

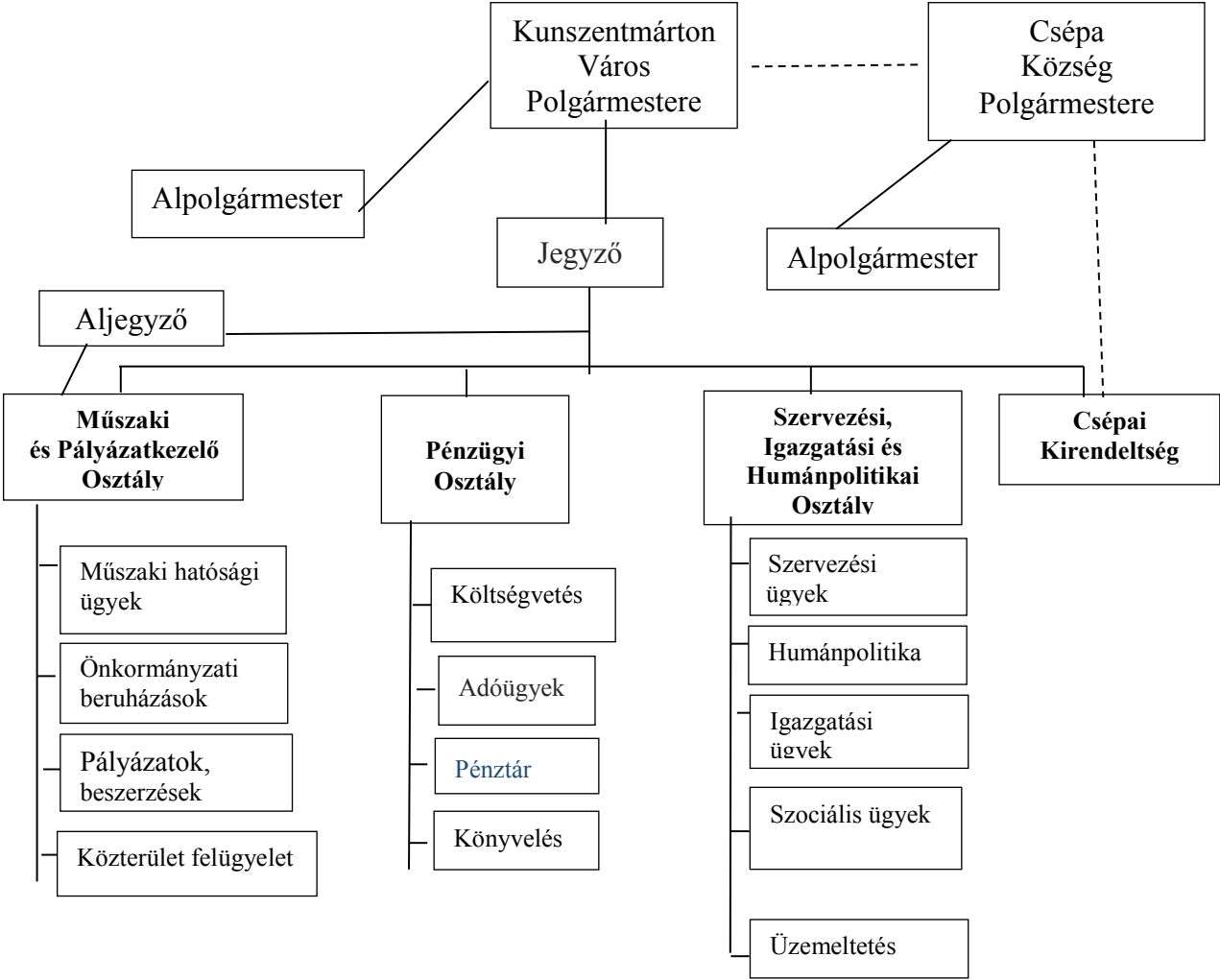
BESZÁMOLÓ

**A KUNSZENTMÁRTONI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

2024. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti, munkáját 1 fő aljegyző segíti, aki osztályvezető is egyben. A Csépai Kirendeltség feladatellátását 1 fő kirendeltség-vezető koordinálja. A Csépai Kirendeltség nem külön szervezeti egységként látja el feladatát, hanem az ott dolgozó köztisztviselők a hivatal szervezeti egységeihez kapcsolódva, annak tagjaként az osztályvezetők irányításával végzik munkájukat.

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítését az alábbi ábra szemlélteti:



I. Műszaki és Pályázatkezelő Osztály

I. 1. Műszaki hatósági feladatok

Az osztály munkatársai a jegyző illetve a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági eljárásokban a döntéshozatalhoz szükséges eljárási cselekmények lefolytatását követően előkészítik a döntés tervezeteket a hatósági jogkör gyakorlója számára. Ezek jellemzően a telepengedélyezési és telep bejelentési, környezetvédelmi, fakivágási engedélyezési, helyi vízgazdálkodási, közterület tisztántartási és közterület használattal összefüggő, a házszámozással, a településképi hatósági feladatok és szakhatósági jogkörbe tartozó feladatok.

Az osztály feladatkörébe tartozó hatósági eljárások száma 2024-ben (az előterjesztés elkészítésének időpontjáig):

- ÉTDR-ben végzett településképi véleményezési eljárások száma: 6 db,
- településképi bejelentési eljárások száma: 9 db,
- jegyzői szakhatósági ügyek száma: 4 db,
- Takarnet lekérdezések száma: 206 db.
- kiadott lakcímet igazoló hatósági bizonyítványok száma: 18 db,
- házszámot megállapító határozatok száma: 9 db,
- telep bejelentési eljárások száma: 3 db,
- 3,5 t össztömeget meghaladó tehergépjármű és autóbusz forgalomba helyezéséhez és átíratásához szükséges jegyzői igazolások száma: 13 db,
- közterület más célú használata: 38 db,
- útlezárással járó közterületek más célú használata: 12 db,
- közterület bontás bejelentésének tudomásulvétele: 5 db,
- fakivágási engedély: 9 db,
- közterület tisztán tartásának elmulasztása miatt indult eljárások: 38 db ügyiratban 12 db figyelmeztetés (kötelezés) határozat született, melynek nem teljesítése miatt a hatóság 6 esetben rendelt el a kötelezett terhére és költségére végrehajtási cselekmény fogatosítását összesen eddig 145.000.- Ft értékben. 7 esetben közigazgatási bírság került kiszabásra összesen 210.000.- Ft értékben,
- térfigyelő kamera által rögzített felvételek a nyomozóhatóság részére történő rendelkezésre bocsátása: 43 alkalommal 195 felvétel.

