázat elszámolása: 1 db	1 db
2023. évi szociális tüzelő pályázat elkészítése: 1 db	1 db
Önkormányzati pályázatok elszámolása: (EFOP)	2 db
Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Kft. részére 2 havonta adatszolgáltatás az 5 mFt-ot meghaladó szerződésekről, kifizetésekről, támogatásokról:	6 db
Gázenergia közbeszerzés miatti adatszolgáltatás Sourcing Kft-nek	
Helyi adók negyedéves zárása:	4 db
Egészségügyi dolgozók illetményével kapcsolatos adatszolgáltatás (havi és éves):	7 db
Egészségügyről éves jelentés KSH-nak:	2 db
Köznevelési intézmények fenntartásáról pénzügyi, gazdálkodási adatszolgáltatás:	2 db
Üres álláshelyekről jelentés negyedévente az intézményeként (KIRA-ban):	28 db
Pedagógusok új életpályájáról szóló tv. miatti adatszolgáltatás	3 db
Szociális pénzbeli támogatások igénylése (2X) és elszámolása:	3 db
Kulturális és köznevelési támogatások elszámolása (ÖNEGM):	1 db
Könyvtári-, közművelődési feladatokra kapott támogatások elszámolása (Minisztérium részére):	1 db
ÁFA bevallások	30 db
Turisztikai hozzájárulás bevallása havonta:	12 db
Fürdő pénztárgép be- és kijelentése NAV-nál:	2 db
NAV Online számlázó programba kézzel kiállított számlák rögzítése:	450 db

Köztartozás mentességről kérelem benyújtása (pályázatokhoz)	10 db
Törzskönyvi kivonat iránti kérelem benyújtása	5 db

V.2. Személyügyi feladatok

Az Iroda látja el az önkormányzat és a hivatal dolgozóinak személyügyi ügyintézését. 2023-ban 134 fő személyi anyagát kezelte az iroda, ebből köztisztviselő: 14 fő, közalkalmazott 40 fő, Mt. hatálya alá tartozó: 9 fő, közfoglalkoztatott: 81 fő

A személyzeti munkához kapcsolódó főbb adatokat az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Összesen	Ebből közfoglalkoztatott	Egyéb (int.foglalk.,diákm)
Jogviszony létesítő okirat (munkaszerződés, kinevezés stb.)	132 db	116 db	16
Jogviszony módosítással kapcsolatos iratok (pl. átsorolások, adatváltozás átvezetése stb.)	134 db	71 db	63
Megszüntető iratok	141 db	125 db	16
Munkáltatói igazolások (nyugdíjazáshoz, egyéb ellátáshoz stb.)	25 db	-	-
Táppénz igénylés feltöltése E-adat rendszerbe	133 db	-	-
Csecsemőgondozási díj üi.	6 db	-	-
Igazolt, igazolatlan hiányzás rögzítése	6 db	-	-
Fizetés nélküli szabadság üi.	5 db	2	3

Az Iroda évente elkészíti a köztisztviselők továbbképzési tervét, előkészíti a teljesítményértékelést és minősítést, mely a beszámoló korábbi részében bemutatásra került.

Végzi a szabadságnylvántartással kapcsolatos feladatokat, a kivett napokat havi rendszerességgel rögzíti a KIRA- rendszerben. Elkészíti az éves szabadságterveket.

Gondoskodik a képviselők és bizottsági tagok havi tiszteletdíj elszámolásáról.

Nyilvántartja és vezeti a Hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkaköri alkalmassági, valamint egészségügyi szűrővizsgálatokat.

Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását.

Kezeli a köztisztviselői vagyon-nyilatkozatokat, 2023-ban 7 db köztisztviselő tett vagyonnyilatkozatot.

A járási hivatal foglalkoztatási osztálya által szervezett nyári diákmunka program keretében 13 főnek biztosítottunk munkalehetőséget az önkormányzatnál vagy intézményeinél.

Pénzügyi feladatellátás ellenőrzései

A Magyar Államkincstár a következő ellenőrzéseket végezte 2023-ban:

- 2022. éves beszámoló ellenőrzése
- 2022. évi állami támogatások elszámolásának ellenőrzése
- 2022. évi szociális tüzelő pályázat elszámolásának ellenőrzése
- 2022. évi könyvtári érdekeltség-növelő támogatás felhasználásának ellenőrzése
- 2022. évi bölcsődei támogatások felhasználásának ellenőrzése
- 2022. évi óvodai támogatások felhasználásának ellenőrzése
- 2022. évi kulturális támogatások felhasználásának felülvizsgálata

Eltéréseket a vizsgálatok nem állapítottak meg.

A függetlenített belső ellenőrzés keretében – a belső ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően - 6 terület került ellenőrzésre 2023-ban, melyek nem állapítottak meg jelentős hibát.

2023. július hónapban indult a Magyar Államkincstár szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzése, mely az önkormányzat és intézményei 2023. évi könyvvezetési-, a teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségeivel és az éves költségvetési beszámolójával kapcsolatban kerül lefolytatásra. Az ellenőrzés napjainkban is tart, várhatóan 2024-25. évben fog végleg lezárulni. A Kincstár külön portáljára kell minden egyes bekért dokumentumot szkennelve feltölteni. A kiválasztott könyvelési tételek száma intézményenként összesen 60 volt, tehát a Földesi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal együtt összesen 420 tételhez kapcsolódó bizonylatokat kellett kikeresni, szkennelni és feltölteni. Emellett több oldalnyi egyéb dokumentumot is be kellett nyújtani az ellenőrzést végzőknek. Ez óriási többletmunkát jelentett a Pénzügyi Iroda dolgozóinak, s mindeközben a hivatal épületének felújítási munkálatai is folytak, ami további nehézségeket okozott.

V.3. Adóigazgatási feladatok

A helyi adóztatási feladatok ellátása a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, valamint az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény rendelkezései alapján történt.

A Pénzügyi Iroda a jegyző hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszédésével, kezelésével, adóellenőrzésével kapcsolatosan előírt feladatokat 1 fővel látja el.

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138.§ (3) bekezdés g) pontja előírja, hogy a települési önkormányzat képviselő-testülete a jegyző beszámoltatása útján ellenőrzi az adóztatást, ezért a 2023. évben végzett feladatokról, előírt és beszédett adó nagyságáról, a behajtás tapasztalatairól a képviselő-testület munkaterve szerint önálló előterjesztésben számolunk be részletesen.

Az alábbiakban, általánosságban sorolom fel az adóhatóság főbb feladatait:

- a helyi adók, illetve az önkormányzat hatáskörébe utalt egyéb adók kivetésével, nyilvántartásával és beszédésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a feladatellátás teljesítéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az önkormányzati ASP rendszer Adó szakrendszerében;

- a NAV által megküldött cégadozat-változások feldolgozása, rögzítése;
- a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentések, megkeresések, kérelmek intézése;
- adózoí adatbejelentések, adóbevallások, kérelmek, továbbá hatósági adatszolgáltatások alapján az adó megállapításáról határozatot hoz, önadózás esetén elvégzi a benyújtott adóbevallások ellenőrzését követő feldolgozását, nyilvántartásba vételét;
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér;
- előkészíti a méltányossági és részletfizetési kérelmek ügyében hozandó határozatokat;
- az ügyfél kérelmére adóigazolást, folyószámla-kivonatot állít ki;
- az adatbejelentések, adóbevallások teljeskörű teljesítésének ellenőrzése, azok elmulasztása esetén hiánypótlásra hívja fel az adózót;
- megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és határidőben nem teljesített adótartozásokra a mindenkor hatályos jogszabályok alapján, gondoskodik az 1.000.-Ft feletti hátralékosok tartozásainak végrehajtás keretében történő beszédéséről;
- a behajtást kérő külső szervek megkeresésére intézkedést tesz az adók módjára behajtandó köztartozás behajtására, azokat nyilvántartja, a behajtott összeget a behajtást kérő részére továbbítja;
- gondoskodik az adószámla kivonatok elektronikus úton történő kiküldéséről, illetve postázásáról;
- az adóellenőrzési eljárás megállapításai alapján gondoskodik az utólagos adómegállapítást tartalmazó határozat elkészítéséről;
- biztosítja az elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében az E-önkormányzat portálon az ügyindításhoz szükséges űrlapok elérését, az adóbevallási információk, az adóegyenleg naprakész lekérdezését, elvégzi az űrlapok paraméterezését, publikálását;
- elkészíti a Magyar Államkincstár részére szükséges zárasi összesítőket;
- adatokat szolgáltat az önkormányzati költségvetés és a zárszámadás elkészítéséhez;
- elvégzi a számlakivonatokkal összefüggő nyilvántartások vezetését és a pénzforgalom feldolgozását;
- ellátja a könyveléssel kapcsolatos feladatokat (utalások, jelentések, zárások);
- az idegenforgalmi adó és a termőföld bérbeadásából származó jövedelem után fizetendő adó bevallásait feldolgozza;
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat, kimutatásokat készít, továbbít.

