



KUNHEGYES VÁROS JEGYZŐJÉTŐL
5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.
Tel.: 59/530-500; Telefax: 59/326-057
E-mail: jegyzo@kunhegyes.hu



Beszámoló a Polgármesteri Hivatal

2010. évi munkájáról

Tisztelt Képviselőtestület!

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban Ötv.) 38. §-a alapján a képviselő-testület egységes hivatal hoz létre polgármesteri hivatal elnevezéssel, melynek munkájáról éves beszámoló készül a költségvetési beszámolóval egyidejűleg.

A Hivatal elsődleges feladata az önkormányzat működésének segítése, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítése és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül az alábbiak:

- ellátja az önkormányzati szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- segíti a képviselőtestület munkáját,
- előkészíti és végrehajtja az önkormányzati szervek döntéseit,
- ellátja a jogszabályokban megállapított feladatokat, előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.

A Hivatal belső szervezeti egysége tagozódik az alábbiak szerint:

1. Törzskar (pályázatkészítés és oktatás, közművelődési és egészségügyi feladatok)
2. Titkárság,
3. Gazdasági osztály (adó-, vagyon-, költségvetési és kiskincstári csoport)
4. Igazgatási osztály, azon belül az Okmányiroda,
5. Gyámhivatal,
6. Építési Hivatal

Az Ötv. 36. § (2) bekezdése értelmében a Hivatalt a jegyző vezeti. A Hivatalban a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melynél kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása, jutalmazás esetében a polgármester egyetértési jogot gyakorol. Ezen túlmenően a polgármester egyéb munkáltatói jogokat gyakorol a jegyző, az intézményvezetők és az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetői tekintetében.

Az aljegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A Polgármesteri Hivatal 2010. évben munkáját a hatályos jogszabályok alapján végezte. Kiemelt cél továbbra is, hogy az ügyfelekkel való bánásmódot a szolgáltatásorientált, ügyfélbarát közigazgatás szellemének megfelelő módon az új Ket. Novella szabályai szerint tovább kell formálni, a törvény alapján kell tovább egyszerűsíteni a hatósági ügyintézkést. Az információ áramlás javítására beállított munkatársak segítségét az állampolgárok igénybe veszik.

A jövőben is nagy figyelmet kell fordítani a hatályos jogkövetésre, melynek érdekében tovább kell növelni a vezetői ellenőrzések gyakoriságát, a beszámoltatásokat. Ezt belső ellenőrzéssel vizsgálni is kell. Rendszeressé kell tenni a munkafolyamatba beépített ellenőrzést a FEUVE rendszer alkalmazását.

Beszámolóm az állományban lévő köztisztviselők egyéni értékeléseinek és az osztály-, és csoportvezetők összefoglaló jelentéseinek figyelembe vételével készült.

1. Törzskar (Pályázatkészítés és oktatási, közművelődési és egészségügyi feladatok)

Csoportvezető: Répászky Gabriella felsőfokú végzettségű köztisztviselő

A Polgármesteri Hivatal apparátusán belüli belső szervezeti egység, mellérendeltségi viszonyban a többi szervezeti egységgel

A csoport létszáma 2010-ben

1 fő csoportvezető

2+1 fő ügyintéző (2010. 06. 01-től 3 fő)

1 fő ügykezelő

1 fő pályázati asszisztens (majd az ÉAOP 4.1.12F-2f-2009-0049 pályázathoz kapcsolódóan 2009. 10. 01-től megbízva)

1 fő közcélú foglalkoztatott (2010. 05. 14-ig)

1 fő közcélú foglalkoztatott (2010. 06. 04- 2010. 11. 30.)

A csoport feladatkörében elkészítette az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság, Szociálpolitikai és Egészségügyi Bizottság, Városfejlesztési Bizottság, valamint a képviselőtestület és a Helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzat elé kerülő, a város intézményhálózatát, sportéletét, rendezvényeit érintő előterjesztéseket, illetve tevékenyen részt vett a döntések végrehajtásában.

A csoport közreműködött az önkormányzat fenntartásában álló intézmények szakmailag és gazdaságilag hatékonyabb működtetésének elősegítésében.

A csoport kiemelt feladatai:

- a köztisztviselői teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatok elvégzése benyújtandó pályázatok előkészítése, bonyolítása, nyomon követése
- önkormányzati építészeti feladatok
- önkormányzati pályázatok műszaki tartalmának előkészítése
- önkormányzati beruházások bonyolításában közreműködés
- műemlékvédelem, városrendezési tervvel kapcsolatos aktuális feladatok elvégzése
- koncepciók kidolgozása és kezelése
- oktatási, közművelődési, egészségügyi hatósági feladatok
- az intézmények irányítása
- városi sportfeladatok intézése, szabadidős sport szervezése, versenyprogramok biztosítása
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok
- a polgármester és a jegyző által meghatározott egyéb feladatok

A rendszeres és kötelező feladatokon kívül 2010-ben az alábbi jelentősebb események történtek

- 1 fő orvosi álláshely hirdetése
- Elfogadásra került a város új, középtávú sportkonceptiója
- Kunhegyes pályázott a „Magyarország legélhetőbb települése” címre, melynek eredményeként 2010. áprilisában Környezetvédelmi road-show-t nyertünk

A csoport iratának száma: 3830

Főszám: 514

Alsószám: 3316

A csoport munkájának összegzése:

A belső együttműködés: a csoport folyamatos átalakulása miatt nem optimális.

A csoportban igen sokrétű, sok területet felölelő munka folyik, amely sokszor „ad hoc” jelleggel jelentkezik. Ennek ellenére a feladatokat határidőben és a törvényesség betartásával pontosan, legjobb igyekezetünknek megfelelően látjuk el. A csoportnál mindennapos jelenség a különböző munkaterületekről beérkező feladatok párhuzamos megoldása rövid határidőkkel.

- A gyakran változó felállásnak köszönhetően túlterheltek az ügyintézők.
- Nem megnyugtató a pályázatok nyomom követése, sok a rendkívüli felelősséget jelentő, igen rövid idő alatt megoldandó feladat.
- Hiányzik a műszaki, elsősorban építészeti feladatok ellátásáért felelős ügyintéző mindennapos jelenléte.
- Segítség a közcélú foglalkoztatási formában dolgozó munkatárs, de az érdemi munka terhét nem csökkenti.

A külső együttműködés:

- a hivatal valamennyi szervezeti egységével és intézményével jó,
- kiemelkedő: a Titkársági-, a Gazdasági Osztállyal, az Építési Hivatallal, a pénzügyi csoporttal, és vagyongazdálkodási csoporttal.

A tevékenységgel kapcsolatos Polgármesteri Hivatalon kívüli együttműködés

- Megyei, illetve az országos közművelődési és közgyűjteményi intézményekkel (OSZK)
- a megyében működő közművelődési és turisztikai intézményekkel (megyei könyvtár,
- Pályázatkezelő szervek
- Közreműködő szervek
- Tisza- tó Térségi Fejlesztési Tanács
- Tiszainform Szolnok
- Tisza-tavi Regionális Turisztikai Projekt Iroda - Tiszafüred,
- Tourinform - Abádszalók,
- Tisza-tó Leader Egyesület - Abádszalók
- Tiszafüredi Kistérség Többcélú Társulás
- Pályázatíró cégek

A csoport munkájában fellelhető hibák forrása:

- a korábbi programszerű projekt-előkészítés eredményei (tervek, koncepciók, stb.) a megváltozott pályázati rendszerben nem használhatóak fel teljes körűen
- rendszerint előkészítési idő nélkül, párhuzamosan készített pályázatok közötti átfedések: tartalmi és formai egyezőség és különbség,
- kapcsolattartás, közös munka a pályázat író cégekkel
- pályázatok kezelése a Közreműködő Hatósággal- a projektfejlesztési lépések időbeli összecúsásából adódó, gyakran túl rövid idő alatt megoldandó kötelezettségek

- az önkormányzat számára értelmezhetetlen követelmények teljesítése
- elvégzendő feladatok gyakori rossz prioritizálása időhiány miatt
- a zsúfolt munkatér
- az informatikai rendszerek, szoftverek összehangoltságának hiánya
- a hardverek jelentős avultsága, gyakori működésképtelenség
- szünetmentes tápegység hiánya

2. Titkárság

Vezetője: Barta Ferenc Aljegyző felsőfokú végzettségű köztisztviselő

A titkárság a hivatalon belül elkülönült belső szervezeti egységként vesz részt az apparátus munkájában.

Szervezet:

A Titkársági osztály vezetője az aljegyző.

Az osztály munkájában állandó jelleggel a humánpolitikai ügyintéző, az informatikus, és a telefonközpontos dolgozik. A testületi munkát segítő ügyviteli dolgozó, továbbá az iktató, és irattáros, valamint a levélkézbesítők közcélú dolgozók voltak. A törzskari csoportból az osztályon keletkező többletmunkák folytán 2010 év első felében segítséget nyújtott Szelekovszkyné Rózsa Mária pályázati ügyintéző.

A titkárság szervezeti egységébe integrálva működik a polgármesteri hivatal takarítószemélyzete is.

Feladatok:

A titkárság feladata, hogy a képviselő-testület, és annak bizottságai, a kisebbségi önkormányzat szervezetével, működésével kapcsolatban, valamint a személyzeti (bér- és munkaügyi) területeken ellássa a szükséges tevékenységeket, részt vegyen a képviselők választásához, illetve a népszavazáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, valamint biztosítsa a polgármesteri hivatal ügyviteli, információs, levélkézbesítési, iktatási és irattárolási feladatait. A titkárság látja el az informatikai feladatokat is. A titkárság szolgáltatási folyamataihoz kapcsolódó részletes feladatokat és végrehajtásuk módját a *munkautasítások listája* és a *munkaköri leírások* gyűjteménye tartalmazza.

A képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatos feladatok:

A képviselő testületi ülések nyilvános és zárt *jegyzőkönyveinek*, az üléseken elfogadott *rendeletek*, és *határozatok* kivonatainak elkészítését, elektronikus feldolgozását a polgármester, jegyző munkáját segítő - törzskari csoportban dolgozó - ügyintéző titkárnő teljes körűen ellátja. Titkársági egységünk az ülések bonyolításával, a képviselő testületi anyagok, a bizottságok elé kerülő anyagok sokszorosításával és postázásával segítette a döntéshozók munkáját. A jegyzőkönyvek mellékletekkel történő kiegészítése, és postai elküldése tartozik feladatkörünkbe. A cigány kisebbségi önkormányzat üléseinek teljes körű bonyolítása, jegyzőkönyvezése, szerkesztése, postázása titkársági feladat. A bizottsági ülések jegyzőkönyveit többségében a bizottságok szakterülete szerinti szervezeti egységekben készítik, de sok esetben ez a feladat megosztottan a titkárságra hárult. Minden esetben a mellékletek hozzátétele, és a postázás a titkárságon jelentkezik. A titkárság közreműködik a testületi döntések végrehajtása szervezésének segítésében is. Feladatunk a képviselőtestület határozatainak, rendeleteinek nyilvántartása, a kiadmányozott határozatok, aláírt rendeletek eredetijének tárolása. A kapott jegyzőkönyvi kivonatokat, hiteles rendeleteket minden érintettnek sokszorosítjuk, minden érintettnek kipostázzuk. ***A Képviselő-testület 2010-ben 363 határozatot hozott, 28 önkormányzati rendeletet fogadott el. Az önkormányzat 2010. évben összességében 27 nyilvános, valamint 15 zárt ülésen tárgyalta az előterjesztéseket, közmeghallgatásra 1 alkalommal került sor.*** A Képviselő-testület 2010. szeptember 30.-ával bezárólag 5 állandó bizottságot működtet, melyeknek üléseit a hivatal kijelölt ügyintézői segítik. Kunhegyes város 2010. évi költségvetését az előkészítés alatt a Képviselő-testület minden bizottsága megtárgyalta, véleményezte. A ***Szociálpolitikai és Egészségügyi Bizottság*** 5 alkalommal tartotta tanácskozásait,

