

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 2016. évi tevékenységéről

A Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014.(X.22.) 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 2016. 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 segítségét célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágszállóirtás);
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 hétfégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;

16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés 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 2016. ÉVI TEVÉKENYSÉGE

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

A Hivatal belső szervezeti egységeinek tagozódása 2016. 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:

25 fő köztisztviselő (ebből 2 tartós távollévő)

5 fő munkavállaló (1 részmunkaidős)

Az Mőtv. 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) ⁵⁸rögzíti 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 2016. évi ügyiratainak száma 221 volt, ebből főszámra 74 ügyirat lett iktatva, alszámon pedig 147 iktatási tétel szerepelt. A Jegyző 2016. évben 56 db önálló előterjesztést készített és valamennyi Képviselőtestület által megtárgyalt előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgált és jóváhagyott.

Birtokvédelem

Birtokvédelem tekintetében 2016-ban összesen 1 kérelem érkezett be birtokvédelmi eljárás iránt. Birtokvédelmi kérelemnek helyt adó határozatok száma 0. 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 2016. 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 2016. 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 2016. 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 (Pályáztatkozás, 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: 910; Főszám: 62; Alsószám: 84.*

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 pályázatkezelő elektronikus rendszerek gyakori változása, az új rendszer technikai fogyatékoságai

A 2016. évi pályázatok az 1. számú mellékletben csatolva.

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

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

Lukácsné Nagy Erika felsőfokú végzettségű köztisztviselő

Bodó István középfokú végzettségű köztisztviselő

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.

2016. 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 tanulóbaesetekről.
- 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 kezdeményeztünk az intézmény helyiségeinek berendezésében támogatást, segítséget nyújtottunk

Közművelődéssel kapcsolatos feladatok:

- Megszerveztük, lebonyolítottuk a városi rendezvényeket. (Pl.: Doni megemlékezés, Magyar Kultúra Napja, Március 15., Majális, Nemzeti Összetartozás Napja, Pedagógus Nap, Tehetséges tanulók jutalmazása, Semmelweis Nap, Fogathajtó verseny, Augusztus 20., Mihály Napi Sokadalom -Október 6, Október 23., November 4., Szociális Munka Világnapja, Műemléki Világnap, Kulturális Örökség Napjai, Karácsonyi Ünnepsorozat a Főtéren).
- Megszerveztük azon gyerekek és felkészítő pedagógusaik köszöntését, elismerését, akik szabadidejükben készülnek és műsoraikkal színesítik rendezvényeinket, tehetségükkel öregbítik városunk hírnevét.
- 2016. 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 karácsonyváros műsorokat szerveztünk a Főtéren.
- A kulturális intézmények képviselőivel bekapcsolódtunk számos országos programba: Kulturális Örökség Napjai, Műemléki Világnap, Őszi Országos Könyvtári Napok.
- Előkészítettük a 2017. 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 2016. 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.
- Folyamatosan segítjük a Települési Értéktár Bizottság, munkáját, 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.

Egészségügygel 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 lakosság száma; védőnői körzetekről adatszolgáltatás) és az egészségügyi szakfeladatokra vonatkozó különböző adatszolgáltatásokat teljesítettük.
- Minden évben elkészítettük a város egészségügyi helyzetéről szóló beszámolót.
- Koordináltuk a kapott 2 darab számítógép átvételét, mely a védőnői szolgálat részére átadásra került.
- Bonyolítottuk a Központi Orvosi Rendelő belső gázellátás átalakítását

2016. októbertől Földi Zsuzsanna vezető-tanácsos munkáját **Lukácsné Nagy Erika** látja el. Földi Zsuzsanna ügyiratainak száma: 64 db, Lukácsné Nagy Erika ügyiratainak száma: 57 db

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. 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 a lakosság és az egyesületek felé.
- Az MLSZ pályaépítési programjának keretén belül 2016 szeptemberében 40x20 as alapterületű multifunkciós rekortán pályát adtunk át a Kunhegyesi Általános Iskola Dózsa Gy. u. 38. szám alatti sportudvarán.
- 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.
- Mozgósítási 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 Mozcósítási Terv).
- Együttmüködés 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.: belvív 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.

2016. évben a katasztrófavédelmi szervek 17 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:

Fűtő Georgina felsőfokú végzettségű köztisztviselő

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 háziiorvosi 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 (minimálbérre, garantált bérminimumra történő kiegészítés), valamint a közalkalmazottak tekintetében a soros léptetéseket.

A tárgyévre járó bérkompenzáció igénybeviteléről határidőben nyilatkozatva lettek az érintett munkavállalók.

Januárban kiosztásra kerültek a 2015 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 2016. évi jogszabályi változásoknak megfelelően át kellett dolgozni a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatában a köztisztviselők cafetéria juttatásának szabályait.