VI. IGAZGATÁSI ÉS MŰSZAKI IRODA

Az igazgatási (államigazgatási és önkormányzati igazgatási) valamint a műszaki, településfejlesztési, településüzemeltetési feladatok – különös tekintettel a 2023-ben elvégzett feladatokra - az alábbiak szerint alakultak:

VI. 1. Szociális igazgatás

A szociális igazgatás jellemzően az önkormányzat települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló helyi rendeletében, valamint a természetben nyújtandó szociális tüzelőanyag támogatásról szóló helyi rendeletben szabályozott, az állampolgárok jövedelmének

kiegészítését szolgáló szociális juttatásokkal kapcsolatos ügyintézését foglalja magába, melyek önkormányzati hatósági hatáskör gyakorlását jelentik. A hatáskör gyakorlását a képviselő-testület a polgármesterre és az EIKSZ Bizottságra ruházta át.

Települési támogatás

A képviselő-testület a szociális ellátásokról szóló helyi rendeletében 2023-ban bevezette „magánszemélyek lakókörnyezet rendezettségének biztosítása” támogatási formát, mely népszerű támogatási formává vált. A Földesi Vagyongazdálkodási Kft. szolgáltatásaként, fűnyírást, favágást, egyéb kerti munkákat lehetett igénybe venni természetbeni támogatásként. A benyújtott kérelmek száma 97 db, ebből 91 db jogosultságot megállapító és 6 db elutasító határozat született.

Települési támogatás jogcímen 2023-ban 490 db kérelem érkezett, ebből 451 db megállapító határozat, 39 db elutasító határozat született, melynek megoszlása támogatástípusonként a következő:

Támogatás típus	Kérelem száma (db)	Megállapító határozat száma (db)	Elutasító határozat száma (db)
Létfenntartási t.	92	70	22
Gyógyszertámogatás	11	10	1
Gyermeknevelési támogatás	6	6	0
Temetési támogatás	9	7	2
Tanévkezdési támogatás	251	245	6
Lakásfenntartási t.	23	21	2
Köztemetés	1	1	0
Magánszemélyek lakókörnyezet rendezettsége	97	91	6
Összesen:	490	451	39

Szociális tüzelőanyag támogatás

Az önkormányzat 2023-ban is pályázott szociális tüzelőanyag beszerzésére, a természetben nyújtandó szociális tüzelőanyag támogatási feltételeiről szóló 10/2022. (XI:02.) önkormányzati rendeletében szabályozta a jogosultság feltételeit.

A szociális tüzelőanyag támogatása iránt 205 kérelem érkezett, ebből 60 megállapító és 145 elutasító határozat született. A tűzifa településre szállíttatása és a jogosultakhoz való eljuttatásának megszervezése, a támogatás elszámolása a Szociális Iroda és a Pénzügyi Iroda közös feladatát képezte.

Védendő fogyasztói igazolás kiállítása

A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (1.30.) Korm. rendelet, a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X. 1 9.) Korm. rendelet, valamint a

víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (11.27.) Korm. rendelet határozza meg a szociálisan rászoruló fogyasztónak minősülők. A szociálisan rászoruló fogyasztó felhasználási helye tekintetében az engedélyes által vezetett védendő fogyasztó nyilvántartásába való felvételét kérheti, ehhez igazolnia kell a szociális rászorultság tényét. 2023-ban 3 esetben igazoltuk a szociális rászorultság tényét (pl. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, lakhatáshoz kapcsolódó kiadásokhoz települési támogatásban részesül).

Bursa Hungarica

A képviselő-testület 2023-ban is csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez. Az önkormányzat a 2023-as évben 6 fő pályázót támogatott, az EPER-Bursa rendszerben feltöltésre kerültek a nyertes pályázók adatai.

Az Iroda feladata a szociális ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartás (WEBIKSZ), valamint a pénzbeli és természetbeni ellátások egységes nyilvántartása rendszerének vezetése is (PTR.)

VI.2. Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény biztosítja, ezen ügyekben a jegyző, mint elsőfokú gyámhatóság jár el. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránt 2023-ban 43 kérelem érkezett (75 gyermeket érint), 109 határozat született, melyből 91 db megállapító és 18 db elutasító.

Az Iroda minden év augusztusában és novemberében összesíti a kérelmezőket, akik pénzbeli támogatás formájában egyszeri juttatásban részesülnek a Gyvt. 20/A.§ -a alapján. Augusztusban 83 gyermek, novemberben 62 gyermek részére került kifizetésre az egyszeri támogatás.

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

A jegyző a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg, kérelemre – külön döntésben, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal egyező időtartamra – megállapítja a gyermek, nagykorú gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.

Nyilvántartásunk alapján 2023. december 31-én 32 gyermek (2022-ben 33 gyermek) minősült hátrányos helyzetűnek és 1 gyermek (2022-ben 10 gyermek) minősült halmozottan hátrányos helyzetűnek.

Szünidei gyermekétkeztetés

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény felhatalmazása alapján a települési önkormányzat a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére- a szülő vagy a törvényes képviselő kérelmére – a nyári szünetben, illetve az őszi, téli, és tavaszi tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapra a déli meleg főétkeztést köteles megszervezni és ingyenesen biztosítani. Az étkeztetésben részt vevő gyermekek életkora 5 hónapos kortól 18 éves korig terjed.

A szünidei gyermekétkeztetés lehetőségéről minden szünidő előtt levélben tájékoztatjuk a hátrányos helyzetű gyermek törvényes képviselőjét.

Az alábbi táblázat 2023-ban szünidei gyermekétkeztetést igénylők számát mutatja:

Szünidő 2023. év	Napok száma	Jogosult gyermekek száma (fő)	Étkezést igénybe vevő gyermekek száma (fő)	Étkezést igénybe vevő gyermekek száma (%)
Tavas	2	25	13	52
Nyár	54	33 ebből: - óvodás: 5 - iskolás: 25 - jogvisztonnyal nem rendelkezik: 3	24	73
Ősz	4	23	17	74
Tél	9	27	19	70

Családvédelmi koordináció

A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 2.§ (1) bekezdésében meghatározott intézmények és személyek kötelesek jelezni a családvédelmi koordinációért felelős szervnek, ha hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észlelik. E törvény rendelkezései alapján 2020. január 1-től a családvédelmi koordinációért felelős szerv a települési önkormányzat jegyzője. 2023-ban 4 esetben érkezett jelzés, amikor az érintettek meghallgatására és jegyzőkönyv felvételére került sor.

Környezettanulmány készítése

Más hatóságok (bíróság, ügyészség, gyámhivatal stb.) megkeresésére helyszíni szemle keretében környezettanulmányt készítünk az érintett vagyoni, szociális, egészségügyi, kulturális, lakás- vagy egyéb körülményeinek tisztázására. Az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és a megállapításokat jegyzőkönyvben rögzítjük.

2023-ban 27 db megkeresésnek tettünk eleget:

- Bírószági megkeresések száma: 1 db
- Rendőrségi megkeresések száma: 1 db
- Gyámhivatali megkeresés (gondnokság felülvizsgálata, gondozási díj megállapítása ügyében): 21db
- Nyugdíjfolyósító Igazgatóság megkeresése: 4 db
- Családi jogállás rendezése (szülő nélkül anyakönyvezett gyermek): 0 db

VI.3. Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, állampolgársági eskü szervezésével, anyakönyvi változások átvezetésével (válás, névváltozás, állampolgárság változása, családi állapot változása), valamint magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményének jegyzőkönyvezésével és Kormányhivatalhoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat lát el.

