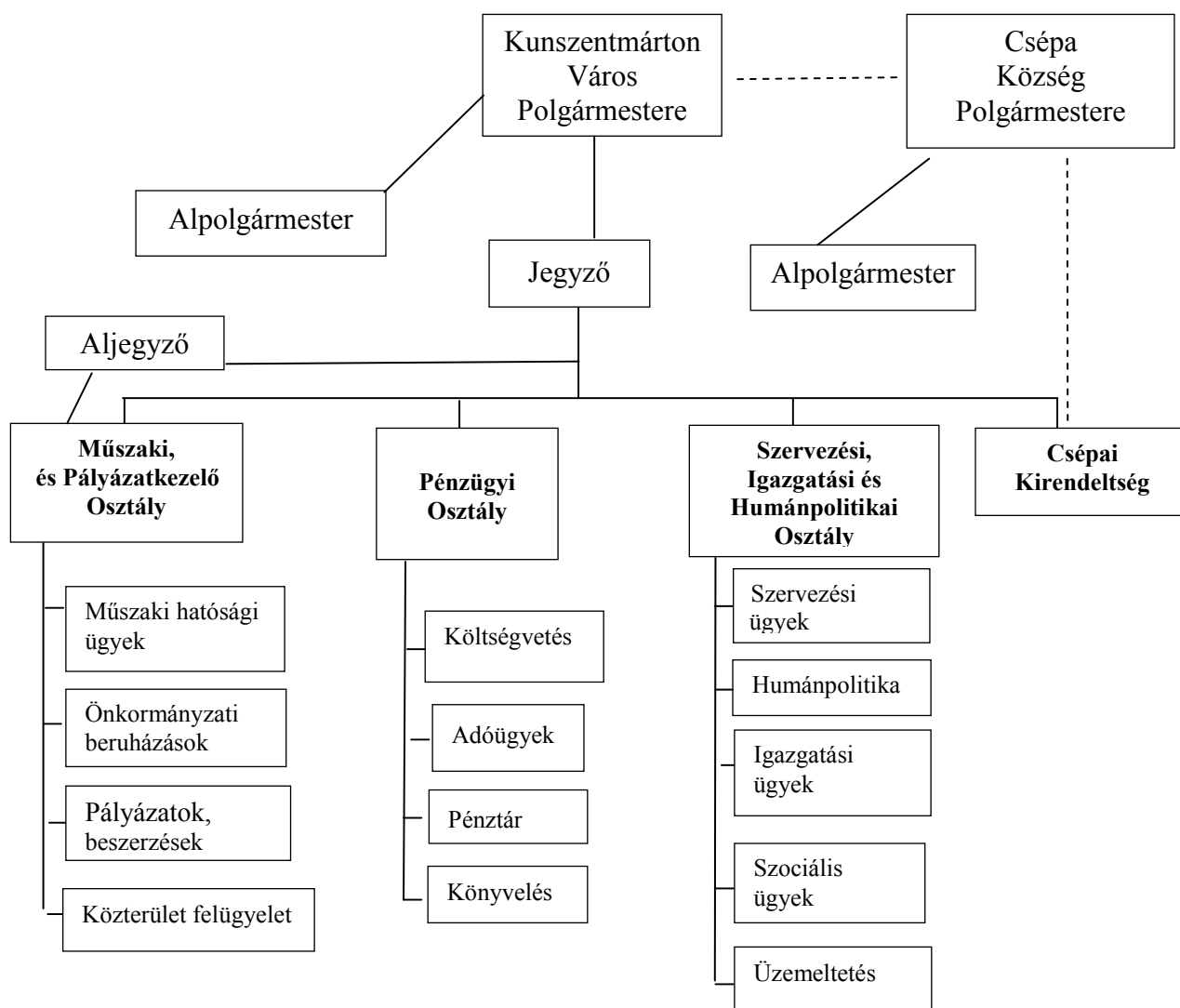


# BESZÁMOLÓ

## A KUNSZENTMÁRTONI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti, munkáját 1 fő aljegyző segíti. A Csépai Kirendeltség feladatellátását 1 fő kirendeltségvezető 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:



## ***1. Műszaki és Pályázatkezelő Osztály***

2022. évben Műszaki és Pályázatkezelő Osztály feladatait az osztályvezető mellett, 4 műszaki ügyintéző, 1 közterület-felügyelő és július 17-ig 3 ezt követően 2 pályázati referens munkakörben foglalkoztatott kolléga látta el. Az önkormányzat beruházásainak műszaki felügyeletével megbízott kollégánk az önkormányzat alkalmazásában, az osztályunkkal együtt dolgozik. 2022. szeptember végétől a pályázatkezelő kollégák munkáját 1, korábban közfoglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs segíti, aki elsősorban adminisztratív feladatokat lát el.

A közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában részletezett ügytípusok közül 2022. évben az osztály munkatársai leginkább az alábbi feladatkörökben jártak el:

- a testületi előterjesztések-, határozati javaslatok illetve önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése;
- a HÉSZ-szel, településképi rendelettel kapcsolatos feladatok;
- a környezetvédelmi-, természetvédelmi hatósági feladatokat; a közterületi rend- és tisztaság védelmével, a közterület használattal kapcsolatos feladatok;
- a gáz- és villamos energiával-, vízgazdálkodással-, távközléssel kapcsolatos műszaki jellegű feladatok;
- a helyi személyszállítási közszolgáltatással kapcsolatos feladatok;
- a házzámozással és lakcímet igazoló hatósági bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatok;
- a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok;
- a pályázatokkal és beruházásokkal kapcsolatos műszaki és pályázatkezelői feladatok;
- a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok;
- az önkormányzati pályázatok, beszerzések, ajánlatkérésekkel kapcsolatos feladatok.

Az osztály feladatkörébe tartozó hatósági eljárások – a beszámoló elkészítéséig – ügyiratonként számszerűsítve az alábbiak:

- ÉTDR-ben végzett településképi engedélyezési eljárások száma: 8 db,
- településképi bejelentési eljárások száma 10 db,
- jegyzői szakhatósági ügyek száma: 4 db,
- kiadott lakcímet igazoló hatósági bizonyítványok, és házzámozást megállapító határozatok száma: 34 db,
- telep bejelentési eljárások száma: 5 db,
- telepengedélyezési eljárások száma: 1 db,
- 3,5 t össztömeget meghaladó tehergépjármű és autóbusz forgalomba helyezéséhez és átíratásához szükséges jegyzői igazolások száma: 5 db,
- az 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet 7/A.§-ban foglalt, kedvezménytel elszámolható földgázmennyiség jogszerű igénybevétele érdekében hatósági bizonyítvány kiállítása iránti kérelemre indult eljárás: 14 db,
- jegyzői hatáskörbe tartozó vízjogi engedélyek száma: 5 db,
- közterület más célú használata 17 db,
- útlezárással járó közterületek más célú használata: 18 db,
- közterület bontás bejelentésének tudomásulvétele: 9 db ,
- fakivágási engedély: 22 db,
- közterület tisztán tartásának elmulasztása miatt indult eljárások: 16 db ügyiratban 38 db figyelmeztetés (kötelezés) határozat született, melynek nem teljesítése miatt a hatóság 3 esetben rendelt el a kötelezett terhére és költségére végrehajtási cselekmény

foganatosítását összesen eddig 60.000.-Ft értékben. 6 esetben közigazgatási bírság került kiszabásra összesen 105.000.-Ft értékben,

- térfigyelő kamera által rögzített felvételek a nyomozóhatóság részére történő rendelkezésre bocsátása: 10 alkalommal 28 felvétel.

Jogszabályváltozás okán a telekalakítási eljárásokban szükséges szakhatósági véleményeket 2022. január 1-jétől már nem a jegyző, hanem az állami főépítész adja ki.

Az osztály feladatkörébe tartozó egyéb ügyek száma:

- többségében közműfejlesztésekhez kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulások kiadása: 47 db.
- Takarnet lekérdezések száma: 281 db.

Feladatkörében eljárva a Kunszentmárton város településrendezési eszközeivel kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítői feladatokat, idei évben napellen parkok létesítése érdekében került sor módosításra.

Az osztály leginkább a közterületet és a városüzemeltetést érintő feladatok ellátása érdekében együttműködik a Kunszentmártoni Önkormányzat Városgondnokságával.

A folyamatban lévő beruházások kapcsán 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, melyekről rendszeresen beszámolunk a Képviselő-testületnek.

Az osztály munkatársai végzik a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, mint azok előkészítése, benyújtása, támogatások lehívása, ellenőrzése, nyertes pályázat megvalósulását követő fenntartási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, továbbá együttműködik a közreműködő szervezetekkel, az önkormányzat által megbízott partnerekkel (tervezők, pályázatírók, projektmenedzserek, közbeszerzési szaktanácsadók stb.), a Hivatal társosztályaival és az érintett önkormányzati intézményekkel a pályázatok eredményességében.