A köztisztviselők 2016. 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 tárgyévvel 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 Közszolgálati Egyetem által kiadott programjegyzék alapján elkészült a Polgármesteri Hivatal 2016. évi továbbképzési terve.

A közszolgálati tisztviselők képzési kötelezettségének teljesítése 2016. április 01. és december 31. között zajlott. A 23 fő képzésre kötelezett 43 fajta tananyagból választott. Képzési kötelezettségét mindenki maradéktalanul teljesítette, Ügykezelői vizsga kötelezettsége 2016. évben senkinek, alapvizsga kötelezettsége 3 főnek, 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 (Közszolgálati 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, elsőházassági, személyi) megállapításával kapcsolatos feladatok
- eseti illetménykiegészítés megállapítása

- ajándék Erzsébet utalvány megállapítása
- folyószámla költségtérítéssel kapcsolatos feladatok
- szociális szférában dolgozók bérkiegészítésének megállapítása
- Feladatként jelentkezett a 2016. évi Népszavazással kapcsolatos munkaügyi teendők ellátása, mint a szavazásban közreműködő HVI tagok tiszteletdíja számfejtésének előkészítése, megbízási szerződések kötése.

2016. évi létszámváltozások, melyek a humánpolitikai feladatkört érintették:

- 4 fő köztisztviselő jogviszonya közös megegyezéssel megszüntetésre került.
- 3 fő köztisztviselő kinevezésére került sor.
- 2 fő köztisztviselő tartósan távollévő (keresőképtelen, vagy 3 évesnél fiatalabb gyermekét neveli)
- Közalkalmazotti jogviszonyban 1 fő kinevezése történt meg.
- 2 fő közalkalmazott megszüntetésére került sor.
- Év végén sor került az önkormányzat alkalmazásában álló technikai dolgozók áthelyezésére a Karcagi Tankerületi Központhoz
- Intézményátstrukturizálás miatt a bölcsődében és a szociális főzőkonyhán dolgozó közalkalmazottak az Óvodai Intézményhez történő átvonultatására került sor
- 2 fő Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló felvételére, valamint 1 fő jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetésére került sor.
- 1 fő nemzetiségi önkormányzati képviselő tiszteletdíjas jogviszonyának megszüntetésére is sor került.

A humánpolitikai ügyintézőnek 2016. évben 610 ügyirata volt, amelyből 125 főszámra és 485 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 az önkormányzat tevékenységével kapcsolatos egyes alábbi 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 (TÉR) rendszere. A teljesítményértékelési rendszer összességében 22 fő köztisztviselőt érintett, 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 és az önkormányzati állandó bizottságok tagjainak, a települési roma nemzetiségi önkormányzat tagjainak vagyonyilat-tételi kötelezettségén kívül a Hivatal köztisztviselői közül 25 fő, az önkormányzati intézményvezetők esetében 3 fő, a közszolgálatban nem álló kötelezettek közül 11 fő vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos eljárást kellett lefolytatni.

A titkárság ellátja az informatikai feladatokat is. A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben meghatározott, a föld tulajdonjogának vagy a földhasználati jogosultság megszerzésének érdekében indított kifüggesztési eljárásokban a hirdetményezési feladatok szintén érintik a Titkárságot.

A képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatos feladatok:

A **képviselő-testületi ülések**, továbbá az Ügyrendi Bizottsági, Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági, Egészségügyi és Sport Bizottsági, a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési **Bizottsági nyilvános és zárt ülések meghívóinak elkészítését**, a képviselő testületi anyagok, a bizottságok elé kerülő **anyagok elektronikus kiküldését**, a **jegyzőkönyvek, továbbá az üléseken elfogadott rendeletek és határozatok eredeti példányainak elkészítését** a polgármester, alpolgármester, jegyző munkáját közvetlenül segítő - törzskari csoportban dolgozó - **titkárnő teljes körűen látja el**. Emellett jegyzőkönyvet vezetett a Kunhegyesi Csatornaberuházó Víziközmű Társulat küldöttgyűlésein, a Kunhegyesi Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság elnökségi ülésein. A Titkárság kezeli Képviselőtestület, az Ügyrendi Bizottság, Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági, Egészségügyi és Sport Bizottság, valamint a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság üléseinek hiteles jegyzőkönyveit. A Titkárság felelős a rendeletek, és határozatok hiteles példányának őrzéséért, az így őrzött hiteles rendeletek, és határozatok eredeti példányainak gépi sokszorosításáért, és az eredetiről készített másolatok hitelességéért.

