

11. Napirendi pont:

Beszámoló a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.



BESZÁMOLÓ
a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének
2021. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének munkaterve minden évben tartalmazza a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal hatósági tevékenységéről szóló beszámoló megtárgyalását.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján „a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.”

Az Mötv. 84. § - 85. §-ai értelmében „a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.”

„(4) A hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés, valamint a megye részére, e célra elkülönített számlájára folyósít.”

85. § (1) Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyeknek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosság számot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.

(3) Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba.”

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – az Mötv. 85. §-a alapján 2015. január 1. napjától Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatával kötött megállapodást a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és működtetéséről. A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata a képviselő-testületek által elfogadásra került.

A közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodást a 2019 októberében megválasztott képviselő-testület felülvizsgálta, és továbbra is fenntartja.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségén 7,5 köztisztviselő látja el a feladatokat, 1 fő aljegyző, 1 fő szociális ügyintéző, 1 fő szervezési ügyintéző, 1 fő adóügyintéző, 3 fő gazdálkodási ügyintéző és 0,5 fő közterület-felügyelő.

A belső ellenőrzést Berekfürdő vonatkozásában a kunmadarasi belső ellenőr látta el.

A hivatal munkájának ellátásához a személyi és a tárgyi feltételek adottak.

Iktatott ügyiratok száma 2021-ben:

Ágazat		Főszám	Alsószám
A	Pénzügyek	940	2452
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	940	2452
	2. Egyéb pénzügyek	---	---
B	Egészségügyi igazgatás	4	19
C	Szociális igazgatás	328	659
E	Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	67	171
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	---	---
	2. Településrendezés, területrendezés	29	61
	3. Építési ügyek	36	61
	4. Kommunális ügyek	2	49
F	Közlekedési és hírközlési igazgatás	12	49
G	Vízügyi igazgatás	62	436

**BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	107	379
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	14	19
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilv.	26	29
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	---	---
	4. Rendőrségi ügyek	---	---
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	---	---
	6. Menedékjogi ügyek	---	---
	7. Igazságügyi igazgatás	3	16
	8. Egyéb igazgatási ügyek	64	315
I	Lakásügyek	19	53
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	4	10
K	Ipari igazgatás	1	1
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	72	221
M	Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	4	4
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	4	27
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	468	1321
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	---	---
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	---	---
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hiv.	468	1321
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	3	11
R	Sportügyek	---	---
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	7	8
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	3	3
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	4	5
	3. Fegyveres biztonsági őrseg	---	---
	Mindösszesen:	2102	5821

Az aljegyző a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének vezetését, segíti a köztisztviselők munkáját. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, részt vesz a képviselő-testület és a bizottság ülésén, irányítja az ülések előkészítését, a döntések végrehajtását.

Ellátja a környezetvédelemmel, építési ügyekkel, településrendezéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokat, a köznevelési és közművelődésügyi igazgatást.

Gondoskodik az önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai közötti kapcsolattartásról.

Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat, részt vesz a beruházások lebonyolításában. Kapcsolatot tart az önkormányzat ügyvédjével.

A gazdálkodási csoport ellátja a Berekfürdő Községi Önkormányzat, a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége és a Csicsergő Óvoda könyvelési feladatait.

A csoport 3 főből áll, akik közül 1 fő ellátja a fent felsorolt intézmények dolgozóinak, valamint a közfoglalkoztatottak alkalmazásával összefüggő munkaügyi feladatait, valamint a közfoglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

A gazdálkodási csoport rendszeres feladatai:

- költségvetési koncepció, költségvetési rendelet, féléves, háromnegyed éves tájékoztatók és éves beszámoló (zárszámadási) rendelet összeállítása,
- a költségvetés módosítással kapcsolatos képviselő-testületi anyagok elkészítése,
- az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntésekhez szükséges előterjesztések elkészítése,
- a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatások keretében minden intézménynek elkülönítetten: költségvetés, féléves és éves beszámoló készítése, negyedévente mérlegjelentés, valamint havi pénzforgalmi jelentés küldése
- KSH jelentések készítése,
- egyéb adatszolgáltatások, információs jelentések elkészítése,
- költségvetési támogatások igénylése és elszámolása,
- NAV felé történő bevallások elkészítése (havi, negyedéves, éves áfa bevallások, játékadó, rehabilitációs hozzájárulások rendezése, környezetterhelési díj, adatszolgáltatás a kisadózó vállalkozás részére



juttatott 1 millió Ft-ot meghaladó kifizetésről, vízkészlet járulék bevallás), befizetésekkel, illetve visszaigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, jogosultságok kezelése, együttes adóigazolások kérése,

- analitikus nyilvántartások vezetése (tárgyi eszköz, vagyon, hitel, előirányzat, vevő, szállító stb.),
- kötelezettségvállalások, szerződések, megrendelések és számlák nyilvántartása, kezelése,
- pénzügyi számlakivonatok, utalványok ellenőrzése,
- főkönyvi könyvelés,
- az elfogadott költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése, az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési feladatok),
- a működési, fenntartási, felújítási és fejlesztési kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése,
- számlázási feladatok,
- információszolgáltatás az intézményvezetők részére intézményük előirányzatainak felhasználásáról,
- irányító szervtől nyújtott támogatások, társadalmi, illetve civil szervezeteknek nyújtott támogatások rendezése,
- köznevelési intézmény működtetésével kapcsolatos önkormányzati befizetések végrehajtása,
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése,
- pénzkezelés, pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása,
- selejtezés, leltározás,
- az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások elnyerésére kiírt pályázatok előkészítésében pénzügyi szempontból való közreműködés,
- az elnyert pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások megkötésének előkészítése, azok teljesülésének figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatok elvégzése,
- a pályázati forrásból származó támogatások éves költségvetésen belüli előirányzat kezelése,
- folyamatos egyeztetések az intézményvezetőkkel,
- alapító okiratok, valamint azok módosításainak előkészítése, megküldése a MÁK részére,
- a testületi határozatok és rendeletek, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtása,
- a Képviselő-testület által meghatározott hitelfelvétel előkészítése, szerződés megkötése, a kapcsolódó pénzügyi tranzakciók végrehajtása (tőke és kamattörlesztés),
- az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társasági részesedésekkel kapcsolatos nyilvántartás és együttműködés,
- az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a szerződések nyilvántartása,
- Takarékszövetkezeti terminál használata,
- bankszámlaszerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- aláírási címpéldányok kezelése,
- bankszámlák pénzforgalmának bonyolítása, átvezetések,
- az önkormányzat és intézményei zavartalan pénzellátásának biztosítása,
- a pénzügyi fegyelem betartása,
- forgótőke visszapótlásával kapcsolatos ügyintézés,
- segélyek utalása,
- munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos munkaügyi feladatok, esküokmányok elkészítése, soros lépések, minimálbér, illetve garantált bérminimum emelkedése miatti átsorolások elvégzése, kompenzációs nyilatkozatok, adókedvezménnyel kapcsolatos nyilatkozatok (személyi kedvezmény, családi kedvezmény) kezelése, nyilvántartása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé
- személyi jövedelemadó adatlapok, jövedelemigazolások kiosztása, dolgozók írásbeli nyilatkoztatása az adóbevallás módjáról, munkáltató általi és önadózással teljesített adóbevallással kapcsolatos feladatok,
- hőközi kifizetések, egyéb juttatások, megbízási díjak, tiszteletdíjak számfejtése,
- bérnyilvántartás vezetése, munkabérelőleg nyilvántartás vezetése,
- bér- és létszám előirányzat tervezése, teljesülésének nyomon követése,
- a Hivatal részére történő cafetéria rendezése, elszámolása, személyenkénti nyilvántartása, év közben be- és kilépők időarányos megállapítása, változások vezetése, nyilatkozatok kiosztása,
- köztisztviselők, Mt. hatálya alá tartozók távolléteinek (szabadság, betegség, TGYS, GYED, GYES, családtámogatási kérelmek) a Magyar Államkincstár felé történő jelentése, nyilvántartása,
- éves szabadságok megállapítása, igénybe vett szabadságok nyilvántartása, szabadságolási ütemterv vezetése,

**BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

- statisztikai és munkajogi állományi létszám havonkénti vezetése, negyedévente jelentés készítése a Magyar Államkincstár felé az üres álláshelyekről,
- közfoglalkoztatási pályázatok elszámolása.
- Vagyonkataszteri nyilvántartás vezetése, és azzal összefüggő adatszolgáltatások elvégzése.