I. 2. Műszaki feladatok

Az osztály leginkább a közterületet és a városüzemeltetést érintő feladatok ellátása során szorosan együttműködik a Kunszentmártoni Önkormányzat Városgondnokságával (a lakossági járda felújítási pályázat ellenőrzésében, közterületi utak, járdák, csapadékvíz elvezető csatornák állapotával kapcsolatos lakossági megkeresések ügyintézésében, közműfejlesztésekkel kapcsolatos beruházások tulajdonosi és közútkezelői nyilatkozatainak kiadásában, településfásítás előkészítésében, erdőgazdálkodási feladatokban, stb.)

Az osztály feladatkörébe tartozó egyéb műszaki ügyek száma:

- többségében közműfejlesztésekhez kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulások kiadása: 26 db,
- lakossági járda felújítási pályázat 14 db pályázat.

Az osztály munkatársai koordinálták az önkormányzat támogatásból és saját bevétele terhére megvalósuló beruházásait. Ezek között fontos kiemelni a víziközmű vagyon üzemeltetésre

történt átadásából befolyt bérleti díj terhére végzett felújítási és beruházási munkákat. Idei évben kiemelten megemlítendő a Táncsics út ivóvízhálózatának felújítási munkái, melynek sikeres megvalósítása érdekében kollegáink már a tervezés szakaszától kezdve rendszeresen együttműködnek a BÁCSVÍZ Zrt. munkatársaival.

A saját bevétel terhére, az osztály munkatársai közreműködésével megvalósult beruházások 2024 évben:

1. Magánszemélyek kommunális adója terhére végzett zúzottköves útburkolat stabilizációja {Eötvös utca (Körös u. – Bozsik K. u. között és Dózsa Gy. u. – Szilárdfy J. u. között), Hegyfoky u. (Benkő A. u. – Kolozsvári u. között), Türr I. u. (Jászapáti u. -Bajcsy Zs. u. között), valamint az Alkotmány utca 2. szám alatti ingatlan közlekedő útjának zúzottköves útburkolat stabilizációja};
2. Kungyalu Művelődési ház részleges felújítása
3. Nappali Ellátási Központ oldalsó telekhatárán lévő vagyonvédelmi kerítés felújítása.
4. Kunszentmárton 0234 hrsz. alatti gazdaságú út (Telekparti út) 620 méteres szakaszának kátyúzási munkálatai.

A folyamatban lévő beruházások kapcsán együttműködünk az önkormányzat érintett intézményeivel, a beruházási munkák kivitelezőivel, a műszaki ellenőrökkel. Az előző években megvalósult jelentős számú beruházás utóellenőrzéseit, garanciális bejárások összehívását, lefolytatását szintén az osztály koordinálja.

I. 3. Pályázatkezelői feladatok

Az osztály munkatársai végzik a hazai és EU-s pályázatokkal kapcsolatos feladatokat: pályázat előkészítés, benyújtás, támogatói okiratok kezelése, a támogatások lehívása, pályázati ellenőrzések során történő közreműködés, a megvalósulását követő fenntartási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos feladatok. Ennek keretében együttműködünk a közreműködő szervezetekkel, az önkormányzat által megbízott partnerekkel (tervezők, pályázattírók, projektmenedzserek, közbeszerzési szaktanácsadók stb.), a Hivatal társosztályaival és az érintett önkormányzati intézményekkel.

2024. évben záró szakmai ellenőrzéssel érintett pályázataink:

- Humán szolgáltatások fejlesztése a Kunszentmártoni Járásban EFOP-1.5.3-16-2017-00074;
- Károlytelepre vezető szilárd burkolatú utak (0341 hrsz, 0339/49 hrsz) felújítása VP6-7.2.1.1-21

A kollégák közreműködnek a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások lebonyolításával megbízott szervezetekkel, segítik a Kbt. hatálya alá tartozó szerződések utóellenőrzéseit, valamint előkészítik az önkormányzat beszerzési rendelete és a beszerzési szabályzat szerinti eljárásokat és részt vesznek ezek lebonyolításában. 2024. évben önkormányzatunk 2 db közbeszerzési eljárást indított.

Az önkormányzat folyamatban lévő pályázatait:

- Kunszentmárton, az élhető település TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1-2022-00016;
- Kunszentmárton önkormányzati épületeinek energetikai korszerűsítése TOP_PLUSZ-2.1.1-21-JN1-2022-00031;
- A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ épületének és kerítésének felújítása TOP_PLUSZ-3.3.2-21-JN1-2022-00005;

- Táncsics Mihály utca szilárd burkolatának felújítása TOP_PLUSZ-1.2.3-21-JN1-2022-00013;
- Főzőkonyha kialakítása Kunszentmárton településen TOP_PLUSZ-1.1.1-21-JN1-2022-00013);
- Kunszentmártoni városi piac felújítása TOP_PLUSZ-1.1.1-21-JN1-2022-00018;
- Helyi humán fejlesztések megvalósítása Kunszentmárton városában TOP_PLUSZ-3.1.3-JN1-2024-00002;
- Nemzeti értékek és hungarikumok népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának támogatása HUNG-2024

I. 4. Egyéb, esetenként a társosztályokkal és önkormányzati intézményekkel együttműködve ellátott feladatok különösen:

- ingatlanértékesítések előkészítése,
- törvényességi felhívással érintett önkormányzati rendeletek felülvizsgálata,
- az önkormányzat önkormányzati társulási tagsága kapcsán a társulási megállapodások módosítását érintő döntések előkészítése
- az önkormányzat és intézményei energiakereskedelmi szerződéseivel kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyintézői feladatok,
- önkormányzati rendezvények előkészítésében, lebonyolításában segítség,
- együttműködés az intézményekkel közös pályázatokban.

