

TÁJÉKOZTATÓ
a Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről

a Képviselő-testület 2021. október 21-i nyilvános ülésére

TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!

A Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (X.24.) 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 2020. 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 egyetértéssel adta. (Mötv. 12. § (2) bek.)

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

13. § (1) * 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 rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadóművészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. * gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- 8a. * 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. hulladékgazdálkodás;
20. távhőszolgáltatás;
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

A HIVATAL 2020. ÉVI TEVÉKENYSÉGE

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

A Polgármesteri Hivatal jogállása, főbb feladatai:

A Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

E megfogalmazás egyrészt tömören, de világosan deklarálja a hivatal egységes szervezeti voltát, másrészt pontosan behatárolja annak fő feladatát. Ez pedig mind önkormányzati ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként: képviselő-testület), mind államigazgatási ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként: jegyző), a döntések előkészítése és végrehajtása. Ugyanakkor a hivatal az önkormányzati működés „frontvonala” is: rendkívül fontos a szerepe a helyi önkormányzatnak a helyi lakosság általi megítélésében, hiszen a lakosok leggyakrabban a Hivatalon keresztül találkoznak a helyi önkormányzat tevékenységével.

A Polgármesteri Hivatal felépítése:

Az önkormányzatok szervezetrendszerük meghatározása során nagyfokú szabadságot élveznek. A Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésében a 2020-as évben több változás is volt. 2020. március 1-jével megszüntetésre került az osztott hatáskörű elsőfokú építésügyi hatósági rendszer. Az eddig a járasszékhely települési önkormányzat jegyzőjénél lévő általános építésügyi hatósági hatáskör a kormányhivatali szervezetrendszerbe integrálódott. A 2 fős Építési Hivatal megszűnt, a jegyzői hatáskörben maradó zaj- és rezgésvédelmi, környezetvédelmi hatósági, valamint a központi címregiszter feltöltési feladatainak ellátására, műszaki szakhatósági, településrendezési eszközökkel kapcsolatos ügyintézésre, önkormányzati út-, és közmű tulajdonosi hozzájárulások kiadásának ügyintézésére itt maradt 1 fő ügyintéző a Titkársági Osztályhoz került áthelyezésre ügyintézői álláshelyével együtt.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek tagozódása 2020. évben az alábbiak szerint alakult:

2020. Január 01.- február 29.-ig:

1. Jegyző
2. Aljegyző
3. Törzskar (pályázati ügyintézés, koordinációs feladatkör, honvédelmi-, polgári védelmi- és katasztrófavédelmi igazgatás, sport feladatok)
4. Titkársági osztály
5. Gazdasági osztály (adó-, vagyon-, költségvetési-, kiskincstári csoport)
6. Szociális iroda,
7. Építési Hivatal
8. Belső ellenőr

2021. Március 01.- december 31.-ig:

A módosítások az alábbiak szerint foglalhatók össze:

2020. március 1. napjától a jegyzők építésügyi hatósági hatásköre megszűnt, az építésügyi hatósági feladatokat a kormányhivatalok látják el. (2019. évi CX. tv. 101. § (2) bek.).

A fenti időponttól a Építési Hivatal megszűnt, az egy fő itt maradó ügyintéző áthelyezésre került a Szociális Iroda jegyzői gyámhatósági és a polgármesteri hatáskörbe tartozó szociális ügyek intézésével megbízott kettő fő ügyintézőjével az Aljegyző vezetésével létrehozott Titkársági és Hatósági Osztályhoz. A Titkársági és Hatósági Osztályon látja el feladatait a önkormányzati hivatal rendszergazdája is.

A Szociális Iroda elnevezésű szervezeti egység így megszűnt, illetve az ipari, kereskedelmi, települési köztisztasági, közterület kezelési és állattartási ügyekből származó igazgatási feladatoknak, és továbbá az anyakönyvi igazgatási feladatoknak ellátására hivatott szervezeti egység kettő fő ügyintéző által alkotott Igazgatási csoport megnevezéssel működik a továbbiakban a jegyző közvetlen vezetésével.

Amint fentebb írtam, a Titkársági és Hatósági Osztályt az aljegyző, a Gazdasági Osztályt a gazdasági osztályvezető vezeti, amelyen belül adócsoport, költségvetési csoport, kiskincstári csoport, vagyongazdálkodási csoport működik.

A Törzskari Csoport a polgármester közvetlen irányítása alatt áll. Az Igazgatási csoport a jegyző közvetlen vezetésével folytatja tevékenységét.

A hivatal a belső ellenőrzési feladatokat a képesítési előírásoknak megfelelő belső ellenőr útján megbízási jogviszony keretében látja el.

A Belső ellenőr a jegyző vezetésével végzi tevékenységét.

Szervezeti Felépítés:

1. Jegyző,
2. Aljegyző,
3. Törzskar (pályázati ügyintézés, koordinációs feladatkör, honvédelmi-, polgári védelmi- és katasztrófavédelmi igazgatás, sport feladatok),
4. Titkársági és Hatósági osztály,
5. Gazdasági osztály (adó-, vagyon-, költségvetési és kiskincstári csoport),
6. Igazgatási csoport,
7. Belső ellenőr

A hivatal létszáma: 27,5 fő

25 fő köztisztviselő

2,5 fő munkavállaló (1 részmunkaidős)

A polgármesteri hivatal vezetése a hatályos Mötv. 81.§-a alapján:

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

Jegyzői feladatellátás

Birtokvédelem

A birtokvédelmi eljárások ügyiratforgalma, vagyis a beérkezett kérelmek száma 7 példány volt. A birtokvédelmi eljárásokban született döntések közül:

➤ Birtokvédelmi kérelemnek helytadó határozatok száma: 6

➤ Birtokvédelmi kérelmet elutasító határozatok száma: 1, ebből:

✧ A 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés a) pontja alapján történő elutasítás: 1

➤ Végrehajtás iránt benyújtott kérelmek száma: 2

➤ Megindított végrehajtási eljárások száma: 1

➤ A birtokvédelmi határozat megváltoztatása iránt benyújtott keresetek száma: 0

A fenti ügyek számottevően a szomszédjogi polgári jogi szabályok megsértése miatt kerülnek a jegyzői joghatósághoz. Kevéssé ismert jogszabályunk a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól szóló 2013. évi CLXXIV. Törvény. A szomszédjogi törvény rendezi többek között az áthajló ágak és átnyúló gyökerek levágását. Azok levágása akkor indokolt, ha azok az ingatlan rendes használatát akadályozzák, és azokat a növény tulajdonosa felhívás ellenére sem távolítja el. E szabályt alkalmazni kell a közös tulajdonban álló ingatlant természetben megosztva használó tulajdonostársak egymás közötti viszonyában is. A szomszédos telek vitatott igénybevételenek joga is több esetben ad munkát a jegyzőnek. Jogi szempontból, ha közérdekű munkálatok elvégzése, állapotok befogása, az áthajló ágak gyümölcsének összegyűjtése, az ágak és gyökerek eltávolítása céljából vagy más fontos okból szükséges, a tulajdonos kártalanítás ellenében köteles a földjére való belépést megengedni. A tulajdonos a szomszédos földet kártalanítás ellenében használhatja, ha ez a földjén való építkezéshez, bontási, átalakítási vagy karbantartási munkálatok elvégzéséhez szükséges [2013. évi V. tv. 5:25. §]. Ebből származik a legtöbb birtokvédelmi ügyünk.

Több év óta folyamatosan problémát okozó ügyünk a Kunhegyes, Magyar utca 1/A. szám alatti, egykori "Koktél Klub" nevű szórakozóhely. A bezárt vendéglátó egységben a pandémia alatti viszonylagos csendet a korlátozó intézkedések fokozatos feloldása alatt és után újra felverte a jellemzően péntek és szombat esti, késő éjszakába, vagy rosszabb esetben hajnalig, olykor pirkadatig tartó hangos zenélés, lármá, amely kimeríti a csendháborítás fogalmát. A jegyző mellett a csendháborítással nyugtalanított Magyar és Bethlen Gábor utcai lakosok a rendőrség segítségét is kérik, hogy amennyiben módjukban áll pénteken és szombaton az éjszakai órákban szíveskedjenek járőrözés közben útjukba ejteni ezt a lakó övezetet is.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységéről általában:

A Hivatal 2020. évi tevékenységét alapvetően meghatározta, hogy Magyarország Kormánya 2020. március 11-én a 40/2020. (III.11.) Kormányrendelettel 2020. március 11-én az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki, amelyet csak 2020. június 18-ával szüntetett meg. Közismert módon sajnos az ország nem kerülhette el a járvány második hullámát, így 2020. november 4-én ismételtén kihirdetésre került a veszélyhelyzet, amelynek hatálya immár egész évben fennmaradt.

