

KUNHEGYES VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.
Tel.: 59/530-500; Telefax: 59/326-057
E-mail: jegyzo@kunhegyes.hu

TÁJÉKOZTATÓ a Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről

A Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011.(IV.13.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: SZMSZ) 5/c. mellékletének 4. pontja alapján „a jegyző tájékoztatja a képviselőtestületet évente egy alkalommal a hivatal munkájáról és az ügyintézésről”.

Fentiek figyelembevételével igyekeztünk összegyűjteni mindazokat a feladatokat, tevékenységeket, melyeket a Polgármesteri Hivatal 2015. évben folyamatosan végzett.

A helyi önkormányzatok kötelező feladat- és hatáskörét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., (a továbbiakban: Mötv.) 10.§ (1), 13.§ (1) bekezdése állapítja meg, azonban önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását (Mötv. 10. § (2) bek.) feltéve, hogy a feladat-és hatáskör eredeti címzettje ahhoz előzetesen egyetértésen egyetértését adta. (Mötv. 12. § (2) bek.)

A hatályos Mötv. 13.§ (1) bekezdése szerint:

13. § (1) ² A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. ³ gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- 8a. ⁴ szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;

15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgyűjtés;
20. távhőszolgáltatás.
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

A HIVATAL 2015. ÉVI TEVÉKENYSÉGE

A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek tagozódása 2015. évben az alábbiak szerint alakult:

1. Jegyző
2. Aljegyző
3. Törzskar (pályázatkészítés, oktatás, közművelődési és egészségügyi, munkaügyi és sport feladatok)
4. Titkársági osztály
5. Gazdasági osztály (adó-, vagyon-, költségvetési és kiskincstári csoport)
6. Igazgatási osztály,
7. Építési Hivatal

A hivatal létszáma:

26 fő köztisztviselő

3 fő munkavállaló

A 2011. évi CLXXXIX. tv. 81. § (1) bekezdése értelmében a Hivatalt a jegyző vezeti.

81. § (1) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt.

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(3) A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

k) ⁵⁸ 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.

(4) ⁵⁹ A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

Kunhegyes Város Jegyzőjének 2015. évi ügyiratainak száma 287 volt, ebből főszámra 81 ügyirat lett iktatva, alszámon pedig 206 iktatási tétel szerepelt. A Jegyző 2015. évben 55 db önálló előterjesztést készített és valamennyi Képviselőtestület által megtárgyalt előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgált és jóváhagyott.

Birtokvédelem

Birtokvédelem tekintetében 2015-ben összesen 2 kérelem érkezett be birtokvédelmi eljárás iránt. Birtokvédelmi kérelemnek helyt adó határozatok száma 1. Birtokvédelmi kérelmet elutasító határozatok száma 1, amely a 17/2015.(II.16.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés b) – g) pontja alapján került elutasításra.

Körültekintő munkát igényel a tényállás tisztázása, amely valójában arra is választ ad, hogy mely jogszabály alkalmazandó a kérdéses ügyben, vagyis hogy valóban a kérelmet a birtokvédelem tárgykörében kell-e elbírálni.

Tekintettel arra, hogy a birtokvédelmi ügyekben államigazgatási úton jogorvoslatnak nincs helye, a döntés ellen, ha az abban foglaltakkal a felek bármelyike nem ért egyet, bírósághoz fordulhat. Ezzel összefüggésben bírósági felterjesztésre 2015. évben nem került sor.

A Hivatalban a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melynél kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása, jutalmazás esetében a polgármester egyetértési jogot gyakorol.

A fentiekén túlmenően a polgármester munkáltatói jogokat gyakorol a jegyző, és egyéb munkáltatói jogokat gyakorol az intézményvezetők és az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetői tekintetében. Az aljegyző fölött az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A Polgármesteri Hivatal 2015. évben munkáját a hatályos jogszabályok alapján végezte. Kiemelt cél a polgármesteri hivatal ügyintézésében a szolgáltató jelleg további erősödése és fokozottan érvényesüljön a polgárbarát igazgatáseszközei és módszerei.

Jogszabályi, szervezeti, személyi, infrastrukturális változások

- Az államháztartási számvitelre vonatkozó 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet hatályba lépésével a korábbiakhoz képest teljesen más szemléletű egységes számlarend és új könyvviteli fogalmak kerültek bevezetésre;
- a 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről strukturális változásokat eredményezett;
- a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet szabályozza az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módját;
- módosításra került az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet is;

A Hivatal 2015. évi munkájáról szóló részletes tájékoztatást a Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrájának megfelelően, az egyes osztályok által végzett munkát bemutatva tárom a Tisztelt Képviselő-testület elé:

1. TÖRZSKAR (Pályázt készítés, oktatási, közművelődési, egészségügyi, munkaügyi és sport feladatok)

Pályázati tevékenység:

Répászky Gabriella felsőfokú végzettségű köztisztviselő

Kiemelt feladatok:

- a köztisztviselői teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatok elvégzése
- benyújtandó pályázatok előkészítése, bonyolítása, nyomon követése
- önkormányzati beruházások bonyolításában közreműködés
- a polgármester és a jegyző által meghatározott egyéb feladatok

Iratok száma

Összes ügyirat: 1118

Főszám: 64

Alszám:1054

A tevékenységgel kapcsolatos Polgármesteri Hivatalon kívüli együttműködés

- Abádszalók-Kunhegyes Közös Szennyvízkezelő Társulás
- A pályázatok bonyolításába bevont külső cégek

A fellelhető hibák forrása:

- kapcsolattartás, közös munka külsős cégekkel
- a pályázatok lezárása utáni (általában 5 évig tartó) nyomon követési feladatok végzése a korábbi menedzsment cégek nélkül
- pályázatok kezelése a Közreműködő Hatóságokkal (pl. gyakori kapcsolattartó változás, lassú a pályázat folyamatát nem időben követő ügyintézés)

A 2015. évi pályázatok az 1. számú mellékletben csatolva.

(Összesített táblázat, amely más munkatársak által kezelt pályázatokat nem tartalmazza)

2015. év pályázatai és kötelező pályázati mellékletei					
Ssz.	A pályázat címe	Közreműködő szerv/Támogató	Kért/Kapott Támogatás (bruttó e Ft)	Önerő (bruttó e Ft)	Megvalósított/ megvalósuló beruházási költség (e Ft)
1.	Abádszalók- Kunhegyes szennyvízelvezető rendszerének kiépítése és új szennyvíztelep kialakítása KEOP 1.2.0 II. Forduló	KEOP	3 237 036	170396*	3 237 036

2.	Kunhegyes vízminőség-javítás és vízbázis fejlesztés Azonosító szám: KEOP-1.3.0/09-11-2013-0056	KEOP	255 880	30368 **	255 880
3.	Óvodafejlesztés Kunhegyes Város Óvodai Intézményében TÁMOP 3.1.11-12/2-2012-0030	TÁMOP	43921	0	43 921
4.	ÁROP-1.A.5-2013-2013-0050 azonosítószámú, „Szervezetfejlesztés Kunhegyesen az ÁROP - 1.A.5 felhívás alapján	ÁROP	21 989	0	21 989
5.	Parlagfű-mentesítés	JNSZM	68	16	84
6.	Integrált Településfejlesztési Stratégia				
7.	Local Agenda				
8.	Gazdasági Program				
9.	TOP pályázatok előkészítése (11)				
Mindösszesen			3 558 894	16	3 558 910

* NFM Önerőből finanszírozva

** BM Eu Önerőből finanszírozva

Az Oktatási, Közművelődési és Egészségügyi Osztály megszűnését követően a csoport állománya 2 fő és feladatai a Törzskari Csoporthoz kerültek át.

A Törzskari Csoporthoz tartozik az oktatási, a közművelődési, az egészségügyi, a sport, a honvédelemmel, a polgári védelemmel, és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok.

A csoport feladatkörében elkészítette az Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági, Egészségügyi és Sport Bizottság, a Városfejlesztési Bizottság, valamint a Képviselőtestület elé kerülő, a város intézményhálózatát, sportéletét, rendezvényeit érintő előterjesztéseket, illetve tevékenyen részt vett a döntések végrehajtásában.

Közreműködik az önkormányzat fenntartásában álló intézmények szakmailag és gazdaságilag hatékonyabb működtetésének elősegítésében.

2015. évben az alábbi feladatokat végeztük el (testületi döntés- előkészítés és végrehajtás):

Közoktatással kapcsolatos feladatok:

- Megszerveztük az óvodás korú gyermekek óvodai beíratását.
- Meghatároztuk az óvodában indítható csoportok számát és létszámát.
- Éves jelentést és adatszolgáltatást adtunk a közoktatási intézményekbe járó HH/HHH gyermekek, tanulók számáról; gyermek- és tanulóbalesetekről.
- Elvégeztük az óvodai intézménnyel kapcsolatos éves adatszolgáltatást.
- Jóváhagyásra előkészítettük a nevelési-oktatási intézmények éves munkatervét és szakmai beszámolóit.
- Bonyolítottuk a minden tanévben esedékes Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjával kapcsolatos feladatokat. Az elmúlt évben az Arany János Tehetséggondozó Programban történő részvételhez 4 pályázó kérte a Képviselőtestület támogatását.
- A nevelési-oktatási intézményeket beszámoltattuk szakmai munkájukról.
- Folyamatosan vezettük az óvodáskorú gyermekek gyermekszakértői véleményeinek nyilvántartását.
- Véleményeztük az önkormányzat működtetésében lévő Kunhegyesi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával kapcsolatosan az önkormányzathoz benyújtott dokumentumokat.
- A Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézménye kialakításához, megnyitáshoz szükséges egyeztetéseket kezdeményeztük, az intézmény helyiségeinek berendezésében támogatást, segítséget nyújtottunk.

