

Túrkeve Város Jegyzője
Túrkeve, Petőfi tér 1.

Az előterjesztést véleményezi:
Ügyrendi bizottság

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2023. évi működéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81. § (3) f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A 81. § értelmében a jegyző vezeti a hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a gyermekvédelmi feladatokról, belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról) nem képezik a beszámoló részét, azok külön kerültek/kerülnek beterjesztésre a képviselő-testület elé.

A Hivatalon belül öt osztály működik: Költségvetési Osztály, Kabinet Osztály, Igazgatási Osztály, Műszaki osztály, Szervezési Osztály.

A beszámolót ebben a szerkezetben készítettük el.

Valamennyi munkatársamnak köszönöm egész éves munkáját.

Kérjük a határozati javaslat megtárgyalását és elfogadását.

Túrkeve, 2023. december 18.


Czucziné Keresztes Anita
jegyző

242/2023.(XII.21.) sz. képviselő-testületi határozati javaslat
a Polgármesteri Hivatal 2023. évi működéséről szóló beszámolóról

Túrkeve Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2023. évi működéséről szóló tájékoztatót e határozat melléklete szerint elfogadja, és valamennyi munkatársnak köszöni az egész éves munkáját.

Erről értesülnek:

1. A képviselő-testület tagjai
2. Polgármesteri Hivatal tisztségviselői

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2023. évi működéséről

A Hivatalon belül öt osztály működik: Költségvetési Osztály, Kabinet Osztály, Igazgatási Osztály, Műszaki osztály, Szervezési Osztály. 2023-as évben is jellemző a korábbi évek tendenciái: a neveltséges bérek miatt egyre nehezebb szakmai múlttal rendelkező köztisztviselőt alkalmaznia a hivatalnak. Az év folyamán egy közfoglalkoztatottat sikerült először munkaügyi pályázat támogatásával, majd köztisztviselőként alkalmazni és a pénzügyi osztályt erősíteni. A pénzügyi osztályra másik személyt is sikerült munkaügyi támogatással alkalmazni, majd köztisztviselőként felvenni. Az év folyamán a változó igények miatt egy-két osztályt érintő átszervezés valósult meg. Megerősítésre került a szervezési osztály munkaügyi területe, továbbá az igazgatási osztály adócsoportja. Év közben nagy segítségünkre van a közfoglalkoztatás keretében egy fő, aki a beléptetésben és a telefonközpontban nyújt segítséget. A nyár folyamán a járási hivatal által biztosított diákmunkát is igénybe vettük kisebb adminisztratív feladatokra.

Hivatalunk megfelelő informális- és munkakapcsolatot tart a környező polgármesteri hivatalokkal, a különböző társhatóságokkal (Kormányhivatal, Járási Hivatal, Magyar Államkincstár, Rendőrség, Katasztrófavédelem, stb.). Jól tudunk együttműködni a kistérségi munkaszervezetekkel is. Korrekt a kapcsolatunk a felettes szervünkkel a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatallal, annak különböző szakigazgatási szerveivel, főosztályaival is.

Megállapítható, hogy a polgármesteri hivatal épületében a korszerű energiatakarékos működéshez felújítás, beruházás szükséges: a tetőszerkezet teljes felújításra szorul, mert több iroda beázik; a korszerűtlen gázkonvektorok helyett korszerű, az épület adottságainak megfelelő fűtésrendszer kiépítése szükséges; a világító testek teljes felújítása, a teljes áram-, informatikai hálózat felújítása lenne szükséges; a hivatal bútorzata szedett-vedett, célszerű lenne egységesebb képet mutatva új bútorok beszerzése.

A hivatal működését az egyes osztályok feladatai szemléltetik.

Műszaki Osztály

A műszaki osztály több területen végzi a feladatait, ezek közül a legjelentősebb a magasépítési terület, mélyépítési terület (közterület), továbbá rendészeti feladatokat is ellát. Ezen feladatok közül a

magasépítéshez tartoznak az alábbi témakörök:

- Önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése valamint közreműködés állami beruházások előkészítésében és bonyolításában
- Önkormányzat beruházási- építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása
- Rendelkezésre álló tapasztalatok és dokumentumok alapján összeállítja, naprakészen tartja az önkormányzati tulajdonú épületek építési dokumentációját (meglévő ismeretek, szerződések, tervek, rajzok, fotók, adatok gyűjteménye)
- Önkormányzati magasépítési beruházások szavatossági és jótállási/garanciális ügyeinek intézése

mélyépítéshez (közterülethez) tartoznak az alábbi témakörök:

- önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése, valamint közreműködés állami beruházások előkészítésben és bonyolításában
- önkormányzati beruházással kapcsolatos közbeszerzések előkészítése
- önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feledatok ellátása
- önkormányzati utak fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása
- közterületek tulajdonosi jogaival kapcsolatos ügyintézés

Önkormányzati rendészeti feladatok:

- közterület- felügyelei hatáskörrel összefüggő hatósági eljárások
- együttműködés keretében rendőrséggel kapcsolatban álló közbiztonság, bűnmegelőzési feladatok ellátása
- Állattartással kapcsolatos hatósági ügyek

Részletesebben:

- Útkezelői hozzájárulások lakosság részére, cégek részére, közszolgáltatók részére (68db)
- Bontási/munkakezdési engedélyek lakosság részére, cégek részére, közszolgáltatók részére (72db)
- Útvonal engedélyek, behajtási engedélyek (5db)
- Előterjesztések készítése (12db)
- Fakivágási engedély (2db)
- Felszólítások közterület illetéktelen használatára (3db)
- Felszólítások közterület állapotának nem megfelelő helyreállítására (4db)
- Hatósági bizonyítványok (5db)
- Juhászfesztiválhoz fűződő útlezárás és forgalommodosítások rendezése
- Piachoz tartozó út és parkoló forgalomba helyezése
- Közterület eltérő használatának engedélyezése, tiltása – városi rendezvényeket is beleértve (126db)
- Túrkeve Város általános rendezési tervének módosításával kapcsolatban ügyek intézése
- Új kút előre kötéséhez szükséges anyagok beszerzése
- Orvosi rendelő elé mozgáskorlátozott és mentő részére fenntartott parkolóhely kialakítása
- Polgármesteri Hivatal pince lejárati ajtajának cseréje
- Ligetbe tervezett vizes játszóelem elektromos ellátása
- Szakhatósági hozzájárulások (13db)
- Kormányhivatal tájékoztatása Túrkeve közútjainak állapotáról
- Településképi véleményezési eljárás (1db)
- Teljesítési igazolások készítése (37db)
- Tulajdonosi hozzájárulások (27db)
- Vállalkozási szerződések készítése (50db)
- Túrkevei Kemping területén elvégzett munkálatok (faházak nyílászáróinak cseréje, konyha felújítása) ellenőrzése, elvégzett munkák igazolása
- Túrkevei Korda Sándor Filmszínház felújításával kapcsolatban folyamatos egyeztetés a tervezőkkel, helyszíni felmérések, bejárások segítése, szükséges külső erőforrások beszerzése
- Pákász sétány, út és parkoló tervezéséhez árajánlatok beszerzése, tervező kiválasztása, szerződés készítése, szükséges hozzájárulások elkészítése
- Árajánlati felhívások készítése, kiértékelése, szerződés készítése a Finta Múzeum energetikai korszerűsítéséhez
- Árajánlati felhívások készítése, kiértékelése, szerződés készítése a BKTT Idősek Otthona energetikai korszerűsítéséhez
- Ligetben létesült futókör és sétány tervezése, építése során helyszíni szemlék, ajánlattételi felhívások készítése, beérkezett ajánlatok kiértékelése, előterjesztés és szerződés készítése
- 3db buszmegálló felújításával kapcsolatos ajánlattételi felhívások készítése, beérkezett ajánlatok kiértékelése, előterjesztés és szerződés készítése
- Kis-Berettyó meder rekonstrukció terveinek elkészítése árajánlatok beszerzése, szerződés megkötése, szükséges hozzájárulások elkészítése
- TOP-1.4.1-19JN1-2019-00023 „Bölcsődei férőhelyek bővítése Túrkeven” pályázat hiánypótlásában való részvétel
- Zöld város pályázat hiánypótlásában való részvétel
- Kevi Juhászfesztivál előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos folyamatos ügyintézés
- Fedett fürdőépület leégett tetőszerkezetének helyreállításával kapcsolatban árajánlatok beszerzése, ajánlatok kiértékelése, előterjesztés és szerződés készítése