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

Veszélyhelyzet alatt így sem a Képviselőtestület és annak bizottságai, sem a nemzetiségi önkormányzat, de az önkormányzati társulások sem tarthattak ülést. Így a hivatal új feladata a veszélyhelyzeti klauzulával ellátott polgármesteri rendeletek és határozatok előkészítése lett.

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

Kiemelkedően fontos feladat volt a védekezési eszközökkel való gazdálkodás. A járvány első hullámával az egyik pillanatról a másikra hiánycikké váltak a maszkok és a tisztítószer. Olyan addig ismeretlen eszközöket kellett megismerni, mint az FFP2 –FFP3 maszk, arcpajzs, sebészeti szájmásk. A hivatal kitartó munkájának köszönhetően az összes önkormányzati intézmény rendelkezett megfelelő minőségű és mennyiségű védekező eszközzel, sőt tanult az első hetek eszközhiányából, arra törekedtünk, hogy minden eszközből tartalékkal rendelkezünk.

Annak érdekében, hogy a hivatal dolgozói védve legyenek, a személyes ügyintézés lehetőségét a hivatalban minimálisra csökkentettük és áttértünk az elektronikus utakra. Azokban az esetekben amikor a személyes ügyintézés elkerülhetetlen (pl: anyakönyvi ügyek) bevezettük az időpontfoglalás lehetőségét. Az esküvőknél korlátoztuk a jelenlévő vendégek számát, a beléptetéskor pedig kézfertőtlenítőt helyeztünk el a bejáratnál. Próbáltunk mindent megtenni annak érdekében, hogy a vírus a hivatalban ne jelenjen meg –ez az első hullámban sikerült is – de mégsem nem tudtuk elkerülni, hogy ne legyenek megbetegedések.

Sajnálatos módon ismerten öt hivatali dolgozó produkált pozitív COVID-19 szűrési eredményt és öt dolgozó számára biztosítottuk az otthoni munkavégzés lehetőségét. A hivatal működése szempontjából a legkomolyabb fennakadást a teljes Adócsoporthoz karanténba helyezése jelentette. Anyakönyvvezetőnk megbetegedésekor közel másfél hetes időszak alatt az anyakönyvi feladatokat a megyei kormányhivatal által az Abádszalók város személyi állományából kirendelt anyakönyvvezető látta el. A költségvetési csoportot is nagy kihívással állította szembe egy időben kettő fő kollégánknak megbetegedése.

A hivatalnak kellett továbbá megszerveznie - azoknak akik kérték - a hetven éven felüli személyek számára a bevásárlást, valamint a hatósági karanténba kerülők számára is biztosítani kellett az ellátást.

A minőségi munkavégzés mellett elkötelezett a Hivatal, ennek figyelembevételével folyamatos az információbiztonsági rendszer dokumentációjának aktualizálása.

A működés tapasztalatai alapján az Információbiztonsági Szabályzatot továbbfejlesztettük a Hanganov Kft. Munkatársai által.

Oktatás, közművelődés

A 2020. évben is elkészültek a város intézményhálózatát érintő előterjesztések.

Az önkormányzat fenntartásában álló intézmények szakmailag és gazdaságilag hatékonyabb működtetésének elősegítésére elkészültek a szükséges előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok.

Közüoktatással kapcsolatos feladatok

- Az óvodás korú gyermekek óvodai beíratásának megszervezése,
- Az óvodában indítható csoportok számát és létszámának meghatározása,
- Éves jelentés és adatszolgáltatás végzése a közoktatási intézményekbe járó HH/HHH gyermekek, tanulók számáról,
- Az óvodai intézménnyel kapcsolatos éves adatszolgáltatás elvégzése,
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének és szakmai beszámolóinak jóváhagyásra való előkészítése,
- Elvégzésre került az Oktatási Hivatal által kért adatszolgáltatás,
- Elvégzésre került a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálathoz kapcsolódó adatszolgáltatás,

A tárgyévben az adatszolgáltatások, statisztikai nyilvántartások vezetésére a Polgármesteri Hivatal jegyzői gyámhatósági feladatainak ellátása mellett fordítottunk gondot.

A 2020. évben az óvodai és iskolai beíratkozás szabályai a járványügyi helyzetre való tekintettel megváltoztak, a szülők és az intézmények pedagógusai közötti személyes kontaktus minimalizására. Az óvodai és iskolai kötelezően megszervezendő ügyeletről, a résztvevő gyermekekről, csoportokról rendszerben előkészítettük az iskolák, óvodák vezetőinek segítségével az EMMI részére továbbított napi jelentéseket.

Közművelődéssel kapcsolatos feladatok

A közművelődéssel kapcsolatos tevékenységek, **rendezvények megvalósításában Szentpéteriné Lévai Mária igazgatónak**, a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény vezetőjének ezúton is megköszönjük érdemeit és szakmai munkáját.

- A Covid-19 járvánnyal együtt járó korlátozó kormányzati intézkedések miatt a városi rendezvények jellemzően az év eleji (Doni katasztrófa áldozataira való megemlékezés, Magyar Kultúra Napja, Semmelweis Nap, Augusztus 20., Fogathajtó verseny, Mihály Napi Sokadalom) és nyári, valamint szeptemberi időszakban kerülhettek megrendezésre,
- Folyamatosan elvégzésre került a Kunhegyesi Híradó, mint helyi újság szerkesztésével, megjelentetésével kapcsolatos feladat: „Önkormányzati Hírek” szerkesztése, a Polgármesteri Hivatal, illetve a Kunhegyes Város Önkormányzata, szervezetek részéről érkező írások, cikkek, beszámolók, tájékoztatók, felhívások gyűjtése, szerkesztésre történő leadása,

- Határidőre elkészültek a könyvtár és közművelődési intézmény szakmai beszámolójának, a következő évi munkatervének jóváhagyásáról szóló előterjesztések,
- Az országos, megyei, helyi kitüntető díjak, elismerésekre történő felterjesztések koordinációja el lett intézve,
- A szakemberek koordinálták, bonyolították a Kunhegyesi Nagykun Kalendárium megjelentetésével kapcsolatos előkészítő munkákat,
- Elvégzésre kerültek a Karácsonyi díszvilágításhoz fényfüzerek beszerzésével, bővítésével, javításával illetve fel és leszerelésével kapcsolatos feladatok,
- Önkormányzatunk tagja a Nagykun Hagyományőrző Társulásnak, a Kun Összefogás Konzorciumnak, Tisza-menti LEADER Közhasznú Egyesületnek, Vasutas Települések Szövetségének, Kisvárosi Önkormányzatok Országos Szövetségének ezen szervezetek tevékenységével összefüggő feladatok mind végrehajtásra kerültek,

Kunhegyes kulturális életének jelentős szereppel bíró elemei a kiemelt városi rendezvények.

A jelentőségében legnagyobb szabadtéri rendezvényünk kiemelkedő sikere bizonyítja, hogy a közönség igényli a színvonalas és minőségi kulturális programokat.

A Polgármesteri Hivatal 2020. évben munkáját a hatályos jogszabályok alapján végezte.

Kiemelt cél a polgármesteri hivatal ügyintézésében a szolgáltató jelleg további erősödése és fokozottan érvényesüljön a polgárbarát igazgatáshoz vezető eszközök és módszerei.

A Hivatal 2020. 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 (Pályázati ügyek, koordinációs feladatok, honvédelmi-, polgári védelmi- és katasztrófavédelmi igazgatás, sport feladatok)

Pályázati csoport összetétele:

Fridrik Zsanett középfokú végzettségű köztisztviselő

1. Kiemelt feladatok:

- Az Önkormányzat által megvalósítandó feladatok költségeinek csökkentése érdekében figyeli a pályázati kiírásokat, naprakész információkkal rendelkezik a pályázati kiírások körében a kiírók és a témakörök tekintetében.
- Végzi a rábízott pályázatok lebonyolítását, hiánypótlását, elszámolását.
- Együttműködik a vagyongazdálkodási csoporttal a pályázatokkal kapcsolatos szerződések nyilvántartásában, kezelésében.
- Együttműködik a költségvetési csoporttal az elszámolásokkal kapcsolatos számlák kezelésében (pályázati szerződés számának és az elszámolási záradék felvezetésében)
- Folyamatos és naprakész információkkal szolgál az általa kezelt pályázatokkal kapcsolatban.
- Segít az önkormányzati intézmények által benyújtandó pályázatok lebonyolításában.

