

BESZÁMOLÓ

*a Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal 2022.
január 1. és 2022. december 31. közötti időszakban végzett
tevékenységéről*



I. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS ÁLTALÁNOS FELADATKÖRE

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján „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.”

Az Mötv. kihirdetését követően Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 63/2012. (IX.13.) számú, Bojt Község Önkormányzat Képviselő-testülete 64/2012. (IX.13.) számú, Nagykereki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 74/2012. (IX.13.) számú és Told Község Önkormányzat Képviselő-testülete 55/2012. (IX.13.) számú határozatukkal kinyilvánították azon szándékukat, hogy közös önkormányzati hivatalt kívánnak létrehozni Biharkeresztes város székhellyel. Biharkeresztes Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 298/2012. (XII.10.) BVKt. számú határozattal a szándéknyilatkozatokat elfogadta. 2013. január 01. napjával létrejött a Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal.

A Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, helyi önkormányzati költségvetési szerv, általános képviselőt a jegyző látja el.

A költségvetési szerv főbb adatai:

Megnevezése:	Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal)
Székhelye:	4110 Biharkeresztes, Széchenyi utca 57.
Postai címe:	4110 Biharkeresztes, Széchenyi utca 57.
Telefonszáma:	54/430-001
E-mail címe:	hivatal@biharkeresztes.hu

Telephelyei:

- Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Ártándi Kirendeltsége
(4115 Ártánd, Rákóczi u. 28.)

- Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Bojti Kirendeltsége (4114 Bojt, Ady Endre u. 5.)
- Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Nagykereki Kirendeltsége (4127 Nagykereki, Kossuth u. 22.)
- Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Toldi Kirendeltsége (4117 Told, Kossuth u. 4.)

PIR törzsszáma: 808598

Adószáma: 15808598-2-09

Statisztikai számjele: 15808598-8411-325-09

Számlavezető pénzügyi intézmény megnevezése: Takarékbank Zrt.

Költségvetési elszámolási számla száma: 60600211-11099925-00000000

A képviselő-testületek a Hivatal létrehozásával, valamennyi érintett településen biztosítani kívánták

- az igazgatási munka folyamatos ellátásához,
- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásához,
- az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Ezen túl a feladatok ellátása érdekében szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki a települési, a települési nemzeti önkormányzatok, önkormányzati fenntartású intézmények, civil szervezetek, egyéb önszerveződő közösségek irányában.

Működését a központi és helyi jogszabályok, a belső utasítások és szabályzatok határozzák meg.

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza a Hivatal ügyfélfogadását. Az ügyfélfogadási időn kívül az anyakönyvvezetők munkájuk jellege miatt munkaidőn felül bármikor rendelkezésre állnak.

A koronavírus világjárvány az elmúlt évre már csak kisebb mértékben érezte hatását, azonban a korábbi években kialakított biztonsági protokollok betartásával a munkavégzés és az ügyfélfogadás a már megszokott módon zajlott. Ugyanakkor szembesültünk a rezsi árak okozta nehézségekkel, amelyek még egyáltalán nem váltak teljes körűvé és az önkormányzat, valamint intézményei életében soha nem tapasztalt nehézségeket produkálnak. Arra kevés a remény, hogy rövidebb távon ezen érdemlegesen változtatni lehessen, hiszen a kiszámíthatatlan árak

következtében minden területen karcsúsítani, takarékoskodni szükséges. A közüzemi díjak emelkedése okán a Hivatal székhelyén és a telephelyein is szükségessé vált korlátozások bevezetése ezzel gátat vetve a dologi kiadások szinte exponenciális növekedésének és megfelelő a központi kormányzat gázmegtakarítási előírásainak.

II. A HIVATAL TÁRGYI FELTÉTELEI

Az épület adottságai megfelelnek a Közös Önkormányzati Hivatal elhelyezési kívánalmainak, amihez megfelelő parkolóhely tartozik, az irodák bútorzattal, illetve informatikai eszközökkel jól felszereltek, légkondicionálóval ellátott a hivatal épülete. A 2020-ban megtörtént felújítás eredményeként korszerű belső terek, klimatizált helyiségek várják a munkavállalókat, ügyfeleket egyaránt.

A hivatalban 2022. tavaszától elektronikus beléptető rendszer üzemel. Az elektronikus beléptetés célja egyrészt a személy és vagyonbiztonság fenntartása, másrészt az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 4. melléklet 3.2.1.8. pontjában foglaltaknak történő jogszabályi megfelelés.

A Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai eszköz állománya átlagosan 1-10 éves eszközökből tevődik össze: 34 db asztali számítógép, 1 db szerver, 10 db laptop, 3 db digitális másoló és egyéb informatikai eszközök. A számítógépek Windows 10 és Windows 11 operációs rendszereket használnak. Az eszközpark cseréjét 2022. októberében pályázat segítségével elindítottuk, melynek keretén belül 3 db asztali és 3 db laptop számítógép került lecserélésre. A géppark átalakítása Windows 11 rendszerre 2022-ben elkezdődött.

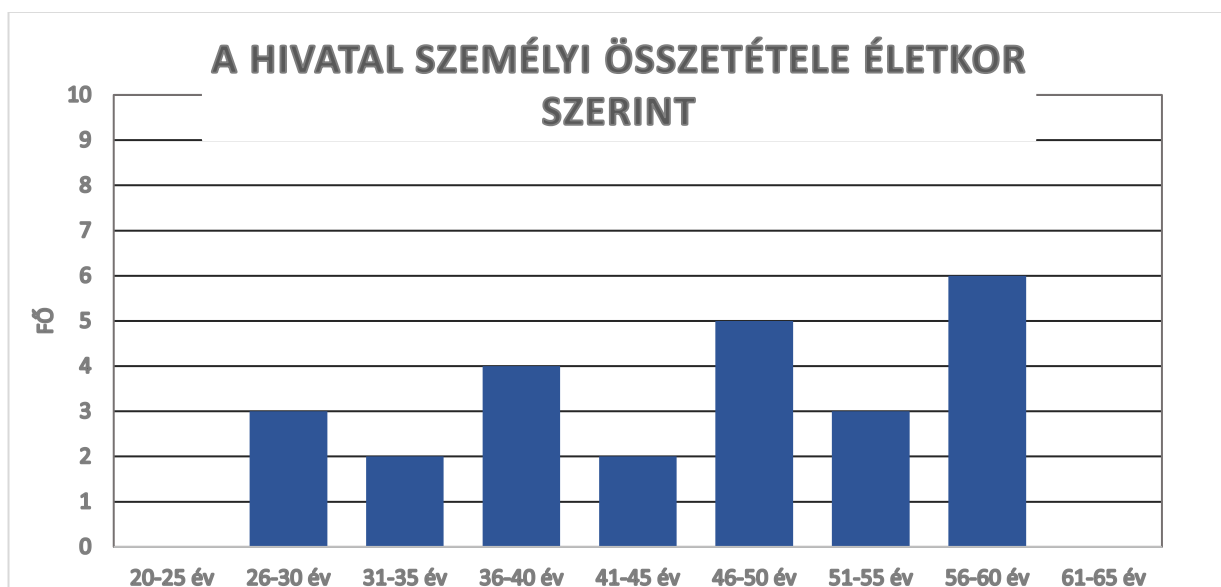
A 2017-ben bevezetésre került az Önkormányzati ASP rendszer amely, már a hivatalban folyó munka 60-70%-t lefedi (gazdálkodás, adó, iktatás, elektronikus ügyintézés, hagyaték, ipar és kereskedelmi rendszer). 2019. decemberében az ASP keretein belül a települései portálok átalakítása is elindult, amelyek már a modern elektronikus ügyintézés feltételeit is megteremtik. Az átállás az új portálokra folyamatosan megtörtént.

III. A HIVATAL EMBERI ERŐFORRÁS HELYZETE

A Hivatal létszámát az alakításáról és fenntartásáról megkötött megállapodás alapján a mindenkor költésigvetési rendelt tartalmazza. A Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett köztisztviselői létszáma 2022-ben 25 fő volt, melyből 21 fő a székhelytelepülésen, 4 fő a kirendeltségeken látta el feladatait.

Ártánd településen egy fő köztisztviselő heti két napon tart ügyfélfogadást és lát el anyakönyvi feladatokat is a településen. Bojt és Told településeken egy-egy fő köztisztviselő, Nagykereki településen két fő köztisztviselő állandó jelleggel a településen tartózkodik, feladatát ott látja el.

A hivatal apparátusa korösszetétel szempontjából átlagosnak mondható, ugyanakkor a hivatal megtartó erejét bizonyítja, hogy a jelenlegi köztisztviselők közül többen hosszú ideje dolgoznak a szervezetben belül.



A köztisztviselők közül 13 fő felsőfokú végzettséggel, 12 fő pedig középfokú végzettséggel rendelkezik. A felsőfokú végzettségűek közül mind a 12 fő rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, a középfokú végzettségűek közül pedig 1 fő nem rendelkezik még közigazgatási alapvizsgával.



2022. évben köztisztviselő jogviszonya nem szűnt meg, így új köztisztviselő kinevezésére sem került sor a Közös Hivatalban.

A Hivatalban részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő jelenleg 1 fő van. Fizetés nélküli szabadságon 1 munkatársunk van, 1 fő pedig decemberben tért vissza fizetés nélküli szabadságáról.

2022. évben 1 munkatárs részesült 25 éves jubileumi jutalomban.

IV. A HIVATALI DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

Az apparátus szakmai ismeretének bővítésére folyamatosan kiemelt figyelmet fordítunk. A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet kreditpontok megszerzésére kötelezi a köztisztviselőket. 2014. óta Hivatalunk valamennyi köztisztviselője – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem e-learning képzéseivel folyamatosan teljesíti továbbképzési kötelezettségét. A köztisztviselők továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakokban történik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, az érettségi végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesíteni. A teljesítendő pontszámba beszámításra kerül az előírt szakvizsga is. 2022. január 1.

napjától kezdtük az új 4 éves időszakot. Valamennyi köztisztviselő megszerezte a számára előírt időarányosan előírt pontszámot 2022-ben.

A hivatal elkészíti a köztisztviselő éves egyéni továbbképzési tervét, valamint az egyéni tervek összesítésével elkészítjük az éves továbbképzési tervet, melyet minden év március 15. napjáig megküldünk a Nemzeti Községi Szolgálati Egyetem részére.

2022-ben közigazgatási alapvizsgára 2 főt, közigazgatási szakvizsgára 1 főt iskoláztunk be. Valamennyien sikeresen teljesítették vizsgakötelezettségüket.