- VP6-7.2.1.1-21 Külterületi helyi közutak fejlesztése pályázat keretén belül műszaki ellenőri feladatok lebonyolítása ajánlatok kérése, kiértékelése, szerződése kötése; munkaterület átadás megszervezése
- Finta Múzeum energetikai korszerűsítéséhez munkaterület átadás megszervezése
- BKT Idősek Otthona energetikai korszerűsítéshez a munkaütemezésre szolgáló megbeszélés összehívása
- Fedett fürdőcsarnok tetőszerkezetének helyreállításához műszaki ellenőr keresése
- Oroszlánvendéglő tetőszerkezetének felújítására árajánlatok beszerzése, ajánlatok kiértékelése, előterjesztés és szerződés készítése
- Porabka utcán új járda kialakításához helyszíni mérések végzése, járda nyomvonalának kijelölése
- Ligetbe utcabútorok kihelyezésével kapcsolatos szerződés készítése, azok helyének kijelölése
- Élhető város pályázaton belül moztéchnológia tervezésére irányuló árajánlatok beszerzése, értékelése, tervezési szerződés készítése
- Zöldváros pályázat helyszíni ellenőrzésén való részvétel, ellenőrök segítése, megvalósítási helyszínek bejárása
- Ligetben található aszfaltpálya mellé labdafogó védőháló építésével kapcsolatos ügyek intézése
- Buszmegállók felújításához műszaki ellenőr keresése
- Folyamatos egyeztetés a Napelem Zounok Kft-vel az energetikai pályázat keretén belül az Idősek Otthonában és a Strandon telepítendő napelemekkel kapcsolatban
- Belterületi utak felújítása pályázaton belül tervező keresése, ajánlatok bekérése, kiértékelése, szerződés megkötése
- Méhészek értesítése földi úton történő szúnyoggyérítéssel kapcsolatban
- Református Egyházközség tájékoztatása a Református Templom előtt található fák állapotával kapcsolatban
- „Mátyási malom” épületének elbontásával kapcsolatos ügyek intézése
- Árajánlatok beszerzése közbeszerzési eljárások lebonyolítására
- Városi Könyvtár vizesblokkjának való felújítása
- Magyar Közút Nonprofit Zrt. megkeresése a kezelésükbe tartozó belterületi közutak állapotával kapcsolatban
- Árajánlatok beszerzése Zöld Infrastruktúra Fejlesztési- és Fennmaradási Akcióterv készítésére
- 3633/3 hrsz-ú ingatlanon épülő apartman épület 3. építési üteméhez árajánlatok bekérése, kiértékelése, szerződéskötés
- Játsszóterek felülvizsgálata, hiányzó dokumentumok beszerzése
- Nappali idősellátó épület kiviteli terveire árajánlatok kérése
- Belterületi utak felújítása vonatkozó árajánlatok kiértékelése, előterjesztése és vállalkozási szerződés készítése
- Pákász sétány kiépítésére kiírt közbeszerzési eljárás helyszíni bejárásának lebonyolítása
- Kis-Berettyó meder rekonstrukciójára kiírt közbeszerzési eljárás helyszíni bejárásának lebonyolítása
- Alapinfrastruktúra fejlesztése Túrkeve iparterületén pályázaton belül közbeszerzési eljárás lebonyolítójának kiválasztása

- Helyi térfigyelő kamerarendszer kameráinak összegzése, előterjesztés készítése az ezzel kapcsolatos rendelt módosításához

- Lakossági megkeresések továbbítása az érintett közszolgáltatóknak

- Ajánlattételi felhívás készítése Vizes játszóelem kiépítése a túrkevei ligetben

- Ajánlattételi felhívás készítése – Strand belső felújítás, ajánlatok kiértékelése, előterjesztés, szerződés készítése

- Herczegh utca burkolat építésének engedélyeztetési eljárásához szükséges dokumentumok elkészítése

- Közvilágítás üzemeltetésével és karbantartásával foglalkozó cégek keresése

Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei 8 db ügyirat

Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása 42 db ügyirat

Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának be- jelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának el- lenőrzése és annak jogkövetkezményei

- Telephely igazolás módosítása kérelme pályázathoz TEAOR kódolás alapján

Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése

Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése

Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek

Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése

Védőnői szolgálat-Ingatlanok felmérése adatszolgáltatási kötelezettség

Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok 4 db ügyirat

Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztéstratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat 4 db ügyirat

Településrendezési kötelezések

Településrendezési szerződés

Településképi véleményezési eljárás 6 db ügyirat

Településképi bejelentési eljárás 5 db ügyirat

Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás 5 db ügyirat

Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek

Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztató- sok, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat

Mikrohullámú vezeték biztosítására építési tilalom-nyilatkozat Ferinvestment Kft. NAP- ELEM létesítéséhez

Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak 2 db ügyirat

Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás

Belterületi közútkezelői hozzájárulások 5db ügyirat

Egyéb közútkezelői hozzájárulás 5 db ügyirat

Útvonalengedélyek 1 db ügyirat

Közüzemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok

-TRV ZRT. tájékoztatói – ivóvíz és szennyvíz

Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély 30 db ügyirat

Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése 2 db ügyirat

Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok 3 db ügyirat

Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás 7db ügyirat

Társasházak alapítása, elidegenítés

Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések 2db ügyirat

Belterületi növényvédelem és ellenőrzése 2db ügyirat

Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek

Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok 2db ügyirat

Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések

Sportrendezvények ügyei

Statisztika (éves) 3db ügyirat

Statisztika (időszaki) 2db ügyirat

Tájékoztatások, adatszolgáltatások 7db ügyirat

Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok 23 db ügyirat

Kezelt pályázatok:

- TOP_PLUSZ-1.1.1-21-JN1-2022 „Alapinfrastruktúra fejlesztés Túrkeve iparterületén”
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1-2022-00019 „Települési infrastruktúra fejlesztése az élhetőbb Túrkevéért”
- TOP_PLUSZ-1.2.3-21-JN1-2022-00055 „Belterületi utak fejlesztése Túrkevéen”
- TOP-1.4.1-19JN1-2019-00023 „Bölcsődei férőhelyek bővítése Túrkevéen”
- TOP_PLUSZ-3.3.2-21-JN1-2022-00014 „Túrkeve Város Idősek nappali szociális ellátásának komplex fejlesztése”
- TOP_PLUSZ-2.1.1-21-JN1-2022-00022 „Túrkeve város önkormányzati épületeinek energetikai korszerűsítése”
- VP6-7.2.1.1-21 „Külterületi helyi közutak fejlesztése Túrkevéen”
- BMÖGF/1239/2021. iktatószámú központi költségvetési támogatás
- BMÖFT/6-/9/2021. „Túrkeve belterület 2700, 2305/2 hrsz. Póhamarai út felújítás”
- TOP-2.1.2-15-JN1-2016-00013 „Zöld város”

Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás

Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok

Lakóhelyi környezet állapotfelmérése

-Gondozatlan közterület-Juhászfesztivál 72db felszólítás írásban

Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás

Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek 8 db ügyirat

Építésügyi hatósági ellenőrzés 4 db ügyirat

Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program

0490/2 hrsz. rekultivált hulladéklerakó-adatszolgáltatás

Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek

-Hulladékká vált gépjárművek közterületen-Kisér utca

Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás

Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása,

hulladékártalmatlanítás, hulladék újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek 18 ügyirat

Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek

-Árvíz-belvízvédelmi elrendelések-2023

-Határozat adathordozó lefoglalásáról

-Túrkeve tábla eltulajdonítása

- Buszpályaudvar rongálás
- Önkormányzati épület tüzeset (Ecsegi u.52.)
- Rendőrségi jelentés-crosspálya falopás

Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei

- Kat.ved-Tűzvédelmi

Birtokvédelmi ügyek

- Koós-Póhamarai u-közkerítés-Szalma Adrián

Közüzemai fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)

- Közüzemai szerződések, opus Titász-óracserék
- TRV.Zrt.szennyvíz
- MVM szerződés Kinizsi 37 (volt VG Kft)

Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések

- Gallyazási munkálatok 2023.