II. Pénzügyi Osztály

A pénzügyi osztály munkáját 2024. évben 11 fő köztisztviselővel látta el a kunszentmártoni kirendeltségen. Az adóügyi feladatokat 2 fő teljes munkakörben adóügyi ügyintézőként látta el, 2 fő pénzügyes munkatárs, akik az adóigazgatási munkák során eseti feladatokat is elláttak, a számviteli feladatokat 6 fő köztisztviselő látta el. A Csépai kirendeltségen 1 fő munkatárs látta el az adóügyi feladatokat, 1 fő pedig a számviteli feladatokat.

Az osztály SZMSZ-ben meghatározott feladatait az alábbiak szerint végezte:

- Képviselő-testületi és bizottsági ülésekre a pénzügyi feladatokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítésre kerültek, a társ osztályokkal a pénzügyi kérdéseket tartalmazó előterjesztések egyeztetésre kerültek.
- Az önkormányzat és intézményei 2024.évi költségvetésének előkészítése, összeállítása megtörtént, a költségvetési rendelet határidőre elkészült, az év során 4 alkalommal módosításra került.
- Az önkormányzat és intézményeit érintő központi támogatások igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok elvégzésre kerültek.
- A civil szervezetek számára nyújtott támogatásokkal kapcsolatos szerződéskötési, elszámolási feladatok elvégzésre kerültek.
- Előkészítésre kerültek az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzései. 2024-ben 5 alkalommal történt ellenőrzés.

- Az önkormányzat 2023. éves gazdálkodásáról szóló beszámoló és rendelet-tervezet elkészítésre került és a képviselő testületnek előterjesztésre került.
- Az osztály 2024-ben is folyamatosan segítette az intézmények pénzügyi, gazdálkodási feladataik során felmerült problémák, kérdések kezelését.
- Az adóhatóság elvégezte a közhatalmi bevételek beszédésével kapcsolatos mindennemű adminisztratív feladatot. Az előterjesztés elkészítésekor prognosztizálható, hogy az Önkormányzat 2024. évi adóbevételei túlteljesülnek.
- Az adóhatóság a helyi adó kivetési jogával az építményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó és helyi iparüzési adó tekintetében élt. Az adóhátralékok beszédésével kapcsolatos feladatokat 2024-ben is végrehajtásra kerültek.
- A számviteli feladatok tekintetében 2024-ben is: Kunszentmárton Város Önkormányzata és intézményeinek valamint a Kunszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű főkönyvi könyvelése, beleértve az intézmények bankforgalmának, adó alszámlák forgalmának, pénztár forgalmának, munkabérének, vagyonban bekövetkezett változásainak, értékcsökkenés, értékvesztés könyvelésének feladatait, az előirányzatok folyamatos aktualizálása megtörtént.
- A számviteli feladatok tekintetében a számos folyamatban lévő pályázat elkülönített nyilvántartásainak vezetése 2024-ben is többlet feladatot jelentett.
- Az osztály végezte az Önkormányzati vagyonkataszter, és az intézmények tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetését, és a KSH felé a beruházási statisztikák határidőre történő elküldését.
- Az osztály minden intézmény tekintetében 2024-ben is elvégezte az adóhatóság felé az ÁFA, cégautóadó, rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos bevallások elkészítését, a bevallásokban szereplő befizetési kötelezettség pénzügyi rendezését, a bevallások után feltárt információk miatt esetleges szükséges önrevíziók elkészítését és a pénzügyi korrekciók lebonyolítását.
- Az osztály egyik legfontosabb feladata az Önkormányzat és intézményei valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmáról havonta (a tárgy hónapot követő hónap 20-ig), valamint a mérlegében bekövetkezett változásokról és az aktuális mérlegéről negyedévente (a tárgy negyedévet követő hónap 20-ig) jelentést készíteni, és a KGR rendszerben a Magyar Államkincstár felé jelenteni. 2024-ben Kunszentmárton Város Önkormányzata és Intézményei, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében minden jelentési kötelezettség határidőre megtörtént.

III. Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály

III.1. A Képviselő-testület és bizottságai üléseivel kapcsolatos feladatok

Az ülésekkel kapcsolatos feladatokat, kapcsolt feladatok mellett 3 fő végezte.

Feladatunk a képviselő-testület és bizottságai munkaterveinek, meghívóinak megküldése a képviselőknek, a tanácskozási joggal rendelkezőknek és az ügyben érintetteknek, az előterjesztések és mellékleteik feltöltése és közzététele a www.kunszentmarton.hu honlapon.

A képviselő-testület és bizottságai üléseiről hangfelvételek, a hangfelvételek alapján a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvek készülnek.

A jegyzőkönyvek egy példányát 15 napon belül a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztályára elektronikus formában külön az erre kialakított felületen megküldjük. A jegyzőkönyvek nyilvánossága a Városi Könyvtárban, a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalban és a honlapon biztosított. Az önkormányzat által alkotott rendeleteket a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati Rendelettarába feltöltjük, ahol az önkormányzat rendeletei egységes szerkezetben is elérhetőek.

A képviselő-testületi és bizottsági határozatok kivonatait és a rendeleteket megküldjük az érintetteknek.

A rendeletekről és a határozatokról nyilvántartásokat vezetünk elektronikus és papír formátumban.

A rendeletek és a határozatok a honlapon elérhetőek a nyilvánosság biztosítása érdekében. A képviselő-testület és bizottságainak működésével kapcsolatosan statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat, jelentéseket készítünk.