össességében 176 határozat került elfogadásra. A **Pénzügyi Bizottság** 2010-ben 8 alkalommal tartotta üléseit, és mintegy 31 határozatot fogadott el. A **Városfejlesztési Bizottság** pedig 2 ülésen 3 határozatot hozott. Az **Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság** 3 ülésen 6 határozatot hozott. Az **Ügyrendi Bizottság** 2 ülést tartott, és 6 határozatot fogadott el. A 2010. október 3.-ai demokratikus önkormányzati választás eredményeként létrejövő új képviselőtestület bizottsági szervezete három állandó bizottságot tartalmazott. Az év hátralévő részében az **Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági, Egészségügyi és Sport Bizottság** 3 ülést tartott és 16 határozatot fogadott el. A **Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság** 3 ülést tartott és 22 határozatot hozott. Az **Ügyrendi Bizottság** 1 ülést tartott és 3 határozatot fogadott el. Kunhegyes Város **Cigány Kisebbségi Önkormányzata** 2010-ben 9 nyilvános ülést és 1 közmeghallgatást rendezett. A meghozott határozatok száma 35 db volt. A kisebbségi önkormányzat ötagú képviselő-testülete bizottságokat nem hozott létre, az elnöke az Oktatási, Kulturális, Szociális, Ifjúsági, Egészségügyi és Sport Bizottság állandó tagja. A képviselő-testületi, bizottsági, kisebbségi önkormányzati üléseken tárgyalt anyagok összeállítása, sokszorosítása, a döntések érintettekhez való eljuttatása nagy feladatot jelent a titkárság dolgozóinak. A fő napirendek anyagainak előkészítése és határidőre történő kiadása biztosított volt. Az anyagok alaki, formai szempontból az elvárásoknak megfeleltek. A jegyzőkönyvek hűen tükrözik az ülések anyagát. Követendő cél, hogy jó szervezési és előkészítő munkával továbbra is biztosítani kell a képviselő-testület, valamint a bizottságok törvényes, eredményes és hatékony tevékenységét, melynek érdekében határidőre el kell juttatni a döntéshozatalokhoz szükséges dokumentumokat.

Személyzeti munka:

A Titkárság feladatkörébe tartozik a hivatali apparátus személyi feladatainak ellátása, valamint az intézményvezetők személyi anyagának kezelése. A munkaügyi tevékenység körébe tartoznak mindazok a feladatok, amelyek **az emberi erőforrás tervezésével, biztosításával, a munkaerő vonzásával, megtartásával, motiválásával és hasznosításával** kapcsolatosak. Legfontosabb feladatok: a köztisztviselők, ügykezelők, közszolgálati jogviszonyával, a háziorvosi körzetben, védőnői szolgálaton, intézményi étkeztetésben és a bölcsődében foglalkoztatott munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos eljárások lefolytatása, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók alkalmazási, illetve megszüntető okmányainak elkészítése. A jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati alkalmazási iratok elkészítésénél különösen a kinevezést, munkaköri leírást, esküokmányt, minősítést, adatfelvételi lapot, átsorolást, kinevezés módosítást, jogviszony megszüntetőt, elszámolólapot, közszolgálati igazolást és egyéb jogszabályban meghatározott igazolásokat teljesítette a humánpolitikai ügyintéző. Az elmúlt évben is figyelemmel lettek kísérve a fizetési fokozat váltások, jubileumi jutalomra való jogosultságok és meg lettek téve a szükséges intézkedések. A munkaerő költség csökkentése érdekében 2010. évben is igyekeztünk maximálisan kihasználni a Munkaügyi Központ által nyújtott támogatásokat. Ezzel kapcsolatban el kellett készíteni a szükséges pályázatokat, illetve a munkavállalókról havonta elszámolást kellett készíteni a munkaügyi központ felé az igénybe vett támogatást illetően. Január 1-jei hatállyal, el kellett végezni a közalkalmazottak tekintetében a soros lépéseket, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében pedig a minimálbér, illetve a garantált bérminimum emelkedése miatt volt szükség munkaszerződés módosításokra. Januárban kiosztásra kerültek a 2009. évi adóadatlapok, jövedelemigazolások, a dolgozók írásban nyilatkoztak az adóbevallás választásának módjáról. Januárban megállapításra került a köztisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók szabadsága. Február 28-ig teljesítésre került a köztisztviselők, ügykezelőkre vonatkozóan az egyszerűsített adatszolgáltatás (KÖZIGTAD). Február végére, időben elkészült a szabadságolási ütemterv. 2010. évben a közszolgálatban bevezetésre került a Cafetéria rendszer. Alkalmazása érdekében át kellett dolgozni Kunhegyes Város Polgármesteri Hivatala Közszolgálati Szabályzatát. A köztisztviselők 2010. március 1-jéig nyilatkoztak az általuk választott cafetéria elem fajtájáról, mértékéről. A humánpolitikai ügyintéző az igényeket összesítette és adatot szolgáltatott a gazdasági osztály számára, a szükséges utalványok beszerzése érdekében, valamint teljesítette a Miniszterelnöki

Hivatal felé is az adatszolgáltatási kötelezettségét. Március 31-ig a közalkalmazottak, köztisztviselők részére el lett készítve és kiosztásra került a 12 alkalomra szóló utazási utalvány. A 2010. április 11.-én és 25.-én megtartott Országgyűlési választás, valamint a 2010. október 3-án megtartott Önkormányzati választás lebonyolításában, a résztvevők juttatásának megállapítása, gazdasági osztály részére történő továbbítása is megtörtént. Az „Út a munkába” program indokolta a szociálpolitikai kerekasztal és a munkaügyi központ véleménye alapján 2010. február 15-én a város 2010. évi közfoglalkoztatási tervének elkészítését, és testületi elfogadását. A terv a közcélú munkavégzés kedvező finanszírozása miatt értékes dokumentuma volt önkormányzatunknak. A foglalkoztatás szervezéséhez kötötten 2 fő közfoglalkoztatás-szervező foglalkoztatására már 2009-től sor került. 2010. évben pedig új pályázati forrás elnyerésével a közfoglalkoztatás szervezők munkaszerződése 2010. december 31-ig meghosszabbításra került, akik munkája nagy segítséget jelentett a közcélú munkások munkába állítása miatt megnövekedett adminisztratív terhek csökkentésében. A közfoglalkoztatási tervet év közben módosítani kellett a résztvevők létszámában bekövetkezett 10%-ot meghaladó mértékű változás miatt. A 2010. évi teljesítés szerint 465 fő került bevonásra Az „Út a munkába” programba. A felkínált munkalehetőséget 21 fő utasította vissza, orvosi alkalmassági vélemény szerint 27 fő nem volt alkalmas, ideiglenesen nem volt alkalmas 28 fő. A pénzügyi teljesítés szerint a 2010. januártól decemberig tartó igénylési időszak alatt teljes 12 hónapot figyelembe véve a közcélú foglalkoztatás kiadásainak és bevételeinek sorában a kiemelt támogatás 157.537.617 Ft volt, az összes kiadás pedig 166.019.013 Ft volt, tehát önerő 8.475.396 Ft lett felhasználva. A munkaügyi tevékenységet vizsgálva megállapítható, hogy az állományban a mozgás számottevő. Rendszeresen jelentkeztek a következő feladatok:

- Köztisztviselők, ügykezelők, közalkalmazottak Mt. hatálya alá tartozók távolléteinek (szabadság, betegség, TGYS, GYED, GYES) Magyar Államkincstár felét történő jelentése
- Köztisztviselők cafetéria juttatásának megállapítása, a tényleges igénybevételéről havonta személyenkénti nyilvántartás vezetése, év közben be- és kilépők cafetéria juttatásának időarányos megállapítása, változások vezetése,
- Statisztikai és munkajogi állományi létszám havonkénti vezetése,
- Munkaügyi Központ által támogatott dolgozókról havonta elszámolólap készítése.
- Negyedévente beszámoló készítése az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány részére a közfoglalkoztatás-szervezők foglalkoztatási költségének visszaigénylése céljából,
- Negyedévente jelentés kellett készítése a Magyar Államkincstárnak az üres álláshelyekről.
- Adatszolgáltatás a gazdasági osztály részére szociális támogatásban, temetési támogatásban részesültekről.

2010. év során történt létszámváltozások, melyek a humánpolitikai feladatkört érintették:

- közszolgálati jogviszonyban kinevezésre került 1 fő építéshatósági ügyintéző, megszűnt: 3 fő áthelyezéssel, 2 fő határozott idő lejártja miatt, 1 fő közös megegyezéssel, 1 fő felmentéssel.
- 1 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló felvételére került sor és 1 fő szerződése lejárt.
- A munkaügyi központ 3 új munkavállaló foglalkoztatását támogatta, az év során pedig 2 fő szerződése járt le.
- Az Országos foglalkoztatási Közalapítványnál kiírt pályázat lehetővé tette, hogy a 2009 évben alkalmazott 2 fő közfoglalkoztatás-szervő foglalkoztatását az év végéig meg tudtuk hosszabbítani.

Megszűnt a köztisztviselők 2008. január 01-től kötelező pályázattal rendszer 2010. 05. 29-től csak azokban az állásokban kötelező, amelyet a törvény előír, vagy a munkáltató meghatároz. 2010. évben sem versenyvizsga, sem alapvizsga kötelezettség nem volt. A 2010. évben egy építéshatósági ügyintézői álláshely, egy ügykezelői álláshely és háziorvosi álláshely (II. körzet) került meghirdetésre. A publikált állás pályázatok minden esetben eredményesek voltak.

Képzések, kötelező továbbképzések:

A titkárságnak közigazgatási szakvizsgát a 2009-ben javítóvizsgára utalt 1 fő köztisztviselő tekintetében kellett szerveznie, illetve vizsgára küldenie. A javítóvizsga kötelező részének sikertelensége miatt a dolgozó újabb időpontot kapott, de időközben határozott idejű kinevezése lejárt. A 2010. évben gyakornoki felkészítésre ezúttal nem került sor. Jegyző asszony vezetésével a polgármesteri hivatalon belül az apparátusnak, és külön a jegyzőkönyvvezetőknek a választási törvény változásaira történő szakmai felkészítés folyt. A nem kötelező akkreditált tréningekre köztisztviselők nem kerültek beiskolázásra. Hazai, vagy külföldi ösztöndíj, tanulmányút nem volt. A 2010-ben immár Egerben 14. alkalommal megszervezett önkormányzati adókkal kapcsolatos rendezvényen, hivatalunkat az adócsoport vezetője képviselte. Nem kötelező továbbképzés keretében, –önfinanszírozó formában – 1 fő mérlegképes könyvelői OKJ-s tanfolyamra járt, 2 fő folytatott iskolarendszerű, felsőfokú levelező tagozatos alapképzést, szintén nem támogatott –önfinanszírozó – formában. A résztvevők a közigazgatásban is hasznosítható szakképesítést szereznek. A hivatalban dolgozó mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező munkatársaink – 3 fő – részt vettek a regisztrált mérlegképes könyvelőknek szervezett éves továbbképzésen.

Informatika:

2010-ben kisebb fejlődés történt a számítógép állományban, ugyanis sikerült beszerezni 6 db új, korszerű számítógépet valamint lehetőség adódott a régi anyakönyvi (ASZA) munkaállomások megvásárlására. Így 6 db közel 10 éves számítógép cseréje valósult meg, jelentősen fiatalítva a gépek átlagéletkorát, és javítva megbízhatóságát.

A számítógép került az anyakönyvi irodába megteremtve az Internet hozzáférés lehetőségét, mivel az ASZA munkaállomások nem alkalmasak Internet hozzáférésre.