Közművelődéssel kapcsolatos feladatok:

- Megszerveztük, lebonyolítottuk a városi rendezvényeket. (Pl.: Doni megemlékezés, Magyar Kultúra Napja, Március 15., Majális, Jász-Kun Emléknapi, Nemzeti Összetartozás Napja, Pedagógus Nap, Tehetséges tanulók jutalmazása, Semmelweis Nap, Fogathajtó verseny, Augusztus 20., Mihály Napi Sokadalom - Kunok III. Világtalálkozója Zárórendezvénye, Október 6, Október 23., November 4., Szociális Munka Világnapja, Műemléki Világnap, Kulturális Örökség Napjai, Karácsonyi Ünnepségsorozat a Főtéren).
- Kiemelt rendezvényünk volt a Kunok III. Világtalálkozója zárórendezvényének megszervezése. A rendezvény megvalósításához mindösszesen 5 344 839 Ft támogatást kaptunk.
- Megszerveztük azon gyerekek és felkészítő pedagógusaik köszöntését, elismerését, akik szabadidejükben készülnek és műsoraikkal színesítik rendezvényeinket, tehetségükkel öregbítik városunk hírnevét.
- 2015. évben ismét megrendezésre került karácsony előtt a 65 évnél idősebb lakosok ünnepi köszöntése, megajándékozása. Karácsonyi csomagokat adtunk át a tartósan beteg, fogyatékkal élő gyermekek részére. A karácsonyi ünnepekhez közeledve három délután karácsonyvárási műsorokat szerveztünk a Főtéren.
- A kulturális intézmények képviselőivel bekapcsolódtunk számos országos programba: Kulturális Örökség Napjai, Műemléki Világnap, Őszi Országos Könyvtári Napok.
- Előkészítettük a 2016. évi programtervezetet.
- Koordináltuk, bonyolítottuk a Kunhegyesi Nagykun Kalendárium megjelentetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat.

- Elvégeztük a Kunhegyesi Híradó, mint helyi újság szerkesztésével, megjelentetésével kapcsolatos feladatokat: „Önkormányzati Hírek” szerkesztése, a Polgármesteri Hivatal, illetve a Kunhegyes Város Önkormányzata, szervezetek részéről érkező írások, cikkek, beszámolók, tájékoztatók, felhívások gyűjtése, szerkesztésre történő leadása.
- Elkészítettük a városi rendezvényekre, kiadványokra, kitüntető díjakra vonatkozó 2015. évi költségvetés tervezést.
- Tájékoztatót készítettünk a félévente megvalósult városi kulturális és sport rendezvények költségfelhasználásáról. Elkészítettük a következő félévi rendezvények költségvetés-tervezetét.
- Az önkormányzat fenntartásában működő Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár állománygyarapítására vonatkozóan könyvtári érdekeltségnövelő pályázatot nyújtottunk be.
- Az önkormányzat fenntartásában működő Ilosvai Varga István Városi Művelődési Központ technikai eszközállományának gyarapítására közművelődési érdekeltségnövelő pályázatot nyújtottunk be.
- A Jászkun kapitányok nyomában című pályázat fenntartási időszakára vonatkozóan kötelező adatszolgáltatást megtettük.
- Megtörtént a városi rendezvények programjának a kunhegyesi weboldalon történő megjelentetése, illetve a kiemelkedő rendezvények különböző internetes oldalakon történő ingyenes hirdetése (www.fesztivalkalauz.hu; www.tiszato.hu; www.leader.tisza.to.hu)
- A könyvtár és közművelődési intézmény szakmai beszámolóját elfogadtuk, a következő évi munkatervét jóváhagytuk.
- Folyamatos volt a kapcsolattartás a megyei, illetve az országos közművelődési és közgyűjteményi intézményekkel, valamint a megyében működő közművelődési és turisztikai intézményekkel.
- Koordináltuk az országos, megyei, helyi kitüntető díjak, elismerésekre történő felterjesztéseket.
- Figyelemmel követtük, illetve részt vettünk a városi gyűjtemények kezelésében, koordináltuk az azokat bemutató kiállításokat. Biztosítottuk a turistaszézonban műemlékeink, a város nevezetességeinek látogathatóságát a közművelődési intézmény közreműködésével.
- Létrehoztuk a Települési értéktárat, melybe a helyi értékek felvétele folyamatosan történik. Megalakult a Települési Értéktár Bizottság, melynek adminisztrációs feladatait végezzük.
- Elvégeztük a Karácsonyi díszvilágításhoz fényfüzerek beszerzésével, bővítésével, illetve fel és leszerelésével kapcsolatos feladatokat.
- Önkormányzatunk tagja a Nagykun Hagyományörző Társulásnak, a Kun Összefogás Konzorciumnak, Tisza-menti LEADER Közhasznú Egyesületnek, ezen szervezetek tevékenységével összefüggő feladatokat végrehajtottuk.
- Közreműködtünk az Emberi Erőforrások Minisztériuma által elrendelt könyvtári szakfelüyeleti ellenőrzésen.

Egészségüggyel kapcsolatos feladatok:

- Feladataink közé tartozik a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével (volt ÁNTSZ), a Megyei Egészségbiztosítási

Pénztárral (MEP-pel), valamint a vállalkozó háziorvosokkal, gyermekorvossal és fogorvossal való kapcsolattartás.

- A Polgármesteri Hivatalnál szakfeladatként működő egészségügyi feladatok (II. számú háziorvosi körzet, központi ügyelet, I. fogorvosi körzet, védőnői szolgálat, iskola egészségügy) koordinálását végeztük.
- Közreműködtünk a lakossági tüdőszűrő vizsgálat megszervezésében.
- Elkészítettük minden hónapban a háziorvosi ügyeleti beosztást.
- Az egészségügyi feladatok ellátásához a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral való szerződések előkészítésében, megkötésében közreműködtünk.
- Finanszírozási szerződések felülvizsgálatában közreműködtünk.
- Jelentési kötelezettségeket (orvos bejelentés, statisztikai jelentések, háziorvosi körzetek lakosságszáma; védőnői körzetekről adatszolgáltatás) és az egészségügyi szakfeladatokra vonatkozó különböző adatszolgáltatásokat teljesítettük.
- Minden évben elkészítettük a város egészségügyi helyzetéről szóló beszámolót.
- Koordináltuk az Országos Tisztifőorvosi Hivaltól kapott 2 darab számítógép átvételét, mely a védőnői szolgálat részére átadásra került.
- Biztosítottuk és koordináltuk, 1 főnek a szakmai gyakorlatát az orvosi ügyeleti ellátásban.

Sportreferensi feladatok:

- 2015. évben elfogadásra került a város 2020-ig tartó középtávú sportkoncepciója. A sport területén a városi sportkoncepcióban meghatározottak alapján, valamint a városi rendezvényekhez kapcsolódóan végeztük feladatunkat. A sportpályák, sportlétesítmények állagmegőrzését figyelemmel követjük. 2015. januárjától használatba vettük új műfüves pályánkat melynek karbantartásáról, kihasználtságáról az MLSZ iránymutatása szerint naprakész nyilvántartást vezetünk. Feladatunk a Mikrotérségi Tornaterem gazdaságos és szakszerű üzemeltetése, állagmegóvása, az igénybevétel koordinálása az iskolák és a lakosság és az egyesületek felé.
- A város sporttevékenységének finanszírozására a pályázati kiírást előkészítettük és koordináltuk a városi sporttámogatások odaítélését eldöntő pályázatokat.
- A megyei és országos szintű iskolai sportrendezvények lebonyolításához közvetlen, illetve közvetett segítséget nyújtunk (személyi, tárgyi). A Mikrotérségi Tornateremben került lebonyolításra több labdajáték megyei és regionális szintű döntője. (teremlabdarúgás, női kézilabda, férfi röplabda)

Előrelépés a sportrendezvények számának növekedése, a résztvevők számának emelkedése, új sportágak bevezetése a tömegsportban. (labdarúgó tornák, teremfoci, kerékpáros ügyességi verseny, strandfoci, strandröplabda, fitness foglalkozások.

Közbiztonsági referens intézménye:

A 2011. évi CXXVIII. törvény (katasztrófavédelmi törvény) 2012. január 1-től létrehozta a „közbiztonsági referens „intézményét. Hivatalunkban 2 fő végezte el a feladat ellátásához kötelező közbiztonsági referensi tanfolyamot.

Csoportunkban történik a honvédelemmel, illetve a mozgósítással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, továbbá a Karcagi Kirendeltség

által meghatározott feladatok végrehajtása, PV tervek készítése, pontosítása és a Megyei Védelmi Bizottság, illetve a Helyi Védelmi Bizottság által meghatározott feladatok elvégzése.

Honvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Ország mozgósítással kapcsolatos feladatok irányításának végrehajtásának előkészítése.
- Ingatlanok, technikai eszközök igénybevételének, továbbá más gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítése elrendelésének előkészítése, naprakészen tartása.
- Mozdósítási terv készítése a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában.
- IV. kategóriába sorolt szervezetekkel, szervezetekkel kapcsolatos feladatok ellátása, meghagyási lista készítése, naprakészen tartása (Nagykun-Hús, MOL 2000. Töltőállomás stb.)
- Fegyveres erők, rendvédelmi szervek mozgósításához szükséges ingatlanok és szolgáltatások nyilvántartása, éves jelentések megküldése.

Polgári védelmi feladatok:

- Polgári védelmi feladatok irányításával, szervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előkészítő munka végzése.
- Polgári védelmi kötelezettség alatt állók részére szolgálat elrendelésének előkészítése (beosztó határozatok elkészítése).
- Polgári védelmi tervezéssel összefüggő feladatok végrehajtása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése (Pl.: Gazdaság Mozdósítási Terv).
- Együttműködés a J-N-SZ Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Karcagi Kirendeltségével.
- Az éves kötelező képzések megtartása.

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Katasztrófavédelmi tervek (veszély-elhárítási alapterv és annak speciális mellékletei, külső védelmi terv stb.) készítése, naprakészen tartása.
- A tervekben foglalt feladatokra szükség szerint történő felkészülés tervezése, végrehajtása pl.: belvíz védekezés rendkívüli havazás stb.
- A J-N-SZ Megyei Védelmi Bizottság által meghatározottak végrehajtásának előkészítése.
- A Helyi Védelmi Bizottság feladatszabásainak végrehajtása.
- A negyedéves járási referenci értekezletek megszervezésének koordinálása.