A Képviselő-testület 2016-ban 287 határozatot hozott, 16 önkormányzati rendeletet fogadott el. Az önkormányzat 2016. évben összességében 21 nyilvános, valamint 15 zárt ülésen tárgyalta az előterjesztéseket, közmeghallgatásra 1 alkalommal került sor. A Képviselő-testület szervei a megválasztott állandó bizottságok, melyeknek üléseit, a szakmai anyagok előterjesztéseinek előkészítését a hivatal szakemberei segítik. Kunhegyes város 2016. évi költségvetését a Képviselőtestület minden bizottsága megtárgyalta, véleményezte. ***Az Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági, Egészségügyi és Sport Bizottság*** 2016-ban 10 nyilvános és 10 zárt ülésen tartotta tanácskozásait, összességében 80 határozat került elfogadásra. ***A Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság*** 2016-ban 21 nyilvános ülésen és 7 zárt ülésen 122 határozatot hozott. ***Az Ügyrendi Bizottság*** az elmúlt évben 3 nyilvános ülésen és 3 zárt ülésen 8 határozatot fogadott el. A költségvetési rendelet tárgyalásán, valamint a jövő évi költségvetési koncepció megvitatásán **minden önkormányzati bizottság összevont ülésen** vett részt, összesítetten 1 alkalommal 2 határozat került elfogadásra.

Az üléseket követően a Titkárságon történik a jegyzőkönyvek, rendeletek, határozatok, továbbítása a Kormányhivatal, és a napirendi pontoknál érintett személyek, hatóságok, vállalkozások számára. Továbbá a Nemzeti Jogszabálytárban teljesítendő adatszolgáltatást is ezen szervezeti egység végzi, az egységes szerkezetű rendeletek, azonfelül a jegyzőkönyvek a Nemzeti Jogszabálytárban feltöltésre kerülnek.

A Statisztika alapján az NJT rendszerben 2013. július 1-jétől Kunhegyes településen 95 rendelet került feltöltésre, ebből 95 rendelet került publikálásra, amely 135 időállapotot jelentett, és ebből 135 időállapot publikálva is lett az interneten. Az NJT rendszer másik modulja az önkormányzati testületi

ülések jegyzőkönyveinek felterjesztésére szolgál. E vonatkozásban 2016-ban vizsgálva nyilvános és zárt tanácskozásokon összesen 92 képviselőtestületi, bizottsági ülés jegyzőkönyve került elküldésre elektronikusan.

Kunhegyes városban 2016. augusztus 11-ig végezte munkáját a Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2 fővel. Működése alatt a nemzetiségi önkormányzat megtárgyalta, elfogadta a hatályos törvényi szabályozás alapján előírt kötelező anyagokat, dokumentumokat. A települési roma nemzetiségi önkormányzat 5 nyilvános ülést tartott, melyeken 9 határozatot hozott. Az NJT felületén az 5 jegyzőkönyv rögzítésre került.

A Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2016. augusztus 11-i ülésén lemondás miatt működésképtelenné vált, működőképességének helyreállítása érdekében időközi választás kitűzésére került sor. Az időközi választást a 2016. december 04.-ik napjára kitűzött határnapon Helyi Választási Bizottság döntése értelmében nem lehetett megtartani, mert a választás jelölt hiányában nem volt megtartható. A jelöltek hiányában elmaradt választás napján, 2016. december 04-én a Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat megszűnt, vagyona az Országos Roma Önkormányzatra szállt. Új választásra az általános választás évében kerülhet sor.

A képviselőtestületi, bizottsági üléseken tárgyalásra kerülő anyagok érintettekhez való eljuttatása nagy figyelmet igénylő feladatot jelent a törzskari csoportban dolgozó – titkárnő ügyintéző számára. Az előterjesztések - folytatva az előző év gyakorlatát -, 2016 évben is elektronikus levélként kerültek kiküldésre. A napirendek anyagainak előkészítése és elektronikus postafiókokra történő megküldése határidőben biztosított volt. A digitálisan feldolgozott anyagok alaki, 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:

2016-ban történt informatikai események:

A szokásos megelőző karbantartások megtörténtek. Adatvesztéssel járó meghibásodás nem történt. A biztonsági adatmentések folyamatosak. Az operációs és vírusvédelmi rendszerek frissítése folyamatos, naprakész.

Az Önkormányzat hivatalos honlapján valamennyi hatályos, egységes szerkezetű önkormányzati rendelet, jegyzőkönyv, valamint az ülések meghívói és a tárgyalt napirendek is megtalálhatók.

2016-ban tovább folytatódott integrált „EPER” szolgáltatás és más államilag biztosított, szintén Internet alapú alkalmazások használata. A megnövekedett adatforgalom mellett is az Internet szolgáltatás jól működik.

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény előírásait követve végezzük az információ-biztonsági előírások betartását és betartatását. Adatforgalmi integrációt és az adatvédelmi biztonsági eszközöket beépítve az Anyakönyvi Szakrendszer (ASZA) is a saját hálózatunkon keresztül üzemel.

Funkcionális szoftverek esetében egyre jobban az internetalapú applikációk felé tolódik el az arány. A műszaki és minőségi standardok elterjesztésének igénye, az optimális beruházási, illetve a működtetési forrásfelhasználás követelménye vetette fel az önkormányzati Application Service Provider (ASP) központ kiépítésének, majd annak 2018-ra történő országos kiterjesztésének igényét és szükségességét.