A folyamatban lévő, valamint 2022 évben megvalósult vagy megíúsult pályázatok:

- Kunszentmárton komplex turisztikai célú fejlesztése - TOP-1.2.1-15-JN1-2016-00010
- Kunszentmárton zöld város fejlesztése – TOP-2.1.3-15 -JN1-2016-00003
- Kunszentmártoni Nappali Ellátási Központ fejlesztése - TOP-4.2.1-15-JN1-2019-00039
- A helyi identitás és kohézió erősítése a Kunszentmártoni járásban TOP-5.3.1-16-JN1-2017-00004
- Humán szolgáltatások fejlesztése a Kunszentmártoni Járásban EFOP-1.5.3-16-2017-00074
- Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása 2022. (nem nyert)
- Járásszékhely múzeumok szakmai támogatása 2020
- Kunszentmárton testvértelepülési programjának megvalósítása 2020 mely támogatási összeget 2022-ben humanitárius célra tudunk felhasználni.

2022. évben benyújtott pályázatok

- 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
- Károlytelepre vezető 0341 és 0339/49 hrsz-ú utak szilárd útburkolat felújítása - VP6-7.2.1.1-21
- Madárbarát település pályázat

Az önkormányzat saját bevétele terhére megvalósult beruházásai:

1. Magánszemélyek kommunális adója terhére végzett zúzottköves útburkolat stabilizációja (9 utca/útszakasz);
2. Magánszemélyek kommunális adója terhére végzett Kunszentmárton Város térfényelő kamera rendszerének bővítése 8 telepítési helyszínen;
3. Közvilágítás korszerűsítés 8 db Street LED 18 W lámpatest felszerelése, beüzemelése meglévő oszlopra meglévő közvilágítási szál felhasználásával.

## ***2. Pénzügyi Osztály***

A Pénzügyi Osztály munkáját 2022 évben 10 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 köztisztviselők napi munkáját 1 fő közfoglalkoztatott munkatárs segítette. 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 2022.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.
- Előkészítésre kerültek az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzései. 2022-ben 5 alkalommal történt helyszíni ellenőrzés.
- Az önkormányzat 2021. éves gazdálkodásáról szóló beszámoló és rendelet-tervezet elkészítésre került és a képviselő testületnek előterjesztésre került.
- Az osztály 2022-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 2022. évi adóbevétel tervei 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 2022-ben is végrehajtásra kerültek.
- A számviteli feladatok tekintetében 2022-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 2022-ben is többlet feladatot jelentett.
- Az osztály végezte az Önkormányzati vagyongatászer, és az intézmények tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetését, és a KSH felé a beruházási statisztikák határidőre történő elküldését.
- Az osztály minden intézmény tekintetében 2022-ben is elvégezte az adóhatóság felé az ÁFA, cégautó adó, 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. 2022-ben Kunszentmárton Város Önkormányzata és Intézményei, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében minden jelentési kötelezettség határidőre megtörtént.

A Magyar Államkincstár 2022-ben a korábban már lefolytatott átfogó ellenőrzéshez hasonló ellenőrzést indított, mind Kunszentmárton Város Önkormányzata mind a Kunszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében. Az ellenőrzés az intézmények szabályozottságát, kontroll folyamatokat, a könyvvézetés szabályszerűségét vizsgálja a 2022. évi zárszámadás elkészítéséig. Az osztály számára jelentős többletmunkát okozott az ellenőrök számára az ellenőrzéshez bekért dokumentumok összeállítása és feltöltése. A jelentésről készült jegyzőkönyv a 2022 évi zárszámadási rendelettel együtt kerül a Képviselő-testülethez bemutatásra.

### ***3. Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály***

#### **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](http://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 Megyei 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 Rendelettárába 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 ülés: 9, Soron kívüli ülés: 11, Zárt ülés: 14, Együttes ülés: 2, Közmeghallgatás: 1, Rendeletek száma: 16, Határozatok száma: 316.

#### Kimutatás a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseiről:

Soros ülés: 9, Soron kívüli ülés: 8, Zárt ülés: 11, Határozatok száma: 253.

#### Kimutatás az Oktatási, Sport és Közbiztonsági Bizottság üléseiről:

Soros ülés: 9, Zárt ülés: 1, Határozatok száma: 46.

