

JÁSZBERÉNY VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

ELŐTERJESZTÉSEK
FEDŐLAPJA



Az előterjesztés címe, tárgya:	Beszámoló a Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről
Az előterjesztő megnevezése:	Dr. Sass Krisztina aljegyző
Az előterjesztés Képviselő-testület általi tárgyalásának időpontja:	2020. január 22.
Mellékletek száma:	1 db
Mellékletek megnevezése:	Beszámoló
Feladatot jelent:	-
Véleményező bizottság:	Humán, Jogi és Közrendi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Előkészítésben részt vevő kabinettitkár neve, aláírása:	-
A törvényességi ellenőrzésre való leadás	2020. január 9.
Törvényességi ellenőrzést végző neve, aláírása:	Kovács Szilvia
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	Nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az ügyirat iktatószáma:	PH/639/2020.
Előkészítésben résztvevők:	PH irodavezetői

Jászberény Aljegyzője

Beszámoló
a Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről. A Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámoló jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A fentiek alapján kérem a mellékelt beszámoló – egyszerű többséggel történő – elfogadását.

Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2020. (I. 22.) határozata

a Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján készült Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Erről értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal,
2. a Humán, Jogi és Közrendi Bizottság valamennyi tagja,
3. a Képviselő-testület valamennyi tagja,
4. a PH valamennyi irodája,
5. Irattár.

Jászberény, 2020. január 8.

Dr. Sass Krisztina s.k.
aljegyző

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről

Adóigazgatási Iroda

Az Adóigazgatási Iroda 11 munkatársa a Rákóczi út 42-44. szám alatt látja el a helyi adókkal kapcsolatos és az önkormányzati adóhatóságokhoz egyéb jogszabályok alapján rendelt feladatokat. Az iroda 2019. március 13. napjától ASP Adó szakrendszerrel biztosítja a Jászberény Város Önkormányzata hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak, pótlékok, bírságok és a közigazgatási eljárási illeték nyilvántartását, kezelését valamint az adókötelezettségek elektronikus úton történő intézését.

1. Az iroda feladatai

Az Önkormányzati Adóhatóság hatáskörébe tartozik a Jászberényben bevezetett helyi adókkal úgy, mint

- az építményadóval,
- a magánszemély kommunális adójával,
- az idegenforgalmi adóval,
- a telekadóval,
- a helyi iparüzési adóval, továbbá
- a gépjárműadóval,
- a talajterhelési díjjal,
- a mezőőri járulékkal,
- a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval,
- a vállalkozások beruházás ösztönzési és munkahely teremtési támogatásával,
- a helyi iparüzési adó célirányos felhasználásával,
- a párlatfűző berendezések beszerzésének bejelentésével és
- az adó és érték bizonyítvány kérelmekkel kapcsolatos adóztatási és egyéb feladatok

ellátása.

Az iroda határozattal állapítja és szünteti meg az építményadó, a magánszemély kommunális adója, a telekadó és a gépjárműadó kötelezettségeket. A nyilvántartásban rögzíti a helyi iparüzési és talajterhelési díj bevallások adatait, behajtja a követeléseket, valamint eljár a mezőőri járulékról szóló rendeletben meghatározott feladatkörében. Jogszabályi keretek között behajtási és ellenőrzési ütemtervek szerint gondoskodik a költségvetésben tervezett adóbevételek beszedéséről. A törvényben meghatározott ügyekben adó és értékbizonyítványt készít. Összesíti az egyes alapok részére felajánlott helyi iparüzési adó összegeket és arról adatokat szolgáltat a Közgazdasági Iroda részére. Adóellenőrzéseket végez a jogkövető magatartás elősegítése érdekében és a különböző helyi médián keresztül rendszeresen tájékoztatja az adózókat a helyi adózással kapcsolatos ismeretekről.