2. Iratok száma(2020.évi)

Összes irat: 210

Főszám: 32

Alszám: 169

A tevékenységgel kapcsolatos Polgármesteri Hivatalon kívüli együttműködés:

- A pályázatok bonyolításába bevont külső cégek, szakértők

A fellelhető hibák forrása:

- kapcsolattartás, közös munka külsős cégekkel
- 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 2020. évi pályázatok az 1. számú mellékletben csatolva.

Megjegyzés: a táblázat "Státusz/Rövid leírás" rész 2020. év végi állapot tükrözi--
(Összesített táblázat, amely más munkatársak által kezelt pályázatokat nem tartalmazza)

Sorszám	Jelentősebb pályázatok	Státusz/Rövid összefoglaló
1.	Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 3. melléklet II. 2. pont a), b) és c) pontok szerinti Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása pályázat c) Belterületi utak, járdák, hidak felújítás támogatására	A projekt megvalósult. Elszámolása folyamatban.
2.	TOP-1.4.1-19-JN1-2019-00002 Kunhegyes Városi Bölcsődei intézmény felújítása és férőhely bővítése	A közbeszerzési eljárás lefolytatása után a kivitelezői szerződés aláírása megtörtént.
3.	Önkormányzati tulajdonú ingatlanok felújítása- Kunhegyes, Péntekút utca 18. 1. és 2. ajtó - Kunhegyes, Pósa Lajos utca 21. - Gondozási Központ Idősek Klubja (5340 Kunhegyes, Dózsa Gy. utca 14.)	Saját költségvetés terhére.
4.	Önkormányzati tulajdonú ingatlanok felújítása Kunhegyes, József Attila utca 31.,40. - Kunhegyes, Kamilla utca 20. - Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 55.	Saját költségvetés terhére.
5.	TOP-1.1.1-16-JN1-2017-00007 Iparterület fejlesztés Kunhegyesen	A projekt megvalósult. Záró kifizetési kérelem benyújtva. Kapott támogatás összesen: 117 779 029 Ft.

6.	TOP-5.1.2-15-JN1-2016-00008 „Humán erőforrás bővítése a Kunhegyesi Foglalkoztatási Paktum Keretében”	A projekt megvalósítása a Kormányhivatal (konzorciumi partner) kezdeményezésére 2020. szeptember 30-ig meghosszabbítva. Kapott összes támogatás: 235 690 000 Ft ebből Kunhegyes Város Önkormányzatára eső támogatás összege: 41 644 959 Ft
7.	TOP-2.1.2-15-JN1-2016-00009 -Zöld város kialakítása a Kakat-ér mentén Kunhegyes belterületén	Újabb közbeszerzési eljárás lefolytatása vált szükségessé.
8.	TOP-2.1.3-15-JN1-2016-00020 „Kunhegyes Kakat-ér rekonstrukciója I.”	Újabb közbeszerzési eljárás lefolytatása vált szükségessé.

Koordinációs feladatkör:

- Barta Zsanett felsőfokú végzettségű köztisztviselő

A képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatos feladatok:

A képviselő-testületi ülések, továbbá az Ügyrendi Bizottsági, Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági és Sport Bizottsági, a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsági és az Egészségügyi 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 – koordinációs ügyekért felelős kolléganő teljes körűen látja el. Emellett jegyzőkönyvet vezetett működése alatt a Kunhegyesi Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság elnökségi ülésein. Az Aljegyző kezeli Képviselő-testület, az Ügyrendi Bizottság, Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági és Sport Bizottság, Egészségügyi Bizottság valamint a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság üléseinek hiteles jegyzőkönyveit. Az Aljegyző felelős a rendeletek, és határozatok hiteles példányának őrzéséért, az így őrzött hiteles rendeletek, és határozatok eredeti példányainak gépi sokszorosításért, és az eredetiről készített másolatok hitelességéért.

A Képviselő-testület illetve Polgármester úr 2020-ban összesen 271 határozatot hozott, 21 önkormányzati rendeletet fogadott el. Az önkormányzat 2020. évben összességében 9 nyilvános, valamint 8 zárt ülésen tárgyalta az előterjesztéseket, közmeghallgatásra a koronavírus járvány miatt nem került sor. A Képviselő-testület szervei a megválasztott állandó bizottságok, melyeknek üléseit, a szakmai anyagok előterjesztéseinek előkészítését a hivatal szakemberei segítik. Kunhegyes város 2020. évi költségvetését a Képviselőtestület minden bizottsága megtárgyalta, véleményezte.

Az Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági és Sport Bizottság 7 nyilvános és 8 zárt ülésen tartotta tanácskozásait, összességében 70 határozat került elfogadásra.

A Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság 2020-ban 9 nyilvános ülésen és 2 zárt ülésen 76 határozatot hozott.

Az Egészségügyi Bizottság 1 nyilvános ülésen tartotta tanácskozását, melyen 3 határozatot fogadott el 2020-ban.

Az Ügyrendi Bizottság az elmúlt évben 4 nyilvános ülésen és 2 zárt ülésen 17 határozatot fogadott el.

A költségvetési rendelet tárgyalásán, valamint a jövő évi költségvetési koncepció megvitatásán **minden önkormányzati bizottság összehívott ülésén** vett részt, összesítetten 1 alkalommal 3 határozat került elfogadásra.

Az üléseket követően a koordinációs ügyintéző feladata a jegyzőkönyvek elkészítése, majd azok feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárban. Az Aljegyző feladata az ülést követően a rendeletek, polgármesteri 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 a Nemzeti Jogszabálytárban feltöltésre kerülnek.

A sporttal, a honvédelemmel, és a védelmi igazgatással kapcsolatos feladatok:

Bodó István középfokú végzettségű köztisztviselő

Feladatkörében elkészítette a város sportéletét, rendezvényeit érintő előterjesztéseket, illetve tevékenyen részt vett a döntések végrehajtásában.

Sportreferensi feladatok:

- A sport területén a városi sportkoncepcióban meghatározottak alapján, valamint a városi rendezvényekhez kapcsolódóan végeztük feladatunkat.
A sportpályák, sportlétesítmények állagmegőrzését figyelemmel kísérjük Műfüves pályánk karbantartásáról, kihasználtságáról az MLSZ iránymutatása szerint naprakész nyilvántartást vezetünk. Feladatunk a Mikrotérségi Tornaterem gazdaságos és szakszerű üzemeltetése, állagmegővése, az igénybevétel koordinálása az iskolák a lakosság és az egyesületek felé.
2020-ban a sportcsarnok igénybevétele, a tömegsport járvány miatti korlátozása miatt közelítőleg 10% -al csökkent az előzőekhez képest.
- Évente küldjük az állami sportinformációs rendszerbe, a település összes sport létesítményének (iskolaiakat is) adatait.
Egyre növekszik az igény a sportcsarnokban rendezett edzőtáborokra. A nyár folyamán több első osztályú, illetve korosztályos válogatott csapat választotta felkészülésének színhelyéül Kunhegyest.
- 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-női röplabda)
2020-ban a járványhelyzet nem kedvezett az igazolással nem rendelkező, amatőr sportolók részére, hisz edzészátogatási és versenyzési lehetőségeik a sportlétesítmények látogatásának tilalma miatt nagyban csökkentek

Közbiztonsági referens intézménye:

A 2011. évi CXXVIII. törvény (katasztrófavédelmi törvény) létrehozta a "közbiztonsági referens" intézményét. Hivatalunkban 1 fő látja el a feladatot.

Csoportunkban történik a honvédelemmel, illetve a mozgósítással kapcsolatos teendők 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:

- Országmozgósítással kapcsolatos feladatok irányításának végrehajtásának előkészítése.
- Ingatlanok, technikai eszközök igénybevétele, továbbá más gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítése elrendelésének előkészítése, naprakészen tartása.
- Mozdósítási terv készítése a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában.
- IV. kategóriába sorolt szervekkel, szervezetekkel kapcsolatos feladatok ellátása, meghagyási lista készítése, naprakészen tartása.
- 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 (150 fő) 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 referensi értekezletek megszervezésének koordinálása.

2020. évben a katasztrófavédelmi szervek 8 alkalommal végeztek ellenőrzést. (a személyes ellenőrzések a járványhelyzet miatt csökkentek) Az ellenőrzések kiterjedtek a befogadó helyekre, a belvíz-elvezető rendszer karbantartottságára, veszélyes fákra, lakossági riasztószirénák működőképességére, a határozattal polgári védelmi szolgálatra kijelölt gépjárművek ellenőrzésére.