Az ország összes önkormányzata csatlakozik az országosan egységes ügymenetet biztosító ASP szakrendszerhez. Az adó szakrendszerhez 2017. október 1-jéig szükséges csatlakozni. A 2018-évtől érinti az ASP rendszerre való teljes átállás polgármesteri hivatalunkat. Az ASP rendszer önkormányzatok részére történő bevezetésére a „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című (KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámú) pályázattal elnyerhető pályázati forrás áll rendelkezésre.

Földüggyek

Kunhegyes városban is ellátásra kerültek a mező- és erdőgazdasági földek forgalmához kapcsolódó jegyzői hirdetményezési feladatok. A termőföld haszonbérleti szerződése esetén 15 napig, adásvételi szerződéskor 60 napig kell kifüggeszteni a hirdetményt a hirdető táblára. A hirdetmények közzétételével egyidejűleg a kormányzati portálon is meg kell jelentetni az adatokat. A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara a helyi földbizottság hatáskörében eljárva állásfoglalásokat hagy jóvá, melyekben javaslatot tesznek a mezőgazdasági igazgatási szervnek a szerződés jóváhagyására és az elővásárlási jogosultsági rangsor kialakítására. Az állásfoglalások ellen 5 napon belül tehetnek az érintettek kifogást. Az érintetteknek a rövid határidőre tekintettel az állásfoglalást postai tértivevényes küldeményként is meg kell küldeni.

Minden esetben a természetes személyazonosító adatokat felismerhetlenné kell tenni az állampolgárság, név, lakcím kivételével. Az elővásárlási, előhaszonbérleti jognyilatkozatok átvételét a föld fekvése szerint illetékes jegyzői joghatóság intézi, melyeket a szerződésekkel együtt továbbít a mezőgazdasági igazgatási szervhez. A 2016 évben 85 db haszonbérleti és adásvételi szerződés, 81 db kamarai állásfoglalás kifüggesztési eljárását bonyolítottuk le. A kamarai állásfoglalások 232 főt (az eladó, vevő, elővásárlási jog jogosultja) érintettek, az év során 81 db végzéssel kerültek kiküldésre az állásfoglalások. A kamarai állásfoglalások ellen 2016-ban 3 kifogás érkezett, melyet határidőben a képviselőtestület elbírált. Az ügyek közül 1 kifogást elbíráló képviselőtestületi határozattal szemben a Szolnoki Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságon folyó perben jogerős ítélet még nem született, az ügy tárgyalása 2017-ben folytatódik.

Iktatás:

A polgármesteri hivatal alagsorában működik az irattár, az iratok raktározására további termék szolgálnak. Az ügyiratok számának évek óta tartó emelkedése raktározás szempontjából gondot jelent, ezért továbbra is minden rendelkezésre álló helyiséget fokozottabban ki kell használni. A 2016. 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. 2016 évben **a központi iktatóban iktatott főszámok összege: 2516 db, az alszámok összege 2372 db, ez összesen 4888 db iktatott ügyiratot jelent.** Az adatokban a titkárság, adócsoport, törzskar, és az építési hivatal nem szerepel. **A titkársági osztály összes ügyirata 1111 ügyiratdarab volt, ebből főszámra 438 akta került iktatásra, és ezen belül 673 alszám került megnyitásra.** Gyűjtőszámra a megnövekedett programkapacitás eredményeképpen nem történik iktatás. Az irattári munka másik fő része, a postázás. 2016. január 1 – 2016. 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 255 munkanapra számítva 2016 évben 16,32 db/munkanap tértivevényes hivatalos levelet, és 5,68 db/munkanap közönséges (nem könyvelt) levelet adtak fel. **A tértivevényes levelek száma így 4170 db/év volt, a közönséges levelek pedig mintegy 1450 db/év mennyiséget tettek ki.**

2016 évben ezen felül **feladásra került hivatali szinten 170 db elsőbbségi tértivevényes hivatalos levél, 350 db ajánlott levél, 216 db elsőbbségi ajánlott levél, 4 db tértivevényes levél külföldre. A postakönyvekben így összességében 6 358 db küldemény került rögzítésre.**

Helyi 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 2016. évben három-négy fő nyolc órás nem főállású hivatali kézbesítő látta el. A Polgármesteri Hivatalban **33 790 db tértivevényes levél, 20 230 db közönséges levél, 3 230 db plakát, 18 100 db szórólap, és 38 500 db újság került kézbesítésre.** Fenti számadatok csupán a ténylegesen kézbesített levelekre vonatkoznak, az eredménytelen kézbesítési kísérletek számát nem mutatják. Mindezekből továbbra is levonható a következtetés: költségtakarékossági szempontból indokolt a hivatali kézbesítők 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

Vezetője: Szabó Julianna felsőfokú végzettségű köztisztviselő

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.