#### Kimutatás az Ügyrendi, Civil Kapcsolatok és Közművelődési Bizottság üléseiről:

Soros ülés: 8, Soron kívüli ülés: 1, Együttes ülés: 1, Határozatok száma: 48.

#### Kimutatás az Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseiről:

Nyílt ülés: 10, Zárt ülés: 22, Együttes ülés: 1, Határozatok száma: 231.

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 Megyei 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: 6, Közmeghallgatás: 1 Határozatok száma: 20.

A testület üléseivel kapcsolatos feladatokon túl 1 fő kapcsolt munkakörben végzi a [www.kunszentmarton.hu](http://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.

### **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.

### **Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok ellátása**

Kapcsolatot tartunk a helyi civil szervezetekkel, igény szerint segítjük munkájukat, intézzük az esetleges keletkező ügyeket. A civil szervezetek részére ez évben nem írtunk ki pályázatot. Civilek munkáját megköszönő ünnepség elmaradt. A „Legszebb konyhakertek” című program koordinációs feladatait elláttuk.

### **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.

### **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. A város honlapján gondozzuk a turisztikával kapcsolatos tartalmakat.

### **Sport feladatok ellátása**

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

### **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 az idei kb. 15 külső és belső rendezvény harmadánál 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 rendezvények kétharmadánál technikai segítséget nyújtunk a szervezőknek, viszont itt is jellemző, hogy néhány órára hétvégén is rendelkezésre kell állnunk.

Összességében a rendezvények megvalósítását sikeresnek érezzük, bár időeloszlásuk miatt plusz terhet rótt az osztály néhány dolgozójára, a rendkívüli munkavégzést szabadidőben váltjuk meg.

### **Külföldi kapcsolatok**

Az osztály végzi a testvérvárosi és külföldi kapcsolatokkal járó szervezési és adminisztratív feladatokat, valamint kezeli a testvérvárosi pályázatok sikeres megvalósulását. A Bethlen Gábor Alaphoz benyújtott 2020-as nyertes pályázatunk 2022-re átütemezésre került, mellyel humanitárius segítséget nyújtottunk a kárpátaljai Verbőc-Feketepatak testvértelepülésünk számára. Emellett lehetőségünk volt szintén a Verbőc-Feketepatakról érkező gyermekeket augusztus 20. időszakában néhány napra vendégül látni. A szeptember 10-én rendezett Városnapon a lengyelországi Stryszawa és a Kárpátaljai Verbőc-Feketepatak kivételével testvértelepüléseink delegációi el tudták fogadni a meghívást. Ezen az alkalmon mutatkozott be a szlovákiai Nádszeg község vezetése. Nádszeg és Kunszentmárton az őszi folyamán képviselő- testületi döntéseikkel testvér-települési nyilatkozat aláírásának szándékát nyilvánították ki.

### **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, köztisztviselők kötelező továbbképzésének koordinálása, vagyonynyilatkozatok kezelése, adatszolgáltatások teljesítése, költségvetés készítés és követés stb.
- Közfoglalkoztatottak vonatkozásában (önkormányzat, 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 150 fő személyzeti ügyeinek intézését jelentette.

### **Szociális igazgatással és gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok 2022. évben**

A szervezési, igazgatási és humánpolitikai osztályon a szociális igazgatási, illetve a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat 2022. évben továbbra is 2 fő ügyintéző látta és látja el folyamatosan.

#### **Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok:**

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

2022. év októberében a képviselő-testület módosította a szociális rendeletét és két új támogatási forma: a gyermekek intézményi étkezéséhez havi rendszerességgel nyújtott 2.000.-Ft mértékű étkeztetési támogatás és a rendkívüli települési támogatáson belül, új jogcímként igényelhető egyszeri



30.000.-Ft mértékű rezsitámogatás bevezetéséről döntött, mely nagy segítséget jelent és jelentett a nyugdíjas személyeknek kialakult világválság okozta megváltozott gazdasági környezetben.

A rendelet szerinti ellátások megállapításával kapcsolatos hatáskört a Képviselő-testület átruházott hatáskörében az Egészségügyi és Szociális Bizottság gyakorolja.

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

### **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- szüleit, illetve törvényes képviselőik nyilatkozata alapján – szünidei gyermekétkeztetésre jogosítja.

Önkormányzatunk a korábbi évekhez hasonlóan idén is csatlakozott a Bursa Hungarica ösztöndíj programhoz, 2022-ben 5 fő igényelte az ösztöndíjat.