Szintén gép került az okmányirodába is, mivel 2010 januárjától az egyéni vállalkozók ügyintézése kizárólag elektronikus úton történik és az okmányirodai hálózaton biztonsági okokból szintén tiltott az Internet hozzáférés.

Komoly, adatvesztéssel, anyagi kárral járó meghibásodás nem történt. Kisebb részegység (tápegység) cseréje azonban került sor. Az Adócsoport ismételten részt vett (és vesz) az Önkadó program új Windowsos verziójának tesztelésében.

A Polgármesteri Hivatal munkáját minden területen számítógépek segítik, hol egyszerű irodai programok (Office, OpenOffice), hol pedig speciális szoftverek (iktatás, adó, szociális igazgatás, gyámügy, pénzügy, stb.)

Iktatás:

A polgármesteri hivatal alagsorában működik az irattár, és további kettő terem iratok raktározására szolgál. Az ügyiratok számának évek óta tartó emelkedése raktározás szempontjából gondot jelent, ezért minden rendelkezésre álló helyiséget fokozottabban ki kell használni. Az iratselejtezés, levéltárba helyezés folyamatos munkát jelent, több fő részére, amit közfoglalkoztatásban oldottunk meg. A 2010 évben is az irattárban a DMSONE Pro1.0 iktatóprogramot használtuk. Az irattári munka két nagy csoportja közül az egyik a tulajdonképpeni iktatás és a másik a postázás. E mellett el lett végezve az irattárba visszaküldött és elintéztet iratok kivezetése a számítógépen, majd a besorolása a megfelelő irattári jel alá, valamint az utóiratokhoz az előzmények kikeresése, és szerelése is. 2010 évben **a központi iktatóban iktatott főszámok összege: 6354 db, az alszámok összege 7027 db, ez összesen 13 381 db iktatott ügyiratot jelent.** Külön a Titkársági Osztály 369 főszámot, és 517 alszámot iktatott, mely 886 ügyiratot jelentett. Gyűjtőszámra a megnövekedett programkapacitás eredményeképpen nem iktatunk. Az irattári munka másik fő része, a postázás. Lakott külterületre, tanyákra, valamint vidék esetében a Postán adjuk fel a leveleket. 255 munkanapra számítva naponta átlagosan 2010 évben 45 db tértivevényes levelet adtunk fel, ajánlott levél 2010-ben 9 db, és a közönséges levelek száma 2010-ben 12 db a postakönyvben.

A 2010. évben így 11 309 db tértivevényes levelet, 2 063 db ajánlottat, és 3 060 db közönséges levélpostai küldeményt kellett kezelniük.

Helvi kézbesítés, takarítási feladatok:

Levélkézbesítés.

Egy nap alatt kell a leveleket, 2 nap alatt a tértivevényes leveleket kihordani. A Városházán (Szabadság tér 1.) 18 925 db tértivevényes levél, 14 527 db közönséges levél, 970 db plakát, 15 700 db szórólap, és 38 400 db újság került kézbesítésre. Az Okmányiroda (Kossuth L. u.58.) hivatali épületéből 9159 db tértivevényes levelet, 4416 db közönséges levelet, és 50 db plakátot vittek ki a címhelyekre. A helyi kézbesítőket közcélú foglalkoztatásban alkalmazzuk, átlagban 2-2 fő kerül bevonásra hivatali épületek szerint, koordinációjuk a titkárságon keresztül bonyolítódik.

Takarítás:

A titkársághoz tartoznak a két irodaházban a takarítók, rendben és tisztán tartják az irodai munkakörnyezeteket. Megbízható, a munkáját szakszerűen, rendszeresen végző takarító-személlyel dolgozunk. A takarítók rendszeres bevonásra kerülnek a városi rendezvények, esküvők, családi események méltó megünneplésében, megtartásában.

Egyéb feladatok:

Az *ISO 9001:2008 minőségirányítási rendszer* működtetése keretében sor került a minőségügyi kézikönyv, minőségirányítási eljárások, munkautasítások felülvizsgálatára, ennek eredményeként tovább tökéletesítettük a minőségirányítási rendszer működését. A belső auditot követően 2010. október 21-én került sor a külső ismétlő auditra. A kiadott ISO 9001-es minőségbiztosítási tanúsítványt újabb három éven át birtokolja polgármesteri hivatalunk. Az új ISO 9001:2008 szabvány nem tartalmaz új követelményeket, viszont további magyarázatokat tartalmaz az ISO 9001:2000 fennálló követelményeihez, az auditált tanúsítványt ISO 9001:2008 szerint kellett kiállítani.

3. Gazdasági Osztály

Vezetője: Szoboszlai Hajnalka felsőfokú végzettségű köztisztviselő

A Gazdasági Osztály vezetője négy, jól elkülönülő feladatokat ellátó csoport munkáját koordinálja és ellenőrzi. A csoportok élén csoportvezetők állnak, akiknek kiemelkedő szerepük van a csoporton belüli munkák vezetői ellenőrzésében.

Munkacsoportok:

- 3.1. Adócsoporthoz (Vezetője: Csöröginé Bodnár Erika)**
- 3.2. Költségvetési csoport (Vezetője: Molnár János)**
- 3.3. Kiskincstári csoport (Vezetője: Bibókné Simon Mária)**
- 3.4. Vagyongazdálkodási csoport (Vezetője: Lódi Tünde)**

3.1. Adócsoporthoz (Vezetője: Csöröginé Bodnár Erika)

Az adócsoporthoz feladata a helyi iparüzési adóval, a magánszemélyek kommunális adójával, a tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adóval, a gépjárműadóval, a termőföld bérbeadásból származó személyi jövedelemadóval, valamint a talajterhelési díjjal kapcsolatos I. fokú ügyintézés. Az adócsoporthoz ügyintézői ellátják az adók kivetésével, az adók, egyéb bevételek, idegen bevételek nyilvántartásával, gépi

adatfeldolgozásával, beszédésével, az évközi változások átvezetésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a részletfizetési és fizetési halasztási kérelmek döntésre való előkészítéséről, végzik ügyirataik teljekörű iktatását.

Hagyatéki és végrehajtási eljáráshoz adó- és értékbizonyítványt állítanak ki, környezettanulmányt készítenek, más adóhatóság megkeresése alapján egyéb adatot szolgáltatnak.

Kiemelt feladatuk az ügyfélfogadás színvonalas ellátása és az adózók folyamatos tájékoztatása.

2010. évben az adózók száma a következőképp alakult:

- helyi iparüzési adó:	
állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	465 adózó,
ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	214 adózó,
- magánszemélyek kommunális adója:	2.424 adózó,
- idegenforgalmi adó:	4 adózó,
- gépjárműadó:	1.729 adózó,
- talajterhelési díj:	247 adózó,
- bírság:	51 adózó,
- szabálysértés, helyszíni bírság	213 adózó,
- adók módjára behajtandó köztartozás (idegen bevétel)	577 adózó.

A 2010. évi terhelés adónemenként az alábbi fizetési kötelezettségeket jelentette:

- iparüzési adó:	
állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	100.247 ezer Ft,
ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után:	1.160 ezer Ft,
- magánszemélyek kommunális adója:	17.209 ezer Ft,
- idegenforgalmi adó:	33 ezer Ft,
- gépjárműadó:	40.291 ezer Ft,
- talajterhelési díj:	2.674 ezer Ft,
- bírság:	289 ezer Ft,
- szabálysértés, helyszíni bírság	1.397 ezer Ft,
- adók módjára behajtandó köztartozás (idegen bevétel)	6.826 ezer Ft,
Összesen:	170.126 ezer Ft

Az adócsoport ügyiratforgalmának nagyságrendjét jól mutatja az iktatott ügyirataik száma:

- adóbevallások, kivetések, mentességek, végrehajtás, hátralék és túlfizetés, adategyeztetés:
Főszám: 3.305 db.
Alszám: 570 db.
- adó- és értékbizonyítvány:
Főszám: 183 db.
Alszám: 24 db.
- vagyoni igazolás, adóigazolás:
Főszám: 68 db.
Alszám: 13 db.
- adók módjára behajtandó köztartozás:
Főszám: 884 db.
Alszám: 4.744 db.
A főszámból:
10 db. megelőlegezett gyermektartás,
33 db. közigazgatási bírság,
121 db. szabálysértési bírság,
184 db. helyszíni bírság,

- 1 db. földhasználati bírság,
 - 35 db. ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj,
 - 57 db. érdekeltségi hozzájárulás,
 - 440 db. hulladékgazdálkodási díj,
 - 2 db. erdőgazdálkodási bírság,
 - 1 db. fogyasztóvédelmi bírság.
- számítógépes adatfeldolgozás, zárás:
 - Főszám: 2 db.
 - Alszám: 15 db.

Az adócsoport által beszedett adók összegei adónemenként:

- iparűzési adó:	
állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után:	82.716 ezer Ft,
ideiglenes jelleggel végzett iparűzési tevékenység után:	1.734 ezer Ft,
- magánszemélyek kommunális adója:	15.517 ezer Ft,
- idegenforgalmi adó:	35 ezer Ft,
- gépjárműadó:	36.488 ezer Ft,
- pótlék, bírság:	977 ezer Ft,
- talajterhelési díj:	3.067 ezer Ft,
- egyéb bevételek	821 ezer Ft,
Összesen:	141.355 ezer Ft

Az ügyfelek tájékoztatása, fizetési kötelezettségének teljesítése érdekében 4.013 db. értesítő, helyi iparűzési adóbevallási kötelezettség elmulasztása miatt 59 db. felhívás került kiküldésre 2010. év folyamán. A saját bevételek biztosítása érdekében –a korábbi évekhez hasonlóan- több alkalommal fizetési felszólítást küldött ki a helyi adóhatóság. A kiküldött fizetési felszólítások száma 2010. évben 4.585 db. volt. A behajtási tevékenység keretében 96 db. inkasszó került kiállításra és 346 db. letiltás került kezdeményezésre.

2010. évben is adóhatóságunk munkáját bírósági végrehajtó segítette.

3.2. Költségvetési csoport (Vezetője: Molnár János)

A költségvetési csoport elsődleges feladata Kunhegyes Város Önkormányzata és a Helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzat *kiadásainak és bevételeinek főkönyvi könyvelése, az éves költségvetési rendeletervezet ill. határozattervezet elkészítése, a költségvetés-módosítások tervezeteinek megalkotása, az elfogadott költségvetés végrehajtása, a féléves és éves beszámoló, valamint a harmadik negyedévi tájékoztató elkészítése.* E csoporton belül működnek a házipénztárak, és e csoporton keresztül történik az önkormányzat működéséhez nélkülözhetetlen központi költségvetési források igénylése és elszámolása is. A főkönyvi könyvelés 2010. évben is a Magyar Államkincstár által ingyenesen biztosított TATIGAZD program segítségével történt. E programba egész évben mintegy 55.496 tétel került rögzítésre, melynek kb. a fele a költségvetési csoport által került kontírozásra és felvitelre.

Éves szinten készpénzben

- a valutapénztárból 40 ezer Ft,
- a Helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzat pénztárából: 840 ezer Ft,
- a Polgármesteri Hivatal pénztárából: 297.100 ezer Ft,

összesen 297.980 ezer Ft bevétel és ugyanennyi kiadás került teljesítésre.

A költségvetési csoport feladata a Polgármesteri Hivatal **ÁFA-bevallásainak** elkészítése, melyet a szállítói és vevői analitika alapoz meg. 2010. évben az analitikába 2.346 db. beérkező számla került felvezetésre és 1.473 db. kimenő számla került kiállításra.

A csoportban 2.854 esetben számfejtettek hóközi, nem rendszeres kifizetéseket.