Állattartási, állatvédelmi ügyek

- Állattartók és állatállomány nyilvántartása
- Állatvédelmi adatszolgáltatás

Belterületi növényvédelem és ellenőrzése 31 db ügyirat

Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása, méhészeti bejelentés

Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás

Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések

Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések

Tájékoztatások, adatszolgáltatások

- Adatgyűjtés HVB 2023
- Tájékoztatás
- Közfoglalkoztatás kizáráshoz adatszolgáltatás a Munkaügyi Központ részére

Katasztrófavédelmi terv

- Téli időjárásra felkészülési adatok
- Település katasztrófavédelmi besorolás
- Belvízvédelmi művek őszi felülvizsgálata
- Belvízvédelem őszi felülvizsgálata
- Település katved. besorolás
- Veszélyelhárítási terv felülvizsgálata
- Katasztrófavédelmi ellenőrzés

Veszélyelhárítási terv

- Katasztrófavédelem - Veszélyelhárítási tervmódosítás 2023 évre vonatkozóan

Folyamatos feladatok:

- Lakossági panaszok, bejelentések, megkeresések kezelése
- Folyamatos kapcsolattartás tervezőkkel, kivitelezőkkel, műszaki ellenőrökkel
- Folyamatos kapcsolattartás a Túrkevei Városgondnokság Nonprofit Kft. munkatársaival, ügyvezetőjével
- Folyamatban lévő beruházások figyelése, helyszíni megtekintése, dokumentálása
- Szükséges helyszíni felmérések, szemlék lefolytatása
- Helyi rendezvények, események segítése (többnyire padok, asztalok rendelkezésre bocsátása/pakolása)
- Beérkező számlák kezelése, a szükséges dokumentumokkal együtt történő továbbítása a pénzügyi osztály részére
- Kezelt pályázatokban felmerülő kérdések, problémák kezelése
- Folyamatos kommunikáció a közszolgáltatókkal a felmerülő problémák kapcsán
- Gáz-villanyórák leolvasása, internet felületre való havi bediktálása a mai napig
- Forgalomirányítás minden reggel az iskola előtt
- EC felé 64 db közvilágítási hibabejelentés

Polgármesteri Kabinet

Köznevelési igazgatási feladatok (bölcsőde, óvoda, általános iskolák, középiskola, művészeti iskolák)

- Közreműködés az óvodai beiratkozás időpontjának és az óvodai jelentkezés módjának meghatározásában, adatszolgáltatás az óvodaköteles gyermekekről.
- Közreműködés az óvodai felvételi körzethatár meghatározásában. (KIR)
- Csoportlétszámok nyomon-követése, maximális létszámtól való eltérés esetén engedélyezésének előkészítése.
- Óvodai és bölcsődei működés szakmai alapidokumentumainak figyelemmel kísérése, dokumentumok módosításának előkészítése.
- Részvétel az óvodák és bölcsőde heti és éves nyitva tartásának meghatározásában, közzétételében.
- Bölcsőde hatósági ellenőrzési dokumentumainak összeállításában közreműködés, a feltárt hibák kijavításának koordinálása.
- A Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde intézményei 2023-2024 nevelési évre vonatkozó munkatervének elfogadására előterjesztés készítése.
- Kapcsolattartás a helyi általános iskolákkal, középiskolával, művészeti iskolákkal. (pályázatok, statisztikai adatok, iskola-egészségügyi adatszolgáltatás, stb. kapcsán)
- a Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde alapító okiratának módosítása, aktualizálása-folyamatban.

Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

- Adatszolgáltatás az Oktatási Hivatal és a Tankerület számára a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók statisztikai nyilvántartásához.
- Az Óvoda fenntartójaként adatszolgáltatás az Oktatási Hivatalnak (KIR) a köznevelési intézmény álláshelyeinek alakulásáról.
- Az óvodai körzethatárra vonatkozóan adatszolgáltatás a Közoktatási Információs Rendszer számára.

Esélyegyenlőségi feladatok

- Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) 2018-2023 áttekintése, HEP fórum összehívása, adatgyűjtés, a HEP 2023-2028 elkészítése, lakossági véleményeztetése, előterjesztése és publikálása.

Egészségügyi igazgatás feladatai

- Közreműködés a terület részletes költségvetésének megállapításában.
- A Központi Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft.-vel történő szerződéses jogviszony megszűnésével összefüggő feladatok ellátása, valamint az ügyeleti rendszer központosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában való részvétel (egyeztetés, leltárkészítés),
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (NEAK-tól) érkező védőnői havi finanszírozás, pénzforgalmi kimutatás nyomon követése 2023. június 30-ig, az I. sz. fogorvosi körzet esetében folyamatos.
- Védőnői Szolgálat jogszabály szerinti fenntartóváltásának koordinálása, szerződéskötéshez fűződő egyeztetések, leltárkészítés, előterjesztések előkészítése, a JNSZ Vármegyei Hetényi Géza kórházzal való kapcsolattartás.
- A védőnői és iskola-egészségügyi ellátáshoz kapcsolódóan a gondozási területenkénti ellátotti létszámra vonatkozóan (Anyá-, gyermek- és csecsemővédelem, 0-7 éves korú gyermekek gondozása, várandós anyák gondozása, stb.) adatszolgáltatás egyeztetése a védőnőkkel.
- A 2. sz.háziorvosi körzet átadásának támogatása-folyamatban.
- Adatszolgáltatás a védőnői és iskola-egészségügyi ellátáshoz kapcsolódóan a gondozási területenkénti ellátotti létszámra vonatkozóan a NEAK felé.

- Adatszolgáltatás a NEAK felé a területi ellátási kötelezettséggel érintett háziorvosi körzetek és a fogászati alapellátási körzetek lakosság számára vonatkozóan.
- Az egészségügyi ellátás állás- és létszámkimutatásának elkészítése, továbbítása a KSH részére.
- Bőrgyógyász-szakember hiánya miatt a rendelkezésre álló 10 óra szakellátási kapacitás további szüneteltetésének kérése az illetékes szervektől. A szüneteltetés ideje alatt a területi ellátási kötelezettséghez tartozó betegeket a Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézet látja el.
- Folyamatos kapcsolattartás a NEAK Ártámogatási és Finanszírozási Osztályával és a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Mezőtúri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával.
- A Dr. Nánási Lajos Egészségházban zajló labor-mintavétel technikai háttér biztosításának koordinálása, a vérvételi előjegyzési rendszer segítése.
- Kapcsolattartás a védőnői, háziorvosi, fogorvosi, házi gyermekorvosi szolgálatokkal (pl. rendelési idő, prevenciós rendelési idő bevezetésével, helyettesítés-változással kapcsolatos feladatellátási szerződés módosításának előkészítése, előterjesztés) -folyamatos.
- A védőnői szolgálat, a házi gyermekorvosi, a háziorvosi, a fogorvosi körzetek folyamatos működésével összefüggő problémák megoldásának segítése (pl. audiométer, sterilizáló berendezés, fűtés, villamosenergia szolgáltatás, stb).
- Szűrővizsgálatokkal (tüdő, mammográfiás és arteriográfiás érrendszeri) kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás, háttéranyag készítése.
- A helyben történő hallásszűrés támogatása,
- Mezőtúr Város Önkormányzata által kezdeményezett „Járási egészségterv” előkészítésében való közreműködés (adatgyűjtés, adatszolgáltatás)
- Kártevőirtás folyamatosságának koordinálása, adminisztrálása.