A községi tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglalt képzési kötelezettségnek a köztisztviselői állomány 2022. évben az alábbiak szerint tett eleget:

<i>Képzés címe</i>	<i>vezető</i>	<i>ügyintéző I.</i>	<i>ügyintéző II.</i>	<i>összesen</i>
A „digitális hivatal” jelene és jövője	0	1	0	1
A hivatásetikai eljárás folyamat	0	1	1	2
A költségvetési szervek ellenőrzése – a kontroll szerepe a költségvetési szervek céljainak elérésében	1	1	0	2
A körlevéltől a tartalomjegyzék készítéséig	1	1	2	4
A közigazgatási hatósági eljárás gyakorlata – Az ügyfél kérelmétől a döntésig	0	2	1	3
A nemet mondás művészete – Mikor mondjak nemet és hogyan?	1	3	5	9
A pszichológia szerepe a korrupciómegelőzésben: Szemelvények a korrupció pszichológiájából	0	3	3	6
Alapvető szövegszerkesztési fogások	1	0	1	2
Az adóhatóság gyakorlati kérdései a helyi önkormányzatoknál – A jegyző, mint adóhatóság	0	1	0	1
Együtt. Működünk? – A konfliktusoktól mentes együttműködés titkai	1	1	0	2
Folyamatmenedzsment és integrált kockázatmenedzsment a gyakorlatban	2	1	0	3
Hogyan mondjam el neked...? Tájékoztatási formák a közigazgatásban.	0	0	2	2

Hogyan születik a jogszabály? – A helyi rendeletalkotás gyakorlati kérdései	1	3	0	4
Integritás az emberierőforrás-gazdálkodásban	0	1	4	5
Integritás alapismeretek	1	1	2	4
Közigazgatás a weben – Közigazgatási portálok a gyakorlatban	0	1	1	2
Közigazgatási alapvizsga	0	0	2	2
Közigazgatási szakvizsga	0	1	0	1
Nem csak a pénz számít – Ösztönzésmenedzsment	2	0	0	2
Titkos ügykezelői iránytű – Minősített adatok az iratkezelés rendszerében	0	3	0	3

V. ÜGYIRATFORGALOM

A hivatali munka legfontosabb mérőszáma az iktatott ügyiratok száma. Hivatalunk a központilag biztosított, és kötelezően alkalmazandó ASP rendszerben végzi az ügyiratokkal kapcsolatos iktatási, postázási, ügyintézési folyamatokat. A rendszer percre pontosan naplózza az ügyirattal kapcsolatban eszközölt tevékenységeket, mellyel az ügyintézési határidők betartása is kontrollálható.

A Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munkát talán legszemléletesebben reprezentáló mutató az iktatott ügyiratok, illetve a testületi, polgármesteri döntésre előterjesztett rendelet-tervezetek, határozati javaslatok száma. A Hivatal ügyiratforgalmának nagyságát, osztályok szerinti megoszlását a 2022. január 1. - 2022. december 31. napja közötti időintervallumban az alábbi táblázat mutatja be:

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

Összesített ügyiratforgalom 2022-ben a vidéki kirendeltségeken és a székhelyen:

1. Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Ártándi Kirendeltsége:

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2022-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszáma
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	-	-	-
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	-	-	-
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	2	-	4
C	Szociális igazgatás	79	-	504
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	6	-	34
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	-	-	-
	2. Településrendezés, területrendezés	2	-	10
	3. Építési ügyek	2	-	6
	4. Kommunális ügyek	2	-	18
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	3	-	11
G	Vízügyi igazgatás	4	-	14
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	34	-	116
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	15	-	27
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	-	-	-
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	-	-	-
	4. Rendőrségi ügyek	-	-	-
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	-	-	-
	8. Egyéb igazgatási ügyek	19	-	89
I	Lakásügyek	-	-	-
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	8	-	40
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	-	-	-
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	3	-	3
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	5	-	8
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	89	-	275
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	2	-	5
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	-	-	-
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	87	-	270
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	-	-	-
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrsg	-	-	-
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	-	-	-
	3. Fegyveres biztonsági őrsg	-	-	-
Mindösszesen:		233	-	1009

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

2. Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Bojti Kirendeltsége:

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2022-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőlv sorszámára	Alszámmra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	-	-	-
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	-	-	-
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	4	-	19
C	Szociális igazgatás	202	-	1117
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	24	-	186
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	1	-	4
	2. Településrendezés, területrendezés	21	-	178
	3. Építési ügyek	1	-	2
	4. Kommunális ügyek	1	-	2
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	2	-	5
G	Vízügyi igazgatás	1	-	1
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	4	-	10
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	-	-	-
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	-	-	-
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	-	-	-
	4. Rendőrségi ügyek	1	-	1
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	-	-	-
	8. Egyéb igazgatási ügyek	3	-	9
I	Lakásügyek	-	-	-
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	55	-	293
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	-	-	-
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	4	-	7
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	-	-	-
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	112	-	431
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	2	-	10
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	3	-	3
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	107	-	418
P	Köznevelési és köznevelődési igazgatás	11	-	22
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	2	-	8
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2	-	8
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		421	-	2099

3. Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Nagykereki Kirendeltsége:

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2022-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőv sorszámára	Alszáma
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	-	-	-
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	-	-	-
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	5	-	6
C	Szociális igazgatás	213	-	1289
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	7	-	8
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	1	-	1
	2. Településrendezés, területrendezés	3	-	3
	3. Építési ügyek	2	-	3
	4. Kommunális ügyek	1	-	1
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	3	-	6
G	Vízügyi igazgatás	4	-	8
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	117	-	411
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	32	-	55
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	5	-	27
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	-	-	-
	4. Rendőrségi ügyek	-	-	-
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	-	-	-
	8. Egyéb igazgatási ügyek	80	-	329
I	Lakásügyek	-	-	-
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	69	-	338
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	-	-	-
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	35	-	117
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	2	-	5
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	242	-	338
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	-	-	-
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	2	-	3
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	240	-	335
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	2	-	3
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	-	-	-
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		699	-	2529

4. Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Toldi Kirendeltsége:

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2022-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőlv sorszámára	Alsámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	-	-	-
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	-	-	-
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	1	-	5
C	Szociális igazgatás	83	-	324
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	8	-	12
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	-	-	-
	2. Településrendezés, területrendezés	8	-	12
	3. Építési ügyek	-	-	-
	4. Kommunális ügyek	-	-	-
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	-	-	-
G	Vízügyi igazgatás	2	-	2
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	25	-	74
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	9	-	9
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	1	-	1
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	-	-	-
	4. Rendőrségi ügyek	-	-	-
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	-	-	-
	8. Egyéb igazgatási ügyek	15	-	64
I	Lakásügyek	2	-	2
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	44	-	244
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	-	-	-
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	3	-	4
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	2	-	3
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	116	-	547
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	-	-	-
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	3	-	4
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	113	-	543
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	-	-	-
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	1	-	1
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	-	1
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	-	-	-
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		287	-	1218

5. Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Biharkeresztesi székhelye:

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2022-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőlv sorszámára	Alsámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	1447	-	3088
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	1444	-	3083
	2. Egyéb pénzügyek	3	-	5
B	Egészségügyi igazgatás	6	-	76
C	Szociális igazgatás	1079	-	3238
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	91	-	887
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	2	-	2
	2. Településrendezés, területrendezés	74	-	828
	3. Építési ügyek	12	-	52
	4. Kommunális ügyek	3	-	5
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	20	-	42
G	Vízügyi igazgatás	108	-	267
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	1009	-	3857
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	703	-	2624
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	2	-	77
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	6	-	105
	4. Rendőrségi ügyek	1	-	2
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	-	1
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	4	-	7
	8. Egyéb igazgatási ügyek	292	-	1041
I	Lakásügyek	32	-	68
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	103	-	391
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	24	-	82
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	128	-	686
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	1	-	1
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	838	-	4883
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	3	-	14
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	2	-	16
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	833	-	4853
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	29	-	82
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	11	-	92
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	-	1
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	10	-	91
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		4926	-	17740

A táblázat csak a főszámokról ad információt, azt nem jelzi, hogy némely ügyben akár harminc-negyven további eljárási cselekmény (alszám) is lehet. A melléklet mutatja az iktatott ügyek számát és ágazati megosztását. Jól látható tendencia, hogy ügyiratforgalom szempontjából

továbbra is az adóügyek emelkednek ki. Magas a döntések száma a szociális igazgatás és az általános igazgatás területén is.

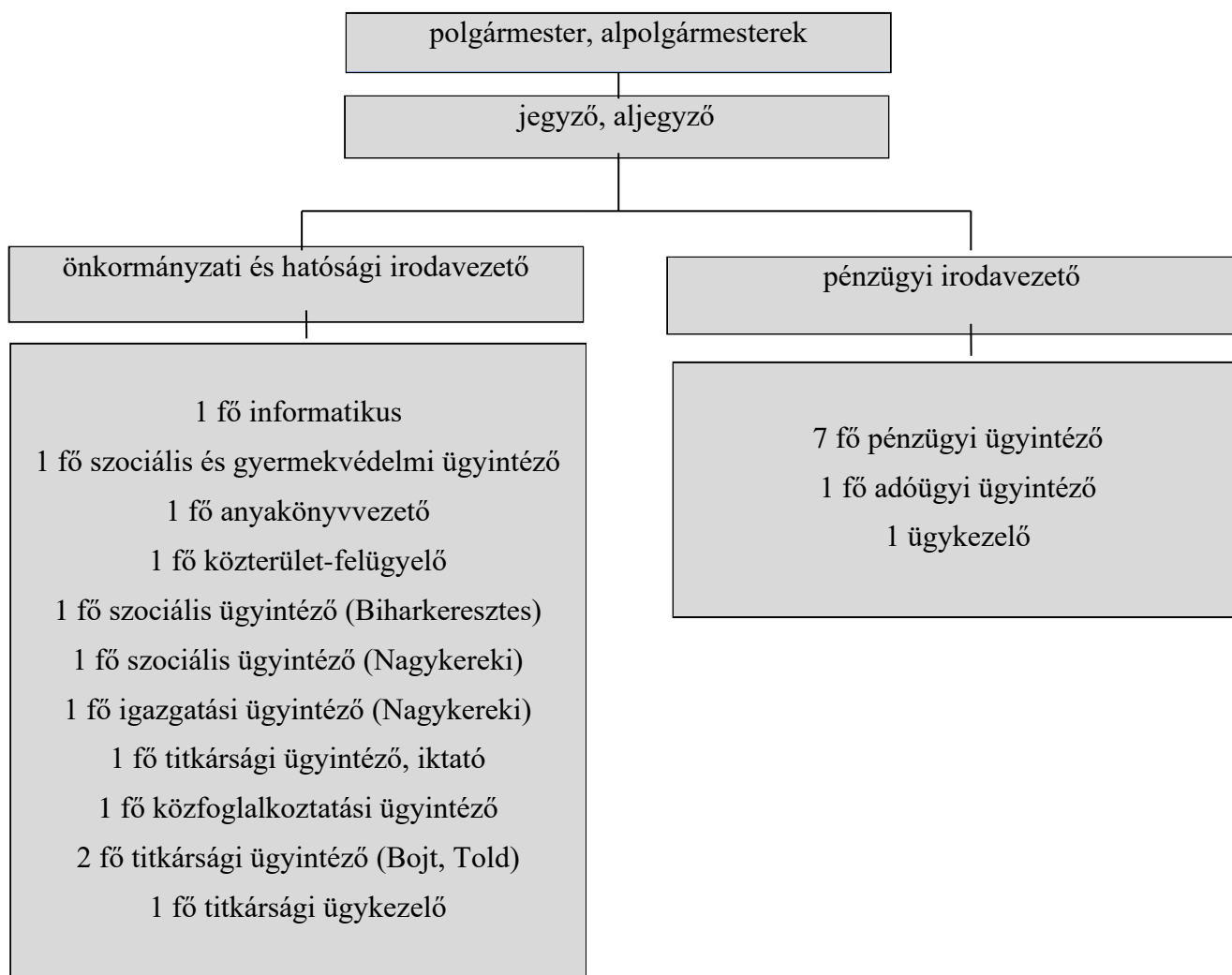
VI. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

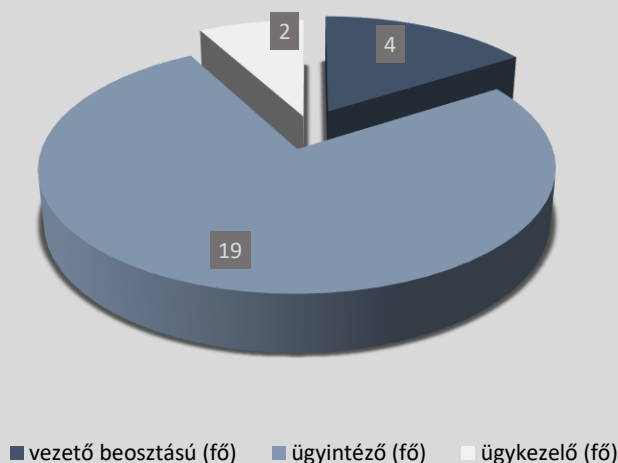
A Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal az ellátandó feladatok fajtái és jellege alapján a következő irodákra – mint belső munkaszervezeti egységekre – tagolódik:

- a) Önkormányzati és Hatósági Iroda
- b) Pénzügyi Iroda

Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti ábrája



A Hivatal személyi összetétele beosztás szerint



VII. A HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

1. JEGYZŐ:

A jegyző tevékenységi körének meghatározó része, a jogszabályi feltételek és a Hivatalt létrehozó megállapodásban rögzítettek szerint a Hivatal vezetése.