2. TITKÁRSÁGI ÉS HATÓSÁGI OSZTÁLY

Vezetője: Dr. Márton Viktória aljegyző felsőfokú végzettségű köztisztviselő

A beszámolási időszakban a Titkársági és Hatósági osztály 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 Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában a Titkársági és Hatósági osztály a belső szervezeti egységek között működik. A 2020. március 1-jei szervezeti változások nem hagyták érintetlenül a Titkársági osztályt. Hatósági feladatokkal egészült ki ügyrendje. A megszűnt Építési Hivaltól jegyzői hatáskörben maradt műszaki hatósági ügyek, zaj-és rezgésvédelmi, környezetvédelmi, szakhatósági hatáskörök, továbbá az átszervezett Szociális iroda jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági (gyermekvédelmi), köznevelési-közüktatási statisztikai adatszolgáltatási ügyei és a polgármesteri hatáskörbe tartozó pénzübeli és természetbeni szociális támogatási feladatok mind együttesen Titkársági és Hatósági Osztály keretében kerülnek ellátásra.

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 teljesítményértékelésről szóló 10/2013.(VI.30.) KIM rendelet alapján kell „működtetni a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelési és minősítési rendszerét (TÉR). A teljesítményértékelési rendszerben a köztisztviselők szakmai tevékenységét évente két alkalommal kell a munkáltatónak értékelnie, melynek jogát a belső szervezeti egységek vezetőire átruházhatja/átruházza.

A képviselők, a roma nemzetiségi önkormányzati képviselők, a köztisztviselők és a közszolgálatban nem álló vagy nyilatkozat-tételre kötelezett tisztségviselők nyilatkozattételével kapcsolatos adminisztratív feladatokat szintén a Titkársági és Hatósági osztály látja el. A tavalyi évben jogszabályban előírt határidőre a képviselőtestület, a nemzetiségi önkormányzati képviselőtestület és az önkormányzati bizottságok tagjainak vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségén kívül a Hivatal köztisztviselői és a közszolgálatban nem álló kötelezettek vagy nyilatkozat-tételével kapcsolatos eljárásokat is lefolytatta az osztály

Az osztály felelős az informatikai feladatok teljes körű ellátásáért, a rendszergazdai ügyek zökkenőmentes vitelért, a városi önkormányzati honlap folyamatos működtetéséért.

A képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatos feladatok

Az osztályon őrizzük a Képviselő-testület, az Ügyrendi Bizottság, Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági és Sport Bizottság, Egészségügyi Bizottság, valamint a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság üléseinek hiteles jegyzőkönyveit.

A **Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestületi** üléseken a jegyzőkönyvek vezetéséért Kunhegyes Város Aljegyzője a felelős. A **dokumentumok alapján** a roma nemzetiségi önkormányzat **2020. évben** a Covid-19 járvány alatt mellőzte a nyilvános tanácskozásokat, az év elején, valamint a nyári hónapokban tudott a teljes testület dönten, a veszélyhelyzet alatt elnöki határozatok meghozatalára került sor.

Az osztály felelős a rendeletek és határozatok eredeti példányának őrzéséért, az így őrzött rendeletek, és határozatok megfelelő számú gépi sokszorosításáért, a másolatok hitelességéért.

Az üléseket követően az osztályon történ 2020-ban a rendeletek 5 napon belüli továbbítása a Kormányhivatalnak a www.njt.hu webes felületen (Nemzeti Jogszabálytár). További rendeletpéldányokat és határozatokat a döntésekben érintett személyek, közületek, hatóságok, gazdálkodó szervezetek számára postán, e-mailben, vagy hivatali kapun keresztül továbbítja az osztály. A veszélyhelyzet ideje alatt az első és az évvégéig tartó második hullámban a polgármesteri hatáskörben hozott döntése-

ket, előterjesztéseiket meghozatal napja szerint csoportosítva Dr. Márton Viktória aljegyző terjesztette fel a megyei kormányhivatalhoz az alábbi elérhetőségen.

A <https://tfik.njt.hu> internetes felület (Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul) szolgál a jegyzőkönyvek és mellékleteik, valamint az adatszolgáltatások és segítségnyújtás kérések teljesítésére, továbbítására.

Fentiekén túl a Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyvei is 100%-ban feltöltésre kerülnek a TFIK rendszerben.

Informatika

2020-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.

A városi honlap átalakítása megkezdődött egy újabb, biztonságosabb felület kialakításával.

2020-ban is Önkormányzati ASP (Application Service Provider) egyes szakrendszerei látják el a Polgármesteri Hivatal munkafolyamatainak támogatását (az addig használt rendszerek migrációját követően), a szociális igazgatás kivételével.

A megnövekedett adatforgalom mellett is az Internet szolgáltatás stabilan működik.

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény előírásait követve végezzük az információ-biztonsági előírások betartását és betartatását.

Az európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR), végrehajtásának érdekében külsős adatvédelmi cég lett bevonva, mely cég ellátja a jogszabályokban megkövetelt feladatokat.

Új adatforgalmi integrációt és az adatvédelmi biztonsági eszközöket beépítve az Anyakönyvi Szakrendszer (ASZA) és a Választási Szakrendszer (VÁKIR) az NTG (Nemzeti Távközlési Gerinc) hálózaton keresztül üzemel.

Műszaki hatósági feladatok

(Feketéné Csoma Ildikó)

Az elsőfokú építésügyi eljárások (Építési Hivatal) 2020. március 1-ig tartoztak Kunhegyeshez.

Titkársági és Hatósági osztály illetékességi területe: Kunhegyes

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

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

Ügyfélfogadás ideje:

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

Hatósági eljárásokban használt legfontosabb jogszabályok:

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről (Étv)

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr)

253/1997.(XII.20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről (OTÉK)

383/2016.(XII. 2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről

531/2017.(XII. 29.) Korm. rendelet az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről

85/2000.(XI.08.) FVM rendelet a telekalakításról.

474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról.

2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról.¹

2013. évi CCXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról.¹

104/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet a településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról.

5/2004. (I. 28.) GKM rendelet a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól.

26/2021. (VI. 28.) ITM rendelet az útügyi igazgatásról.

72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról.

41/2017. (XII. 29.) BM rendelet a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges dokumentáció tartalmáról.

101/2007. (XII. 23.) KvVM rendelet a felszín alatti vízkészletekbe történő beavatkozás és a vízkútúrás szakmai követelményeiről.

Kunhegyes Város Önkormányzat Képviselő-testületének 34/2004. (VII.16.) önkormányzati rendelete a közterület-használat szabályozásáról.

Hatósági eljárásokban használt legfontosabb helyi rendeletek:

21/2020.(XII.16.) önkormányzati rendelet a Helyi építési Szabályzatról

8/2018.(IV.25.) önkormányzati rendelet Kunhegyes Város településképiének védelméről

266/2017.(XII.14.) önkormányzati határozattal elfogadott Településképi arculati kézikönyv

A Titkársági és Hatósági osztály feladatai:

- hatósági feladatok:
- Földforgalmi ügyek (adás-vételi szerződések, haszonbérleti szerződések hirdetményei)
- Hatósági bizonyítványok kiadása (tehergépjárművek elhelyezése)
- Hatósági bizonyítványok kiadása (házzsámrendezések)
- Hatósági bizonyítványok kiadása (földhivatali ügyek, művelési ág változások)
- Útkezelői hozzájárulások kiadása (víz, villany, gáz)
- Tulajdonosi hozzájárulások kiadása (víz, villany, gáz)
- Nyilatkozatok kiadása (közművekkel kapcsolatos műszaki átadások)
- Nyilatkozatok kiadása (településrendezési tervek)
- Nyilatkozatok kiadása (üzemeltetések)
- Vízjogi hatósági ügyek (kutak építési engedélyezése, fennmaradási engedélyezése, megszüntetése)
- Szakhatósági állásfoglalások kiadása (telekalakítás)
- Szakhatósági állásfoglalások kiadása (közműépítések)
- Szakhatósági állásfoglalások kiadása (útépítések)
- Településképi bejelentések
- Ütügyi statisztika
- Egyéb statisztikák
- Egyéb tájékoztatások

Ügyiratforgalom:

Főszámon iktatott ügyiratok 2020.:	250
------------------------------------	-----

Határozatok	
Építési engedély:	1
Használatbavételi engedély:	2
Fennmaradási engedély:	0
Kötelezés:	0
Használatbavétel bejelentésének tudomásulvétele:	0
Kijavító határozat:	0
Függő hatályú döntések (nem jogerősek):	3
Határozatok összesen:	6

Végzések:	24
Szakhatósági állásfoglalások:	15
Hatósági bizonyítványok:	15
Nyilatkozatok száma:	15
Földforgalmi ügyek (adás-vételi szerződések, haszonbérleti szerződések hirdetményei)	63

A hatósági osztály működése szempontjából továbbra is fontosnak tartjuk, 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.

