

12. Napirendi pont:

Beszámoló a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi tevékenységéről



BESZÁMOLÓ

a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének 2018. évben végzett tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

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 járáson belüli községi önkormányzatok, amelyeknek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosságszáma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosságszámot 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 – a Mötv. 85. §-a alapján – a 319/2014.(XII.09.) 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 Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségén jelenleg 7,5 köztisztviselő látja el a feladatokat, 1 fő aljegyző, 1 fő szociális ügyintéző, 1 fő szervezési ügyintéző, 1 fő adóügyintéző, 3 fő gazdasági ügyintéző és 0,5 fő közterület-felügyelő.

A gazdasági ügyintézők közül 1 fő heti 2 nap Kunmadarason látja el a munkáját, gazdasági csoportvezetőként, illetve a közterület-felügyelő heti 1 nap 4 órában Kunmadarason lát el közterület-felügyelői feladatokat.

A gazdasági csoport munkáját 1 fő megbízási jogviszonyban lévő dolgozó segítette, aki 2018. szeptember 16-tól felvételre került.

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

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

Iktatott ügyiratok száma 2018-ban:

Ágazat	Főszám	Alsószám
Pénzügy (adóigazgatás és egyéb pénzügyek)	935	2832
Egészségügyi igazgatás	7	12
Szociális igazgatás	284	584
Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés,	45	271

**BEREFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

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

területrendezés, kommunális igazgatás		
Közlekedési és hírközlési igazgatás	13	30
Vízügyi igazgatás	74	225
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	80	376
Lakásügyek	16	52
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	19	41
Ipari igazgatás	0	0
Kereskedelmi igazgatás, turisztika	48	103
Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	21	48
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	9	46
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	580	1862
Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	6	38
Sportügyek	0	0
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	7	9
Összesen:	2144	6529

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 gazdasági 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 gazdasági 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 különítetten: 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 számlakivonatokat, 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
- 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,
- 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 elemek megrendelése, kiosztása, elszámolása, személyenkénti nyilvántartása, év közben be- és kilépők időarányos megállapítása, változások vezetése, nyilatkozatok kiosztása

**BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

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

- 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,
- 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:	28 fő, ebből 2 elutasító
- Települési gyógyszertámogatás és gyógyászati segédeszköz támogatás:	16 fő részére összesen 90 alkalommal
- Települési ápolási díj:	---
- Fürdőbérlet támogatás:	58 fő
- Beiskolázási támogatás:	23 fő óvodás, 91 általános iskolás és 19 középiskolás,
- Rendkívüli települési támogatás:	170 fő, ebből 1 elutasító
- Rendszeres települési támogatás:	8 fő
- Születési támogatás:	9 fő
- Temetési támogatás:	8 fő elutasító
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:	24 fő, ebből 1 elutasító
- Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény:	2 fő
- Elemi kár:	1 fő

A szociális ügyintéző 2017 augusztusától 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, a GINOP pályázatokat, tartja a kapcsolatot a Munkaügyi Központtal, a munkanélküliekkel. A gazdasági csoport ügyintézőjével osztottan végzi a közfoglalkoztatási programok elszámolását.

Gondoskodik a nyári diákmunka lebonyolításáról.

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

Végzi a Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a segélycsomagok kiosztásáról.

Nyilvántartja a kisbusz üzemeltetésére beérkezett igényeket.

Az adóigazgatási ügyben keletkezett ügyiratok száma az alábbiak szerint alakult.:

Adónem	Ügyiratok száma		Adózók száma
	Főszám	Alsószám	
Építményadó	92	186	711
Telekadó	25	52	102
Magánszemélyek kommunális adója	64	136	522
Helyi iparüzési adó	167	221	45
Gépjárműadó	188	503	485
Vendégéjszakák utáni idegenforgalmi adó	141	587	143
Talajterhelési díj	55	68	35
Reklámhordozó utáni építményadó	6	20	6

Az adóügyintéző feladatkörébe tartozik továbbá

- az adótartozások behajtása, végrehajtása: 16,
- az adók módjára behajtandó köztartozás: 2,



BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

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

- szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása, módosítása, szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása: 33,
- adóellenőrzés: 58.

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. Gondoskodik a tartozatlan túlfizetések visszautalása. Kérelem alapján hatósági bizonyítványt állít ki az adótartozásokról.

Nyilvántartja a behajthatatlan adótartozásokat. Adófelderítést, adóellenőrzést végez.

