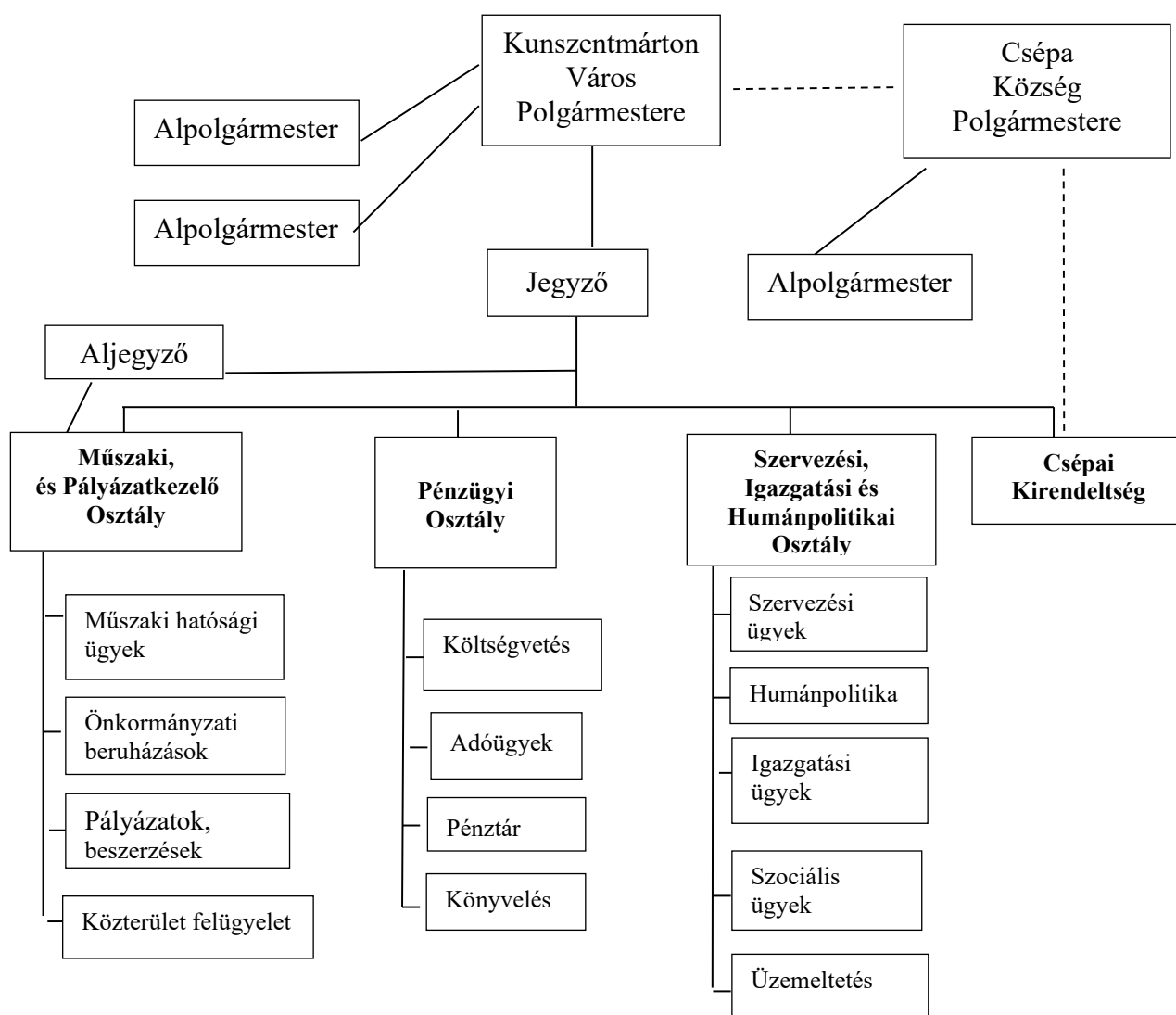


BESZÁMOLÓ

A KUNSZENTMÁRTONI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2021. 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