Kimutatás a Képviselő-testület üléseiről:

Soros nyílt ülés: 9,	Soros zárt ülés: 9	
Soron kívüli nyílt ülés: 10	Soron kívüli zárt ülés: 4	
Alakuló ülés: 1	Közmeghallgatás: 1	Együttes ülés Cséppával: 2
Rendeletek száma: 20	Határozatok száma: 251	

Kimutatás a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseiről (2024. szeptember 23-mal bezárólag):

Soros nyílt ülés: 7	Soros zárt ülés: 3
Soron kívüli nyílt ülés: 8	Soron kívüli zárt ülés: 3
Határozatok száma: 136	

Kimutatás az Oktatási, Sport és Közbiztonsági Bizottság üléseiről (2024. szeptember 24-el bezárólag):

Soros nyílt ülés: 6,	Soros zárt ülés: 1
Határozatok száma: 30	

Kimutatás az Ügyrendi, Civil Kapcsolatok és Közművelődési Bizottság üléseiről (2024. szeptember 25-el bezárólag):

Soros nyílt ülés: 7	Soros zárt ülés: 1,
Soron kívüli nyílt ülés: 1	
Határozatok száma: 32	

Kimutatás az Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseiről (2024. szeptember 25-el bezárólag):

Soros nyílt ülés: 9	Soros zárt ülés: 14
Határozatok száma: 155	

Kimutatás a Pénzügyi Bizottság üléseiről (2024. október 10-től):

Soros nyílt ülés: 2 Soros zárt ülés: 1
 Soron kívüli zárt ülés: 1
 Együttes nyílt ülés a HÜB-al: 1 Együttes zárt ülés a HÜB-al: 1
 Határozatok száma: 39

Kimutatás a Humán és Ügyrendi Bizottság üléseiről (2024. október 10-től):

Soros nyílt ülés: 2 Soros zárt ülés: 2
 Soron kívüli nyílt ülés: 1 Soron kívüli zárt ülés: 1
 Együttes nyílt ülés a PB-al: 1 Együttes zárt ülés a PB-al: 1-vel
 Határozatok száma: 58

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének üléseivel kapcsolatosan az előkészítő és a jegyzőkönyvvezetői feladatokat ellátjuk, statisztikai adatszolgáltatásainak eleget teszünk. A jegyzőkönyvek egy példányát 15 napon belül a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztályára elektronikus formában külön az erre kialakított felületen megküldjük.

Kimutatás a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének üléseiről:

Nyílt ülések száma: 12, Közmeghallgatás: 1 Határozatok száma: 39.

A testület üléseivel kapcsolatos feladatokon túl 1 fő kapcsolt munkakörben végzi a www.kunszentmarton.hu honlapon megjelenő anyagok feltöltését, rendszerezését, aktualizálását, az információk naprakészségének és a lakosság számára mihamarabbi megismerhetőségének biztosítását és helyettesíti az informatikai feladatokkal megbízott munkatársat.

III.2. Közművelődési és kulturális feladatok ellátása

Elláttuk a közművelődéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szervezését. Rendszeres munkakapcsolatot tartunk a Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ vezetőjével. Segítjük a közművelődési ágazatot érintő pályázati tevékenység szervezését. A Kunszentmártoni Értéktár Bizottsággal kapcsolatos önkormányzati feladatoknak eleget teszünk.

III.3. Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok ellátása

Kapcsolatot tartunk a helyi civil szervezetekkel, igény szerint segítjük munkájukat, intézzük az esetleges keletkező ügyeket. A civil szervezetek részére nem írtunk ki pályázatot, támogatásuk kérelmek alapján folyik. A „Legszebb konyhakertek” című program koordinációs feladatait elláttuk.

III.4. Oktatással kapcsolatos feladatok ellátása

A helyi közoktatási intézmények vezetőivel egyeztetve ellátjuk az oktatással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, adatot szolgáltatunk óvodai- és iskola körzethatárok meghatározásához, valamint ellátjuk az óvodakötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

III.5. Turisztikai feladatok

Ellátjuk a turisztikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat, a KÁMK turisztikai feladatainak ellátásához igény szerint segítséget nyújtunk, szakmailag támogatjuk a benyújtott pályázatokat. A turisztikai egyesületek egyeztetésein, közgyűlésein jelen vagyunk, kapcsolatot tartunk az Alföld Szíve Térségi Turisztikai Egyesülettel és a Körösök Völgye Natúrpark Egyesülettel. A város honlapján gondozzuk a turisztikával kapcsolatos tartalmakat.

III.6. Sport feladatok ellátása

Ellátjuk a sporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok szervezését, előkészítését, koordinálását. Igény szerint segítséget nyújtunk a sportrendezvények szervezéséhez.

III.7. Rendezvények szervezése

A városi szintű állami és nemzeti ünnepek programjának megszervezésében segítséget nyújtunk. Részt veszünk az Önkormányzati Hivatal által szervezett és rendezett városi és egyéb rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. Az Önkormányzat honlapján a rendezvényekről szóló plakátokat feltüntetjük.

Az önkormányzati rendezvények konferálását végezzük (állami, nemzeti, térségi és városi ünnepek, ünnepi testületi ülések, Semmelweis nap, Pedagógusnap). Az Önkormányzat által szervezett rendezvényeket lejelentjük az Artisjus felé.

A Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály a külső és belső rendezvényeknél szervező, előkészítő és bonyolító tevékenységet látott el. A rendezvények nagy része hétfőre esik, ahol a program nagyságától függően 3-10 fő látja el a feladatokat.

A rendezvényeknél technikai segítséget nyújtunk a szervezőknek, itt is jellemző, hogy néhány órára munkaidőn túl és hétvégén is rendelkezésre kell állnunk.

3.22. Önkormányzati díjakkal kapcsolatos feladatok

Elláttuk a városi és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat (előkészítés, felterjesztések fogadása, átadások megszervezése, bonyolítása) Továbbá a megyei díjakkal kapcsolatos feladatokat is ellátjuk.

