

BESZÁMOLÓ

A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL

2020. ÉVI 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 képviseletét 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 Bojtí Kirendeltsége (4114 Bojtí, Ady Endre u. 5.)
- Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Nagykereki Kirendeltsége (4127 Nagykereki, Kossuth u. 22.)
- Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Toldi Kirendeltsége (4117 Toldi, Kossuth u. 4.)

PIR törzsszáma: 808598

Adószáma: 15808598-2-09

Statisztikai számjele: 15808598-8411-325-09

Számlavezető pénzüintézet 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 Hivatal 2020. évi tevékenységét alapvetően meghatározta, hogy Magyarország Kormánya 2020. március 11-én a 40/2020. (III. 11.) számú Kormányrendelettel az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki, amelyet csak 2020. június 18-ával szüntetett meg. Sajnos

az ország nem kerülhette el a járvány második hullámát, így 2020. november 4-én ismételten kihirdetésre került a veszélyhelyzet, amelynek hatálya immár egész évben fennmaradt.

A veszélyhelyzet ideje alatt a közös önkormányzati hivatalban a személyes ügyfélfogadás csak különösen indokolt esetben, az ügyintézővel előre egyeztetett ügyekben és időpontban működött. A munkatársak az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében váltott munkarendben, az otthoni munkavégzést is igénybe véve, a hivatal által rendelkezésre bocsátott eszközök segítségével végezték munkájukat.

Az esküvőknél korlátoztuk a jelenlévő vendégek számát, és kézfertőtlenítőket helyeztünk el minden bejáratnál.

Próbáltunk mindent megtenni annak érdekében, hogy a vírus a hivatalban ne jelenjen meg –ez az első hullámban sikerült is – de a második hullámban már mégsem tudtuk elkerülni, hogy ne legyenek megbetegedések.

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 Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai eszközállománya átlagosan 1-8 éves eszközökből tevődik össze. 27 db asztali számítógép, 1 db szerver, 7 db laptop, 3 db digitális másoló és egyéb informatikai eszközök állnak rendelkezésünkre. A számítógépek Windows 10 operációs rendszert használnak. Az eszközpark cseréjét 2019. októberében az Országos Informatikai Programiroda pályázata segítségével elindítottuk, melynek keretén belül 13 db komplett használt márkás számítógép került beszerzésre. A géppark átalakítása Windows 10 rendszerre 2020-ban teljes mértékben megtörtént. 2020-ban új Windows 2019 server verzióval telepített szerver számítógép került üzem behelyezésre a régi 12 éves szerver gép helyett.

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). Az ASP keretein belül a települési portálok átalakítása is megtörtént,

amelyek már a modern elektronikus ügyintézés feltételeit is megteremtik. Az átállás az új portálokra folyamatosan megtörtént 2020-ban.

Az Önkormányzat 2020. júliusában pályázatot nyújtott be a Belügyminisztérium által az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása pályázati kiírásra. A pályázati kiírás keretében 29 990 079 Ft támogatásban részesült az önkormányzat. A nyertes pályázat keretében a közös önkormányzati hivatal székhely épületének fejlesztése, felújítása valósult meg. Beltéri nyílászárók, hideg és melegburkolatok cseréjére került sor, új bútorokat szereztünk be, valamint a hivatal teljes belső festésére is sor került.

A belső felújítások megvalósításával korszerű belső terek várják a munkavállalókat, ügyfeleket egyaránt.





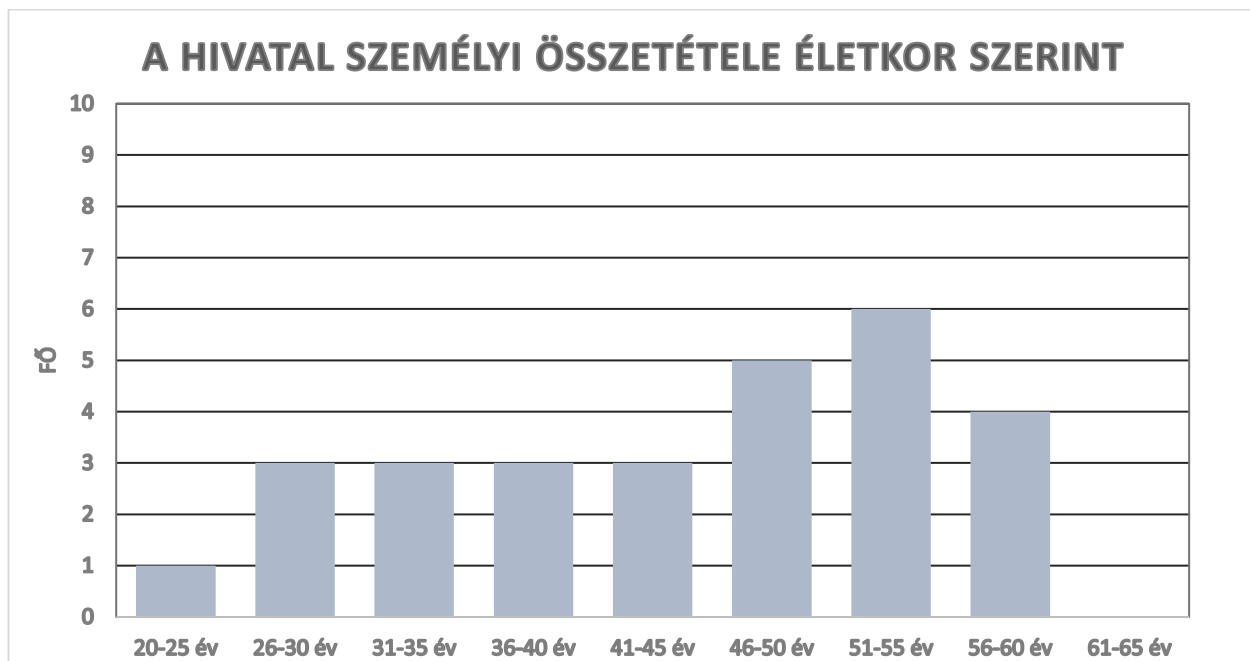
III. A HIVATAL EMBERI ERŐFORRÁS HELYZETE