2021. évben Műszaki és Pályázatkezelő Osztály az évben az alábbi létszámmal végezte az osztály a feladatait: 1 fő osztályvezető (aljegyző); 4 fő műszaki ügyintéző; 1 fő közterület-felügyelő; 3 fő pályázati referens. Az önkormányzat beruházásainak műszaki felügyeletével megbízott kollégánk az önkormányzat alkalmazásában, az osztályunkkal együtt dolgozik. Az osztályon minden ügyintéző szakképzett. Az osztály munkáját 1 fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti, elsősorban adminisztratív feladatot lát el.

A közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában részletezett ügytípusok közül 2021. évben az osztály az alábbi feladatkörökben járt 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 telekalakítással kapcsolatos 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 – számszerűsítve az alábbiak:

- ÉTDR-ben végzett eljárások száma 5 db,
- szakhatósági ügyek száma: 20 db,
- kiadott lakcím (házzám) igazolások, határozatok száma: 43 db,
- településképi eljárások száma 16 db,
- közterület más célú használata 56 db,
- útlezárással járó közterületek más célú használata: 8 db,
- közterület bontás bejelentésének tudomásulvétele 6 db irat,
- fakivágási engedély: 17 db,
- közterület tisztán tartásának elmulasztása miatt indult eljárások: 56 db ügyiratban 79 db figyelmeztetés (kötelezés) határozat született, melynek nem teljesítése miatt a hatóság 6 esetben rendelt el a kötelezett terhére és költségére végrehajtási cselekmény foganatosítását összesen eddig 96.040.-Ft értékben,
- térfelügyelő kamera által rögzített felvételek a nyomozóhatóság részére történő rendelkezésre bocsátása: 16 alkalom.

Az osztály feladatkörébe tartozó egyéb ügyek száma:

- többségében közműfejlesztésekhez kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulások kiadása: 34 db.
- Takarnet lekérdezések száma: 334 db.

Az osztály leginkább 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.

Az osztály munkatársai végzik a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, mint azok előkészítése, benyújtása, támogatások lehívása, ellenőrzése, nyertes pályázat megvalósulását követő fenntartási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat; gondoskodott a támogatások lehívásáról; kapcsolatot tart és együttműködik más szervezetekkel, a Hivatal osztályaival és az érintett önkormányzati intézményekkel a pályázatok eredményessége érdekében.

A pályázatírásra és projektmenedzsmentre külső szervezet bevonása mellett segíti a megbízott szervezetek munkáját, valamint segíti a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások lebonyolításában az ezzel a feladattal megbízottakat.

A folyamatban lévő, valamint 2021. évben megvalósult vagy megíúsult pályázatok:

1. Kunszentmárton komplex turisztikai célú fejlesztése - TOP-1.2.1-15 -JN1-2016-00010
2. Kunszentmárton zöld város fejlesztése – TOP-2.1.3-15 -JN1-2016-00003
3. Kunszentmártoni Egészségügyi Alapellátó Központ felújítása - TOP-4.1.1-15-JN1-2016-00017
4. Kunszentmártoni Nappali Ellátási Központ fejlesztése - TOP-4.2.1-15-JN1-2019-00039
5. A helyi identitás és kohézió erősítése a Kunszentmártoni járásban TOP-5.3.1-16-JN1-2017-00004
6. Humán szolgáltatások fejlesztése a Kunszentmártoni Járásban EFOP-1.5.3-16-2017-00074
7. Kunszentmártoni piac fejlesztése – VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 (a megítélt támogatásról az önkormányzat lemondott)
8. Új „Kunszentmártoni piac fejlesztése – VP6-7.2.1.1-20 (a pályázat előkészítését követően úgy döntött a testület, hogy nem támogatja a pályázat beadását)
9. A kunszentmártoni Dani Margit Sportcsarnok tetőszerkezet és épület felújítása 2019-Országos Tornaterem felújítási Program VI. ütem
10. Településfásítási Program 2020
11. Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása 2021. (nem nyert)
12. Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása 2020 (a megítélt támogatásról az önkormányzat lemondott)
13. Járásszékhely múzeumok szakmai támogatása 2020.
14. Kunszentmárton Testvértelepülési programjának megvalósítása 2020. (a megítélt támogatásról az önkormányzat lemondott)