Az év első négy hónapja e csoport számára –mint minden évben- jelentős többletmunkával járt tekintettel az igen szoros határidőkre (előző évi 1-12. havi pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés, költségvetés és beszámoló a Magyar Államkincstár részére, valamint a képviselőtestület felé, I. negyedévi pénzforgalmi jelentés, I. negyedévi mérlegjelentés, önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő települési önkormányzatok támogatása pályázat stb.).

A településünket megillető normatív állami hozzájárulások, és normatív, kötött felhasználású támogatások 2010. évi eredeti előirányzatainak meghatározásához e csoport az intézmények által is nyújtott adatok alapján 2009 októberében szolgáltatott információt. 2010. április 30-ig, július 31-ig, és október 15-ig volt lehetőség lemondani az előirányzatokról, 2010. július 31-i határidővel pedig pótigényt lehetett benyújtani. ***E csoporton keresztül a 2010. évre lehívott normatív támogatás összesen 715.539 ezer Ft volt.***

A csoport az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő települési önkormányzatok támogatására elkészítette a pályázatot, azonban e keretből 2010. évben működési forráshoz nem jutott önkormányzatunk. Három pályázat került elkészítésre a működésképtelen önkormányzatok egyéb támogatására, melyekre összesen 19.000 ezer Ft-ot utaltak át a költségvetési elszámolási számlánkra.

2010. évben jelentős többletfeladatot jelentett mind a költségvetési, mind a kiskincstári csoport esetében a szakfeladatrend teljeskörű átdolgozása. Az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztató, valamint az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról szóló 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztató módosításáról szóló 11/2009. (XII. 31.) PM tájékoztató gyökeres változást idézett elő Kunhegyes Város Önkormányzata szakfeladatrendjében is. A változás hatására 2010. évben 146 db. szakfeladat, és 18 szervezeti egység használata vált szükségessé a gazdálkodás lebonyolítására. Nem csak a szakfeladatok kódszáma, de a tartalma és az alkalmazásának módja is változott. Pl. 2010. évtől külön kell kezelni az 1-4., 5-8. és 9-10. évfolyamos tanulók nappali rendszerű nevelésével, oktatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, az 1-4., 5-8. és 9-10. évfolyamos sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésével, oktatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Ez azt is jelenti, hogy vannak olyan pedagógusok, akiknek illetménye 3-4 szakfeladaton jelenik meg különböző arányban a tantárgyfelosztás alapján. A bérek felosztása egy új analitika felvezetését, egy új táblázat-rendszer kialakítását és alkalmazását igényelte.

2010. évtől a Magyar Államkincstár nem biztosítja elektronikus formában a bérterhelést, így a személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok összegeinek szakfeladatonként történő meghatározása, kontírozása és könyvelése helyben, az alátámasztó külön analitika felvezetését követően történik.

A fenti jogszabályváltozás a könyvelési tételek számát önkormányzati szinten 23,90 %-kal növelte előző évhez képest.

3.3. Kiskincstári csoport (Vezetője: Bibókné Simon Mária)

A kiskincstári csoport 2003. január 1-től kezdte meg működését. Fő feladata az önállóan működő intézmények, ill. 2007. évtől a folyamatosan szaporodó intézményi társulások gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése,
- a közalkalmazottaknak járó egyéb juttatások (pl. túlórák, jubileumi jutalom stb.) számfejtése,
- főkönyvi könyvelés, kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése,

- ÁFA-nyilvántartás vezetése, ÁFA-bevallás elkészítése, beérkező számlák analitikájának vezetése, számlázás,
- tárgyi és kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, közreműködés a vagyontárgyak leltározásában,
- az önállóan működő intézmények, ill. intézményi társulások eredeti költségvetésének részletes kidolgozása az intézményvezetőkkel, ill. az érintett települési önkormányzatok vezetőivel történő egyeztetés alapján,
- információszolgáltatás az intézményvezetők részére intézményük előirányzatainak felhasználásáról,
- információszolgáltatás az intézményi társulásokkal érintett települési önkormányzatok vezetői részére az intézményi társulás előirányzatainak változásairól és a teljesítésekről,
- információszolgáltatás a költségvetési, a féléves és éves beszámoló, valamint a költségvetés-módosítás rendeltetésszerűen, a harmadik negyedéves tájékoztató elkészítéséhez.

A TATIGAZD-program főkönyvi rendszerében az elmúlt évben lekönyvelt 55.496 tétel kb. fele itt került kontírozásra és rögzítésre.

A csoportban az év során **165 közalkalmazott munkaubiztonsági intézték**, 2 fő került kinevezésre, 6 fő megszüntetésre, 495 db. átsorolás készült, 2 fő esetében került sor a határozott idejű kinevezés módosítására. 5 fő nyugdíját intézték, 7 fő jogviszony-beszámítását kezdeményezték, 16 fő Prémium Évek Programban résztvevő személyi juttatásának támogatását igényelték, és 8 fő jubileumi jutalmának kezdeményezésére került sor a kiskincstári csoport közreműködésével. Év közben 1.800 esetben történt számfejtés, 850 esetben változó bér feladás az önállóan működő intézmények munkavállalói részére, és 148 db. munkáltatói igazolás került kiállításra.

Valamennyi intézmény ÁFA-nyilvántartásának vezetése a kiskincstári csoport által számítógépen történik.

2010. évben

- a Kunhegyesi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Szakiskola részére 13 db.
 - a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye részére 82 db.
 - a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény részére 5 db.
- összesen: 100 db.**

kimenő számla és 276 db. számviteli bizonylat került kiállításra ill. nyilvántartásba vételre.

A beérkező számlák nyilvántartásába

- a Kunhegyesi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Szakiskola részére 1.269 db.
 - a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye részére 1.370 db.
 - a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény részére 1.297 db.
- összesen: 3.936 db.**

számla került felvezetésre.

Az ÁFA-bevallások mindig határidőre elkészültek, 2010. évben ÁFA-ellenőrzés nem volt. Havi áfa-bevallásra nem volt kötelezett egyetlen önállóan működő intézményünk sem.

Negyedéves áfa-bevallásra kötelezettek:

- a Kunhegyesi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Szakiskola,
- és a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye.

A Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény áfa-bevallásra nem kötelezett.

A tárgyi eszköz-nyilvántartásban összesen **402 db immateriális jószág és tárgyi eszköz** szerepel. Ebből:

- a Kunhegyesi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Szakiskola 260 db.
- a Kunhegyes Város Óvodai Intézménye 74 db.

A kisértékű tárgyi eszköz-nyilvántartásban 4.137 féle, több tízezernyi eszköz található intézmények szerinti bontásban.

A szakfeladatrend korábban említett változása miatti többletfeladatokon kívül további plusz munkát jelentett a kiskincstári csoport számára két pályázat teljeskörű pénzügyi lebonyolítása (költségvetés készítéstől az elszámolás benyújtásáig):

- a.) A TÁMOP-3.1.4.-08/2-2009-0278. számú, „Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés-Innovatív intézményekben” című pályázat költségvetése 86.382 ezer Ft volt. A pályázat záró elszámolása 2010. évben benyújtásra került, a kifizetés 2011. évben megtörtént.
- b.) A TIOP-1.1.1-09/1 számú. „A pedagógiai, módszertani reformot támogató informatikai infrastruktúra fejlesztése Kunhegyesen” című pályázat költségvetése 22.957 ezer Ft. A pályázat záró elszámolására 2011. évben kerül sor.

3.4. Vagyongazdálkodási csoport (Vezetője: Lódi Tünde)

A csoport alapvető feladata *az önkormányzat vagyonának nyilvántartása*, az önkormányzati vagyont érintő képviselőtestületi döntések előkészítése, végrehajtása, a döntések eredményének átvezetése a nyilvántartásokon. A vagyongazdálkodási csoport készíti elő a szerződéseket, koordinálja a Polgármesteri Hivatalt és az önkormányzati intézményeket érintő beszerzéseket (megrendelés, pályáztatás, közbeszerzési eljárás lebonyolítása), végzi a különböző biztosításokhoz kapcsolódó ügyintézés, gondoskodik az önkormányzati lakások kiutalásával és visszavételével kapcsolatos feladatok ellátásáról (pl. költöztetést szervez, jelenti a közművek felé a fizető személyében történt változást, stb.) Az önkormányzati ingatlanértékesítések és vásárlások kapcsán értékbecslést szerez be, adásvételi szerződést készít, esetlegesen szolgálmi- és vezetékjog alapítását készíti elő, változtatási vázrajzokat készítet, és földhivatali eljárásokat bonyolít.

A csoport munkatársai analitikus nyilvántartást vezetnek a különböző, lakossággal szembeni követelésekről pl. szociális kölcsönök, víziközmű hozzájárulás, útépitési hozzájárulás stb., más osztályok pénzügyi kihatású határozatairól pl. rendszeres segélyeket megállapító határozatok. A vagyongazdálkodási csoport szervezi az önkormányzati tulajdonú gépjárművek útjait, végzi az üzemanyag- és túlóra-elszámolást, a hivatalos célú utazások és munkába járással kapcsolatos költségtérítések elszámolását. Kiemelt feladata az önkormányzati vagyon megóvása, melynek kapcsán minden évben önkormányzati szinten szervezi és bonyolítja a selejtezést és a leltározást.

A vagyongazdálkodási csoport munkáját 2010. évtől a TAKARNET-rendszer is segíti. Nem csak a vagyont érintő ügyekben kérnek le adatokat, hanem a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységei számára is végeznek lekérdezést.

E csoport tartja nyilván *a Polgármesteri Hivatal tárgyi és kisértékű tárgyi eszközeit*. A nyilvántartásban jelenleg 1.830 db. tárgyi eszköz és 1.222-féle kisértékű tárgyi eszköz szerepel.

A csoport végzi a közműfejlesztési hozzájárulással kapcsolatos ügyintézés, melynek keretében 2010. évben 27 határozatot hoztak.

A vagyongazdálkodási csoport feladata a közbeszerzési eljárások lebonyolítása. Közreműködésével **2010. évben** a következő *közbeszerzési eljárások* zajlottak:

- Élelmiszer alapanyagok beszerzése,
- Közfoglalkoztatáshoz szükséges eszközök beszerzése,
- „Funkcióbővítő településfejlesztés Kunhegyes városban” projekt keretében építési beruházás,
- „Funkcióbővítő településfejlesztés Kunhegyes városban” projekt keretében hidra szökőkút szobor megalkotása,

- TIOP pályázat keretében tanulói laptopok beszerzése,
- Gyepszél utca és Árpád krt. aszfaltozása,
- Infrastruktúrafejlesztési hitel felvétele,
- Infrastruktúrafejlesztési hitel felvétele,
- „Funkcióbővítő településfejlesztés Kunhegyes városban” projekt keretében katolikus templom homlokzat-felújítása,
- Szabadság tér felújítása 2. ütem,
- Szabadság tér felújítása 2. ütemhez kapcsolódóan Szélfű szobor megalkotása.

A lebonyolított eljárásokból 7 zárult eredményesen, 1 részben eredményes, 3 eljárás pedig eredménytelen lett. A lezajlott eljárások közül 6 esetében külső szakértő is részt vett. Jogorvoslati eljárás egy esetben indult, szankció nem került alkalmazásra.

A közbeszerzési hirdetmények feladásához 2010. évben bevezetésre került az elektronikus hirdetmény-ellenőrzési rendszer.

Az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartását szolgáló *vagyonkataszter* 2010. évben is a KATAWIN program segítségével került folyamatosan vezetésre. 2010. december 31-én a nyilvántartás 685 helyrajzi számon, 1.358 betétlapon tartalmazott önkormányzati ingatlanvagyonra vonatkozó műszaki adatot. **A nyilvántartott ingatlanvagyon összértéke 2.666.133 ezer Ft volt.**

A TATIGAZD főkönyvi rendszerén a vagyongazdálkodási csoport vezeti a **kötelezettségvállalások nyilvántartását**. 2010. évben 1.997 db. szállító részére került kötelezettségvállalás felvezetésre a programba.