A Hivatal létszámát az alakításáról és fenntartásáról megkötött megállapodás alapján a mindenkor költésigvetési rendelt tartalmazza. A Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett köztisztviselői létszáma 2020-ban 29 fő volt, melyből 25 fő a székhelytelepülésen, 4 fő a kirendeltségeken látta el feladatait.

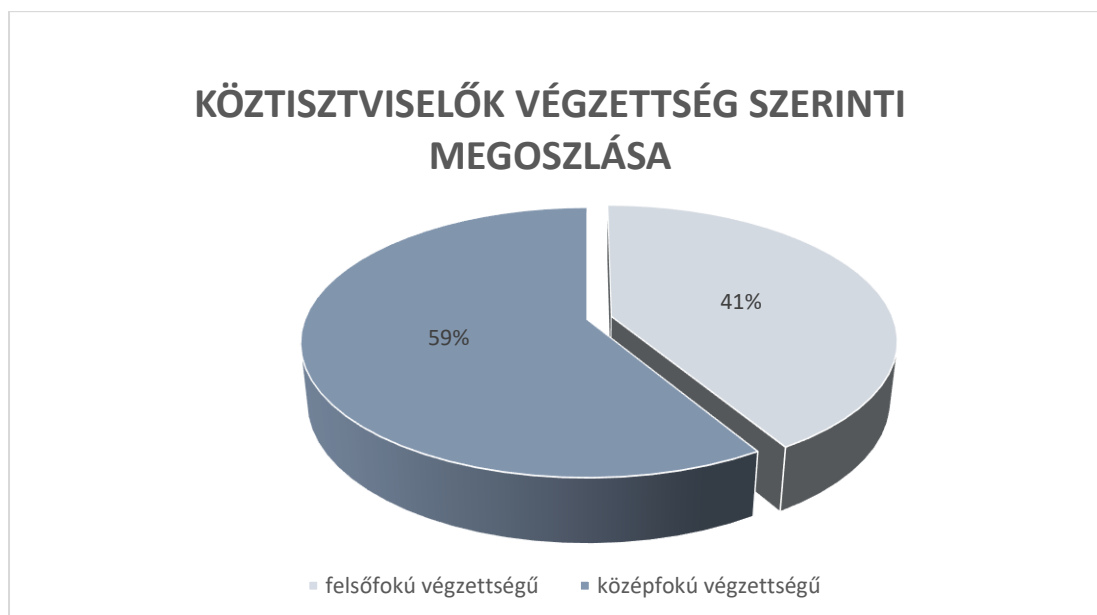
Ártánd településen egy fő köztisztviselő heti két napon tart ügyfélfogadást és lát el anyakönyvi feladatokat a településen. Bojt és Told településeken egy-egy fő köztisztviselő, Nagykereki településen két fő köztisztviselő állandó jelleggel a településen tartózkodik, feladatát ott látja el.

2020. évben a Közös Hivatalban 2 fő foglalkoztatására került sor a Munkaügyi Központ támogatásával GINOP program keretében.

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 12 fő felsőfokú végzettséggel, 17 fő pedig középfokú végzettséggel rendelkezik. A felsőfokú végzettségűek közül 10 fő rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, a középfokú végzettségűek közül 15 fő közigazgatási alapvizsgát szerzett.



2020. évben 2 fő kinevezésére került sor a Közös Hivatalban. Egy fő határozott időre, fizetés nélküli szabadságon lévő ügyintéző helyettesítésére, egy fő határozatlan időre pénzügyi ügyintéző munkakörbe lett kinevezve. Mindkét köztisztviselő kinevezésében 6 hónap próbaidő került kikötésre.

2020-ban 1 fő pénzügyi ügyintéző jogviszonya szűnt meg a hivatalban költözés miatt, közös megegyezéssel.

A Hivatalban részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő nincs, fizetés nélküli szabadságon jelenleg 1 munkatársunk van.

2020. évben jubileumi jutalomban részesülő munkatárs nem volt.

IV. A HIVATALI DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

Az apparátus szakmai ismeretének bővítésére folyamatosan kiemelt figyelmet fordítunk.

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.

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.

2020-ban közigazgatási alapvizsgára és közigazgatási szakvizsgára nem iskoláztunk be köztisztviselőt.