Egyéb feladatok

- Civil szervezetekkel való kapcsolattartás, támogatási szerződések megkötése, a beérkezett elszámolások pénzügyi és tartalmi felülvizsgálata.
- Közreműködés kulturális intézményekkel kapcsolatos pályázat elszámolásában és egyéb, munkakörrel kapcsolatos pályázatok benyújtásában.
- A Túrkevei Szociális Szolgáltató Központ Magyar Államkincstárnál, illetve JNSZ Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályánál engedélyeztetéssel kapcsolatos feladatok megvalósítása-folyamatban.
- Háttéranyagok készítése (pl. sporttal, ügyelettel, vérvétellel, közétkeztetéssel kapcsolatos időszerű témákhoz).
- Az Integrált Jogalkotási Rendszer (IJR) LocLex rendeletalkotó alrendszerében aktuális feladatok végzése,
- Megosztva, házasságkötések lebonyolítása, valamint egyéb anyakönyvvezetői feladatok ellátása betegség, szabadság idején,

Rendezvények

- Városi rendezvények szervezése, koordinálása, lebonyolítása
- 2023. évi önkormányzati, és civil szervezetekkel együtt megvalósított, és az önkormányzat szervezői támogatásával megvalósult rendezvények:
- Február 18. XV. Nemzetközi Kevi Böllértalálkozó Tofi emlékére
- Február 18. Balogh János XIX. Nagykunsági, Nagy- Sárréti Tájökológiai Konferencia
- Március 15. 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepi megemlékezés**
- Március 15. I. Protúr Terep Kerékpárverseny
- Április 22. TE SZEDD! Városi akció szervezése és végrehajtása civilek és Városgondnokság részvételével
- Május 1. Majális a Túrkeve Termál Fürdőben, kerékpáros felvonulással egybekötve
- Május 5. Redempció emléknap és Kunkapu átadás
- Május 19-21. XXIII. Kevi Juhászfesztivál

Május 28. Városi Gyermekeknapi

Május 31. Trónok harca ifjúsági élménykoncert a Szolnoki szimfonikusokkal

Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

Június 13. Túrkevei Futókör átadása (Óvoda, TVSE, TAC közreműködésével)

Június 17-18. II. Kevi kihívás a Recski ifjúsági Táborba

Augusztus 5. Bringatúra (Szarvas-Békésszentandrás) esti szalonnasütéssel

Augusztus 12. Balogh János emléktúra és megemlékezés

Augusztus 18-20. Szent István – napi rendezvények Túrkevéen a Ligetben, benne a Bagolyvár Játékközpont bemutatkozó rendezvényével

Szeptember 7. Szülők Akadémiája a Bagolyvár Játékközpontban

Szeptember 8. Helytörténeti délután

Szeptember 9. Túrkeve Város Napja

Szeptember 9. Bagolyvár Játékközpont programja a Város Napján

Szeptember 10. III. Tour de Keve

Szeptember 14. Szülők Akadémiája a Bagolyvár Játékközpontban (pszichológus)

Szeptember 21. Szülők Akadémiája a Bagolyvár Játékközpontban (konduktor)

Szeptember 28. Szülők Akadémiája a Bagolyvár Játékközpontban (dietetikus)

Szeptemberben szervezett keretek között a város minden első osztályát interaktív összművészeti foglalkozással várta a Bagolyvár Játékközpont (3 alkalom)

Október 4. Őszi szüreti mulatság gyerekeknek „Mesezenekar”

Október 5. Szülők Akadémiája a Bagolyvár Játékközpontban (pszichológus)

Október 6. Hajdú Kati meséi a Bagolyvár Játékközpontban

Október 6. Kézműves foglalkozás a Bagolyvár Játékközpontban

Október 6. Az Aradi Vértanúk Emléknapi

Október 12. Szülők Akadémiája a Bagolyvár Játékközpontban (gyógy pedagógus-logopédus)

Október 19. Szülők Akadémiája a Bagolyvár Játékközpontban (szenzomotoros fejlesztés)

Október 23. Az 1956-os forradalom emléknapi

Október 26. Ringató foglalkozás a Bagolyvár Játékközpontban

Októberben szervezett keretek között a város összes második osztályát interaktív összművészeti foglalkozással várta a Bagolyvár Játékközpont

November 2. Kuncogó foglalkozás a Bagolyvár Játékközpontban (népi játék módszertani oktató)

November 9. Szülők Akadémiája a Bagolyvár Játékközpontban (védőnő)

November 16. Szülők Akadémiája a Bagolyvár Játékközpontban (bűnmegelőzés)

November 23. Szülők Akadémiája a Bagolyvár Játékközpontban (korai mozgásfejlesztő)

November 30. Kuncogó, baba-mama foglalkozás a Bagolyvár Játékközpontban

December 2. IV. Túrkevei Karácsonyi Falu Advent I. hétvége, templomi zongora koncerttel

December 7. Szülők Akadémiája a Bagolyvár Játékközpontban (tehetségfejlesztő pedagógus)

December 9. IV. Túrkevei Karácsonyi Falu Advent II. hétvége, opera énekessel a református templomban

December 11. Szakmai délután négy szakterületet érintően, kisgyermekkel foglalkozó szakemberek és nyitott, érdeklődő szülők részére a Bagolyvár Játékközpontban

December 16. IV. Túrkevei Karácsonyi Falu Advent III. hétvége, kamarakórus hangverseny a templomban

December 23. IV. Túrkevei Karácsonyi Falu Advent IV. hétvége

December 31. Szilveszteri buli Túrkevéen a Ligetben

Testvérvárosi kapcsolatok

A kapcsolattartás érdekében különböző programok, kirándulások szervezése.

-Porabka meghívására a testvérváros város napi rendezvényére utazás szervezése (önköltséges)

-Őszi munkahelyi kirándulás szervezése, nagyszalontai látogatással (pályázati finanszírozás+önköltség)

Média, kommunikáció

-A város honlapja áttekinthető, folyamatosan aktualizált. A hivatalos információkon kívül a város történései, rendezvényei is megjelennek az új honlapon.

-Az önkormányzat hivatalos információs csatornáinak (facebook, instagram) működtetése, közösségi oldalak szerkesztése. Adminisztrátori feladatok. A város életére, lakóira kiható, releváns, friss hírek, információk, tájékoztatók kommunikálása, a facebook/instagram oldal rendszeres, tartalommal történő megtöltése. A városban történt eseményekről tájékoztatás közzététele.

A város hivatalos Facebook oldalán kívül önálló oldala van az éves rendezvényeknek, nagyobb eseményeknek, így tematikusan is és igen széles körben terjeszthetők az aktuális információk az alábbi felületeken:

1. Túrkeve Város honlapja: www.turkeve.hu
2. Túrkeve hivatalos facebook oldala: <https://www.facebook.com/turkeveofficial>
3. Túrkeve hivatalos instagram oldala: <https://www.instagram.com/turkeveofficial/>
4. Kevi Juhászfesztivál hivatalos facebook oldala: <https://www.facebook.com/kevijuhaszfesztival>
5. Túrkeve Újság facebook oldala: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100028131355924>
6. Túrkevei Jégpálya facebook oldala: <https://www.facebook.com/turkeveijegpalya>
7. Kerékpáros Tour Keve: <https://www.facebook.com/tourdekeve/>
8. Kerékpáros Tour Keve instagram oldala: <https://www.instagram.com/tourdekeve/>
9. Karácsonyi falu - Túrkeve facebook csoport: <https://www.facebook.com/groups/600674877342445>
10. A város programjait hirdetve TikTok alkalmazást is használunk.

-Kapcsolattartás a Túrkeve újság és Túrkeve Televízió szerkesztőségével, közlendő témák, információk megjelentetése érdekében, szerkesztőségi üléseken részvétel.

-Túrkeve újság (előfizetők nyilvántartása, kötelező példányok kezelése)

-Túrkeve újság konkrét tartalommal (újságcikkek, hivatali közlemények) történő ellátása.

-Kapcsolattartás megyei sajtóval

-Szórólapok, nyomdai anyagok készítésének szervezése

-Plakátok, meghívók szerkesztése

Egyéb

-Kormányablak kialakításával kapcsolatos feladatok, a könyvtár költöztetésével kapcsolatos szervezési feladatok, kapcsolattartás, egyeztetés a kormányhivatallal, részvétel a kooperációs megbeszéléseken

-Hegyfokyi Kabos emléktábla:

-szervezési feladatok együttműködés az OMT-vel

-a Túrkeven megrendezett ünnepség és eredményhirdetés szervezése

-a díjazottak számára kirándulás szervezése, lebonyolítása

-A „Millió lépés” elnevezésű program szervezése, kapcsolattartás államtitkársággal, MTVA-s megjelenés koordinálása

-Szűrőbusszal kapcsolatos feladatok (Országos Kórházi Főigazgatósággal kapcsolattartás, igény lejelentés, helyszín biztosítás, a szűrőbusz szakszemélyzetének étkezés biztosítása)

-A következő évi kalendárium anyagának összegyűjtése, szerzőkkel kapcsolattartás, szerkesztői feladatok

-Néptánc, népi játék foglalkozások minden óvoda ovisai részére a KVAMI közreműködésével – szervezés (Bagolyvár Játékközpont)

-Madárbarát Óvoda – előadás, foglalkozás ovisoknak – szervezés (Bagolyvár Játékközpont)

-Polgármesteri kitüntetések, elismerések, megemlékezések szervezése, átadási ünnepség szervezése

-Egyedi szociális ügyek kezelése

-Köztisztviselők napja – szervezés, koordináció

-Kapcsolattartás az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival, egyéb intézményekkel, más önkormányzatokkal, Kormányhivatal illetékes szervei (Népegészségügy, Foglalkoztatás, Építésügy, stb.)