Az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő nyilatkozatok jegyzőkönyveit veszi fel, vezeti az EAK rendszert.

Az anyakönyvvezető távolléte esetén szintén anyakönyvi szakvizsgával rendelkező kolléganő látja el az azonnali ügyintézését kívánó feladatait, például a haláleset anyakönyvezését.

Anyakönyvi kivonatot kérelemre 170 esetben állítottunk ki, ebből 85 db születési-, 40 db házassági-, 45 db halotti anyakönyvi kivonat volt.

Olyan párok, akik nem élnek házasságban, de gyermeket vállalnak, a születendő gyermek családi jogállásának rendezése érdekében **teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot** tehetnek az anyakönyvvezető előtt. 2023 évben 8 alkalommal került sor apai elismerő nyilatkozat felvételére.

A házasságkötési szándék bejelentése, illetve a házasságkötés a házasulók és az anyakönyvvezető személyes megjelenésével zajlik. 2023 évben a házasságkötések száma: 21.

Munkaidőn kívül házasságkötés engedélyezésére 19 esetben került sor, 3 pár esetében a 30 napos várakozási idő alól történő felmentés tárgyában hoztunk határozatot, 4 esetben hivatali helyiségen kívüli helyszínen történt a házasságkötés (Nosztalgia Étterem, Földesi Rákóczi Mezőgazdasági Kft. – Pince).

Névmódosítási kérelem 13 esetben érkezett, ebből *házassági névviselési forma módosítására* 11 esetben, *születési utónév módosításra* 2 esetben került sor.

Más települések anyakönyvvezetői általi megkeresés (adatkérés – adatszolgáltatás): 121 alkalommal történt.

Az elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszer (továbbiakban: EAK) bevezetésével a papíralapú anyakönyvek már nem tartalmaznak új anyakönyvi bejegyzéseket. Az EAK fokozatosan töltődik fel oly módon, hogy az éppen bekövetkezett eseményen felül az előzményi anyakönyvi eseményeket is rögzíteni kell. Ha a bejegyezendő korábbi anyakönyvi esemény nem az illetékességi területen történt, akkor meg kell keresni az anyakönyvi esemény szerint illetékes anyakönyvvezetőt a bejegyzés rögzítése érdekében. Az EAK zárt rendszere – saját „munkakosárral” rendelkezik, amely automatikusan továbbítja a feladatot határidővel. Ezek a feladatok a hivatal iktatórendszerébe nem kerülnek, ügyirat nem keletkezik. Az anyakönyvi eseményekről népmozgalmi statisztikai jelentés is készül (kötelező).

Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben rögzített események, adatváltozások:

Papír alapú anyakönyvből rögzített események:

- **születési** alapbejegyzés: 130 db
utólagos bejegyzés: 45 db
új adatváltozás: 5 db
új születési esemény (2023. év): 1 db
- **házassági** alapbejegyzés: 47 db
utólagos bejegyzés: 18 db

új adatváltozás: 13 db
új házassági esemény (2023. év): 21 db

- **haláleset** alapbejegyzés: 3 db
utólagos bejegyzés: 0 db
új adatváltozás: 0 db
új haláleset (2023. évben, a haláleset Földesen történt, mi anyakönyveztünk):
16 fő

VI. 4. Állampolgársági ügyek

A honosítási ügyekkel kapcsolatos eljárásban települési szinten továbbra is az állampolgársági eskütétel/fogadalomtétel előkészítése (eskütétel időpontjának kitűzése, értesítés az okmányügyi osztály részére az eskütétel időpontjáról) az ünnepélyes eskütétel megszervezése, lebonyolítása, az eskütételt követő adminisztrációs feladatok ellátása történik (eskütételi jkv. elkészítése, nyilatkozat felvétele a honosított személy családi állapotára vonatkozóan, új okmányok és hozzá tartozó pin kódokat tartalmazó borítékok átadás-átvétele, korábbi okmányok: lakcímkártya, tartózkodási engedély, regisztrációs kártya bevonása, a kiállító hatóság részére történő megküldése), a magyar állampolgárság megszerzésének központi személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban történő átvezetése. 2023-ban 1 db honosítási ügy jelentkezett.

VI. 5. Népeségnyilvántartási ügyek

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény értelmében a nyilvántartás olyan közhiteles hatósági nyilvántartás, amely a nyilvántartásban szereplő polgároknak az e törvényben meghatározott személyi, lakcím és értesítési cím adatait, valamint az azokban bekövetkezett változásokat tartalmazza és igazolja.

A **lakossági lakcímbjelentéshez** szükséges az ingatlanra vonatkozóan a földhivatali nyilvántartással (Takarnet rendszer adataival) való egyezés megállapítása, majd a bejelentett cím rögzítése az elektronikus rendszerben, végül – okmánynyomtató és ennek használatára való jogosultság hiányában – a lakcímbjelentő lapok továbbítása a Püspökladányi Járási Hivatal felé, majd a Járási Hivatal küldi meg a lakcímkártyát az ügyfélnek postai úton. 2023-ban 96 esetben történt lakcímváltozás bejelentések fogadása és változások átvezetése.

Ügyfél, illetve szociális ügyintéző kérelmére 155 esetben állítottunk ki **lakcímgazolást**. (felsőoktatási intézmény hallgatói részére kollégiumi férőhely, illetve ösztöndíj igényléséhez az egy háztartásban élőkrol, életbenléti igazolások (akik külföldről kapnak nyugdíjat), illetve a szociális célú tüzelő igényléséhez benyújtott kérelmek ellenőrzése céljából.

A hulladékgyűjtési közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII.31.) Korm.rendelet a lakóingatlant egyedül és életvitelszerűen használó természetes személy ingatlanhasználó részére legalább egy olyan gyűjtőedény választásának lehetőségét biztosítja, amelynek űrmértéke a 60 litert nem haladja meg. A jogosultságot az ingatlanhasználó csak abban az esetben veheti igénybe, ha annak tényét, hogy a lakóingatlant egyedül és életvitelszerűen használja, a települési önkormányzat által kiadott igazolás útján a közszolgáltató részére igazolja. 2023-ban tárgyi ügyben 15 db igazolás kiállítására került sor.

A helyi népeségnyilvántartó rendszert „Helyi Vizuál Regiszter” továbbra is működtetjük, a kartonos nyilvántartás megszűnt. A program célja az önkormányzati és közigazgatási napi

munka elvégzésének támogatása. A hatályos adatvédelem mellett például tetszőleges listázási és lekérdezési lehetséget biztosít bölcsődés vagy óvodáskorú gyermekek számának megállapításához, egy adott utca lakosságának vagy egy korosztály kigyűjtése, pályázatokhoz történő adatok kinyeréséhez, stb.

VI. 6. Hagyatéki ügyek

A hagyatéki eljárás lefolytatása több eljárási cselekményből álló ügymenet. Az ügyintéző felkutatja és megkeresi az öröklésben érdekelteket, értesíti a hozzátartozót a hagyatéki eljárás megindításáról, a hagyatéki leltár felvételéhez nyilatkozat nyomtatvány megküldése, személyesen megjelenő ügyfél esetén jegyzőkönyv felvétele. Adó- és értékbizonyítvány elkészítését, bekérését más társhatóságtól, tulajdoni lapok lekérését, ingó leltárak felvételét, elektronikus adatrögzítést, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztését tartalmazza. A hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása jelentősen kibővítette a hagyatéki ügyintéző által elvégzendő feladatok körét. Az ügyfél fellebbezhet az adó- és értékbizonyítvánnyal szemben, annak tartalmát a hagyatéki ügyintéző közli valamennyi öröklésben érintett féllel, figyeli a fellebbezésre nyitva álló határidőt, az arról való lemondást. Fellebbezés esetén az esetlegesen módosított tartalmú adó- és értékbizonyítványt ismételten megküldi az érintetteknek, csak a jogerőre emelkedett bizonyítványt küldheti a közjegyzőnek. A hagyatéki ügyintéző részben átvette a korábbi közjegyzői feladatokat: komplex tájékoztatási kötelezettsége áll fenn a hagyatéki eljárással kapcsolatban (adók és illetékek köre, végrendelet esetén köteles rész stb.), a hagyatéki leltár felvételi szakaszában a hagyatéki ügyintéző előtt lehet egyezséget kötni (már nemcsak a közjegyző előtt).