A múlt év során a szociális ellátást igénybe vevők száma az alábbiak szerint alakult:

- Települési lakásfenntartási támogatás: 15 fő
- Idősek lakásfenntartási támogatása: 139 megállapító határozat, 1 elutasító
- Települési gyógyszer-támogatás: 34 megállapító határozat, 7 fő, 2 elutasító
- Települési ápolási díj: ---
- Fürdőbérlet támogatás: 41 fő
- Beiskolázási támogatás: 21 fő óvodás, 31 általános iskolás és 19 középiskolás,
- Rendkívüli települési támogatás: 3 megállapító határozat, + 2 elutasító
- Rendszeres települési támogatás: 1 fő
- Születési támogatás: 2 megállapító határozat + 1 elutasító
- Temetési támogatás: 9 megállapító határozat + 1 elutasító
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: 1 elutasító határozat (10 fő rgyk. nem járt le a veszélyhelyzet miatt)
- Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény: 0 fő
- Szociális tűzifa: 5 megállapító határozat
- Utazási bérlet-támogatás: 55 megállapító határozat

A szociális ügyintéző kapcsolt munkakörben ellátja a pénztári feladatokat is.

A szociális ügyintéző készíti el és gondoskodik a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról.

Elkészíti és benyújtja a közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó pályázatokat, tartja a kapcsolatot a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.

Gondoskodik a nyári diákmunka lebonyolításáról.

Nyilvántartja a gyermekétkeztetést igénybe vevőket. Intézi a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

Végzi a Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos feladatokat.

Nyilvántartja a kisbusz üzemeltetésére beérkezett igényeket.

2021. októberétől részt vesz az anyakönyvi feladatok ellátásában, esküvők lebonyolításában.

Az adóigazgatási ügyben keletkezett ügyiratok száma az alábbiak szerint alakult:

Adónem	Ügyiratok száma		Adózók száma
	Főszám	Alsószám	
Építményadó	79	261	714
Telekadó	40	99	106
Magánszemélyek kommunális adója	38	207	509
Helyi iparüzési adó	174	186	150
Vendégéjszakák utáni idegenforgalmi adó	409	422	114
Talajterhelési díj	29	32	29

Az adóügyintéző feladatkörébe tartozik továbbá

- fizetési felszólítás: 130
- az adóigazolás: 16 eset,
- szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása, módosítása, szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása: 46 ügy
- adóellenőrzés: 42.

Az adóügyintéző feladata a fizetési könnyítések iránti kérelmek elbírálása, a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások vezetése, beszámolók készítése és továbbítása.

Gondoskodik a pénzbírságok nyilvántartásáról, ellátja az adónemek könyvelési feladatait. Kérelem alapján hatósági bizonyítványt állít ki az adótartozásokról.

Nyilvántartja a behajthatatlan adótartozásokat. Adófelfedezést, adóellenőrzést végez.



BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

A szervezési ügyintéző az aljegyző irányításával ellátja a képviselő-testület üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések, beszámolók, rendelet-tervezetek készítése). Gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a jegyzőkönyvek elküldéséről a Kormányhivatal felé. Elkészíti a határozatok kivonatait, a rendeleteket. Vezeti a határozatok és a rendeletek nyilvántartását.

A jegyzőkönyveket, határozatokat, rendeleteket feltölti a község honlapjára.

A képviselő-testület a koronavírus világjárvány miatt 2021. június 15-től ülésezhetett, így 6 alkalommal tartott rendes testületi ülést (5 ülésen zárt ülés tartására is sor került), 1 rendkívüli ülésre és 1 közmeghallgatásra került sor.

A képviselő-testület, illetve a polgármester a képviselő-testület hatáskörében eljárva összesen 176 határozatot hozott és 18 rendeletet alkotott.

2021. április 1-jétől bevezetésre került az Integrált Jogalkotási Rendszer. Ezen a felületen keresztül kerülnek feltöltésre a Nemzeti Jogszabálytárba az önkormányzati rendeletek. Az új rendszer alkalmazása nagy kihívást jelent egy-egy rendelet, rendeletmódosítás publikálásával kapcsolatosan.

A szervezési ügyintéző gondoskodik a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról (pályázati kiírás, döntésre előkészítés, nyilvántartások vezetése, a támogatások felöltése a www.kozpenzpalyszat.gov.hu honlapra).

Ellátja az önkormányzat és a hivatal részére érkezett levelek iktatását, a számlák érkeztetését, ellátja az irattározást, gondoskodik az irattár rendjéről.

A szervezési ügyintéző az anyakönyvvezetői feladata körében:

Vezeti az elektronikus anyakönyvet, átvezeti az adatváltozásokat. Apai elismerő nyilatkozatot vesz fel. Az ügyfél kérelmére anyakönyvi kivonatot állít ki.

Felveszi és továbbítja a névváltoztatási kérelmeket. Jegyzőkönyvet vesz fel, és átvezeti az anyakönyvben a házassági névviselési forma módosítását. Lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást. Közreműködik a házasságkötési szertartásoknál.

Teljesíti az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos hivatalos megkereséseket.

Előkészíti és közreműködik az állampolgársági eskütel lebonyolításában.

A hazai anyakönyvezés céljából szükséges okmányokat megküldi a hazai anyakönyvezést végző anyakönyvvezetőnek.

Kiadott anyakönyvi kivonatok száma:

- születési anyakönyvi kivonat: 2 db
- házassági anyakönyvi kivonat: 13 db
- halotti anyakönyvi kivonat: 10 db

Anyakönyvezett halálozások száma: 6

Házasságkötések szám: 10

Apai elismerő nyilatkozat: 1

A szervezési ügyintéző a népesség-nyilvántartói feladatkörében ellátja

- a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyeket,
- kezeli és karbantartja a népesség-nyilvántartással kapcsolatos kartonokat, és nyilvántartó programot
- a lakcímváltozást tartalmazó lakcímjelentő lapokat továbbítja az Okmányiroda részére,
- elvégzi a helyi, az országgyűlési képviselő választás, a népszavazás lebonyolításához szükséges névjegyzékek vezetését, az ezzel kapcsolatos igazolások kiadását,
- közreműködik az említett választások informatikai feldolgozásában.
- vezeti, szükség esetén módosítja a címnyilvántartást,
- ellátja a központi címregiszterrel kapcsolatos feladatokat.

A közterület-felügyelő a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a munkakörével kapcsolatos feladatokat.

Egyéb feladatai:

- Hagyatéki ügyintézés (46 ügyirat)
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása (22 ügyirat)
- Szelektív hulladékgyűjtés szállításával összefüggő kapcsolattartás a Nagykovácsi Környezetvédelmi Kft-vel.
- Intézi a keletkezett birtokvitás ügyeket.
- Állategészségügyi igazgatási feladatok:
 - Összeírja és nyilvántartja a bejelentett ebeket,
 - Veszélyes állatok nyilvántartása.



BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

- Ebek oltásával kapcsolatos feladatok.
- Állati hullák ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok.
- Kóbor ebek befogása.
- Földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:
 - Növényvédelmi, növényegészségügyi ügyek intézése.
 - Fakivágás engedélyezése.
 - Földdel kapcsolatos feladatok, mezőéri járulék kivetése, földhaszonbérlet, -eladás kifüggesztése, hírelése.
 - Vadkárbecsléssel kapcsolatos feladatok.
- Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatai:
 - helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítása,
 - megtiltja a természetvédelem alatt álló, természeti értékeket veszélyeztető tevékenységet,
 - a védett természeti terület állapotát befolyásoló tevékenységhez hozzájárulást ad, illetve a védett terület állapotát veszélyeztető tevékenység esetében a hozzájárulást megtagadja.
- Tűzvédelmi hatósági ügyek intézése.
- Nyilvántartásba veszi a talált tárgyakat.
- Temető nyilvántartás vezetése.
- Méhészek nyilvántartása.
- Stégek nyilvántartása, hatósági engedély kiadása stég bővítés esetén.
- Kiseb karbantartások, javítások.
- Szúnyoggyérítés.
- Szakhatósági engedélyek, útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása.
- Anyagbeszerzés.
- Munkavédelmi érdekképviselő.
- Erdészeti feladatok ellátása.
- Közvilágítás bővítése.
- Ügyfélkapu, hivatali kapu, takarnet program, e-építési napló kezelése.
- Terület alapú támogatások igénylése.
- Monitoring rendszer kezelése (hulladéklerakó rekultiváció).
- Kapcsolattartás a Közútkezelővel.