Összességében elmondható, hogy az osztály évről-évre növekvő feladatának eleget tett. Az előrelépést nagyban segítené a számítástechnikai háttér erősítése, új integrált főkönyvi rendszer alkalmazása.

4. Igazgatási Osztály, azon belül az Okmányiroda

Vezetője: Molnár Szilvia felsőfokú végzettségű köztisztviselő

Az igazgatási osztály feladatellátása során igen sokrétű államigazgatási, illetve hatósági feladatot lát el.

Az elmúlt év végére számos igazgatási területet érintő jogszabály módosult (Szociális törvény, Gyermekvédelmi törvény, Szabálysértési törvény, stb.), és ezekből a módosításokból eredő új feladatok nagyobb felkészülést és odafigyelést igényeltek az ügyintézőktől. Igyekszünk minden ingyenes lehetőséget kihasználni szakmai ismereteink bővítésére és ilyen tanfolyamon, szakmai képzésen részt venni, azonban az elmúlt évben sajnos alig volt erre alkalom.

OKMÁNYIRODA

Az igazgatási osztály részeként, körzetközpontú önkormányzati szerepünkben fakadóan az okmányirodához tartozik a jegyzői hatáskörbe utalt okmányigazgatási feladatok ellátása is. Ezen szervezeti egység tevékenysége sokrétű, az ügyfélforgalma igen jelentős, hiszen hivatalunk éves ügyfél-és iratforgalmának jelentős részét ez a szakterület bonyolítja le.

Az okmányiroda munkatársai a feladatokat a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEK KH) által kiépített számítástechnikai hálózaton és számítástechnikai eszközökön végzik, a jogszabályban rögzített biztonsági rendszabályok betartásával, az irodában kiépített biztonsági eszközök folyamatos alkalmazásával.

Elmondható, hogy az elmúlt évben a hivatalunk, ezen belül az igazgatási osztály keretein belül működő okmányiroda ügyfél- és iratforgalma tovább növekedett. A hatósági feladatellátás városunk lakosságának jelentős részét érinti, és a helyi lakosságon kívül már nemcsak a körzetközpontunkhoz tartozó Tomajmonostora, Tiszaroff, Tiszabura és Tiszagyenda lakosai teszik ki, hanem a távolabbi településeken, illetve más okmányirodák illetékességi területéhez tartozó településen élők is. Sokuk számára tömegközlekedési szempontból Kunhegyes a könnyebben megközelíthetőbb, másrésztől jelentős vonzást gyakorol számukra az is, hogy a környéken lévő többi okmányirodában hosszabb várakozási időre számíthatnak. Az előzőekben leírtakból fakadó, folyamatosan bővülő ügyfélkör városunk okmányirodáját is teljesítőképessége maximumáig terheli, amely feladatellátás – miután az elmúlt évben ismét egy fővel csökkent az okmányirodai munkatársak száma - 3 fő köztisztviselőre és 1 fő ügykezelőre hárul. Mind a 4 munkatárs teljeskörű okmányügyintézői vizsgával rendelkezik.

Közlekedésigazgatás

A közlekedésigazgatási feladatokkal kapcsolatban az okmányiroda:

1. ellenőrzi a járművezetésre jogosító okmányok (jogosítvány) kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása iránti kérelem adatait, gondoskodik a kérelem teljesítéséről és az okmány ügyfél részére történő kiadásáról;
2. ellátja a jármű tulajdonjogát igazoló hatósági okmány (törzskönyv) és a jármű közúti forgalomban tarthatóságát igazoló okmány (forgalmi engedély) kiállításával, cseréjével, pótlásával és az ügyfél részére történő átadásával kapcsolatos feladatokat;
3. átvezeti a nyilvántartáson az adatváltozásokat, végzi az adatkezelési feladatokat;
4. visszavonja (bevonja) a jogosítványt, a parkolási igazolványt, a járművet forgalomból kivonja, és gondoskodik az ezekkel összefüggő adatok nyilvántartásba történő bevezetéséről;
5. illetékmentes eljárás keretében ellátja a parkolási igazolvány kiadásával, meghosszabbításával, cseréjével, díj ellenében a parkolási igazolvány pótlásával összefüggő feladatokat, gondoskodik a parkolási igazolvány kiállításáról és az ügyfél részére történő átadásáról;
6. a vezetői engedélyt - a nyilvántartó értesítése szerint - az értesítéstől számított nyolc napon belül határozattal visszavonja, és a határozat jogerőre emelkedésekor nyilvántartott pontokat törli.

Ezen a területen igen nagyszámú ügyiratforgalmat bonyolítunk, amely ügyiratok nagy részét a benyújtott adásvételi szerződésekkel kapcsolatos ügyek, a bírósági végrehajtók és az adóhatóság által kezdeményezett foglalások, forgalomból kitiltások, illetve e szervek részére történő adatszolgáltatási ügyek alkotják.

A gépjármű-igazgatással kapcsolatos ügyintézés során 2010. évben

— forgalmi engedélyek kiadása	800 db
— törzskönyv kiadása	378 db
— egyéb gépjárművel kapcsolatos ügyintézésben ügyirat született.	3249 db

Egyéni vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

— vállalkozás megkezdésének engedélyezése	41 eset
— vállalkozói igazolvány cseréje	19 eset
— megszűnt vállalkozói igazolvány visszavonása	37 eset
— adatmódosítás miatti csere	57 eset

— hatósági igazolás kiadás 3 eset

Néesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok

— adatszolgáltatás 67 db
— hatósági igazolás kiállítása 61 db

Az okmányiroda személyazonosító igazolvánnyal (személyi igazolvánnyal) és a lakcímigazolvánnyal kapcsolatban:

1. ellenőrzi a személyazonosító igazolvány iránti kérelem adatait, intézkedik az okmány kitöltéséről és gondoskodik a polgár részére történő átadásáról;
2. végzi a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány kitöltésével, nyilvántartásával és a polgár részére történő kézbesítésével kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja a személyazonosítás céljára szolgáló, illetőleg jogosultságot igazoló okmányok kiadásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt, törvényben meghatározott adatkezelési feladatokat;
4. eljár a hatósági igazolványba tévesen bejegyzett adatok helyesbítése vagy a hatósági igazolvány gyártmányhibája esetén.

Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok ügyintézése

— kiadott lakcím igazolványok 1872 db

Ebből:

— polgárok kérelmére 179 db
— hivatalból 1693 db

— érvénytelenített igazolványok száma 1213 db

Ebből:

— elveszett, ellopott, megsemmisült 123 db
— gyártási hiba miatt 5 db
— jogosultság megszűnése miatt 92 db
— egyéb okból 993 db
— selejtezett igazolványok száma 711 db

Személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

— 14. év alatti személyek számára első SZIG 171 db
— 14. életévét betöltött személyek számára első SZIG 162 db
— ideiglenes SZIG kiadása 519 db
— érvényességi idő lejártja miatt 1184 db
— állandó SZIG elvesztése miatt 151 db
— állandó SZIG eltulajdonítása miatt 33 db
— állandó SZIG megsemmisülése miatt 4 db
— állandó SZIG megrongálódása miatt 23 db
— magyar állampolgárság megszerzése miatt 0 db
— személyi adatok megváltozása miatt 62 db

okmány kiadására került sor.

Útlevéllel kapcsolatos ügyintézés

— új okmány kiadása	266 db
— érvénytelenítés miatt visszaadva	102 db
— rongálódás miatt cserélt	0 db
— utazásra visszaadott okmány	20 db
— elvesztés miatt kiállított	4 db

okmány kiadására került sor.

Járművezetésre jogosító okmányok ügyintézése

— új okmány kiadása	908
— ideiglenes vezetői engedély kiadása	11
— nemzetközi vezetői engedély kiadása	2

esetben történt.

Mozgáskorlátozottak parkolási igazolványának ügyintézése

— új parkolási igazolvány kiadása	243 db
-----------------------------------	--------

Az okmányirodai igazgatási feladatellátás során az elmúlt évben az önkormányzat bevételi számlájára 2.058.420 Ft hatósági ügyintézési díj került befizetésre.

Szociális igazgatás

Aktív korúak rendszeres szociális segélyezése

Továbbra is igen magas településünkön az aktív korú nem foglalkoztatottak segélyében részesülők száma. Az elmúlt évben folytatódott a rendszeres szociális (rsz-es) és rendelkezésre állási támogatásban (rát-os) részesült személyek közfoglalkoztatása. A közfoglalkoztatást továbbra is az önkormányzatok szervezték meg. Az igazgatási osztályon zajlott – a munkaügyi központtal, a Közalapítvánnyal és a helyi önkormányzati intézményekkel történő folyamatos kapcsolattartást, egyeztetést követően – a közcélú foglalkoztatás előkészítésének legnagyobb része.

A beérkezett kérelmeket az ügyintéző folyamatosan dolgozta fel, 2010-ben rendszeres szociális segélyezett 39 fő, ebből 28 fő 55 év feletti, 11 fő egészségkárosodott rendelkezésre állási támogatásra jogosult 403 fő volt jogosult Kunhegyesen.

Súlyosan mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása

— gépjármű szerzési támogatásra jogosult	22 fő
— átalakítási támogatásra jogosult	0 fő
— közlekedési támogatásban részesültek száma	243 fő

Éves szinten a támogatásra folyósított összeg 2.695.000 Ft volt.

Közgyógyellátási igazolvánnyal 2010. december 31-én 324 fő rendelkezett,

ebből:

- alanyi jogon 185 fő
- méltányossági alapon 21 fő
- normatív alapon 118 fő.

Időskorúak járadékát a tavalyi évben 6 fő részére folyósítottunk, összesen 1.761.000 Ft összegben.

Ápolási díjra való jogosultsággal az elmúlt év végén 102 fő rendelkezett, ebből alanyi alapösszegű 91 fő, alanyi magasabb összegű 11 fő, méltányossági ápolási díj 25 fő részére került megállapításra. A képviselőtestület erre vonatkozó rendelete alapján 2010. december 31-ét követően új méltányossági ápolási díj megállapítására nem került sor, 2011. február 1. napjától pedig megszűnt ez a fajta ellátási forma, amelynek összegét 100 %-ban az önkormányzatnak kellett finanszírozni.

Eseti átmeneti segély megállapítására 2010. évben 541 esetben összesen 538 fő részére került sor.

Lakásfenntartási támogatás címén 2010. évben 427 fő számára került megállapításra, összesen 29.597.000 Ft összegben.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény által a gyermek olyan kedvezményekhez jut, mint a tankönyvtámogatás, intézményi térítési díj-kedvezmény. 2010-ben ez a kedvezmény 543 családnak lett megállapítva (ebből egyedülálló 275), amely 980 fő jogosultságát jelenti a településen. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében évente 2 alkalommal kell pénzbeli támogatást folyósítani, melynek összege 5.800 Ft volt gyermekenként, így 11.370.000 Ft került kifizetésre.

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás akkor adható, ha a gyermeket nevelő család időszakosan létfenntartási gondokkal küzd, illetve rendkívüli élethelyzetekben. A támogatásra való jogosultságról és összegéről településünkön az illetékes bizottság és azonnali intézkedést igénylő esetben a polgármester saját hatáskörben döntött. Az elmúlt évhez képest a szűkülő pénzügyi lehetőségeink miatt jóval kevesebben részesülhettek a támogatásból, 2010-ben 273 gyermek. Ebből 266 fő egyszer, 5 fő kétszer, 2 fő háromszor, összesen 282 esetben részesült. A támogatásra felhasznált összeg 536.000 Ft volt.