2023-ban 80 ügyben továbbítottunk hagyatéki leltárt a közjegyzői irodához. Az ügyek egy része 2022-ben indult, de 2023-ban fejeződött be.

Iratkezelő program működtetése: további jelentős időráfordítást és plusz feladatot ró az ügyintéző részére, hogy az eljárások során keletkező valamennyi ügyiratot, eljárási cselekményt az iktatóprogramban is rögzíteni kell, majd a lezárást követően, irattárba helyezhető állapotban (irattári jellel ellátva, előadói ívet kitöltve) az Iktató Irodának átadni.

Az ASP – (Application Service Provider) új önkormányzati szakrendszer bevezetését követően a hagyatéki ügyek vonatkozásában egyébként is megnövekedett feladatokon túl az adminisztrációs teher is nőtt, hiszen az eljárási cselekmény iktatása az iratkezelő szakrendszerben történik, melyet a hagyatéki szakrendszerben szintén dokumentálni kell, használata kötelező, de így az eljárási cselekmények/alszámok dokumentálása dupla adatrögzítési feladatot rónak az ügyintézőre

Póthagyatéki ügyek

A földhivataloknál történő ingatlanrendezés folytán jelentősen megnövekedtek a földhivatali megkeresések alapján a póthagyatéki eljárások. A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztálya 2021. évben 85 póthagyatéki ügy indítását kezdeményezte Hivatalunknál. A földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendszerezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény 23.§-a alapján, ha az ingatlan-nyilvántartásba tulajdonosként bejegyzett személy haláláról az ingatlanügyi hatóság tudomást szerez, hivatalból értesíti a jegyzőt a hagyatéki eljárás vagy a póthagyatéki eljárás megindítása céljából.

A póthagyatéki eljárások a hagyatéki eljárások rendjével megegyezően zajlanak le, és jelentős többlet terhet rónak a hivatal számára. Az örökgyó hozzátartozóinak, örököseinek felkutatása munkaigényes feladat, mivel az örökgyók többnyire az 1900-as évek elején született személyek, sok esetben közvetlen leszármazóik (gyermekük) is elhunytak. Az örökösödés rendjének megfelelően amennyiben nincs élő gyermeke, unokája, dédunokája, ükonokája, stb. az örökgyónak, úgy az oldalági hozzátartozók felkutatása történik meg, oldalági hozzátartozók hiányában a szülők hozzátartozóit kell kutatni. Gyakori, hogy az eljárás megindításához egy ügy esetében, 1 hetes kutató munka szükséges, személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt adatokból, és az anyakönyvekből. Sok esetben 1 teljes munkanap nem elegendő a felkutatás lassúsága, bonyolultsága és az örökösök száma miatt (gyakori hogy 10-20-30 örökös is érintett egy póthagyatéki ügyben).

Jelenleg egy ügyintéző végzi a póthagyatéki eljárások lefolytatását, egyéb munkakör ellátása mellett. Az összes póthagyatéki eljárásból 2022 évben 34 ügy, 2023-ban összesen 20 ügy került feldolgozásra az ügyek bonyolultsága, időigényessége miatt. A fennmaradó 31 eljárás lezárása reményeink szerint 2024 évben befejeződik.

VI. 7. Választás előkészítése

A 2024. évi általános önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választás előkészítése 2023-ban megkezdődött, melyek a következők voltak:

- körzetesítési feladatok elvégzésére országosan 2023. október 15. és november 30. között került sor
- választási munkaállomások felülvizsgálata (2023. szeptember 27.)
- körzetkezelési rendszerrész – országos próba (2023. október 12.)
- BM-es smart kártyák NVI-s tanúsítványcseréje (2023. október 19.)
- Helyi Választási Bizottság tagjainak megválasztása, eskütétel megszervezése (2023. október 25.)
- Választási információk önkormányzati honlapon történő közzététele – honlap struktúrájának átalakítása
- Választási iroda és irodatagok, valamint a Helyi Választási Bizottság adatainak felülvizsgálata a Nemzeti Választási Rendszer – szervnyilvántartásában.
- 800 főt meghaladó szavazóköri körökben további szavazófülke biztosításáról gondoskodni
- kérelemkezelés rendszerrész - központi névjegyzéki kérelmek kezelésének országos próbája (2023. november 27.)
- 2. számú szavazóköri áthelyezése a Karácsony Sándor Községi Házba
- nemzetiségi választópolgárok adatainak felülvizsgálata (2023. december 18-ig)
- központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek elbírálása (benyújtást követő 3 napon belül)
- szavazóurnák felülvizsgálata – VÁKIR - Eszköznyilvántartás modulban tárolási nyilatkozat kiállítása

VI.8. Címrendezés, címkezelési feladatok

A jegyző feladatkörébe tartozik a címnyilvántartás felülvizsgálata, a Központi Címregiszter (továbbiakban: KCR) folyamatos javítása.

KCR rendszer felállítása és vezetése: az egységes, új központi címregiszter felállításának célja az volt, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészebbek és pontosabbak legyenek, továbbá a különböző nyilvántartásokban szereplő

címadatok megegyezzenek. A rendszer felállítását jegyzői adatellenőrzési feladatok előzték meg, az adatfeltöltés folyamatos, kivételt képez ez alól a választási moratórium. A választás kitűzésének napjától a szavazás napjáig, közterület nevét, jellegét, az ingatlan házszámát nem lehet megváltoztatni, így címkezelési eljárást sem lehet rögzíteni.

Több esetben igazolás került kiállításra az ingatlan „tényleges címéről”, amelyekre többnyire a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásba történő bejegyzéshez (lakcímbejelentés), banki hitelhez, valamint a családi otthonteremtési támogatás igénybeviteléhez voltak szükségesek.

2023. évben elvégzett címkezelési eljárás: 364 db, Felülvizsgálatra váró címek száma: 97 db. Tényleges lakcímről kiállított igazolások száma: 9 db.

VI. 9. Állatvédelmi, állattartási ügyek

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvényben és a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010.(II.26.) Korm. rendeletben foglaltak megszegése miatt 2023-ban nem kellett hatósági eljárást indítani. Ez köszönhető az előző évek intézkedéseinek, a lakossági tájékoztatásoknak, a jogkövetkezményekre való írásos felhívásoknak, a hatósági figyelmeztetéseknek és állatvédelmi bírság kiszabásának.

Jogszabály által előírt kötelezettség, hogy 3 évente ebösszeírást kell szervezni, mely településünkön a felhívást követően önkéntes alapon zajlik. 2023-ban nem volt ebösszeírás, az 2024-ben lesz aktuális, de az ebbejelentő adatlapokat a lakosságtól folyamatosan fogadjuk, ezután kerül sor az adatok hivatali ebnyilvántartásba való bevezetésére.

Településünkön még mindig gyakori probléma a kóbor ebek előfordulása közterületen. 2023-ban is havi rendszerességgel érkezett telefonon, e-mail-ben bejelentés kóbor ebről. A kutyák befogása közmunkások bevonásával történt, mely nem sikerült minden esetben. 2023-ban csupán 2 db kóbor eb befogására került sor. Ezek közül egyet az egyeki gyepmesteri telepre, egyet a berettyóújfalui állatmenhelyre szállítottak. Komoly kihívást jelent a közterületen megjelenő kóbor eb kérdés megszüntetése, mivel jelenleg nincs olyan állandó hivatali személyzet, akik a kutyák befogását azonnal el tudnák végezni. Gyakran néhány óras eltéréssel történő helyszínre kiszállítás után a kutyák már nincsenek a helyszínen, az állandó közterületi megfigyelés sem megoldható. Ennek a problémának a megoldására tervezzük, hogy egy személy ebrendészeti tanfolyam elvégzését követően a kóbor ebek befogását szakszerűen el tudja majd látni.

A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet alapján 2023-ban 7 db méhészt tartottunk nyilván összesen 227 méhcsaláddal. Vándoroltatással kapcsolatos bejelentés 2023-ban nem volt.