2015. évben a katasztrófavédelmi szervek 14 alkalommal végeztek hatósági ellenőrzést. Az ellenőrzések kiterjedtek a befogadó helyekre, a belvízelvezető rendszer karbantartottságára, veszélyes fákra, lakossági riasztószirénák működőképességére, határozattal polgári védelmi szolgálatra kijelölt gépjárművek ellenőrzésére.

Személyügyi (HR) munka:

A Törzskar feladatkörébe tartozik a Polgármesteri Hivatal és intézményei, valamint az Önkormányzat szakfeladataihoz kapcsolódó személyi feladatok ellátása és az intézményvezetők

személyi anyagának kezelése. A munkaügyi tevékenység körébe tartoznak mindazok a feladatok, amelyek az emberi erőforrás tervezésével, biztosításával, a munkaerő vonzásával, megtartásával, motiválásával és hasznosításával kapcsolatosak.

Legfontosabb feladatok: a köztisztviselők, ügykezelők közszolgálati jogviszonyával, a háziorvosi körzetben, védőnői szolgálaton, intézményi étkeztetésben és a bölcsődében, az önkormányzatnál, valamint az általános iskolánál foglalkoztatott munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos eljárások lefolytatása, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók alkalmazási, illetve megszüntető okmányainak elkészítése.

A jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati alkalmazási iratok elkészítésénél különösen a kinevezést, munkaköri leírást, esküokmányt, minősítést, adatfelvételi lapot, átsorolást, kinevezés módosítást, jogviszony megszüntetést, elszámoló lapot, közszolgálati igazolást és egyéb jogszabályban meghatározott igazolásokat teljesítette a humánpolitikai ügyintéző.

Az elmúlt évben is figyelemmel lettek kísérve a fizetési fokozat váltások, a jubileumi jutalomra való jogosultságok és a szükséges intézkedések ezzel kapcsolatban meg lettek téve.

Január 1-jei hatállyal el kellett végezni a kötelező béremeléseket (minimálbérrre, garantált bérminimumra történő kiegészítés), valamint a közalkalmazottak tekintetében a soros léptetések.

A tárgyévre járó bérkompensáció igénybevételéről határidőben nyilatkozatva lettek az érintett munkavállalók.

Januárban kiosztásra kerültek a 2014 évi adó adatlapok, jövedelemigazolások, a dolgozók írásban nyilatkoztak az adóbevallás választásának módjáról.

Határidőre megtörtént a köztisztviselőkre és ügykezelőkre vonatkozó egyszerűsített adatszolgáltatás, az ú.n. KSA (Közszolgálati Statisztikai Adatgyűjtés).

Januárban megállapításra került a köztisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók szabadsága. Február végére, időben elkészült a szabadságolási ütemterv.

A 2015. évi jogszabályi változásoknak megfelelően át kellett dolgozni a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatában a köztisztviselők cafetéria juttatásának szabályait.

A köztisztviselők 2015. március 1-jéig nyilatkoztak az általuk választott cafetéria elem fajtájáról, mértékéről. A humánpolitikai ügyintéző az igényeket összesítette és adatot szolgáltatott a gazdasági osztály számára, a szükséges utalványok beszerzése érdekében.

Március 31-ig a közalkalmazottak, köztisztviselők, munkavállalók részére el lett készítve és kiosztásra került az 50%-os kedvezményre jogosító, évi 12 alkalomra szóló utazási utalvány.

A tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján február 28-áig a hivatali szervezet vezetője döntött az illetményeltérítésekről. Az ezzel kapcsolatos munkaügyi intézkedéseket a humánpolitikai ügyintéző megtette.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet értelmében folytatódott a köztisztviselők kötelező továbbképzése.

A Nemzeti Községi Szolgálati Egyetem által kiadott programjegyzék alapján elkészült a Polgármesteri Hivatal 2015. évi továbbképzési terve.

A községi szolgálati tisztviselők képzési kötelezettségének teljesítése 2015. április 01. és december 31. között zajlott. A 20 fő képzésre kötelezett 27 fajta tananyagból választott. Képzési kötelezettségét 16 fő maradéktalanul teljesítette, 4 főnek az idei évben van lehetősége az előző évben elmaradt képzési kötelezettségét teljesíteni. Ügykezelő és alapvizsga kötelezettsége 2015. évben senkinek, szakvizsga kötelezettsége 1 főnek volt.

A munkaügyi tevékenység során **rendszeresen** jelentkeztek a következő feladatok:

- Köztisztviselők, ügykezelők, közalkalmazottak, Mt. hatálya alá tartozók távolléteinek (szabadság, betegség, TGYS, GYED, GYES) Magyar Államkincstár felét történő jelentése,
- Köztisztviselők cafetéria juttatásának megállapítása, a tényleges igénybevételéről havonta személyenkénti nyilvántartás vezetése, év közben be- és kilépők cafetéria juttatásának időarányos megállapítása, változások vezetése,
- KÖZIGTAD (Községi Szolgálati alapnyilvántartás adatai) nyilvántartás folyamatos vezetése, aktualizálása,
- Az éves szabadságok megállapítása, az igénybe vett szabadságok nyilvántartása
- Statisztikai és munkajogi állományi létszám havonkénti vezetése,
- Negyedévente jelentés kellett készítése a Magyar Államkincstárnak az üres álláshelyekről.
- Adatszolgáltatás a gazdasági osztály részére szociális támogatásban, temetési támogatásban részesültekről.
- Megbízási szerződések kötése (ügyeletre, vérvételre, esetenként pályázatban vállalt feladat ellátására, szórakoztató műsorra, kiadvány szerkesztésre)

A munkaügyi tevékenység során **eseti feladatok** voltak:

- a dolgozóknak járó adókedvezmények (családi, elsőházas, személyi) megállapításával kapcsolatos feladatok
- eseti illetménykiegészítés megállapítása
- ajándék Erzsébet utalvány megállapítása
- folyószámla költségterítéssel kapcsolatos feladatok
- szociális szférában dolgozók bérkiegészítésének megállapítása

2015. évi létszámváltozások, melyek a humánpolitikai feladatkört érintették:

- 1 fő köztisztviselő jogviszonya közös megegyezéssel megszüntetésre került.
- Közalkalmazotti jogviszonyban kinevezésre, megszüntetésre nem került sor.
- 2 fő Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló felvételére, valamint 1 fő jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetésére került sor.
- 1 fő kisebbségi önkormányzati képviselő tiszteletdíjas jogviszonya megszüntetésre is került.

A humánpolitikai ügyintézőnek 2015. évben 402 ügyirata volt, amelyből 109 főszámra és 293 alszámra iktatott ügyirat.

2. TITKÁRSÁG

Vezetője: Barta Ferenc aljegyző felsőfokú végzettségű köztisztviselő

A beszámolási időszakban a Titkárság ellátta a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a Képviselőtestület, valamint a bizottságok, nemzetiségi önkormányzat tevékenységével kapcsolatos egyes feladatokat.

Szervezet:

A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik, melynek belső tagozódását a képviselőtestület határozza meg.

A Képviselőtestület a Polgármesteri Hivatal új szervezeti struktúráját a 2014. szeptember 12-től hatályos, a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában állította fel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselőtestület 2014. szeptember 11-én tartott soros ülésén fogadta el. A Titkársági Osztály a belső szervezeti egységek között működik.

Feladatok:

Közreműködik a Képviselőtestület, a bizottságok, valamint a Hivatal működéséhez szükséges technikai, ügyviteli, és szervezési feladatok ellátásában. A jegyző irányításával közreműködik a választási feladatok ellátásában.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvény végrehajtására kiadott 10/2013.(I. 21.) Korm. rendelet, valamint a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013.(VI.30.) KIM rendelet alapján működik a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelési és minősítési rendszere. A teljesítményértékelési rendszer 21 fő köztisztviselőt érint, akiknek szakmai tevékenységét évente két alkalommal kell a munkáltatónak értékelnie.

A képviselők, a köztisztviselők és a közszolgálatban nem álló vagyonyilatkozat-tételre kötelezett tisztségviselők nyilatkozattételével kapcsolatos adminisztratív feladatokat szintén a Titkárság látja el. A tavalyi évben a Képviselőtestület tagjainak vagyonyilat-tételi kötelezettségén kívül a Hivatal köztisztviselői közül 10 fő, a közszolgálatban nem álló kötelezettek közül 11 fő vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos eljárást kellett lefolytatni.

A titkárság ellátja az informatikai feladatokat is.

A földügyc 2015 évben a titkárság feladatkörébe kerültek.

A képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatos feladatok:

Titkársági egységünk az ülések meghívóinak elkészítésével, a képviselő testületi anyagok, a bizottságok elé kerülő anyagok publikálásával segítette a döntéshozók munkáját. A képviselő-testületi ülések, továbbá az Ügyrendi Bizottsági, Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági, Egészségügyi és Sport Bizottsági, a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsági ülések nyilvános és zárt jegyzőkönyveinek, az üléseken elfogadott rendeletek, és határozatok kivonatainak elkészítését a polgármester, alpolgármester, jegyző munkáját segítő - törzskari csoportban dolgozó - titkárnő teljes körűen látta el. Emellett jegyzőkönyveket írt a Kunhegyesi Csatornaberuházó Víziközmű Társulat küldöttgyűlésein, a Kunhegyesi Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság elnökségi ülésein. A Képviselőtestület, az Ügyrendi Bizottság, Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági, Egészségügyi és Sport Bizottság, valamint a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság üléseinek hiteles jegyzőkönyveit a Titkárság kezeli. A Titkárság felel a rendeletek, és határozatok hiteles példányának őrzéséért, az így őrzött hiteles rendeletek, és határozatok eredeti példányáról történő gépi sokszorosításért, és a másolatok hitelesítéséért. **A Képviselőtestület 2015-ben 250 határozatot hozott, 22 önkormányzati rendeletet fogadott el. Az önkormányzat 2015. évben összességében 21 nyilvános, valamint 15 zárt ülésen tárgyalta az előterjesztéseket, közmeghallgatásra 1 alkalommal került sor.** A Képviselőtestület szervei a megválasztott állandó bizottságok, melyeknek üléseit, a szakmai anyagok előterjesztéseinek előkészítését a hivatal szakemberei segítik. Kunhegyes város 2015. évi költségvetését a Képviselőtestület minden

bizottsága megtárgyalta, véleményezte. **Az Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági, Egészségügyi és Sport Bizottság** 2015-ben 14 nyilvános és 10 zárt ülésen tartotta tanácskozásait, összességében 77 határozat került elfogadásra. **A Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság** 2015-ben 18 nyilvános ülésen és 8 zárt ülésen 88 határozatot hozott. **Az Ügyrendi Bizottság** az elmúlt évben 4 nyilvános és 2 zárt ülést tartott és 19 határozatot fogadott el. A költségvetési rendelet tárgyalásán **minden önkormányzati bizottság összevont ülésen** vett részt, összesítetten 1 alkalommal 6 határozat került elfogadásra. Az üléseket követően a Titkárságon történik a jegyzőkönyvek, rendeletek, határozatok, mellékletek kiosztása és továbbítása a Kormányhivatal, és a napirendi pontok címzettjei felé. Továbbá az NJT rendszerre történő adatszolgáltatást is ezen szervezeti egység végzi, az egységes szerkezetű rendeletek a Nemzeti Jogszabálytárban feltöltésre kerülnek.