Honvédelmi, polgári védelmi ügyek:

- Munkakörében ellátja a fentiekén túl az önkormányzat hatáskörébe tartozó katonai ügyek intézését, tervek készítését.
- Polgári Védelmi és Helyi Védelmi Bizottsági referens.

A közterület-felügyelő látja el a közfoglalkoztatás keretében megvalósuló térkő gyártás irányítását, felügyeletét. A közterület-felügyelő további feladata a térfigyelő kamerák figyelése, mely nagy segítséget nyújt a közbiztonság során.

A jogszabályokban meghatározottakon túl a hivatal az alábbi feladatokat látta el:

2020. január 30-án az Egészségügyi Világszervezet (WHO) az új koronavírus okozta járványt nemzetközi horderejű közegészségügyi – járványügyi sürgősségi helyzetként nyilvánította.

A 2020. március 11-én hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020.(III.11.) Korm. rendelet 1. §-a értelmében a Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. A veszélyhelyzet 2020. június 18-án került megszüntetésre, majd ezt követően, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020.(XI.3.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére újra kihirdette a veszélyhelyzetet 2020. november 4-től 2021. február 7-ig. A veszélyhelyzetet a 27/2021.(I.29.) Korm. rendelet meghosszabbította.

A koronavírus járvány elleni védekezésben a hivatal dolgozói is részt vettek. Több alkalommal szórólapon tájékoztattuk a lakosokat az érvényben lévő korlátozó intézkedésekről, arcmaszkot és kézfertőtlenítővel láttuk el a lakosokat, részt vettünk az idősek és a gyerekek ebédjének házhoz szállításában.



A hivatal több pályázatban közreműködött:

1. A „Berek Világ – Vízi Világ” Berekfürdő Komplex Turisztikai Fejlesztése című projekt megvalósítására az 1522/2017.(VIII.14.) Kormányhatározat alapján az Önkormányzat 1,5 milliárd forintot nyert el. A támogatási szerződés a mai napig nem került megkötésre.
2. A „Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése” című TOP-1.4.1-19 kódszámú pályázat kapcsán a múlt évben kezdődött el az épület építése, mely 2022. évben átadásra került.
3. A Magyar Falu Program keretében pályázat került benyújtásra orvosi eszközök (védőnői eszközök) beszerzésére (MFP-AEE/2020.). Az elnyert támogatás bruttó 999.899 Ft. 2020. évben megvalósításra került, a pályázat elszámolása folyamatban van.
4. A Magyar Falu Program keretében pályázatot nyújtottunk be óvodafejlesztésre (MFP-FOB/2019). Az elnyert támogatás bruttó 11.999.198 Ft. 2020. évben megvalósításra került, a pályázat elszámolása folyamatban van.
5. Pályázat került benyújtásra a Magyar Falu Program keretében önkormányzati kerékpárút létesítésére (MFP-OKE/2020.) Az igényelt támogatás összege: 22.000.000 Ft. A projekt keretében a Hortobágyi úttól a Szivárvány útig került megvalósításra a kerékpárút. A pályázat 2021. évben valósult meg. A pályázat elszámolása folyamatban van.
6. A Magyar Falu Program keretében pályázatot nyújtottunk be közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzésre. Az elnyert támogatás bruttó 2.500.000 Ft. Seprőgép került beszerzésre. 2020. évben megvalósításra került. A pályázat elszámolása folyamatban van.
7. A Magyar Falu Program keretében szintén pályázatot nyújtottunk be közterület karbantartását szolgáló eszközbeszerzésre. Az elnyert támogatás bruttó 1.701.800 Ft. Az eszköz beszerzésre került 2020. évben. A pályázat elszámolása folyamatban van.
8. A Magyar Falu Program keretében pályázatot nyújtottunk be önkormányzati tulajdonban lévő útfelújításra. Az elnyert támogatás bruttó 4.795.520 Ft. A pályázat keretében az Üveggyár előtti útszakasz, valamint a Tüzoltó utca került felújításra. 2020. évben megvalósításra került, a pályázat elszámolása folyamatban van.
9. A Magyar Falu Program keretében pályázatot nyújtottunk be a kistelepülések járdaépítésének, felújításának anyagtámogatására. Az elnyert támogatás bruttó 2.000.000 Ft. A pályázat keretében a COOP előtti járda került térkövezésre. 2020. évben megvalósításra került. pályázat elszámolása folyamatban van.
10. Pályázat került benyújtásra a Magyar Falu Program keretében Önkormányzati járdaépítés/felújítás anyagtámogatására (MFP-BJA/2021.) Az igényelt támogatás összege: 1.999.615 Ft. A pályázat megvalósítása jelenleg folyamatban van. A Posta előtti járdaszakasz kerül felújításra.
11. Pályázat került benyújtásra a Magyar Falu Program keretében meghirdetett Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztésére (MFP-OTIK/2021.). Az igényelt támogatás: 9.998.427 Ft. 2021. évben valósult meg. A projekt keretében a Művelődési Ház nyílászáró cseréje valósult meg. A pályázat elszámolása folyamatban van.
12. Pályázat került benyújtásra a Magyar Falu Program (MFP-UHK/2021.) Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény építésére/felújítására. Az igényelt támogatás összege: 9.999.725 Ft. A projekt keretében a Tulipán utca került aszfaltozásra. 2021. évben valósult meg. A pályázat elszámolása folyamatban van.
13. Magyar Falu Program - Községsszervezéshez kapcsolódó eszközbeszerzés és községsszervező bértámogatása (MFP-KEB/2021.). Igényelt támogatás összege: 4.878.706 Ft. A pályázat megvalósítása folyamatban van.
14. Pályázat került benyújtásra Belterületi utak felújítása (BMÖFT) címen a Búzavirág utca felújítására. Az igényelt támogatás összege: 18.727.341 Ft. A projekt teljes költsége: 24.969.788 Ft. 2021. évben valósult meg. A támogatás elszámolása folyamatban van.
15. Pályázat került benyújtásra a külterületi helyi közutak fejlesztésére (2021-TK-WEB). Az igényelt támogatás 226.815.751 Ft. Önerő: 11.937.672 Ft. A projekt teljes költsége: 238.753.423 Ft. A támogatási szerződés megkötésre került. A közbeszerzés eljárás 2022. második félévében kerül megvalósításra.
16. Élhető települések – Élhető Berekfürdő TOP-PLUSZ.1.2.1-21-JN-2022-00017 címen pályázat került benyújtásra Berekfürdő településközpontjának fejlesztésére. Az igényelt támogatás 350.000.000 Ft. A támogatói okiratot 2022. április 25-én kaptuk meg.
17. Pályázat került benyújtásra a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére, helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz fejlesztése céljából meghirdetett VP6-7.2.1-20 kódszámú pályázatra, fedett elárusítóhely és köztéri vizesblokk épületének építése címen. A pályázat elbírálása folyamatban van.
18. A Tisza-tó Térségi Fejlesztési Tanácshoz benyújtásra került egy projekt-terv Hévízkút fúrása Berekfürdőn címmel. A Tisza-tó Térségi Fejlesztési Tanács értesítette az önkormányzatot, hogy a



BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

beérkezett projektjavaslat illeszkedik a Tanács céljaihoz és fejlesztési valamint egyéb dokumentumaihoz. A projektjavaslatban foglaltakkal egyetért és megvalósításukat támogatja.