2016. évben az adózók száma a következőképp alakult:

- építményadó:	54 adózó,
- helyi iparüzési adó:	499 adózó
állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	483 adózó,
ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	2 adózó,
KATA-s adóalanyok:	14 adózó,
- magánszemélyek kommunális adója:	2246 adózó,
- termőföld bérbeadásból származó SZJA adózó:	0 adózó,
- idegenforgalmi adó:	5 adózó,
- gépjárműadó:	2002 adózó,
- talajterhelési díj:	85 adózó,

- bírság:	279 adózó,
- szabálysértés, helyszíni bírság (egyéb bevételek)	14 adózó,
- adók módjára behajtandó köztartozás (idegen bevétel)	248 adózó,
- illeték	11 adózó.

A 2016. évi terhelés adónemenként az alábbi fizetési kötelezettségeket jelentette:

- építményadó:	2.608. ezer Ft,
- helyi iparüzési adó:	
állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	125.393 ezer Ft,
ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	67 ezer Ft,
KATA-s adóalanyok:	752 ezer Ft,
- magánszemélyek kommunális adója:	15.237 ezer Ft,
- termőföld bérbeadásból származó SZJA:	0 ezer Ft,
- idegenforgalmi adó:	175 ezer Ft,
- gépjárműadó:	37.535 ezer Ft,
- talajterhelési díj:	977 ezer Ft,
- bírság:	1.025 ezer Ft,
- szabálysértés, helyszíni bírság (egyéb bevételek):	0 ezer Ft,
- adók módjára behajtandó köztartozás (idegen bevétel):	813 ezer Ft,
Összesen:	184.582 ezer Ft.

Az adócsoport ügyiratforgalmának nagyságrendjét jól mutatja az iktatott ügyirataik száma:

- adóbevallások, kivetések, mentességek, végrehajtás, hátralék és túlfizetés, adategyeztetés:	
Főszám:	1.597 db
Alszám:	2.424 db
- hagyatéki, végrehajtási, gyámhivatali eljáráshoz kapcsolódó adó- és értékbizonyítvány:	
Főszám:	197 db
Alszám:	196 db
- vagyoni igazolás, adóigazolás:	
Főszám:	29 db
Alszám:	70 db
- adók módjára behajtandó köztartozás:	
Főszám:	83 db
Alszám:	371 db

A főszámból:

- 15 db megelőlegezett gyermektartásdíj,
- 15 db ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj,
- 34 db közigazgatási bírság,
- 6 db halvédelmi bírság,
- 7 db szabálysértési költség,
- 1 db erdővédelmi bírság,
- 5 db elővezetési költség,

Az adócsoport által beszedett adók összegei adónemenként:

- építményadó:	3.488 ezer Ft,
- helyi iparüzési adó:	124.102 ezer Ft,
állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység és KATA-sok:	123.853 ezer Ft,
ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	249 ezer Ft,

- magánszemélyek kommunális adója:	16.281 ezer Ft,
- termőföld bérbeadásból származó SZJA:	0 ezer Ft,
- idegenforgalmi adó:	199 ezer Ft,
- gépjárműadó:	41.538 ezer Ft,
ebből önkormányzatot illető bevétel:	16.615 ezer Ft,
ebből Államkincstárt illető bevétel:	24.923 ezer Ft,
- helyi jövedéki adó:	4 ezer Ft,
- pótlék:	1.768 ezer Ft,
- talajterhelési díj:	405 ezer Ft,
- államigazgatási eljárási illeték:	71 ezer Ft,
- bírság és vh. költség:	490 ezer Ft,
- idegen bevételek:	2.047 ezer Ft,
- egyéb bevételek:	3 ezer Ft.
Összesen:	190.396 ezer Ft.

Az ügyfelek tájékoztatása, fizetési kötelezettségének teljesítése érdekében 7.867 db értesítő, a helyi iparüzési adó bejelentkezési és/vagy bevallási kötelezettség elmulasztása miatt 134 db, felhívás került kiküldésre 2016. 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 2016. évben 941 db volt.

A behajtási tevékenység keretében 110 db inkasszó került kiállításra, 95 db letiltás került kezdeményezésre, egy évet meghaladó gépjárműadó hátralék miatt 80 adózó volt érintett forgalomból történő kivonás céljából indult eljárásban, valamint 140 esetben került kiállításra eljárás megszüntető tájékoztatás az adó- és köztartozás megtérülése miatt.