Az adóügyintéző részére nagy terhet jelentett az ASP rendszerben a terhelések, kedvezmények kialakítása, aktualizálása, a jogszabályváltozás miatt az összes irat átírása a határozatokban.

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. Elvégzi a Nemzeti Jogszabálytárba a rendeletek feltöltését. Továbbá a jegyzőkönyveket, határozatokat, rendeleteket feltölti a község honlapjára.

A múlt évben 20 alkalommal volt testületi ülés, és 10 ülésen volt zárt ülés is. 1 közmeghallgatás volt, 1 falugyűlés és 2 lakossági fórum. A hozott határozatok száma: 394, a rendeletek száma: 20.

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

A szervezési ügyintéző ellátja az Önkormányzat és a hivatal részére érkezett levelek iktatását, 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.

Intézi és előkészíti a honosítással, visszahonosítással kapcsolatos ügyeket, a szükséges iratokat felterjeszti. Előkészíti és közreműködik az állampolgársági eskütétel lebonyolításában.

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

Kiadott anyakönyvi kivonatok száma:

- születési anyakönyvi kivonat: 3 db
- házassági anyakönyvi kivonat: 9 db
- halotti anyakönyvi kivonat: 22 db

Anyakönyvezett halálesetek száma: 15

Házasságkötések szám: 6

Apai elismerő nyilatkozat: 2

Névmodosítás iránti kérelmek: 2



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 Önkormányroda részére,
- a KEKKH-tól érkező listát egyezteteti, a változásokat átvezeti,
- 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.

Az elmúlt év során 55 lakcímbeljelentés történt Berekfürdőben.

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

Egyéb feladatai:

- Hagyatéki ügyintézés (35 ügyirat)
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása (29 ügyirat)
- Szelektív hulladékgyűjtés szállításával összefüggő kapcsolattartás a Karcag Városi Önkormányzat Városgondnokságával.
- Intézi a keletkezett birtokvitás ügyeket.
- Állategészségügyi igazgatási feladatok:
 - Összeírja és nyilvántartja a bejelentett ebeket,
 - Veszélyes állatok nyilvántartása.
 - 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.
- Kisebb karbantartások, javítások.
- Szúnyoggyérítés.
- Szakhatósági engedélyek (7 db), útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások (29 db) 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 fentiekben 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:

- A köztisztviselők a munkaidőn túl, pénteki napokon 13 órától 16 óráig ügyeleti rendben várták az ügyfeleket.
- 2018-ban 4 közfoglalkoztatási programot, a nyári diákmunka programot és 3 GINOP foglalkoztatást bonyolított le a hivatal, melynek során összesen 52 fő került foglalkoztatásra.
- A múlt évben négy szálon elindított rendezési terv módosítása került lezárásra, melynek koordinálása szintén többletfeladatot okozott.
- A hivatal közreműködött, illetve saját maga végezte el több pályázatnak a benyújtását, illetve közreműködött a lebonyolításában:
 - o közfoglalkoztatási programok, nyári diákmunka, GINOP pályázat
 - o Berekfürdő turisztikai főterének színvonalemelést célzó komplex fejlesztése
 - o Zöldség-gyümölcs feldolgozó üzem létesítése
 - o Orvosi rendelő felújítása
 - o Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése
 - o Polgármesteri Hivatal felújítása, átalakítása és bővítése
 - o „Nagykunsági Templomok útján – Kulturális turisztikai desztináció”
 - o Külsőterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és az alábbi határozati javaslattal történő elfogadására.

Határozati javaslat:

.../2019.(.....) önkormányzati határozat

a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi hatósági tevékenységéről.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. 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 2018. évben végzett munkájukért.

Erről értesülnek:

- 1./ Guba László polgármester**
- 2./ Molnár János polgármester**
- 3./ dr. Vincze Anita jegyző**



4./ Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
5./ Köztisztviselői állomány

Berekfürdő, 2019. június 12.

Előterjesztést készítette:


Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta:

Molnár János polgármester



BESZÁMOLÓ a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének 2018. évben végzett tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

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 lakosságszámot 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 állapotodnak meg. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba.”

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete – a Mötv. 85. §-a alapján – a 319/2014.(XII.09.) 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 Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségén jelenleg 7,5 köztisztviselő látja el a feladatokat, 1 fő aljegyző, 1 fő szociális ügyintéző, 1 fő szervezési ügyintéző, 1 fő adóügyintéző, 3 fő gazdasági ügyintéző és 0,5 fő közterület-felügyelő.