2. Adóhatósági ellenőrzések

Az iroda az adóhatósági ellenőrzéseket az év elején összeállított éves ellenőrzési ütemterv és a 2019. évre meghatározott minőségcélok szerint végezte. Az ellenőrzések az építményadóban, a magánszemély kommunális adójában, a telekadóban és a talajterhelési díjban főként az adózók bejelentési kötelezettségeinek teljesítésére irányultak. A helyi iparüzési adóban az ellenőrzések célja a bevallások teljesítése mellett a tartalmi ellenőrzés volt. A vizsgálatok kiterjedtek az önkormányzathoz fizetendő adókkal és díjjal kapcsolatos fizetési kötelezettségek teljesítésére. Az adóhatósági ellenőrzések elsődleges célja az adózók jogkövető magatartásának erősítése, annak ösztönzése.

A kockázatkezelés fontosságát szem előtt tartva minden hónap első hetében megtörtént az adóhatósági bevételek, ellenőrzések számának összesítése, vezetői értékelése. Az iroda folyamatosan tájékoztatta az

ügyfeleit a jogszabályi változásokról, az egyes határidőkről és biztosította a szakszerű, gyors ügyintézés.

A szakmai kompetenciák erősítését szolgálták a szakmai anyagok közös megismerése, a Probono-s képzések elvégzése a megyei képzéseken történő részvételek. A munkatársak megfelelő elméleti, szakmai ismereteinek bővítése érdekében irodai értekezletek keretében oktatások történtek. A 2019. éves ellenőrzési tervet adóhatóságunk teljesítette, az eljárások során határidő túllépés nem volt.

Az adóhatósági ellenőrzések adatai negyedéves bontásban

1. számú táblázat

Időszakok	Ellenőrzések száma		
	Építményadó, telekadó, kommunális adó, idegenforgalmi adó	Iparüzési adó	Talajterhelési díj
január-március	51	7	0
április-június	147	51	40
július-szeptember	386	125	60
október-december	203	175	62
Teljesített összesen	787	358	162
Éves terv	700	200	100

3. Adóhátralékok behajtása

Az adóbevételek beszedésében kiemelten fontos szerepe van a behajtási ütemterv szerint végzett hátralékkezelésnek. Minél hatékonyabban, tudja az adóhatóság behajtani a követeléseit, annál kedvezőbben alakul az önkormányzat bevétele. Az adóigazgatási munkánkba napi szinten beépült az adózói számlák egyenlegének figyelemmel kísérése és a végrehajtási cselekmények fogantatása. Havonta összesítés készül a hátralékokról a kintlévőségi állomány folyamatos csökkentése és kockázatok elemzése érdekében. Minden hónap végével megtörtént az ügyintézők kezelésében lévő adózók hátralékainak összesítése. A 2019. évre vállalt célok teljesültek.

A behajtási cselekmények eredményének értékelése

2. számú táblázat

Éves terv	Az önkormányzat kezelésében lévő hatályos adókra a folyó és múlt évekre elszámolt bevétel összege érje el a nyilvántartott lejárt esedékességű adók összes helyesbített előírásának a 95 %-át .
A teljesítés	96,91%

4. Ügytípusok

Az Adóigazgatási Iroda 2019. évben összesen 9 911 db határozatot és 137 db végzést hozott. A hatósági döntések ellen fellebbezés, végrehajtási kifogás nem érkezett.

Ügytípusok negyedéves bontásban

3. számú táblázat

Időszak	Ügytípusok (db)				
	Bevallás adókimutatás, adóhátralék, túlfizetés	Törzssadatok bejelentése	Adók módjára behajtandó köztartozás	Hatósági bizonyítvány kiadása	Mezőőri járulék
január- március	6 243	261	34	162	28
április- június	5 452	130	29	192	10
július- szeptember	10 561	1 740	32	152	826
október- december	3 948	1 163	47	127	10
Összesen	26 204	3 294	142	633	8742

5. A 2020. évre kitűzött főbb célok, feladatok

1. Az adózók folyamatos tájékoztatása az adózást érintő kötelezettségekről és a jogszabályi változásokról,
2. szakszerű, gyors ügyintézés biztosítása ügyfélbarát légkörben,
3. ügyfelek elégedettségének növelése,
4. szakmai kompetenciák és a szakmai tevékenységek erősítése,
5. az ellenőrzési és behajtási tevékenységek hatékonyságának növelése,
6. a költségvetésben előirányzott bevételek teljesítése,
7. kockázatkezelés,
8. munkatársak ellenőrzési ismereteinek bővítése a szükséges szaktudás biztosítása,
9. minőségcélok teljesítése és vezetői ellenőrzések, értékelések folytatása.