19. A Tisza-tó Térségi Fejlesztési Tanácshoz benyújtásra került egy másik projekt-terv is Berekfürdő 1/C erdőrészlet turisztikai célú fejlesztésére. A Tisza-tó Térségi Fejlesztési Tanács értesítette az önkormányzatot, hogy a beérkezett projektjavaslat illeszkedik a Tanács céljaihoz és fejlesztési valamint egyéb dokumentumaihoz. A projektjavaslatban foglaltakkal egyetért és megvalósításukat támogatja

A beszámolóból látható, hogy a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége a rendelkezésre álló személyi állománnyal jelentős mennyiségű, széles tárgykörű feladatot látott el 2021. évben is.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Határozati javaslat:

 /2022.(. .) önkormányzati határozat

a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének 2021. évi hatósági tevékenységéről.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Erről értesülnek:

- 1) Molnár János polgármester
- 2) Képviselő-testület tagjai
- 3) dr. Vincze Anita jegyző
- 4) Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
- 5) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége

Berekfürdő, 2022. május 19.

Előterjesztést készítette:


Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta:

Molnár János polgármester

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának

J e g y z ő j e

Kunmadaras, Kossuth tér 1.

B e s z á m o l ó

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. május 26-án tartandó soros ülésére a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal hatósági tevékenységéről, kiemelten a személyi, tárgyi feltételekről

A 2022. évi munkaterv a májusi testületi ülésre irányozta elő a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi hatósági tevékenységéről szóló beszámoló megtárgyalását. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján „a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.”

Az Mötv. 84. § - 85. §-ai értelmében „a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.”

„(4) A hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés, valamint a megye részére, e célra elkülönített számlájára folyósít.”

85. § (1) Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyeknek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosság számot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.

(3) Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba.”

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete – az Mötv. 85. §-a alapján – a 319/2014.(XII.09.) sz. határozatával 2015. január 1. napjától Berekfürdő Község Önkormányzatával közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és működtetéséről kötött megállapodást. A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselő-testületek által elfogadásra került.

A 2019. október 13-ai helyhatósági választásokat követően Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 297/2019.(XI.26.) sz. határozatával úgy döntött, hogy

az elkövetkező 5 éves ciklus időtartamára is településünkkel kíván közös önkormányzati hivatalt fenntartani.

A polgármesteri hivatalok a hatályos jogi szabályozást követve kétféle feladatot látnak el: önkormányzati és államigazgatási ügyeket készítenek elő döntésre és közreműködnek azok végrehajtásában. E kettősség a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal mindennapi munkájában is megmutatkozik, feladatellátása komplex, szerteágazó munkát végeznek a Hivatalban a dolgozók.

Feladataink

A helyi önkormányzatok működésének kettős célját feladataink tükrözik:

- a helyi közügyek intézése, másrészt
- a helyi közhatalom gyakorlása.

A helyi közügyek alapvetően a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, valamint a helyi önkormányzás és a lakossággal való együttműködés szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek megteremtéséhez kapcsolódnak.

Helyben intézendő közügynek az minősül, melyet a törvényalkotó határoz meg ekként, továbbá az, melyet a helyi önkormányzat Képviselő-testülete önként felvállalt.

A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok:

- településfejlesztés, településrendezés,
- településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása),
- a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése,
- egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások,
- környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsőirtás),
- óvodai ellátás,
- kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása,
- gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg,
- lakás- és helyiséggazdálkodás,
- a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása,
- helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás,
- honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás,
- helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok,
- a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is,
- sport, ifjúsági ügyek,
- nemzetiségi ügyek,
- közreműködés a település közbiztonságának biztosításában,

- helyi közösségi közlekedés biztosítása,
- hulladékgazdálkodás,
- távhőszolgáltatás,
- víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

A helyi önkormányzati szervek a helyi közügyek intézésén túl jelentős szerepet játszanak az államigazgatási feladatok ellátásában, az alapvető közigazgatási szolgáltatások egy részét is a helyhatóságok biztosítják a polgárok számára. Azon területekről van szó, melyeken indokolt az országosan egységes, azonos eljárás, nincs helye mérlegelésnek, különbségtételnek, azonban e hatáskörök a polgárok alapvető életviszonyait érintik és gyakoriságuk is megalapozza az önkormányzati szervezetrendszer által történő ellátásukat.

A Hivatal továbbá a feladatok ellátása érdekében szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki

- a - települési nemzetiségi önkormányzatok,
- önkormányzati fenntartású intézmények,
- érdekképviselői,
- civil szervezetek,
- egyéb önszerveződő közösségek irányában.

A Hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi, bizottsági döntések, valamint a belső utasítások és szabályzatok határozzák meg.

A fentebb meghatározottak szerint a Hivatal önkormányzati, illetve államigazgatási ügyeket lát el, valamint Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének és szerveinek működésével kapcsolatos feladatok ellátása is a Hivatal kötelessége.

A Hivatal Helyi Választási Irodaként működik közre az európai uniós képviselő választások, országgyűlési képviselő- és a helyi önkormányzati választások, az országos és helyi népszavazások, nemzetiségi és területi nemzetiségi önkormányzati választások előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladataiban. Jelen beszámolósi időszakban a 2022. évi országgyűlési választások lebonyolítására került sor.

Az Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltaknak megfelelően együttműködik – a nemzetiségek közösségi jogai érvényesülésének elősegítése érdekében – a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzatban is rögzített.

A Polgármesteri Hivatal szervezete

A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik, melynek belső szervezeti tagozódását a képviselő-testület határozza meg.

Kunmadaras

A kunmadarasi székhelyen folyó adóügyi tevékenységről, valamint a gyámhatósági feladatok ellátásáról önálló előterjesztés készült, így azokat jelen beszámoló nem tartalmazza.

1./ Személyi feltételek

A hivatal létszámát és szervezeti felépítését a Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával hagyta jóvá, ennek megerősítésére a létszámot a költségvetési rendeletben is meghatározta.

2021. ÉVBEN AZ ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERET KUNMADARASON 17 FŐ, BEREKFÜRDŐN 8 FŐ, AZ ÁTLAGOS ÁLLOMÁNYI LÉTSZÁM ÖSSZESEN 26 FŐ VOLT.

Közzszolgálati jogviszonyban történt állományváltozás az év során:

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzői feladatait dr. Vincze Anita látja el, az aljegyzői feladatokat a Berekfürdői Kirendeltségen Potornainé Szűcs Katalin aljegyző végzi.

A pénzügyi csoportvezetői feladatokat 2020. június 1-től – a korábbi vezető lemondása miatt – Boda Zoltán látja el a székhely településen.

2021. évben kilépő dolgozók:

Domokos Ágnes (2021.05.31.)

Dávidné Burai Vanda (4 óra) (2021.09.30.)

2021. évben belépő dolgozók:

Kálmán Marianna (2021.06.25.)

Selyem Nóra (2021.12.13.)

A személyi állományban az utóbbi években sajnos elég gyakori a változás, melynek egyik oka az alacsony bérezés. A köztisztviselői pálya már kevésbé vonzó a fiatalok számára, mivel a versenyszféra kiemelt jövedelmeivel nem tudunk konkurálni.

Képzések, kötelező továbbképzések:

A közzszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.28.) Korm. rendelet alapján 2014. évtől megkezdődött a közzszolgálati tisztviselők tanulmányi pontrendszerre épülő továbbképzésének időszaka. A köztisztviselők négyéves képzési ciklus alatt meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik, ennek értelmében a felsőfokú végzettségű köztisztviselők a továbbképzési időszak alatt legalább 128, míg a középfokú végzettségűek legalább 64 pontot kötelesek teljesíteni. A Kormányrendelet alapján a hivatal munkatársainak egyéni képzési terve, valamint ez alapján a hivatal 2021. évre szóló továbbképzési terve határidőre elkészült.

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján – mint alkalmazási feltételként előírt – eredményes közigazgatási alapvizsgát 3 fő tett, valamint az előmenetelhez szükséges közigazgatási szakvizsgát 2021. évben 2 fő teljesítette.