### **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 üléseire előterjesztést készítenek.
- A gyermekvédelmi tárgyú kérelmek esetében a jegyzői 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

2022. évben a szervezési, igazgatási és humánpolitikai osztály munkatársai a Magyarország Kormánya által elrendelt népszámlálási feladatok lebonyolításában is részt vettek, melyet sikeresen végrehajtottak és lezártak A feladatokat 3 fő felülvizsgálóként, 1 fő referensként végezte.

### **Az ügyirat forgalom alakulása 2022.évben:**

Szociális igazgatás:

- **főszám** (ügyek száma):

Rendszeres települési támogatások:	245
Rendkívüli települési támogatások:	537
Statisztikai adatszolgáltatási ügyek:	1
Eseti feladatok ügyei:	35

**összesen:** 

---

 818

- **alszám** összesen: 2051

Gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyek:

- **főszám** (ügyek száma):
 

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:	105
Kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény:	3
Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet ügyei:	60
BURSA HUNGARICA program ügyei:	5
Statisztikai adatszolgáltatási ügyek:	1
Eseti feladatok ügyei:	21

**összesen:** 

---

 195

- **alszám** összesen: 726

### **Állatvédelem, növényegészségügy**

A települési önkormányzat jegyzőjének feladata az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladatok ellátása, folyamatosan vezetjük eb nyilvántartást.

### **Növényegészségügy:**

A jegyző ellátja a Kormány által kijelölt élelmiszerlánc-felügyeleti szervként, a növényvédelmi tevékenység keretében belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat. A növényvédelmi tevékenység keretében belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartását ellenőrzi. Amennyiben szükséges, a jegyző elrendeli a közérdekű védekezést.

Közérdekű védekezést kell elrendelni, ha a termelő, illetve a földhasználó védekezési kötelezettségének az azt elrendelő hatósági határozat ellenére sem tesz határidőre eleget.

### **Földhirdetmények : 2022. évi ügyszám: 195 főszám, 408 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 60 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.

### **Panaszos és közérdekű bejelentések 2022. évi ügyszám: 13 főszám 42 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.

**Talált dolgokkal kapcsolatos eljárás: 2022. évi ügyszám: 1 főszám, 3 alszám.**

**Birtokvédelem: 2022. évi ügyszám: 6 főszám, 31 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.

**Tüdőszűrés: 2022. évi ügyszám: 1 főszám, 3 alszám.**

Feladatok: Kapcsolattartás a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézettel a tüdőszűrés helyének és időpontjának egyeztetése céljából. Megszervezni a tüdőszűrő gép szállítását a helyszínre, beszerezni a szükséges kellékeket. A lakosság tájékoztatása.

**A Hivatal technikai működésének biztosítása**

Feladatok: Mérőóra állások jelentése, rezsinyilvántartás, az épület folyamatos felülvizsgálata, javítási, karbantartási feladatok elvégzése, megszervezése. A takarítók és a karbantartó munkájának ellenőrzése, irányítása. Reprezentációs dolgok beszerzése, irodaszer, bútorok, műszaki cikkek rendelésének lebonyolítása. Rendezvények esetén pakolás megszervezése, ellátás biztosítása. Nemzeti ünnepekre, karácsonyra a dekorációs anyagok biztosítása, díszítés megszervezése. Külső raktárak kezelése.

**Kereskedelmi ügyek 2022. évi ügyszám: 66 főszám, 185 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**

**Sportstatisztika:**

A nemzeti sportinformációs rendszerben (NSR) állami sport célú támogatások felhasználásáról, és elosztásáról szóló kormányrendeletben, vagy az e rendeletben

meghatározott adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít, illetve az NSR-be személyes vagy személyes adatnak nem minősülő adatot szolgáltat. Rögzíti a sportlétesítmény megnevezését, helyrajzi számát, címét, tulajdonos és fenntartó szervezetének megnevezését. A szervező által szolgáltatott adatok alapján feltünteti a sportlétesítményben megrendezésre kerülő sporteseményt.

### **Anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok**

Az anyakönyvvezető elsődleges feladata:

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

Kunszentmártonban 2022. évben születéssel kapcsolatos alapbejegyzés nem történt.

Ebben az évben a **házasságkötések száma 44 volt, a Kunszentmártonban anyakönyvezett haláletetek száma 39 volt.**

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

**Anyakönyvi kivonat kiállítása** papír alapú anyakönyvből 255 esetben történt. Papír alapú anyakönyvből az Elektronikus anyakönyvbe történő rögzítések száma: 317.