A 2009-ben bevezetésre került **óvodáztatási támogatást** azok a szülők igényelhetnek, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, és a törvényes felügyeletet ellátó szülő gyermekének a hároméves koráig legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen, valamint a három-, illetve a négyéves gyermekét beíratta az óvodába és gondoskodik is gyermeke rendszeres óvodába járatásáról, melynek tényét az óvoda is igazolja.

Erre a fajta szociális támogatásra 162 fő volt tavaly jogosult. A támogatás kifizetésére évente két alkalommal, júniusban és decemberben került sor, a kifizetett összeg 1.620.000 Ft volt.

Kereskedelmi igazgatás

Az elmúlt évben településünkön

- új működési engedély kiadására 1 esetben
- működési engedély visszavonására 12 esetben
- működési engedély módosítására 1 esetben
- bejelentésköteles tevékenység tudomásulvételére és nyilvántartásba történő felvételére 43 esetben történt.

2010. évben folytatódott a település kereskedelmi és vendéglátó egységeinek fokozottabb hatósági ellenőrzése, amelynek során 54 üzlet működésének ellenőrzése került dokumentálásra, valamint ezen a területen a nyilvántartást is folyamatosan frissítjük.

Közterületek ellenőrzése

Hatóságunknál 11 személy kért és kapott közterület-használati engedélyt, 1 esetben került sor fakivágási engedély kiadására.

A közterület használat díjaként 81.825,- Ft befizetésére került sor az önkormányzat bevételi számlájára. 2010. évben 33 esetben került sor felszólítás kiküldésére engedély nélküli közterület használat, illetve gazos, elhanyagolt lakóingatlanok miatt, és minden esetben utólagosan ellenőrzésre került, hogy a felszólításokban foglaltaknak eleget tett-e az érintett.

Földművelésügyi igazgatás

Ezen a tevékenységi körön belül a vonatkozó jogszabályokban meghatározott állat- és növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása történik. 2010-ben hasonlóan az előző évhez, jelentős segítséget nyújtottunk a település állatorvosai részére az éves eboltás megszervezésében, lebonyolításában, biztosítottuk az ehhez szükséges személyi és technikai feltételeket.

Minden évben visszatérő feladat a méh anyatelepek és vándorméhészek nyilvántartásának vezetése. Tavaly 11 helyi méhészt és 12 vándorméheszt tett eleget bejelentési kötelezettségének, 1 méh anyatelep (50 kaptár 70 méhcsaláddal) szerepelt a nyilvántartásunkban.

Méhek költésrothadása miatt az elmúlt évben néhány hétre zárlat elrendelésére került sor, egyéb állategészségügyi járvány miatt nem volt karantén.

Gyámügyi igazgatás

(Ezt a hatósági feladatcsoportot jelenleg az igazgatási osztályvezető látja el.)

A jegyzői gyámhatóság feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) határozza meg, eljárásrendjét a a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet (Gyer.) szabályozza.

A gyámhatóság a kérelemben, jelzésben kezdeményezett hatósági eljárást köteles lefolytatni, vagy ha hivatalból tudomást szerez arról, hogy gyermekbántalmazásra, elhanyagolásra utaló körülmények, jelek tapasztalhatók,

- köteles védelembe vételi eljárást lefolytatni, tárgyalást tartani és mérlegelni a védelembe vétel elrendelését,
- mérlegei, hogy indokolt-e a gyermek családi környezetéből való azonnali kiemelése ideiglenes hatályú elhelyezés elrendelésével,
- mérlegeli, hogy indokolt-e a városi gyámhivatal megkeresése a gyermeknek a családból való hosszabb távú kiemelése érdekében,
- mérlegeli, hogy fennáll-e bűncselekmény alapos gyanúja, ez esetben köteles büntető feljelentést tenni.

2010-ben 1 feljelentést tett a gyámhatóság a rendőrségen kiskorú veszélyeztetése miatt, amely eljárás még nem zárult le.

Ideiglenes hatályú elhelyezésre 1 gyermek esetében került sor.

2010. december 31-én a védelembe vett kiskorúak száma 19 fő volt.

A 2010. szeptember 16. óta hatályos, az egyes gyermekvédelmi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 237/2010. (IX. 13.) Korm. rendelet, jelentősen érinti az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésével kapcsolatos jegyzői gyámhatóságok feladatait.

Bevezetésre került az iskoláztatási támogatás jogintézménye. Az új jogintézmény célja a tankötelezettség teljesítésének, ezáltal a gyermek helyes irányú fejlődésének elősegítése. Ha a gyermek nem teljesíti tankötelezettségét és összegyűlik 10 igazolatlan órája, az iskola ezt jelzi a jegyzői gyámhatóságnak, amely végzésben figyelmezteti a szülőt arra, hogy az adott tanévben mulasztott ötvenedik igazolatlan óra után el fogja rendelni az iskoláztatási támogatás felfüggesztését és ezzel egyidejűleg a gyermek védelembe vételét. Amennyiben a gyermek továbbra sem teljesíti tankötelezettségét és 50 igazolatlan órája összegyűlik, a jegyzői gyámhatóság – az iskola jelzése alapján és mérlegelési lehetőség nélkül – felfüggeszti az iskoláztatási támogatást és védelembe veszi a gyermeket.

A törvényszöveg hatályba lépésétől 2010. év végéig 15 végzést küldtünk ki a 10 óra igazolatlan iskolai hiányzást követően, és 4 védelembe vételi eljárást folytattunk le iskoláztatási támogatás felfüggesztése mellett.

Az iskoláztatási támogatás felfüggesztése esetén a gyermek után járó iskoláztatási támogatást a települési önkormányzat részére a Magyar Államkincstárban megnyitott családtámogatási folyószámlára utalja át a kincstár és nem a szülőnek. Az iskoláztatási támogatás felhasználásáról a jegyzői gyámhatóság által kirendelt eseti gondnok gondoskodik.

Fentiek leírt számok összehasonlítva más településünkhöz hasonló nagyságú településekkel nem nagy, azonban a fentiekben kifejtett jogszabályi rendelkezések bevezetése azzal is jár, hogy jelentősen megnöttek az ügyintéző adminisztrációs terhei.

A jegyzői gyámhatóság feladata a környezettanulmány és vagyonelejtár készítése, amelyre az elmúlt évben 33 esetben került sor.

Szabálysértési igazgatás

Az elmúlt évben jelentős jogszabályi módosítások történtek ezen az igazgatási területen. 2010. augusztus 19-től hatályos az a rendelkezés, amely szerint a tulajdon elleni szabálysértési ügyek kikerültek a jegyzői hatásköréből, lopási kárértéktől függetlenül az ilyen jellegű ügyekben hatáskörrel a rendőrség és a bíróság rendelkezik. Mindez azt vonhatná maga után, hogy így jelentősen lecsökkent az iktatott ügyek száma, azonban ez nem így van, mivel szinte ezzel egyidőben (és a gyámügyi törvény módosításával összefüggésben is) exponenciálisan nőtt a tankötelezettség megszegése miatti eljárások száma.

Az új rendelkezés jegyzői hatáskörbe helyezte a bíróságok által kiszabott pénzbírságot behajtását, beleértve a bírósági, illetve rendőrségi eljárásban meg nem fizetett bírság összegének közérdekű munka formájában történő végrehajtását. Az elmúlt évben 56 ilyen eljárást folytattunk le.

Az elmúlt év statisztikai adatai:

— beérkezett feljelentések száma	124 db
— eljárás alá vont személyek száma	146 fő
ebből 9 fiatakorú	

— áttétel más szabálysértési hatósághoz	8 db
— megszüntetett eljárások száma	65 db
ebből:	
• szabálysértés hiánya miatt	6 db
• bizonyíték hiánya miatt	51 db
• egyéb ok miatt	8 db
— figyelmeztetéssel lezárult ügyek száma	28 db
— pénzbírságot kiszabó határozatok száma	29 db

2010. évben 240.000,- Ft pénzbírságot szabott ki a szabálysértési hatóság ügyintézője. A kiszabott szabálysértési bírságok közül 10 db került átváltoztatásra közérdekű munkavégzésre, 4 esetben adók módjára történő behajtásra került sor.

Birtokvédelem

2010-ben az előző évhez képest jelentősen megnőtt a birtokvédelmi eljárások száma, 8 eljárás indult ügyfél kérelmére, ebből 2 eljárást kijelölt eljáró hatóságként folytattunk le.

Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvi igazgatási szakfeladaton belül a születések, halálozások és a házasságkötések anyakönyvezése történik. A születések anyakönyvezése már több éve megszűnt, mivel városunkban már nem működik szülőotthon. A halálesetek helye többnyire a karcagi és szolnoki kórház, vagy néhány más távolabbi kórház, ezért a halálesetek anyakönyvezése sem jelentős. A házasságkötések száma a tavalyi évhez képest nőtt. Honosítási és állampolgársági ügyek intézése csekély számban fordul elő városunkban. Az anyakönyvi igazgatás legtöbb feladatát az ügyfelek részére a különböző ügyeik intézéséhez kiadott anyakönyvi kivonatok, illetve más hatóságok megkeresésére anyakönyvi másolatok, hatósági bizonyítványok elkészítése, iratok, engedélyek az anyakönyvezető által más hatóságoktól történő beszerzése jelenti.

Az anyakönyvi igazgatási feladatok során 2010. évben:

— születési bejegyzések	0 esetben
— névadók megtartása	1 esetben
— házasságkötés	25 esetben
— haláleset anyakönyvezése	70 esetben
— honosítás felterjesztése	2 esetben
— honosítási eskütétel	0 esetben
— hazai anyakönyvezés	4 esetben
— anyakönyvi kivonat és másolat kiadása	435 esetben
(ebből születési: 250, házassági: 91, halotti: 94)	
— névváltoztatás	9 esetben
— utólagos bejegyzés teljesítése	135 esetben
— válás rögzítése, átvezetése	19 esetben
— apai elismerő nyilatkozat felvétele	50 esetben történt.

Hagyatéki igazgatás

Ezen az igazgatási feladatkörön belül az elhunyt személyek ingó- és ingatlan vagyonának számbavétele, hagyatéki leltár elkészítése és az örökösök felkutatása történik, amely feladat egyre bonyolultabb és hosszadalmasabb, mivel gyakran nehezíti az eredményes munkavégzést a közvetlen hozzátartozó nélkül elhaltak esetében a vérszerinti örökösök felkutatása.

2010. évben 178 esetben került sor hagyatéki eljárás lefolytatására.

Köztemetés címén 2010. évben önkormányzatunk 350.000 Ft-ot fizetett ki 5 fő részére.

Temetési segélyként 22 fő számára 220.000 Ft lett megállapítva.

Ellenőrzések tapasztalatai

Az elmúlt évben számos jelentős, több évet átfogó ellenőrzés, vizsgálat történt az osztály működésével kapcsolatosan, amelyek közül a következők a jelentősebbek:

2010. május 18. napján a Szolnoki Főügyészség a 2009/2010. évben indult és jogerősen lezárult ápolási díj ügyekben hozott döntéseket vizsgálta ügyész törvényességi felügyeleti jogkörben. A közel 200 ügyiratból csupán két esetben került sor ügyészi intézkedésre.

2010. május 20. napján a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Okmányfelügyelete és Ellenőrzési Főosztálya tartott átfogó, minden szakterületre kiterjedő helyszíni ellenőrzést az okmányirodában, ahol az elmúlt 3 év során az előző ellenőrzést követően tett intézkedéseket, eljárási gyakorlatot vizsgálták. Az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben foglaltak szerint a munkavégzés az okmányirodában az előírt jogszabályoknak megfelelően, rendben folyik.

A fentiekben kifejtettek alapján összességében elmondható, hogy az osztály a tavalyi évben is növekedő feladatának megfelelő színvonalon tudott eleget tenni, amelyet az ellenőrzések tapasztalatairól készült jegyzőkönyvek is alátámasztanak.

Az ellenőrzések során feltárt csekély jelentőségű eljárási hibák kiküszöbölésre kerültek, a feltárt hiányosságokat pótoltuk.