A városi kitüntetések lehetőséget teremtenek azon személyek, közösségek munkásságának méltó elismerésére, akik kimagasló, példamutató tevékenységükkel érdemeket szereztek a város fejlődésében, érdekeinek előmozdításában, értékeinek megőrzésében, átörökítésében és gyarapításában, jó hírnevének terjesztésében, kapcsolatainak ápolásában vagy az egyetemes emberi értékek gyarapításában. A kitüntetések benyújtási határideje minden év február 28.

III.8. Külföldi kapcsolatok

Az osztály végzi a testvérvárosi és külföldi kapcsolatokkal járó szervezési és adminisztratív feladatokat, valamint kezeli a testvérvárosi pályázatok sikeres megvalósulását. Ebben az évben pályázaton nem vettünk részt.

Kunszentmártonból delegációk utaztak meghívás alapján, februárban a szerbiai Magyarcsernyébe barátságos futballmérkőzésre, júniusban a lengyelországi Stryzawa-ba a KÁMK Helytörténeti Múzeumának kiállítás megnyitójára, szeptemberben a németországi Teterowba, a Teterow Offen programra.

Májusban az erdélyi Csíkszentmárton delegációját fogadtuk, május végén Magyarcsernye képviselőt a Tarhonyafőző versenyen és Gyermeknapon, és ugyanebben az időpontban a Stryszawai gyermekcsoportot 4 napon keresztül láttuk vendégül.

Június elején a Kunszentmártoni Általános Iskola és AMI diákcsoportja utazott Stryszawa-ba néhány napra.

Augusztusban a szlovákiai Nádszegen megtörtént Kunszentmárton és Nádszeg testvértelepülési szerződésének aláírása.

A szeptember 14-én rendezett Városnapon a németországi Teterow, és a Kárpátaljai Verbőc-Feketepatak testvértelepüléseink delegációi el tudták fogadni a meghívást.

Szeptember végén vendégül láttuk a kárpátaljai Verbőc-Feketepatak testvértelepülésünk gyermekcsoportját 5 napra.

III.9. Humánpolitikai tevékenység

A humánpolitika feladata a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal, az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, mint munkáltatók személyzeti munkájának végzése.

Ennek fő területei:

- A hivatal köztisztviselői vonatkozásában a jogszabálynak megfelelő személyi anyagok kezelése, illetmény-számfejtési rendszerbe (KIRA) történő rögzítések, munkaidő nyilvántartás, táppénz rögzítés, köztisztviselők kötelező továbbképzésének koordinálása, vagyonynyilatkozatok kezelése, adatszolgáltatások teljesítése, költségvetés készítés és követés stb.
- Közfoglalkoztatottak vonatkozásában (KKÖH, RNÖ) személyi anyagok kezelése, KIRA rögzítések, munkaerő igénylés és havi bér visszaigénylés bonyolítása, stb.
- Az Önkormányzat vonatkozásában (képviselők, munkavállalók) személyi anyagok kezelése, KIRA rögzítések, vagyonynyilatkozatok kezelése stb.

Ez az év folyamán mintegy 100 fő személyzeti ügyeinek intézését jelentette.

III.10. Szociális igazgatással és gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok 2024. évben

A szervezési, igazgatási és humánpolitikai osztályon a szociális igazgatási, illetve a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat 2024. évben továbbra is 2 fő ügyintéző látta és látja el folyamatosan.

III.11. Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok:

A településen élő szociális élethelyzetük alapján rászoruló személyek részére nyújtandó ellátások formáit az önkormányzat szociális gondoskodásról szóló helyi rendelete szabályozza.

A rendelet 2023. február 01. napi hatállyal újraszabályozásra került. Az új rendelet megalkotását a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben szabályozott módosítások (szociális vetítési alap fogalmának bevezetése), valamint az inflációs hatások okozta nyugdíjemelések következtében szükséges egy főre számított jövedelemi határok bevezetése tette indokolttá.

A rendelet szerinti ellátások megállapításával kapcsolatos hatáskört a Képviselő-testület átruházott hatáskörében – 2024. 09. 30. napjáig - az Egészségügyi és Szociális Bizottság, ezt követően 2024. október 10. napjától a Humán és Ügyrendi Bizottság gyakorolja.

2024. szeptember 01. hatállyal került bevezetésre az első osztályos gyermekek iskolakezdési támogatása, melyre minden kunszentmártoni lakcímmel rendelkező, a Kunszentmártoni Általános Iskolában első osztályt megkezdett gyermek jogosult volt.

A támogatás 56 gyermek részére került megállapításra, gyermekenként 20.000.-Ft összegben. A támogatásra való jogosultság külön rendeletben került szabályozásra, a döntéssel kapcsolatos hatáskört a Képviselő-testület átruházott hatáskörében a Polgármester gyakorolta.

A tavalyi évhez hasonlóan idén is bevezetésre került a nyugdíjas, vagy nyugdíjszerű ellátással rendelkező személyek részére nyújtandó egyszeri rezsitámogatás igénylésének lehetősége. A támogatás iránti kérelmeket 2024. november 01. napjától – 2024. november 30. napjáig lehetett benyújtani, melynek mértéke személyenként 30.000.-Ft összegben került megállapításra. A támogatásra való jogosultság külön rendeletben került szabályozásra, a döntéssel kapcsolatos hatáskört a Képviselő-testület átruházott hatáskörében a Polgármester gyakorolja. A nyilvántartásunk alapján 2024.11.30. napjáig 299 fő kérelmező élt az igénylés lehetőségével.

(Ebből megállapítva:	281 esetben
hiánypótlás:	13 esetben
elutasítás:	5 esetben)

További ellátásként igényelhető a rendkívüli preventív segély (az azonnali intézkedést igénylő élethelyzetbe került személyek részére), mely esetében a hatáskört a Képviselő-testület a Jegyző hatáskörébe utalta.

III.12. Gyermekvédelmi feladatok:

A törvény jelenleg hatályos állapota szerint jegyzői hatáskörében igényelhető ellátások:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- Kiegészítő pénzbeli ellátás (korábban kiegészítő gyermekvédelmi támogatás)

A két ellátáshoz egy évben két alkalommal (augusztusban, illetve novemberben) egyszeri alap, illetve emelt összegű juttatást kell biztosítani azon személyek részére, akik jogosultsága a jogszabály szerint fennáll.