Az osztály tevékenyen részt vett az önkormányzat saját bevétele terhére megvalósuló beruházásaiban is, melyek felsorolás szerűen az alábbiak:

1. Magánszemélyek kommunális adója terhére végzett útfelújítás (Vörösmarty u., Katona J. u. , József A. u.) valamint a térfelügyelő kamerarendszer központi egységének bővítése
2. Háziorvosi és védőnői épület tetőfelújítása

2. Pénzügyi Osztály

A pénzügyi osztály feladatainak tekintetében is jelentős kihívásokkal kellett szembenézni a 2021-es évben a korona vírus járvány okozta gazdasági és munkaerő gazdálkodási feladatok tekintetében. Már a 2021 évi költségvetési tervezet összeállítása során is több tényező okozott bizonytalanságot a megfelelő keretszámok kialakítása során. A tervezett adóbevételek tekintetében a mikro kis és középvállalkozások esetében csökkentett iparüzési adó meghatározása és a leadott nyilatkozatok feldolgozása jelentős többletmunkát jelentett. Az eredetileg meghatározott összeget év közben szükséges volt korrigálni a konkrét teljesítés adatok alapján. Az osztály az alább felsorolt feladatait teljes egészében el tudta látni 2021-ben is figyelembe véve, hogy több kolléga tartósan táppénzen volt illetve karanténba került.

A pénzügyi osztály munkáját 2021-ben 11 fő köztisztviselővel látta el a kunszentmártoni kirendeltségen. Az adóügyi feladatokat 3 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 2 fő közfoglalkoztatott munkatárs segítette. A Csépai kirendeltségen 1 fő munkatárs látta el az adóügyi feladatokat, 1 fő pedig a számviteli feladatokat. A pénzügyi, gazdálkodási adóügyi feladatok tekintetében az osztály a Csépai kirendeltség munkáját egész évben aktívan segítette.

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 2021. 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.
- Az önkormányzat 2020. éves gazdálkodásáról szóló beszámoló és rendelet-tervezet elkészítésre került és a képviselő testületnek előterjesztésre került.
- Az osztály 2021-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 2021. 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 a kormányzati korlátozások figyelembe vételével 2021-ben is végrehajtásra kerültek.
- A számviteli feladatok tekintetében 2021-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, értécsökkenés, értékvesztés könyvelésének feladatait, az előirányzatok folyamatos aktualizálása megtörtént.

- A számviteli feladatok tekintetében a számos folyamatban lévő pályázat elkülönített nyilvántartásainak vezetése 2021-ben is többlet feladatot jelentett.
- Az osztály végezte az Önkormányzati vagyonszámvetés, és az intézmények tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetését, és a KSH felé a beruházási statisztikák határidőre történő elküldését.
- Az osztály minden intézmény tekintetében 2021-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 mérlegről negyedévente (a tárgy negyedévet követő hónap 20-ig) jelentést készíteni, és a KGR rendszerben a Magyar Államkincstár felé jelenteni. 2021-ben is a korábbi évekhez hasonlóan Kunszentmárton Város Önkormányzata és Intézményei, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében minden jelentési kötelezettség határidőre megtörtént.