VI. 10. Hatósági bizonyítvány kiállítása

A hatóság a jogszabályban meghatározott esetekben az ügyfél kérelmére - a felhasználás céljának feltüntetésével - adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki. Jogszzerű földhasználat igazolására 5 db, 3,5 tonna ösztömeget meghaladó gépjárművek tárolási helyének igazolására 2 db, földvásárláshoz, földbérletéhez életvitelszerű lakáshasználat igazolására 17 db hatósági bizonyítvány kiállítására került sor.

VI. 11. Adó- és értékbizonyítvány kiállítása

2023-ban más szervek (közjegyző, végrehajtó, ügyvédek, jegyzők) megkeresése alapján és helyi illetékességű eljárások (hagyatéki eljárások, ügyfél kérelmére) esetén hivatalból összesen 83 db ingatlan becsértékének megállapítására került sor. Az ingatlan értékének megállapítását megelőzően minden esetben helyszíni szemlére és az ingatlan külső-belső paramétereinek dokumentálására kerül sor fénykép felvétellel és adó- és értékbizonyítvány kitöltésével.

VI.12. Kereskedelmi hatósági ügyek

A kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm.rendelet a kereskedelmi tevékenység formájától függően a tevékenység helye, illetve a kereskedő székhelye szerinti település önkormányzat jegyzőjét jelöli ki feladat- és hatáskörrel rendelkező kereskedelmi hatóságnak. Működési engedély 2 db került kiadásra és 1 db visszavonása történt meg.

2023-ban a kereskedelmi ügyek száma 17 db volt, melyből nyilvántartásba lett véve 8 db üzlet, 2 db online kereskedő, megszűnés miatt törlésre került 1 db üzlet. Adatváltozás bejegyzésére 4 esetben, igazolás kiállítására 10 esetben került sor.

A telepengedély, illetve a telep létesítése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II.27.) Korm.rendeletben foglalt feladat- és hatáskört a telep fekvése szerint illetékes település jegyzője gyakorolja.

2023-ban ipari tevékenységgel kapcsolatban 3 db bejelentés-köteles ügy volt.

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként a jegyzőt jelöli ki. A településen 2023. december 31-én 2 szálláshelyszolgáltató üzemelt.

Zenés, táncos rendezvény engedélyezése:

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet alapján zenés, táncos rendezvény csak rendezvénytartási engedély birtokában kezdhető meg. 2023-ban 1 rendezvény esetében került sor rendezvénytartási engedély kiadására.

VI. 13. Egyéb igazgatás

Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyben 2023-ban talált tárgy ügyben intézkedés nem történt.

Közterületen lévő fakivágási engedélyezési eljárásra 1 esetben került sor, itt helyszíni szemle keretében jegyzőkönyv felvételére, majd határozat meghozatalára került sor.

Birtokvédelmi eljárás: 1 db eljárás megindítására került sor, az eljárás során a birtokvédelmi kérelem hatáskör hiányában elutasításra került.

Szomszédjogi vita: Hivatalunkhoz 2023 évben 2 db bejelentés érkezett, mely a szomszédba áthajló faágak, fajövések, áthulló levelek által okozott károkozásra irányult. Az ügyekben helyszíni szemle tartására került sor. Az ügyekben az érintettek jogszabályi kioktatása megtörtént, tekintettel arra, hogy a szomszédjogi vitás kérdések eldöntése a bíróság feladata.

Szakhatósági állásfoglalás

Építési engedélyezési eljárások, környezetvédelmi hatósági eljárásokban más hatóságok megkeresésére jegyzői hatáskörbe tartozó kiadott szakhatósági hozzájárulások száma 7 db volt.

Közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások,

Hatósági engedélyezési eljáráshoz, építmények, telekalakítások, nyomvonalas létesítmények létesítéséhez, kapubejáró létesítéséhez az önkormányzati kezelésű közutak vonatkozásában közútkezelői hozzájárulás iránt kell folyamodni az érdekelt ügyfélnek. 2023 évben 7 db közútkezelői hozzájárulás került kiadásra, ebből 1db útkarbantartáshoz, 1db öntözőtelep létrehozásához, 2 db optikai hálózata fejlesztéshez, 1db távközlési hálózat bővítéshez, 2db villamosenergia hálózat bővítéshez kapcsolódott.

VI. 14. Önkormányzati hatósági ügyek

Közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatban 1 db bejelentés érkezett ismeretlen személytől romos, szemetes ingatlanban, az ügyben helyszíni szemle megtartására került sor, ahol a bejelentésben foglaltak nem igazolódtak.

Közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás

A közösségi együttélés alapvető szabályairól és megsértésük jogkövetkezményeiről szóló 12/2021. (VI.28.) önkormányzati rendeletben foglaltak megszegése miatt a hivatal 2 db eljárást indított, ahol egy esetben bírság kiszabására, egy esetben figyelmeztetés szankció alkalmazására került sor. Fenti rendeletben foglalt szabályok enyhe súlyú megsértése miatt 3 esetben eljárás megindítására nem került sor, de az érintett ingatlanok tulajdonosai írásbeli figyelmeztetése megtörtént. Valamennyi ügy az ingatlan és az ingatlan előtti zöldterület rendezetlensége, elhanyagoltsága miatt indult és minden esetben eredményre vezettek az intézkedések. A hivatalos eljárást megelőzően igyekszünk írásbeli tájékoztatással/felszólítással élni, mely gyakran elegendő az önkéntes jogkövető magatartás betartására. Többszöri felhívás vagy figyelmeztetés után élünk a bírság kiszabásának lehetőségével.

A kiszabott bírság be nem fizetése esetén végrehajtási eljárást kezdeményezünk a NAV előtt, 2023-ban kiszabott közigazgatási bírság (60.000 Ft) a tavalyi évben behajtásra is került.

Közterületi fás ügyek: Az önkormányzati utak mellé ültetett fákkal kapcsolatban 2023-ban az Arany János és Kazinczy utcákban felmértük a közlekedést és az utak beláthatóságát akadályozó fákat és az ingatlan tulajdonosokat felszólítottuk a fák visszametszése, eltávolítása érdekében. Összesen 22 ingatlantulajdonos felszólításra került, akik elvégezték az utakra benyúló fák visszametszését, szükség esetén eltávolítását.

Közterületfoglalási ügyek

A közterület használatáról szóló 17/2018. (IX.28.) önkormányzati rendelet alapján 3 db közterületfoglalási engedély iránti kérelem került elbírálásra. A településen

közterülethasználatért díjat fizető vállalkozók és vállalkozások 2023-ban összesen 382.400.- Ft-ot fizettek be az önkormányzat részére.

Településképi bejelentési eljárás

Földes Nagyközség településképi védelméről szóló 17/2017. (XII.01.) önkormányzati rendelete alapján 2 db településképi bejelentési eljárás indult építmény rendeltetésének megváltoztatása miatt. Mindkét esetben a településképi bejelentés jóváhagyását, helyszíni szemlét követően sor került hatósági bizonyítvány kiállítására.

VI.15 Településrendezési és településfejlesztési feladatok

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

2023 évben az alábbi pályázatok benyújtásáról döntött a képviselő-testület:

Magyar Falu Program:

1. Útfelújítás – Mozi-Haladás – Keletifény utcák - forrás hiány miatt nem nyert
2. Önkormányzati tulajdonú ingatlanfejlesztés (Polgármesteri Hivatal épületének villamossági felújítása, burkolatcseréje)– pályázat elutasításra került

2023 évben TOP _Plusz pályázatok:

1. Épületenergetika pályázat I. – Polgármesteri Hivatal megvalósult: 2024.02.02. és Kállai u. 25. sz. alatti óvoda épület fejlesztése – támogatásban részesült, megvalósult: 2023.09.06.
2. Élhető települések pályázat – A komponens: Települési belvíz elvezető hálózat részleges felújítása, C komponens: Főtér felújítása, közösségi terek létrehozása, - támogatásban részesült, kivitelezése 2024-ban kezdődik el,
3. Belterületi úthálózat fejlesztése – Északi sor, Béke, Széchenyi, Táncsics és Honvéd utcák aszfaltozási munkálatai, támogatásban részesült, megvalósult: 2023.12.14. – forgalomba helyezési engedély: 2024-ben

KEHOP-2.1.3-15-2017-00062: Földes település ivóvízminőség javítása:

2023- ban a projekt kivitelezése elkezdődött, projekt tartalma: hálózatfejlesztés, körvezetékek kialakítása, mosatási pontok kiépítése, földfeletti tűzcsapok kialakítása. 2024-ben valósul meg 2 db új mélyfúrású ivóvízkút és egy új vízműtelep építése. Tervek szerint a projekt 2024-ben befejeződik.