A Statisztika alapján az NJT rendszerben 2013. július 01-től Kunhegyes településen 75 rendelet került feltöltésre, ebből 75 rendelet került publikálásra, amely 102 időállapotot jelentett, és ebből 102 időállapot publikálva is lett az interneten. Az NJT rendszer másik modulja az önkormányzati testületi ülések jegyzőkönyveinek felterjesztésére szolgál. E vonatkozásban 2014. január 01-től vizsgálva együttesen és összesen 171 képviselőtestületi, bizottsági ülés, tanácskozás jegyzőkönyve került elküldésre elektronikusan.

Kunhegyes városban 2015. július 10-ét követően immáron 2 fővel folytatja tovább munkáját a Roma Nemzetiségi Önkormányzat. A nemzetiségi önkormányzat megtárgyalta, elfogadta a hatályos törvényi szabályozás alapján előírt kötelező anyagokat, dokumentumokat. A Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 7 nyilvános ülést, 2 zárt testületi ülést és 1 közmeghallgatást tartott, melyeken 23 határozatot hozott.

A testületi, bizottsági üléseken tárgyalt anyagok összeállítása, sokszorosítása, a döntések érintettekhez való eljuttatása nagy figyelmet igénylő feladatot jelent a törzskari csoportban dolgozó – titkárnő ügyintéző számára. A papíralapú előterjesztések papíron történő sokszorosítása helyébe 2015 évtől a képviselői notebookok léptek, amellyel jelentős élömunka-, papír, és nyomtatási költség megtakarítás érhető el. A fő napirendek anyagainak előkészítése és g-mail fiókokba történő elektronikus kiküldése határidőben biztosított volt. A digitálisan feldolgozott anyagok alakai, formai szempontból az elvárásoknak megfeleltek. A jegyzőkönyvek hűen tükrözik az ülések anyagát. Jó szervezési és előkészítő munkával továbbra is biztosítani kell a képviselő-testület, valamint a bizottságok törvényes, eredményes és hatékony tevékenységét, melynek érdekében határidőre el kell juttatni a döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat.

Informatika:

2015-ben történt informatikai események:

2015-ben tovább folytatódott integrált „EPER” szolgáltatás és más államilag biztosított, szintén Internet alapú alkalmazások használata.

A megnövekedett adatforgalom miatti Internet szolgáltató váltás kisebb hibákkal jól működik.

Adatforgalmi integrációt és az adatvédelmi biztonsági eszközöket beépítve az ASZA rendszer is a saját hálózatunkon keresztül üzemel.

A 2013 évi L. Törvény előírásait követve folytatjuk az információ-biztonsági előírások végrehajtását, aminek első fokozatát 2016 június 30-ig kell megoldani.

Az 2014-ben történt 17 db notebook beszerzése után azok folyamatos 2015 eleje óta történő használata miatt nagymértékben csökkent a papír felhasználás. Ez éves szinten hozzávetőlegesen 400 ezer forint megtakarítást jelentett abból, hogy a testületi és bizottsági anyagok elektronikus úton kerültek kiküldésre.

A szokásos megelőző karbantartások megtörténtek. Adatvesztéssel járó meghibásodás nem történt. A biztonsági adatmentések folyamatosak.

Az operációs és vírusvédelmi rendszerek frissítése folyamatos, naprakész.

Funkcionális szoftverek esetében egyre jobban az internetalapú applikációk felé tolódik el az arány.

A lakosság széleskörű tájékoztatása érdekében az Önkormányzat hivatalos honlapján valamennyi hatályos helyi önkormányzati rendelet egységes szerkezetben megtalálható.

Az Önkormányzat honlapján tekinthetik meg az érdeklődők a Képviselőtestület nyilvános üléseiről készített jegyzőkönyveket és meghívókat, valamint a napirendek szerint az előterjesztéseket is.

Földüggek

Kunhegyes városban is ellátásra kerültek a mező- és erdőgazdasági földek forgalmához kapcsolódó jegyzői feladatok. A termőföldeket haszonbérlet esetén 15 nap, adásvételi szerződés esetén 60 nap időintervallumban kell kifüggeszteni a hirdető táblára. A hirdetmények közzétételével egyidejűleg a kormányzati portálon is meg kell jelentetni az adatokat és a szerződést. Minden esetben a természetes személyazonosító adatokat felismerhetetlenné kell tenni az állampolgárság, név, lakcím kivételével. A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara bevonásával a helyi földbizottsági feladatkörbe tartozó állásfoglalások is megszületnek, melyekben javaslatot tesznek a mezőgazdasági igazgatási szervnek a szerződés jóváhagyására, az elővásárlási jogosultsági rangsor kialakítására. Az állásfoglalások ellen 5 napon belül tehetnek az érintettek észrevételt. Az elővásárlási, előhaszonbérleti jognyilatkozatok átvételét a föld fekvése szerint illetékes jegyzői joghatóság intézi, melyet a szerződésekkel együtt továbbít a Megyei Földhivatali Főosztálynak (korábban Földhivatal).

Iktatás:

A polgármesteri hivatal alagsorában működik az irattár, az iratok raktározására további termek szolgálnak. Az ügyiratok számának évek óta tartó emelkedése raktározás szempontjából gondot jelent, ezért továbbra is minden rendelkezésre álló helyiséget fokozottabban ki kell használni. A 2015. évben az iktatásban **az E-szoftverfejlesztő Kft. által kifejlesztett e-iktat 2.0 Windows** rendszert használták. Az irattári munka két nagy csoportja közül az egyik a tulajdonképpeni iktatás és a másik a postázás. E mellett el lett végezve az irattárba visszaküldött és elintéztet iratok kivezetése a számítógépen, majd a besorolása a megfelelő irattári jel alá, valamint az utóiratokhoz az előzmények kikeresése, és szerelése is. 2015 évben **a központi iktatóban iktatott főszámok összege: 2969 db, az alszámok összege 2555 db, ez összesen 5524 db iktatott ügyiratot jelent.** Az adatokban a titkárság, adócsoport, törzskar, és az építési hivatal nem szerepel. **A titkársági osztály összes ügyirata 759 ügyiratdarab volt, ebből főszámra 349 akta került iktatásra, és ezen belül 410 alszám került megnyitásra.** Gyűjtőszámra a megnövekedett programkapacitás eredményeképpen nem történik iktatás. Az irattári munka másik fő része, a postázás. 2015. január 1 – 2015. december 31. napja közti időszak alatt a Magyar Posta Zrt. közreműködésével – lakott külterületre, tanyákra, valamint vidék esetében a Postán kerülnek feladásra a levelek.

A postázó csoport nyilvántartása alapján az elmúlt évben feladott levélpostai küldemények esetében 254 munkanapra számítva 2015 évben 15,48 db/munkanap tértivevényes hivatalos levelet, és 7,48 db/munkanap közönséges (nem könyvelt) levelet adtak fel. **A tértivevényes levelek száma így 3934 db/év volt, a közönséges levelek pedig mintegy 1900 db/év mennyiséget tettek ki.**

2015 évben ezen felül **feladásra került hivatali szinten 416 db elsőbbségi tértivevényes hivatalos levél, 359 db ajánlott levél, 235 db elsőbbségi ajánlott levél, 4 db tértivevényes levél külföldre. A postakönyvekben így összességében 6 848 db küldemény került rögzítésre.**

Helvi kézbesítés, takarítási feladatok:

Levélkézbesítés.

A kézbesítés, postázás területén egy nap alatt kell a leveleket, 2 nap alatt a tértivevényes leveleket kihordani. A városi kézbesítési feladatokat a 2015. év nagy részében három-négy fő nyolc órás nem főállású hivatali kézbesítő látta el. A Polgármesteri Hivatalban 33 127 db tértivevényes levél, 19 780 db közönséges levél, 3 120 db plakát, 17 800 db szórólap, és 38 500 db újság került kézbesítésre. Fenti számadatok csupán a ténylegesen kézbesített levelekre vonatkoznak, az eredménytelen

kézbizítási kísérletek számát nem mutatják. Mindezekből továbbra is levonható a következtetés: költségtakarékossági szempontból indokolt a hivatali kézbizítók alkalmazása.

Takarítás:

A takarítók rendben és tisztán tartják az irodai munkakörnyezeteket. A takarító munkatársak minden fontos takarítási feladat elvégzéséről gondoskodnak. A takarítók rendszeres bevonásra kerülnek a városi rendezvények, esküvők, családi események méltó megünneplésében, megtartásában.

3. GAZDASÁGI OSZTÁLY

Vezetője: Szoboszlai Hajnalka felsőfokú végzettségű köztisztviselő.

A Gazdasági Osztály vezetését egész évben felsőfokú végzettségű szakember látta el, aki négy, jól elkülönülő feladatokat ellátó csoport munkáját koordinálta és ellenőrizte. A költségvetési és a kiskincstári csoport élén csoportvezetők állnak, akiknek kiemelkedő szerepük van a csoporton belüli munkák vezetői ellenőrzésében.