Költségvetési csoport

Vezetője: Dr. Horváthné Zsoldi Katalin felsőfokú végzettségű köztisztviselő

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 2016. év december 4-ig 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 2016. évben az EPER komplex pénzügyi rendszer segítségével történt. E programba az Önkormányzata fizetési számláján, illetve 32 db alszámláján összesen 6.761 db banki tétel, pénztárában és 4 db alpenztárában összesen 3.426 db pénztári tétel, a Hivatalnál 1.252 db banki és 200 db pénztári tétel, a Szennyvízkezelő Társulásnál 13 db banki tétel, a Nemzetiségi Önkormányzatnál 63 db banki, 27 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 3.482 db, a Hivatalnál 1.182 db, a Szennyvízkezelő Társulásnál 34 db, a Nemzetiségi Önkormányzatnál 56 db.

Éves szinten készpénzben:

- az Önkormányzat START mintaprogram pénztárából: 106.267 ezer Ft,

- az Önkormányzat valutapénztárból:	0 ezer Ft,
- az Önkormányzat pénztárból:	20.819 ezer Ft,
- a Hivatal pénztárból:	1.969 ezer Ft,
- a Kunhegyesi Mikro-társégi Szociális Intézmény pénztárból:	2.215 ezer Ft,
- a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye pénztárból:	1.355 ezer Ft,
- Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény pénztárból:	3.250 ezer Ft,
a Nemzetiségi Önkormányzat pénztárból	335 ezer Ft,
összesen 136.210 ezer Ft bevétel és ugyanennyi kiadás került teljesítésre.	

A pénzforgalomról

az Önkormányzat START mintaprogram pénztárból:	872 db,
az Önkormányzata valutapénztárában:	0 db,
az Önkormányzata pénztárában:	1.172 db,
a Hivatal pénztárában:	200 db,
a Kunhegyesi Mikro-társégi Szociális Intézmény pénztárában:	431 db,
a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye pénztárában: 222 db,	
- a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény pénztárában:	272 db,
a Nemzetiségi Önkormányzat pénztárában	27 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. 2016. évben az analitikában az Önkormányzatnál 2.410 db., a Hivatalnál 764 db., a Szennyvízkezelő Társulásnál 1 db., a Nemzetiségi Önkormányzatnál 16 db. beérkező számla került felvezetésre, valamint az Önkormányzatnál 1.332 db., a Hivatalnál 766 db. kimenő számla került kiállításra.

A csoportban 1.067 esetben számfejtettek hóközi, egyéb juttatásokat és 77 db mozgó 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 2016. évi eredeti előirányzatainak meghatározásához e csoport az intézmények által is nyújtott adatok alapján 2015 novemberében szolgáltatott információt. 2016. június 1-ig, és október 15-ig volt lehetőség korrigálni az előirányzatokat. E csoporton keresztül a 2016. évre lehívott állami támogatás összesen 529.925 ezer Ft volt.

A csoport 2016. évben pályázatot készített a helyi önkormányzatok működőképessége megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásra. A pályázat eredményes volt, a keretből 2.216 ezer Ft-ot kaptunk.

2016. 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.

2016. évben –rendszeres feladataik mellett– gondoskodtak a Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a Kunhegyesi Járási Hivatal és a Kunhegyesi Tankerület által használt, Kossuth Lajos út 39. szám alatti épület épületüzemeltetési költségeinek utolsó elszámolásának előkészítéséről a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal és a Klebelsberg Intézmény fenntartó Központ jogutóda felé.

Kiskincstári csoport

(Vezetője: Bibókné Simon Mária május 30-ig, május 31-től –nyugdíjazás miatt–
Fűtő Georgina felsőfokú végzettségű köztisztviselő)

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, távolmaradási jelentések készítése,
- a közalkalmazottaknak járó egyéb juttatások (pl. túlórák, jubileumi jutalom stb.) számfejtése,
- főkönyvi könyvelés, kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése, előirányzat-nyilvántartások vezetése,
- ÁFA-nyilvántartás vezetése, ÁFA-bevallás elkészítése, beérkező számlák analitikájának vezetése, számlák átutalása, 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 a költségvetés, az éves beszámoló, valamint a költségvetés-módosítás rendelet-, ill. határozat-tervezetéhez,
- havi, negyedéves, és éves adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár részére,
- információszolgáltatás az intézményvezetők részére intézményük előirányzatainak felhasználásáról.

A csoport 2016. május 31-től a munkaügyi feladatokat a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal és Kunhegyes Város Önkormányzata állandó foglalkoztatottai tekintetében is ellátja.

A EPER komplex pénzügyi rendszerben a kiskincstári csoport költségvetési szerveit érintően összesen az elmúlt évben 8.492 számlatétel lett kikontírozva, és 8.117 bank, pénztár és vegyes könyvelési tétel került rögzítésre.

A csoportban az év során 61 közalkalmazott munkaügyét intézték, 8 fő került kinevezésre, 6 fő megszüntetésre, 146 db. átsorolás készült. 2 fő nyugdíját intézték, 1 fő Prémium Évek Programban résztvevő személyi juttatásának támogatását igényelték május hónapig, 8 fő jubileumi jutalmának kifizetését kezdeményezték. Év közben 226 esetben történt számfejtés, melyekhez kapcsolódóan 34 db megbízási szerződés készült. Az intézmény alkalmazottai részére 17 db munkáltatói igazolás került kiállításra.

