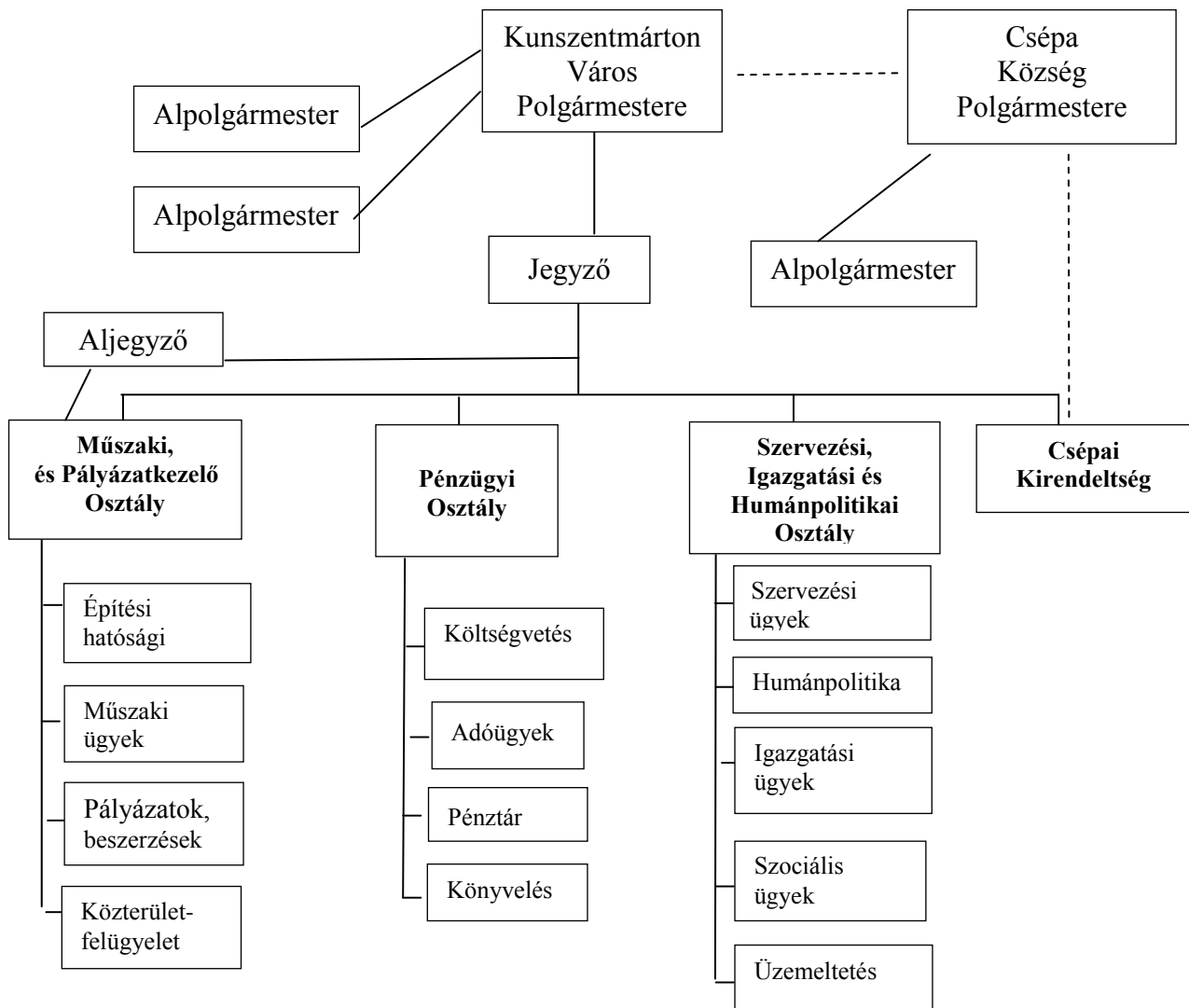


BESZÁMOLÓ

A KUNSZENTMÁRTONI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2020. 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. Beszámoló a Műszaki és Pályázatkezelő osztály 2020. évi munkájáról