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 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 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 ülés: 4, Soron kívüli, rendkívüli ülés: 8, Közmeghallgatás: 1, Zárt ülés: 8

Rendeletek száma: 11, Határozatok száma: 120

Polgármesteri rendeletek száma: 11, polgármesteri határozatok száma: 188

Kimutatás a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseiről:

Soros ülés: 4, Soron kívüli, rendkívüli ülés: 6, Zárt ülés: 7, Együttes ülés: 1

Határozatok száma: 102

Kimutatás az Oktatási, Sport és Közbiztonsági Bizottság üléseiről:

Soros ülés: 4, Soron kívüli, rendkívüli ülés: 1, Együttes ülés: 1

Határozatok száma: 21

Kimutatás az Ügyrendi, Civil Kapcsolatok és Közművelődési Bizottság üléseiről:

Soros ülés: 4, Soron kívüli, rendkívüli ülés: 1, Együttes ülés: 2

Határozatok száma: 24

Kimutatás az Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseiről:

Nyílt ülés: 4, Zárt ülés: 12, Együttes ülés: 2

Határozatok száma: 124

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: 23

A testület üléseivel kapcsolatos feladatokon túl 1 fő kapcsolt munkakörben végzi:

- a www.kunszentmarton.hu honlapon megjelenő anyagok feltöltését, rendszerezését, aktualizálását, a pandémia ideje alatt 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 a járványhelyzet miatt nem írtunk ki pályázatot. Civilek munkáját megköszönő ünnepség a járványhelyzet miatt 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, elkészítjük az éves sportstatisztikát. Igény szerint segítséget nyújtunk a sportrendezvények szervezéséhez.

Rendezvények szervezése

Az idei évben a járványügyi intézkedéseknek eleget téve lényegesen kevesebb rendezvényt szerveztünk, mint az elmúlt években.

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 önkormányzati rendezvények konferálását végezzük (állami, nemzeti, térségi és városi ünnepek, ünnepi testületi ülések, Semmelweis nap, Pedagógusnap, Városnap). Az Önkormányzat által szervezett rendezvényeket lejelentjük az Artisjus felé. A világjárvány harmadik hulláma következtében az első félév rendezvényei nem kerültek megrendezésre. Nyári rendezvényeink közül az augusztus 20-i ünnepi képviselő- testületi ülésen átadásra kerültek a Pedagógusnapi és Semmelweis napi kitüntetések is. A klasszikus városnapi rendezvényünket szeptember 11-én a járványügyi korlátozások betartásával sikeresen megtartottuk. A Jász Expo és Fesztivál 2021 testvértelepülésünkön Jászapátiban került megrendezésre 2021. szeptember 17-19-ig, ahol Kunszentmárton Város díszvendégként szerepelt. Szeptember utolsó hétfőjén a XI. Körös-Gáti Futás szintén sikeres rendezvény volt. Az októberi rendezvényeket is megtartottuk, október 6-i Aradi vértanúk napján a Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói készültek a városi megemlékezésre, a koszorúzással egybekötött október 23-i ünnepségen a Karcagi SZC

Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola diákjai mutatták be műsorukat. A Márton-napi ünnepi képviselő-testületi ülésen városért kiemelkedő tevékenységet végzők vehették át kitüntetéseiket. A téli ünnepekör eseményei közül a Főtéren az adventi gyertyagyújtás karácsonyig folyamatosan zajlik, a városi Mikulás-napi műsor december első hétvégéjén került megrendezésre, szükség szerint segítséget nyújtottunk a rendezvényeken.

A Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály az idei 10-15 külső és belső rendezvény harmadánál szervező, előkészítő és bonyolító tevékenységet látott el. A rendezvények nagy része hétvégére esik, ahol a program nagyságától függően 4-10 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 valamennyi 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 nyertes pályázatunk 2021-re átütemezésre került. A pályázaton nyert összeget visszautaltuk, mivel a járványhelyzet miatt sem Verbőc-Feketepatak, sem Csíkszentmárton nem tudott gyermekcsoportot küldeni a már hagyományos vendéglátásra. A szeptember 11-én rendezett városnapon a németországi Teterow kivételével minden testvértelepülésünk delegációja el tudta fogadni meghívásunkat.

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, vagyonyilatkozatok 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 (képviselek, munkavállalók, ösztöndíjasok) személyi anyagok kezelése, KIRA rögzítések, vagyonyilatkozatok kezelése stb.