Valamennyi költségvetési szerv ÁFA-nyilvántartásának vezetése az EPER program analitikája alapján történik.

2016. évben

- a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény részére 8 db.
- a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye részére 30 db

- a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény részére	17 db
összesen:	55 db.

kimenő számla és 69 db. számviteli bizonylat került kiállításra, ill. nyilvántartásba vételre.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásába

- a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény részére	1.016 db
- a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye részére	923 db
- a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény részére	500 db
összesen:	2.439 db

kötelezettségvállalás került felvezetésre, melynek döntő része az OTP terminál rendszerén került átutalásra.

Az ÁFA-bevallások mindig határidőre elkészültek.

Kunhegyes Város Óvodai Intézménye 2016. június 30-ig negyedévente tett bevallást, 2016. július hónaptól havi áfa-bevallásra vált kötelezetté. Negyedéves áfa-bevallásra kötelezett a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Társulás és a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény.

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

2016. február 18-án a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény 2015. IV. negyedévi bevallásának ellenőrzésére került sor az adóhatóság részéről. A bevallásban hibát nem tártak fel, a technikai pénztárak kezelésére és dokumentálására tettek szóbeli javaslatot, melyet az év folyamán alkalmaztunk.

A csoportvezető évközi nyugdíjba vonulása jelentős többletterhet, és többletmunkát eredményezett a csoport munkavállalói számára, mivel a csoportvezető munkaköri feladatait a meglévő dolgozók igyekeznek ellátni.

Vagyongazdálkodási csoport

Ollári Balázs felsőfokú végzettségű köztisztviselő

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 2016. évben 47 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.), tisztítószerek, 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 4 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 (fogyasztóváltás bejelentése, kikapcsolások stb.).

A csoport munkájához tartozik a kifüggesztés-köteles hirdetmények ügyintézése. Az elmúlt évben 102. db hirdetmény került kifüggesztésre. 2014. évtől kezdődően minden hirdetmény 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,
- 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 3.921 db nagy értékű, és 788 db kis értékű tárgyi eszközt tartalmaz.

2015. január 1-től nem csak a tárgyi eszköz nyilvántartás, hanem a vagyonszáztervezetése is az eKata programmal történik. A vagyonszázterben nyilvántartott ingatlanok bruttó értéke 2016. december 31-én 6.923.923.000.- Ft. Ez a nyilvántartás jelenleg 756 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 minden hónapban 2 gépkocsivezető üzemanyag- és túlóra-elszámolását végzi. A Polgármesteri Hivatal munkatársainak hivatalos célú utazásainak költségtérítését (2016-ban 60 alkalom), és a munkába-járással kapcsolatos havi költségtérítést szintén a csoport számolja el (2016-ban 3 fő részére).

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

2016. évben a legjelentősebb rendkívüli feladatot a mennyiségi felvétellel történő leltározás, valamint az általános iskola működtetésének átadásával kapcsolatos feladatok (adatszolgáltatások teljesítése a Karcagi Tankerületi Központ felé, közüzemi mérőórák átírása, vagyionkezelési szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok beszerzése stb.) ellátása jelentette.

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

4. Szociális iroda és igazgatás

irányítja: Barta Ferenc aljegyző

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

Rendkívüli Települési Támogatás

Rendkívüli Települési Támogatás 2016. január 01. napjától 2016. december 31. napjáig 574 esetben (2015-ben 509) összesen 512 fő (2015-ben 414 fő) részére került megállapításra.

Lakásfenntartási Települési Támogatás

Kunhegyes Város területén életvitelszerűen élő, lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek részére a változás eredményeként lakásfenntartási települési támogatás ellátás került kialakításra.

1.) Települési lakásfenntartási támogatás igényelhető

a közüzemi költségeihez való hozzájárulás érdekében,

a közüzemi költség vonatkozásában felhalmozódott hátralék törlesztéséhez való hozzájárulás érdekében.

2016. január 01. napjától 2016. december 31. napjáig 267 Fő számára került megállapításra (2015-ben 333 fő).

Gyermekvédelem:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

A gyermek olyan kedvezményekhez jut, mint a tankönyvtámogatás, intézményi térítési díj-kedvezmény. 2016 évben ez a kedvezmény 434 családnak (2015-ban 504 családnak) lett megállapítva, ebből egyedülállóként 267 fő (2015-ban: 289 fő) lett jogosult az ellátásra. A tárgyévben 797 gyermek (2015 évben: 829 gyermek) részesült így rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, mely az ellátottak közül 2016-ben 292 fő hátrányos helyzetű (2015-ben 345 fő), és 201 fő (2015-ben 239 fő) halmozottan hátrányos helyzetű gyermek jogosultságát jelentette a településen.