Adócsoport

Az adócsoport feladata az építményadóval, a helyi iparüzési adóval, a magánszemélyek kommunális adójával, a tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adóval, a gépjárműadóval, a termőföld bérbeadásból származó személyi jövedelemadóval, valamint a talajterhelési díjjal kapcsolatos I. fokú ügyintézés. Az adócsoport ügyintézői ellátják az adók kivetésével, az adók, egyéb bevételek, idegen bevételek nyilvántartásával, gépi adatfeldolgozásával, beszédésével, az évközi változások átvezetésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a részletfizetési és fizetési halasztási kérelmek döntésre való előkészítéséről, végzik ügyirataik teljes körű iktatását.

Hagyatéki és végrehajtási eljáráshoz adó- és értékbizonyítványt, valamint ügyfél kérésére vagyoni igazolást, adóigazolást állítanak ki, megkeresésre adatot szolgáltatnak.

Kiemelt feladatuk az ügyfélfogadás színvonalas ellátása és az adózók folyamatos tájékoztatása.

2015. évben az adózók száma a következőképp alakult:

— építményadó:	37 adózó,
— helyi iparüzési adó:	514 adózó
— állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	494 adózó,
— ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	5 adózó,
— KATA-s adóalanyok:	15 adózó,
— magánszemélyek kommunális adója:	2.273 adózó,
— termőföld bérbeadásból származó SZJA adózó:	0 adózó,
— idegenforgalmi adó:	4 adózó,
— gépjárműadó:	1.926 adózó,
— talajterhelési díj:	48 adózó,
— bírság:	100 adózó,
— szabálysértés, helyszíni bírság (egyéb bevételek)	49 adózó,
— adók módjára behajtandó köztartozás (idegen bevétel)	539 adózó.

A 2015. évi terhelés adónemenként az alábbi fizetési kötelezettségeket jelentette:

— építményadó:	2.125 ezer Ft,
— helyi iparüzési adó:	

— állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	135.873 ezer Ft,
— ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	183 ezer Ft,
— KATA-s adóalanyok:	619 ezer Ft,
— magánszemélyek kommunális adója:	15.443 ezer Ft,
— termőföld bérbeadásból származó SZJA:	0 ezer Ft,
— idegenforgalmi adó:	108 ezer Ft,
— gépjárműadó:	37.076 ezer Ft,
— talajterhelési díj:	200 ezer Ft,
— bírság:	400 ezer Ft,
— szabálysértés, helyszíni bírság (egyéb bevételek):	2 ezer Ft,
— <u>adók módjára behajtandó köztartozás (idegen bevétel):</u>	<u>1.281 ezer Ft,</u>
— Összesen:	193.310 ezer Ft.

Az adócsoport ügyiratforgalmának nagyságrendjét jól mutatja az iktatott ügyirataik száma:

- adóbevallások, kivetések, mentességek, végrehajtás, hátralék és túlfizetés, adategyeztetés:

Főszám: 2.036 db

Alszám: 3.095 db

- hagyatéki, végrehajtási, gyámhivatali eljáráshoz kapcsolódó adó- és értékbizonyítvány:

Főszám: 138 db

Alszám: 33 db

- vagyoni igazolás, adóigazolás:

Főszám: 40 db

Alszám: 11 db

- adók módjára behajtandó köztartozás:

Főszám: 132 db

Alszám: 592 db

A főszámból:

11 db megelőlegezett gyermektartásdíj,

10 db hulladékszállítási díj,

1 db hulladékgazdálkodási bírság,

31 db ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj,

41 db közigazgatási bírság,

10 db halvédelmi bírság,

4 db jogalap nélkül felvett családi pótlék

13 db szabálysértési költség,

2 db érdekeltségi hozzájárulás,

3 db erdővédelmi bírság,

4 db elővezetési költség,

1 db eljárási bírság,

1 db fogyasztóvédelmi bírság.

- Az adócsoport által beszedett adók összegei adónemenként:

- építményadó: 2.010 ezer Ft,

- helyi iparüzési adó: 133.261 ezer Ft,

- állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység és KATA-sok: 132.609 ezer Ft,

- ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után: 652 ezer Ft,

- magánszemélyek kommunális adója: 16.258 ezer Ft,

- termőföld bérbeadásból származó SZJA: 0 ezer Ft,

- idegenforgalmi adó: 162 ezer Ft,

- gépjárműadó:	38.193 ezer Ft,
- ebből önkormányzatot illető bevétel:	15.278 ezer Ft,
- ebből Államkincstárt illető bevétel:	22.915 ezer Ft,
- helyi jövedéki adó:	0 ezer Ft
- pótlék:	1.999 ezer Ft,
- talajterhelési díj:	529 ezer Ft,
- államigazgatási eljárási illeték:	43 ezer Ft,
- bírság és vh. költség:	153 ezer Ft,
- idegen bevételek:	2.652 ezer Ft,
- egyéb bevételek:	9 ezer Ft.
- Összesen:	195.269 ezer Ft.

Az ügyfelek tájékoztatása, fizetési kötelezettségének teljesítése érdekében 11.882 db értesítő, a helyi iparüzési adó bejelentkezési és/vagy bevallási kötelezettség elmulasztása miatt 134 db, építményadó bevallási kötelezettség elmulasztása miatt 69 db felhívás került kiküldésre 2015. év folyamán. A saját bevételek biztosítása érdekében – a korábbi évekhez hasonlóan – több alkalommal fizetési felszólítást küldött ki a helyi adóhatóság. A kiküldött egyedi fizetési felszólítások száma 2015. évben 272 db volt.

A behajtási tevékenység keretében 130 db inkasszó került kiállításra, 257 db letiltás került kezdeményezésre, egy évet meghaladó gépjárműadó hátralék miatt 35 adózó volt érintett forgalomból történő kivonás céljából indult eljárásban, valamint 178 esetben került kiállításra eljárás megszüntető tájékoztatás az adó- és köztartozás megtérülése miatt.

Költségvetési csoport (Vezetője: Dr. Horváthné Zsoldi Katalin)

A költségvetési csoport elsődleges feladata Kunhegyes Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), az Abádszalók-Kunhegyes Közös Szennyvízkezelő Társulás (továbbiakban: Szennyvízkezelő Társulás), valamint a 2014. év októberétől a Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) kiadásainak és bevételeinek főkönyvi könyvelése, az éves költségvetési rendeletervezet, ill. határozattervezet előkészítése, a költségvetés-módosítások tervezeteinek megalkotása, az elfogadott költségvetés végrehajtása, és az éves beszámoló elkészítése. E csoporton belül működnek a házipénztárak, és e csoporton keresztül történik az önkormányzat működéséhez nélkülözhetetlen központi költségvetési források igénylése és elszámolása is.

A főkönyvi könyvelés 2015. évben az EPER komplex pénzügyi rendszer segítségével történt. E programba az Önkormányzata fizetési számláján, illetve 32 db alszámláján összesen 6.506 db banki tétel, pénztárban és 3 db alpénztárban összesen 2.118 db pénztári tétel, a Hivatalnál 5.705 db banki és 723 db pénztári tétel, a Szennyvízkezelő Társulásnál 45 db banki tétel, a Nemzetiségi Önkormányzatnál 43 db banki, 41 db pénztári tétel került kontírozásra és rögzítésre. A banki és pénztári könyvelésen kívül egyéb könyvelési tételek száma (bér, egyéb könyvelés, vegyes könyvelés, előirányzat módosítások): Önkormányzat esetében 2.517 db, a Hivatalnál 1.252 db, a Szennyvízkezelő Társulásnál 168 db, a Nemzetiségi Önkormányzatnál 35 db.

Éves szinten készpénzben:

- az Önkormányzat START mintaprogram pénztárából:	60.260 ezer Ft.
- az Önkormányzat valutapénztárából:	0 ezer Ft,
- az Önkormányzat pénztárából:	55.310 ezer Ft,
- a Hivatal pénztárából:	10.560 ezer Ft,

- a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény pénztárából: 1.550 ezer Ft,
- a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye pénztárából: 1.070 ezer Ft,
- Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
- pénztárából: 2.760 ezer Ft,
- a Nemzetiségi Önkormányzat pénztárából 330 ezer Ft,
- összesen 131.840 ezer Ft bevétel és ugyanennyi kiadás került teljesítésre.

- A pénzforgalomról
- az Önkormányzat START mintaprogram pénztárából: 289 db,
- az Önkormányzata valutapénztárában: 0 db,
- az Önkormányzata pénztárában: 1.067 db,
- a Hivatal pénztárában: 400 db,
- a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény pénztárában: 373 db,
- a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye pénztárában: 190 db,
- a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
- pénztárában: 254 db,
- a Nemzetiségi Önkormányzat pénztárában 38 db
- pénztárbizonylat került kiállításra.

A költségvetési csoport feladata az Önkormányzat, a Hivatal, a Szennyvízkezelő Társulás, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat ÁFA-bevallásainak elkészítése, melyet a szállítói és vevői analitika alapoz meg. 2015. évben az analitikában az Önkormányzatnál 1.905 db., a Hivatalnál 1.224 db., a Szennyvízkezelő Társulásnál 41 db., a Nemzetiségi Önkormányzatnál 30 db. beérkező számla került felvezetésre, valamint az Önkormányzatnál 599 db., a Hivatalnál 761 db. kimenő számla került kiállításra.

A csoportban 1.248 esetben számfejtettek hóközi, nem rendszeres kifizetéseket és 72 db változó bér került feladásra.

Az év első négy hónapja e csoport számára –mint minden évben- jelentős többletmunkával járt, tekintettel az igen szoros határidőkre (előző évi 1-12. havi pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés, költségvetés és beszámoló a Magyar Államkincstár részére, valamint a képviselőtestület felé, I. negyedévi pénzforgalmi jelentés, I. negyedévi mérlegjelentés stb.). Április hónaptól kezdődően havi adatszolgáltatási kötelezettségnek kell eleget tenni, minden hónap 20. napjáig.

A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása 2015. évi eredeti előirányzatainak meghatározásához e csoport az intézmények által is nyújtott adatok alapján 2014 novemberében szolgáltatott információt. 2015. június 1-ig, és október 15-ig volt lehetőség korrigálni az előirányzatokat. E csoporton keresztül a 2015. évre lehívott állami támogatás összesen 461.254 ezer Ft volt.