További jegyzői hatáskörű feladat a gyermekek – jogszabályban meghatározott feltételek szerinti – hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása is, mely a gyermekek- szüleik, illetve törvényes képviselőik nyilatkozata alapján – szünidei gyermekétkeztetésre jogosítja.

Önkormányzatunk a korábbi évekhez hasonlóan idén is csatlakozott a Bursa Hungarica ösztöndíj programhoz.

Feladatellátás:

Az ügyintézők az ellátások megállapításával, illetve folyósításával kapcsolatban alábbi feladatokat látták el:

- Ügyfelfogadási időben tájékoztatják az ügyfeleket az ellátások igénylésének lehetőségéről, egyben ellenőrzik a beadványokhoz szükséges nyilatkozatokat, dokumentumokat, iratokat.
- A benyújtott kérelmeket érkeztetik.
- Az Egészségügyi és Szociális Bizottság, illetve a Humán és Ügyrendi Bizottság üléseire előterjesztést készítenek.
- A gyermekvédelmi tárgyú kérelmek esetében a jegyző döntését előkészítik.
- A megállapított támogatások folyósítása érdekében szükséges utalványrendeleteket elkészítik.

- Az ügyiratokat alszámra iktatják az ASP integrált ügyviteli rendszer, iratkezelő szakrendszerében.

A szociális igazgatási és gyermekvédelmi tárgyú feladatokon túl az ügyintézők egyéb eseti jellegű feladatokat is ellátnak.

- Végzik az egyes társhatóságok megkeresése kapcsán a nem önkormányzat által folyósított rendszeres pénzellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Hatósági bizonyítványokat állítanak ki az ügyfél kérelmére, nyilvántartott jogosultságának igazolására.
- Igazolást állítanak ki a szociális rászorultságot megalapozó védendő fogyasztói státusz megállapításához.
- A Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztálya, illetve bírósági megkeresések kapcsán környezettanulmányt készítenek.
- Minden év február 15. napjáig gyámhatósági statisztikai, március 31. napjáig pedig a szociális ellátásokról nyújtanak statisztikai adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal számára

III.13. Az ügyirat forgalom alakulása 2024. évben:

Szociális igazgatás:

• főszám (ügyek száma):	
Rendszeres települési támogatások:	254
Rendkívüli települési támogatások:	398
Iskolakezdési támogatás:	56
Egyszeri rezsitámogatás	299
Statisztikai adatszolgáltatási ügyek:	1
Eseti feladatok ügyei:	23
összesen:	1029
• alszám összesen:	2582

Gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyek:

• főszám (ügyek száma):	
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:	91
Kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény:	1
Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet ügyei:	49
BURSA HUNGARICA program ügyei:	7
Statisztikai adatszolgáltatási ügyek:	1
Eseti feladatok ügyei:	12
összesen:	158
• alszám összesen:	358

III.14. Állatvédelem, növényegészségügy: Főszám: 3, alszám: 8

A települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladatok ellátása. Az eljárás hivatalból, vagy kérelemre indul.

III.15. Földhirdetmények : 2024. évi ügyszám: 89 főszám, 170 alszám.**Termőföld haszonbérletével vagy adás-vételével kapcsolatos hirdetmények**

A jegyző gondoskodik a Kormányhivatal által megküldött szerződések közzétételéről a kormányzati portálon, és tájékoztató jelleggel a hivatal hirdetőtábláján. Haszonbérleti szerződés esetében 15 nap, míg adás-vételi szerződés esetében 30 nap a közzététel időtartama, ez időtartam alatt nyílik lehetőség elővételi/előhaszonbérleti jognyilatkozat megtételére, a jogszabályban meghatározott módon. A kifüggesztés időtartamát követően a jegyző gondoskodik az iratjegyzék elkészítéséről, és a szerződés továbbításáról a mezőgazdasági szakigazgatási szerv felé.

III.16. Panaszos és közérdekű bejelentések 2024. évi ügyszám: 15 főszám 46 alszám.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján, ha alaposnak bizonyul gondoskodni kell:

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

III.17. Talált dologgal kapcsolatos eljárás: 2024. évi ügyszám: 1 főszám, 5 alszám.

Ha valaki feltehetően más tulajdonában álló, elveszett dolgot talál, köteles a talált dolgot a találástól számított nyolc napon belül a dolog elvesztőjének, tulajdonosának, a dolog átvételre jogosult más személynek vagy a találás helye szerint illetékes jegyzőnek átadni. Ha az átadott dolog átvételére jogosult személye megállapítható, a jegyző a dolgot késedelem nélkül átadja a jogosultnak. Ha az átvételre jogosult személye nem állapítható meg, a jegyző a dolgot az átadástól számított három hónapon át megőrzi. Ha ez idő alatt a jogosult nem jelentkezik, a dolgot - ha ennek tulajdonjogára az átadáskor igényt tartott - a találónak ki kell adni. Ha a jogosult a dologért az átadástól számított három hónap alatt nem jelentkezett, és a találó az átadáskor nem tartott igényt a dolog tulajdonjogára, a jegyző a talált dolgot értékesíti.

III.18. Birtokvédelem: 2024. évi ügyszám: 2 főszám, 12 alszám.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 5:5, §- a alapján a birtokost birtokvédelem illeti meg, ha birtokától jogalap nélkül megfosztják vagy birtoklásában jogalap nélkül háborítják. A birtokos a jegyzőtől is kérheti az eredeti birtokállapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését (Ptk. 5:8. §). Ez utóbbi esetben a birtokos a birtokvédelmet egy éven belül kérheti, a jegyző pedig a tényleges birtoklási helyzet alapján dönt.

III.19. Kereskedelmi ügyek 2024. évi ügyszám: 75 főszám, 156 alszám.