Az elmúlt évben az osztály 11 fővel látta el a városunk – és az okmányiroda vonatkozásában – a környező települések lakosainak ügyeit. A munka jellegéből adódóan a polgármesteri hivatalon belül az igazgatási osztályon jelentkezik az ügyfelek legnagyobb száma és az ügyiratok száma itt a legnagyobb. Az ügyintézők ügyfélfogadási időben állnak a lakosság szolgálatára, azon túl a háttérmunkákat végzik, valamint a határidős ügyiratokat dolgozzák fel, lelkiismeretesen végzik munkájukat. Az ügyintézők adminisztrációs terheinek csökkentése érdekében - élve a közfoglalkoztatás adta lehetőségekkel -, amikor csak lehet, középfokú végzettségű közfoglalkoztatottakat is alkalmazunk, azonban az állandó szakképzett munkatársak megtartása fontos lenne, és nagyban segítené a hatósági munkavégzést.

5. Gyámhivatal

Vezetője: Szabó György felsőfokú végzettségű köztisztviselő

Köztudott, hogy a Városi Gyámhivatal illetékessége kiterjed ***Tiszagyenda, Tiszaroff, Tomajmonostora, és Tiszabura településekre, illetve annak településrészére Pusztataskonyra is.*** Ennek azért van jelentősége, mert utóbbi település etnikai összetétele, valamint a „Tóparti Otthonban” élő nagyszámú

gondnokság alatt álló fogyatékos lakó miatt, az elintézendő ügyek száma sokkal nagyobb, mint ahogyan azt az illetékességükbe tartozó települések lakosság száma indokolná. Évek óta a teljesítőképessége határán dolgozik a Városi Gyámhivatal, nem véletlen, hogy az átfogó ellenőrzéseket végző JNSZ Megyei Gyámhivatal többször is javasolta a fenntartónak a szakmai létszám növelését. Ez nem történt meg, azóta pedig a leterheltség jelentősen növekedett.

2010-ben az összes ügyirat forgalom 7754 irat volt, 701 alapszámmal, 7053 alszámmal. A meghozott döntések száma 2691 volt. Ebből a határozatok száma 1101, a végzések száma 1590 volt. A bejövő teljes ügyiratforgalom 3896 irat, a kimenő ügyiratforgalom pedig 3009 irat volt, a fennmaradó szám pedig belső irat. A két ügyintézői munkát végző munkatársra vetítve a hivatalon belül magasan a Városi Gyámhivatalban a legtöbb az egy főre jutó ügyiratforgalom. A hatalmas mennyiségű iktatás, valamint a kifelé irányuló ügyiratforgalom borítékolása, térítvevénnyel történő ellátása indokolja az egy fő ügykezelő alkalmazását.

Az év folyamán 2 döntést támadtak meg, egyet államigazgatási úton az érintett ügyfelek, egyet pedig ügyészi óvással. 5 alkalommal saját hatáskörben került sor a határozat módosítására

Az elmúlt évben a kiskorúakkal kapcsolatos ügycsoportokban a gyámhivatali ügyintéző 6 ideiglenes elhelyezési folyamatban vett részt, illetve 1 esetben rendelte el az ideiglenes elhelyezést. Ezeket követően 7 gyermek került átmeneti nevelésbe. A nyilvántartásban év végén 35 átmeneti nevelt szerepelt. Ezeknek az évközi ügyei a kortól függő éves vagy féléves felülvizsgálat, az éves számadások, gondozási díj felülvizsgálat, szükség esetén térítési díjakkal vagy zsebpénzekkel kapcsolatos intézkedések, az elhelyezésnek, vagy a hivatásos gyám személyének megváltoztatása, az ehhez kapcsolódó ügyek, a kapcsolattartás szabályozása, valamint az esetleges vagyoni ügyek.

2010-ben 1 gyermekből lett tartós nevelt, a szüleinek halála miatt. Év végén a nyilvántartásban 12 tartós nevelt volt található. A velük kapcsolatos munka nagyjából megegyezik az átmeneti neveltekével.

Az elmúlt évben **6 családba fogadási eljárás** zárult pozitív eredménnyel, amely 6 gyermeket érintett. Ugyanakkor 9 esetben 9 gyermeket érintően szűnt meg családba fogadás, 2 esetben nagykorúság miatt, 4 esetben a gyermek visszakerült a szülőhöz, 3 gyermek a bírósági eljárást követően elhelyezésre került. Év végén 25 családba fogadott kiskorú volt nyilvántartásban, 19 családból. Ezekben az ügyekben is van éves felülvizsgálat és számadás, bármilyen jelentős váltás vagy változás nélkül.

Ezeken kívül még **76 gyermek áll gyámság alatt.** Ebből 53 fő gyermekvédelmi gondoskodásban él, 23 gyermek pedig egyéb gyámság alatt van. Az év folyamán 20 kiskorú került gyámság alá, 16 esetben szűnt meg a gyámság, ebből 6 nagykorúsággal. Feladat itt is az éves és eseti számadások, jelentések elfogadása, valamint a körülmények figyelemmel kísérése.

Kiskorúak vagyoni ügyeit illetően 137 ingatlan, 61 készpénz vagyon és 4 esetben ingó vagyon felügyeletét látja el a gyámhivatal. Az év folyamán 6 ingatlan átruházásával vagy terhelésével kapcsolatos ügyben hozott döntést a gyámhivatal. A kiskorúak Gyámhivatal által felügyelt vagyona százmilliós tétel.

Kapcsolattartás szabályozása 27 esetben történt, 21 újraszabályozás volt. A családban élő gyermekek esetében 5 új kérelem volt, 3 végződött egyezséggel, 2 esetben egyezség híján gyámhivatali döntés zárta le az ügyet. Összességében szabályozás, vagy újra szabályozás 48 esetben fordult még elő.

Fiatalkorú házasság kötése iránt 3 esetben nyújtottak be kérelmet, ebből minden alkalommal engedélyezte a gyámhivatal a házasságkötést.

Az év folyamán 3 büntetőeljárást kezdeményezett a Gyámhivatal kiskorú veszélyeztetése, valamint egyéb a kiskorú sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt. Gyermekelhelyezés iránt bírósági eljárás a Gyámhivatal kezdeményezésére nem indult 2010.-ben. Ezek összesen 3 bírósági tárgyalást jelentettek.

Családi jogállás rendezésére a gyámhivatal előtt 4 kiskorú esetében került sor, képzelt személy apaként történő bejegyzésével. 3 esetben bírósági úton rendeződött a kiskorú családi jogállása. Ezeken kívül még 5 esetben rendelt méhmagzat részére gondnokot a Gyámhivatal. Családi jogállás bírósági úton történő rendezéséhez, vagy más hivatalos eljáráshoz összesen 11 kiskorú részére került eseti gondnok kirendelésre, ebből 7 esetben bírósági vagy rendőrségi eljárásokhoz, 4 esetben pedig vagyoni ügyben.

Új utógondozást 4 esetben, ebből 2 utógondozói ellátást rendelt el az év folyamán a Gyámhivatal. A tárgyévben 8 esetben szűnt meg az utógondozói ellátás, ezzel együtt az utógondozás.

Otthonteremtési támogatást 1 esetben állapított meg a gyámhivatal, 1 esetben elutasító határozat volt, otthonteremtési támogatással kapcsolatos elszámolás 2 esetben történt.

Gyermektartásdíj állam általi megelőlegezésben 10 döntést hozott a gyámhivatal. (8 új ügy, amiből mindegyik megállapította a jogosultságot, volt 1 felfüggesztés és 1 megszüntetés is) A megelőlegezés évente általában 20-22 jogosultat, és 30-35 kiskorút érint.

Örökbefogadás 2010-ben összesen 1 gyermek esetében történt. Ez külföldi titkos örökbefogadás volt. Az ilyen eljárás fontosságát, és alaposságát nem kell külön hangsúlyozni.

Gondnoksági eljárást bíróságon tavaly 25 esetben kezdeményezett a gyámhivatal. Ebből 11 volt új eljárás, 14 pedig cselekvőképességet korlátozó gondnokság felülvizsgálata. Összesen 57 gondnoksággal kapcsolatos bírósági tárgyaláson vett részt a Gyámhivatal képviselője 2010. folyamán. A gyámhivatali nyilvántartásban 186 gondnokolt személy található. A gondnokrendeléseken, gondnokváltásokon kívül, a gondnokoltak évközi ügyei, a számadások, valamint a százas nagyságrendű vagyoni ügyek, és eseti számadások is komoly mennyiségű feladatot jelentenek. A 3 hivatásos gondnok folyamatos irányítása, felügyelete, ellenőrzése is feladatunk. A gondnokoltak közül 149 rendelkezik készpénzvagyonnal, 58 ingatlan vagyonnal. Ezek összértéke meghaladja a 300 millió forintot. Az év folyamán ingatlan elidegenítéséhez 7 alkalommal járultunk hozzá. Ezeken kívül a gondnokoltak némelyikével folyamatos problémák vannak, melyek megoldása sokszor kilátástalannak tűnik.

Az év folyamán nagy segítséget jelentett, hogy az ügykezelői munka (az iktatást, postázást magunk rendezzük) elvégzésére a hivatal vezetésétől kaptunk segítséget, amikor ez a segítség betegség, majd a szerződés lejáratá miatt átmenetileg megszűnt, a helyzet kilátástalanná vált. (Jelenleg is ebben a helyzetben vagyunk.) Az utóbbi években a közfoglalkoztatott segítőnk pedig nem is az érdemi szakmai munkát végezte. Minden körülményt összevetve is rendkívül túlterheltek, ezt a véleményét a Megyei Gyámhivatal is többször kifejezte.

A jogszabályok – bár évről évre folyamatosan változnak – munkánkat egyre nehezítik, komplikálják. A politikusok folyamatosan a bürokrácia csökkentéséről beszélnek, de valójában egyetlen változtatás sem az eljárások egyszerűsítését szolgálja. A munkát folyamatosan ellenőrzi a Megyei Gyámhivatal, illetve a Megyei Főügyészség. Az elvégzett munka óriási mennyisége ellenére sem tártak fel komolyabb hibát, vagy hiányosságot. Tavaly 5 tárgykörben végeztek nálunk célvizsgálatot, ezen kívül a Megyei Gyámhivatal teljes körű vizsgálatot is tartott. Elenyésző a kifogásolt döntések száma, csak apró hibák

vagy hiányosságok fordultak elő, csekély számban. Az ügyészi óvást követően pedig maga a vizsgálatot folytató ügyész nem látta indokoltnak az óvást.

Nem vitatható, hogy a gyámhatósági munka az igazgatási feladatok közül is az egyik legnehezebb, legösszetettebb, nem beszélve a felelősségről azokat az embereket illetően is, akiknek a családi és személyi ügyeit intézik, nagyon sok esetben kemény összeütközések közepette. Ügyeik nagy részében a gyermekek, vagy gondokság alá helyezett személyek érdekében intézkedve, csak ellenérdekű ügyfelekkel érintkeznek. A hivatalon belül a legszorosabb szakmai, főhatósági felügyelet mellett és a munka folyamatos ellenőrzése ellenére, kirívó hibát, vagy hiányosságot nem találtak. Apróbbakat sem nagy számban, melyek általában a nagy mennyiségű munka miatti sietségben keletkeznek. A területükön folyó munkát nem igazán lehet „eladni”, de a tények, elsősorban ügyeik mennyiségi és minőségi mutatói alátámasztják, hogy a szakterület nehézségeit, keménységét is figyelembe véve, az elvégzett munka megfelel az elvárásoknak.

6. Építési Hivatal

Vezetője: Barta Jenő felsőfokú végzettségű köztisztviselő

Az Építési Hivatal munkáját önállóan, átengedett kiadmányozási jogkörrel végzi.