A gazdasági ügyintézők közül 1 fő heti 2 nap Kunmadarason látja el a munkáját, gazdasági csoportvezetőként, illetve a közterület-felügyelő heti 1 nap 4 órában Kunmadarason lát el közterület-felügyelői feladatokat.

A gazdasági csoport munkáját 1 fő megbízási jogviszonyban lévő dolgozó segítette, aki 2018. szeptember 16-tól felvételre került.

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 2018-ban:**

Ágazat	Főszám	Alsószám
Pénzügy (adóigazgatás és egyéb pénzügyek)	935	2832
Egészségügyi igazgatás	7	12
Szociális igazgatás	284	584
Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	45	271
Közlekedési és hírközlési igazgatás	13	30
Vízügyi igazgatás	74	225
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	80	376
Lakásügyek	16	52
Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	19	41
Ipari igazgatás	0	0
Kereskedelmi igazgatás, turisztika	48	103
Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	21	48
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	9	46
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	580	1862
Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	6	38
Sportügyek	0	0
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	7	9
Összesen:	2144	6529

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 gazdasági 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 gazdasági 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,
- 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 számlakivonatokat, 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,
- pénzügyi kezelés, pénzügyi 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
- természetbeni támogatás (Erzsébet-utalvány) kiosztása, segély kifizetés
- munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos munkaügyi feladatok, eszközkmányok 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 elemek megrendelése, kiosztása, 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,
- 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:	28 fő, ebből 2 elutasító
- Települési gyógyszer-támogatás és gyógyászati segédeszköz támogatás:	16 fő részére összesen 90 alkalommal
- Települési ápolási díj:	---
- Fürdőbérlet támogatás:	58 fő
- Beiskolázási támogatás:	23 fő óvodás, 91 általános iskolás és 19 középiskolás,
- Rendkívüli települési támogatás:	170 fő, ebből 1 elutasító
- Rendszeres települési támogatás:	8 fő
- Születési támogatás:	9 fő
- Temetési támogatás:	8 fő elutasító
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:	24 fő, ebből 1 elutasító

**BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

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

-
- | | |
|---|------|
| - Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény: | 2 fő |
| - Elemi kár: | 1 fő |
-

A szociális ügyintéző 2017 augusztusától 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, a GINOP pályázatokat, tartja a kapcsolatot a Munkaügyi Központtal, a munkanélküliekkel. A gazdasági csoport ügyintézőjével osztottan végzi a közfoglalkoztatási programok elszámolását.

Gondoskodik a nyári diákmunka lebonyolításáról.

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

Végzi a Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a segélycsomagok kiosztásáról.

Nyilvántartja a kisbusz üzemeltetésére beérkezett igényeket.

Az adóigazgatási ügyben keletkezett ügyiratok száma az alábbiak szerint alakult.:

Adónem	Ügyiratok száma		Adózók száma
	Főszám	Alsószám	
Építményadó	92	186	711
Telekadó	25	52	102
Magánszemélyek kommunális adója	64	136	522
Helyi iparüzési adó	167	221	45
Gépjárműadó	188	503	485
Vendégéjszakák utáni idegenforgalmi adó	141	587	143
Talajterhelési díj	55	68	35
Reklámhordozó utáni építményadó	6	20	6

Az adóügyintéző feladatkörébe tartozik továbbá

- az adótartozások behajtása, végrehajtása: 16,
- az adók módjára behajtandó köztartozás: 2,
- szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása, módosítása, szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása: 33,
- adóellenőrzés: 58.

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. Gondoskodik a tartozatlan túlfizetések visszautalása. Kérelem alapján hatósági bizonyítványt állít ki az adótartozásokról.

Nyilvántartja a behajthatatlan adótartozásokat. Adófelderítést, adóellenőrzést végez.



Az adóügyintéző részére nagy terhet jelentett az ASP rendszerben a terhelések, kedvezmények kialakítása, aktualizálása, a jogszabályváltozás miatt az összes irat átírása a határozatokban.

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. Elvégzi a Nemzeti Jogszabálytárba a rendeletek feltöltését. Továbbá a jegyzőkönyveket, határozatokat, rendeleteket feltölti a község honlapjára.

A múlt évben 20 alkalommal volt testületi ülés, és 10 ülésen volt zárt ülés is. 1 közmeghallgatás volt, 1 falugyűlés és 2 lakossági fórum. A hozott határozatok száma: 394, a rendeletek száma: 20.