2020. évben Műszaki és Pályázatkezelő Osztály személyi állományában változások történtek. A változásokat figyelembe véve ebben az évben az alábbi létszámmal végezte az osztály a feladatait: 1 fő osztályvezető (aljegyző); 1 fő építésügyi hatósági ügyintéző 2020. február 28. napjáig ezt követően 2020. szeptember 30. napjáig, jogviszonya fennállásáig műszaki ügyintézői feladatokat látott el, (státusza 2020. november 1. napjával került betöltésre, műszaki ügyintézői feladatkörrel); 3 fő műszaki ügyintéző (akik közül egy fő szeptemberében közös megegyezéssel megszüntette jogviszonyát, státuszát október 1. napjával töltöttük be); 1 fő közterület-felügyelő; 3 fő pályázati referens. Az önkormányzat beruházásainak műszaki felügyeletével megbízott kollegánk az önkormányzat alkalmazásában, az osztályunkkal együtt dolgozik. Az osztályon minden ügyintéző szakképzett. Az osztály munkáját 1 fő közfoglalkoztatott munkatárs segítette, akik elsősorban adminisztratív feladatot lát el, nagyban segítve a kollegák munkáját.

A korábbi évekhez hasonlóan az osztály legjobb tudomása szerint elvégezte a feladatkörébe tartozó feladatokat, különösen:

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

Az osztály jegyzői jogkörben I. fokú építésügyi hatósági feladatai 2020. március 1. napjával megszűntek.

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

- ÉTDR-ben végzett eljárások száma 2 db
- szakhatósági ügyek száma: 26 db
- kiadott lakcím (házszám) igazolások, határozatok száma: 39 db
- településképi eljárások száma 11 db
- közterület más célú használata 46 db
- útlezárással járó közterületek más célú használata: 18 db
- közterület bontás bejelentésének tudomásulvétele 5 db irat
- fakivágási engedély: 15 db
- közterület tisztán tartásának elmulasztása miatt indult eljárások: 61 db ügyiratban 95 db figyelmeztetés (kötelezés) határozat született, melynek nem teljesítése miatt a

hatóság 11 esetben rendelt el a kötelezett terhére és költségére végrehajtási cselekmény foganatosítását összesen eddig 179.600.-Ft értékben.

- ideiglenes intézkedés keretében indult eljárás 1 db

Az osztály feladatkörébe tartozó egyéb ügyek száma:

- tulajdonosi hozzájárulások kiadása: 56 db
- Takarnet lekérdezések száma: 283 db

Az osztály feladatellátása során együttműködik a Városgondnoksággal, illetve a folyamatban lévő beruházások, pályázatok kapcsán a többi önkormányzati intézménnyel, a kivitelezőkkel, a műszaki ellenőrökkel. Az előző években megvalósult jelentős számú beruházás utóellenőrzéseit, garanciális bejárások összehívását, lefolytatását szintén végzi az osztály.

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

1. Magánszemélyek kommunális adója terhére végzett beruházásként az Öcsödi út lokális burkolat felújítása,
2. Rákóczi út 5. szám alatti épület lapostető felújítása,
3. Kossuth Lajos u. 5. villámvédelmi rendszerének kiépítése.

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 társosztályaival és az érintett önkormányzati intézményekkel a pályázatok eredményessége érdekében.

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

A jelenleg folyamatban lévő, valamint 2020. évben megvalósult pályázatok, beruházások:

TOP pályázatok

1. Fenntartható közlekedésfejlesztés Kunszentmártonban- TOP-3.1.1-15-JN1-2016-00002
2. Kunszentmárton komplex turisztikai célú fejlesztése - TOP-1.2.1-15-JN1-2016-00010
Kunszentmárton zöld város fejlesztése – TOP-2.1.2-15-JN1-2016-00003
3. Foglalkoztatási paktum megvalósítása a Kunszentmártoni Járásban - TOP-5.1.2-15-JN1-2016-00006
4. Kunszentmártoni Egészségügyi Alapellátó Központ felújítása– TOP 4.1.1-15-JN1-2016-00017
5. Kunszentmártoni Nappali Ellátási Központ fejlesztése - TOP-4.2.1-15-JN1-2019-00039
6. A helyi identitás és kohézió erősítése a Kunszentmártoni Járásban – TOP-5.3.1-16-2017-00004

EFOP pályázatok

7. Nők munkapiaci reintegrációja Tiszazugban – EFOP-1.2.9-17-2017-00004
8. Humán szolgáltatások fejlesztése a Kunszentmártoni Járásban EFOP-1.5.3-16-2017-00074

VP pályázatok

9. Kunszentmártoni piac fejlesztése- VP6-7.2.1-7.4.1.3-17
10. Szökőkút felújítása megújuló energiaforrással VP6-19.2.1.-88-V.-17
11. Településfásítás Kunszentmártonban VP-20.2-16