A jegyző az Mötv.81.§ (1); (3) bekezdései értelmében

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat 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 jegyző egyik fő tevékenységi köre a képviselő-testületek működésével függ össze. A jegyző ellátja a képviselő-testületek és bizottságaik működésével kapcsolatos feladatokat, az ülések előkészítését, a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések elkészítését.
- A jegyző kiemelt feladata továbbá az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése, s azok alapján új helyi önkormányzati rendeletek megalkotásának, vagy a már hatályos képviselő-testületi rendeletek módosításának kezdeményezése.
- A jegyző a közigazgatási hatósági eljárások során több esetben, mint szakhatóság működik közre, így pl.:
- ✓ telekalakítási ügyben, az építésügyi eljárásban,
 - ✓ villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásban,
 - ✓ bányatelek megállapítására irányuló eljárásban.
- A szakhatósági eljárás során a jegyző, az engedélyezési eljárásokra vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározott szakkérdések elbírálásában működik közre, legtöbbször annak elbírálása kérdésében, hogy a létesítmény, vagy tevékenység a helyi önkormányzati rendeletben és a helyi építési szabályzatban meghatározott természetvédelmi követelményeknek a kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e. 2022. év során a jegyző 95 alkalommal adott ki szakhatósági állásfoglalást.
- A 2022. évben az állandó feladatokon túl plusz feladatként jelentkezett a népszavazással egybekötött választás lebonyolítása, illetve a népszámlálás helyi teendőinek koordinálása.
- ✓ 2022. április 3. napján került sor az országgyűlési képviselők általános választására, ami nem volt rendhagyó, mivel az országos népszavazással együtt került lebonyolításra. A választási előkészületek, továbbá a Helyi Választási Irodára érkezett átjelentkezésre irányuló kérelmek, mozgóurna igénylések, a

szavazatszámlláló bizottságok tagjainak toborzása, megválasztásának előkészítése, oktatása és munkájának felügyelete a Helyi Választási Iroda tagjaira jelentős többletterhet róttak. A választást sikeresen lebonyolítottuk, kifogás, fellebbezés nem érkezett. A pénzügyi elszámolás is határidőben benyújtásra került.

- ✓ A 2021. évre tervezett és a vírushelyzet miatt elhalasztott, tízévente esedékes népszámlálást is 2022. évben bonyolítottuk. A Magyarország területén 2022. október 1-jén fennálló állapot alapulvételével a természetes személyekről és a lakásokról nép- és lakásszámlálást kellett tartani. A népszámlálás több szakaszból állt. Az előkészítő szakaszban a jegyzőnek, mint helyi népszámlálási felelősnek számlálóbiztosokat kellett toborozni és felülvizsgálókat megbízni, akikkel vizsgatételi kötelezettséget követően lehetett megbízási szerződést kötni. A Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó 5 település tekintetében Számlálóbiztosok toborzására nem volt szükség, mivel a meghirdetést megelőzően elegendő számú és a javasolt feltételeknek megfelelő jelentkező volt. Az 5 településen 13 fő látta el a számlálóbiztosi feladatokat, valamint a felülvizsgáló feladatát 1 fő végezte. A helyi népszámlálási felelős munkáját 1 fő koordinátor segítette. A fenti létszámmal a népszámlálás lebonyolítása gyors és zökkenőmentes volt. A számlálóbiztosok, a felülvizsgáló és a felmerülő informatikai problémák ellenére jól együttműködve, lelkiismeretesen és magas színvonalon látták el feladatukat, hozzájárulva a 2022. évi Népszámlálás sikeres teljesítéséhez.

2. ALJEGYZŐ

Az aljegyző ellátja a jegyző helyettesítését és az általa meghatározott alábbi feladatokat:

- Ártánd, Bojt, Nagykereki és Told településeken ellátja a jegyzői ügyfélfogadást.
- Biharkeresztes, Nagykereki, Told települések tekintetében a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok benyújtása, elszámolása.
- kereskedelmi, üzleti tevékenységekhez kapcsolódó feladat ellátás:
 - ✓ a kereskedelmi igazgatás terén az aljegyző engedélyezési eljárás keretében kiadja a meghatározott kereskedelmi tevékenységet végezni kívánó természetes és jogi személyek, valamint jogi személyiséggel nem

rendelkező társaságok számára az üzletek működési engedélyét, nyilvántartásba veszik a bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységet végezni kívánó kereskedőket, intézik az üzletekkel kapcsolatos változásokra vonatkozó eljárásokat, ellenőrzik az üzletek jogszabályoknak megfelelő működését, illetve kivizsgálják az egyes kereskedelmi egységek ellen érkező panaszokat és kérelmeket.

- ✓ engedélyezési eljárás keretében kiadja a meghatározott ipari tevékenységet végezni kívánó természetes és jogi személyek, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok számára a telep működési engedélyét, nyilvántartásba veszi a bejelentésköteles ipari tevékenységet végezni kívánó szolgáltatókat, intézi a telepekkel kapcsolatos változásokra vonatkozó eljárásokat, ellenőrzi a telepek jogszabálynak megfelelő működését, illetve kivizsgálja az egyes telephelyek ellen érkező panaszokat és kérelmeket,
- ✓ rendezvénytartási engedélyek kiadása,
- ✓ a kereskedelmi hatósági nyilvántartások vonatkozásában az adatszolgáltatási kötelezettségünk van a KSH felé, mely kötelezettség az előírtak szerint határidőben teljesítésre kerültek.

➤ igazgatási tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- ✓ birtokvédelmi ügyek,
- ✓ hatósági bizonyítványok,
- ✓ talált tárgyak kezelése,
- ✓ fűrt kút fennmaradási engedély kiadása.

Az aljegyző által ellátott 2022. évi ügyek száma:

Ügytípus	Biharkeresztes	Ártánd	Bojt	Nagykerek	Told
telepengedéllyel kapcsolatos ügy	1	0	0	0	0
kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentés, működési engedély	18	2	0	1	0
rendezvénytartási engedély	0	0	0	0	0
birtokvédelmi eljárás	0	0	0	0	0
hatósági bizonyítványok	2	2	1	1	0

talált tárgyak kezelése	0	0	0	0	0
fűrt kút fennmaradási engedély	0	0	0	0	0

3. ÖNKORMÁNYZATI ÉS HATÓSÁGI IRODA

Az iroda feladatkörébe tartozó ügýtípusok szerteágazóak. A Képviselő-testületek, nemzetiségi önkormányzatok, bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat, a tisztségviselők munkájának segítségét, a személyzeti, munkaügyi, közfoglalkoztatás-szervezési feladatokat, szociális ügyek intézését, anyakönyvi feladatokat, hagyatéki ügyintézés, közterület-felügyeletet, pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, továbbá a hivatal ügyirat-kezelési, egyéb szervezési feladatait végzi ez az iroda, valamint részt vesz a választási, népszavazási feladatok végrehajtásában.

- Az Önkormányzati és Hatósági Iroda elsőrendű feladatai közé tartozik a Képviselő-testületek működésével, ezen belül az ülések előkészítésével és lebonyolításával, illetőleg az üléseket követően a testületi jegyzőkönyv elkészítésével és a Nemzeti Jogszabálytár vezetésével kapcsolatos sokrétű teendők ellátása. Ellátja továbbá a képviselő-testület bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok, társulások tekintetében is ezen feladatokat.

Az iroda feladata a jegyzőkönyvek ellenőrzését követően, hogy azok a törvényi előírásnak megfelelően 15 napon belül feltöltésre kerüljenek a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Moduljában, valamint a nyilvános ülések jegyzőkönyvei elektronikusan is elérhetőek legyenek a város honlapján.

Ezen felül a nyílt képviselő-testületi ülések jegyzőkönyv másolatainak megküldése a Városi Könyvtár részére.

A testületi munkához kapcsolódó feladat az önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, elfogadás után azok kihirdetése. A Nemzeti Jogszabálytár felületén szerkesztjük a jogtárat, egységes szerkezetbe foglaljuk a módosított rendeleteket. 2021. április 1-től az önkormányzatok számára is kötelező használni a központonlag ingyenesen biztosított LocLex, programot, melyben a jogszabályok szerkesztését, majd a Nemzeti Jogtár felületén a publikálási feladatokat kell elvégezni. A képviselő-testületek által elfogadott rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon, a hivatal hivatalos hirdetőtábláján való kifüggesztéssel és a települések honlapján megjelentetéssel is megtörtént.

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

A testületi munka szempontjából a covid miatt elrendelt veszélyhelyzet alatt alkalmazandó különleges eljárási rend az önkormányzati döntéseket illetően 2022-ben már megszűnt.

Az alábbi táblázatok adatai mutatják be a képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások üléseinek, a veszélyhelyzet alatti időszakban a polgármester, illetve a nemzetiségi önkormányzatok és társulások esetében az elnökök által hozott döntések 2022. évre vonatkozó adatait:

Képviselő-testületi ülések száma:

Önkormányzat	Ülések száma					Összesen
	<i>Nyilvános</i>	<i>Zárt</i>	<i>Együttes</i>	<i>Közmeghallgatás</i>	<i>Ünnepi</i>	
Biharkeresztes	17	11	0	1	1	30
Ártánd	13	2	0	1	0	16
Bojt	14	2	0	1	0	17
Nagykerek	15	0	0	1	0	16
Told	15	1	0	1	0	17

Képviselő-testületi döntések száma:

Önkormányzat	Döntések száma	
	<i>Rendeletek</i>	<i>Határozatok</i>
Biharkeresztes	15	228
Ártánd	13	63
Bojt	16	96
Nagykerek	15	84
Told	10	79

A Képviselő-testület Biharkeresztesen 2 (Pénzügyi, Szociális és Városfejlesztési Bizottság és Ügyrendi, Jogi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága), Ártánd, Bojt, Nagykerek, Told településeken 1 (Ügyrendi Bizottság) állandó bizottsági struktúrával működik.