Ez évben ez mintegy 200 fő személyzeti ügyeinek intézését jelentette.

Szociális igazgatással és gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

A szervezési, igazgatási és humánpolitikai osztályon a szociális igazgatási, illetve a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat –az előző évekhez hasonlóan - 2021. évben továbbra is 2 fő ügyintéző látta és látja el folyamatosan.

Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok:

A településen élő szociális helyzetük, vagy rendkívüli élethelyzetük alapján rászoruló személyek részére nyújtandó szociális ellátások formáit, **2021. június 06. napjáig** Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális gondoskodás helyi szabályairól szóló 1/2017 (I.27.) számú önkormányzati rendelete, majd - a rendelet újrászabályozását követően, - **2021. június 07. napjától hatályba lépve** Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális gondoskodás helyi szabályairól szóló 9/2021.(VI.07.) számú önkormányzati rendelete szabályozza.

A hatályos rendelet szabályai alapján jelenleg igényelhető ellátások

1. Rendszeres települési támogatásként
 - lakhatási támogatás
 - lakbér támogatás
 - helyi közlekedési támogatás
2. Rendkívüli települési támogatásként
 - rendkívüli települési támogatás
 - eseti gyógyszer hozzájárulás

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

További ellátásként igényelhető a rendkívüli preventív segély (a krízis helyzetbe került személyek részére), mely esetében a hatáskört a Képviselő-testület a Jegyző hatáskörébe utalta.

Magyarország Kormánya a világjárványt okozó COVID-19 koronavírus terjedése okán, 2020. november 04. napjától veszélyhelyzetet hirdetett melyet jelenleg is fennáll. A veszélyhelyzet idején a szociális ellátások megállapításával kapcsolatos feladatokat 2021. június 14. napjáig a polgármester látta el. Ezt követően azonban a rendelet szerinti támogatások megállapításával kapcsolatos hatáskör gyakorlása visszakerült a Képviselő testület átruházott hatáskörében eljáró Egészségügyi és Szociális Bizottságához.

Gyermekvédelmi feladatok:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. 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. (Ide értendő a veszélyhelyzet ideje alatt lejárt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságokat is.)

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

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

Meghirdetésre került a középiskolai és felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermekek ösztöndíjprogramja is, mellyel - a havi rendszeres támogatásra - meghatározott tanulmányi átlaggal rendelkező gyermekek pályázhattak. A programban 2021. évben tanulmányi átlag alapján 8 felsőoktatásban tanulmányokat folytató fiatal felnőtt került, míg középiskolás gyermek nem nyújtott be pályázatot.

Feladatellátás:

Az ügyintézők feladatellátásuk során ügyfélfogadási időben fogadják az ügyfeleket, kezelik beadványaikat, illetve nyújtanak tájékoztatást számukra, mely a COVID-19 járványhelyzetre tekintettel elrendelt veszélyhelyzetben is biztosított volt az ügyfelek számára.

Az ügyintézők az ellátások megállapításával, illetve folyósításával kapcsolatban – a hatályos eljárásrendet alkalmazva - alábbi feladatokat látták el:

- Ügyfélfogadási 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.(Pl. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság megkeresésére a 2013 előtt megállapított és folyósított ápolási díj esetében szolgálati időre vonatkozó adatszolgáltatást.)
- Hatósági bizonyítványokat állítanak ki az ügyfél kérelmére, nyilvántartott jogosultságának igazolására.
- Igazolást állítanak ki a rászorultságot megalapozó szociális és gyermekvédelmi tárgyú jogosultságokról 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

Az ügyirat forgalom alakulása 2021.évben:

Szociális igazgatás:

| | |
|---------------------------------------|----------------------|
| • főszám (ügyek száma): | |
| Rendszeres települési támogatások: | 215 |
| Rendkívüli települési támogatások: | 308 |
| Statisztikai adatszolgáltatási ügyek: | 1 |
| Eseti feladatok ügyei: | 14 |
| | <hr/> |
| | összesen: 538 |
| • alszám összesen: | 1701 |

Gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyek:

| | |
|---|----------------------|
| • főszám (ügyek száma): | |
| Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: | 102 |
| Kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény: | 2 |
| Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet ügyei: | 41 |
| BURSA HUNGARICA program ügyei: | 10 |
| Szociális ösztöndíjprogram ügyei: | 34 |
| Statisztikai adatszolgáltatási ügyek: | 1 |
| Eseti feladatok ügyei: | 12 |
| | <hr/> |
| | összesen: 202 |
| • alszám összesen: | 879 |

Állatvédelem, növényegészségügy

Állatvédelmi jogkör: (hatáskör jogosultja: települési jegyző) illetékességi terület: Kunszentmárton. **A települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről szóló 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendeletben** foglaltak értelmében az eljárás hivatalból, vagy kérelemre indul.

Méhészet bejelentés/nyilvántartás: 2021. évi ügyszám: 1. főszám 136. 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 kísérli meg a felek között a kár megtérítésére vonatkozóan. Ha a felek között kötött egyezség megfelel a jogszabályokban foglalt feltételeknek, a jegyző az egyezséget határozatba foglalja és jóváhagyja. Ha a felek között nem jött létre egyezség vagy az nem hagyható jóvá, a jegyző az eljárást megszünteti.

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.

Növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében eljárva hatósági úton szerez érvényt a növényvédelemről szóló jogszabályi előírásoknak. A növényvédelmi tevékenység keretében belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartását ellenőrzi. Amennyiben az ingatlan tulajdonosa törvényben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget és a parlagfű elleni védekezést elmulasztja, a jegyző rendeli el a közérdekű védekezést.

Közérdekű védekezés

A parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak betartása mellett, közérdekű védekezést kell elrendelni, ha a termelő, illetve a földhasználó védekezési kötelezettségének az azt elrendelő hatósági határozat ellenére sem tesz határidőre eleget.

Földhirdetmények : 2021. évi ügyszám: 202 főszám, 456 alszám.

Termőföld haszonbérletével vagy adás-vételével kapcsolatos hirdetmények

Termőföld haszonbérlete, vagy adás-vétele esetén a bérbeadónak/eladónak a jegyző útján biztosítania kell a szerződés hirdetményi úton történő közzétételét az előhaszonbérletre/elővásárlásra jogosultak tájékoztatása érdekében. Meghatározott formában és példányszámban elkészített szerződést a bérbeadónak/eladónak a szintén jogszabályban meghatározott formájú közzétételi kérelemmel együtt kell benyújtania a jegyzőhöz. A jegyző - a közzétételi kérelem és a szerződés formai és tartalmi ellenőrzését követően - 8 napon belül gondoskodik a szerződés közzétételéről a hivatal hirdető táblán és a kormányzati portálon (www.hirdetmeny.magyarorszag.hu).

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 8 napon belül gondoskodik a szerződés továbbításáról a mezőgazdasági szakigazgatási szerv felé.

A jogszabályi háttér **a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény**

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

Panaszos és közérdekű bejelentések 2021. évi ügyszám: 17 főszám 58 alszám.

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény értelmében a panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. 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 dologgal kapcsolatos eljárás: 2021. évi ügyszám: 1 főszám, 6 alszám.

Ha valaki feltehetően más tulajdonában álló, elveszett dolgot talál, és azt birtokba veszi, megszerzi annak tulajdonjogát. A találó 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.

Birtokvédelem: 2021. évi ügyszám: 5 főszám, 26 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: 2021. 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.

Anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

Az anyakönyvvezető elsődleges feladata:

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

Kunszentmártonban 2021. évben születéssel kapcsolatos alapbejegyzés nem történt.

Ebben az évben a **házasságkötések száma 80 volt, a Kunszentmártonban anyakönyvezett halálestek száma 49 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 208 esetben történt.