Az épületek jókarbantartására, 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, a lakossággal való kapcsolattartás folyamatos volt.

Termőföldekkel kapcsolatos hirdetémények

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 érintették a Polgármesteri Hivatalt.

Eredményesen kerültek ellátásra 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 (<http://www.hirdetmenyek.magyarorszag.hu/>) is meg kell jelentetni az adatokat. Minden esetben a természetes személyazonosító adatokat felismerhetetlenné kell tenni az állampolgárság, név, lakcím kivételével. Az elővásárlási, előhaszonbérleti jognyilatkozatok átvételét a föld fekvése szerint illetékes jegyző intézi, melyeket a szerződésekkel együtt továbbít a mezőgazdasági igazgatási szervhez.

Szociális és gyámhatósági (gyermekvédelmi) ügyintézés:

- Németi Katalin gyermekvédelmi-, és gyámügyi ügyintéző
- Tamasi Sándorné szociális ügyintéző

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

Szociális ellátások:

Rendkívüli Települési Támogatás

Rendkívüli Települési Támogatás 2019. január 01. napjától 2019. december 31. napjáig 902 esetben (2019-ban 919) összesen 564 fő (2019-ben 557 fő) részére került megállapításra.

Természetbeni támogatás /tüzelő/ 2020. évben 350 főnek került kiosztásra személyenként 2q.

Lakásfenntartási Települési Támogatás

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

1.) Települési lakásfenntartási támogatás igényelhető

a közüzemi költségeihez való hozzájárulás érdekében,

a közüzemi költség vonatkozásában felhalmozódott hátralék törlesztéséhez való hozzájárulás érdekében.

2020. január 01. napjától 2020. december 31. napjáig 225 fő számára került megállapításra (2019-ban 256 fő).

Gyermekvédelem:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

A gyermek olyan kedvezményekhez jut, mint a tankönyvtámogatás, intézményi térítési díj-kedvezmény. 2020 évben ez a kedvezmény 305 családnak (2019-ben 323 családnak) lett megállapítva, ebből egyedülállóként 148 fő (2019-ben: 154 fő) lett jogosult az ellátásra. A tárgyévben 547 gyermek (2019 évben: 575 gyermek) részesült így rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, mely az ellátottak közül 2020-ben 289 fő hátrányos helyzetű (2019-ben 199 fő), és 97 fő (2019-ben 147 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 6000 Ft, a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek részére 6500 Ft volt gyermekenként.

Karácsonyi csomag:

A 65. életévét betöltött és 65 év feletti kunhegyesi lakosnak karácsonyi csomag került kiosztásra 2020. évben 1528 fő részére.

AJP Program lebonyolítása:

2020-tól a Szociális Irodán keresztül bonyolítottuk a minden tanévben esedékes Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjával kapcsolatos feladatokat. Az elmúlt évben az Arany János Tehetséggondozó Programban történő részvételhez 10 fő pályázó kérte a Képviselőtestület támogatását.

A szociális és gyámhatósági (gyermekvédelmi) területen 2 fő ügyintéző látja el az ügyeket.

Az ügyintézők ügyfélfogadási időben állnak a lakosság szolgálatára, azon túl a háttérmunkákat végzik, valamint a határidős ügyiratokat dolgozzák fel, lelkiismeretesen végzik munkájukat.

Iktatás

A polgármesteri hivatal alagsorában van az irattár. Az ügyiratok számának évek óta tartó emelkedése raktározás szempontjából gondot jelent, ezért továbbra is minden rendelkezésre álló helyiséget fokozottabban ki kell használni.

A központi iktatás a beruházás eredményeképpen a hivatali épület portáján van. A 2020. évben is az iktatásban az **önkormányzati ASP 2.0** rendszert használtuk, melynek felügyeletét a Magyar Államkincstár látja el, folyamatosan biztosítja hozzá a frissítéseket.

El lett végezve az új iratok iktatásán túl az elintézt iratok kivezetése a számítógépen, majd a besorolása a megfelelő irattári jel alá, valamint az utóiratokhoz az előzmények kikeresése, és szerelése is. Az iktatási rendszerünk osztott. A postázási feladatokat 2020. július 1-jétől az ASP 2.0 Irat Szakrendszerben elektronikus postakönyvvvel az iktatóban láttuk el. Az elektronikus feladójegyzék (EFJ) rendszer szintű alkalmazása a kezdeti nehézségek után jól ellátja feladatát, fejlesztése folyamatos.

A hagyományos papír alapú tértivevény teljes egészében kivezetésre került a helyi kézbesítés kivételével.

Tavaly a Magyar Posta Zrt. közreműködésével – lakott helyi külterületre, tanyákra, valamint a fővárosba és a fővároson kívüli lakott helyekre a helyi Postán kerültek feladásra a levelek.

A postázó csoport nyilvántartása alapján az elmúlt év első félévében feladott levélpostai küldemények esetében 125 munkanappal számolva naponta 13 db tértivevényes hivatalos levelet, és 2-3 (2,7 db) db/munkanap közönséges (nem könyvelt) levelet adtak fel. A tértivevényes levelek száma így 1.656 db/félév volt, a közönséges levelek pedig mintegy 344 db/félév mennyiséget tettek ki.

2020. év első félévében ezen felül feladásra került hivatali szinten 44 db elsőbbségi ajánlott tértivevényes hivatalos levél, 96 db ajánlott levél, 1 db levél külföldre. A postakönyvekben így összességében 2.141 db küldemény került rögzítésre. A papír alapú postakönyvek kezelése 2020. június 30-án megszűnt.

Levélkézbesítés

A kézbesítés, postázás területén egy nap alatt kell a leveleket, 2 nap alatt a tértivevényes leveleket kihordani. A városi kézbesítési feladatokat a 2020. évben kettő-három fő nyolc órás nem főállású hivatali kézbesítő látta el. A Polgármesteri Hivatalban **5908 db tértivevényes levél, 5132 db közönséges levél és éves szinten 28.800 db önkormányzati újság és 25.600 db polgármesteri tájékoztató 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 feladata az önkormányzat, az önkormányzat intézményei, az önkormányzat társulásai, és egy társulási intézmény (összesen 8 államháztartási szervezet), valamint a „Kunhegyes Városért” Közalapítvány pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, munkaügyi és helyi számfejtési feladatainak ellátása. Az osztály négy, jól elkülönülő feladatot ellátó csoportra tagozódik, a költségvetési, a kiskincstári, a vagyongazdálkodási és az adócsoportha.

Költségvetési csoport

A költségvetési csoport elsődleges feladata Kunhegyes Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), az Abádszőlők-Kunhegyes Közös Szennyvízkezelő Társulás (továbbiakban: Szennyvízkezelő Társulás), és a Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Roma Önkormányzat) kiadásainak és bevételeinek főkönyvi könyvelése, az éves költségvetési rendelettervezet, a Szennyvízkezelő Társulás és a Roma Önkormányzat esetében határozattervezet előkészítése, a költségvetés-módosítások tervezeteinek megalkotása, az elfogadott költségvetések végrehajtása, és az éves beszámolók elkészítése. E csoporton belül működnek a házipénztárak, és e csoporton keresztül történik a 2017. július 17-én cégjegyzékből törölt Kunhegyesi Csatorna-beruházó Víziközmű Társulattól átvett követelésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

A főkönyvi könyvelés 2020. évben az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének segítségével történt.