- Kapcsolattartás civil szervezetekkel, önkéntes csoportokkal
- A városban alakult önkéntes segítők munkájának koordinálása, tevékenységük publikálása
- Jégpálya felállításával, működtetésével kapcsolatos szervezés, koordináció
- Városfejlesztési Kft. munkájának koordinálása, a pályázatíró csoport támogatása
- Túrkevei Start Szociális Szövetkezet működésével kapcsolatos feladatok
- Szerződések, támogatói okiratok szerkesztése
- Önkéntes munkák koordináció

Menekültek

A háború elől menekülők közül még két család él a városban önkormányzati bérlakásokban. A menekültekkel kapcsolatos, folyamatosan felmerülő adminisztratív feladatok szervezése és végzése. Hivatalos adatgyűjtések készítése, az illetékes szervekkel való kapcsolattartás, rendszeres jelentések készítése, eljuttatása az illetékes szervekhez.

Szervezési Osztály

Képviselő-testületi, bizottsági munka

2023-ban összesen 21 képviselő-testületi ülés volt. Ebből rendkívüli ülés 11 alkalommal (még egy rendkívüli ülés várható). November 30-ig a képviselő-testület 305 határozatot hozott és 23 rendelet alkotott.

A bizottságok összesen 40 ülést tartottak, ebből összevont ülés 16.

Az ülésekről készült jegyzőkönyveket az erre szolgáló elektronikus felületen megküldtük a Kormányhivatalnak.

Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendeletnek megfelelően a költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni. Túrkeve Városi Önkormányzat és intézményeinek belső ellenőrzése megbízási szerződés útján történik. Az ellenőrzésekről készült éves ellenőrzési jelentés és az éves ellenőrzési program külön napirendként kerül minden évben a képviselő-testület elé.

Iktatás, kifüggesztés

TPH: főszám: 8830 db, ennek alszáma:16.932 db.

TVÖ: főszám:817 db, ennek alszáma: 2.683 db.

Elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében adás-vételi és haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közzétele november 28-ig: 107 db, illetve 18 db.

Egyéb hirdetmény: 96 db. (bírásgok, végrehajtók, közjegyzők)

Rendszergazdai, informatikai feladatok

Az informatikus feladata a folyamatos segítségnyújtás a Hivatal szervezeti egységeinél a különböző rendszerek használata közben, az esetlegesen felmerült hibák elhárítása, a munkavégzéshez szükséges informatikai rendszer szabályszerű és biztonságos üzemeltetése, szinten tartása, a technikai felszerelések működőképességének folyamatos biztosítása, a számítógépes hálózat karbantartása, fejlesztése, a meghibásodások kiküszöbölése, elhárítása, a képviselő-testületi ülések anyagainak technikai előkészítése, valamint az üléseken a MikroVoks, MikroText, Önkormányzati Tv működtetésének támogatása.

Az informatikus végzi a választási rendszer (NVR, VÁKIR) üzemeltetését, valamint a Városgondnokság Kft. informatikai feladatait is ellátja.

A Hivatal informatikai eszközei hálózatba kötött munkaállomások és kiszolgálók központilag üzemeltetett rendszere. Munkavégzéséhez a Hivatal minden munkatársa használ hálózatba kötött, internet hozzáféréssel rendelkező, jogtisztta szoftverekkel ellátott számítógépet, munkaállomást. A központi szerver minden munkatárs számára elérhető.

A Hivatal munkatársai céljaiknak megfelelő, feladat-specifikus, jellemzően központi adatbázisú programokat használnak.

Nyomtatási feladataink részben központosított nyomtatási rendben folynak. A nyomtatási költségek optimalizálása érdekében a nyomtatások zömét és a másolási feladatokat nagy terhelhetőségű, központi multifunkcionális eszközökkel valósítjuk meg, de ugyanakkor a munkaállomások kis hányada kis teljesítményű személyi nyomtatóval is el van látva.

Fontos feladat az elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott megfelelés folyamatos fenntartása, amellyel biztosítható a kezelt adatok és információk bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint rendszerlemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása folytonos megvalósulása.

A megfelelő színvonalú kiszolgálás biztosításának egyik feltétele a megfelelő technikai munkakörnyezet, melynek tekintetében az informatikai eszközök ugyan rendelkezésre állnak, azonban a munkaállomásokon használt eszközök kora és teljesítménye elmarad az optimálistól. A gyorsan avuló eszközök cseréje folyamatosan szükséges lenne, annál is inkább, mert a kötelezően használt programok nem futnak mindig megfelelően ezeken az eszközökön.

A jelenleg használt szerver szoba körülményei sem felelnek meg a biztonságos üzemeltetés követelményeinek. Szükség lesz egy másik, nagyobb és klimatizált helyiségre. Ennek felmérését megkezdjük és a kialakítás költségeit a 2024-es költségvetésben tervezni szükséges.

Munkaügyi feladatok:

Polgármesteri Hivatal, Művelődési Ház, valamint a Finta Múzeum tekintetében (köztisztviselő és munkatörvénykönyves munkavállalók) munkaügyi feladatellátása.

- Cafeteria juttatás nyilvántartás elkészítése, továbbítás a költségvetési osztály részére.
- Bankszámla költségterítés elkészítése, továbbítás a költségvetési osztály részére.
- Utazási utalványok kiadása
- Kinevezés módosítása: 5 db
- Kinevezések (köztisztviselő): 3 db
- Munkaszerződés létrehozás (munkatörvénykönyve): 1
- Megszüntetés: 3 db
- Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetések/munkaügyi dokumentumok megküldése: 18 db
- Önéletrajzok dokumentálása
- Probono rendszerben képzési főreferens jogosultság igénylése: 1 db
- Probono rendszerben képzési referens jogosultság igénylése: 2 db
- Probono rendszerben képzési referens jogosultság törlése: 1 db
- Közzszolgáltatás portálon 2 fő regisztrálása, álláshelyek hirdetése: 4 db
- Elektronikus bérjegyzékek igénylése az alábbi intézményekben: Túrkevei Polgármesteri Hivatal, Finta Múzeum, Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár, Túrkeve Városi Önkormányzat és a Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde.
- TÉR rendszer aktualizálása, 2 fő szervezeti helyi támogató jogosultság igénylése.
- Fizetési előleg rögzítése a KIRA rendszerben: 2 db
- Szándéknyilatkozat kiállítása: 1 db.
- Foglalkozás egészségügyi feladatok ellátása, vizsgálaton való részvétel megszervezése: 4 db
- Közterület-felügyelő kötelező pszichikai vizsgálatának ügyintézés
- Probono rendszerben aktualizálás, szakvizsgára és alapvizsgára jelentkeztetés
- Keresőképtelenség rögzítése a KIRA rendszerben folyamatosan

- E-adat rendszer naprakész feltöltése (keresőképtelenség, kinevezés, megszűnések, szabadság elszámolások)
- Szabadságadatok nyilvántartása: folyamatosan
- Jelenléti ívek kezelése: folyamatosan
- Munkáltatói igazolások kiállítása: 7 db
- Bérjegyzékek szolgáltatása a „Humán kapacitások fejlesztése Mezőtúr térségben” elnevezésű pályázat elszámolásához
- Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár részére közfoglalkoztatási szerződés létrehozása 1 db, közfoglalkoztatási szerződés megszűnése határozott idő lejártá miatt: 1 db.
- Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyintézés: 10 db
- Mezőtúri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé munkaerőigény bejelentő lap, hatósági szerződés megkötése, havi elszámolások.
- Közszolgálati ellenőrzés az alábbi tárgykörökben: szabadság kiadásának és kivételének gyakorlata a polgármester valamint a Hivatalnál foglalkoztatottak közszolgálati jogviszonyában. Jogviszony megszűnése, megszüntetése kapcsán a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlata. A polgármester valamint az alpolgármester díjazása, illetve költségtérítése megállapításának gyakorlata. Az igennyelv-tudási pótlék megállapításának gyakorlata a polgármester esetében.
- Az ellenőrzéssel kapcsolatban folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatások, egyeztetések.
- Negyedévenként jelentés a betöltött és üres álláshelyek számáról.
- Negyedévenként rehabilitációs hozzájárulás számítása, jelentése a Költségvetési Osztály részére.
- ASP rendszerben iktatás: 232 db