VP pályázat:

VP6-7.2.1.1-21 Külterületi út pályázat II. – támogatásban részesült.

2023.11.07-én lakossági fórum keretében a külterületi út tervei bemutatásra kerültek a lakosság részére. A közbeszerzési eljárás előkészítése még folyamatban van.

A TOP Plusz és VP pályázatok benyújtása a Hajdú-Bihar Vármegyei Fejlesztési Ügynökség közreműködésével történt, azonban minden adatot, dokumentumot és mellékletet az Iroda állított össze és készítette elő. Az ügynökséggel folyamatos a kapcsolattartás, mivel sok esetben a projektelőkészítés és a projektmenedzsment, valamint a nyilvánosság biztosítás feladatokat is ellátják az általunk biztosított információk és adatok alapján. A beruházás kivitelezése folyamatos kapcsolattartást igényel a tervezővel, kivitelezővel, műszaki ellenőrrel, projektmenedzserrel, közreműködő szervezettel, a Magyar Államkincstárral.

Valamennyi pályázat esetében ellátandó szükséges feladatok:

- Valamennyi pályázatnál tervező felkérése a tervek és költségvetés elkészítésére. Pályázati mellékletek (banki adatok, tulajdoni lap, térkép másolta, aláírási címpéldány, tervek, költségvetés, fotók, alapító okiratok, igazolások, árajánlatok, műszaki leírások, stb.) és adatok összegyűjtése, a pályázati felületen a pályázati adatlapok kitöltése. Mellékletek feltöltése, hibátlan kitöltés után benyújtása. Az esetleges hiánypótlási felhívásoknak eleget tenni, adatok, dokumentumok benyújtása mellett.
- Támogatói Okirathoz szükséges dokumentumok és információk gyűjtése és beküldése. Támogatás odaítélését követően általában a kiviteli tervek elkészítése, tervezői, testületi és közmű egyeztetések bonyolítása, koordinálása.
- Ahogy az összes fontos terv, költségvetés és dokumentum rendelkezésre áll, a közbeszerzési, vagy beszerzési eljárás előkészítése, döntést követően indítása, lebonyolítása, dokumentálása folyamatos egyeztetés mellett.
- Bíráló bizottsággal, képviselő-testülettel kapcsolatot tartani, döntést előkészíteni.
- Döntést követően szerződés-tervezetet készíteni, véleményeztetni és aláírásról gondoskodni. Pályázatonként 4-5 beszerzési eljárás bonyolítása és ugyanennyi szerződés előkészítése szükséges.
- E-napló nyitása, abban szerepkörök osztása, dokumentumok feltöltése.
- Munkaterület átadásról gondoskodás, műszaki ellenőr folyamatos tájékoztatása, kivitelezővel és felelős műszaki vezetővel folyamatos kapcsolattartás, a munkák helyszíni bejárása, egymás kölcsönös tájékoztatása, kérdések megválaszolása, felmerülő problémák kezelése.
- A beruházások során a fotódokumentációk készítése. Szükség esetén a közmű szolgáltatókkal egyeztetések, mérők leszerelésének és visszaszerelésének intézése.
- A készülségi fokhoz igazodva a rész átadás-átvételek és időközi kifizetési kérelmek elkészítése, benyújtása, azok hiánypótlásai.
- Az elkészült beruházásoknál műszaki átadás-átvétel bonyolítása, teljesítés igazolások készítése, elszámolási dokumentáció összeállítása, elszámolások összeállítása, benyújtása, azok hiánypótlásai.
- A kötelező nyilvánosság biztosításához szolgáltatók kiválasztása, azokkal kapcsolattartás, sajtó anyagok, átadási ünnepségek szervezése, összeállítása, táblák rendelése és kihelyezése, fotódokumentáció összeállítása.
- Helyszíni ellenőrzések anyagainak előkészítése, megküldése és a helyszínen az ellenőrzések teljes lebonyolítása.

A KEHOP-2.1.3-15-2017-00062: Földes település ivóvízminőség javítása projekt keretében megvalósuló beruházás építési engedélyezési eljárásának feltétele volt a település helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről szóló helyi önkormányzati rendeletet módosítása. A módosítási folyamat a településtervező, a települési főépítész és a kivitelező bevonásával lezajlott, majd a tervezőkkel való egyeztetést követően elkészültek a vízműtelep helyéül

szolgált ingatlanok változási vázrajzai, lefolytatásra került a telekalakítási eljárás, előkészítettük az idegen terület megvásárlásához szükséges dokumentációkat.

A beruházás pénzügyi operatív feladatai 2023. decembere óta a Pénzügyi Iroda feladatát képezi.

Önerős önkormányzati fejlesztések

Az önkormányzat korszerűsítette a Strandbüfé villamoshálózatát és lecserélte a nyílászárókat. Korszerűsítette a buszmegálló villamoshálózatát, felújította a vizesblokkot, valamint a Kállai úti szolgálati lakás homlokzati hőszigetelését is elvégeztette. A saját forrásból megvalósuló fejlesztéseket megelőző képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, beszerzési eljárás lebonyolítása, majd a szerződéskötés, a kivitelezés figyelemmel kísérése az Iroda feladatát képezte.

Garanciális javításokkal kapcsolatos feladatok

2023-ban a Rákóczi úti óvoda épületénél két kisebb jelentőségű garanciális javítást végeztünk el a kivitelezővel, a folyosón burkolat javítására, a bejárati ajtón zár javítására került sor.

Projekt ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok:

EFOP-1.5.3-16/2017-00010 számú "Humán közszolgáltatások fejlesztése Kabán és a környező településeken" projekt részeseként Földes településen több program megvalósítására kerülhetett sor. A projekt összességében 32 hónapon keresztül zajlott, melyben 2 fő foglalkoztatását (Ifjúsági referens és Közösségszervező 24 hónapon keresztül) tudtuk megvalósítani. Megvalósult programok: Szünidei Matiné program iskolás korú gyerekeknek 3 éven keresztül, Egészségmegőrző programok, család és párkapcsolati terapeuta szolgáltatás, Szülők Klubja, Devianciák megelőzése a családban programsorozat, Egészséges ételek főzőklubja, Önismereti foglalkozások és előadások, Földesi fiatalok sportklubja foglalkozások, valamint település szintű programok 4 alkalommal Egészségnap és Roma nap keretében.

A projekt záró helyszíni ellenőrzése 3 napon keresztül Kaba településen zajlott, nem állapítottak meg szabálytalanságot, a szakmai és pénzügyi beszámolót is jóváhagyták

K-29-es termálkút, Strandfürdő és Szabadidőközpont üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

- A Strandfürdő vízellátási társaságok vízjogi üzemeltetési engedélyének és környezetvédelmi engedélyének megújítása 2023-ban megtörtént. A K-29-es termálkút vizének ismételt gyógyvízzé minősítése, azaz a gyógyvíz elnevezés iránti kérelem benyújtásra került Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya részére. A hatóság hiánypótlásra szólított fel, melyben a gáztalanított, kezelt vízből is vízvizsgálatot kért, ennek határidőben történő teljesítése nem volt lehetséges, ezért az engedélyezési eljárás szüneteltetését kellett kérni. A vízvizsgálat eredménye miatt a hatóság ismételt vízvizsgálatot javasolt, ezért az eljárás további szünetelése iránt nyújtottunk be kérelmet, ez eljárás jelenleg is szünetel.
- A képviselő-testület a Szabadidőközpont és Strandfürdő működtetésére feladatellátási szerződést kötött a Földesi Vagyongazdálkodási Kft-vel. A szerződés előkészítése, aláírása, a leltár elkészítése és a létesítmény működtető részére történő átadása 2023. decemberében megtörtént.