- a. Működési engedély, kereskedelmi tevékenység bejelentése

- b. Adatok módosítása:
- c. Megszüntetés:

- **Szálláshely- üzemeltetési engedélyezési eljárás**

- a) Egyéb szálláshely üzemeltetésére irányuló kérelem
- b) Adatok módosítása:
- c) Megszüntetés:

- **Vásárok, piacok, helyi termelői piacok és bevásárlóközpontok üzemeltetésének engedélyezése**

- **Rendezvénytartási engedély**

III.20. Anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

Az anyakönyvvezető elsődleges feladata:

- a születés,
- a házasságkötés,
- a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése
- halálozást anyakönyvi bejegyzése.

Kunszentmártonban 2024. évben születéssel kapcsolatos alapbejegyzés nem történt.

Ebben az évben a **házasságkötések száma 30 volt, a Kunszentmártonban anyakönyvezett halálozások száma 56 volt, névadóra 4 alkalommal került sor.**

A 2014. július 1. napjával történő jogszabályi változások óta továbbra is minden anyakönyvi eseményt az elektronikus anyakönyvbe kell rögzíteni.

Anyakönyvi kivonat kiállítás 379 esetben történt. Papír alapú anyakönyvből az Elektronikus anyakönyvbe történő rögzítések száma: 521 esetben történt.

17 esetben került engedélyezésre a munkaszüneti napon történő házasságkötés.

Minden magyar állampolgár külföldön történt eseményét (születés, házasságkötés, halálozás) anyakönyvezni kell. Az anyakönyvezését a Budapest Főváros Kormányhivatal Hazai Anyakönyvi Osztálya végzi, ugyanakkor az ehhez szükséges jegyzőkönyvet a kérelmező lakóhelye szerinti anyakönyvvezető rögzíti az elektronikus anyakönyvbe és készíti elő az anyakönyvezéshez a szükséges iratokat. 2024. évben 5 esetben történt külföldön történt esemény hazai anyakönyvezése.

A házasság felbontásával a felek - elsősorban a volt feleségek - **házassági névviselési forma módosítására** nyújtanak be kérelmet. 2024. évben 18 esetben került ilyen eljárásra sor.

A Központi Anyakönyvi szerv ad engedélyt **magyar állampolgár születési családi és utónevének megváltoztatására**, melynek előkészítését az anyakönyvvezető végzi. Ilyen kérelem felterjesztése 2 esetben fordult elő.

Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételére 22 esetben került sor, a meg nem született, illetve a megszületett gyermekekre vonatkozóan.

A jegyző vagy polgármester igazolást állít ki a közös háztartásban élőkről. 2024. évben 4 esetben állítottunk ki igazolást kollégiumi férőhelyek elbírálásához, illetve külföldi hatóságnál történő felhasználáshoz.

Hagyatéki eljárás 184 esetben történt. Az adó- és értékbizonyítvány kiállítása az adócsoporttal egyeztetve valósul meg minden esetben.

III.21. Iktató

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal iktatójában 2 fő iratkezelő dolgozik, akik mindennapi feladataikat, az iratok iktatását, irattárazását, őrzését, selejtezését, és a munkakörükkel összefüggésben lévő egyéb teendőket a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Ksz/3454-4/2018. számú Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően, és az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendelet mellékletét képező egységes irattári terv alkalmazásával végzik el, rendszerezve ezzel a Hivatalhoz érkező, illetve az ott keletkező iratokat. Az ASP rendszerben az iktatási feladatok egy részét az ügyintézők végzik.

Az iratok rögzítése a nyilvántartásba számítógépen, egy program igénybevételével, az előiratok, illetve régi iratok keresése az előbbi is beleértve négy program, valamint mutató-, és iktatókönyvek használatával történnek.

Feladatok:

- ***előirat keresése, elővételezése*** (kivételt képeznek a teljesen új ügyiratok)
- ***ügyiratok keresése, elővételezése***
- ***iktatás:***
 - bejövő irat esetében érkezett küldemények átvétele, és a megfelelő érkezett számmal ellátott beküldő kiválasztása, majd új ügyíratra, vagy pedig már meglévő ügyíratához alszámként történő rögzítése
 - kimenő irat vagy új főszámra vagy pedig alszámmal történő iktatása
 - bejövő, illetve kimenő irat nyilvántartásba rögzítéskor iktatókönyv, főszám vagy előirat, beküldő/címzett, küldő iktatószáma, adathordozó típusa, tárgy, irattípus, ügyintéző, felelős vezető, - kimenő irat esetében kiadományozó, expedáló, expedálás módjának, -, intézési határidő, irattári tétel, melléklet esetén annak darabszámának és típusának, megjegyzés (az irathoz tartozó legfontosabb információk feltüntetése röviden, a könnyebb kereshetőség érdekében) megadása, kimenő érdemi döntéseknél, végzéseknél, illetve az ezek elleni jogorvoslatoknál statisztikai adatlap kitöltése, melyben jelölni kell az ügy fajtáját, a döntéshozót, a döntés formáját, az ügyintézés időtartamát, jogorvoslat esetében a jogorvoslati eljárás típusát, az érintett döntés típusát, a született döntés meghozóját, tartalmát, valamint iktatás során a következő feladat, illetve annak elvégzőjének

meghatározása

- ***ügyiratok ügyintézőhöz való továbbítása:***
 - az új, illetve határidőből, irattárból (programban történő iratkikérés kezdeményezésével) kivett ügyiratok átadása az átadókönyvben az ügyirat főszámának, az átvétel időpontjának feljegyzésével, az átvevő aláírása ellenében történik
- ***határidős ügyiratok határidőbe tétele, mindennapi nyomon követése, valamint kiadása az illetékes ügyintézők számára***
- ***irattározás:***
 - ügyiratok visszavételezése az átadókönyvből, programban történő átvétele irattározás feladatra, majd irattárba helyezése
 - ügyiratok évek szerinti, irattári tétel, és ügytípusonkénti szétválogatása, majd az irattárba a megfelelő helyre, évvel, irattári tétellel, főszámokkal, esetleg tárggyal ellátott iratgyűjtőkbe elhelyezése
- ***évente hatósági statisztika elkészítése***
- ***ügyintézők munkaköréhez tartozó adatszolgáltatásokhoz az Iratkezelő szakrendszerben adatok lekérdezése***
 - ***ügyiratok átadása belföldi jogsegély keretében a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatala részére***
- ***iktatókönyvek rendbetétele***
- ***2018. év elején megtörtént adatáttemelés következtében ügyiratkapcsolatok, ügyféladatbázis folyamatos rendbetétele***
 - ***selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás***