A csoport 2015. évben pályázatot készített a helyi önkormányzatok működőképessége megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásra. A pályázat eredményes volt, a keretből 35.000 ezer Ft-ot kaptunk.

2015. évben sem biztosította a Magyar Államkincstár elektronikus formában a bérterhelést, így a személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok összegeinek szakfeladatonként történő meghatározása, kontírozása és könyvelése helyben, az alátámasztó külön analitika felvezetését követően történt.

Az állami támogatások rendszerének átalakítása, a feladatfinanszírozás bevezetése új kihívást jelentett a feladatok ellátásában. Mind a tervezés során, mind a költségvetés végrehajtása során a feladatfinanszírozáshoz kellett igazodni a támogatások elszámolhatósága érdekében. A támogatások kötött felhasználhatósága miatt kiemelt szerepet kapott a felhasználás egész évben folyamatos nyomon követése.

Kiskincstári csoport (Vezetője: Bibókné Simon Mária)

A kiskincstári csoport fő feladata a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye, a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Társulás és a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése,
- a közalkalmazottaknak járó egyéb juttatások (pl. túlórák, jubileumi jutalom stb.) számfejtése,
- főkönyvi könyvelés, kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése,
- ÁFA-nyilvántartás vezetése, ÁFA-bevallás elkészítése, beérkező számlák analitikájának vezetése, számlázás,
- tárgyi és kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, közreműködés a vagyontárgyak leltározásában,
- az intézmények, ill. társulás eredeti költségvetésének részletes kidolgozása az intézményvezetőkkel, ill. az érintett települési önkormányzatok vezetőivel történő egyeztetés alapján,
- információszolgáltatás az intézményvezetők részére intézményük előirányzatainak felhasználásáról,
- információszolgáltatás a költségvetési, a féléves és éves beszámoló, valamint a költségvetés-módosítás rendelet-, ill. határozat-tervezetéhez.

A EPER komplex pénzügyi rendszer a kiskincstári csoport költségvetési szerveit érintően összesen az elmúlt évben 9.277 tétel került kontírozásra és rögzítésre.

A csoportban az év során 67 közalkalmazott munkaügyét intézték, 8 fő került kinevezésre, 4 fő megszüntetésre, 129 db. átsorolás készült. 1 fő nyugdíját intézték, 1 fő Prémium Évek Programban résztvevő személyi juttatásának támogatását igényelték, és 2 fő jubileumi jutalmának kezdeményezésére került sor a kiskincstári csoport közreműködésével. Év közben 161 esetben történt számfejtés, és 25 db. munkáltatói igazolás került kiállításra.

Valamennyi költségvetési szerv ÁFA-nyilvántartásának vezetése a kiskincstári csoport által az EPER program analitikája alapján történik.

2015. évben

- a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény részére 6 db.
- a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye részére 5 db.
- a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény részére 29 db.
- összesen: 40 db.
- kimenő számla és 45 db. számviteli bizonylat került kiállításra, ill. nyilvántartásba vételre.
- A kötelezettségvállalások nyilvántartásába
- a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény részére 568 db.
- a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye részére 700 db.
- a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény részére 426 db.
- összesen: 1.694 db.
- kötelezettségvállalás került felvezetésre, melynek döntő része az OTP terminál rendszerén került átutalásra.

Az ÁFA-bevallások mindig határidőre elkészültek.

Havi áfa-bevallásra nem volt kötelezett egyetlen intézményünk sem. Negyedéves áfa-bevallásra kötelezett a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Társulás és a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény, éves áfa-bevallásra kötelezett a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye.

A Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény áfa-bevallásra nem kötelezett.

2015. évben új tárgyi eszköz nyilvántartási rendszer, az eKata került bevezetésre, mivel a korábban alkalmazott programot a Magyar Államkincstár már nem támogatta. Jelentős többletterhet jelentett, hogy a korábbi tárgyi eszköz programból az adatállományt nem volt lehetőség átmenteni, így a teljes nyilvántartás adatait Excel-táblázatba kellett rögzíteni, melyből az eKata program feltöltésre került. Az eKata program nem csak a nagy értékű, hanem a kisértékű tárgyi eszközöket is tartalmazza. A tárgyi eszköz-nyilvántartásban összesen 5.624 db. immateriális jószág és tárgyi eszköz szerepel. Ebből:

- | | |
|--|-----------|
| - a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye | 3.311 db. |
| - a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény | 2.299 db. |
| - a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény | 14 db. |

Rendkívüli feladatként jelentkezett 2015. évben a TÁMOP-3.1.11-12/2-2012-0030. számú "Óvodafejlesztés Kunhegyes Város Óvodai Intézményében" című pályázat könyvelési feladatainak ellátása.

Mind a költségvetési, mind a kiskincstári csoport 2015. évi feladatellátásában a legnagyobb kihívást a 2014. január 1-től bevezetésre került, gyökeresen megváltozott számviteli rendszer, és az új számviteli előírásokhoz igazodó új komplex pénzügyi program, az EPER alkalmazása jelentette. Mind a számviteli jogszabályok, mind az EPER program, mind a Magyar Államkincstár által működtetett adatszolgáltatási rendszerek nem megfelelő működése, és folyamatos korrigálása volt jellemző nem csak 2014. évben, hanem 2015. évben is. Továbbra is problémát okoz adatszolgáltatási határidők közeledtével az informatikai rendszerek lelassulása, ill. teljes leállása a túlterheltsége miatt. 2015. november 1-től a Magyar Államkincstár által működtetett KIR-t (Központi Illetményszámfejtési Rendszer) felváltotta a KIRA program. Az új program bevezetése sok gyakorlati problémát okozott, és okoz ma is, melyet folyamatosan igyekszik korrigálni a Magyar Államkincstár.

Vagyongazdálkodási csoport

A vagyongazdálkodási csoport legfőbb feladata az önkormányzat vagyonának nyilvántartása, a vagyonnal kapcsolatos ügyek lebonyolítása. Ide tartoznak az értékesítések, vásárlások, ingatlanok megterhelése, bérbe vagy használatba adása. A csoport készíti el a vagyont érintő előterjesztéseket az önkormányzat bizottságai és a Képviselőtestület részére, végrehajtja a megszülető döntéseket, és átvezeti a változásokat a nyilvántartásokon. A 2015. évben 45 előterjesztést készített a csoport.

Az önkormányzati vagyonrészek értékesítése, illetve vásárlása kapcsán a csoport készíti az értékbecsléseket, vázrajzokat, valamint teljes körű földhivatali ügyintézését végez. Ez utóbbit nagyban megkönnyíti a TAKARNET rendszer alkalmazása, melyből a csoport szolgáltat adatot a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeinek munkatársai részére is. A lekért adatokról naplót kell vezetni.

A vagyongazdálkodási csoport koordinálja Kunhegyes Város Önkormányzata, a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó intézmények beszerzéseit. Amennyiben a rendszeres beszerzés becsült értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, pályázat kerül kiírásra a beszállító kiválasztására, mely pályázat lebonyolítását a csoport végzi. Ide tartozik a folyamatos működéshez szükséges irodaszerek, nyomtatványok, nyomdai szolgáltatások (strand bérletek, meghívók stb.), tisztítószer, valamint egyéb cikkek beszerzése.

A vagyongazdálkodási csoport végzi a biztosításokhoz kapcsolódó ügyintézés (gépkocsi felelősségbiztosítás, CASCO, vagyonbiztosítás, stb.) és a kárbejelentéseket lopás vagy elemi kár esetén. Az elmúlt évben 3 db kárbejelentő került beküldésre.

Az önkormányzat tulajdonában 31 bérlakás található. A vagyongazdálkodási csoport végzi a lakásokhoz kapcsolódó lakásgazdálkodási feladatokat, amely magában foglalja a rendszeres helyszíni ellenőrzéseket, kapcsolattartást a bérlőkkel, a lakók költözésének koordinálását, a bérlakás-igénylők jegyzékének vezetését, és bérlakásokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítését. A csoport készíti el a bérleti szerződéseket, azok módosításait.

A vagyongazdálkodási csoport vezeti a Polgármesteri Hivatal és a hozzá kapcsolódó épületek energiafogyasztásának nyilvántartását, melyből adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeinek, valamint tartja a kapcsolatot a közműszolgáltatókkal (fogyasztóváltozás bejelentése, kikapcsolások stb.).

A csoport munkájához tartozik a kifüggesztés-köteles hirdetések ügyintézése. Az elmúlt évben 93. db hirdetés került kifüggesztésre. 2014. évtől kezdődően minden hirdetés elektronikus úton is megjelentetésre kerül.

A csoport a következő nyilvántartásokat vezeti folyamatosan:

- Analitikus nyilvántartás a lakossággal szembeni követelésekről: szociális kölcsönök, lakáshitel, aktív korú rendszeres szociális segély, önkormányzati lakások eladása miatt fennálló tartozás, köztemetés,
- Építési Hivatal által hozott határozatok nyilvántartása,
- Bélyegző- és kulcs-nyilvántartás,
- Folyóirat-, szakkönyv-nyilvántartás,
- Alapító okiratok nyilvántartása,
- Hatályos és lejárt szerződések nyilvántartása,
- Munkaruha nyilvántartás,
- Hivatali telefonok nyilvántartása.

A vagyongazdálkodási csoport vezeti a kis- és nagy értékű tárgyi eszköz nyilvántartását Kunhegyes Város Önkormányzatára, a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatalra, az Abádszalók-Kunhegyes Közös Szennyvízkezelő Társulásra, és a Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan 2015. évtől az eKata programban, és gondoskodik annak a főkönyvi könyveléssel való egyezőségéről és az értékcsökkenés elszámolásáról. Ez a nyilvántartás jelenleg 3.558 db nagy értékű, és 383 db kis értékű tárgyi eszközt tartalmaz.

Hasonlóan a kiskincstári csoporthoz, a vagyongazdálkodási csoportnál is rendkívüli többletfeladatot jelentett az eKata program adattárának feltöltéséhez szükséges előkészítő feladatok ellátása.