- A Szabadidőközpont területén lévő szálláshelyek szálláshely-minősítő rendszerben történő regisztrálása és önértékelése elvégzésre került.
- A geotermális fűtési rendszer indításához és leállításához a DH-Szerviz Kft-vel és a strand működtetőjével folyamatos a kapcsolattartás, hogy a fűtés és strand használata egymást ne akadályozza.
- Az IntelliTerm Kft. ügyvezetőjével 2022-ben folyamatosak voltak az egyeztetések, helyszíni bejárások, hogy a gázmotoros erőmű csatlakozását ki tudják építeni, és hogy az E.ON engedélyt megkapják, tudjon termelni. 2023-ban megakadt az egyeztetési folyamat, az IntelliTerm Kft. ügyvezetője egyik kommunikációs csatornán sem elérhető, nincs információnk arról, hogy a jövőt illetően a tulajdonát képező gázmotoros kiserőművet be kívánja-e üzemelni.

VI.16. Ingatlangazdálkodás

A lakás- és helyiségbérleti jogviszonyból eredő bérbeadói feladatok ellátása folyamatos. 13 db lakást üzemeltetünk, ebből 1 db üresen állt 2023-ban műszaki állapota miatt. 4 db lakásbérleti szerződést újítottunk meg, 5 db szerződés megszüntetésére és 5 db új szerződés megkötésére került sor.

Az önkormányzati helyiségek száma kevés, 1db helyiségbérleti szerződést kötöttünk és szüntettünk meg.

2023-ban több önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítésére került sor. Az értékesítést megelőzően minden esetben megrendeltük ingatlanforgalmi szakértő szakvéleményét, a képviselő-testület értékesítésről szóló döntését követően az ingatlanokat eladásra meghirdettük, megszerveztük az adásvételi szerződés megkötését, a birtokbaadást, majd a közüzemi órák átírását.

Eladásra került az önkormányzat noszvaji üdülője, a Földes, Piac u. 56. szám alatti lakóház udvar, Ady E. utcai 1256/2. hrsz-ú, 1261. hrsz-ú és 1262 hrsz-ú telek.

Az önkormányzat megvásárolta a Földes, Rákóczi u. 13. sz. alatti lakóház udvar ingatlant, az ingatlan birtokbavétele, közüzemi órák átírása megtörtént.

VI.17. Környezet-egészségügyi, köztisztasági feladatok

A hulladékgazdálkodási rendszer 2023. július 1-jei átalakításával az önkormányzatok köztisztasági feladatai továbbra is megmaradtak. A köztisztasági tevékenységből (gyűjtés, szállítás) keletkező települési hulladékot a MOHU vagy szerződött alvállalkozói által üzemeltetett létesítménybe adhatjuk át. A MOHU Zrt. az átlátható és egységes partnerkezelés céljából létrehozta elektronikus ügyintézési felületét a Partner Portált. Ezen felületen önkormányzatunkat regisztrálni kellett a köztisztasági hulladékkal kapcsolatos szolgáltatásokra. A regisztráció során az önkormányzatnak meg kellett adnia a hulladék beszállítást végző igénybe vett alvállalkozóikat, a gyűjtött hulladékok fajtáit. 2023. július 1-je után ezen rendszeren keresztül adhatjuk le a beszállítást megelőzően a hulladék átvételének technikai kezelését és elszámolását lehetővé tevő megrendeléseket.

A közterületen elhagyott hulladék összegyűjtéséről az önkormányzat a közfoglalkoztatottak bevonásával gondoskodik. Illegálisan elhelyezett építési-bontási hulladék ártalmatlanítása érdekében 2 alkalommal került sor konténer megrendelésére a közszolgáltatónál.

Az Önkormányzat és intézményei vonatkozásában külső vállalkozó útján biztosítjuk negyedévente a rovar- és rágcsálóirtást.

Elektronikai hulladékgyűjtés

2023-ban harmadik alkalommal került sor a lakossági ingyenes elektronikai hulladékgyűjtés megszervezésére, lakossági felhívás elkészítésére a hulladékkezelővel való egyeztetést követően. 2021-ben 7700 kg, 2022-ben 5770 kg hulladék, 2023-ban 2680 kg begyűjtésére és elszállítására került sor.

Közterületi kaszálás

A település belterületén lévő kaszálható területek iránt egyre több lakossági igény jelentkezett, ezért 2023-ban kaszálási megállapodásokat kötöttünk az Északisor, Széchényi-Dobó-Béke utca, Sport utca, Dózsa György utca menti területek rendben tartására 4 helyi lakossal. A település perem részén lévő utcák mentén húzódó zöld területek kaszálásáért az igénylők díjat nem fizetnek, azonban az írásbeli megállapodásban kötelezettséget vállalnak a megjelölt területek évenkénti tisztító kaszálására. Nagy problémát jelent azonban, hogy egyre több terület illegálisan lerakott építési-bontási és egyéb lakossági szeméttel van tele, emiatt a kaszálás egyre nehezebben megoldható.

VI.18. Polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelmi igazgatási feladatok:

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény értelmében a települési veszély-elhárítási tervet minden évben felül kell vizsgálni a hivatásos katasztrófavédelmi szerv helyi vezetőjének közreműködésével. A terv és a hozzá tartozó adattár pontosítását 2023-ban elvégeztük.

A veszélyelhárítási terv végrehajthatóságának érdekében gazdasági-anyagi szolgáltatás keretén belül lebiztosított összes technikai eszköz ellenőrzésére került sor iratbekérés útján. A szükséges iratok (lebiztosított eszközök megléte, tulajdonjogi állapota, kijelölő határozatok, technikai eszközök műszaki állapota, érvényessége) aktualizálása megtörtént.

A Hajdú-Bihar Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatója az ár-, belvív, helyi vízkárok elleni védelemre valamint a vízminőség-védelmi feladatokra való felkészülés érdekében kiadott intézkedésére elkészítettük az ár- és belvív védekezési adatlap, valamint a település belvív által leginkább veszélyeztetett településrészek felmérésére szolgáló táblázatot.

A katasztrófavédelmi kirendeltség részére a téli időjárásra való felkészülés végrehajtásához adatszolgáltatást végeztünk, a lakosság részére a téli időjárással kapcsolatos felkészüléssel a település honlapján, hirdetőtáblánkon tájékoztatást adtunk.

A nukleáris befogadási tervhez szükséges adatszolgáltatást teljesítettük.

VI.19. Munka- tűz és balesetvédelmi feladatok

Az önkormányzat és intézményei munka- tűz és balesetvédelmi feladatait külső vállalkozó segítségével látjuk el. Az Iroda közreműködik az évente megtartott munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások megszervezésében és dokumentálásában. Új tűzvédelmi szabályzat került kiadásra a Földes Nagyközség Önkormányzata és intézményei esetében, ezzel egyidőben minden intézményben megtörtént a tűzoltó készülékek ellenőrzése és szükség esetén cseréje.

VI. 20. Egyéb feladatok

- Lakossági kérésre különféle ügyekben szóbeli tájékoztatást nyújtása, gyakran felmerülnek kapubejárók létesítésével, telkek beépíthetőségével, kerítésépítéssel, melléképületek létesítésével, telekalakítással, szomszédvita ügyekkel kapcsolatos kérdések.
- Kérelemre iratmásolatot adunk ki lezárt építési ügyekben, ezek a megkeresések ügyiratszámot nem eredményeznek.
- A képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, bizottsági ülések előkészítése, bizottsági meghívók, bizottsági jegyzőkönyvek elkészítése, döntések végrehajtása,
- Pályázati felhívások figyelemmel kísérése,
- Ügyintézés elősegítő nyomtatványok szerkesztése,
- KSH-nak rendszeres statisztikai adatszolgáltatás készítése (pl. negyedéves beruházás statisztika, jelentés a gyámhatóság tevékenységéről, kimutatás természetben és pénzben nyújtható támogatások adatairól, jelentés az önkormányzat lakásgazdálkodási tevékenységéről, jelentés az információs és kommunikációs eszközök, illetve technológiák állományáról és felhasználásáról stb.)
- Ingatlanvagyon kataszter nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok végzése,
- Lakossági tájékoztatók elkészítése honlapra, hírlevélbe, szórólapra ...stb.