Bizottságok üléseinek száma:

Önkormányzat	Bizottsági ülések száma		Összesen	Határozatok száma
	<i>Nyilvános</i>	<i>Zárt</i>		
Biharkeresztes	16	11	27	278
Ártánd	12	1	13	57
Bojt	14	1	15	76
Nagykerek	12	1	13	77
Told	14	1	15	57

A települési nemzetiségi önkormányzatokkal folyamatos volt a kapcsolattartás. A nemzetiségi önkormányzatnak teljes körű szakmai és ügyviteli segítséget nyújtunk. Nagykereki Községben a roma települési nemzetiségi önkormányzati képviselők 2022. július 17. napjára kitűzött időközi választása jelölt hiányában elmaradt, így a Nagykereki Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2022. július 17. napján, a szavazás napjaként kitűzött napon megszűnt.

E testületek 2022. évi működését érintő legfontosabb adatok:

Nemzetiségi önkormányzatok üléseinek, döntéseinek száma:

Önkormányzat	Ülések száma			Határozatok száma
	Nyilvános	Közmeghallgatás	Összesen	
Biharkeresztes Roma NÖ	8	1	9	30
Biharkeresztes Román NÖ	9	1	10	35
Bojt NÖ	7	1	8	18
Nagykereki NÖ	0	0	0	0
Told NÖ	9	1	10	18

A Közös Hivatal 4 társulás estében látja el a társulási megállapodásba foglalt feladatait.

Társulás üléseinek, döntéseinek száma:

Társulás	Ülések száma	Határozatok száma
Szociális és Gyermekjóléti Társulás	4	9
Óvodai Társulás	5	15
Biharkeresztes-Ártánd Infrastruktúra-Fejlesztési Társulás	3	6
Ivóvíz-minőségjavító Társulás	3	7

- Az iroda feladatkörébe tartoznak a személyzeti ügyek, humánpolitikai feladatok ellátása.
- ✓ Helyi önkormányzati képviselőkkel kapcsolatos feladatok:
Az Mötv. 39. § (1) bekezdése értelmében, az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről az értesítés, a kitöltendő vagyonyilatkozat a képviselők számára határidőben átadásra került, a kitöltött és benyújtott vagyonyilatkozatot az ügyintéző a képviselőktől átvette, a nyilvántartást elkészítette.
- ✓ Köztisztviselőkkel kapcsolatos feladatok:

- Az ügyintéző ellátta a kinevezett köztisztviselők előmeneteli-, illetmény-, juttatás, továbbképzés és szabadságkiadás rendszerével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodott az átsorolások elkészítéséről, elkészítette és vezette a szabadság-nyilvántartást, szabadságengedélyeket. Nyilvántartotta a jubileumi jutalmakra való jogosultság időpontját, előkészítette a munkáltatói döntést.
 - A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Teljesítményértékelés elektronikus felületén (TÉR) támogatóként a teljesítményértékelést végző munkáltatók részére, a köztisztviselők alapadatait feltöltötte, karbantartotta.
 - Ellátta a cafeteria-keret felhasználásával kapcsolatos ügyviteli teendőket, gondoskodott a felhasználások nyilvántartásának vezetéséről.
- ✓ A Közös Hivatalhoz tartozó önkormányzatoknál közalkalmazotti és munkaviszonyban álló foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok alábbi ellátása:
- kinevezés, munkaszerződés elkészítése,
 - kinevezés, munkaszerződés módosítás,
 - átsorolás, értesítés,
 - jubileumi jutalom megállapítása,
 - szabadság-nyilvántartás vezetése,
 - jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok,
 - személyi iratanyag kezelése.

Valamennyi jogviszony tekintetében a munkáltatói intézkedések, a személyi juttatáshoz kapcsolódó dokumentálás határidőben megtörtént.

➤ Közfoglalkoztatás, Start-munkaprogram, egyéb támogatott foglalkoztatási formák

A közfoglalkoztatás elsődleges célja munkalehetőséget biztosítani azoknak, akik a piaccgazdaságon nem tudnak jelenleg elhelyezkedni.

Az önkormányzatok 2022. év folyamán is éltek a foglalkoztatáspolitikai támogatással történő alkalmazás lehetőségével. Ez nemcsak a munkavállalók száma, hanem a foglalkoztatási időszakok, a személycserék, a közvetlen költség és a személyi juttatásokhoz kapcsolódó elszámolások miatt is jelentős feladatot jelentett az ügyintézőknek.

A foglalkoztatási formákhoz kapcsolódó pályázatok benyújtását a közös hivatalhoz tartozó települések tekintetében 2022-ben a székhelyen lévő 2 ügyintéző végezte. Az igénybejelentések után, a megkötött hatósági szerződéséknél megfelelően el kellett végezni a foglalkoztatni kívánt személyek kiközvetítését a munkaügyi szervezettől, el kellett készíteni az alkalmazási irataikat,

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

nyilván kellett tartani a munkavégzéssel kapcsolatos adatokat (jelenléti ív, szabadság, keresőképtelenség miatti- és egyéb távollét), el kell látni a jogviszonyok megszűnésével kapcsolatos feladatokat, el kellett végezni a támogatások havi- és időszakos elszámolását, igénylését.

2022-ben ismét lehetőség nyílt hosszú távú és startmunkaprogramban való részvételre, valamint hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás igénybevételére.

2022. évi közfoglalkoztatásra vonatkozó adatok

Település	Program neve	Foglalkoztatottak létszáma	Ellátott feladat	Támogatás összege
Biharkeresztes	Startmunka - mezőgazdasági programelem	15 fő	növénytermesztés, állattenyésztés	22 096 144 Ft
	Startmunka - szociális jellegű programelem	14 fő	belterületi önkormányzati tulajdonú közúthálózat karbantartása, belvízelvezető árkok karbantartása	23 141 482 Ft
	Startmunka - helyi sajátosságokra épülő programelem	14 fő	száraztészta készítés, rongyszőnyeg készítés	23 179 165 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2022.03.01.-2022.08.31.	28 fő	közterület karbantartás, takarítás, konyhai kisegítő munka	17 892 000 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2022.09.01.-2023.02.28.	26 fő	közterület karbantartás, takarítás, konyhai kisegítő munka	17 500 080 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2022.12.01.-2023.02.28.	10 fő	közterület karbantartás, takarítás, konyhai kisegítő munka	3 535 800 Ft
Ártánd	Startmunka - mezőgazdasági programelem	5 fő	kertészeti növénytermesztés, állattenyésztés	11.408.815 Ft
	Startmunka - szociális jellegű programelem	6 fő	belterületi önkormányzati tulajdonú közúthálózat karbantartása, földutak felújítása	9.912.790 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	8 fő	közterület karbantartás	4.541.160 Ft

*BESZÁMOLÓ A BÍHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

Bojt	Startmunka - mezőgazdasági programelem	15 fő	zöldségtermesztés, állattenyésztés	25.229.561 Ft
	Startmunka - szociális jellegű programelem	10 fő	belterületi önkormányzati tulajdonú közúthálózat karbantartása, földutak felújítása	16.544.187 Ft
	Startmunka - helyi sajátosságokra épülő programelem	12 fő	szárasztészta készítés, vesszőfonás, cirokseprű készítés, varroda	20.827.897 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	19 fő	közterület karbantartás	10.066.380 Ft
Nagykerek	Startmunka - mezőgazdasági programelem	33 fő	növénytermesztés, állattenyésztés	35 489 208 Ft
	Startmunka - szociális jellegű programelem	35 fő	belterületi önkormányzati tulajdonú közúthálózat karbantartása, földutak felújítása, belvízelvezető hálózat karbantartása	58 616 399 Ft
	Startmunka - helyi sajátosságokra épülő programelem	13 fő	rongyszőnyeg készítés, asztalos munkák	21 155 592 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2022.03.01.- 2022.08.31.	27 fő	takarítás, konyhai kisegítő munka, közterület karbantartás	17 380 800 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2022.09.01.- 2023.02.28.	20 fő	takarítás, konyhai kisegítő munka, közterület karbantartás	13 528 908 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2022.12.01.- 2023.02.28.	23 fő	takarítás, konyhai kisegítő munka, közterület karbantartás	8 203 056 Ft
Told	Startmunka - mezőgazdasági programelem	25 fő	növénytermesztés, állattenyésztés	34 152 570 Ft
	Startmunka - szociális jellegű programelem	17 fő	belterületi önkormányzati tulajdonú közúthálózat karbantartása, mezőgazdasági földutak karbantartása	28 165 577 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	2 fő	közterület karbantartás	1 278 000 Ft

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

	2022.03.01.- 2022.08.31.			
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2022.09.01.- 2023.02.28.	2 fő	közterület karbantartás	1 346 160 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2022.12.01.- 2023.02.28.	18 fő	közterület karbantartás	6 364 440 Ft

- ✓ 2022. év nyarán is részt vettek az önkormányzatok a „Nyári diákmunka elősegítése” című programban. A program már diákkorban elő kívánja segíteni a fiatalok munkához jutását és ezzel nemcsak a korai munkatapasztalat megszerzését, hanem a jövedelemszerzés lehetőségét is biztosítja a fiataloknak.

Nyári diákmunkában résztvevők száma 2022-ben:

Település	Nyári diákmunkában résztvevők száma
Biharkeresztes	27 fő
Ártánd	5 fő
Bojt	8 fő
Nagykerek	6 fő
Told	5 fő

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladat minden hónap 8-ig a Munkaügyi Központ által nyújtott foglalkoztatási és egyéb támogatások elszámolása, igénylése, valamint részükre adatszolgáltatások nyújtása.

➤ Anyakönyvi ügyek, népesség-nyilvántartás és hagyatéki ügyintézés

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 minisztériumhoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat látja el. Mindezen folyamatok ügyintézése mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesz a lakossági és a társhatósági

megkeresések ütemében az anyakönyvi események papír alapról történő elektronikus feldolgozásának, valamint adatszolgáltatási kötelezettségeinek. Az EAK rendszerbe már rögzített anyakönyvi eseményekről bármely anyakönyvi hivatalban kérhető és kiállítható anyakönyvi kivonat, mely jelentősen megkönnyíti a polgárok részére az anyakönyvi okmányok beszerzése.

A folyamatos jogszabályváltozások, illetve a kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel módosult jogi szabályozások számos új feladatot írtak elő az anyakönyvvezetők részére. Többek között a nem magyar állampolgárok anyakönyvi ügyeit illetően, a gyermek családi jogállásának rendezése és a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok tekintetében, a halálesetek anyakönyvezését követően azonnali tájékoztatási kötelezettséget érintően.

Biharkeresztesen egy ügyintéző lát el anyakönyvi feladatokat és hagyatéki ügyeket, a gyermekvédelmi ügyintéző pedig Ártádon és Bojton látja el ezeket a feladatokat kapcsolt munkakörben. Nagykerekiben és Toldon a kirendeltségen lévő ügyintézők látják el az anyakönyvezést és a hagyatéki ügyeket.

Az anyakönyvvezető napi feladatai közé tartozik:

- ✓ az aktuális események anyakönyvezése (születés, haláleset),
- ✓ házasságkötési szándék bejelentésének jegyzőkönyvezése,
- ✓ apai elismerő nyilatkozatok felvétele,
- ✓ kérelemre anyakönyvi kivonatok kiállítása,
- ✓ házassági névviselés módosításának jegyzőkönyvezése,
- ✓ válás rögzítése,
- ✓ anyakönyvi adategyeztetés más település anyakönyvvezetőivel,
- ✓ az állampolgársági eskü letételében való közreműködés, valamint az ezekkel összefüggő adminisztráció és adatszolgáltatás,
- ✓ házasságkötés lebonyolítása.

BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Főbb anyakönyvi ügyek mutatói 2022. évre vonatkozóan településenként bontásban

	Biharkeresztes	Ártánd	Bojt	Nagykereki	Told
Születés (összesen)	195	32	47	30	4
Születés anyakönyvből történő felvitele	169	22	39	18	4
Anyakönyvi adat változásának átvezetése	3	4	6	2	0
<i>Anyakönyvből történő utólagos bejegyzés rögzítése</i>	23	6	2	10	0
Házasság (összesen)	131	14	16	32	3
Házasság anyakönyvezése	32	1	7	12	0
Házasság anyakönyvből történő felvitel	69	9	4	14	2
Anyakönyvi adat változásának átvezetése	30	4	5	6	1
<i>Házasság megszűnése, érvénytelenítése, későbbi időpontban érvényessé válása</i>	6	1	2	1	0
<i>Házassági név változása/módosítása</i>	7	1	3	0	1
<i>Anyakönyvből történő utólagos bejegyzés rögzítése</i>	17	2	0	5	0
Halálet (összesen)	36	7	7	11	1
Halálet anyakönyvezése	22	4	4	3	1
<i>Elhalálozás anyakönyvezése</i>	22	4	4	3	1
Halálet anyakönyvből történő felvitele	14	3	3	8	0
Apai elismerő nyilatkozat (összesen)	9	0	0	4	3
Apai elismerő nyilatkozat születendő gyermekről	9	0	0	2	3
Apai elismerő nyilatkozat megszületett gyermekről	0	0	0	2	0
Okirat kiállítás (összesen)	224	49	32	26	5
Anyakönyvi kivonat kiállítása	224	49	32	26	5
<i>Születési anyakönyvi kivonat kiállítása</i>	115	37	20	5	4
<i>Házassági anyakönyvi kivonat kiállítása</i>	63	8	8	17	0
<i>Halotti anyakönyvi kivonat kiállítása</i>	46	4	4	4	1
Adatszolgáltatás (összesen)	16	5	4	8	0
Adatszolgáltatás az Elektronikus Anyakönyv adattartalma alapján	16	5	4	8	0
<i>Adatszolgáltatás születési kivonat adattartalmáról</i>	3	2	1	0	0
<i>Adatszolgáltatás házassági kivonat adattartalmáról</i>	3	2	2	0	0
<i>Adatszolgáltatás halotti kivonat adattartalmáról</i>	10	1	1	8	0
ÖSSZESEN:	611	107	106	111	17

A 2021. évtől további új feladat az anyakönyvvezetőknek, hogy a technikai feltételek biztosításával lehetővé vált a házasságok házassági nevének választásához kapcsolódó okmányok kiállításához a fényképezés, valamint az aláírás minta vétele, továbbá az ujjlenyomat vétel is. Ezzel az ügyintézés, az egyéb hivatalok felkeresése okmány kiállítás ügyben nagyban lerövidíthető az ifjú házasoknál.

Az anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatban az előző számadatok, valamint az új, idő igényes feladatok bevezetése alapján megállapítható, hogy folyamatosan nő az elvégzendő feladatok száma, jelentősen megnövelve a feladatellátásban résztvevő hivatali dolgozók leterheltségét.

➤ Az anyakönyvvezetők látják el az állampolgársági eskütétellel kapcsolatosan az eskütetelek előkészítését, időpont egyeztetést (e-mail-en, vagy telefonon), az eskü lebonyolításában közreműködés, jegyzőkönyvek elkészítése.

Honosítottak száma 2022-ben településenként:

Település	Honosítottak száma
Biharkeresztes	548 fő
Ártánd	1 fő
Bojt	0 fő
Nagykerek	0 fő
Told	0 fő

A honosítást követően 5 napon belül az eskü tényét sz anyakönyvvezetőknek személyenként rögzíteni szükséges.

➤ Az Biharkeresztes, Ártánd, Bojt, Told településeken az anyakönyvi feladatot ellátó ügyintézők látják el a hagyatéki ügyeket. Nagykerekiben a szociális ügyintéző látja el ezt a feladatot. Az illetékességi területünkön lakó-, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező elhunytak hagyatéka ügyében a leltár elkészítése, az ingatlanokról az adó- és értékbizonyítvány beszerzése az ingatlan fekvése szerinti illetékes önkormányzattól, majd a közjegyzőhöz történő továbbítása az ügyintézők feladata. Póthagyatéki eljárás indítása hivatalból, vagy a hozzátartozó kérelmére történik, amennyiben a hagyatéki eljárás jogerős befejezését követően jut tudomásra olyan ingó, vagy ingatlan vagyon, melynek átadásáról a közjegyző jogosult dönteni. Az ügyintézést lassítja, hogy 2020-tól kezdve az adó- és értékbizonyítványokkal szemben megnyílt a jogorvoslat lehetősége.

Hagyatéki ügyek száma 2022-ben:

Település	Hagyatéki ügyek száma
Biharkeresztes	129
Ártánd	13
Bojt	24
Nagykerek	11
Told	9

- Az informatikai feladatok ellátásának keretében az informatikus
- ✓ ellátja a rendszergazda feladatokat,
 - ✓ biztosítja az önkormányzatok internetes portáljai adattartalmának pontos és naprakész megjelenítését (közzétételi kötelezettség),
 - ✓ nyomon követi az intézmények telefon, internet, tarifacsomagok díjainak optimalizálását, szükség esetén a módosításra javaslattevőként él az intézményvezetőkkel,
 - ✓ informatikai, információtechnológiai berendezések működtetésének, javításának, beszerzésének koordinálása,
 - ✓ informatikai rendszer, infrastruktúra üzemeltetése, karbantartása, javítása,
 - ✓ informatikai fejlesztési feladatok ellátása,
 - ✓ szoftverek készítése, beszerzése, hardverek beszerzése,
 - ✓ választások, népszavazások informatikai előkészítése, lebonyolítása,
 - ✓ informatikai szabályzatok elkészítése,
 - ✓ az elektronikus levelező-rendszer folyamatos figyelemmel kísérése, a beérkező e-mailek továbbítása is,
 - ✓ a TAKARNET rendszerből adatok lekérése, belföldi jogsegély biztosítása is az informatikus feladatkörébe tartozik. A 2022-ben a takarnet rendszerben 287 alszámon kb. 3 500 ingatlan adatát kérdeztük le.
- A hivatali iktatás és ügyiratkezelés szinten az iroda keretében működik, a székhelyen 3 fő, a kirendeltségen pedig az ott dolgozó ügyintézők látják el ezeket a feladatokat. A Hivatal külön a székhelyén, és külön a kirendeltségeken iktatás céljára azonos ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ. Az iktatást végző ügyintézők, ügykezelők feladata a napi iratforgalom érkeztetése, rendszerezése, irodavezetői szignálást követő iktatása, a keletkezett iratok iktatása, az egyes ügyintézők által kért előzményi iratok keresése, dokumentált

módon történő kiadása, visszavételezése.

Az év folyamán sor került a hivatal valamennyi ügyintézőjének elintéztet ügyiratainak, - irattári terv szerinti rendszerezésére, válogatására, valamint ellenőrzésére – irattárba történő átvételére, illetve elhelyezésére. Szükség szerint az ügyintézők számára átadásra kerültek a mindennapi munkavégzéshez szükséges ügyiratok, iratelőzmények. Ezzel párhuzamosan az irattári anyag selejtezhető része az irattári tervben megjelölt őrzési idő letelte és a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése után a levéltár engedélyével selejtezésre került. A nem selejtezhető ügyiratok az illetékes közlevéltárba kerültek átadásra.

Az ügyirat statisztikából is látható, hogy évente több ezer ügyirat kerül iktatásra már főszámon is, de meg kell említeni, hogy az új ügyiratok egy részét csatolni kell a korábbi években keletkezett ügyiratokhoz, így nagyon nagy a mozgás ezen a területen.

A titkárságon történik a napi posta bontása, a beérkező iratok érkeztetése, valamint a postázási feladatok ellátása keretében a beérkező levelek, csomagok, küldemények átvétele, szelektálása, és a keletkezett iratok postára továbbítása, illetőleg kézbesítők részére történő átadása. 2022-ben a hivatal székhelyén 2293 db levél postára továbbítása, 3738 db levél kézbesítőink által, 405 db dokumentum hivatali kapun keresztüli kézbesítése történt meg.

➤ A 2022. évben a szociális területen jelentős változás nem volt, az ügyfelek települési támogatás igénylésére jogosultak. A szociális ügyeket, ügyfelek tájékoztatását egy felsőfokú végzettséggel rendelkező ügyintéző látta el. A szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások és a természetben nyújtott szociális ellátások részben államigazgatási, részben önkormányzati hatósági hatáskörként jelennek meg. A 2022. év elején még a koronavírus okozta problémák, majd az év második felétől a rezsicsökkentés részbeni megszűnése folytán emelkedő rezsiköltségek és az elmúlt hónapokban elszabaduló infláció okoz a családok többségében komoly nehézséget. Szociális ügyekben gyakran kell ügyfélfogadási időn túl is kell egyedi eseteket kezelni, melyet meg is teszünk.

Az ügyintézők a munkájukat az ABACUS WINSZOC programjával végzik, ebben kezelik a nyilvántartást, a jogosultsággal kapcsolatos változásokat, ennek alapján készülnek a határozatok és később a pénzügyi folyósítás listája is.

Az Iroda készíti elő a polgármester, vagy a jegyző hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátásokkal kapcsolatos kérelmeket az önkormányzati rendelet alapján az alábbi támogatási formákra vonatkozóan:

- ✓ rendkívüli települési támogatás;

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

- ✓ a lakhatáshoz kapcsolódó rezsiköltségekhez való hozzájárulás;
- ✓ gyógyszerkiadásokhoz való hozzájárulás;
- ✓ az elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulás;
- ✓ születési támogatás;
- ✓ születésnap támogatás;
- ✓ iskoláztatási támogatás;
- ✓ bölcsődei és óvodáztatási hozzájárulás;
- ✓ szociális célú tüzelőanyag támogatás;
- ✓ idősek és rászorultak karácsonyi támogatása
- ✓ köztemetés.

2022. évben szociális ellátásban részesülő személyek száma támogatási formánként:

TÁMOGATÁSI FORMA/FŐ	Biharkeresztes	Ártánd	Bojt	Nagykerek	Told
rendkívüli települési támogatás	64	17	56	113	33
a lakhatáshoz kapcsolódó rezsiköltségekhez való hozzájárulás	175	25	74	107	37
gyógyszer-kiadásokhoz való hozzájárulás	0	0	0	0	0
elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulás	37	4	4	3	2
születési támogatás	9	0	5	3	4
születésnap támogatás	24	0	3	1	1
iskoláztatási támogatás	ált. isk.: 174 középisk.: 125 felsőoktatás: 39	óvodáztatási és iskoláztatási tám.: óvodás: 13 ált.isk.: 23 középisk.: 10 felsőoktatás: 3	általános és középiskolás: 61	óvodáztatási és iskoláztatási tám.: óvodás: 38 ált. isk.: 82 közép és felsőokt.: 47	óvodás: 20 ált. isk.: 41 középisk.: 15 felsőoktatás: 2
bölcsődei és óvodáztatási hozzájárulás;	67	0	35	0	0
szociális célú tüzelőanyag támogatás	400	172	138	350	83
idősek és rászorultak karácsonyi támogatása	733	172	217	351	83
húsvéti támogatás	0	0	166	0	0
köztemetés	3	0	1	1	2

A szociális ügyintézők bírósági és más szervek megkeresésére környezettanulmányt készítenek.