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

A szervezési ügyintéző ellátja az Önkormányzat és a hivatal részére érkezett levelek iktatását, 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.

Intézi és előkészíti a honosítással, visszahonosítással kapcsolatos ügyeket, a szükséges iratokat felterjeszti. Előkészíti és közreműködik az állampolgársági eskütel lebonnyolításában.

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

Kiadott anyakönyvi kivonatok száma:

- | | |
|---------------------------------|-------|
| - születési anyakönyvi kivonat: | 3 db |
| - házassági anyakönyvi kivonat: | 9 db |
| - halotti anyakönyvi kivonat: | 22 db |

Anyakönyvezett halálesetek száma: 15

Házasságkötések szám: 6

Apai elismerő nyilatkozat: 2

Névmódosítás iránti kérelmek: 2

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,
- a KEKKH-tól érkező listát egyeztet, a változásokat átvezeti,



- 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.
- Az elmúlt év során 55 lakcímbeljelentés történt Berekfürdőben.

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

Egyéb feladatai:

- Hagyatéki ügyintézés (35 ügyirat)
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása (29 ügyirat)
- Szelektív hulladékgyűjtés szállításával összefüggő kapcsolattartás a Karcag Városi Önkormányzat Városgondnokságával.
- Intézi a keletkezett birtokvitás ügyeket.
- Állategészségügyi igazgatási feladatok:
 - Összeírja és nyilvántartja a bejelentett ebeket,
 - Veszélyes állatok nyilvántartása.
 - 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, mezőőri 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.
- Kisebb karbantartások, javítások.
- Szúnyoggyérítés.
- Szakhatósági engedélyek (7 db), útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások (29 db) 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 fentieken 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:

- A köztisztviselők a munkaidőn túl, pénteki napokon 13 órától 16 óráig ügyeleti rendben várták az ügyfeleket.
- 2018-ban 4 közfoglalkoztatási programot, a nyári diákmunka programot és 3 GINOP foglalkoztatást bonyolított le a hivatal, melynek során összesen 52 fő került foglalkoztatásra.
- A múlt évben négy szálon elindított rendezési terv módosítása került lezárásra, melynek koordinálása szintén többletfeladatot okozott.
- A hivatal közreműködött, illetve saját maga végezte el több pályázatnak a benyújtását, illetve közreműködött a lebonyolításában:
 - o közfoglalkoztatási programok, nyári diákmunka, GINOP pályázat
 - o Berekfürdő turisztikai főterének színvonalemelést célzó komplex fejlesztése
 - o Zöldség-gyümölcs feldolgozó üzem létesítése
 - o Orvosi rendelő felújítása
 - o Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése
 - o Polgármesteri Hivatal felújítása, átalakítása és bővítése
 - o „Nagykunsági Templomok útján – Kulturális turisztikai desztináció”
 - o Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése.

Berekfürdő, 2019. május 29.

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

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 Képviselő-testületének 2019. június 6-án tartandó ülésére a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal hatósági tevékenységéről, kiemelten a személyi, tárgyi feltételekről

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2019. évi munkaterv a májusi testületi ülésre irányozta elő a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. 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 járáson 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 állapotodnak 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.

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.

2018. ÉVBEN AZ ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERET KUNMADARASON 17 FŐ, BEREKFÜRDŐN 8 FŐ, AZ ÁTLAGOS ÁLLOMÁNYI LÉTSZÁM ÖSSZESEN 26 FŐ VOLT.

Közszolgálati jogviszonyban történt állományváltozás az év során:

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

A pénzügyi csoportvezetői feladatokat a Berekfürdői Kirendeltségen dolgozó tisztviselőnk látja el, aki hetente két nap, illetve a határidős munkák szükségsszerűségének megfelelően tartózkodik a kunmadarasi székhelyen.

Képzések, kötelező továbbképzések:

Az elmúlt évben a munkakörökhöz kapcsolódó jogszabályi háttér szinte hónapról-hónapra változott, melynek gyors és szakszerű nyomon követéséhez nagymértékben hozzájárult a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szervezésében Szolnokon megrendezett számos szakmai nap és tájékoztató.