Legfontosabb alkalmazott jogszabályok:

- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről (Étv)
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól (Ket)
- 253/1997.(XII.20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről (OTÉK)
- 193/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről szóló
- 37/2007. (XII.13.) ÖTM számú rendelet az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészet-műszaki dokumentációk tartalmáról
- 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladékok kezelésének részletes szabályairól
- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló 3/2003. (I.25.) BM-GKM-KvVM együttes rendelet

Az Építési Hivatal feladatai:

- **építésügyi hatósági feladatok (Kunhegyes, Tiszagyenda, Tiszaroff, Tiszabura (Pusztataskony), Tomajmonostora településeken), és jellemzően Tiszafüred, Törökszentmiklós, Karcag, Kisújszállás és Kenderes településeken (a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya által történő kijelölés alapján):**
- engedélyek kiadása (elvi építési engedély, építési engedély, módosított építési engedély, bontási engedély, használatbavételi engedély, fennmaradási engedély, fennmaradási és továbbépítési engedély, jogutódlási engedély, eljárás felfüggesztése, teljesítési (hiánypótlási, végrehajtási)

határidő hosszabbítása iránti engedély, engedély érvényének meghosszabbítása, igazolási kérelem, egyéb),

- o műszaki nyilvántartások vezetése,
 - o építésügyi adatszolgáltatások elkészítése,
 - o jogszabály által előírt ügyekben szakhatósági feladatok ellátása,
 - o építési kötelezési feladatok ellátása,
 - o építésügyi hatósági ellenőrzések tartása,
 - o az építész tervezői, valamint a mérnökökről és szakértőkről szóló névjegyzékek nyilvántartása,
 - o egyéb építési igazgatási feladatok ellátása,
- o műszaki együttműködés az önkormányzati feladatokban.

Ügyiratforgalom (2010)	
Főszámon iktatott ügyiratok:	270
Alszámon iktatott ügyiratok:	963
Iktatott ügyiratok összesen:	1233

Elsőfokú építéshatósági jogkörben hozott határozatok	
Építési engedély:	54
Építési engedély módosítása:	2
Építési engedély érvényességi idejének meghosszabbítása:	4
Bontási engedély:	4
Használatbavételi engedély:	45
Fennmaradási engedély:	1
Kötelezés:	3
Határozat kiegészítése:	1
Bontás bejelentésének tudomásulvétele:	5
Határozatok összesen:	119

Végzések:	106
Szakhatósági állásfoglalások:	42
Hatósági bizonyítványok:	53

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya által történő kijelölés alapján (jellemzően Tiszafüred, Törökszentmiklós, Karcag, Kisújszállás és Kenderes településeken) folyamatban lévő építésügyi hatósági engedélyezési eljárások száma emelkedett. Az illetékességi területünkön folyamatban lévő építésügyi hatósági engedélyezési eljárások száma továbbra is csökkenő tendenciát mutat.

Nőtt azon kötelezési eljárások száma, melyben az épületek jókarbantartására, az ingatlan környezetében tartózkodókat veszélyeztető állapot megszüntetésére, az épületek elbontására, vagy helyreállítására, az építmény, építményrész hibáinak, hiányosságainak megszüntetésére kell felszólítani az ingatlantulajdonosokat, ha idegen ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett.

A városképet kedvezőtlenül befolyásoló, romos épületek elbontásának, befejezésének, felújításának kikényszerítésében nem könnyű eredményt elérni, ennek oka elsősorban a tulajdonosi kör összetételében keresendő (nehéz elérhetőség, elérhetetlenség, jogkövető magatartás teljes hiánya, kapcsolódó egyéb (pl. szociális) problémák). Jellemzően előfordul, hogy az érintett ügyfelek, elsősorban szociális gondokra

hivatkozva, az Építési Hivatalt megkerülve keresnek megoldást, kérnek halasztást, illetve segítséget, így az ügy folyamatossága sérül.

A feladatvégzés során sikerült az ügyintézési határidőket tartani, az ügyfélfogadás, ill. a hivatal illetékességi területéhez tartozó településekkel való kapcsolattartás folyamatos volt.

Az építési hivatal működése szempontjából a hivatalvezető továbbra is fontosnak tartja, az ügyfelek elégedettségét, a munkatársak jó munkahelyi közérzetét, szakmai sikerességét, a kapcsolatrendszer erősödését a polgármesteri hivatal többi szervezeti egységével, az önkormányzattal, a belső és külső partnerekkel, olyan együttműködő vezetésre törekedve, ahol működnek a felhatalmazás játékszabályai, a szabad információáramlás, az információ megosztása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Összességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal a központi és a helyi jogszabályokból eredő feladatait ellátta az elmúlt évben is.

A hivatali dolgozók képzettségi szintje, végzettsége a feladatellátásnak megfelelő. Rendkívül nehéz feladat a tartósan távollévők gyakorlott és képzett munkaerővel való pótlása.

Kiemelt feladat a hivatal korszerűsítését további számítógépek, operációs rendszerek, szoftverek beszerzésével erősíteni, melynek egyetlen akadálya a pénzhiány.

Folytatni kell a lakossági véleménynyilvánítás dolgozói értékelésbeli szerepét, az ön- és közvetlen vezetői értékelést, a kiemelkedő munkavégzés „jutalmazását” (nem pénzbeli).

Növelni kell az egyes preferált csoportok – képviselők, intézmények, vállalkozók, civil szervezetek – véleményének hatását a munkavégzésre az értékelésben történő részvétellel.

Továbbra is egyik legjelentősebb problémát jelenti a Hivatal kettészakítottsága mind szakmai, mind emberi szempontok miatt.

A hivatali minőségbiztosítási rendszer kialakításra került, továbbiakban is feladat annak megőrzése, fejlesztése. 2010. évben megtörtént az ismétlő audit, amelynek eredményeként a hivatal továbbra is jogosult a tanúsítvány viselésére.

Dr. Pénzes Tímea
jegyző távollétében

Barta Ferenc
aljegyző

Pályázatok - 2010.

Ssz.	A pályázat címe	Támogató	Igényelt Támogatás (e Ft)	Önerő (e Ft)	Kapott Támogatás (e Ft)	Tényleges önerő (e Ft)	Megvalósított/ megvalósuló beruházási költség (e Ft)	Megjegyzés
1.	ÉAOP-4.1.1/2F Kunhegyesi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakiskola és Mikrotérségi társulás új tornatermék építése, feladat-ellátási helyeinek felújítása, bővítése.	ÉAOP	437	22	415	22	437	II. körben nyertes-megvalósítás alatt.
2.	Abádszalók-Kunhegyes szennyvízelvezető rendszerének kiépítése és új szennyvíztelep kialakítása KEOP 1.2.0 I. Forduló	KEOP	46 920	7 820			0	I. kör nyertes II. fordulóban elbírálás alatt
3.	Szabadságtér revitalizációja II.	ÉAOP	44 938	4 419	40 519	4 419	44 938	Nyert, elszámolva
4.	JÁSZKUN KAPITÁNY Tematikus útvonal-konzorciumi tagként	ÉAOP	3 564	60	3 564	60	3 624	Nyert
5.	Abádszalók-Kunhegyes szennyvízelvezető rendszerének kiépítése és új szennyvíztelep kialakítása KEOP 1.2.0 II. Forduló	KEOP	2 133 498	407 285			0	II. fordulóban elbírálás alatt
6.	Könyvtári pályázat: 2010. Érdekeltség-növelő		93	0	93	0	93	Nyert
7.	Közművelődési érdekeltség-növelő pályázat 2010	Intézményi közművelődési társ.	735	1 180	735	1 180	1 915	Nyertes
8.	Szociális alapszolgáltatások fejlesztése-társulás pályázata	ÉARFT	48 531	4 732	43 799	4 732	48 531	Nyertes, a megvalósítás még nem kezdődött el- a közbeszerzés előkészítés alatt

9.	Utólagos akadálymentesítés a Kunhegyesi Általános Iskola Tiszaroffi Tagintézményében	ÉARFT	9 923	1 102	9 923	1 102	11 025	Nyert
10.	"ESZ-KÖZ-CÉL 2009." LEKI	ÉARTF	19 970	1 051	19 970	1 051	21 021	Nyert, elszámolva
11.	TÁMOP - 3.1.4/08. Kompetencia alapú oktatás	TÁMOP	86 000	0	86 000	0	86 000	Nyert
12.	LHH útfelújítás- Gyepszél utca, Árpád krt.	ÉAOP	94 480	9 344	83 513	8 260	91 772	Nyert
13.	Közösségi Közlekedés fejlesztése a Tiszafüredi Kistérség Településein	ÉAOP	216	11	202	11	213	Nyertes, a megvalósítás még nem kezdődött el
14.	Kerékpárforgalmi hálózat kiépítése Kunhegyes városában	ÉAOP	126 000	7 552			0	Nem nyert
15.	Funkció bővítő település fejlesztés Kunhegyes városban	ÉAOP	250 859	55 409	195 449	55 409	250 858	Nyert, a megvalósítás elkezdődött.
16.	TEKI-2009 Településrendezési terv pályázat	ÉARTF	5 000	1 875	5 000	1 875	6 875	Nyert
17.	KEOP 2.3.0. pályázat - hulladéklerakók rekultivációja	KEOP	65 860	0			0	II. kör előkészítés alatt
18.	Vásárhelyi Terv fejlesztéséhez kapcsolódó bel és csapadékvíz rendezés Jász-Nagykun-Szolnok Megyében I. ütem	ÉAOP	637 000	0	637 000	0	637 000	Nyert, Támogatási Szerződés előkészítés alatt
19.	Leader rendezvény pályázat (Mihály Napi Sokadalom) 2010	MVH	2 581	548	2 295	295	2 000	Nyert
20.	TIOP.1.2.3-08/1-2008 Könyvtár infrastruktúra fejlesztése	TIOP	4 626	0	4 626	0	4 626	Nyert
21.	Tan eszköz fejlesztési pályázat	JNSZK Közoktatási Fejlt. Közalapítvány	599	0	599	0	599	Nyert
22.	A pedagógiai, módszertani reformot támogató informatikai infrastruktúra fejlesztése Kunhegyesen.	TIOP	23 000	0	23	0	23 000	Nyert

23.	TÁMOP-3.2.4-08/1-2009 Könyvtári szakmai programok	TÁMOP	4 158	0	4 158	0	4 158	Nyert
24	Holtágak rehabilitációja	KVVM	3 937	438	3 937	438	4 375	Nyert
25	Kunhegyes Város Óvodai Intézmény Tomajmonostorai Tagóvoda infrastruktúrális fejlesztése	ÖM	11 840	1 315	5 060	565	5 625	Nyert
26	Megyei Parlagfűmentesítési Alap 2010.évi pályázata	JNSZM Önkormányzat	438	109	197	65	262	Nyert
27	Vis maior -viharkárok 2010.		10 002	1 236	0	0	0	Nem nyert
28	Vis maior - belvízpályázat		4 094	409	3 685	409	4 094	Elbírálás alatt
29	Vis maior -Kun kapitányház		19 707	2 956	0	0	0	Nem nyert
30	EU Önerő Alap-Tornaterem	Belügyminisztérium		0	10 927	0	10 927	Nyert
31	EU Önerő Alap-Gyepszél- Árpád krt.	Belügyminisztérium	6 194	0	6 194	0	6 194	Nyert
32	EU Önerő Alap-Funkcióbővítő településfejlesztés Kunhegyes Városban	Belügyminisztérium	5 000	0				Elbírálás alatt
Mindösszesen			3 659 006	508 872	1 167 884	79 892	1 270 162	

Nyertes pályázat: 25 78,13%

Elbírálás alatt: 4 12,50%

Nem nyert: 3 9,38%

Nyert, de nem valósult meg: 0 0,00%

Összes pályázat 32 100,00%