Egyéb pályázatok

12. „Belterületi úthálózat fejlesztése”
13. Járásszékhely múzeumok szakmai támogatása 2020
14. Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések 2019
15. A kunszentmártoni Mátyás király úti tornaterem felújítása 2019 – Országos Tornaterem Felújítási Program VI. ütem
16. A kunszentmártoni Dani Margit Sportcsarnok tetőszerkezet és épület felújítása 2019 – Országos Tornaterem Felújítási Program VI. ütem
17. Kunszentmárton testvértelepülési programjának megvalósítása 2020
18. Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása 2020
19. Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása 2020.

2. Beszámoló a Pénzügyi osztály 2020. évi tevékenységéről

A penzügyi osztály 2020. évi munkáját jelentősen befolyásolta az év folyamán történt szervezeti átalakítás, amely során a korábbi számviteli és pénzügyi adóügyi osztályok összevonásával egy új szervezeti egység jött létre. A korábbi két osztály feladatai a pénzügyi osztály feladatkörébe lettek meghatározva. A pénzügyi osztály munkáját 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 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 2020. 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. 2020-ban 5 alkalommal történt helyszíni ellenőrzés.
- Az önkormányzat 2019. éves gazdálkodásáról szóló beszámoló és rendelet-tervezet elkészítésre került és a képviselő testületnek előterjesztésre került.
- Az osztály 2020-ban 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 2020. 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. A gépjárműadó bevétellel 2020-ban az Önkormányzat már nem számolhat. Az adóhátralékok beszédésével kapcsolatos feladatok a kormányzati korlátozások figyelembe vételével 2020-ban is végrehajtásra kerültek.
- A számviteli feladatok tekintetében 2020-ban 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 2020-ban 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 2020-ban 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. 2020-ban Kunszentmárton Város Önkormányzata és Intézményei, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében minden jelentési kötelezettség határidőre megtörtént.

3. Beszámoló a Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály 2019. évi tevékenységéről

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.

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 képviselő-testület és bizottságainak működésével kapcsolatosan statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat, jelentéseket készítünk.

Kimutatás a Képviselő-testület üléseiről:

Soros ülés: 6, Soron kívüli ülés: 5, Közmeghallgatás: 1

Együttes ülés Csé pával: 1, Zárt ülés: 7,

Rendeletek száma: 11, Határozatok száma: 157,

Polgármesteri rendeletek száma: 16 polgármesteri határozatok száma: 165

Kimutatás a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseiről:

Soros ülés: 7, Soron kívüli ülés: 5, Zárt ülés: 7,

Határozatok száma: 251.

Kimutatás az Oktatási, Sport és Közbiztonsági Bizottság üléseiről:

Soros ülés: 6, Soron kívüli ülés: 1.

Határozatok száma: 30.

Kimutatás az Ügyrendi, Civil Kapcsolatok és Közművelődési Bizottság üléseiről:

Soros ülés: 7, Soron kívüli ülés: 3,

Határozatok száma: 36.

Kimutatás az Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseiről:

Nyílt ülés: 6, Zárt ülés: 12,

Határozatok száma: 113.

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: 10, Határozatok száma: 22.

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 munkatársakat.

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. Kunszentmárton Város újratelepítésének 300 éves évfordulóját lezáró ünnepség a járványhelyzet miatt elmaradt.

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 pandémia 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

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. 2020 március közepéig megtartottuk ünnepségeinket, március 15-én a Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola ünnepi műsorát felvételről közvetítettük a kunszentmartononline.hu csatornán, a város vezetése önállóan koszorúzott. A pandémia első hulláma alatt minden önkormányzati rendezvény elmaradt. Nyári rendezvényeink közül az augusztus 20-i ünnepi képviselő- testületi ülésen átadásra kerültek a Pedagógusnapi és Semmelweis napi kitüntetések. Ezen a napon a Körös-parti Sportnapot is megtartották a szervezők. Szeptember második hétvégéjén a X. Körös-Gáti Futás sikeres rendezvény volt, a klasszikus városnapi rendezvénysorozatunkat a pandémia második hulláma miatt le kellett mondani. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat a kistelepülések kulturális eseményeit támogatta, ebből a keretösszegeből megrendeztük a Múzeum Őszi Fesztiválját, a Borestet és a Szökőkút átadását. Október 23-án városunk vezetése koszorúzott és online közvetítésre került a Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola szervezésében a kunszentmártoni 1956-os eseményekről szóló beszélgetése. A téli ünnepkör eseményei közül a Főtéren az adventi gyertyagyújtás zártkörben történt, a városi Mikulás pedig igény szerint házhoz ment.