Az ügyiratforgalom alakulása 2024.01.01-től 2024.12.03-ig:

Év	Település	Főszám(db)	Alsám(db)
2024. év	Kunszentmárton	7224	15164

További feladatok:

- ***Napi postázási feladatok***
- ***A hivatal rendezvényeinek fotózása***
- ***Rendezvények lebonyolítása, technikai háttér biztosítása***
- ***Választások lebonyolításában való részvétel***
- ***egyéb feladatok ellátása vezetői-, illetve ügyintézői utasításra***

III.22. Méhészet bejelentés/nyilvántartás: 2024. évi ügyszám: 1. főszám 31. alszám

A települési önkormányzat jegyzőjének feladata az illetékességi területén lévő méhészek nyilvántartása. A méhészkedést (méhtartást) **a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet 2.§.** szerint minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést pedig e tevékenység megkezdésétől számított 8 napon belül kell bejelenteni a méhek tartási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél, aki a méhészt nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti.

III.23. Hirdetőtáblára kerülő iratok 2024. évi ügyszám: 1. főszám 327. alszám

A beérkezett hirdetmények (kivéve a föld adás-vételhez, haszonbérlethez kapcsolódó) határozott (a hirdetményben kért) időre történő kifüggesztése a Hivatal hirdetőtábláján, illetve ha a hirdetmény előírja akkor közterületi hirdetőtáblán is. A kifüggesztés időtartamát követően a záradékolt hirdetmény visszaküldésre kerül.

Informatika feladatai 2024.:

Az osztály feladata az Önkormányzati Hivatal (Kunszentmárton, Csépa) informatikai rendszerének, vagyis a szerverek, számítógépek, nyomtatók, fénymásolók, fax, multifunkciós-eszközök, telefonközpont, hálózat és az ezekhez szorosan kapcsolódó szoftverek:

- tervezése, kivitelezése, kiépítése, karbantartása, javítása, működtetése, üzemeltetése, beszerzés, bővítése, fejlesztése, anyagi lehetőségek szerint, új szoftverek és hardvertechnológiák beüzemelése, tesztelése, használatuk felhasználói támogatása (helpdesk), biztonsági mentések elvégzése, archiválása, vírusvédelme.
- A feladatot 1 fő informatikai szakember – más kapcsolt munkakörök mellett látja el.
- Ügyintézők munkájának segítése, adatellenőrzések, CSTINFO lekérdezések
- szerkesztési-nyomtatási feladatok,
- központi e-mail-fiók kezelése,
- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- Vizuál Regiszterrel kapcsolatos adatszolgáltatások,
- Központi Címregiszter-rel kapcsolatos folyamatos adatellenőrzések, új címek felvitele,
- ASP tenant adminisztrátori feladatok,
- Hivatali Kapuk adminisztrátori feladatok,
- Közbiztonsági referensi feladatok, ellenőrzések lebonyolítása, adatszolgáltatások, katasztrófavédelmi tervek karbantartása, elkészítése, Kötelező gyakorlat, képzés szervezése, rendkívüli helyzet esetén jelentések készítése, a Polgármester munkájának segítése,
- pályázatokhoz kapcsolódó szerkesztési munkák, adatok gyűjtése-szolgáltatása, informatikai eszközök üzemeltetése,
- rendezvények szervezése, lebonyolítása, informatikai és technikai hátterének biztosítása,
- testületi ülések video közvetítése, video anyagok rögzítése, konvertálása, közzététele a közösségi portálon,

- elektronikus hitelesítésekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek.

Az év során a szokásos ügymenet mellett:

- informatikai segítséget nyújtottunk az önkormányzati és hivatali intézmények számára (RNÖ, Városgondnokság, ÁMK, Háziorvosi szolgálat, SZEK, Csépa),
- több terabájt adatot szolgáltatunk a Rendőrség számára

Ügyiratforgalom:

Főszám: 7 db

Alsószám: 200 db

III.24. Vagyongazdálkodás: lakás- és helyiséggazdálkodási ügyek

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya törvényességi felhívással élt az önkormányzati lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 35/2013.(IX.13.) önkormányzati rendelettel kapcsolatban, így Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testülete 16/2023.(X.31.) számon megalkotta az önkormányzati tulajdonban álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló rendeletét (a továbbiakban: Rendelet)

Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága, illetve a Humán és Ügyrendi Bizottsága a Rendeletben biztosított átruházott hatáskörében eljárva 2024-ban 3 új szociálisan rászoruló személyt jelölt ki bérlőnek, illetve 1 ingatlan esetében döntött pályázat útján, piaci elven történő bérbeadásáról.

lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásával kapcsolatos ügyek:

- 1.) Önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbevételére irányuló kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés
- 2.) Meglévő bérleti jogviszonyhoz kapcsolódó kérelmek ügyintézése
 - lakásba befogadás,
 - bérleti jogviszony folytatása
 - lakáscsere és helyiségbérleti jogának cseréje
 - bérleti jogviszony megszüntetése
 - ügyfelfogadás
 - bérlemény ellenőrzése
 - bérlők panaszainak, bejelentéseinek kivizsgálása, a különszolgáltatási és bérleti díj számlázásával kapcsolatos reklamációk kivételével
 - a bérleti jogviszony létrehozására irányuló Képviselő-testületi és Tulajdonosi és Bizottsági döntés előkészítése és végrehajtása, előterjesztés előkészítése

2024. évi ügyszám: 51 főszám, 236 alszám