2015. január 1-től nem csak a tárgyi eszköz nyilvántartás, hanem a vagyonszáztervezetése is az eKata programmal történik. A vagyonszázterben nyilvántartott ingatlanok bruttó értéke 2015. december 31-én 4.303.704.000.- Ft. Ez a nyilvántartás jelenleg 757 helyrajzi számot foglal magában és tartalmaz műszaki és pénzügyi információkat az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokról. A kataszteri nyilvántartásnak minden negyedévben egyeznie kell a főkönyvi könyveléssel és a tárgyeszköz-nyilvántartással. Mind a tárgyi eszköz-nyilvántartáshoz, mind a kataszteri nyilvántartáshoz több statisztikai adatszolgáltatás kapcsolódik, így pl.: jelentés az önkormányzatok ingatlankezelési és lakás-ellátottsági tevékenységéről.

A vagyongazdálkodási csoport az általa, ill. a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységei által megírt szerződéseiről nyilvántartást vezet. A szerződés-nyilvántartás jelenleg 1.753 db szerződést tartalmaz, melyből 376 db jelenleg hatályos.

A vagyongazdálkodási csoport minden hónapban 3 gépkocsivezető üzemanyag- és túlóra-elszámolását végzi. A Polgármesteri Hivatal munkatársainak hivatalos célú utazásainak költségtérítését (2015-ben 93 alkalom), és a munkába-járással kapcsolatos havi költségtérítést szintén a csoport számolja el (2015-ben 4 fő részére).

A csoport feladata Kunhegyes Város Önkormányzata és intézményei esetében a leltározás és selejtezés megszervezése és lebonyolítása.

Összességében elmondható, hogy az osztály évről-évre változó és növekvő feladatának eleget tett. Az új programok alkalmazása szükségessé teszi számítástechnikai fejlesztések végrehajtását.

4. IGAZGATÁSI OSZTÁLY

Az igazgatási osztály igen sokrétű államigazgatási, illetve hatósági szakigazgatási feladatot lát el. Az ellátandó feladatok jelentős részét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) határozza meg. Kunhegyes Város Önkormányzati Képviselő-testülete e jogszabályokban felhatalmazása alapján alkotott önkormányzati rendeletekben határozza meg a Kunhegyesen nyújtott támogatásokat és azok jogosultsági feltételeit. Az Igazgatási Osztály a költségvetésben jóváhagyott előirányzat terhére és a hatályos jogszabályi előírások alapján állapítja meg az ellátásokat és azok mértékét.

A Szocvtv. két típusra - pénzbeli és természetbeni- osztja az ellátásokat.

Aktív korúak ellátásai:

2015. március 1. napjától változott a szociális támogatási rendszer, az aktív korú ellátással kapcsolatban. A különbség mindössze annyi, hogy a továbbiakban járási hivatal hatáskörébe tartozik ezen feladat ellátása.

Tárgyév február 28-án rendszeres szociális segélyezett 15 fő, (előző év december 31-én 18 fő), 18 fő egészségkárosodott ellátásra volt jogosult (előző év: 20 fő), foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosult 2015. február 28. napján 304 fő (előző év: 240 fő) volt Kunhegyesen.

Önkormányzati segély 2015.02.28. napjáig. 2015.március 01. napjától Rendkívüli Települési Támogatás (2014-ben önkormányzati segély.)

Önkormányzati segély 2015 január 01.- 2015. február 28. napjáig 15 esetben (2014 év adata: 441 esetben) összesen 15 fő (2014. év adata: 335 fő) részére került sor. Rendkívüli Települési Támogatás megállapítására 2015. március 01. napjától 2015. december 31. napjáig 509 esetben összesen 414 fő részére került sor.

Lakásfenntartási támogatás:

A lakásfenntartási támogatás szabályai 2015. március 1-jétől kikerültek a Szociális törvényből. Ezen időponttól kezdődően a támogatás ebben a formában nem állapítható meg. Azoknak az ügyfeleknek a jogosultsága, akik 2015. március 1. napja előtt kérelmezték a lakásfenntartási támogatást a következőképpen alakul:

- ha az ellátásra való jogosultságot 2014. december 31-ig megállapították, akkor az ügyfél a korábbi szabályoknak megfelelően 1 év időtartamra jogosult a támogatásra,
- ha a jegyző 2015. január 1. napját követően döntött a támogatásra való jogosultságról, akkor a támogatás csak 2015. február 28-áig jár.

2015. január 01. napjától 2015. február 28. napjáig 96 fő (2014. évben 947 fő) számára került megállapításra.

Lakásfenntartási Települési Támogatás

Kunhegyes Város területén életvitelszerűen élő, lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek részére a változás eredményeként lakásfenntartási települési támogatás ellátást fogadott el a képviselőtestület.

1.) Települési lakásfenntartási támogatás igényelhető

- a közüzemi költségeihez való hozzájárulás érdekében,
- a közüzemi költség vonatkozásában felhalmozódott hátralék törlesztéséhez való hozzájárulás érdekében.

Maximális összege: 5.000.- Ft/hó

2015. március 01. napjától 2015. december 31. napjáig 333 fő számára került megállapításra.

Gyermekvédelem:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

A gyermek olyan kedvezményekhez jut, mint a tankönyvtámogatás, intézményi térítési díj-kedvezmény. 2015-ben ez a kedvezmény 504 családnak (2014-ban 555 családnak) került megállapításra, ebből egyedülállóként 289 fő (2014-ban: 304 fő) jogosult az ellátásra. A tárgyévben 829 gyermek (2014 évben: 886 gyermek) részesült így rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, mely az ellátottak közül 2015-ben 345 fő hátrányos helyzetű (2014-ben 393 fő), és 239 fő (2014-ben 171 fő) halmozottan hátrányos helyzetű gyermek jogosultságát jelentette a településen.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében évente 2 alkalommal Erzsébet utalvány formájában természetbeni támogatást folyósítunk, melynek összege 5.800 Ft volt gyermekenként.

Az óvodáztatási támogatás:

A támogatás 2015 szeptember 01. napjától megszűnt. A kérelmet 2015. június 4-e után nem lehetett benyújtani. Az utolsó folyósításra 2015 júniusában került sor.

Azok a szülők igényelhették, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, és a törvényes felügyeletet ellátó szülő gyermekének a hároméves koráig legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen, valamint a három-, illetve a négyéves gyermekét beíratta az óvodába és gondoskodik is gyermeke rendszeres óvodába járatásáról, melynek tényét az óvoda is igazolja.

Erre a fajta szociális támogatásra a vizsgált időszakban 83 fő (2014-ban: 91 fő) volt jogosult, a támogatás kifizetésére pénzbeli ellátásként egy alkalommal júniusban került sor.

Kereskedelmi igazgatás:

Az elmúlt évben településünkön

- új működési engedély kiadására 5 esetben
- működési engedély visszavonására 17 esetben
- működési engedély módosítására 2 esetben
- bejelentés köteles tevékenység tudomásulvételére és nyilvántartásba történő felvételére 341 esetben került sor.

A nyilvántartás frissítése folyamatos.

Ipari igazgatás:

Kunhegyesen a telephely nyilvántartó programban 44 üzemeltető és 45 telep került nyilvántartásba vételre.

Közterületek ellenőrzése:

Hatóságunknál 40 személy kért és kapott közterület-használati engedélyt, 19 esetben került sor fakivágási engedély kiadására.

A közterület használat díjaként 436.252,- Ft befizetésére került sor az önkormányzat bevételi számlájára és 9.144,- Ft visszafizetésére került sor. 2015. évben 25 esetben került sor felszólítás kiküldésére engedély nélküli közterület használat, illetve gazos, elhanyagolt lakóingatlanok miatt, és minden esetben utólagosan ellenőrzésre került, hogy a felszólításokban foglaltaknak eleget tett-e az érintett.

Földművelésügyi igazgatás:

Ezen a tevékenységi körön belül a vonatkozó jogszabályokban meghatározott állat- és növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása történik. 2015-ben hasonlóan az előző évhez, segítséget nyújtottunk a település állatorvosai részére az éves eboltás megszervezésében, lebonyolításában, biztosítottuk az ehhez szükséges személyi és technikai feltételeket.

Minden évben visszatérő feladat a méh anyatelepek és vándorméhészek nyilvántartásának vezetése. Az elmúlt évben 11 helyi méhész és 13 vándorméhész tett eleget bejelentési kötelezettségének (vándorméhészeknél 843 kaptár 846 méhcsaláddal) szerepelt a nyilvántartásunkban.

Méhek költésrothadása miatt az elmúlt évben zárlat elrendelésére nem került sor, egyéb állategészségügyi járvány miatt nem volt karantén.

Ebnyilvántartás:

Az elnyilvántartó rendszer 2015. évi felfektetésével pontosításra és nyilvántartásba vételre kerültek az állattartók és állataik. A rendszerben 352 állattartó és 488 eb került nyilvántartásba vételre.

Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés, egyéb igazgatási ügyek

A talált tárgyakkal kapcsolatosan 2015 évben 5 főszámon és 0 alszámon került sor iktatásra. Talált tárgyakat magánszemélyek, rendőrség és más szervek szolgáltatnak be hivatalunkhoz. Amennyiben a talált dolog a személyes tulajdon szokásos tárgyai körébe tartozik, illetve közterületen találták, a jegyzőkönyvben feltüntetésre kerül, hogy a találó a dolog tulajdonjogára igényt tart-e. A talált dolgokat 3 hónapig őrizzük, és ha ez alatt az idő alatt a tulajdonos nem jelentkezik, a találónak használatban adjuk. A talált dolog átvételére jogosultságot minden lakalommal megvizsgáljuk. A találó a részére kiadott dolog tulajdonjogát abban az esetben szerzi meg, ha mindent megtett annak

érdekében, hogy a dolgot tulajdonosa visszakaphassa, és a tulajdonos a találastól számított 1 éven belül nem jelentkezett.

A szabálysértési feladatellátásban a korábban elkövetett szabálysértések pénzbírság hátralék végrehajtással kapcsolatos iratai szerepelnek. Az ágazat 2015. évi működését érintő további lényegi jogszabályváltozás nem történt.