Külföldi kapcsolatok

Az osztály végzi a testvérvárosi és külföldi kapcsolatokkal járó szervezési és adminisztratív feladatokat, valamint kezeli a testvérvárosi pályázatok sikeres megvalósulását. A járványhelyzet miatt minden testvérvárosi vendéglátás, utazás elmaradt. A Bethlen Gábor Alaphoz benyújtott nyertes pályázatunk 2021-re átütemezésre került.

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, hatósági szerződés kezelése és havi bér visszaigénylés bonyolítása, stb.
- Az Önkormányzat vonatkozásában (képvisezők, munkavállalók, (pályázatokban alkalmazott) 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 2020. évben 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, Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális gondoskodás helyi szabályairól szóló 1/2017 (I.27.) számú önkormányzati rendelete szabályozza.

A rendelet szabályai alapján jelenleg igényelhető ellátások

- 1 Rendszeres települési támogatásként
 - lakhatási támogatás
 - lakbér támogatás
 - helyi közlekedési támogatás
 - étkeztetési támogatás
 - speciális gondozást igénylő gyermekek utazási támogatása
- 2 Rendkívüli települési támogatásként
 - rendkívüli települési támogatás
 - eseti gyógyszer hozzájárulás
 - köztemetés

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

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

Magyarország Kormánya a világjárványt okozó COVID-19 koronavírus terjedése okán, 2020. évben 2 alkalommal - márciusban és novemberben - veszélyhelyzetet hirdetett, melynek során a szociális ellátások megállapításával kapcsolatos feladatokat a Polgármester látta el.

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.

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 2020. évben tanulmányi átlag alapján 50 középiskolás és 25 felsőoktatásban tanulmányokat folytató fiatal felnőtt került.

Az ösztöndíjprogrammal kapcsolatos igazgatási feladatok is többletmunkát jelentettek az ügyintézők számára a folyamatos feladatellátás mellett.

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 nyújtott 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 2020.évben:

Szociális igazgatás:

- **főszám** (ügyek száma):

Rendszeres települési támogatások:	211	
Rendkívüli települési támogatások:	312	
Statisztikai adatszolgáltatási ügyek:	1	
Eseti feladatok ügyei:	12	
összesen:	536	
- **alszám** összesen: **1.762**

Gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyek:

- **főszám** (ügyek száma):

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:	108	
Kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény:	1	
Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet ügyei:	16	
BURSA HUNGARICA program ügyei:		16
Szociális ösztöndíjprogram ügyei:	135	
Statisztikai adatszolgáltatási ügyek:	1	
Eseti feladatok ügyei:		8
összesen:	285	alszám összesen:

Méhészet bejelentés/nyilvántartás

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. Osztályunk eleget tesz a fenti jogszabály szerinti nyilvántartási, értesítési kötelezettségnek.

Vadkár

Egy esetben indult eljárás a károsult bejelentésére. Az eljárás megszüntetésre került, a kérelmező elállt a teljes eljárás lefolytatásától.

Termőföld haszonbérletével vagy adás-vételével kapcsolatos hirdetések

2020. évben 161 eljárás indult termőföld hirdetéssel kapcsolatban. Termőföld haszonbérlete, vagy adás-vétele esetén a bérbeadónak/eladónak a jegyző útján biztosítani kell a szerződés hirdetményi úton történő közzétételét az elő haszonbérletre/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 hirdetőtáblán 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/elő haszonbérleti 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 háttérrel a **mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény**, valamint az **elővásárlási és elő haszonbérleti 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

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. Ebben az évben 6 esetben jártunk el panaszos bejelentés alapján.

Talált dolgokkal kapcsolatos eljárás

A talált dolgokkal kapcsolatos eljárás is osztályunk feladatkörébe tartozik. Úgy mint a talált dolgok nyilvántartásba vétele, azoknak tulajdonosaiknak történő kiadása, ha a tulajdonos nem jelentkezik, akkor a talált dolgot a megtalálójának adjuk át.

Birtokvédelem

2020. évben 8 esetben indult birtokvédelmi eljárás. Két esetben a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztálya jelölte ki az eljárás lefolytatására Kunszentmárton Város Jegyzőjét. Döntéseinkkel szemben jogorvoslattal egy esetben sem éltek.