2017. január 1-től önkormányzatunknak (az intézményeket is bele értve) kötelezően csatlakozni kellett az ASP rendszerben történő könyveléshez, iktatáshoz és tárgyi eszköznyilvántartáshoz.

2./ Szervezeti egységek munkájának bemutatása

a) Gazdálkodási csoport

- felsőfokú végzettségű dolgozók: Boda Zoltán, Mátyus Gergő, Kerepesi Csaba, Magyariné Varga Viktória
- középfokú végzettséggel rendelkezők: Kiss Anita, Selyem Zsanett, Kiss Józsefné és Tóth Tímea.

2021. évben a pénzügyi csoport a következő intézmények tekintetében látta el a pénzügyi igazgatási és könyvviteli feladatokat:

- Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
- Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal
- Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde
- József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras
- Madarasi Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet
- Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

Részterületek:

- gazdálkodási és könyvviteli feladatok
- pénztári feladatok
- bér- és munkaügyi feladatok
- adóügyi feladatok (e feladathoz tartozó részletes beszámolót a Képviselő-testület külön napirendben tárgyalja).

Személyi feltételek:

A pénzügyi csoportvezetői feladatokat Boda Zoltán 2020. június 1-től látja el 1 fő pénztárossal (határozott idejű munkaszerződéssel), 1 fő munkaügyi előadóval, 1 fő adóügyi előadóval, 2 fő pályázatokért felelős ügyintézővel, 3 fő pénzügyi előadóval.

Hivatalunk belső ellenőre Pápai Andrea főiskolai végzettséggel Berekfürdő községben is ellátja a belső ellenőrzési feladatokat, ellenőrzéseiről készült jelentéseket a Képviselő-testület minden esetben megtárgyalja.

A csoport rendszeres feladatai:

- Költségvetési koncepció, költségvetési rendelet, féléves, háromnegyed éves tájékoztatók és éves beszámoló (zárszámadási) rendelet összeállítása,
- A költségvetés módosítással kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok elkészítése,
- Az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntésekhez szükséges előterjesztések elkészítése,

- Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatások keretében minden intézménynek elkülönítetten: költségvetés, féléves és éves beszámoló készítése, negyedévente mérlegjelentés, valamint havi pénzforgalmi jelentés küldése
- KSH jelentések készítése,
- Egyéb adatszolgáltatások, információs jelentések elkészítése,
- Költségvetési támogatások igénylése és elszámolása (pl., lakásfenntartási támogatás, rendszeres szociális segély, pénzbeli ellátás, természetbeni támogatás, egyéb központi forrásból származó támogatás stb.),
- NAV felé történő bevallások elkészítése (Havi, negyedéves, éves áfa bevallások, játékadó, rehabilitációs hozzájárulások rendezése, környezetterhelési díj, adatszolgáltatás a kisadózó vállalkozás részére juttatott 1 millió Ft-ot meghaladó kifizetésről, vízkészlet járulék bevallás), befizetésekkel, illetve visszaigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, jogosultságok kezelése, együttes adóigazolások kérése,
- A helyi nemzeti önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapodás szerinti operatív pénzügyi feladatok ellátása,
- Analitikus nyilvántartások vezetése (tárgyi eszköz, vagyon, hitel, előirányzat, vevő, szállító stb.),
- Kötelezettségvállalások, szerződések, megrendelések és számlák nyilvántartása, kezelése,
- Pénzügyi számlakivonatok, utalványok ellenőrzése,
- Főkönyvi könyvelés,
- Az elfogadott költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése, az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési feladatok),
- A működési, fenntartási, felújítási és fejlesztési kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése,
- Számlázási feladatok,
- Információs szolgáltatás az intézményvezetők részére intézményük előirányzatainak felhasználásáról,
- Irányító szervtől nyújtott támogatások, társadalmi, illetve civil szervezeteknek nyújtott támogatások rendezése,
- Köznevelési intézmény működtetésével kapcsolatos önkormányzati befizetések végrehajtása,
- Pénzkezelés, pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása,
- Selejtezés, leltározás,
- Az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások elnyerésére kiírt pályázatok előkészítésében pénzügyi szempontból való közreműködés,
- Egyéb pályázatok benyújtása, elszámolása,
- Az elnyert pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások megkötésének előkészítése, azok teljesülésének figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatok elvégzése,
- A pályázati forrásból származó támogatások éves költségvetésen belüli előirányzat kezelése,
- Folyamatos egyeztetések az intézményvezetőkkel,
- Alapító okiratok, valamint azok módosításainak előkészítése, megküldése a MÁK részére,
- OEP finanszírozások nyilvántartása, egyeztetése,
- A testületi határozatok és rendeletek, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtása,

- A Képviselő-testület által meghatározott hitelfelvétel előkészítése, szerződés megkötése, a kapcsolódó pénzügyi tranzakciók végrehajtása (tőke és kamattörlesztés),
- Az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társasági részesedésekkel kapcsolatos nyilvántartás és együttműködés,
- Az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- A csoport feladatkörét érintő szerződések nyilvántartása,
- OTP Elektra terminál használata,
- Bankszámlaszerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- Aláírási címpéldányok kezelése,
- Bankszámlák pénzforgalmának bonyolítása, átvezetések,
- Az Önkormányzat és intézményei zavartalan pénzellátásának biztosítása
- A pénzügyi fegyelem betartása,
- Forgótőke visszafizetésével kapcsolatos ügyintézés
- Természetbeni támogatás (Erzsébet-utalvány) kiosztása, segély kifizetés
- Munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos munkaügyi feladatok, esküokmányok elkészítése, soros lépések, minimálbér, illetve garantált bérminimum emelkedése miatti átsorolások elvégzése, kompenzációs nyilatkozatok, adókedvezménnyel kapcsolatos nyilatkozatok (személyi kedvezmény, családi kedvezmény) kezelése, nyilvántartása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé
- Személyi jövedelemadó adatlapok, jövedelemigazolások kiosztása, dolgozók írásbeli nyilatkoztatása az adóbevallás módjáról, munkáltató általi és önadózással teljesített adóbevallással kapcsolatos feladatok,
- Hóközi kifizetések, egyéb juttatások, megbízási díjak, tiszteletdíjak számfejtése,
- Bérnyilvántartás vezetése, munkabérelőleg nyilvántartás vezetése
- Bér- és létszám előirányzat tervezése, teljesülésének nyomon követése,
- A Hivatal részére történő cafeteria elemek megrendelése, kiosztása, elszámolása, személyenkénti nyilvántartása, év közben be- és kilépők időarányos megállapítása, változások vezetése, nyilatkozatok kiosztása
- Köztisztviselők, ügykezelők, közalkalmazottak, Mt hatálya alá tartozók távolléteinek (szabadság, betegség, TGYS, GYED, GYES, családtámogatási kérelmek) a Magyar Államkincstár felé történő jelentése, nyilvántartása,
- Éves szabadságok megállapítása, igénybe vett szabadságok nyilvántartása, szabadságolási ütemterv vezetése
- Statisztikai és munkajogi állományi létszám havonkénti vezetése, negyedévente jelentés készítése a Magyar Államkincstár felé az üres álláshelyekről,
- Nyugdíjba vonult dolgozók nyugdíjszolgáltatás igénylésével kapcsolatos feladatok,
- Közalkalmazottakkal és köztisztviselőkkel kapcsolatos álláspályázatok megjelentetése
- Munkaügyi Központon keresztül igényelhető bértámogatással kapcsolatos pályázatok lebonyolítása, hatósági szerződés megkötése, elszámolások elkészítése
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézetnél a személyes gondoskodást végző közalkalmazottak nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolások megkérése, nyilvántartása, lejáratának nyomon követése
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok szervezése

A munkaügyi feladatokat ellátó kolléga végzi a jogviszony létesítésével (ezen belül pályázati eljárások lefolytatásával, tanulmányi szerződések megkötésével) szünetelésével, megszűnésével, megszüntetésével, valamint a béren kívüli juttatások (utazási költségterítés, cafeteria) kapcsolatos ügyintézés. Számba veszi a képzési, átképzési igényeket, tartja a kapcsolatot a képző intézményekkel és ellátja az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos ügyintézés. Fontos ezen a területen a munkaügyi szabályzatok előkészítése, végrehajtásának

elősegítése, ellenőrzése, munkaügyi tárgyú vezetői anyagok, testületi előterjesztések előkészítése, elkészítése.