A 2013. évtől a 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet teljes körűen szabályozza a közszolgálati tisztviselők képzési kötelezettségét. Ennek megfelelően készült el határidőre a hivatal továbbképzési terve is. A köztisztviselők térítésmentes e-learning képzéseken vehettek részt a *Továbbképzési és Vizsgaportál rendszerben* megtalálható munkaterületüknek és érdeklődési körüknek megfelelően. 2017. január 1-től önkormányzatunknak (az intézményeket is beleértve) kötelezően csatlakozni kellett az ASP rendszerben történő könyveléshez, iktatáshoz és tárgyi eszköznyilvántartáshoz. Ezzel kapcsolatban a gazdálkodási csoport tagjainak el kellett végezni a munkakörökhöz, feladatukhoz szükséges, több hónapig tartó tanfolyamot. A fent említett rendszerben történik az iktatás, mellyel kapcsolatban minden köztisztviselőnek kötelező volt a pro-bono felületen levezsgáznia.

Jelenleg 3 fő jár anyakönyvi szakvizsga felkészítő tanfolyamra Kunmadarásról, 1 fő főiskolai tanulmányokat folytat.

2./ Szervezeti egységek munkájának bemutatása

a) Gazdálkodási csoport

- felsőfokú végzettségű dolgozók: Boda Zoltán, Mátyus Gergő, Magyarné Varga Viktória és Guba Dóra.
- középfokú végzettséggel rendelkezők: Domokos Ágnes, Rabatin Roland, Szilvási Eszter és Tóth Tímea.

Boda Zoltán jelenleg Műszaki Főiskolára jár, Guba Dóra, Molnár Szilvia, Szabó-Huppauer Krisztina anyakönyvi szakvizsga felkészítőn vesz részt.

2018. évben a pénzügyi csoport a következő intézmények tekintetében látta el a pénzügyi igazgatási és könyvvizelési feladatokat:

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

Részterületek:

- gazdálkodási és könyvvizelési 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 a Berekfürdői Kirendeltségen dolgozó tisztviselőnk látja el, aki hetente két nap, illetve a határidős munkák szükségszerűségének megfelelően tartózkodik a kunmadarasi székhelyen. A csoport 1 fő csoportvezető helyettesével, 1 fő pénztárossal (határozott idejű munkaszerződéssel), 1 fő munkaügyi előadóval, 2 fő adóügyi előadóval (közülük 1 fő anyakönyvvezető tanfolyamra jár), 1 fő pályázatokért felelős ügyintézővel, 2 fő pénzügyi előadóval, valamint 1 fő pályázati segítő (határozott idejű kinevezéssel) látta el feladatait 2018. évben.

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. FHT, 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 visszapótlásával 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 cafetéria 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 állaspályázatok 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

Ezen túlmenően hivatalunk számos hazai és Európai Unió által támogatott pályázat előkészítésében, lebonyolításában és azok elszámolásában is aktívan részt vett, mint például:

- **Önkormányzatunk a Kormány 2068/2017. (XII.28.) Korm. határozat** alapján az Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések előirányzatból támogatásban részesült, melynek köszönhetően a Csokonai úti Óvoda **30 millió forint** értékű felújítására kerül sor 2019-ben. A beruházás előkészületei megtörténtek, melynek során a kivitelező és a műszaki ellenőr is kiválasztásra került. A kivitelezési munkálatok az óvodai tanév végével a nyári szünet eljövetelével kezdődnek meg.
- Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. melléklet II. 6. pont szerinti **Önkormányzati étkeztetési fejlesztések** támogatásáról szóló pályázati felhívásra pályázatot nyújtott be. Kérelmünk pozitív elbírálásban részesült, melynek eredményeként **42 millió forintból** megújult a Diákélelmezési konyha. Támogatott tevékenységek voltak: hőszigetelés, nyílászáró csere, fűtés és energetikai korszerűsítés valamint több mint 10 millió forint értékben eszközbeszerzésre is sor került. Mindezek mellett kialakításra került egy hűtőraktár is.
- **A Vidékfejlesztési Program keretén belül meghirdetett, „Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához, szükséges erő- és munkagépek beszerzése”** című felhívásra Önkormányzatunk, mint támogatást igénylő kérelmet nyújtott be. A benyújtott kérelem támogatásra alkalmas minősítést kapott. A pályázat elszámolható összköltsége: **121 millió forint**. A projekt keretében felújításra kerülhet a 0434/0413/0408 (volt Gazdaság felé vezető út- Szennyvízteleptől) hrsz-ú mezőgazdasági út útburkolata. Valamint beszerzésre kerül egy darab mulcszózó gép és egy darab zúzó gép. A külterületi út felújítására plusz támogatási forrást igényelt önkormányzatunk a pénzügyminisztériumtól mivel a kivitelezési munkálatokra vonatkozóan a beérkezett indikatív ajánlatok mindegyike meghaladta a rendelkezésre álló fedezet összegét. Ahhoz, hogy a pályázat sikeresen lebonyolítható legyen, nagyságrendileg 70 millió forintba lenne még szükség a meglévő 104 millió forinthez.
- **TOP-1-4.1-15 A Kunmadarasi Összevont Óvodai Intézmény I. sz. Tagóvodájának felújítása és többcélú intézménnyé alakítása**
Projekt teljes költsége, bruttó összeg Ft-ban: 199.710.446.-Ft

A projekt helyszíne: 5321 Kunmadaras, Kálvin út 17.