A jegyző 19 esetben engedélyezte a munkaszüneti napon történő házasságkötést. A munkanapon, munkaidőben megkötött házasságkötések száma: 25.

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. 2022. évben 3 esetben történt külföldön történt esemény hazai anyakönyvezése.

A házasság felbontásával a felek - elsősorban a volt feleségek - **házassági névviselési forma módosítására** nyújtanak be kérelmet. 2022. évben 7 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 4 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 élőről. 2022. évben 10 esetben állítottunk ki igazolást kollégiumi férőhelyek elbírálásához, illetve külföldi hatóságnál történő felhasználáshoz.

**Hagyatéki eljárás** 270 esetben történt. Az adó- és értékbizonyítvány kiállítása az adócsoporttal egyeztetve valósul meg minden esetben.

### **Iktatás**

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 elő iratok, 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 ügyiratra, vagy pedig már meglévő ügyirathoz alszámként történő rögzítése
  - kimenő irat vagy új főszámra vagy pedig alszámmal történő iktatása
  - bejövő, illetve kimenő irat nyilvántartásba rögzítésekor iktatókönyv, főszám vagy előirat, beküldő/címzett, küldő iktatószáma, adathordozó típusa, tárgy, irattípus, ügyintéző, felelős vezető, - kimenő irat esetében kiadmányozó, 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 iratkérés 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 ügýtípusonkénti 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 adatátételés következtében ügyiratkapcsolatok, ügyfeladatbázis folyamatos rendbetétele**
- **selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás**

Az ügyiratforgalom alakulása 2022.01.01-től 2022.12.06-ig:

Év	Település	Főszám(db)	Alsám(db)
2022. év	Kunszentmárton	8785	19348

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**

**Méhészet bejelentés/nyilvántartás: 2022. évi ügyszám: 1. főszám 48. 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.

**Vadkár:**

Az eljárás a károsult bejelentésére indul. A vadkár megállapítását – amennyiben a földhasználó és a vadászati jogosult nem tud megegyezni – meghatározott képesítéssel rendelkező kárszakértő végezheti. A jegyző a szakértői vadkárbecslési jegyzőkönyvben foglaltak alapján egyezség létrehozását kíséri meg a felek között a kár megtérítésére vonatkozóan. Ha a felek között kötött egyezség megfelel a jogszabályokban foglalt feltételeknek, a jegyző az egyezsége határozatba foglalja és jóváhagyja. Ha a felek között nem jött létre egyezség vagy az nem hagyható jóvá, a jegyző az eljárást megszünteti.

**Hirdetőtáblára kerülő iratok 2022. évi ügyszám: 1. főszám 217. alszám**

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

**Az Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseinek előkészítése, jegyzőkönyveinek elkészítése**

**Informatika feladatai 2022.:**

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 beüzemeltetése, tesztelése, használatuk

felhasználói támogatása (helpdesk), biztonsági mentések elvégzése, archiválása, vírusvédelme.

- A feladatot 1 fő informatikai szakember – más kapcsolt munkakörök mellett látja el.
- informatikai rendszerekkel kapcsolatos nyilvántartások, (ASP, helyi hálózat, jogosultság nyilvántartás, számítógép-nyilvántartás, ...),
- 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,
- NTG hálózat működésének biztosítása,
- ASP tenant adminisztrátori feladatok,
- Hivatali Kapuk adminisztrátori feladatok,
- Kamera rendszerrel kapcsolatos, felvételek lekérdezése, mentése, adatszolgáltatások a Rendőrség számára,
- 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,
- Wifi4EU pályázat lebonyolítása,
- rendezvények szervezése, lebonyolítása, informatikai és technikai háttérének biztosítása.

Az év során a szokásos ügymenet mellett:

- a vírushelyzetre való tekintettel lehetővé tettük a távmunka végzését, biztosítottuk a hivatal folyamatos működését,
- informatikai segítséget nyújtottunk az önkormányzati és hivatali intézmények számára (RNÖ, Városgondnokság, ÁMK, SZEK, CSSK, Csépa,),
- több terabájt adatot szolgáltatunk, a Rendőrség számára

Ügyiratforgalom:

Főszám: 7 db

Alszám: 829 db

Kunszentmárton, 2022. december 7.

Dr. Hoffmann Zsolt