A községi szolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglalt képzési kötelezettségnek a köztisztviselői állomány 2020. évben az alábbiak szerint tett eleget:

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

<i>Képzés címe</i>	<i>vezető</i>	<i>ügyintéző I.</i>	<i>ügyintéző II.</i>	<i>összesen</i>
A költségvetési gazdálkodás gyakorlati kérdései – Hogyan vállaljunk kötelezettséget?	2	7	2	11
A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket) és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)	1	2	0	3
A paragrafusok mögött – A jogszabályszerkesztés alapjai	2	4	0	6
Az Alaptörvény bemutatása és értékei	1	1	4	6
Az ASP integrált szolgáltatásai – Hogyan támogatja az ASP – szolgáltatás a hatékonyabb ügyintézacst	2	7	2	11
Integritás - alapismeretek	1	1	4	6
Közbeszerzési alapismeretek	2	5	2	9
Mi az elektronikus hitelesség?	0	0	2	2
Munkaeöpiaci ismeretek	3	6	2	11
Sorban állás helyett – Elektronikus ügyintézési szolgáltatások	1	4	1	6
Személyközi és szervezeten belüli kommunikáció a közszolgáltatban	1	1	0	2
Társadalmi felelősségvállalás a közsférában	3	5	2	10

V. ÜGYIRATFORGALOM

A Hivatal tevékenységének részletes ismertetése előtt szükséges az ügyiratforgalmi és hatósági statisztika legjellemzőbb adatainak bemutatása. 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 az alábbi táblázat mutatja be:

**BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

Összesített ügyiratforgalom 2020-ban (Biharkeresztes, Ártánd, Bojt, Nagykereki, Told)

**I.
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2020-BEN**

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszámmra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	2643	-	5168
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	2643	-	5168
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	21	-	264
C	Szociális igazgatás	1354	-	3320
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	75	-	857
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	2	-	4
	2. Településrendezés, területrendezés	57	-	817
	3. Építési ügyek	12	-	31
	4. Kommunális ügyek	4	-	5
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	16	-	45
G	Vízügyi igazgatás	126	-	231
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	1132	-	2478
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	711	-	1004
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	59	-	73
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	-	-	-
	4. Rendőrségi ügyek	-	-	-
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	3	-	4
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	6	-	24
	8. Egyéb igazgatási ügyek	353	-	1373
I	Lakásügyek	32	-	53
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	102	-	419
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	31	-	61
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	150	-	575
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	1	-	1
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	970	-	4457
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	5	-	28
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	4	-	4
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	961	-	4425
P	Köznevelési és köznevelődésügyi igazgatás	40	-	91
R	Sportügyek	2	-	7
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrőség	10	-	74
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	2	-	7
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	8	-	67
	3. Fegyveres biztonsági őrőség	-	-	-
Mindösszesen:		6705	-	18101

Az ügyirat statisztikából látható, hogy a legtöbb ügy az adóigazgatásnál jelentkezik, ahol az adóalanyok magas száma és az adó típusok, adónemek száma növeli meg az ügyirat forgalmat.

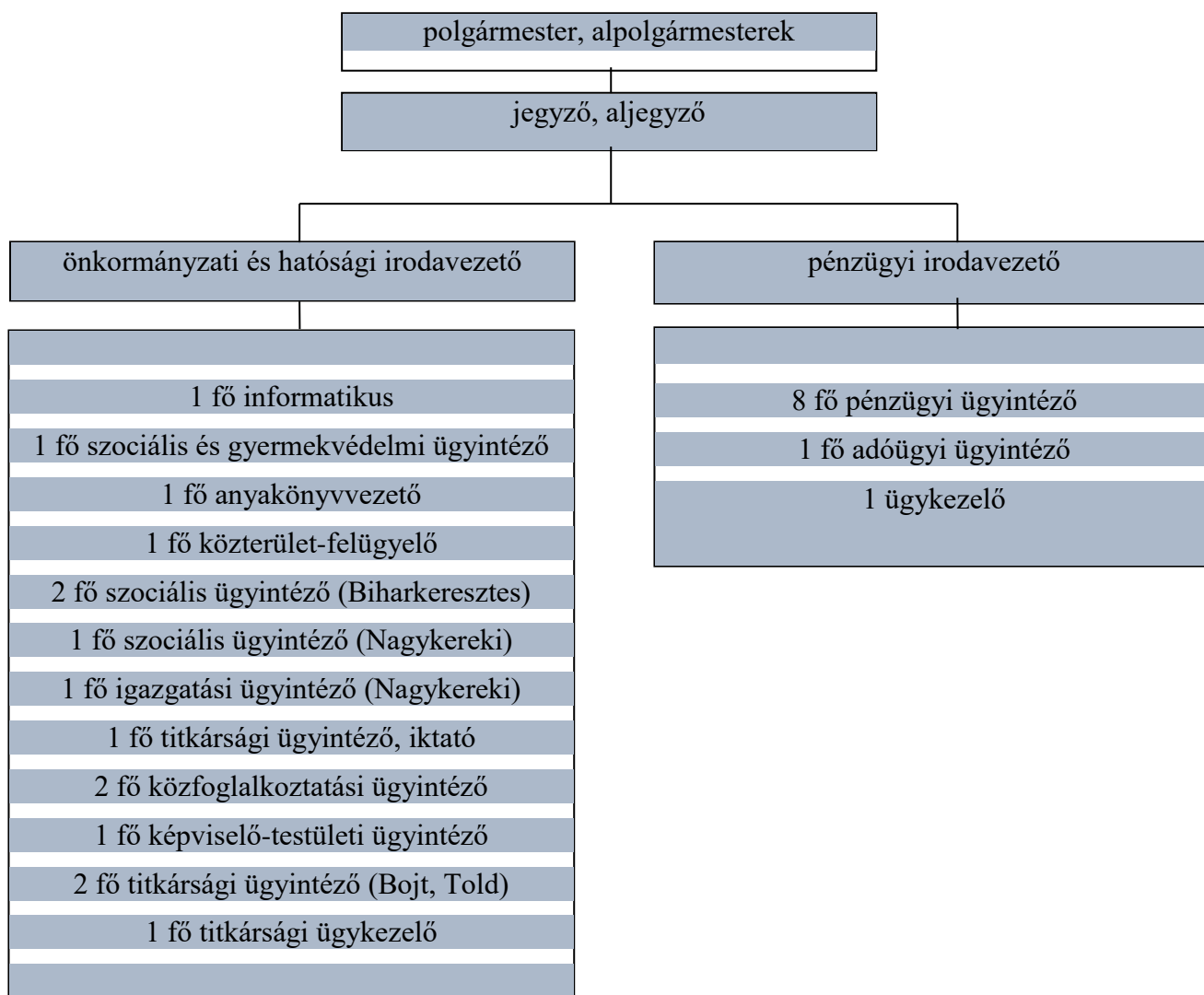
VI. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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.