Ezen túlmenően hivatalunk számos hazai és Európai Unió által támogatott pályázat előkészítésében, lebonyolításában és azok elszámolásában is aktívan részt vett, melyek közül a nagyobb volumenűek:

BELÜGYMINISZTERIUM:

Kötelező önkormányzati feladatot ellátó intézmények fejlesztése, felújítása (pályázati azonosító: 443 367)

Támogatói okirat kelte: 2019. augusztus 22.

Támogatási összeg: 29.355.000 Ft

Támogatás intenzitása: 95%

Projekt fizikai befejezése: 2021. június 01.

Projekt rövid leírása: A pályázat során a helyi orvosi rendelő épületének fogászati, valamint védőnői szolgálati része került felújításra. Ennek keretében fűtőkorszerűsítés, vizesblokk felújítás, helyiségek burkolatcseréje, hőszigetelés, akadálymentesítés, nyílászárócseréje valósult meg. A projekt keretében egy hőlégtisztító beszerzésére is sor került.

EURÓPAI UNIÓ:

TOP-1.1.1-15-JN1-2016-00007 Kunmadarasi ipari terület fejlesztése

Támogatói okirat kelte: 2017. május 24.

Támogatási összeg: 300.061.250 Ft

Támogatás intenzitása: 100%

Projekt fizikai befejezése: 2021. március 12.

Projekt rövid leírása: A projekt keretében a „volt repülőtér” területén az alpinfrastruktúra kiépítése valósult meg, mely az alábbi elemeket tartalmazta: víz, csatorna, elektromos vezetékhálózat, útfelújítás.

TOP-2.1.3-16-JN1-2021-00008 Kunmadaras Nagyközség csapadékvíz elvezetése I. ütem

Támogatói okirat kelte: 2021. augusztus 16.

Támogatási összeg: 399 974 100 Ft

Támogatás intenzitása: 100%

Projekt fizikai befejezése: 2023. március 31.

Projekt rövid leírása: A projekt keretében 2 818 m burkolt csatorna kialakítása történik meg, mely a település 9 utcáját és azok vízgyűjtő területeit érinti. A vízjogi létesítési engedélyt megkaptuk, a kiviteli tervek elkészültek. Jelenleg a közbeszerzési eljárás előkészítése van folyamatban.

TOP-3.1.1-15-JN1-2016-00029 Kunmadaras kisléptékű kerékpáros közlekedésfejlesztése

Támogatói okirat kelte: 2017. május 30.

Támogatási összeg: 114 990 000 Ft

Támogatás intenzitása: 100%

Projekt fizikai befejezése: 2021. február 28.

Projekt rövid leírása: A pályázat keretében a település és a település határában lévő, volt szovjet katonai repülőtér összekötése valósult meg egy 1 353 méternyi kerékpárút megépítésével, mely a repülőtérre jelen lévő munkahelyek biztonságosabb és könnyebb elérhetőségét teszi lehetővé. A kerékpárút 353 m belterületi szakaszt érint, mely mind

kerékpáros, mind pedig gyalogos közlekedésre is alkalmas, továbbá a kerékpárút vízelvezetése is megvalósításra került.

TOP-4.2.1-15-JN1-2019-00026 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fejlesztése Kunmadarason

Támogatói okirat kelte: 2020. július 2.

Támogatási összeg: 99.712.711 Ft

Támogatás intenzitása: 100%

Projekt fizikai befejezése: 2023. március 8.

Projekt rövid leírása: A projekt keretében a település Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának intézménye a jelenlegi Községháza épületéből egy teljesen új építésű, 227,30 m² alapterületű épületbe kerülne át, mely szintén a község főterén található. A sikeres közbeszerzést követően a vállalkozási szerződés aláírásra került. A kivitelezési költségekhez kapcsolódó többlet támogatási kérelem benyújtásra került.

EFOP-1.6.2-16-2017-00120 Kunmadarasi esélyteremtés

Támogatói okirat kelte: 2018. április 25.

Támogatási összeg: 180.560.110 Ft

Támogatás intenzitása: 100%

Projekt fizikai befejezése: 2021. december 31.

Projekt rövid leírása: A projekt keretében a településen lévő szegregátumban élők részére a projektbe bevont személyek (szociális munkások, START asszisztensek, képzésszervező és tanácsadó, pályaaorientációs tanácsadó) segítségével az ott élők életkörülményeik javítása érdekében képzések szervezésére került sor, melynek vonatkozásában 102 személy sikeres bizonyítványt szerzett mezőgazdasági segédmunkás, valamint sütőipari- és gyorspékségi szakmunkás végzettséggel. A pályázat során a fiatalabb korosztályt is bevonva különböző programok (pl.: baba-mama műhely, szülők klubja) és nyári táborok lebonyolítására is sor került, valamint tehetségkutató és sportnapok megrendezésére is sor került. Az idősebb korosztály részére egészségügyi szűrések, tanácsadások kerültek megrendezésre. A pályázat konzorciumban valósult meg a Segítő Összefogás Sárretért egyesülettel.

EFOP-2.4.1-16-2018-00120 Kunmadarasi esélyteremtés II.

Támogatói okirat kelte: 2020. május 26.

Támogatási összeg: 185.118.472 Ft

Támogatás intenzitása: 100%

Projekt fizikai befejezése: 2022. december 31.

Projekt rövid leírása: Jelen projekt esetében a pályázat I. ütemében lévő személyek lakhatási feltételeinek javítása történik meg olyan szempontból, hogy 7 db Önkormányzati szociális bérlakás felújítása (nyílászárócseré, fűtőkorszerűsítés, vizesblokkok felújítása, burkolatjavítás, festés, meszelés), 1 db Szolgáltató Ház kialakítása és a szegregátum területén belül 1 db Szolgáltató Pont kialakítása valósul meg.

VP6-7.2.1-7.4.1.2-17 Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális fejlesztése, közétkeztetés fejlesztése Kunmadarason

Támogatói okirat kelte: 2018. július 5.

Támogatási összeg: 55.448.245 Ft

Támogatás intenzitása: 90%

Projekt fizikai befejezése: 2021. július 30.

Projekt rövid leírása: A projekt keretében a településen található piactér területén került felépítésre egy akadálymentesített, 191 m²-es piaccsarnok, melyben az eladótér mellett,

mellékhelyiségek (női, férfi, akadálymentesített), elsősegélynyújtó szoba található. A piacssarnok területén 8 db parkoló található (1 db mozgáskorlátozott), mellyel együtt a piacssarnok mellett egy 826 m² területű külső eladótér is kialakításra került.

KEHOP-2.2.2-15-2015-00028 Kunmadaras Nagyközség szennyvízcsatornázása és tisztítótelep korszerűsítése

Támogatói okirat kelte: 2016. július 11.

Támogatási összeg: 2.286.880.417 Ft

Támogatás intenzitása: 100%

Projekt fizikai befejezése: 2021. május 20.

Projekt rövid leírása: A projekt keretében a település lakossági szennyvízelvezetésének kialakítása (gerincvezeték lefektetése, szennyvízcsatorna rákötések kialakítása), valamint a meglévő szennyvízhálózat korszerűsítés, felújítása történt meg, illetve a település szennyvíztisztítótelepének a korszerűsítése valósult meg, illetve a településen található szennyvízátemelők felújítása is a pályázat részét képezték.

b.) Igazgatási csoport

- felsőfokú végzettséggel rendelkezők: Kapás Józsefné, Molnár Szilvia
- középfokú végzettségű: Gelei Mária, Lengyel Csaba, Dávidné Burai Vanda (részmunkaidőben)

A csoport 2019. novembertől kinevezett vezetővel (gyámügyi igazgatás), 2 fő szociális ügyintézővel (népesség-, lakcím nyilvántartási feladatok, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek vezetése, 1 fő anyakönyvvezetővel (hagyatéki ügyintézés, egészségügyi igazgatás) 1 fő műszaki ügyintézővel (katasztrófavédelmi referens, esélyegyenlőségi referensi feladatok), 1 fő iktató postázó részmunkaidős ügyintézővel látta el feladatait az elmúlt évben illetve 1 fő végzi a titkársági feladatokat.