Tüdőszűrés

A tüdőszűrés megszervezése érdekében kapcsolatot tartunk a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hetényi Géza Kórház-és Rendelőintézettel, a lakosság megfelelő tájékoztatása, valamint a technikai feltételek biztosítása céljából.

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

- haláleset anyakönyvi bejegyzése.

Kunszentmártonban 2020. évben születéssel kapcsolatos alapbejegyzés nem történt.

Ebben az évben a **házasságkötések száma 39 volt, halálesetek 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 186 esetben történt.

Lehetőség van többnyelvű formanyomtatványok kiadására is. Ezt elsősorban a külföldön munkát vállalók kérték. Ilyen formanyomtatványt 6 esetben állítottunk ki.

A jegyzőn 15 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) anyakönyvezeni 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. 2020. évben 6 esetben történt külföldön történt esemény hazai anyakönyvezése.

A házasság felbontásával a felek - elsősorban a volt feleségek - **házassági névviselési forma módosítására** nyújtanak be kérelmet. Az eljárás illetékköteles (3.000,- Ft). 2020. évben 17 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 25 esetben került sor. A meg nem született, illetve a megszületett gyermekekre vonatkozóan.

A jegyző vagy polgármester igazolást állít ki a közös háztartásban élőkéről. 2020. évben 18 esetben állítottunk ki igazolást kollégiumi férőhelyek elbírálásához, illetve külföldi hatóságnál történő felhasználáshoz.

Hagyatéki eljárás 195 esetben történt. Az adó- és értékbizonyítvány kiállítása az adócsoporttal egyeztetve valósul meg minden esetben.

Kereskedelmi ügyek

- Működési engedély, kereskedelmi tevékenység bejelentése
 - a. Adatok módosítása:
 - b. 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

2020. évi ügyszám: 45 főszám, 169 alszám.

Vagyongazdálkodás: lakás- és helyiséggazdálkodási 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 2020-ban 6 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

2020. évi ügyszám: 78 főszám, 279 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:
- ügyiratok ügyintézőhöz való továbbítása:
- határidős ügyiratok határidőbe tétele, mindennapi nyomon követése, valamint kiadása az illetékes ügyintézők számára
- irattározás
- félévente hatósági statisztika elkészítése
- ügyintézők munkaköréhez tartozó adatszolgáltatásokhoz az Iratkezelő szakrendszerben adatok lekérdezése
- 69 ügyiratok átadása belföldi jogsegély keretében a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatala részére:
- iktatókönyvek karbantartása
- 2018. év elején megtörtént adatáttemelés következtében ügyiratkapcsolatok, ügyféléadatbázis folyamatos rendbetétele
- selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás

Az ügyiratforgalom alakulása 2020.01.01-től 2020.12.08-ig:

Év	Település	Főszám(db)	Alszám(db)
2020. év	Kunszentmárton	10568	21398
2020. év	Csépa	2687	4588

Informatikai feladatok

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.
elektronikus adatszolgáltatások,
- informatikai rendszerekkel kapcsolatos nyilvántartások, (ASP, helyi hálózat, jogosultság nyilvántartás, számítógép-nyilvántartás, biztonsági szintbe sorolás, ...),
- szerkesztési-nyomtatási feladatok,
- központi e-mail-fiók kezelése,
- adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- Vizuál Regiszterrel kapcsolatos adatszolgáltatások,
- Központi Címregiszter-rel kapcsolatos folyamatos adatellenőrzések, új címek felvitele,
- Kamera rendszerrel kapcsolatos, biztonságtechnikai szabályzat elkészítése, felvételek lekérdezése, mentése, adatszolgáltatások a Rendőrség számára,
- Közbiztonsági referensi feladatok, ellenőrzések lebonyolítása, adatszolgáltatások, katasztrófavédelmi tervek karbantartása, elkészítése, 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 háttérének biztosítása,

Az év során a szokásos ügymenet mellett:

- a hivatal épületének felújítása során biztosítottuk a folyamatos munkavégzés lehetőségét,
- a vírushelyzetre való tekintettel lehetővé tettük a távmunka végzését,
- informatikai segítséget nyújtottunk az önkormányzati intézmények számára (RNÖ, Városgondnokság, AMK, SZEK, Fogorvosi rendelők),
- több terabájt adatot szolgáltatottunk, a Rendőrség számára.

Kunszentmárton, 2020. december 11.