Környezettanulmányok száma 2022-ben:

Település	Környezettanulmányok száma
Biharkeresztes	9
Ártánd	0
Bojt	3
Nagykerek	5
Told	9

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján a jegyzői hatáskörbe tartozik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása. A veszélyhelyzet ideje alatt lejáró rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság időtartama, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozat hatályának időtartama meghosszabbodott a veszélyhelyzet megszűnésének hónapját követő második hónap végéig. A vészhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény 96. § (3) bekezdés a) -b) pontjának 2022. június 1-jén hatályba lépett változásai alapján a 2020. november 4-e és 2022. június 30. között lejáró rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozat hatálya 2022. augusztus 31-éig meghosszabbodott. Erre tekintettel levél formájában tájékoztattuk az érintetteket, hogy a jogosultság ismételt megállapítása érdekében azoknak, akiknél a jogosultsági feltételek továbbra is fennállnak, 2022. augusztus 31. napja előtt új kérelmet kellett benyújtaniuk.

- ✓ A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult
- a Gyvt. 21/B. §-ban meghatározott ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésnek,
 - ha megfelel a Gyvt. 21/C. §-ban foglalt feltételeknek - a szünidei gyermekétkeztetésnek,
 - a Gyvt. 20/A. §-ban meghatározott pénzbeli támogatásnak,
 - az e törvényben és más jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek az igénybevételére.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság a kérelem benyújtásának napjától kerül megállapításra. A jogosultság időtartama 1 év, további jogosultság megállapításához új kérelmet kell benyújtani.

Annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága tárgyév augusztus 1-jén, valamint november 1-jén fennállt, 6000 Ft, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetében 6500 Ft összegű pénzbeli támogatásra jogosult.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma 2022-ben településenként:

Település	rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma 2022. augusztus (fő)	rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma 2022. november (fő)
Biharkeresztes	180	127
Ártánd	22	12
Bojt	92	71
Nagykerek	145	116
Told	90	76

- ✓ A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg, vagy azt követően kérelemre - külön döntésben, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal egyező időtartamra - megállapítja a gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását a Gyvt. 67/A. feltételek teljesülése esetén.
- ✓ A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja a tanszünetekben (tavaszi, nyári, őszi, téli). Sikerült teljesen zökkenőmentesen biztosítani az étkezést valamennyi rászoruló részére, mind a négy tanítási szünetben.

A szünidei gyermekétkeztetésben (ősz, téli, tavaszi, nyári) igénybe vevők száma 2022-ben

település	szünidei gyermekétkeztetésben részesülők (fő)			
	tavaszi	nyári	ősz	téli
Biharkeresztes	32	54	0	30
Ártánd	2	2	0	0
Bojt	23	66	0	25
Nagykerek	90	115	0	70
Told	30	58	0	34

➤ A közterület-felügyeleti feladatot 1 fő látja el. A belterületi feladatok ellátásában 1 fő településőr közfoglalkoztatás keretében segíti a munkáját. A külterületi ingatlanok vagyonmegóvása érdekében 2 fő hivatásos mezőőr teljesít szolgálatot a közterület felügyelő irányításával. A rendészeti feladatot ellátó személyek a feladatok ellátásához szükséges képesítéssel, eszközökkel és felszereléssel rendelkeznek. A közterület-felügyelő ellátja, illetve részt vesz az alábbi feladatok ellátásában:

- ✓ A településen a folyamatos ellenőrzésnek köszönhető, hogy a közterületek tisztántartása karbantartása nagymértékben javult. Az ingatlanok előtti közterületek rendbetartása, a fű kaszálása, a járdára nyúló ágak metszése, a hó eltakarítása, a járda síkosság mentesítése folyamatosan folyik. Problémát csak olyan ingatlanok jelentenek, melyeket életvitelszerűen nem laknak, és a tulajdonosokat nem tudjuk elérni. A lakatlan ingatlanok és olyan idősök által lakott ingatlanok előtt, ahol az idős személy nem tudja a közterület gyommentesítését elvégezni, ott az önkormányzat a területet folyamatosan gyommentesen tartja és a járdát is tisztítja.

Az esetek többségében a szabálytalanságra történő figyelmeztetést követően igyekeznek mihamarabb megszüntetni a problémákat. 2022-ben 3 esetben került sor írásos figyelmeztetés megküldésére, mely eredményeként az esetek többségében a szabálytalanságok megszüntetésre kerültek.

- ✓ A hirdetések kifüggesztése záradékolása is a közterület-felügyelő feladata. 2022. évben 71 db adásvételi, 17 haszonbérleti szerződés, valamint 35 db egyéb (bíróági, árverési,) hirdetés került kifüggesztésre és hatósági jóváhagyásra megküldve.

- ✓ A játszótereket is folyamatosan ellenőrizni kell, mert idősebb diákok is szívesen használják a kisgyerekek számára felállított játszótéri eszközöket, és a dohányzási tilalmat sem minden esetben tartják be.
- ✓ A településen egyre több problémát okoznak a kóbor kutyák. Nagyon sok lakos nem oltja be és nem csipelteti a kutyáját és az ebet az utcán kóborogni hagyja. Tavalyi évben közterületen 2 kutya lett befogva és állatvédő menhelyre szállítva. 2015-től új helyen lett kialakítva a kutya kennel - a szennyvíztelep melletti legelőn - mely 2019-től érvényes működési engedéllyel rendelkezik.
- ✓ Az önkormányzat feladata, a biztonságos közlekedés biztosítása az önkormányzat útjain a közlekedési hatóság előírásainak megfelelően, ezért a közlekedési táblák meglétének ellenőrzése és pótlása folyamatos.
- ✓ Az elmúlt évben 11 fő kért és kapott engedélyt közterületen fa kivágásra és a vágás utáni telepítésre.
- ✓ A mezei őrszolgálat felállításának és járőrözésének köszönhetően a külterületen a tulajdon elleni szabálysértések, lopások száma nagymértékben csökkent. A folyamatos járőrözésnek köszönhetően a szőlőskertben is javult a helyzet, a lopások száma elenyésző.
- ✓ A közterület-felügyelő feladata a külterületi ingatlanok művelődési ágankénti nyilvántartása és a földhasználóknak a nyilvántartása. 391 földhasználó részére lett elkészítve a mezőőri járulék kivetéséről szóló határozat.
- ✓ A közterület-felügyelő látja el a közbiztonsági referensi feladatokat, a katasztrófavédelmi kirendeltséggel a kapcsolattartás is feladata.
- ✓ A közterület-felügyelő veszi nyilvántartásba a méhészeket és tartja velük a kapcsolatot. Az elmúlt évben 26 méhész és vándorméhész jelentkezett be.
- ✓ A közterület-felügyelő végzi 2022-től a címnyilvántartás naprakész vezetését. Ennek keretében címrendezés, címképzés, címek felülvizsgálata, házszaomok rendbetétele, címigazolás kiadása, Központi Címregiszterrel (KCR) kapcsolatos ügyek, ügyintézésök történnek. A Földhivatal által megküldött hibalista, valamint a rendszerben történő rögzítés során korábbi
- ✓ évekből áthúzódó, el nem intézett címproblémák, felülvizsgálatok időnként továbbra is
- ✓ felmerülnek, ezek megoldása 2023.évre húzódik át.

- ✓ A munka és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása a közterület-felügyelő feladata, folyamatosan figyelemmel kíséri a változásokat és a hiányosságokat pótolja.
- Az iroda az önkormányzat minden típusú (infrastrukturális, oktatási, humán erőforrás jellegű) pályázatának és projektjének összes fázisában érintett:
 - ✓ segíti a pályázatok előkészítését, összeállítását,
 - ✓ egyeztet a szükséges hatóságokkal az engedélyek kapcsán,
 - ✓ segíti a beszerzések kiírását,
 - ✓ folyamatosan segíti a pályázatok és projektek különböző szolgáltatásokat ellátó cégek munkájának ellenőrzését, tervek, tanulmányok összhangjának biztosítását,
 - ✓ ellenőrzi a megfelelő minőségű kivitelezést,
 - ✓ koordinálja a projektek pénzügyi ütemezését,
 - ✓ biztosítja a pályázatok és projektek elvárások szerinti adminisztrációját,
 - ✓ elkészíti a projektek szakmai és pénzügyi elszámolását,
 - ✓ biztosítja a kapcsolattartást és adatszolgáltatást a közreműködő szervezetekkel,
 - ✓ nyomon követi a megvalósult projektek outputjainak és eredményeinek teljesülését a projektek fenntartási időszakának végéig. Mindezek mellett a már befejezett beruházások esetében biztosítja a garanciális időszakban történő bejárásokat, a garanciális munkák elvégzését és annak ellenőrzését.

A folyamatban lévő pályázatok koordinálása mellett teljesíteni kellett a már lezárt pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket, fenntartási jelentések elkészítését, helyszíni ellenőrzések, fenntartási utóellenőrzések lebonyolítását. Az ügyintézők számára folyamatos kihívást jelent a párhuzamosan jelentkező feladatok határidő szerinti elvégzése, a benyújtási, elszámolási, hiánypótlási határidők teljesítése. Futó projektjeink kapcsán folyamatosan ellátjuk a szakmai, műszaki, pénzügyi és adminisztrációs feladatokat. Az ügyintézők a projektek szakmai ellenőrzésein részt vesznek, és biztosítják az ehhez szükséges pénzügyi és szakmai adatszolgáltatásokat.

A már fizikailag lezárt projektek fenntartási feladatainak ellátása azok támogatási szerződéseinek megfelelően történik, az éves fenntartási jelentések folyamatosan megküldésre kerülnek a közreműködő szervezetek részére. A projektek fenntartási időszakának végével a pénzügyi irodával együttműködésben a pénzügyi fedezetek felszabadításáról is gondoskodik az

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

ügyintéző (inkasszó vagy jelzálogjog törlése).

2022. évben lezárt, vagy folyamatban lévő pályázatok településenként:

Ártánd

Projekt megnevezése	Alprogram megnevezése	Támogatás összege	Megjegyzés
TOP_PLUSZ 1.2.3-21-HB1-2022-00061 Belterületi utak fejlesztése	Ártánd, Templom u. aszfaltozás	30.000.000,-Ft	Folyamatban
TOP_PLUSZ-1.2.1.-21-HB1-2022-00014 Helyi infrastruktúra fejlesztés Ártándon Élhető település pályázat	Ártánd, Rákóczi u. szikkasztó árok 234/1; 234/2 hrsz.	29.999.999,-Ft	Folyamatban
VP6-7.2.1.1.-21	Külterületi helyi közutak fejlesztése	55.000.000,-Ft	Folyamatban
MFP-BJA/2021	Önkormányzati járdaépítés/felújítás anyagtámogatása Templom utca	1.780.801,-Ft	Folyamatban
MFP-ÖTIK/2022	Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése (Mű.ház felújítás)	23.653.750,-Ft	Folyamatban
MFP-ÖTIK/2021	Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése (Szolgálati lakás felújítása)	13.851.477,-Ft	Folyamatban

Biharkeresztes

Pályázat kódja	Pályázat megnevezése	Támogatás összege	Rövid leírás
TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022- 00054	Élhető települések	335 000 000 Ft	
TOP-2.1.3-16-HB1-2021-00025	Biharkeresztes település környezetvédelmi infrastruktúrájának fejlesztése	200 000 000 Ft	Belterületi vízrendezés csapadékvíz csatornáinak felújítása, rekonstrukciója.