A 2020-as évben az iroda az ügyfélbarát-jogszerű ügyintézés alapelveit gyakorolva az ügyfelek jogainak érvényre jutása mellett, továbbra is az egyes adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére és az adóhátralékok beszedésére helyezi a hangsúlyt, erősítve ezzel a jogkövető adózói magatartást, biztosítva a költségvetésben tervezett közhatalmi bevételek teljesülését és a megfelelő minőségű, pontos szakmai munkavégzést.

A hivatali tevékenységről szóló beszámolóval egyidejűleg, a munkaterv szerint az Adóigazgatási Iroda vezetője külön beszámolóban tájékoztatja a Tisztelt Képviselő-testületet a helyi adókról és az adóellenőrzések tapasztalatairól. Ez a tájékoztató részletesebben tartalmazza az iroda által végzett végrehajtási, ellenőrzési eljárásokat és a 2019. évi közhatalmi bevételeket.

Államigazgatási Iroda

1. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások

Az Iroda feladatkörébe tartozik az anyakönyvi igazgatás, az ipar- és kereskedelmi igazgatás, a környezetvédelmi igazgatás, az állattartási, a birtokvédelmi, közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos, valamint az építésigazgatási ügyek.

A szervezeti egységhez a 2019. évben újabb feladat nem került telepítésre.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: Eüsztv.) 1.§ 17. b) pontja alapján a helyi önkormányzat és a polgármesteri hivatal elektronikus ügyintézését biztosító szerv, amely 2019. január 1. napjától köteles az ügyek elektronikus intézését az E-ügyintézési tv-ben meghatározottak szerint biztosítani. Az elektronikus ügyintézés ügyféli alapjog, azonban az **Eüsztv. a nem természetes személyek (gazdálkodó**

szervezetek) és az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett, adóköteles tevékenységet végző természetes személyek számára az elektronikus ügyintézés kötelezően előírja. Az e-ügyintézésre kötelezett szervezetektől papír alapon érkező beadványok nem alkalmasak a kívánt eljárások megindítására.

A feladatellátás az irodán az elmúlt évben a következőképpen alakult:

Az iroda megállapított létszáma 11 fő, 10 fő ügyintéző és az irodavezető.

Anyakönyvi igazgatás: 2 fő anyakönyvvezető

Ipar- és kereskedelmi igazgatás: 1 fő

Környezetvédelem: 1 fő – osztott hatáskör, Városüzemeltetési Irodán is lát el feladatot-

Állattartási, birtokvédelmi, közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcs.ügyek: 1 fő

Címkezelési feladatok (KCR) és

Jegyzői építésügyi hatáskör (településrendezési jegyzői hatáskör): 1 fő

Kiemelt építésügyi hatáskör: 4 fő

Irodavezető: 1 fő

2019. márciusától hivatalosan visszatért a gyermekgondozási szabadságon lévő kolléganő, a szabadsága letöltése után májustól ténylegesen munkába is állt. Tekintettel arra, hogy másik ügyintéző nem került helyette felvételre - a helyettesítése az irodán belüli munkaátcsoportosítással történt – a feladatmegoldás jelentős többletmunkával járt. Májustól így az iroda a hatósági ellenőrzésekre nagyobb hangsúlyt tudott fordítani.

2. A szervezeti egység munkatervének végrehajtása, értékelése

Kereskedelmi hatóság

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2019. július 29-én **jelentősen módosult**.

A szálláshelyekre vonatkozó **engedélyezési**, valamint **üzemeltetési követelményeket** a Korm. rendelet 1. melléklete határozza meg. **Ezeknek a követelményeknek továbbra is folyamatosan meg kell felelnie.**

A jegyző a nyilvántartásba vett szálláshely-szolgáltatót hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi. Az ellenőrzés során a jegyző kiemelten vizsgálja azt, hogy a szálláshely-szolgáltató a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felé a regisztrációs kötelezettségének eleget tett-e.