A projekt során felújításra került a Kálvin úti óvoda, valamint az épület bővítésével egy 7 férőhelyes bölcsődei ellátórendszer is kialakításra került.
- **TOP-1.2.1-15 Nagykunsági Templomok útján Kulturális turisztikai desztináció**
Projekt teljes költsége, bruttó összeg Ft-ban: 397.459.000.-Ft

A projekt konzorcium formában került benyújtásra 5 település megállapodása alapján. Kunmadaras település konzorciumi vezetőként vesz részt a pályázatban, emellett Berekfürdő, Kisújszállás, Kenderes és Túrkeve részese még a projektnek. A pályázatnak köszönhetően felújításra kerülnek a települések templomai.

- **TOP-3.1.1-15 Kunmadaras kisléptékű kerékpáros közlekedésfejlesztése**

Projekt teljes költsége, bruttó összeg Ft-ban: 99.588.500.-Ft

A projekt keretében a lakott területen kívül elhelyezkedő „Repülőtér” és a település belterülete közötti kerékpárforgalmi útvonal fog megépülni.

- **TOP-3.2.1-15 Önkormányzati tulajdonú épületek energetikai korszerűsítése**

Projekt teljes költsége, bruttó összeg Ft-ban: 65.000.000.-Ft

A projekt keretében az Újvárosi Óvoda valamint az Arany J. úti Óvoda és a Madarasi Kenyér Kft. épülete energiahatékonyság-központú fejlesztésére kerül sor, külső határoló szerkezetinek korszerűsítése által (nyílászáró csere, hőszigetelés, fűtéskorszerűsítés, akadálymentesítés, azbesztmentesítés).

- **TOP-1.1.1-15 Kunmadaras ipari terület fejlesztése**

Projekt teljes költsége, bruttó összeg Ft-ban: 300.061.250.- Ft

**A projekt helyszíne: 5321 Kunmadaras, 042 hrsz
100 %-os önkormányzati tulajdon**

A projekt keretében a „volt repülőtér” területén az alapinfrastruktúra kiépítése fog megvalósulni (gáz, víz, csatorna, elektromos vezetékhálózat, útfelújítása).

- **EFOP-1.6.2-16 - „Szegregált élethelyzetek felszámolása komplex programokkal” (ESZA) (I. ütem). című felhívásra benyújtott Önkormányzati kérelmünket az Emberi Erőforrások Minisztériuma 180.560.110.-Ft összegű támogatásra érdemesnek ítélte.**

A pályázat rész céljai a következők:

- Növekedjen a bevont személyek képzettségi szintje
- Növekedjen a célterületen élő személyek közül foglalkoztatásba kerülők száma;
- Javuljon a célterületen élő személyek egészségi állapota;
- Csökkenjen a szenvedélybetegséggel rendelkezők száma;

- **VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 „Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális fejlesztése, közétkeztetés fejlesztése” 57.294.297.-Ft (Piacsarnok építése)**

- TOP-5.3.1-16-JN1-2017-00006 azonosító számú **A helyi identitást és kohézió erősítése c. felhívásra benyújtott pályázat eredményeként a Karcagi kistérség közösségi fejlesztése** elnevezésű projekt vonatkozásában önkormányzatunk, mint konzorciumi partner **13.788.165.-Ft** támogatásban részesült.
- A projekt keretében különböző programok, közösségi akciók valósulnak meg pl. gasztronómiai nap, elszármazottak napja, tiszta udvar, rendes ház mozgalom beindítása, de könyvtári értékmegőrzés elnevezéssel történeti feltárás is elindul a településünkön, valamint kialakításra kerül egy közlekedési pálya is óvodásoknak a közlekedésbiztonsági programon belül.