Statisztikai adatok a költségvetési csoport által elvégzett feladatokról

Megnevezés	Kunhegyes Város Önkormányzata (db.)	Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal (db.)	Abádszalók-Kunhegyes Közös Szennyvízkezelő Társulás (db.)	KRNÖ (db.)	Összesen (db.)
Kötelezettségvállalások, követelések nyilvántartásába felvezetett követelések száma	625	692	3	2	1322
Kötelezettségvállalások, követelések nyilvántartásába felvezetett kötelezettségvállalások száma (pl. szerződések, megállapodások)	1005	432	6	30	1473
Iratkezelő szakrendszerbe érkeztetett beérkező számlák száma összesen	1399	643	1	24	2067
Gazdálkodás szakrendszerben elkészített egyéb bizonylatok száma	1386	118	6	11	1521
Bevételekhez és kiadásokhoz elkészített utalványrendeletek száma	6799	2093	9	66	8967
Egyéb (utalványrendelet nélküli) könyvelések száma	2683	670	16	53	3422
Kontírozás követel oldalon	27595	14465	72	362	42494
Kontírozás tartozik oldalon	28143	14768	63	367	43341

Minden költségvetési szerv vagyoni, pénzügyi helyzetéről időszakonként a Magyar Államkincstár felé adatszolgáltatási kötelezettségeket kell teljesíteni (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, éves beszámoló, költségvetés stb.). A költségvetési csoport 79 db. adatszolgáltatási kötelezettséget teljesített az elmúlt évben.

Pénzforgalom az Önkormányzat fizetési számláján, 34 db alszámláján, illetve 7 db Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámláján, pénztárában és 2 db alpénztárában, a Hivatalnál a fizetési számláján és a pénztárában, a Szennyvízkezelő Társulásnál a fizetési számláján, a Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláján és a pénztárában bonyolódik.

Éves szinten a házipénztárban:

- az Önkormányzat START mintaprogram pénztárából:	73.922 ezer Ft,
- az Önkormányzat valutapénztárából:	0 ezer Ft,
- az Önkormányzat forint pénztárából:	30.937 ezer Ft,
- a Hivatal pénztárából:	2.691 ezer Ft,
- a Kunhegyesi Mikro-térégi Szociális Intézmény pénztárából:	7.280 ezer Ft,
- a Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha pénztárából:	5.022 ezer Ft,
- Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény pénztárából:	3.803 ezer Ft,
- Nemzetiségi Önkormányzat pénztárából:	2.243 ezer Ft
összesen 125.898 ezer Ft bevétel és ugyanennyi kiadás került teljesítésre.	

A pénzforgalomról

- az Önkormányzat START mintaprogram pénztárában:	353 db,
- az Önkormányzata valutapénztárában:	0 db,
- az Önkormányzata pénztárában:	573 db,
- a Hivatal pénztárában:	118 db,
- a Kunhegyesi Mikro-térégi Szociális Intézmény pénztárában:	174 db,
- a Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha pénztárában:	151 db,
- a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény pénztárában:	56 db
- Nemzetiségi Önkormányzat pénztárában:	20 db
pénztárbizonylat került kiállításra.	

A költségvetési csoport feladata az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a Szennyvízkezelő Társulás adóbevallásainak elkészítése, a megalapozó analitikák elkészítése. Általános forgalmi adó szempontjából az Önkormányzat havi bevallásra, a Szennyvízkezelő Társulás pedig éves bevallásra kötelezett. A Hivatalnak 2018. január 1-től nem kell bevallást tennie az általános forgalmi adóról.

Kimenő számlaként az Önkormányzatnál 526 db., a Hivatalnál 695 db. került kiállításra. A hátralékokról 67 db egyenlegközlőt küldtek ki.

A beérkező számlák bankszámláról történő utalása részben az OTP-terminál segítségével, részben kézi átutalás kitöltésével történik.

Az átutalással rendezésre került beérkező számlák száma az alábbiak szerint alakult:

- Kunhegyes Város Önkormányzata esetében:	1070 db,
- Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal esetében:	590 db,
- Roma Önkormányzat esetében:	13 db,
- Szennyvízkezelő Társulás esetében:	1 db.

A Kunhegyesi Csatornaberuházó Víziközmű Társulat jogutóda 2017. év júliusában Kunhegyes Város Önkormányzata lett. A folyamatban lévő ügyek rendezése, a meg nem fizetett érdekeltségi hozzájárulás behajtása a költségvetési csoport feladata. 2020. december 31-én 614 ügyfél tartozását tartották nyilván.

Kiskincstári csoport

A kiskincstári csoport fő feladata a Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha, a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, a Kunhegyesi Mikro-térégi Szociális

Társulás (továbbiakban: Szociális Társulás), a Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény, a Tisza-völgyi Közműfejlesztő Beruházási Társulás, valamint a "Kunhegyes Városért" Közalapítvány kiadásainak és bevételeinek főkönyvi könyvelése, az éves költségvetési rendelettervezet, ill. határozattervezet előkészítése, a költségvetés-módosítások tervezeteinek megalkotása, az elfogadott költségvetések végrehajtása, és az éves beszámolók elkészítése. E csoporton belül történik az önkormányzat, az intézményei, a Szociális Társulás, valamint a társulási intézmény munkaügyi és helyi számfejtési feladatainak ellátása a közfoglalkoztatás kivételével, valamint az önkormányzat működéséhez nélkülözhetetlen központi költségvetési források igénylése és elszámolása is.

A főkönyvi könyvelés az államháztartási szervek esetében az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerében történt.

Statisztikai adatok a kiskincstári csoport által elvégzett feladatokról

Megnevezés	Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha	Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény	Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Társulás	Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény	Tisza-völgyi Közműfejlesztő Beruházási Társulás	Összesen
Kötelezettségvállalások, követelések nyilvántartásába felvezetett követelések száma	122	59	15	37	4	237
Kötelezettségvállalások, követelések nyilvántartásába felvezetett kötelezettségvállalások száma	79	52	46	74	7	258
Iratkezelő rendszerbe érkeztetett beérkező számlák száma összesen	1100	439	177	653	15	2384
Gazdálkodás rendszerben elkészített egyéb bizonylatok száma	194	92	150	129	19	584
Bevételekhez és kiadásokhoz elkészített utalványrendeletek száma	3279	806	878	8032	34	13029
Egyéb (utalványrendelet nélküli) könyvelések száma	367	195	294	1539	45	2440
Kontírozás követel oldalon	24609	4499	2538	48109	346	80101
Kontírozás tartozik oldalon	25671	5449	2369	38930	406	72825

A kiskincstári csoport az általa könyvelt költségvetési szervek vagyoni, pénzügyi helyzetéről a Magyar Államkincstár felé 94 db. adatszolgáltatási kötelezettségnek (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, éves beszámoló, költségvetés stb.) tett eleget.

A csoporthoz tartozó költségvetési szervek pénzforgalma 3 pénztárban és 5 fizetési számlán, valamint 2 Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlán bonyolódott.

A kiskincstári csoport végzi az általa könyvelt államháztartási szervekre vonatkozóan a beérkező számlák bankszámláról történő utalását részben az OTP-terminál segítségével, részben kézi átutalás kitöltésével.

Az átutalással rendezésre került beérkező számlák száma az alábbiak szerint alakult:

- Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha esetében: 1006 db,
- Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény esetében: 340 db,
- Kunhegyesi Mikro-térégi Szociális Társulás esetében: 177 db,
- Kunhegyesi Mikro-térégi Szociális Intézmény esetében: 409 db,
- Tisza-völgyi Közműfejlesztő Beruházási Társulás esetében: 15 db,
- összesen: 1.947 db.**

Általános forgalmi adó szempontjából a Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha 2020. év március hó 31 napjáig havi, 2020. április 1. napjától éves bevallónak minősült, a Kunhegyesi Mikro-térégi Szociális Intézmény 2020. év március hó 31. napjáig negyedéves, 2020. április 1 napjától éves bevallásra volt kötelezett, a Kunhegyesi Mikro-térégi Szociális Társulás pedig éves bevallást tett. A Tisza-völgyi Közműfejlesztő Beruházási Társulásnak nem kell bevallást tennie az általános forgalmi adóról.

Az adóbevallások és az azt megalapozó analitikák határidőre elkészültek.

A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása 2020. évi eredeti előirányzatainak meghatározásához e csoport az intézmények által is nyújtott adatok alapján 2019 novemberében szolgáltatott információt. 2020. május 15-ig, és október 7-ig volt lehetőség korrigálni az előirányzatokat. E csoporton keresztül a 2020. évre lehívott állami támogatás összesen 596.883 ezer Ft volt.

2020. évben is jelentős többletmunkát jelentett a Kunhegyesi Mikro-térégi Szociális Társulás által indított „Kezdetől fogva-Kezdetet fogva” és a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény által indított „Te tudásod, a te jövőd” elnevezésű projektek munkaügyi, pénzügyi és számviteli feladatainak gazdasági szervezetre háruló feladatainak ellátása.