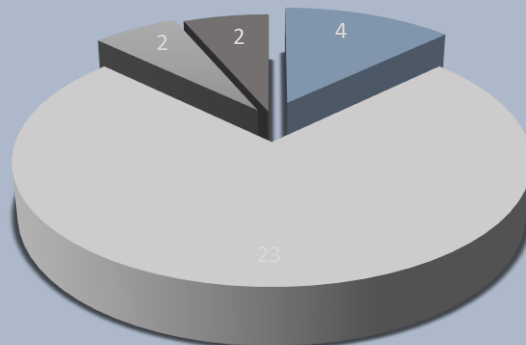
A Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal az ellátandó feladatok fajtái és jellege alapján a következő irodákra – mint belső munkaszervezeti egységekre – tagolódik:

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

Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti ábrája



A Hivatal személyi összetétele beosztás szerint



■ vezető beosztású (fő) ■ ügyintéző (fő) ■ ügykezelő (fő) ■ munkavállaló (fő)

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 Möt.v.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. 2020. év során a jegyző 40 alkalommal adott ki szakhatósági állásfoglalást.

2. ALJEGYZŐ

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

- Ártánd, Bojt, Nagykereki és Told településeken ellátja a jegyzői ügyfélfogadást.

- 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.

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

Az aljegyző által ellátott 2020. évi ügyek száma

Ügýtípus	Biharkeresztes	Ártánd	Bojt	Nagykerekí	Told
telepengedéllyel kapcsolatos ügy	2	0	0	0	0
kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentés, működési engedély	26	2	0	0	0
rendezvénytartási engedély	0	0	0	0	0
birtokvédelmi eljárás	3	0	1	2	0
hatósági bizonyítványok	4	1	0	1	1
talált tárgyak kezelése	1	0	0	0	0
fűrt kút fennmaradási engedély	2	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 önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendeletben foglaltaknak megfelelően a jegyzőkönyv és mellékletei elektronikusan a Nemzeti Jogszabálytár (njt.hu) webes felületén feltöltésre kerülnek az ülést követő 15 napon belül, valamint a nyilvános ülések jegyzőkönyvei elektronikusan is elérhetőek a város honlapján.

A képviselő-testületek által elfogadott rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon, a hivatal hivatalos hirdetőabláján való kifüggesztéssel és a települések honlapján megjelentetéssel megtörtént. A rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról is gondoskodott az iroda a kihirdetést követően. A fentiekben hivatkozott KIM rendeletben foglaltaknak megfelelően az iroda publikálta a képviselő-testület által elfogadott hatályos rendeleteket, illetve a módosítással érintett rendeletek egységes szerkezetű szövegét a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén is.

2020. márciusától a Covid-19 koronavírus járvány világjárvánnyá, pandémiává nyilvánítása miatt váratlan helyzetekkel, új kihívásokkal, problémákkal kellett szembenéznünk. Nagy próbatétel volt számunkra a 2020-as év, nagy lelkierőre volt szükség, hogy szakmailag, emberileg megfelelően kezeljük a változásokat, váratlan eseményeket, de sikeresen tudtuk biztosítani az intézményrendszer működtetését és az egészségvédelmet.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolta.

A veszélyhelyzet első szakaszában a védekezés főszereplői az önkormányzatok voltak. Ennek megfelelően a hivatalnak az egyik napról a másikra kellett az óvoda, bölcsőde bezárásával kapcsolatos feladatokat ellátni, megoldani az étkeztetést a köznevelési intézményekben és a szociális intézményekben egyaránt.

A 2020. év a humánjárvány és az annak következtében kihirdetett veszélyhelyzet miatt rendhagyó év volt a testületi munka tekintetében is. A veszélyhelyzet alatt sem a Képviselő-testület és annak bizottságai, sem a nemzetiségi önkormányzatok, de az önkormányzati társulások sem tarthattak ülést. Így a hivatal új feladata a veszélyhelyzeti klauzulával ellátott polgármesteri rendeletek és határozatok előkészítése lett.

A testületek döntési hatáskörét veszélyhelyzet idején a polgármester gyakorolja, rendeleti szabályozás körébe tartozó kérdésekben is ő dönt. Azonban valamennyi kérdésben, amelyek testületi ülésre került volna, a polgármester döntése előtt kikérte a Képviselő-testület és bizottságai tagjainak véleményét, így azokban hozott polgármesteri döntések a testületek tagjai véleményének kikérése, támogatása mellett születtek meg.