Elbírálásra váró pályázatok:

EFOP-2.4.1 - „Szegregált élethelyzetek felszámolása komplex programokkal”
(ERFA) II. ütem **199.921.836.-Ft**

- **VP6-19.2.1.-85-8.1.4-17 - Szociális szövetkezetek és Önkormányzatok helyi termék előállításának és piacra jutásának elősegítése**

A projekt eredményeként a Madarasi Kenyér Kft működését biztosító eszközpark megújításra kerülhet. A projekt során beszerzésre kerülne egy dagasztógép, egy nyújtógép, egy kiflisodró és egy tésztaosztó-gömbölyítőgép. A fejlesztés eredményeként a termékek hatékonyan, gazdaságosan és megfelelő minőségben kerülnének elkészítésre, biztosítva ezzel a versenyképességet. A pályázat összköltsége 7.332.500.-Ft lenne A pályázati önerő mértéke: 1.332.500.-Ft

b.) Igazgatási csoport

- felsőfokú végzettséggel rendelkezők: Kapás Józsefné, Kerepesi Csaba, Szabó-Huppauer Krisztina és Balogh Marianna, majd 2019. év márciusától: Molnár Szilvia.
- középfokú végzettségű: Gelei Mária

A csoport 1 fő vezetővel (egészségügyi igazgatás, hagyatéki ügyintézés, esélyegyenlőségi referens), 1 fő szociális ügyintézővel (népesség-, lakcímnnyilvántartási feladatok, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek vezetése), 1 fő anyakönyvvezetővel (osztott munkakörben a pénzügyi csoport egy ügyintézője), 1 fő gyámügyi ügyintézővel, 1 fő műszaki ügyintézővel (katasztrófavédelmi referens), 1 fő iktató-postázó (bizottsági ülések jegyzőkönyveinek vezetése) ügyintézővel látta el feladatait az elmúlt évben, illetve 1 fő végzi a titkársági feladatokat. 2019. év márciusában azonban az igazgatási csoportvezető áthelyezéssel kérte munkaviszonyának megszüntetését.

Részterületek:

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

Anyakönyvi igazgatás:

2018. évben ügyfél részére kiállított anyakönyvi kivonatok:

- Születési anyakönyvi kivonat:	61 db
- Házassági anyakönyvi kivonat:	48 db
- Halotti anyakönyvi kivonat:	30 db
- Anyakönyvi adatszolgáltatás:	42 db
- Apai elismerő jegyzőkönyv felvétele:	33 esetben
- Más anyakönyvi ügy:	17 db
- Névváltozás:	4 db
- Halálozás anyakönyvezése:	24 esetben
- Válási lap feldolgozása:	6 db
- Házasságkötés:	35 esetben
- Születés anyakönyvezése:	0
- Hazai Anyakönyvezési ügy:	0 db

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, halálozása. A bejegyzett anyakönyvi eseményről így bármelyik anyakönyvi hatóság kivonatot tud az ügyfél részére kiállítani.

2018. évben a házasságkötések száma emelkedett, de még így is nagyon sok gyermek születik házasságon kívül, ezt mutatja az apai elismerő nyilatkozatok száma is.

Munkaidőn túli anyakönyvi esemény az előző évhez képest több, 2017-ben mindössze 3 alkalommal volt szombaton rendezvény, míg 2018-ban 12 alkalommal.

Az elmúlt év folyamán Kunmadaras településen 531 db lakcímnnyilvántartással összefüggésben feldolgozott kérelem volt, a közszolgáltatók felé folyamatosan történik az adatszolgáltatás.

Hagyatéki ügyek vonatkozásában 93 főszámra és 409 db alszámmal iktatott ügy keletkezett.

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.

Közköztatási 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 16/2013. (XII.19.) számú önkormányzati rendeletének eredményeként 2018. évben 12 fő pályázó támogatása valósulhatott meg.

Szociális igazgatás:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak alapján 2015. március 1. napjától az aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatok ellátása átkerült a Járási Hivatalok hatáskörébe.

A jogszabályi változásoknak megfelelően 2015. március 1. napjától képviselő-testületünk megalkotta a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 4/2015.(III.02.) önkormányzati rendeletét. Rendeletünk alapján a települési támogatás keretében:

- gyógyszer-támogatást,
- fűtéstámogatást,
- köztemetést állapítunk 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.

2018. évben rendkívüli települési támogatás 287 fő részére

- köztemetés 2 fő részére
- gyógyszer-támogatás 25 fő részére
- fűtéstámogatás 585 család részére került megállapításra.