Azon **szálláshely-szolgáltató**, amely a módosított rendelet hatálybalépésekor a szálláshely-szolgáltatási tevékenységét már bejelentette, illetve működési engedéllyel rendelkezik, **a jegyző részére 2019. november 30. napjáig be kell nyújtja a szálláshelykezelő szoftver meglétét igazoló dokumentumot, valamint bejelentési és üzemeltetési követelmények megfeleléséről szóló nyilatkozatot.**

A dokumentumot és a nyilatkozatot kizárólag e-papíron keresztül tudja benyújtani hivatalomhoz a www.e-papir.hu honlapon.

A szálláshely-szolgáltató felelőssége a szolgáltatást igénybe vevő személyek vagyoni és személyi biztonságára vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betartatása.

A jegyző a nyilvántartásba vett szálláshely-szolgáltatót 6 évente legalább egy alkalommal hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi. A hatósági ellenőrzés során a jegyző kiemelten vizsgálja azt, hogy a szálláshely-szolgáltató a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (a továbbiakban: NTAK) felé a regisztrációs kötelezettségének eleget tett-e. A NTAK üzemeltetője jogosult a jegyző vagy az illetékes hatóság ellenőrzését is kezdeményezni.

A 2020. szeptember 30-ig nyilvántartásba vett, vagy működési engedéllyel rendelkező azon egyéb szálláshely-szolgáltató, amely megfelel a magánszálláshelyre vonatkozó követelményeknek, 2021.

december 31-ig kérelmezheti, hogy a jegyző a szálláshely-szolgáltatási bejelentését magánszálláshely szolgáltatásra módosítsa. Azon szálláshely-szolgáltató, amely a (3) bekezdés szerinti szálláshely-szolgáltatási tevékenysége módosítását kezdeményezi, a módosítási kérelemmel egyidejűleg köteles benyújtani a szálláshelykezelő szoftver meglétét igazoló dokumentumot, valamint az 1. melléklet 7. pontjában meghatározott bejelentési és üzemeltetési követelmények megfelelőségéről szóló nyilatkozatot. Ezen szálláshely-szolgáltató köteles a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016. évi CLVII. törvény végrehajtásáról szóló 237/2018. (XII. 29.) Korm. rendelet 15. § (3) bekezdése szerint eljárni.

A NTAK célja az országos statisztikai adatgyűjtés segítése és a magyarországi turizmusfejlesztéshez szükséges szálláshelyek vendégforgalmi adatainak naprakész biztosítása, a szektor átláthatóságának megteremtése, továbbá a szálláshely-szolgáltatók adminisztrációs terheinek és kötelezettségeinek csökkentése.

A NTAK működését a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016. évi CLVI. törvény és annak végrehajtásáról szóló 237/2018. (XII. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) határozza meg.

A Korm. rendeletben foglaltak szerint Magyarország Kormánya a NTAK üzemeltetőjeként a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: MTÜ) jelölte ki. A regisztráció az adatszolgáltatási kötelezettséget megelőzően, ütemezetten történik, tevékenységforma szerint:

2019. július 1-jével a szállodáknak, 2019. október 1-jével a panzióknak, 2020. január 1-jével a kempingeknek, üdülőházaknak, közösségi- és egyéb szálláshelyeknek kötelező a NTAK kommunikációra képes szálláshely-kezelő szoftvert alkalmazniuk.

Építésügyi hatóság

A 2019. évben az ügyiratforgalom összességében az elmúlt évhez hasonlóan alakult. (Az építési engedélyezési eljárásban hozott határozatok száma emelkedett, míg a használatbavételi engedélyezési eljárásban hozott határozatok száma csökkent.) Jogorvoslati eljárás nem volt. Az állandóan változó jogszabályi környezet – mind az országos, általános jogszabályok tekintetében, mind a hatáskörünkbe tartozó 9 település helyi építésügyi rendeletei tekintetében - ez évben sem könnyítette meg az ügyintézők munkáját.