2023 novemberétől az alábbi ügyek rögzítése, számfejtése a KIRA rendszerben:

- Bérlet támogatás
- Kiküldetések
- Költségtérítés saját gépjárművel történő munkabajárás
- Megbízási díj
- Mezőörök költségtérítése
- Alpolgármester költségtérítése
- Tiszteletdíj
- Egyéb tiszteletdíjas jogviszony
- Választott tisztségviselő jogviszony

Munkaügyi feladatok (önkormányzat, közfoglalkoztatás, Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde)

- Szabadság kalkulálás – év eleji
- 2023. évi családi kedvezmények érvényesítés
- Gyermekek után járó szabadság nyilatkoztatása, KIRA rendszerbe berögzítés
- Polgármesteri Hivatal – Cafetéria ügyintézés
- Szabadságok kiírása,
- Polgármesteri Hivatalban átsorolás intézése, aláírása, iktatása, átadása
- Polgármesteri Hivatalban szabadság megváltás intézése a KIRA-ban, utalásra adása a pénzügynek, papírok postázása
- Dr. Vajda István üzemorvos: időpont kérés és vizsgálat, beutaló készítés, 3 fő (Túrkevei Polgármesteri Hivatal)
- Foglalkoztatási Osztállyal bejövő és kimenő levelezés, ügyintézőivel együttműködés, munkabaleseti jelentés
- Magyar Államkincstárral levelezés: új jogviszonyok, TB kiskönyv, tartozás igazolás megszüntető papírok küldés, orvosi igazolások elektronikus küldése
- Közmunka szerződések megszüntetése,

- Közmunka szabadság kalkulálás, szabadságok kiírása, közmunka megszüntetés beiktatása, átadása vagy postázása a dolgozóknak
- Közmunka 2023. évi családi kedvezmények érvényesítése
- Kérelem előkészítése az új közmunka programhoz, aláíratás, mellékletek
- Foglalkoztatási Osztály beutaló kérés orvosi vizsgálatra
- Dr. Vajda István üzemorvos: időpont kérés, elszámoló lap írás, számla kérés, elszámolás a Foglalkoztatási Osztály felé 13 fő közfoglalkoztatott
- Dr. Vajda István üzemorvos: időpont kérés és vizsgálat, beutaló készítés, 13 fő közfoglalkoztatott
- Dr. Vajda István üzemorvos: időpont kérés és vizsgálat, beutaló készítés, 8 fő (Túrkeve Városi Önkormányzat)
- Foglalkoztatási Osztály ellenőrzésekre előkészület, együttműködés
- Magyar Államkincstárral levelezés: Orvosi igazolások elektronikus küldése (Túrkeve Városi Önkormányzat): 98 db
- Költségvetéshez bérek összeírása és előkészítése

Polgármesteri Hivatal:

- 3 db Kinevezés
- 46 db Kinevezés módosítás
- 3 db megszüntetés
- Bankszámla költségtérítés ügyintézés
- Polgármesteri Hivatal – Cafetéria ügyintézés (január és június)
- Rehabilitáció intézése (Túrkevei Polgármesteri Hivatal)

Túrkeve Városi Önkormányzat:

- 3 db Munkaszerződés
- 7 db Munkaszerződés megszüntetése
- 8 db Nyári diákmunka munkaszerződés és megszüntetés (szerződés írás, aláíratás, iktatás, átadás, szabadság kalkulálás, szabadság kiadás, megszüntetés, aláíratás, iktatás, átadás)
- 50 db Közfoglalkoztatás szerződés
- 54 db Közfoglalkoztatott megszüntetése

Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde:

- 4 db kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba
- 3 db közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- 92 db kinevezés módosítása közalkalmazotti jogviszonyban
- 2 db jubileumi jutalom ügyintézés
- 12 db közfoglalkoztatás szerződés
- 21 db közfoglalkoztatás szerződés megszüntetése
- Magyar Államkincstárral levelezés: Orvosi igazolások elektronikus küldése (Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde): 93 db
- Rehabilitáció intézése (Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde)

Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár:

- 1 db megszüntetés (megszüntető papírjainak elkészítése, aláíratása, iktatása, átadása)

-Magyar Államkincstár felé be és kimenő levelezés 65 db, Orvosi igazolások elektronikus küldése
-E-adat rendszer naprakész figyelése az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalnál, a Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsődénél, Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtárnál, Finta Múzeumnál. Hóközi betegszabadságok és táppénzes hóközi bérjegyzékek nyomtatása és átadása a

költségvetési osztálynak utalásra. Közfoglalkoztatt dolgozó hóközi bérjegyzéke esetén bankkivonat kérése költségvetési osztálytól.

-KIRA rendszerben szerződések létrehozása, szabadságok és távollétek kiírása, munkáltatói igazolások lekérése, fizetési előleg rögzítése, üres álláshelyek rögzítése

-ASP rendszerben iktatás 206 db főszám

- ASP-ben Elektronikus aláírással ellátott ügyirat 259 db

-E-papír rendszerben kimenő üzenetek küldése a Foglalkoztatási Osztálynak 264 db

-Letiltás ügyintézés Dr. Büky Norbert végrehajtó és a Magyar Államkincstár felé.

-KTK rendszerben ügyintézés és adatszolgáltatás a Foglalkoztatási Osztálynak, Kérelmek és Hatósági szerződésekkel kapcsolatos aláíratás és ügyintézés, scannelés

-KTK rendszerben számlák felvezetése, bankszámlakivonatok kérése a költségvetési osztálytól az elszámoláshoz. Eljuttatása a Foglalkoztatási Osztálynak.

Munkavédelmi oktatás szervezése:

-Túrkeve Városi Önkormányzat: 3 fő

-Közfoglalkoztatás: 26 fő

-Nyári diákmunka: 8 fő

Gondnoki feladatok

1. Irodaszerek beszerzése

2. Számlák bevételezése, továbbítása teljesítéshez

3. Online felületre (ügyfél fiók, e-mail) érkező számlák letöltése, bevételezése és továbbítása teljesítéshez

4. Szigorú számadású nyomtatványok

- beszerzése
- nyilvántartása
- kiadása

5. Menetlevelek

- átvétele a TVÖ sofőröktől, ezek feldolgozása
- fogyasztás és üzemanyagköltségek kalkulálása havi és éves bontásban, gépjárművenként és összesen

6. Közmunkaprogramokban:

- termelés, beszerzés, eladás, saját felhasználás vezetése
- analitikák készítése, beszámolókon ezek prezentálása
- önköltség számítás

7. Készletek nyilvántartása, ezekről évente leltár készítés

8. Negyedéves készlet leltár készítése

9. Általános beszerzés

10. A TVÖ kisgépeinek (pl.: fűnyíró, fűkasza) üzemanyag elszámolása

11. Részvétel rendezvények háttérmunkáinak lebonyolításában:

- helyszín biztosítás és berendezés
- esetleges dekoráció
- beszerzés ha szükséges
- catering

12. Munkaruházat

- beszerzése
- kihordási idő nyilvántartása
- éves várható költség számítása
- kiosztása

13. Karbantartási munkálatok megszervezése

14. Szolgáltatásokra, tárgyi eszközökre árajánlat kérés és megrendelés

15. Műszaki vizsgákhoz meghatalmazás és a szükséges dokumentumok összeállítása

16. TVÖ gépjárművek okmányirodai ügyintézése

17. Biztosítások

- ügyintézése
- biztosítási kötvények nyilvántartása
- módosítások
- esetleges biztosító váltás lebonyolítása

18. Túrkeve újság postázása előfizetőknek

19. Hivatali mobil telefon flotta

- ügyintézés
- készülék rendelés
- előfizetés lemondás
- új előfizető
- hibaelhárítás
- közvetítés a flotta tagok és a szolgáltató között

20. Helyettesítés:

- porta
- postázás

Igazgatási Osztály

Adóügyi feladatok:

Az igazgatási osztály ellátja Túrkeve Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, mezőöri járulékkal kapcsolatos feladatokat.

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

A feladatok ellátása a következők szerint alakultak:

2023.01.01-2023.07.12: a feladatokat 3 munkatárs látta el,

2023.07.13-2023.11.06: a feladatokat 2 munkatárs látta el,

2023.11.07-től az adóügyi feladatokat 2 fő, mezőöri járulékkal kapcsolatos feladatokat 2 fő látja el.