Fűtéstámogatás keretében 2018. december hónapban 794 fő 65 év feletti lakos részére egyszeri 10.000 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. 2018. évben 4 esetben kérték a működés megkezdésére az eljárás megindítását, korábban engedélyezett tevékenység, vagy adat módosítására 7 esetben került sor, valamint 4 esetben intézkedtünk kereskedelmi tevékenység megszüntetésében az ügyfél kérelme alapján.

Mezőgazdaság

2018. évben az előző évhez képest csökkenő tendencia jellemezte 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. 2018. évben adásvételi szerződés kifüggesztése iránti kérelem 85 db, míg haszonbérleti szerződés kifüggesztése iránti kérelem 58 db érkezett a hatósághoz.

Birtokvédelmi eljárás lefolytatására 2018. évben 4 esetben került sor. Mind a 4 kérelem esetében birtokvédelem illette meg a kérelmezőt.

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;
- 2018. február 14-én részt vett a Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltség által tartott Lakosságvédelmi típusú ellenőrzésén, mely a belterületi csapadékvíz-elvezető rendszer megfelelőségére, karbantartottságára, működőképességének vizsgálatára terjedt ki;
- 2018. február 21-én részt vett a közbiztonsági referensek I. negyedéves értekezletén, Karcagon;
- 2018. március 27-én részt vett a Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltség által tartott Lakosságvédelmi típusú ellenőrzésén, mely a határozattal lebiztosított technikai eszközök és lakosság riasztó eszközök ellenőrzésére terjedt ki;

- 2018. 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;
- 2018. június 19-én részt vett a Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltség által tartott Lakosságvédelmi típusú ellenőrzésén, amely a lakossági riasztó eszközök és a határozattal lebiztosított technikai eszközökre terjedt ki;
- 2018. június 28-án részt vett a közbiztonsági referensek II. negyedéves értekezletén, Karcagon;
- 2018. szeptember 7-én részt vett a közbiztonsági referensek III. negyedéves értekezletén;
- 2018. szeptember 30-ig elvégezte a 234/2011. (XI.30.) Korm. rendelet 21. § (1) és (2) bekezdése alapján a katasztrófavédelmi osztályba sorolás felülvizsgálatát, melynek eredményét megküldte a Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltségre;
- 2018. szeptember 20-án részt vett a belvízelvezető rendszerek őszi felülvizsgálatán;
- Segítette a téli időjárásra való felkészülést, adatlapok megküldését;
- 2018. október 17-én részt vett a közbiztonsági referensek IV. negyedéves értekezletén.

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

Titkársági, szervezési feladatok:

- főiskolai végzettséggel látja el Szabó-Huppauer Krisztina

Képviselő-testületünk működésével kapcsolatos feladatokat a titkársági ügyintéző látja el. Gondoskodik a 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.

A múlt évben 19 alkalommal volt testületi ülés, 2 ülésen volt zárt ülés is. A hozott határozatok száma: 329 a rendeletek száma: 10.

A Bizottságok üléseinek jegyzőkönyvezése osztott munkakörben történik. Bizottságaink az elmúlt év során 17 alkalommal üléseztek. A Pénzügyi, Ellenőrzési és Községfejlesztési Bizottság 2018. évben 149, míg a Szociális, Oktatási és Kulturális Bizottság 119 határozatot hozott.

Iktatás:

Iktatott ügyiratok száma 2018-ben:

Ágazat	Főszám	Alsószám
Pénzügy	498	1952
Egészségügyi igazgatás	9	28
Szociális igazgatás	1695	2283
Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	69	127
Közlekedési és hírközlési igazgatás	-	-
Vízügyi igazgatás	3	3
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	250	387
Lakásügyek	-	-
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	606	1098
Ipari igazgatási	-	-
Kereskedelmi igazgatás, turisztika	20	55
Földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi igazgatás	25	40
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	199	105
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	422	738
Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	11	29
Sportügyek	-	-
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	2	2
Összesen:	3809	6847

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 került.

A beszámolóból látható, hogy a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal a rendelkezésre álló személyi állománnyal jelentős mennyiségű, széles tárgykörű feladatot látott el 2018. 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.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megvitatására és az alábbi határozati javaslattal történő elfogadására.

.../2019.(VI.06.) képviselő-testületi h a t á r o z a t

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi hatósági tevékenységéről, kiemelten a személyi, tárgyi feltételekről

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. 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 2018. évben végzett munkájukért.

Erről:

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

értesül.

Kunmadaras, 2019. május 29.

Dr. Vincze Anita
jegyző