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

3345661444	Óvodai játszódudvar, közterületi játszóterek fejlesztése	2 996 820 Ft	Az óvoda udvarán új játékeszköz beszerzése.
3345462339	Önkormányzati temetők infrastrukturális fejlesztése	19 989 700 Ft	A toldi úton található ravatolozó festése, burkolása. Új urnafal kialakítása.
3346439688	Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése	9 982 471 Ft	A művelődési Ház fűtés korszerűsítése.
VP6-7.2.1.1-21, 3299641855	Külterületi helyi közutak fejlesztése	179 453 763 Ft	A projektben tervezett Biharkeresztes, 029 hrsz.-ú külterületei mezőgazdasági út felújítása 100%-ban megvalósul.
TOP-4.3.1-16-HB1-2020-00013	Leromlott városi területek rehabilitációja Biharkeresztesen	261 069 000 Ft	Zöldmező utcai ingatlanok egy részén közösségi kert létrehozása, illetve szociális bérlakások építése. Bűnmegelőzési célokat szolgálóan térfigyelő kamerarendszer kiépítése.
TOP-5.2.1-15-HB1-2020-00015	Szociális városrehabilitációs program megvalósítása Biharkeresztesen	100 000 000 Ft	Közösségfejlesztést célzó, a társadalmi integrációt segítő programok, a folyamatos szociális munka, foglalkoztatási programok és a kiskertprogram.
TOP_PLUSZ-2.1.1-21-HB1-2022- 00037	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Biharkeresztesen	134 999 990 Ft	Az Öregek Napközi otthonának felújítása, belső átalakítása, Biharkeresztes Damjanich utca 9. sz., a 4 lakásos társasház 4110 Biharkeresztes, Kölcsey utca 1. sz., valamint a 8 lakásos társasház 4110 Biharkeresztes, Kölcsey utca 25.sz. felújítása, korszerűsítése.

Bojt

Projekt megnevezése	Alprogram megnevezése	Kód	Támogatás összege
Tanya és falugondnoki buszok beszerzése -2022		MFB-TFB/2022	14.959.998 Ft

*BESZÁMOLÓ A BÍHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

Önkormányzati járdaeépítés/felújítás támogatása - 2022		MFP-BJA/2022	7.377.437 Ft
Külterületi helyi közutak fejlesztése	Külterületi helyi közutak fejlesztése Bojton	VP6-7.2.1.1-21	101.067.219 Ft
Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz	Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése Bojt településen	TOP PLUSZ-3.3.1- 21-HB1-2022-00005	30.000.000 Ft
Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz	Élhető települések infrastruktúra fejlesztése Bojt településen	TOP PLUSZ- 1.2.1- 21-HB1-2022-00019	89.999.999 Ft
Helyi életminőség javítását célzó fejlesztések támogatása	Játszótér bővítése Bojton	VP6-19.2.1.-11-7-20	
Felzárkózó települések	Fókuszban a gyermek	EFOP-1.4.5-20-2020- 00001	

Nagykerekéki

Projekt megnevezése	Alprogram megnevezése	Kód	Támogatás összege	Megjegyzés
Nagykerekében az Ady utca felújítása	MFP – Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmények építése/felújítása – 2021	MFP- UHK/2021	15 157 726 Ft	Megvalósult, elszámolás folyamatban van
Felelős állattartás elősegítése Nagykerekében	MFP 2021 – Felelős állattartás elősegítése	MFP-FAE/2021	jelenleg még nem ismert	Megvalósult, elszámolás folyamatban van
Járdafelújítás Bocskai utca mellett	Önkormányzati járdaeépítés/felújítás anyagtámogatása	MFP-BJA/2021	jelenleg még nem ismert	Megvalósult, elszámolás folyamatban van
Kisteherautó beszerzése	MFP – Kommunális eszköz beszerzése – 2021	MFP- KOEB/2021	jelenleg még nem ismert	Megvalósult, elszámolás folyamatban van
Közösségi tér kialakítása	MFP – Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése – 2021	MFP- ÖTIK/2021	9 993 302 Ft	Folyamatban van a kivitelező kiválasztása
Játszótér kialakítása	MFP – Óvodai játszóudvar és közterületi játszótér	MFP- OJKJF/2021	jelenleg még nem ismert	Folyamatban van

*BESZÁMOLÓ A BÍHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

Óvoda felújítása	MFP – Óvodaépület felújítása – 2020	MFP-OEF/2020	32 506 522 Ft	Megvalósult, elszámolás folyamatban van
Hunyadi utca felújítása	MFP - Önkormányzati tulajdonban lévő út-, hídépítés/felújítás - 2020	MFP-ÖTU/2020	16 248 778 Ft	Elszámolás folyamatban van
Bem utca felújítása	Önkormányzati tulajdonú utak felújítása	MFP-ÖTU/2019	16 316 000 Ft	Elszámolás elfogadva
Járdafelújítás Nagykeréki községben, Jókai utca	Kistelepülések járda építésének, felújításának anyagtámogatása	MFP-BJA/2019	4 934 586 Ft	Elszámolás elfogadva
Nagykerékiben közterületi karbantartását szolgáló eszközök	MFP - Közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzés - 2020	MFP-KKE/2020	9 065 858 Ft	Elszámolás folyamatban van
Nagykeréki tanyagondnoki busz beszerzése	Falu- és tanyagondnoki szolgálat támogatása	MFP-TFB/2019	13 484 131 Ft	Elszámolás elfogadva
Nagykeréki 055/1 hrsz-ú út fejlesztése	Külterületi helyi közutak fejlesztése	VP6-7.2.1.1-21	270 698 891	Folyamatban van
Élhető település belvízelvezető rendszerek fejlesztése	TOP plusz	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00047	139 999 999	Folyamatban van
Szolgálati lakás felújítása	Szolgálati lakás és orvosi szolgálati lakás felújítása, fejlesztése - 2022	MFP-SZLOSZL/2022	12 104 990	Folyamatban van

Told

Projekt megnevezése	Alprogram megnevezése	Kód	Támogatás összege	Megjegyzés
Told, Kossuth utca felújítása	MFP – Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmények építése/felújítása – 2021	MFP-UHK/2021	12 963 254 Ft	Megvalósult, elszámolás folyamatban van
Óvodában 10 db játszótéri eszköz beszerzése	Óvodai játszóudvar és közterületi játszótér fejlesztése	MFP-OJKJF/2021	-	Változásbejelentő alatt áll a projekt

*BESZÁMOLÓ A BÍHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

Óvoda épületének felújítása	Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése – 2021	MFP-ÖTIK/2021	14.877.378 Ft	Megvalósult, elszámolás folyamatban van
Orvosi rendelő épületének felújítása	Orvosi rendelők fejlesztése	MFP-HOR/2020	19.998.663 Ft	2022. évben megvalósult
Hivatallal szemben játszótér kialakítása	„Óvodai játszóudvar és közterületi játszótérfejlesztése”	MFP-OJF/2020	4.489.800 Ft	2022. évben megvalósult
Traktor és pótkocsi beszerzése	Eszközfejlesztés belterületi közterület karbantartására	MFP-KKE/2019	10 174 750 Ft	2020. évben megvalósult, elszámolás elfogadva
Fűkasza beszerzése	MFP - Közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzés - 2020	MFP-KKE/2020	444 500 FT	Elszámolás folyamatban van
Régi bolt épületének megvásárlása	MFP - Elhagyott ingatlanok közcélra történő megvásárlása - 2020	MFP-EIM/2020	3 754 0 00 Ft	Elszámolás elfogadva
Rézsűkasza és hótoló beszerzése	A Magyar Falu Program keretében „Kommunális eszköz beszerzése”	MFP-KOEB /2022	5 190 490 Ft	Folyamatban van
Kossuth utca felújítása II. ütem	Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény, vízelvezető rendszer építése/felújítása /2022.	MPF-UHK/2022.	12 035 637 Ft	folyamatban van
Művelődési ház felújítása és belvízelvezető rendszer fejlesztése	Élhető települések	TOP-Plusz 1.2.1.-21	80 000 000 Ft	folyamatban van

Általánosságban elmondható, hogy a beszámolási időszakban a projektek megvalósítása ütemezetten haladt, a tervezési folyamatok befejezése, illetve a közbeszerzési eljárások eredményes lezárásnak függvényében.

- Az önkormányzat évek óta csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz. Erre a fajta támogatásra a szociálisan rászorult felsőoktatási

hallgatók, illetve leendő főiskolások, egyetemisták pályázhatnak. A Bursa Hungarica pályázatot kizárólag elektronikus úton, az Eper-Bursa rendszeren való regisztrálással lehet pályázni. A elmúlt évben Biharkeresztesen 10 fő nyújtott be pályázatot A típusú, 1 fő pedig B típusú Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatra, ezek döntésre történő előkészítését és döntés utáni rögzítését, elektronikus dokumentálását, a pályázók értesítését az iroda végezte.

- Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatok kertében az iroda ellátja a törvényességi felügyeleti és hatósági feladatokat az önkormányzat köznevelési, közművelődési, szociális és egészségügyi intézményei vonatkozásában, továbbá az intézményvezetői állások megpályáztatását. 2022. évben a Városi Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői beosztásának kiírására került sor. Az iroda végzi az intézményi dokumentumok (SZMSZ, házirend, pedagógiai programok, szakmai programok, munkaterv) előzetes szakmai véleményezését és előkészítését fenntartói jóváhagyásra, illetve elfogadásra.

- 2022. évben a Magyar Államkincstár részére a törzskönyvi adatnyilvántartást érintően 16 esetben került változásbejegyzés iránti kérelem benyújtásra.

A változás-bejelentéseket a költségvetési szervek alapító okiratának, valamint a képviselő-testületek szervezeti és működési szabályzatának módosítása indokolta. Az önkormányzatot terhelő változás-bejelentési kötelezettségnek a jogszabályban meghatározott határidőn belül eleget tettünk. A Magyar Államkincstár a kérelmezett változásokat – hiánypótlási felhívás kibocsátása nélkül – bejegyezte.

Az egészségügyi alapellátás szervezésével kapcsolatos feladat, a koordináció, a kapcsolattartás az egészségügyi szakigazgatási szervekkel, az egészségügyi alapellátásban résztvevő háziorvosokkal, fogorvossal, az önkormányzat által foglalkoztatott védőnőkkel, folyamatosan zajlott. 2022-ben az egyik védőnő nyugdíjba vonulása miatt vált szükségessé a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött finanszírozási szerződés módosítása.

3. PÉNZÜGYI IRODA

A Pénzügyi Iroda létszáma 10 fő, melyből 7 fő a pénzügyi, 1 fő adóügyi, 1 fő pénzügyi iroda ügyirat kezelési és 1 fő irodavezetői feladatokat lát el. Az Iroda tevékenysége keretében a Közös

Hivatalhoz tartozó 5 önkormányzat, 3 költségvetési szerv, 4 társulás, 4 nemzetiségi önkormányzat teljes körű pénzügyi tevékenységének lebonyolítását látja el.