Főbb feladatok:

- Iktatás
- Helyi iparüzési bevételek átvétele, feldolgozása
- Az elektronikus bevételek betöltése
- Felszólítások bevételek megtételére
- Fizetési felszólítások, behajtási cselekmények elvégzése
- Adóellenőrzések lefolytatása
- Termőföld bérbeadásból származó bevétel átvétele, feldolgozása
- Idegen – egyéb bevételek tovább utalása megkereső szervezetek, illetve költségvetésnek.
- Gépjárműadó 100%-nak tovább utalása a Magyar Államkincstár részére
- Hó végi számlaűritések a költségvetési főszámlára
- ASP adószakrendszer rendszerben történő negyedéves, és éves zárások elvégzése
- Gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés
- Ügyfelek által benyújtott adómentességre vonatkozó kérelmek elbírálása (Szakigazgatási Szerv megkeresése)
- Talajterhelési díjjal kapcsolatos bevételek átvétele, feldolgozása
- Behajtási tevékenységgel kapcsolatban pénzintézetek, NEAK megkeresése adatkérés céljából, felszólítások küldése, inkasszó kibocsátás

- Adó-értékbizonyítványok kiállítása, helyszíni felmérés alapján.
- Mezőöri járulékkal kapcsolatos ügyintézés, analitikus nyilvántartás vezetése a helyi rendszerben, mezőöri határozatok
- Idegenforgalmi adóbevallások átvétele, feldolgozása
- Magánszemély kommunális adójával kapcsolatos bevallások feldolgozása, felszólítás bevallás megtételére, részletfizetési, elengedési kérelmek készítése, környezettanulmány elvégzése.
- TAKARNET rendszerből az ügyekkel összefüggő tulajdoni lapok megkérése.
- Befizetések könyvelése
- Túlfizetések, téves befizetések rendezése utalással

Az adózók a március 15-éig fizetendő adó és adóelőleg összegéről egyenlegértékesítőt kaptak. Ez előző évekhez eltérően, vezetői döntés alapján, idén az adózók csak egyszer kaptak értesítőt csekk nélkül. Akik csekken kívántak fizetni, azoknak be kellett fáradniuk, majd személyesen történt a csekkek átadása, mely elég sok időráfordítással járt.

- Az adóügyi feladatokhoz tartozik az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtása is, a végrehajtási ügyek jelentős részét ez az ügýípus teszi ki. Ide azok a más hatóságok által megállapított kötelezettségek tartoznak (szabálysértési bírság) amelyet a kötelezettek nem fizettek be önként. előírások rögzítése az ASP adószakrendszerben, végrehajtási cselekmények elvégzése, valamint adatszolgáltatás a behajtás eredményességéről.

Adóügyi feladatokra jellemző statisztikai adatok 2023. december 1-i állapot alapján:
2023. évben keletkezett ügyiratok száma: 10068 db

- Kommunális adó határozatok száma: 3166 db
- Kommunális adó felszólítás adatbejelentésre: 118 db
- Kommunális adóra vonatkozó méltányossági kérelem: 18 db – ebből elengedés 18 db,
- értesítés környezettanulmány felvételéről: 9 db
- TAKARNET –ből adat lekérés 527 db
- Hagyatéki igazolás kiadása 131 db
- Helyi iparüzési adóbevallás feldolgozása 879 db – ebből őstermelő 175 fő, családi gazdálkodó 58 db, gazdasági társaság 282 db, egyéni vállalkozó 364 db
- Helyi iparüzési adó előleg módosítása – 2 db
- Helyi iparüzési adó felszólítás bevallás benyújtására – 31 db
- Helyi iparüzési adó értesítés helyi iparüzési adóbevallás javításáról – 494 db
- Helyi iparüzési adó felhívás hiánypótlásra – 0 db
- Helyi iparüzési adó NAV bejelentkezés feldolgozása – 1862 db
- Helyi iparüzési adó egyéb bejelentkezés feldolgozása – 78 db
- Felszámolási eljárás keretében igénybejelentés benyújtása – 2 db
- Helyi iparüzési adó részletfizetési kérelmek iparüzési adó megfizetésére – 3 db
- Helyi iparüzési adó fizetési halasztási kérelmek iparüzési adó megfizetésére – 0 db
- Talajterhelési díj bevallás átvétele, feldolgozása 17 db
- Adóigazolás – 26 db
- Adóigazolás örökhagyó tartozásáról: 143 db
- Szabálysértési ügyek - 45 db
- Vagyoni igazolás kiadása– 10 db
- Idegenforgalmi adó bevallások száma – 87 db
- Adó-és értékbizonyítvány kiállítása, helyszíni környezettanulmány – 371 db
- Értesítés adó-és értékbizonyítvány felvételéről - 38 db
- Adószámlák közötti átvezetések, visszautalások - 536 db
- Jelzálog jog bejegyzés –
- Jelzálogtörölő határozat - 8 db
- Egyenlegközlő értesítők – 4277 db
- Mezőöri járulékkal kapcsolatos ügyintézés, felszólítás bevallás megtételére, analitikus nyilvántartás vezetése
- Mezőöri járulék határozatok és értesítők száma – 326 db
- Iktatás – 5918 db

Behajtási cselekmények

Munkabér letiltás – 4 db

Munkahellyel kapcsolatos NEAK megkeresés – 66 db

Inkasszó: 46 db

Inkasszó visszavonás: 2 db

Végrehajtási költség előírás: 13 db

Számlaszám lekérés: 133 db

A <https://ohp-20asp.lgov.hu> internetes oldalon az adóügyekkel kapcsolatos nyomtatványok elektronikusan letölthetők és ügyfélkapun keresztül beküldhetők. Az iparüzési adóval kapcsolatos bevallások a <https://nav.gov.hu> oldalról letölthető nyomtatványon küldhető be.

A www.turkeve.hu internetes oldalon az adó nyomtatványok letöltésével kapcsolatos tájékoztatás olvasható.

Anyakönyv

házasságkötés	25
haláleset anyakönyvezése	39
születés anyakönyvezése	0
névadó	3
események rögzítése az elektronikus anyakönyvi rendszerbe papíralapú anyakönyvből	folyamatos, kb. 300 db
Válás rögzítése, anyakönyvezése	7
külföldön történt születés hazai anyakönyvezése	1
külföldön történt házasság hazai anyakönyvezése	0
külföldi állampolgár házasságkötésének engedélyeztetése	0
állampolgársági ügy	0
gyámsági ügy	2
anyakönyvi kivonat iránti kérelmek 2023.12.05-ig	195
új SZAZ képzése SZL rendszerben	3
anyakönyvi adatváltozások átvezetése	349
házassági névmódosítás iránti kérelem	21
születési név megváltoztatása iránti kérelem	13
szépkorú köszöntése	2
gondnoksági ügy	1
apai elismerő nyilatkozat	16
házasság hivatali munkaidőn kívüli megkötése iránti kérelem	11
30 napos várakozási idő alóli felmentés iránti kérelem	5
adatszolgáltatás anyakönyvből, hagyatékból és közjegyzőnek, ÁNTSZ-nek, KSH-nak	52
hatósági bizonyítvány iránti kérelem	51
lakcímigazolás, címrendezés iránti kérelem	27

ügyfél értesítése anyakönyvi adat eltéréséről	23
adaszolgáltatás más hatóságnak anyakönyvi kivonat adattartalmáról	32
származási hely utólagos bejegyzésének anyakönyvezése	5
rögzítés anyakönyvből kérelemre (nem a munkakosárból)	123
KCR rendszerben címek felülvizsgálata, rögzítése, törlése, átvezetése	folyamatos
egyéb, a fentiekhez nem tartozó ügyek, tájékoztatások, adatszolgáltatások	25
saját ügyiratok iktatása (bejövő/kimenő)	1242
saját iratok lezárása, irattározása	1113

Szociális, hagyatéki feladatok

2023. év eddig eltelt időszakában iktatott iratok 458 főszám és 2384 alszám.

Rendkívüli települési támogatás keretében eseti támogatás megállapítását 122 fő 220 esetben kérelmezte, melyekkel kapcsolatban 1.627.500.- Ft, míg temetési támogatást 18 fő igényelt, részükre 900.000.- Ft kifizetésére került sor.

Ebben az évben 8 köztemetéssel kapcsolatos ügyben kellett intézkedni, ebből 1 olyan elhunyt személy volt, akinek idén az eltemetetésével kapcsolatban az önkormányzatnak kellett helyt állnia, 181.455.- Ft erejéig.