Az alábbi táblázatok adatai mutatják be a képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások üléseinek, a veszélyhelyzet alatti időszakban a polgármester,

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

illetve a nemzetiségi önkormányzatok és társulások esetében az elnökök által hozott döntések 2020. évre vonatkozó adatait:

Képviselő-testület

Önkormányzat	Ülések száma					Összesen
	<i>Nyilvános</i>	<i>Zárt</i>	<i>Együttes</i>	<i>Közmeghallgatás</i>	<i>Ünnepi</i>	
Biharkeresztes	7	6	1	0	1	14
Ártánd	9	0	1	0	0	10
Bojt	10	0	0	0	0	10
Nagykerek	10	0	0	0	0	10
Told	6	0	0	0	0	6

Önkormányzat	Döntések száma			Tárgyalt napirendek száma
	Rendeletek	Határozatok		
		<i>Képviselő-testület</i>	<i>Polgármester</i>	
Biharkeresztes	18	127	94	128
Ártánd	11	27	30	31
Bojt	13	44	45	48
Nagykereki	12	38	44	41
Told	11	39	30	41

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

Önkormányzat	Ülések száma		Összesen	Határozatok száma
	<i>Nyilvános</i>	<i>Zárt</i>		
Biharkeresztes	8	6	14	108
Ártánd	3	1	4	10
Bojt	5	1	6	13
Nagykerek	5	1	6	12
Told	2	0	2	8

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

A települési nemzetiségi önkormányzatokkal folyamatos volt a kapcsolattartás. A nemzetiségi önkormányzatnak teljes körű szakmai és ügyviteli segítséget nyújtunk. E testületek 2020. évi működését érintő legfontosabb adatok:

Nemzetiségi önkormányzatok

Önkormányzat	Ülések száma			Határozatok száma	
	Nyilvános	Közmeghallgatás	Összesen	Képviselő-testület	Elnök
Biharkeresztes Roma NÖ	9	0	9	24	17
Biharkeresztes Román NÖ	5	0	5	26	12
Bojt NÖ	9	0	9	15	6
Nagykerekai NÖ	4	0	4	9	11
Told NÖ	5	0	5	8	10

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

Társulás

Társulás	Ülések száma	Határozatok száma	
		Társulási Tanács	Elnök
Szociális és Gyermekjóléti Társulás	2	4	8
Óvodai Társulás	4	7	6
Biharkeresztes-Ártánd Infrastruktúra-Fejlesztési Társulás	1	2	2
Ivóvíz-minőségjavító Társulás	2	3	2

- Az iroda feladatkörébe tartoznak a személyzeti ügyek, humánpolitikai feladatok ellátása.
- ✓ Helyi önkormányzati képviselőkkel kapcsolatos feladatok:
Az Mőtv. 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 piacgazdaságon nem tudnak jelenleg elhelyezkedni.

Az önkormányzatok 2020. 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.

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

A foglalkoztatási formákhoz kapcsolódó pályázatok benyújtását a közös hivatalhoz tartozó települések tekintetében 2020-ban 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, 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.

2020-ban ismét lehetőség nyílt hosszú távú és startmunkaprogramban való részvételre, valamint hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás igénybevételére.

2020. évi közfoglalkoztatásra vonatkozó adatok

Település	Program neve	Foglalkoztatottak létszáma	Ellátott feladat	Támogatás összege
Biharkeresztes	Startmunka - mezőgazdasági programelem	15 fő	növénytermesztés, állattenyésztés	22.631.012 Ft
	Startmunka - szociális jellegű programelem	21 fő	belterületi önkormányzati tulajdonú közúthálózat karbantartása, belvízelvezető árkok karbantartása	27.956.340 Ft
	Startmunka - helyi sajátosságokra épülő programelem	18 fő	száraztészta készítés, rongyszőnyeg készítés	22.854.854 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	51 fő	közterület karbantartás, takarítás, konyhai kisegítő munka	41.767.908 Ft
Ártánd	Startmunka - mezőgazdasági programelem	9 fő	kertészeti növénytermesztés, állattenyésztés	14.801.078 Ft
	Startmunka - szociális jellegű programelem	11 fő	belterületi önkormányzati tulajdonú közúthálózat karbantartása, földutak felújítása	15.125.879 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	13 fő	közterület karbantartás	6.595.560 Ft
Bojt	Startmunka - mezőgazdasági programelem	23 fő	zöldségtermesztés, állattenyésztés	31.364.132 Ft
	Startmunka - szociális jellegű programelem	10 fő	belterületi önkormányzati tulajdonú közúthálózat	12.193.527 Ft

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

			karbantartása, földutak felújítása	
	Startmunka - helyi sajátosságokra épülő programelem	14 fő	szárasztésza készítés, vesszőfonás, cirokseprű készítés, varroda	20.608.219 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	18 fő	közterület karbantartás	9.957.577 Ft
Nagykerek	Startmunka - mezőgazdasági programelem	39 fő	növénytermesztés, állattenyésztés	44.981.713 Ft
	Startmunka - szociális jellegű programelem	40 fő	belterületi önkormányzati tulajdonú közúthálózat karbantartása, földutak felújítása, belvízelvezető hálózat karbantartása	51.742.256 Ft
	Startmunka - helyi sajátosságokra épülő programelem	17 fő	rongyszőnyeg készítés, asztalos munkák	22.746.115 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	58 fő	takarítás, konyhai kisegítő munka, közterület karbantartás	46.981.713 Ft
Told	Startmunka - mezőgazdasági programelem	30 fő	növénytermesztés, állattenyésztés	34.188.981 Ft
	Startmunka - szociális jellegű programelem	18 fő	belterületi önkormányzati tulajdonú közúthálózat karbantartása, mezőgazdasági földutak karbantartása	24.709.553 Ft
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	44 fő	közterület karbantartás	25.734.297 Ft

- ✓ 2020. 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 2020-ban:

Település	Nyári diákmunkában résztvevők száma
Biharkeresztes	35 fő
Ártánd	5 fő
Bojt	12 fő
Nagykerek	18 fő
Told	9 fő

- ✓ A GINOP (Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program) Program keretében 2 településen foglalkoztattak munkavállalókat általános irodai adminisztrátor munkakörben.