A könyvelést az ASP integrált rendszer használatával végezzük. A Közös Hivatal és hozzátartozó önkormányzatok, költségvetési szervek, társulások, nemzetiségi önkormányzatok számlavezető pénzintézete a Takarékbank Zrt.

2022. évben az önkormányzatok, társulások, intézmények bejövő számlái mellett 1 322 darab ügyirat keletkezett.

Pénzügyi terület feladatai a következők:

➤ Pénzügyi igazgatás

A pénzügyi iroda a készpénzforgalommal kapcsolatosan az alábbi feladatok folyamatos, naprakész vezetését látja el:

- ✓ a vonatkozó szabályzatok alapján a házi pénztári feladatok ellátása,
- ✓ előlegek, szigorú számadású nyomtatványok, azok a szabályzatban foglaltak szerint lezárása,
- ✓ érvényesített útiszámlák, étkezési hozzájárulások, a kisösszegű kifizetések lebonyolítása.

➤ Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok

- ✓ a költségvetési szervek, illetve a fenntartó önkormányzatok vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetése,
- ✓ a bankszámla forgalom nyilvántartása, bankszámla kezelésével kapcsolatos teendők
- ✓ a főkönyvi számlák megnyitása, előirányzat könyvelése,
- ✓ évközben, folyamatosan az érvényesített bizonylatok alapján főkönyvi könyvelés
- ✓ havonta minden tárgyhót követő 20-ig havi pénzforgalmi jelentések készítése és elektronikusan továbbítása a felügyeleti szerv által működtetett KGR felületre
- ✓ negyedévente minden tárgyhót követő 20-ig mérlegjelentések készítése és elektronikus továbbítása
- ✓ az éves beszámolóhoz szükséges 1-12 hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonat készítése, az év végi zárlati tételek könyvelése

- ✓ az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetése
- ✓ a költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatainak és azok teljesülésének nyilvántartása.
- Pénzgazdálkodással, kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok
 - ✓ a 0-s számlaosztályban kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése
 - ✓ az adott kiadás és bevétel jogosultságának,összszerserűségének, a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának
 - ✓ érvényesítése mellett a számlakijelölések elvégzése, kontírozási feladatok
 - ✓ felhatalmazás alapján a vonatkozó szabályzatban, utasításban meghatározott körben és feltételek mellett érvényesítői feladatok ellátása
- Előirányzat gazdálkodás
 - ✓ az önkormányzat előirányzatainak módosítását célzó előterjesztések előkészítése, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról szóló tájékoztató elkészítése
 - ✓ az előirányzat felhasználási ütemterv készítése
 - ✓ a MÁK által közölt, állami hozzájárulás módosításáról szóló értesítések vezetése, könyvelése
- Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok
 - ✓ a rendelettervezetnek a költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetése
 - ✓ a költségvetési rendelettervezet számszaki és szöveges részének, valamint az írásbeli előterjesztés elkészítése
 - ✓ a rendelettervezetnek a költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetésben közreműködés,
 - ✓ az önkormányzatok, valamint költségvetési szervek összeállított tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetésének határidőben történő benyújtása a MÁK-hoz.
- Költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok
 - ✓ a költségvetési szervek gazdálkodásának éves költségvetési beszámolójának, a költségvetés, és havi pénzforgalmi jelentések, mérlegek határidőben történő elkészítése
 - ✓ az intézmény által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottsági vizsgálata

- ✓ az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet elkészítése.
- Bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok
 - ✓ bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok
 - ✓ folyószámla egyeztetések, számlázás.
- Vagyonnal kapcsolatos feladatok
 - ✓ az eszközök és források év végi értékelése
 - ✓ leltározás, selejtezés végrehajtásában közreműködés.
- Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok
 - ✓ a bankszámla forgalom nyilvántartása
 - ✓ a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetések egyedi, csoportos utalása.
- Egyéb, gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - ✓ a KIRA program számfejtési részének kezelési feladatai
 - ✓ a költségvetési szervek adóbevallásainak elkészítése, NAV-hoz történő továbbítása
 - ✓ a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok folyamatos hatályosítása.
- Egyéb feladatok
 - ✓ MÁK felé, Közreműködő Szervezet felé pályázatok előkészítése, elkészítése, a pályázatok benyújtását követő elszámolások, pénzügyi igénylések,
 - ✓ KSH, NAV adatszolgáltatás, támogatások igénylése, egyéb pénzügyi adatszolgáltatás,
 - ✓ MÁK normatíva igénylések, elszámolások, tanúsítványok összeállítása
 - ✓ költségvetési szervekkel kapcsolattartás
 - ✓ szerződések, megrendelések előkészítése, elkészítése
 - ✓ vagyon nyilvántartása, kataszter vezetése, itt szakmai nehézségekbe ütközünk, szakmai, műszaki segítség lenne indokolt,
 - ✓ belső ellenőrrrel folyamatos egyeztetés, adatszolgáltatás

Összességében elmondható, hogy 2022. évben minden adatszolgáltatás határidőben rögzítésre, benyújtásra került. Az ASP központi rendszer használatának kezdeti nehézségei folyamatosan kiküszöbölésre kerültek, a belső fluktuáció minimális szintre csökkent a korábbi évekhez viszonyítva.

A Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya 2022. július 01-én kezdte meg a Közös Hivatal és azon önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, intézmények kincstári ellenőrzését, melyeknek gazdasági feladatait a Hivatal látja el. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 68/B. §-a alapján végzett szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés tárgya az ellenőrzésre kiválasztott költségvetési szerv

- ✓ számviteli szabályok szerinti könyvvezetési kötelezettségének,
- ✓ az Áht. 70. alcím (107-108. §) alapján teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének,
- ✓ az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálata.

Az ellenőrzés várható időtartama 1,5-2 év, a vizsgált időszak 2022. év.

Az ellenőrzés keretében első körben a gazdasági, könyvvezetési feladatok ellátását szabályozó ügyrendek, szabályzatok, eljárás rendek kerültek megküldésre az elektronikusan kijelölt csatornákon.

Az ellenőrzés második szakaszában 2022. augusztus hónapban a 2022. első félévben lekönyvelt gazdasági eseményekből került kiválasztásra 50-75 darab tétel költségvetési szervenként (18*50). A Kincstár ellenőrei folyamatos kapcsolatban voltak a könyvelőkkel, a tisztázandó tételekhez további dokumentációt kértek be.

Az ellenőrzés harmadik részében a 2022. december hónapban lekönyvelt tételekből választottak az ellenőrök mintát, 10-10 darab tétel került bekérésre költségvetési szervenként.

2023. évben a 2022. évi éves beszámoló megalapozottságát, dokumentáltságát (leltárak bekérésével) vizsgálják, az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv a 2022. évről készített zárszámadási rendelet mellékletét fogják képezni.

Az **Adócsoport** látja el jegyzői hatáskörbe utalt – alábbiakban felsorolt - adóhatósági és adóigazgatási feladatokat.

- Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását. Ennek keretében elvégzi:
 - ✓ a helyi adókkal,
 - ✓ a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
 - ✓ a talajterhelési díjjal,
 - ✓ helyi jövedéki adóval,

- ✓ azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (beszedését) vagy nyilvántartását jogszabály az adóhatóság hatáskörébe utalta, valamint
 - ✓ az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékkel (amelyet nem illetékbélyegben kell leróni) összefüggő feladatokat.
- Önkormányzati adóhatósági jogkörökön túl ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) behajtásával, kezelésével, feladatokat.
- Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját.
- Az adóhatóság a feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózói jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás feltételeit.
- Az adóhatóság adóügyi és más delegált feladatának és hatáskörének megfelelően:
- ✓ Biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, gépjárműadóról, az illetékekről, a környezetterhelési díjról, a jövedéki adóról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
 - ✓ Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat.
 - ✓ Teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat.
 - ✓ Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.

- ✓ Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt illetve hatósági bizonyítványokat.
- ✓ Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, elemzéseket dolgoz ki.
- ✓ Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan és kézzel kitölthető űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket.
- ✓ Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét.
- ✓ Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- ✓ Az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést, adóelőírást, adójóváírást; végzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését.
- ✓ Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint „Fizetési felhívásokat”, „Folyószámla egyenlegeket” bocsát ki.

➤ Az iroda által ellátandó további feladatok:

- ✓ havi, negyedéves, éves zárasi feladatok,
- ✓ nyomtatványok, ügyleírások elkészítése, karbantartása nyilvántartások kezelése, természetes személyi adatok, lakcímek aktualizálása
- ✓ egyenlegértékesítő évi kétszeri kiküldéséhez szükséges adatállományok létrehozása, szűrése, befizetéshez szükséges határozatok, csomagolása
- ✓ hátralékos listák készítése, szűrése a végrehajtási eljáráshoz
- ✓ az adókötelezettséget (bejelentési, bevallási) elmulasztó adóalanyok szűrése, hatósági nyilvántartásból történő ellenőrzése
- ✓ iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása könyvelési, könyvelés ellenőrzési feladatok
- ✓ telefonos ügyfél tájékoztatás,
- ✓ személyes ügyfélfogadás.

Az adócsoport által fogadott ügyiratok alakulását ügytípusonként

Település	Igazolás, adóérték bizonyítvány		Szabálysértés	Helyi iparüzési adó	Gépjárműadó
	Adó- igazolás	Adóérték- bizonyítvány			
Biharkeresztes	25	80	24	477	1
Ártánd	3	16	0	83	0
Bojt	3	36	1	57	0
Told	1	18	4	30	0
Nagykerek	2	70	6	84	1
Összesen:	34	220	35	731	2

Az adózók (HIPA, talajterhelés ügyekkel kapcsolatban) száma 2022. évben

Megnevezés	Biharkeresztes	Ártánd	Bojt	Nagykerek	Told
Társas vállalkozások	316	88	58	68	36
Egyéni vállalkozók	342	33	25	40	13
Magánszemélyek	1689	234	151	390	80
Összesen:	2347	355	234	498	129

VIII. ÖSSZEGZÉS

Az elmúlt év is fesztített munkatempót követelt a köztisztviselőktől. A székhelyen és a kirendeltségeken is tartottuk az ügyintézés színvonalát a megnövekedett feladatok ellenére. Mind a hatósági feladatkörben, mind a pénzügyi feladatkörben előírt szoros határidőket tartani tudtuk. A Hivatal szinte valamennyi munkatársa példaértékű helytállással, elkötelezettséggel és nagy munkabírással tett eleget a velük szemben megfogalmazott elvárásoknak, amikor napi teendőit – a kulturált, ügyfélbarát, minőségi munkavégzés legmagasabb szintjének elérésére irányuló törekvésünkkel összhangban – jó szakmai színvonalon látta el. A vázolt feladatokon kívül, állandó feladatként folyamatosan helyt kell állni az ügyfelek, a társhatóságok, felettes szervek, a Képviselő-testület tájékoztatásában, adatszolgáltatásban. A közigazgatásban dolgozók munkavégzését nehezíti, hogy folyamatosan változó jogi környezetben kell az elvárásoknak megfelelően, az eljárási határidőket betartva teljesíteni.

Összességében elmondható a Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi munkájáról, hogy az ügyfél centrikusság, gazdaságos működés, nyitottság elvének eleget téve, jó színvonalon, folyamatos fejlesztési és megújulási igénnyel látta el. A lakosság kiszolgálása, valamennyi feladat ellátása megfelelően biztosítva volt.