Részterületek:

- Anyakönyvi igazgatás
- Hagyaték
- Népességnylvántartás
- Egészségügyi igazgatás
- Közoktatási, közművelődési feladatok
- Szociális igazgatás
- Gyámügyi igazgatás
- Ipar, kereskedelem, mezőgazdaság
- Birtokvédelem
- Katasztrófavédelem
- Titkársági, szervezési feladatok
- Postázás, iktatás

Anyakönyvi igazgatás:

2021. évben ügyfél részére kiállított anyakönyvi kivonatok:

- Születési anyakönyvi kivonat: 102 db
- Házassági anyakönyvi kivonat: 45 db
- Halotti anyakönyvi kivonat: 44 db
- Anyakönyvi adatmódosítás: 50 db

- Apai elismerő jegyzőkönyv felvétele:	33 esetben
- Más anyakönyvi ügy:	23 db
- Névváltozás:	10 db
- Haláleset anyakönyvezése:	16 esetben
- Válási lap feldolgozása:	12 db
- Házasságkötés:	24 esetben
- Születés anyakönyvezése:	0 db
- Állampolgársági ügy:	1 db
- Hazai Anyakönyvezési ügy:	0 db

Az **anyakönyvi igazgatás** feladatai: az anyakönyvek vezetése, közreműködés családi eseményeken, ASZA rendszer alkalmazása, állampolgársági és névváltoztatási ügyek intézése, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, stb. Az anyakönyvi események bejegyzése kapcsán az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben nagyon sok ügy generálódik egy-egy esemény kapcsán, nagyon sok megkeresés érkezik az ASZA levelezőn, arra vonatkozóan, hogy a papíralapú anyakönyvből bejegyzésre kerüljön a személy születése, házassága, halálesete. A bejegyzett anyakönyvi eseményről így bármelyik anyakönyvi hatóság kivonatot tud az ügyfél részére kiállítani.

2021. évben a házasságkötések száma csökkent 2020. évhez képest. A munkaidőn túli anyakönyvi esemény száma az előző évhez képest nem változott, 2020. évben és 2021. évben is 6 alkalommal volt szombaton rendezvény.

Az elmúlt év folyamán Kunmadaras településen 479 lakcímváltoztatással járó átjelentkezési kérelem, valamint 6 db lakcímnnyilvántartással összefüggésben feldolgozott kérelem volt.

Hagyatéki ügyek vonatkozásában 185 főszámra és 928 db alszámra iktatott ügy keletkezett, amely a 2020. évhez képest jelentősen megnövekedett. A hagyatéki leltár felvételén kívül számos esetben kérnek adatszolgáltatást a hitelintézmények az elhunyt személyekkel kapcsolatban.

Egészségügyi igazgatás területén rendszeres a kapcsolattartás az egészségügyi dolgozókkal, a MEP Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Irodájával, Karcagi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, vezető védőnővel. Az egészségügy területét érintő napirendeket képviselő-testületünk minden esetben megtárgyalta, tájékoztatásuk folyamatos volt.

Közüktatási feladatok:

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya évközben megkezdte az általános iskolai körzethatárok felülvizsgálatát, melyhez az önkormányzat közreműködését kérte. Ennek értelmében az önkormányzat feladata volt statisztikai adatokat szolgáltatni, a településen lakóhellyel rendelkező óvodás-, általános iskolás-, és középiskolás korú gyermekek létszámáról, valamint a hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányáról. A Köznevelési Információs Rendszer-be (KIR) félévente szükséges ugyanezen adatokat rögzíteni.

Képviselő-testületünk Kunmadaras Nagyközség ösztöndíjáról szóló 2/2020.(III.03.) számú önkormányzati rendeletének eredményeként 2021. évben 29 fő pályázó támogatása valósulhatott meg 1.710.000 Ft összértékben.

Szociális igazgatás:

A jogszabályi változásoknak megfelelően 2015. március 1. napjától képviselő-testületünk megalkotta a pénzübeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 4/2015.(III.02.) önkormányzati rendeletét, amely hatályon kívül helyezésre került a 11/2019.(VII.15.9 önkormányzati rendelettel. Az új rendelettel több támogatási forma került bevezetésre. Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete települési támogatás keretében az e rendeletben meghatározott feltételek szerint:

- a) települési támogatás
 - a.a) gyógyszerátogatást
 - a.b) fűtéstámogatást
 - a.c) étkezési térítési díj támogatást
 - a.d) szennyvízrákötési támogatást
- b) rendkívüli települési támogatás
 - b.a) köztemetést
 - b.b) hulladékgyűjtő edény természetbeni biztosítása
 - b.c) tanévkezdési támogatást
 - b.d) tanulmányi támogatástállapít meg.

Rendkívüli települési támogatás keretében a létfenntartást veszélyeztető, rendkívüli élethelyzetbe került személynek nyújtunk támogatást, aki önmaga, illetve családja létfenntartásáról más módon nem tud gondoskodni vagy alkalmanként jelentkező, nem várt többletkiadásai miatt anyagi segítségre szorul. A rendkívüli települési támogatás keretében van lehetőség a temetési segély megállapítására is.

A támogatások 2021. évben az alábbiak szerint alakultak:

- gyógyszerátogatást 84 fő részére,
- fűtéstámogatást 556 család részére, illetve december hónapban 60-65 évesek 215fő, 65 év felettiak 553 fő részére,
- étkezési térítési díj támogatást a 65. életévüket betöltöttek körében 176 fő részére,
- köztemetést 6 fő részére,
- hulladékgyűjtő edényzet 30 család részére került biztosításra.

Fűtéstámogatás keretében 2021. december hónapban 215 fő 60. életévét betöltött, de még a 65. életévét be nem töltő személy részére egyszeri 20.000 Ft, 553 fő 65 év feletti lakos részére egyszeri 30.000 Ft került kiosztásra.

Gyámügyi igazgatás tekintetében külön előterjesztés készült.

Építésügyi igazgatás

Igazolások, hatósági engedélyek kiadása, belföldi jogsegélyek és szakhatósági állásfoglalások megküldése, tájékoztatások, Képviselő-testületi döntések végrehajtása, illetve pályázatok előkészítése, közterületi használati engedélyek és tulajdonosi hozzájárulások kiadás volt az alapvető feladat.

Ipari és kereskedelmi igazgatás

Elsősorban a bejelentés köteles kereskedelmi eljárásokra terjed ki. Gyakorlatilag bejelentés útján nyitható meg az üzletek többsége és a szakhatóságok a bejelentést követő tudomásszerzés után folytatnak le ellenőrzést a kereskedőnél. Az ellenőrzésen tapasztaltak alapján adják meg szakhatósági hozzájárulásukat a működéshez. 2021. évben 3 esetben kérték a működés megkezdésére az eljárás megindítását, korábban engedélyezett tevékenység, vagy adat módosítására több esetben is került sor (nyitvatartási idő, termékkör mód.), valamint 2 esetben intézkedtünk kereskedelmi tevékenység megszüntetésében az ügyfél kérelme alapján.

Mezőgazdaság

2021. évben az előző évhez képest növekvő tendencia jellemző a termőföld adásvételi-, valamint haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közlésre irányuló közzétételi kérelmek számában. Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adásvételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013.(XII.12.) Korm. rendelet szabályozásai alapján az adásvételi szerződéseket 60 napra, míg haszonbérleti szerződéseket 15 napra kell kifüggeszteni. 2020. júliusától az eljárás módosult, a szerződésekből egy cenzúrázott változatot záradékkal együtt fel kell tölteni a www.magyarorszag.hu weboldalra. 2021 évben adásvételi szerződés kifüggesztése iránti kérelem 69 db, míg haszonbérleti szerződés kifüggesztése iránti kérelem 58 db érkezett a hatósághoz.

Birtokvédelmi eljárás:

2021. évben 4 db került sor birtokvédelmi eljárás lefolytatására.