Egészségüggyel kapcsolatos feladatok és személyzeti munka:

A kiskincstári csoportban az év során 70 közalkalmazott, 15 egyéb bérrendszerbe tartozó munkavállaló munkaügyét intézték. 85 db. átsorolás készült, 13 fő került kinevezésre, 8 fő pedig megszüntetésre. 971 esetben számfejtettek hóközi, egyéb juttatásokat, 127 db mozgó bér került feladásra, és 16 db munkáltatói igazolás került kiállításra.

A tárgyévben elvégzett feladataink a Polgármesteri Hivatal kiskincstári csoportjánál a humánpolitikai tevékenység keretében kerültek megszervezésre.

A csoporthoz tartozik a Polgármesteri Hivatal és intézményei, valamint az Önkormányzathoz kapcsolódó személyi feladatok ellátása és az intézményvezetők személyi anyagának kezelése. A munka-

ügyi 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, az önkormányzatnál 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 (minimálbérré, 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 2019. évi adó adatlapok, jövedelemigazolások.

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

A 2020. évi jogszabályi változásoknak megfelelően át kellett dolgozni a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatában a köztisztviselők cafetéria juttatásának szabályait.

A köztisztviselők 2020. 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 juttatások kifizetése 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, személyi illetmény megállapításokról. 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 2020. évi továbbképzési terve.

A közszolgálati tisztviselők képzési kötelezettségének teljesítése 2020. április 01. és december 31. között zajlott. A 18 fő képzésre kötelezett 17 fajta tananyagból választott. Képzési kötelezettségét mindenki maradéktalanul teljesítette.

Ügykezelői vizsga, alapvizsga kötelezettsége vagy szakvizsga kötelezettsége senkinek nem volt.

Február hónapban elkészült a Központi Statisztikai Hivatal részére az egészségügyi ellátás állás- és létszámkimutatásáról szóló adatszolgáltatás.

A munkaügyi tevékenység során rendszeresen jelentkeztek a következő feladatok:

- Köztisztviselők, ügykezelők, közalkalmazottak, Mt. hatálya alá tartozók távolléteinek (szabadság, betegség, CSED, 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 (Közzszolgálati 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.
- Megbízási szerződések kötése (ügyletre, vérvételre, esetenként pályázatban vállalt feladat ellátására, szórakoztató műsorra, kiadvány szerkesztésre)
- Az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének évenkénti felülvizsgálása és elszámolása, valamint havonta történő korrekciója.
- A területi ellátási kötelezettséggel érintett háziorvosi körzet és a fogászati alapellátási körzet lakosságszámáról igazolás a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) részére a havi finanszírozás megállapításához.
- A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával, a NEAK-kal, valamint a vállalkozó háziorvosokkal, gyermekorvossal és fogorvossal való kapcsolattartás.
- Gépkocsivezetők ügyeleti beosztásának elkészítése.
- Az orvosi ügyeleti beosztás szervezése, elkészítése és továbbítása a JNSZ Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályának részére.
- Orvosi ügyeletben dolgozó orvosok, asszisztensek ügyeleti díjainak kiszámítása és átadása a gazdasági osztály részére.
- Az egészségügyi feladatok ellátásához a NEAK-kal való szerződések előkészítésében, megkötésében való közreműködés.

A munkaügyi tevékenység során eseti feladatok voltak:

- a dolgozóknak járó adókedvezmények (családi, elsőházas, személyi) megállapításával kapcsolatos feladatok
- eseti illetménykiegészítés megállapítása
- folyószámla költségterítéssel kapcsolatos feladatok
- a COVID-19 járvány megelőzésének érdekében rendszeres adatszolgáltatások és kapcsolattartás a JNSZ Megyei Karcagi Járási Hivatal Népegészségügy Osztályával,
- egészségügyi dolgozók egyszeri juttatásának igénylése,
- védőnői béremelés előkészítése a gazdasági osztály részére,
- védőnői körzethatárok módosításának előkészítése és ennek következményében új adatszolgáltatás a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére.

2020. évi létszámváltozások, melyek a humánpolitikai feladatkört érintették:

- 1 fő köztisztviselő jogviszonya közös megegyezéssel megszüntetésre került.
- 1 fő köztisztviselő kinevezésére került sor és 1 főnek készült munkaszerződése
- 1 fő köztisztviselő tartósan távollévő (keresőképtelen, vagy 3 évesnél fiatalabb gyermekét neveli)

A humánpolitikai ügyintézőnek 2020. évben 307 ügyirata volt, amelyből 70 főszámra és 237 alszámmal iktatott ügyirat.

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 2020. évben 65 előterjesztést készített a csoport.

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

A vagyongazdálkodási csoport koordinálja az Önkormányzata, a 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 ügyintézészt (gépkocsi felelősségbiztosítás, CASCO, vagyonbiztosítás, stb.) és a kárbejelentéseket lopás vagy elemi kár esetén. Az elmúlt évben 5 db kárbejelentő került beküldésre.

Az önkormányzat tulajdonában 37 bérlakás és 2 szolgálati lakás 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 az önkormányzati feladatellátást szolgáló épületek energiafogyasztásának nyilvántartását, tartja a kapcsolatot a közműszolgáltatókkal (fogyasztóváltozás bejelentése, kikapcsolások stb.).

A csoport munkájához tartozik a kifüggesztés-köteles hirdetmények ügyintézése. Az elmúlt évben mintegy 80 db hirdetmény került kifüggesztésre.

A vagyongazdálkodási csoport –számos analitikus nyilvántartás mellett (pl. lakossággal szembe-
ni követelések nyilvántartása, bélyegző-nyilvántartás, kulcsnyilvántartás, munkaruha nyilvántartás)- vezeti a kis- és nagy értékű tárgyi eszköz nyilvántartását az önkormányzati ASP rendszer KATI moduljában, gondoskodik annak a főkönyvi könyveléssel való egyezőségéről és az értékcsökkenés elszámolásáról. Ez a nyilvántartás jelenleg 4.395 db nagy értékű, és 7.840 db kis értékű tárgyi eszközt tartalmaz.

2018. január 1-től az önkormányzati ingatlanvagyon kataszter vezetése szintén az ASP rendszerben történik. A vagyonszámterben nyilvántartott ingatlanok bruttó értéke 2020. december 31-én 7.397.940 eFt. Ez a nyilvántartás jelenleg 741 helyrajzi számot foglal magában és tar-

talmaz műszaki és pénzügyi információkat az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokról. A kataszteri nyilvántartásnak minden negyedévben egyeznie kell a főkönyvi könyveléssel és a tárgyi eszköz-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 (2020. évben 28 alkalom), és a munkába-járással kapcsolatos havi költségtérítést szintén a csoport számolja el (2020. évben 2 fő részére).

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

Adócsoporthoz

Az adócsoporthoz 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 adócsoporthoz 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.

2020. évben az adózók száma a következőképp alakult:

- építményadó:	55 adózó,
- helyi iparüzési adó:	598 adózó
állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	528 adózó,
ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	0 adózó,
KATA-s adóalanyok:	70 adózó,
- magánszemélyek kommunális adója:	2083 adózó,
- termőföld bérbeadásból származó SZJA adózó:	0 adózó,
- idegenforgalmi adó:	4 adózó,
- gépjárműadó:	2343 adózó,
- talajterhelési díj:	131 adózó,
- bírság:	150 adózó,
- adók módjára behajtandó köztartozás (idegen bevétel)	481 adózó,
- illeték	7 adózó.

A 2020. évi előírás adónemenként az alábbi fizetési kötelezettségeket jelentette:

- építményadó:	2.342 ezer Ft,
- helyi iparüzési adó:	160.382 ezer Ft,
állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	156.882 ezer Ft,
ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	0 ezer Ft,
KATA-s adóalanyok:	3.500 ezer Ft,
- magánszemélyek kommunális adója:	13.594 ezer Ft,

- termőföld bérbeadásból származó SZJA:	0 ezer Ft,
- idegenforgalmi adó:	104 ezer Ft,
- gépjárműadó:	48.394 ezer Ft,
- pótlék	2.481 ezer Ft,
- talajterhelési díj:	10.336 ezer Ft,
Összesen:	237.633 ezer Ft.