Rendszeres ellátási formák közül gyógyszer-támogatás jogcímén az év eddig eltelt időszakában összesen 6 új kérelem érkezett, azonban az áthúzódó jogosultságokkal együtt összességében 20 személy részére 75 alkalommal 227.000.- Ft. összegű támogatás kifizetésére került sor.

Lakhatási/közüzemi díj támogatásra az év eddig eltelt időszakában 80 kérelem alapján -szintén az áthúzódó jogosultságokkal együtt- 86 család részére 504 alkalommal 2.034.355.- Ft. kifizetése történt meg. Ebben a tárgykörben 2 elutasító döntés született.

2024. évben ismételten meghirdetésre került a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat, melyhez Túrkeve Város Önkormányzata határidőben benyújtotta csatlakozási kérelmét.

A csatlakozás után a szabályoknak megfelelően megtörtént a pályázat meghirdetése, melyre 8 pályázó töltötte fel pályázatát az elektronikus felületen, majd a 8 pályázó be is küldte papír alapon pályázatát. Az előzetes bírálat során mind a 8 pályázat érvényesnek bizonyult, azonban a tartalmi bírálati folyamat során 2 pályázat nem felelt meg a pályázati kiírás feltételeinek. Így 6 támogatásban részesül az önkormányzat részéről. A döntésekkel kapcsolatos iratokat megküldtük a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő részére.

OSAP hatósági statisztikát év elején elkészítettük Miniszterelnökség részére, mely a hivatal 2022. évi hatósági statisztikai adatait tartalmazza. A 2023. évi adatszolgáltatással kapcsolatos iratoknak a megküldése a napokban történik meg a kollégák részére.

Hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatban eddig 199 főszámon iktatott ügy indult, melyekben 1590 alszámmal iktatott eljárási cselekmény történt. Jelenleg 16 hagyatéki eljárás van folyamatban.

Folyamatosan végezzük a PTR (Pénzbeli és természetbeni ellátások rendszere) adatbázis feltöltését, az adatok karbantartását, aktualizálását, valamint az ASP használatával az iktatási feladatokat. 9 esetben társhatóságok és egyéb szervek részére adatszolgáltatást végeztünk, hatósági bizonyítványokat állítottunk ki, környezettanulmányokat, valamint 2 gondnoksági ügyben vagyonleltárt készítettünk.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben 157 gyermek részesült.

Hátrányos helyzet 83 gyermeknek került megállapításra.

Halmozottan hátrányos helyzet 9 gyermeknek került megállapításra.

Az intézmények (óvodák, iskolák) tájékoztatást kapnak a hátrányos/ halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek jogosultságáról, jogerős határozatok megküldése folyamatos.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény pénzbeli támogatása:

- ⑩ augusztus 1-jei állapotnak megfelelően alapösszegű (6000 Ft/fő) támogatásban részesülő: 69 gyermeknek került kiküldésre,
- ⑩ augusztus 1-jei állapotnak megfelelően emelt összegű (6500 Ft/fő) támogatásban részesülő: 102 gyermeknek került kiküldésre,
- ⑩ november 1-jei állapotnak megfelelően alapösszegű (6000 Ft/fő) támogatásban részesülő: 64 gyermeknek került kiküldésre,
- ⑩ november 1-jei állapotnak megfelelően emelt összegű (6500 Ft/fő) támogatásban részesülő: 89 gyermeknek került kiküldésre.

Hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére a

- ⑩ tavaszi szünetben 2023. április 6-tól 2022. április 11-ig, 2 munkanapra 16 gyermek részére,
- ⑩ nyári szünetben 2023. június 19-től 2023. augusztus 16-ig, 43 munkanapra 27 gyermek részére,
- ⑩ őszi szünetben 2023. október 28-tól 2023. november 5-ig, 4 munkanapra 30 gyermek kérelme érkezett be.

Minden szünidei gyermekétkeztetés megkezdése előtt a szülőket/ törvényes képviselőket tájékoztattuk a gyermekétkeztetés lehetőségéről és módjáról, illetve étkeztetés előtt megvizsgálásra kerültek a jogosultsági feltételek. A jogosult kérelmezők minden szünidei gyermekétkeztetés előtt értesítve lettek az étkeztetés időpontjáról, helyszínéről és annak módjáról.

Rendkívüli települési támogatás keretében eseti támogatás gyermek jogán 88 alkalommal került elbírálásra 52 család részére összességében 801.000.- Ft.- támogatás került kifizetésre.

Hatósági bizonyítvány, igazolások, adatkérések teljesítése: 6 alkalommal készült.

Környezettanulmány: 23 alkalommal készült.

Családvédelmi koordinációs ügyben: 1 db jelzés érkezett

Költségvetési Osztály

A 2023. év hasonlóan indult, mint ahogyan a 2022. év befejeződött: 3 fő pénzügyi munkatárssal. Év közben egy közfoglalkoztatottat sikerült először munkaügyi pályázat támogatásával, majd köztisztviselőként alkalmazni, majd a nyár folyamán újabb köztisztviselőt vettünk fel, továbbá ősszel egy másik személyt is sikerült munkaügyi támogatással alkalmazni, majd köztisztviselőként felvenni. Osztályvezető híján megbízással alkalmaztunk novemberig egy gazdasági vezetőt, aki szakmailag segítette a munkát. Majd a Saldo Zrt-vel történt sikeres szerződéskötés után felosztásra kerültek a feladatok és újra 3 fővel, de most már hatékonyan működik az osztály.

- Határidőben sikerült leadni a havi és negyedéves jelentéseket 1 fő külsős személy segítségével, az ő munkájával valósult meg a bérkönyvelés, illetve szakmai kérdésekben nyújtott támogatást.

- Minden hó 20-ig elkészítésre és bevallásra került az ÁFA.

- Negyedévente elkészítésre és bevallásra került a cégautóadó és rehabilitációs hozzájárulás.

- A mezei őrszolgálat feladat kiadásainak fedezetéhez a negyedévet követő 30- ig elkészítettük és elküldtük a mezei őrszolgálat támogatás igénylést a Nemzeti Agrárkamarának.

- Havi rendszeres feladat a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos egyeztetések a szolgáltatókkal, intézményekkel, illetve a térítési díjak kiszámlázása és kipostázása a szülők részére (óvoda, bölcsőde, általános iskola, kollégium és menza vonatkozásában)

- Az eseti és rendszeres segélyek kiutalásra kerültek.

- A szállítói számlák kiegyenlítése rendszeresen megtörtént.

- A megbízási díjak, tiszteletdíjak, cafetériák, gépkocsi elszámolások, jutalmak számfeljegyzésre és kiutalásra kerültek.

- A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat (üzembehelyezések és é.cs. elszámolásokat) elkészítettük.

- Telekértékesítésekkel kapcsolatos plusz feladatok is elvégzésre kerültek.

- Negyedéves statisztikák is el lettek készítve és kiküldésre kerültek.

- Szükség szerint segítjük a hozzánk forduló kollégákat.

- Tartjuk a kapcsolatot az intézmények vezetőivel, dolgozóival, szükség szerint egyeztetjük velük a feladatokat.

A beszámoló időpontjáig 2986 db kimenő számla, 2805 db beérkező számla készült. Az elkészült utalványrendeletek száma 10194 db (ez tartalmazza a nem számlás bizonylatokról készületeket is). A 10194 db utalványrendelet a könyvelésben több ezer kontír tételt jelent.

Összegzés

Igyekeztem a hivatal tevékenységét bemutatni, azonban beszámolómm minden részletre nem terjedhet ki. A fentiek alapján látható, hogy a hivatal munkatársai igen széleskörű feladat- és hatásköröket látnak el.

Továbbra is fontos célunk és feladatunk, hogy a meglévő és az újonnan jelentkező feladatcsoportokat a jogszabályi előírások keretei között végezzük és a hatósági munka színvonalát lehetőségeink keretei között javítsuk, ezzel együtt felkészült, szakszerű ügyintézással tudjuk településünk lakosságát, a Polgármesteri Hivatal ügyfeleit kiszolgálni.

Végezetül megköszönöm kollégáimnak a kitartást és a változásokhoz való alkalmazkodást, továbbá köszönettel tartozom a polgármester úrnak és a képviselő-testületnek a konstruktív együttműködésért, segítőkészségért hivatalunk működéséhez, a kollégákhoz.

Túrkeve, 2023. december 18.

Tisztelettel:

Czuczíné Keresztes Anita sk.
jegyző