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

Kereskedelmi igazgatás:

Az elmúlt évben településünkön

- új működési engedély kiadására 5 esetben
- működési engedély visszavonására 25 esetben

- működési engedély módosítására 10 esetben
- bejelentés köteles tevékenység tudomásulvételére és nyilvántartásba történő felvételére 47 esetben került sor.

A nyilvántartás frissítése folyamatos.

Ipari igazgatás:

Kunhegyesen a telephely nyilvántartó programban 50 üzemeltető és 51 telep került nyilvántartásba vételre.

Közterületek ellenőrzése:

Hatóságunknál 33 személy kért és kapott közterület-használati engedélyt, 18 esetben került sor fakivágási engedély kiadására.

A közterület használat díjaként 538.393,- Ft befizetésére került sor az önkormányzat bevételi számlájára és 315,- Ft visszafizetésére került sor. 2016. évben 7 esetben került sor felszólítás kiküldésére engedély nélküli közterület használat, illetve gázos, 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. 2016-ban 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 17 vándorméhész tett eleget bejelentési kötelezettségének (vándorméhészeknél 1466 kaptár 1575 méhcsaláddal) szerepelt a nyilvántartásunkban.

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

Ebnyilvántartás:

Az elnyilvántartó rendszer 2016. 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 2016 évben 3 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 alkalommal megvizsgáljuk. A találó a részére kiadott dolog tulajdonjogát abban az esetben szerzi meg, ha mindent megtett annak érdekében, hogy a dolog tulajdonosa visszakaphassa, és a tulajdonos a találástól számított 1 éven belül nem jelentkezett.

A szabálysértési feladatellátásban a korábban elkövetett szabálysértések pénzbírság hátralék végrehajtással kapcsolatos iratai szerepelnek. Az ágazat 2016. 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 anyakönyvezető által más hatóságoktól történő beszerzése jelenti.

Az anyakönyvi igazgatási feladatok során 2016. évben:

— születési bejegyzések	0 esetben
— névadók megtartása	1 esetben
— házasságkötés	28 esetben
— haláleset anyakönyvezése	68 esetben
— honosítás felterjesztése	0 esetben
— honosítási eskütétel	1 esetben
— hazai anyakönyvezés	0 esetben
— anyakönyvi kivonat és másolat kiadása (ebből születési: 69, házassági: 61, halotti: 87)	217 esetben
— névváltoztatás, névmódosítási kérelmek	13 esetben
— hatósági bizonyítvány kiállítása	37 esetben
— apai elismerő nyilatkozat felvétele	55 esetben történt.
— születési, házassági, halotti anyakönyvi bejegyzés Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben történő felvitele	778 esetben

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.

2016. évben hagyatéki ügyekben 281 iktatott ügyirat keletkezett.

Köztemetés címén 2016. évben 11 fő részére, **temetési segély**ként 6 fő számára lett megállapítva szociális alapon támogatás.

Összes iktatott ügyirat 962 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.

5. Építési hivatal

vezetője: Kerekes Sándor 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) 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 (2016)	
Főszámon iktatott ügyiratok:	238

Elsőfokú építésügyi jogkörben hozott határozatok	
Építési engedély:	36
Építési engedély módosítása:	5
Engedély hatályának meghosszabbítása:	2
Használatbavételi engedély:	5
Fennmaradási engedély:	6
Használatbavétel bejelentésének tudomásulvétele:	14
Visszavonó határozat	0
Határozatok összesen:	68

Végzések:	157
Szakhatósági állásfoglalások:	14
Hatósági bizonyítványok:	61

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 csökkent az előző évihez képest.(-6)

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 ingatlanulajdonosokat, 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, Építésügyi Osztálya (5300 Karcag, Ady E. u. 4.) 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.

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!

Összességében 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 (ASP pályázat benyújtva) valamint a TOP pályázat sikeres lebonyolítása az épület felújítása (nyílászárók, fűtési rendszer, elektromos hálózat, külső szigetelés, tető, csatorna) érdekében.

Folytatni kell a lakossági véleménynyilvánítás értékelését, az ön- és közvetlen vezetői értékelést, monitoring.

Fenti beszámoló áttanulmányozását követően **kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására!**

Az előterjesztést a képviselő-testület döntési hatáskörben tárgyalja.

HATÁROZATI JAVASLAT

_____/2017. (IV.24.) Kt. határozat

a Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Kunhegyes Város Önkormányzat Képviselőtestülete megtárgyalta az előterjesztést és 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 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolót

elfogadja.

egyúttal a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának megköszöni a 2016. évben végzett munkáját.

Erről értesülnek:

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

Kunhegyes, 2017. április 20.

Dr. Péntzes Tímea
jegyző