Birtokvédelmi, állattartási / állatvédelmi, hulladékgazdálkodási, zaj- és környezetterhelési ügyekben szintén nagyon sok lakossági panasz, bejelentés érkezik hivatalunkhoz.

Egyéb eljárás:

2021. évben 80 db eljárás lefolytatása történt. (Méhtartás (16 db), fakivágás (4 db), útkezelői és tulajdonosi hozzájárulás iránti kérelem (25 db), hatósági bizonyítvány földhasználat (15 db), közterülethasználati iránti kérelem: (6 db), hatósági bizonyítvány kiállítása földterülethasználatról (14 db).

Közbiztonsági referensi tevékenység:

A közbiztonsági referensi feladatokat csatolt munkakörben egy fő igazgatási ügyintéző látja el:

- A Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság honlapján található Kunmadaras településsel kapcsolatos kitelepítési és befogadási információk évente kétszeri alkalommal esedékes adatainak pontosítása, aktualizálása;
- 2021. február hónapban részt vett a Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltség által tartott Lakosságvédelmi típusú ellenőrzésén, mely a belterületi csapadékvíz-elvezető rendszer megfelelőségére, karbantartottságára, működőképességének vizsgálatára terjedt ki; illetve részt vett a közbiztonsági referensek I. negyedéves értekeztén, Karcagon;

- 2021. március hónapban elvégezte a Veszélyelhárítási terv és a mellékletét képező Lakosságvédelmi adattár, valamint a Települési Kitelepítési-, befogadási terv és Intézményi befogadási tervek felülvizsgálatát, aktualizálását, elektronikus úton történő megküldését;
- 2021. április-án részt vett elektronikus formában a Karcag Járási Helyi Védelmi Bizottság éves rendes ülésén, amelyen a bizottság éves munkájáról, pénzügyi tervéről, ár-, belvíz elleni védekezésre való felkészülésről volt szó.
- 2021. nyári időszakban részt vett a Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltség által tartott Lakosságvédelmi típusú ellenőrzésén, amely a lakossági riasztó eszközök és a határozattal lebiztosított technikai eszközökre terjedt ki;
.2021. szeptember 21-én részt vett a belvízelvezető rendszerek őszi felülvizsgálatán;
- Segítette a téli időjárásra való felkészülést, adatlapok megküldését;
- 2020-ban a közbiztonsági referensi gyűlések II., III. és IV. negyedéves gyűlésére online elektronikus úton került sor a Covid-19 miatt kialakult veszélyhelyzetre való tekintettel

Mindezek mellett kollégánk folyamatosan részt vett az év folyamán előírt egyeztetéseken, értekezleteken és felkészítéseken, valamint a veszélyelhárítási tervezéssel kapcsolatos koordinációkon. Az időjárásnak megfelelő készültségi fokozatok figyelembevételével az aktuális feladatokat végrehajtotta.

Az ügyintéző számára ezen túlmenően különböző igazolások, hatósági engedélyek kiadása, belföldi jogsegélyek és szakhatósági állásfoglalások megküldése, tájékoztatások, képviselő-testületi döntések végrehajtása, illetve pályázatok előkészítése, közterületi használati engedélyek és tulajdonosi hozzájárulások kiadás volt az alapvető feladat.

A hatósági csoport feladatai közé tartozik a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése és annak felülvizsgálata.

c.) Titkárság

A titkársági, szervezési feladatokat főiskolai végzettséggel látja el Szabó-Huppauer Krisztina. Gondoskodik a Képviselő-testület üléseinek előkészítéséről, jegyzőkönyvek elkészítéséről, a jegyzőkönyvek elküldéséről a Kormányhivatal felé. Elkészíti a határozatok kivonatait, a rendeleteket. Vezeti a határozatok és a rendeletek nyilvántartását. Elvégzi a Nemzeti Jogszabálytárba a rendeletek feltöltését. Továbbá a jegyzőkönyveket, határozatokat, rendeleteket feltölti a község honlapjára.

2020-21. év rendkívüli évnek mondható, hiszen a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést érinti.” Erre tekintettel 2021. évben a képviselő-testület 2021. január 1. és június 15. napja között nem ülésezett, a szükséges döntések polgármesteri hatáskörben

születtek. A hozott határozatok száma összesen 237 (ebből képviselő-testületi határozat 147 db, polgármesteri határozat 90 db), a rendeletek száma: 11.

A Bizottságok üléseinek jegyzőkönyvezése osztott munkakörben történt. Bizottságaink az elmúlt év során 11 alkalommal üléseztek. A Pénzügyi Bizottság 2021. évben 44, az Oktatási Bizottság 42, míg a Községfejlesztési Bizottság 30 határozatot hozott.

Ügyintézőnk látja el továbbá azon közneveléshez kötődő feladatokat, melyek nem kerültek át a Járási Hivatal, valamint a Járási Tankerület feladat- és hatáskörébe.

Ilyen feladat

- a kötelező adatszolgáltatások elkészítése,
- önkormányzati fenntartású óvodák csoportlétszámainak meghatározása,
- kötelező felvételt biztosító óvodák felvételi körzethatárainak megállapítása, jóváhagyása.

Talált, elveszett tárgyak bejelentésekor szintén a titkárságon vesszük fel a jegyzőkönyvet, melyben többek között nyilatkoztatjuk a talált tárgy bejelentőjét arra vonatkozóan, ha a dolog tulajdonosa a beszolgáltatást követő 3 hónap letelte után nem jelentkezik, kéri-e a dolog használatba adását.

Iktatás:

Iktatott ügyiratok száma 2021-ben:

Ágazat	Főszám	Alsószám
Pénzügy	1369	3409
Egészségügyi igazgatás	18	49
Szociális igazgatás	2576	6737
Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	75	296
Közlekedési és hírközlési igazgatás	-	-
Vízügyi igazgatás	15	20
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	302	391
Lakásügyek	-	-
Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	194	275
Ipari igazgatási	-	-
Kereskedelmi igazgatás, turisztika	22	48
Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás	27	48
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	2	2
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	330	626
Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	-	-
Sportügyek	-	-
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	1	1
Összesen:	4931	11 902

3./ Tárgyi feltételek:

A Polgármesteri Hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak. A hivatal informatikai ellátottsága megfelelő, minden munkatárs rendelkezik a munkája elvégzéséhez szükséges eszközökkel (számítógép, nyomtató stb.). A technika fejlődése azonban megköveteli eszközeink folyamatos karbantartását, fejlesztését, pótlását. Az ügyintézők irodai elhelyezése biztosított.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége tevékenységéről szóló beszámoló kiegészítésként jelen előterjesztéshez csatolásra kerül.

A beszámolóból látható, hogy a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal a rendelkezésre álló személyi állománnyal jelentős mennyiségű, széles tárgykörű feladatot látott el 2021. évben is.

A hivatal munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközök biztosítottak, azonban egyre nagyobb problémát jelent a szakképzett munkaerő folyamatos biztosítása, a fiatalok pályán maradásának ösztönzése. Az elmúlt néhány évben több kolléga helyettesítését meg kellett oldanunk munkahelyváltás, gyermekvállalás miatt. Ennek következtében folyamatos munkakör átcsoportosításokat, belső átszervezéseket kellett végrehajtani és az új dolgozók betanítása, a kieső kollégák helyettesítése – különösen a gazdálkodási csoportot érintően - is plusz terhet jelent az állományban lévő dolgozók számára. A fennálló nehézségek ellenére is igyekszünk a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a hivatali munkavégzés zavartalanságát és a hatósági ügyek határidőre történő elintézését biztosítani.

.../2022.(V.26.) képviselő-testületi h a t á r o z a t

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi hatósági tevékenységéről, kiemelten a személyi, tárgyi feltételekről

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót - eleget téve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontjában foglaltaknak – elfogadja.

A Képviselő-testület köszönetét fejezi ki a Hivatal dolgozóinak a 2021. évben végzett munkájukért.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ Molnár János polgármester
- 3./ dr. Vincze Anita jegyző
- 4./ Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
- 5./ Köztisztviselői állomány értesül

Kunmadaras, 2022. május 20.

Dr. Vincze Anita
jegyző