Lehetőség van többnyelvű formanyomtatványok kiadására is. Ezt elsősorban a külföldön munkát vállalók kérték. Ilyen formanyomtatványt 8 esetben állítottunk ki.

A jegyző 31 esetben engedélyezte a munkaszüneti napon történő házasságkötést. A Corona-vírus kapcsán tett kormányintézkedések következtében emelkedett a munkanapon, munkaidőben megkötött házasságkötések száma..

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. 2021. évben 4 esetben történt külföldön történt esemény hazai anyakönyvezése.

A házasság felbontásával a felek - elsősorban a volt feleségek - **házassági névviselési forma módosítására** nyújtanak be kérelmet. 2021. évben 15 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 11 esetben fordult elő.

Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételére 17 esetben került sor, a meg nem született, illetve a megszületett gyermekekre vonatkozóan.

A jegyző vagy polgármester igazolást állít ki a közös háztartásban élőkéről. 2021. évben 6 esetben állítottunk ki igazolást kollégiumi férőhelyek elbírálásához, illetve külföldi hatóságnál történő felhasználáshoz.

Hagyatéki eljárás 251 esetben történt. Az adó- és értékbizonyítvány kiállítása az adócsoporttal egyeztetve valósul meg minden esetben.

- **Kereskedelmi ügyek**

- 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:

A szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009.(X.20.) Korm. rendelet 7/A. § (2) bekezdése alapján Hivatalunk elkészítette a Kunszentmárton Város közigazgatási területén működő üzleti és nem üzleti célú szálláshelyek 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét, melyet határidőre megküldtünk a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felé.

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

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló **239/2009. (X.20.) Korm. rendelet** 7/A. § (2) – (3) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően, a 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervünknek megfelelően Kunszentmárton Város közigazgatási területén a szálláshelyek ellenőrzését 2021. szeptember 28. napján elvégeztük.

2021. évi ügyszám: 63 főszám, 170 alszám.

Vagyongazdálkodás: lakás- és helviséggazdálkodási ügyek

Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága az önkormányzati tulajdonban álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 35/2013.(IX.13.) önkormányzati rendeletben (továbbiakban Rendelet) biztosított átruházott hatáskörében eljárva 2021-ban 5 új szociálisan rászoruló vagy városunkban közfeladatot ellátó személyt jelölt ki bérlőnek.

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
- ügyfélfogadás
- 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, jegyzőkönyv vezetése

2021. évi ügyszám: 63 főszám, 245 alszám.

Iktatás

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal iktatóiban 3 fő iratkezelő dolgozik – Kunszentmárton 2 fő, Csépai Kirendeltség 1 fő -, akik mindennapi feladataikat, az iratok iktatását, irattározását, 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 előbbit 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 ügyíratokhoz 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 ügýtípusonkénti szétválogatása, majd az irattárba a megfelelő helyre, évvel, irattári tétellel, főszámokkal, esetleg tárggyal ellátott iratgyűjtőkbe elhelyezése
- **félévente 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 2021.01.01-től 2021.12.07-ig:

| Év | Település | Főszám(db) | Alszám(db) |
|----------|----------------|------------|------------|
| 2021. év | Kunszentmárton | 8943 | 20703 |
| 2021. év | Csépa | 3422 | 5858 |

További feladatok:

- **Rendezvények lebonyolítása, technikai háttér biztosítása**
- **Választások lebonyolításában való részvétel**
- **egyéb feladatok ellátása vezetői-, illetve ügyintézői utasításra**

Informatika feladatai:

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.
- 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,
- 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 intézmények számára (RNÖ, Városgondnokság, ÁMK, SZEK),
- több terabájt adatot szolgáltatunk a Rendőrség számára

Ügyiratforgalom:

Főszám: 8 db

Alsószám: 330 db

Kunszentmárton, 2021. december 8.

Dr. Hoffmann Zsolt