Anyakönyvi igazgatás:

Az anyakönyvi igazgatási szakfeladaton belül a születések, halálozások és a házasságkötések anyakönyvezése történik. A születések anyakönyvezése már több éve megszűnt, mivel városunkban már nem működik szülőotthon. A halálesetek helye többnyire a karcagi és szolnoki kórház, vagy néhány más távolabbi kórház, ezért a halálesetek anyakönyvezése sem jelentős. A házasságkötések száma a tavalyi évhez képest nem növekedett. Honosítási és állampolgársági ügyek intézése csekély számban fordul elő városunkban. Az anyakönyvi igazgatás legtöbb feladatát az ügyfelek részére a különböző ügyeik intézéséhez kiadott anyakönyvi kivonatok, illetve más hatóságok megkeresésére anyakönyvi másolatok, hatósági bizonyítványok elkészítése, iratok, engedélyek az anyakönyvvezető által más hatóságoktól történő beszerzése jelenti.

Az anyakönyvi igazgatási feladatok során 2015 évben:

— születési bejegyzések	0 esetben
— névadók megtartása	4 esetben
— házasságkötés	33 esetben
— haláleset anyakönyvezése	63 esetben
— honosítás felterjesztése	0 esetben
— honosítási eskütétel	13 esetben
— hazai anyakönyvezés	1 esetben
— anyakönyvi kivonat kiadása	226 esetben
(ebből születési: 76, házassági: 66, halotti: 84)	
— Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (EAK) bejegyzett papír alapú anyakönyvi alap és utólagos bejegyzések	460 esetben
— névváltoztatás, névmódosítási kérelmek	7 esetben
— belföldi jogsegély	89 esetben
— hatósági bizonyítvány kiállítása	26 esetben
— apai elismerő nyilatkozat felvétele	52 esetben történt.

Hagyatéki igazgatás:

Ezen az igazgatási feladatkörön belül az elhunyt személyek ingó- és ingatlan vagyonának számbavétele, hagyatéki leltár elkészítése és az örökösök felkutatása történik, amely feladat egyre bonyolultabb és hosszadalmasabb, mivel gyakran nehezíti az eredményes munkavégzést a közvetlen hozzátartozó nélkül elhaltak esetében a vérszerinti örökösök felkutatása.

2015. évben hagyatéki ügyekben 174 főszámon és 95 alszámra iktatott ügyirat keletkezett.

Köztemetés címén 2015. évben 8 fő részére, **temetési segély**ként 11 fő számára lett megállapítva szociális alapon támogatás.

Összes iktatott ügyirat 879 volt az anyakönyvvezető esetében.

Az elmúlt évben az osztály 4 fővel látta el városunk lakosainak ügyeit. A munka jellegéből adódóan a polgármesteri hivatalon belül az igazgatási osztályon jelentkeztek az ügyfelek legnagyobb számban és az ügyiratok száma itt a legnagyobb. Az ügyintézők ügyfélfogadási időben állnak a lakosság szolgálatára, azon túl a háttérmunkákat végzik, valamint a határidős ügyiratokat dolgozzák fel, lelkiismeretesen végzik munkájukat.

7. Építési hivatal

Hivatalvezető: Barta Jenő felsőfokú végzettségű köztisztviselő

Az építésügyi hatóság (jegyző) hatáskörét az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §¹ (1) bekezdése, illetékességét a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet 1. mellékletének 10.4 pontja, ill. (2015. április 1-től) a 66/2015. (III.30.) Korm. rendelet 1. mellékletének 10.4 pontja állapítja meg.

Az Építési Hivatal illetékességi területe:

Abádszalók, Kunhegyes, Tiszabő, Tiszabura (Pusztataskony), Tiszagyenda, Tiszaroff, Tomajmonostora

Ügyintézés helye: 5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1. (Polgármesteri Hivatal) 10. sz. iroda

Elérhetőségek: Telefon: 59/530-507, Fax: 59/326-057, e-mail: epites@kunhegyes.hu

Ügyfélfogadás ideje:

Hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰, Kedd: 8⁰⁰-12⁰⁰, Szerda: 8⁰⁰-12⁰⁰, 13⁰⁰-16⁰⁰, Csütörtök: nincs, Péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰

Elsőfokú építésügyi hatósági eljárásokban használt legfontosabb jogszabályok:

- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről (Étv)
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól (Ket)
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről (OTÉK)
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladékok kezelésének részletes szabályairól
- Elsőfokú építésügyi hatósági eljárásokban használt legfontosabb helyi rendeletek:
- 3/2011.(I.26.) önkormányzati rendelet a Helyi építési Szabályzatról
- 29 /2005. (X.12.) és a 17/2009. (IX.16.) önkormányzati rendelettel módosított 15/2004. (IV.09.) önkormányzati rendelet az épített és a természeti környezet értékeinek helyi védelméről

Az Építési Hivatal feladatai:

- építésügyi hatósági feladatok:
- engedélyek kiadása (összevont engedélyezési eljárás, összevont telepítési eljárás, az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása, használatbavételi engedélyezési eljárás, fennmaradási engedélyezési eljárás, bontási engedélyezési eljárás, az engedély hatályának meghosszabbítási eljárása, az egyes építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások, hatósági bizonyítvány kiállítása, egyéb),
- műszaki nyilvántartások vezetése,
- építésügyi adatszolgáltatások elkészítése,
- jogszabály által előírt ügyekben szakhatósági feladatok ellátása,
- építésügyi hatósági ellenőrzések tartása,
- az építész tervezői, valamint a mérnökökről és szakértőkről szóló névjegyzékek nyilvántartása,
- egyéb építési igazgatási feladatok ellátása,
- műszaki együttműködés az önkormányzati feladatokban.

Ügyiratforgalom (2015)	
Főszámon iktatott ügyiratok:	244
Alszámon iktatott ügyiratok:	710
Iktatott ügyiratok összesen:	954

Elsőfokú építésügyi hatósági jogkörben hozott határozatok	
Építési engedély:	36
Építési engedély módosítása:	3
Engedély hatályának meghosszabbítása:	1
Használatbavételi engedély:	17
Fennmaradási engedély:	3
Kötelezés:	0
Használatbavétel bejelentésének tudomásulvétele:	17
Visszavonó határozat	0
Határozatok összesen:	0

Végzések:	196
Szakhatósági állásfoglalások:	30
Hatósági bizonyítványok:	36

Az építési hivatal működése szempontjából a hivatalvezető továbbra is fontosnak tartja, az ügyfelek elégedettségét, a munkatársak jó munkahelyi közérzetét, szakmai sikerességét, a kapcsolatrendszer erősödését a polgármesteri hivatal többi szervezeti egységével, az önkormányzattal, a belső és külső partnerekkel, olyan együttműködő vezetésre törekedve, ahol működnek a felhatalmazás játékszabályai, a szabad információáramlás, az információ megosztása.

Ügyiratforgalmunk kis mértékben meghaladta az előző évit.

A kötelezési eljárások száma nem csökkent, melyben az épületek jó karbantartására, az ingatlan környezetében tartózkodókat veszélyeztető állapot megszüntetésére, az épületek elbontására, vagy

helyreállítására, az építmény, építményrész hibáinak, hiányosságainak megszüntetésére kell felszólítani az ingatlantulajdonosokat, ha idegen ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett. E kötelezési eljárásokat a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, Karcagi Járási Hivatal, Járási Építésügyi Hivatala (5300 Karcag, Madarasi út 27.) végzi.

A feladatvégzés során sikerült az ügyintézési határidőket tartani, az ügyfélfogadás, ill. a hivatal illetékességi területéhez tartozó településekkel való kapcsolattartás folyamatos volt.

Az építésügyi hatósági eljárások elektronikus felületei (Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR), Elektronikus Építési Napló (e- építési napló), Országos Építésügyi Nyilvántartás (OÉNY)) általánossá és elfogadottá váltak, ahol jelen vannak még a kezdetekre jellemző „gyermekbetegségek”.

Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat országos szinten, egységesen támogató informatikai rendszer, egy országos elektronikus központi szolgáltatás.

Olyan központi szerveren futó alkalmazás, amellyel a kérelmezők és a hatósági felhasználók az interneten, böngésző felületen keresztül kommunikálnak.

Az ÉTDR a különböző felhasználói csoportok számára eltérő funkcionalitást nyújt, emiatt az eljárás folyamatában az általuk végrehajtható cselekmények is változnak. A rendszer az eljárás adatait helyben nem, csak a központi szerveren tárolja. Az ÉTDR pontos szabályozását az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet tartalmazza.

Tisztelt Képviselő-testület!

Össességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal a központi és a helyi jogszabályokból eredő feladatait jó színvonalon ellátta az elmúlt évben is.

A hivatali dolgozók képzettségi szintje, végzettsége a feladatellátásnak megfelelő. Kiemelt feladat a hivatal korszerűsítése további számítógépek, operációs rendszerek, szoftverek beszerzésével, bútorok felújítása és cseréje, valamint pályázati lehetőségek folyamatos követése az épület felújítása (nyílászárók, fűtési rendszer, elektromos hálózat, külső vakolás, tető, csatorna) érdekében.

Folytatni kell a lakossági véleménynyilvánítás értékelését, az ön- és közvetlen vezetői értékelést, a kiemelkedő munkavégzés „jutalmazását” (nem pénzbeli).

Fenti beszámoló áttanulmányozását követően **kérem a Tisztelt Képviselőtestületet a határozati javaslat elfogadására!**

Az előterjesztést a képviselő-testület döntési hatáskörben tárgyalja.

HATÁROZATI JAVASLAT:

_____/2016. (IV.26.) Kt. határozat

a Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Kunhegyes Város Önkormányzati Képviselőtestülete megtárgyalva az előterjesztést a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás, valamint a helyi önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 10/2014. (X.22.) rendelet 5/c. melléklet 4. pontja alapján úgy dönt, hogy a Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről szóló beszámolót

elfogadja.

egyúttal a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának megköszöni a 2015. évben nyújtott munkáját.

Erről értesülnek:

1. Dr. Pénzes Tímea jegyző
2. Szabó András polgármester
3. Barta Ferenc aljegyző
4. Polgármesteri Hivatal szervezeti egység vezetői

Kunhegyes, 2016. április 21.



**Dr. Pénzes Tímea
jegyző**