Az adócsoport ügyiratforgalmának nagyságrendjét jól mutatja az iktatott ügyirataik száma:

- adóbevallások, kivetések, mentességek, végrehajtás, hátralék és túlfizetés, adategyeztetés:
Főszám: 5 659 db
Alszám: 9 176 db
- hagyatéki, végrehajtási, gyámhivatali eljáráshoz kapcsolódó adó- és értékbizonyítvány:
Alszám: 193 db
- vagyoni igazolás, adóigazolás:
Alszám: 21 db
- adók módjára behajtható köztartozás:
Alszám: 827 db

Az adócsoport által beszédett adók (túlfizetést is tartalmazó) összegei adónemenként zárási összesítő alapján:

- építményadó:	1.141 ezer Ft,
- helyi iparüzési adó:	165.343 ezer Ft,
- magánszemélyek kommunális adója:	13.121 ezer Ft,
- termőföld bérbeadásból származó SZJA:	0 ezer Ft,
- idegenforgalmi adó:	89 ezer Ft,
- gépjárműadó:	44.505 ezer Ft,
ebből önkormányzatot illető bevétel:	0 ezer Ft,
ebből Államkincstárt illető bevétel:	44.505 ezer Ft,
- helyi jövedéki adó:	0 ezer Ft,
- pótlék:	512 ezer Ft,
- talajterhelési díj:	1.096 ezer Ft,
- államigazgatási eljárási illeték:	55 ezer Ft,
- bírság és vh. költség:	80 ezer Ft,
- idegen bevételek:	2.305 ezer Ft,
- egyéb bevételek:	0 ezer Ft.
Összesen:	228.247 ezer Ft.

Az ügyfelek tájékoztatása, fizetési kötelezettségének teljesítése érdekében 3.492 db értesítő, a helyi iparüzési adó bejelentkezési és/vagy bevallási kötelezettség elmulasztása miatt 108 db felhívás került kiküldésre 2020. 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 2020. évben 677 db volt.

A koronavírus-járvány miatt 2020. évben is jelentősen lecsökkent a behajtási tevékenységek száma. 48 db letiltás került kezdeményezésre. 43 esetben került kiállításra eljárás megszüntető tájékoztatás az adó- és köztartozás megtérülése miatt.

2020. évben jelentős többletmunkát igényelt a csatorna érdekeltségi hozzájárulások behajtására tett intézkedések száma. Összesen 293 db fizetési felszólítást kellett egyedileg elkészíteni.

2020. évben a gépjárműadó bevétel önkormányzatokat megillető 40%-át is át kellett utalni a központi költségvetésnek. A könyvelési munkálatok azonban teljesen az önkormányzatnál maradtak. Ennek keretében összesen 1280 db határozatot készített el az adócsoporthoz.

Összesen 198 db talajterhelési díj bevallást kaptak kézhez az adózók. Hatóságilag 70 db talajterhelési díj lett kivetve.

Magánszemélyek kommunális adóját érintő változásokról összesen 206 db határozat készült.

Adóhatósági ügyekben részletfizetést engedélyező határozatok száma 15 db volt.

2020. évtől a NAV havonta kétszer elküldi az önkormányzat illetékességi területén működő vállalkozások bejelentkező nyomtatványát, melynek feldolgozása rendkívül nehézkesen, egyedi módon történik. Összesen 985 db nyomtatvány érkezett ilyen formában.

Kunhegyes város illetékességi területén működő vállalkozások összesen 460 db helyi iparűzési adó bevallást küldtek.

4. IGAZGATÁSI CSOPORT

- Szabó Ildikó anyakönyvvezető

- Győr Zsolt telephely-, működési engedélyezési és környezetvédelmi ügyintéző

Kereskedelmi igazgatás:

Az elmúlt évben településünkön

- új működési engedély kiadására 1 esetben
- működési engedély visszavonására 6 esetben
- működési engedély módosítására 0 esetben
- bejelentés köteles tevékenység nyilvántartásba történő felvételére 34 esetben került sor
- nyitva tartási idő módosításának bejelentésére 10 alkalommal került sor

Ipari igazgatás:

Kunhegyesen a telephely nyilvántartó programban 65 üzemeltető és 67 telep került nyilvántartásba vételre.

Szálláshely szolgáltatás:

A 2020 -as évben 7 szálláshely szolgáltató és 10 szálláshely szerepelt a nyilvántartásunkban.

Az Önkormányzat honlapján a közhiteles nyilvántartás vezetése és frissítése naprakész és folyamatos.

Közterületek ellenőrzése:

Hatóságunknál 17 személy kért és kapott közterület-használati engedélyt, 2 esetben került sor faki-vágási engedély kiadására. Cserjézési engedély 23 alkalommal került kiadásra.

A közterület használat díjaként 71.565,- Ft került befizetésre az önkormányzat bevételi számlájára. 2020. évben 17 esetben került sor felszólítás kiküldésére engedély nélküli közterület használat, illetve gáz, 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. 2020-ban hasonlóan az előző évhez, segítséget nyújtottunk a település állatorvosai részére az éves eb oltás megszervezésében, lebonyolításában, biztosítottuk az ehhez szükséges személyi és technikai feltételeket.

Minden évben visszatérő feladat a méh anyatelepek és vándorméhészek nyilvántartásának vezetése. Az elmúlt évben 12 helyi méhészt és 14 vándorméheszt tett eleget bejelentési kötelezettségének (a helyi méhészeknél 1009 kaptár 1009 méhcsaláddal) szerepelt a nyilvántartásunkban.

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

Ebnyilvántartás:

Az ebnyilvántartó rendszer 2020. évi felvezetésével pontosításra és nyilvántartásba vételre kerültek az állattartók és állataik. A rendszerben 360 állattartó és 498 eb került nyilvántartásba vételre.

Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés, egyéb igazgatási ügyek

A talált tárgyakkal kapcsolatosan 2020 évben 1 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 dolgot tulajdonosa visszakaphassa, és a tulajdonos a találástól számított 1 éven belül nem jelentkezett.

Anyakönyvi igazgatás

Anyakönyvi feladatkör

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 2020. évben:

- születési bejegyzések	0 esetben
- névadók megtartása	1 esetben
- házasságkötés	65 esetben
- haláleset anyakönyvezése	70 esetben
- honosítás felterjesztése:	0 esetben
- honosítási eskütétel	3 esetben
- hazai anyakönyvezés	1 esetben
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása (ebből születési: 102, házassági: 78, halotti: 86)	266 esetben
- névváltoztatási, névmódosítási kérelmek	20 esetben
- hatósági bizonyítvány kiállítása	6 esetben
- apai elismerő nyilatkozat felvétele	13 esetben történt.
- születési, házassági, halotti anyakönyvi bejegyzés Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben történő felvétele	632 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.

2020. évben hagyatéki ügyekben 193 iktatott főszám és 404 alszám keletkezett.

Köztemetés címén 2020. évben 6 fő részére, **temetési segély**ként 5 fő számára lett megállapítva szociális alapon támogatás.

Összes iktatott ügyirat 1453 volt az anyakönyvvezető esetében.

Igazgatási csoportban 2 fő ügyintéző látja el az ügyeket.

Az ügyintézők ügyfélfogadási időben állnak a lakosság szolgálatára, azon túl a háttér munkákat végzik, valamint a határidős ügyiratokat dolgozzák fel, lelkiismeretesen végzik munkájukat.

TISZTELT KÉPVISELŐTESTÜLET!

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 az ASP rendszerhez való alkalmazkodás, az új rendszer használatával a határidők betartása, amely a rendelkezésre álló technikai feltételek ellenére még több személyi erőforrást igényelne.

További teljesítendő kihívás, hogy nyertes pályázatainkat egymással párhuzamosan valósítsuk meg.

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

HATÁROZATI JAVASLAT

____/2021. (__.__) Kt. határozat

a Polgármesteri Hivatal 2020. 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 Szabályzatáról szóló 13/2019. (X.24.) rendelet 5/c. melléklet 4. pontja alapján úgy dönt, hogy a Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót

elfogadja.

egyúttal a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának megköszöni a 2020. évben végzett munkáját.

Erről értesülnek:

1. Szabó András polgármester
2. Barta Ferenc jegyző
3. Dr. Márton Viktória aljegyző
4. Szoboszlai Hajnalka gazdasági osztályvezető
5. Dr. Horváthné Zsoldi Katalin költségvetési csoportvezető
6. Szabó Julianna adóügyi ügyintéző
7. Ollári Balázs vagyongazdálkodási ügyintéző
8. Muka Andrea kiskincstári ügyintéző
9. Faragó-Markót Klaudia személyügyi ügyintéző

Feladatellátásunk során megpróbáltuk arra fektetni a hangsúlyt, hogy mind a lakosság, mind az általunk képviselt önkormányzati szervek megelégedésére szolgáljunk, természetesen figyelembe véve azt, hogy minden alkalommal a jogszerűség keretein belül maradjunk.

Kunhegyes, 2021. október 20.



Barta Ferenc
jegyző