GINOP program keretében foglalkoztatottak száma 2020-ban:

Település	GINOP program keretében foglalkoztatott
Biharkeresztes	2 fő
Ártánd	1 fő
Bojt	0 fő
Nagykerek	0 fő
Told	0 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

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

2014. július 1-jétől az eseményközpontú, papíralapú állami anyakönyvi nyilvántartást a személyközpontú, elektronikus anyakönyvezés váltotta fel. Az Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszer (EAK) használatával az anyakönyvi események és ügyek intézése lényegesen összetettebb és időigényesebb feladattá vált. Az anyakönyvi feladatok országos illetékességűvé válása, az EAK rendszer alkalmazása az eddiginél is nagyobb együttműködést kíván meg más települések anyakönyvvezetőivel, mivel az egy személyhez kapcsolódó anyakönyvi bejegyzések a rendszerben összekapcsolódnak. Az EAK rendszerben fokozatosan személyi alapú nyilvántartás jön létre azzal, hogy a friss anyakönyvi események rögzítésével személyek korábbi – a papír alapú anyakönyvbe bejegyzett – anyakönyvi eseményei is rögzítésre kerülnek, így idővel a családi kapcsolatok is láthatóak lesznek a rendszerbe. 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 2020. január 1-jétől hatályba lépő jogszabályváltozások, illetve a tárgyévben két alkalommal is hirdetett 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. A veszélyhelyzet(ek) időtartama alatt is, valamennyi munkanapon biztosítani kellett – megfelelő óvintézkedések mellett – a személyes jelenléttel járó anyakönyvi feladatok ellátását (például apai elismerő nyilatkozatról, házasságkötési szándékról jegyzőkönyvek felvétele, házasságkötési szertartás szűk körű megtartása munkaidőn túl / szombati napokon is.

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 2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

Főbb anyakönyvi ügyek mutatói 2020. évre vonatkozóan településenként bontásban

	Biharkeresztes	Ártánd	Bojt	Nagykerek	Told
Születés (összesen)					
Születés anyakönyvből történő felvitele	76	19	46	14	6
Anyakönyvi adat változásának átvezetése	5	-	-	-	-
Anyakönyvből történő utólagos bejegyzés rögzítése	2	-	-	-	-
Házasság (összesen)					
Házasság anyakönyvezése	32	-	-	10	3
Házasság anyakönyvből történő felvitel	40	8	11	9	3
Anyakönyvi adat változásának átvezetése	6	1	1	4	1
Házasság megszűnése, érvénytelenítése, későbbi időpontban érvényessé válása	3	1	1	-	-
Házassági név változása/módosítása	8	-	-	-	-
Anyakönyvből történő utólagos bejegyzés rögzítése	5	-	-	-	-
Halálozás (összesen)					
Halálozás anyakönyvezése					
Elhalálozás anyakönyvezése	27	2	-	7	2
Halálozás anyakönyvből történő felvitele	3	3	-	-	-
Apai elismerő nyilatkozat (összesen)					
Apai elismerő nyilatkozat születendő gyermekről	14	1	-	-	-
Okirat kiállítás (összesen)					
Anyakönyvi kivonat kiállítása					
Születési anyakönyvi kivonat kiállítása	84	4	1	7	5
Házassági anyakönyvi kivonat kiállítása	22	1	2	28	6
Halotti anyakönyvi kivonat kiállítása	7	7	8	7	5
Adatszolgáltatás (összesen)					
Adatszolgáltatás az Elektronikus Anyakönyv adattartalma alapján					
Adatszolgáltatás születési kivonat adattartalmáról	2	-	-	-	-
Adatszolgáltatás házassági kivonat adattartalmáról	2	-	-	-	-
Adatszolgáltatás halotti kivonat adattartalmáról	1	-	-	-	-
ÖSSZESEN:					

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

Honosítottak száma 2020-ban településenként:

Település	Honosítottak száma
Biharkeresztes	120
Ártánd	1
Bojt	0
Nagykerek	1
Told	0

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 ügyintézés lassítja, hogy 2020-tól kezdve az adó- és értékbizonyítványokkal szemben megnyílt a jogorvoslat lehetősége.

Hagyatéki ügyek száma 2020-ban:

Település	Hagyatéki ügyek száma
Biharkeresztes	86
Ártánd	12
Bojt	8
Nagykerek	21
Told	2

➤ A hagyatéki ügyekkel foglalkozó ügyintézők végzik a címnyilvántartás naprakész vezetését. Ennek keretében címrendezés, címképzés, címek felülvizsgálata, házszámok

rendbetétele, címigazolás kiadása, Központi Címregiszterrel (KCR) kapcsolatos ügyek, ügyintézésük történeke.

- 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 javaslatot 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,
 - ✓ a TAKARNET rendszerből adatok lekérése, belföldi jogsegély biztosítása is az informatikus feladatkörébe tartozik. A 2020-ban módosított takarnet rendszerben 295 alszámon kb. 3000 ingatlan adatát kérdeztük le.

A nagyszámú lekérdezést a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Berettyóújfalui Járási Hivatala 2020. februárjában ellenőrizte és megállapította, hogy a lekérdezések megfelelnek a jogszabályi feltételeknek.