VII. TITKÁRSÁG

VII.1. Testületi működéshez kapcsolódó feladatok:

- a képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
- a képviselő-testület, nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvének elkészítése, 18 db nyílt képviselő-testületi, 10 db zárt képviselő-testületi és 4 db nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi jegyzőkönyv készült 2023-ban. A jegyzőkönyveket az ülést követő 15 napon belül továbbítani kell a kormányhivatal részére, azonban a sok napirendes ülések esetében az egyéb teendők mellett néhány napos csúszás elő szokott fordulni. A nyílt ülések jegyzőkönyve 2023-ban 1505 oldalt, a zárt ülés jegyzőkönyve 64 oldalt tett ki. A jegyzőkönyvek a TFIK rendszerben kerülnek továbbításra a kormányhivatal részére. A képviselő-testület jegyzőkönyvein kívül a bizottsági ülések jegyzőkönyveit, a képviselő-testület által megalkotott rendeleteket, valamint a polgármester átruházott önkormányzati hatáskörben hozott határozatait is továbbítjuk a TFIK rendszeren. 2023-ban 22 rendelet megszerkesztéséről és publikálásáról kellett gondoskodni a LocLex rendszerben,
- a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elkészítése az ügyintézők jelentése révén történik,
- a képviselő- testületi határozatok, rendeletek, polgármesteri határozatok nyilvántartását folyamatosan vezetjük, 172 db testületi határozat született 2023-ban,
- a képviselő-testületi meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek weboldalra történő feltöltése rendszeresen,
- az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátása,
- az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők köztartozásmentes adózói nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyintézés.

VII. 2. Iktatás, irattározás

Az Iroda végzi a hivatalba érkező és a hivatalból küldendő iratok iktatását, postázását. 2021-ben teljesen megszűnt a Hivatalban a papír alapú tértivevény használata, amelyet felváltott az elektronikus postakönyv és az ASP használata. A hivatalok felé kizárólagosan elektronikus úton küldjük meg, illetve kapjuk meg aziratokat és a kézbesítést igazoló tértivevényeket. 2023-ban 4402 főszám (2022-ben 4662) és 11 945 alszám (2022-ben 11 945) iktatására került sor. A Hivatalban központi iktatás történik, de valamennyi ügyintéző jogosult a saját ügyiratait tekintetében az iktatására, néhányan élnek is a lehetőséggel.

A Hivatal iratkezelési szabályzata értelmében 3 évenként kell selejtezést végezni. A Hajdú-Bihar Vármegyei Levéltár engedélyével 2021-ben és 2022-ben is végeztünk selejtezést, a Hivatal épületének felújítása miatt ez 2023-ban elmaradt..

VII. 3. Közérdekű munkabüntetés letöltése

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 144/A.§ (5) bekezdése alapján munkavégzésre kijelölhető foglalkoztató a helyi önkormányzat, a szabálysértési hatóság vagy bíróság által szabálysértési büntetesként kiszabott közérdekű munka; a meg nem fizetett pénzbüntetés vagy helyszíni bírság helyébe lépő közérdekű munka önkormányzati foglalkoztatónál letölthető.

A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal közvetítése révén 2023-ban összesen 4 személy töltötte le a közérdekű-munka büntetését az önkormányzatnál, ennek figyelemmel kísérését, ellenőrzését és dokumentálását az iroda végezte.

VII. 4. Termőföldek szerződéseivel kapcsolatos közzétételi feladatok

Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében a termőföldek adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII:12.) Korm.rendelet alapján az eladással és haszonbérlettel kapcsolatos ajánlatokat elektronikus formában megjelentettük a központi kormányzati portálon. A szerződéseket a közzététel előtt anonimizálni kell, a közzétételi határidő lejártával a szerződések, az esetleges elővásárlási nyilatkozatokkal együtt továbbításra kerülnek az illetékes földhivatali osztály részére. 2023-ban 19 db adás-vételi szerződés és 15 db haszonbérleti szerződés közlésére került sor.

VII. 5. Weboldal frissítése, kezelése

Az önkormányzat weboldalán megjelenő információk, tájékoztatók, hírek karbantartása, fejlesztése folyamatos feladatot ró a Hivatal ügyintézőjére.

VII. 6. Egyéb feladatok:

- Ellátja a polgármester és jegyző részére a titkársági feladatokat, kezeli a telefonhívásokat, kezeli a hivatalos levelezéseket, az ASP iratrendszerben kezeli a polgármester és a saját iratait,
- polgármesterrel vagy jegyzővel egyeztetve gondoskodik a települést érintő közérdekű tájékoztatók elkészítéséről, gondoskodik valamennyi aktuális információ, hír weboldalra történő feltöltéséről,
- a jegyző irányításával szervezi az ügyfélszolgálat tevékenységét, intézi a hatósági hirdetményekkel kapcsolatos ügyeket,

- közreműködik a Földesi Hírlevél cikkeinek megírásában,
- 2023-ban közreműködött az elektronikai hulladékgyűjtés végrehajtásában,
- államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben évente hatósági statisztikát készít,
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, elkészíti a civil szervezetek részére kiírt pályázati felhívásokat,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges irodaszerek, nyomtatványok, takarítószerkeszetszerzését.
- gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének nyomdai előkészítéséről (oldalaksorszámozása, tartalomjegyzék készítése)
- nyilvántartást vezet a képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről,
- ellátja az ünnepi testületi ülések, egyéb testületi rendezvények, ünnepségek, lakossági fórumok előkészítésével járó szervezési feladatokat, 2023-as események voltak: Földes napja, falugyűlés, TOP_PLUSZ-1.2.3-21-HB1-2022-00005 azonosító számú, „Belterületi út fejlesztése Földesen” c. beruházás sajtónyilvánossága, Lengyel és Román testvértelepülés delegáltjainak vendéglátása Pálinka fesztiválon, lakossági fórum a VP külterületi úttal kapcsolatban

VIII. ÖSSZEZGZÉS

A Hivatali beszámolóban igyekeztem teljeskörűen bemutatni a Hivatal elmúlt évi tevékenységét. Az állandó feladat- és hatáskörök mellett rendszerint adódnak eseti jelleggel, rövid határidőre teljesítendő feladatok, melyek jellemzően valamilyen adat szolgáltatásához kötődtek. A gyakran változó jogszabályi környezet ellenére a Hivatal apparátusa igyekezett a legjobb tudása szerint, ügyfélcentrikusan a gazdaságos működés elvét figyelembe véve tevékenykedni.

Ezúton is szeretném megköszönni munkatársaimnak, hogy a legjobb tudásuk szerint végezték munkájukat, valamint a Képviselő-testületnek és Polgármester Asszonynak, hogy a Hivatali munkához szükséges feltételeket biztosítani tudták.

Földes, 2024.június 28.

Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella
jegyző

*A Földesi Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló
1. számú melléklete*

Földesi Polgármesteri Hivatal

KSH vármegyekód: településkód:0325

**I.
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2023-BEN**

Agazat		Sorszámra	Gyűlölv sorszámára	Alszámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	2627	-	4698
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	2626	-	4697
	2. Egyéb pénzügyek	1	-	1
B	Egészségügyi igazgatás	1	-	2
C	Szociális igazgatás	605	-	1347
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	25	-	132
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	2	-	2
	2. Településrendezés, területrendezés	3	-	97
	3. Építési ügyek	17	-	22
	4. Kommunális ügyek	3	-	11
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	4	-	7
G	Vízügyi igazgatás	6	-	87
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	304	-	2155
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	104	-	374
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	6	-	642
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	3	-	26
	4. Rendőrségi ügyek	-	-	-
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	2	-	10
	8. Egyéb igazgatási ügyek	189	-	1103
I	Lakásügyek	13	-	14
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	47	-	168
K	Ipari igazgatás	4	-	5
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	23	-	40
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	62	-	192
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	14	-	219
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	654	-	2816
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	129	-	640
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	2	-	34
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	523	-	2142
P	Köznevelési és közmuvelődésügyi igazgatás	9	-	16
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	4	-	47
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	-	1
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	3	-	46
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		4402	-	11945

Dátum: 2024. április 30.

Rögzítette

Ellenőrizte

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
..../2024. (VI.28.) számú
HATÁROZAT - TERVEZETE

a Földesi Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló jóváhagyásáról

A Képviselő-testület

Földesi Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolót a határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Földes, 2024. június 28.

Jeneiné dr. Egri Izabella
polgármester

Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella
jegyző