- A hivatali iktatás és ügyiratkezelés szinten az iroda keretében működik, a székhelyen 2 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. A Hajdú-Bihar Megyei Levéltárral történő egyeztetést követően az egyes iratok jogszabály szerinti selejtezése. 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. Az iktatási feladatot ellátó ügyintézők feladata az elektronikus levelező-rendszer folyamatos figyelemmel kísérése, a beérkező e-mailek továbbítása is.

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. 2019-ben a hivatal székhelyén 2220 db levél postára továbbítása és 5014 db levél kézbesítőink által kézbesítése történt meg.

➤ A szociális ügyeket, ügyfelek tájékoztatását egy középfokú és egy felsőfokú végzettséggel rendelkező ügyintéző látja el. A szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások és a természetben nyújtott szociális ellátások részben államigazgatási, részben önkormányzati hatósági hatáskörként jelennek meg.

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;
- ✓ 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.

**BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

2020. évben szociális ellátásban részesülő személyek száma támogatási formánként:

TÁMOGATÁSI FORMA/FŐ	Biharkeresztes	Ártánd	Bojt	Nagykerek	Told
rendkívüli települési támogatás	147	0	76	12	30
a lakhatáshoz kapcsolódó rezsiköltségekhez való hozzájárulás	207	37	69	140	41
gyógyszer-kiadásokhoz való hozzájárulás	0	0	0	1	0
elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulás	24	4	2	3	1
születési támogatás	12	1	7	8	7
születésnap támogatás	12	0	3	1	0
iskoláztatási támogatás	ált. isk.: 191 középisk.: 122 felsőoktatás: 46	óvodázttatási és iskolázttatási tám: óvodás: 14 ált.isk.: 20 középisk.: 20 felsőoktatás: 9	ált. isk.: 45 középisk.: 23 felsőoktatás: 0	óvodázttatási és iskolázttatási tám.: 179	óvodás: 27 fő ált. isk.: 39 fő középisk.: 14 fő felsőoktatás: 2 fő
bölcsődei és óvodázttatási hozzájárulás;	80	0	28	0	0
szociális célú tüzelőanyag támogatás	429	121	138	358	84
idősek és rászorultak karácsonyi támogatása	796	162	214	359	81
köztemetés	1	1	0	5	0

A szociális ügyintézők bírósági és más szervek megkeresésére környezettanulmányt készítenek.

Környezettanulmányok száma 2020-ban:

Település	Környezettanulmányok száma
Biharkeresztes	14
Ártánd	0
Bojt	3
Nagykerek	9
Told	3

➤ 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.

Kormányrendelet alapján 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, így ezekben az esetekben a veszélyhelyzet lejártát követően indult eljárás.

- ✓ 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 2020-ban településenként:

Település	rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma 2020. augusztus (fő)	rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma 2020. november (fő)
Biharkeresztes	175	180
Ártánd	23	20
Bojt	103	97
Nagykerek	144	141
Told	84	85

- ✓ 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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 2016. január 1-jétől hatályos módosítása révén az irodára többletfeladat hárult, hiszen új ellátásként lépett be a támogatási rendszerbe a szünidei étkeztetés. Ezzel az új ellátással a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú gyermekek részére kell kötelezően biztosítani a tanszünetekben (tavaszi, nyári, őszi, téli) munkanapokon napi egyszer meleg ételt. Sikerült teljesen zökkenőmentesen biztosítani az étkezést valamennyi rászoruló részére, mind a négy tanítási szünetben.

A szünidei gyermekétkeztetésben (ősz, téli, tavaszi, nyári) igénybe vevők száma 2020-ban

település	szünidei gyermekétkeztetésben részesülők (fő)			
	tavaszi	nyári	ősz	téli
Biharkeresztes	77	92	46	52
Ártánd	0	0	0	0
Bojt	49	72	35	20
Nagykerek	92	115	93	90

➤ 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. 2020-ban 11 esetben került sor írásos figyelmeztetés megküldésére, mely eredményeként az esetek többségében a szabálytalanságok megszüntetésre kerültek.

- ✓ A hirdetmények kifüggesztése záradékolása is a közterület-felügyelő feladata. 2020. évben 201 db adásvételi és haszonbérleti szerződés, valamint 39 db egyéb (bíróági, árverési,) hirdetmény 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 csippelteti a kutyáját és az ebet az utcán kóborogni hagyja. Tavalyi évben közterületen 10 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 8 fő kért és kapott engedélyt közterületen fa kivágásra és a vágás utáni telepítésre.
- ✓ Az utcai közvilágítás ellenőrzése folyamatos, az esetleges hibákról vagy az E.ON-t, vagy a Mezei Vill-t értesítjük attól függően, hogy a hiba kijavítása kinek a feladata. Az új energiatakarékos lámpákkal kevesebb a hiba.
- ✓ 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. 406 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 24 méhészt és vándorméhészt jelentkezett be.
- ✓ 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 elvégztetését és annak ellenőrzését.

Futó projektjeink kapcsán folyamatosan ellátjuk a szakmai, műszaki, pénzügyi és adminisztrációs feladatokat. Az iroda munkatársai a projektek szakmai ellenőrzésein részt vesznek, és biztosítják az ehhez szükséges pénzügyi és szakmai adatszolgáltatásokat.

A már fizikailag lezárult 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 ügyintéző (inkasszó vagy jelzálogjog törlése).

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

2020. évben lezárt, vagy folyamatban lévő pályázatok

Projekt megnevezése	támogatás	saját forrás	megjegyzés
Magyar Falu Program Biharkeresztes közterületi karbantartást szolgáló eszközbeszerzése	14 986 000 Ft	0 Ft	Biharkeresztes
Magyar Falu Program Orvosi rendelő és védőnői szolgálat eszközfejlesztése Biharkeresztesen	2 780 821 Ft	0 Ft	Biharkeresztes
Felhívás települési vagy térségi szintű ifjúsági stratégiai dokumentumok elkészítéséhez szakmai/módszertani tanácsadás Erzsébet Ifjúsági Alap Nonprofit Kft. (továbbiakban: ERIFA) az EFOP-1.2.3- VEKOP-2015-00001	nem ismert	0 Ft	Biharkeresztes
Hivatal épületének felújítása Belügyminisztériumi támogatás	29 990 079 Ft	9 263 951 Ft	Biharkeresztes
Iparterület fejlesztése Biharkeresztesen TOP-1.1.1-15-HB1-2016- 00007	399 931 224 Ft	68 776 Ft	Biharkeresztes A projekt elkészült, az elszámolás folyamatban
Barnamezős terület rehabilitációja Biharkeresztesen TOP-2.1.1-16-HB1-2017- 00003	75 000 000 Ft	0 Ft	Biharkeresztes A projekt elkészült, az elszámolás folyamatban (kivitelezésre 0 Ft önerő)
Magyar Falu Program Óvodafelújítás Nagykerekiben	32 506 522 Ft	0 Ft	Nagykereki
Magyar Falu Program Nagykerekiben közterületi karbantartását szolgáló eszközök beszerzése	9 065 858 Ft	0 Ft	Nagykereki
Magyar Falu Program Nagykereki, Hunyadi utca felújítása	16 248 778 Ft	0 Ft	Nagykereki
Magyar Falu Program Nagykereki tanyagondnoki busz beszerzése	13 484 131 Ft	0 Ft	Nagykereki

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

Magyar Falu Program Nagykerek, Bem utca felújítása	16 316 000 Ft	0 Ft	Nagykerek
Magyar Falu Program A házi orvosi ellátás minőségének javítása eszközbeszerzéssel Nagykerek községben	2 943 381 Ft	0 Ft	Nagykerek
Magyar Falu Program Told településen elhagyott ingatlan megvásárlása közérdekű feladatellátásra	3 754 000 Ft	0 Ft	Told
Magyar Falu Program Told Községben játszótér kialakítása	4 395 969 Ft	0 Ft	Told
Magyar Falu Program Told Orvosi Rendelő Felújítása	20 298 663 Ft	0 Ft	Told

- 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 Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatra az elmúlt évben Biharkeresztesen 18 fő nyújtott be pályázatot, 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. 2020. évben a Biharkeresztesi Egyesített Szociális Intézmények 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.
- 2020. évben a Magyar Államkincstár részére a törzskönyvi adatnyilvántartást érintően 20 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, a háziorvosi ügyeleti ellátást biztosító Országos Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft-vel folyamatosan zajlott. 2020-ban az egyik védőnő fizetés nélküli szabadságról történő visszatérése 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, 5 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 pénzügyintézete a Takarékbank Zrt. (2019. november 01. előtt jogelődje a Tiszántúli Takarékszövetkezet). 2020. évben az önkormányzatok, társulások, intézmények bejövő számlái mellett 2 643 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 útszámlák, 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,összepszerűségének, 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 2020. 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.

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 belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadóival,
 - ✓ 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 illetékekkel (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, rendszerezíti 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 zárási feladatok,
 - ✓ nyomtatványok, ügyleírások elkészítése, karbantartása nyilvántartások kezelése, természetes személyi adatok, lakcímek aktualizálása
 - ✓ egyenlegértékesítők 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

*BESZÁMOLÓ A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL*

- ✓ iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása könyvelési, könyvelés ellenőrzési feladatok
- ✓ telefonos ügyfél tájékoztatás,
- ✓ személyes ügyfélfogadás.

Az adócsoport által fogadott ügyiratok alakulását ügýítýpusonként

Település	Igazolás, adóérték bizonyítvány		Szabálýsértés	Helyi iparúzési adó	Gépjárműadó
	Adó-igazolás	Adóérték-bizonyítvány			
Biharkeresztes	27	75	92	323	1841
Ártánd	3	18	1	58	213
Bojt	0	29	87	51	144
Told	0	13	11	23	66
Nagykerekí	2	27	22	66	323
Összesen:	30	162	213	521	2587

Az adózók (gépjárműadó, HIPA, talajterhelés ügyekkel kapcsolatban) száma 2020. évben

Megnevezés	Biharkeresztes	Ártánd	Bojt	Nagykerekí	Told
Társas vállalkozások	323	88	63	76	34
Egyéni vállalkozók	322	32	24	39	13
Magánszemélyek	1737	241	157	400	83
Összesen	2382	361	244	515	130

VIII. ÖSSZEGZÉS

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 Hivatal munkatársai az új helyzetben fokozott figyelmet fordítottak a segítséget kérő, rászoruló ügyfelekre, biztosították az ügyeiket más módon elintézni nem tudó ügyfelekkel való személyes egyeztetést és az iratok, beadványok benyújtását, figyelemmel kísérték a kormányzati intézkedéseket és naprakész, teljes körű tájékoztatást nyújtottak mind a személyes, mind az elektronikus úton, mind pedig a telefonos megkereséseket követően.

Összességében elmondható a Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi munkájáról, hogy az ügyfél centrikusság, gazdaságos működés, nyitottság elvének eleget téve, jó színvonalon, folyamatos fejlesztési és megújulási igénnyel látta el. A humánjárvány elterjedése ellenére az intézmény folyamatos működése, a lakosság kiszolgálása, valamennyi feladat ellátása megfelelően biztosítva volt.