Előreláthatólag a jegyzői építésügyi igazgatási feladatok 2020. március 1-től a Kormányhivatalhoz kerülnek. /Az osztott hatáskörű elsőfokú építésügyi hatósági rendszer megszüntetésre kerül, az eddig a járasszékhely települési önkormányzat jegyzőjénél, illetve a Fővárosi Önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi főjegyzőnél lévő általános építésügyi hatósági hatáskör kormányhivatali szervezetrendszerbe kerül integrálásra./

Továbbá megszűnik a kétfokú ügyintézés, egyfokú döntések lesznek, amelyek után a bíróságon lehet majd fellebbezni.

Települési Jegyző hatáskörében eljárva az Iroda az alábbi feladatokat látja el:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 143. § (3) bek. alapján felhatalmazást kap a települési önkormányzat, hogy rendeletben állapítsa meg a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályait. Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületnév, házszám megállapításának, megváltoztatásának, valamint emléktáblák elhelyezésének részletes szabályairól szóló 23/2013. (VI.13.) önkormányzati rendelet 10. § (1) bek. alapján a házszámokat az önkormányzat jegyzője határozatban állapítja meg.

A **házsám megállapítása** történhet kérelemre, illetve hivatalból. Hivatalból történő házsám megállapítás a Jászberényi Járási Hivatal Földhivatali Osztály által megküldött adatlapok alapján (telekalakítást követően, épület feltüntetést követően) vagy a címnyilvántartás felülvizsgálata során talált hibák (több ingatlan használ egy házsámot, társasházi – sorházi lakások telekre vonatkozó házsámot használnak) kijavítását követően történik.

A házsám megállapításáról értesül az ingatlan tulajdonosán kívül a Jászberényi Járási Hivatal Kormányablak Osztálya, a Jászberényi Járási Hivatal Földhivatali Osztálya, hogy az ingatlan-nyilvántartási alaptérképen kerüljön átvezetésre, az építési hatóság és közműszolgáltatók (ELMŰ-ÉMÁSZ Kft., NKM Energia Zrt., Tiszamenti Regionális Vízművek).

Abban az esetben, ha az ingatlan-nyilvántartási tulajdoni lapon, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolványon szereplő cím nem egyezik a rendelkezésre álló nyilvántartások, helyszíni szemle alapján tájékoztatás kerül kiadásra az ügyfél részére akár banki ügyintézéshez, közműszolgáltatónál való felhasználáshoz vagy lakcím létesítéséhez.

- A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.) 4. § (1) alapján a Kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelöli ki. (2) bek. szerint a címképzésért felelős szerv az illetékességi területére vonatkozóan ellátja a **címkezeléssel összefüggő feladatokat** és gondoskodik e feladatai nyomán, a központi címregiszterben tárolt adatokban bekövetkezett változásokat igazoló okiratok őrzéséről.

- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Étv.) 46. § (2) bekezdés d) pontja és az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012 (XI.8.) Kormányrendelet (továbbiakban: Elj. R.) 67. §-a értelmében az építésrendészeti eljárás.

Az Étv. 47. § (2) bek. g) pontja és az Elj. R. 55/A §-a értelmében a jókarbantartási kötelezési eljárás az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006 (XII.23.) Kormány rendelet 1. § (2) bek.-ben megjelölt építésügyi hatóság hatáskörébe tartozik.

Azonban ha az ügyfél a jegyzőhöz fordul, jegyzőkönyv felvételét követően, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) 17. §-a szerint **hatáskör hiánya esetén az ügyet áttesszük** a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatal Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztályához. Ha épület állapota annak állékonyságát, használati biztonságát veszélyezteti, illetve az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztetheti helyszíni szemle megtartását követően ha szükséges ideiglenes intézkedés megtétele után tesszük csak át az ügyet.

- Az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) 1. számú melléklete különböző engedélyezési eljárásokban úgy mint, útépítés engedélyezés, villamosenergia-ipari építési, használatbavételi és fennmaradási eljárás, minden építésügyi hatósági engedélyköteles sajátos építmény építési, használatbavételi és fennmaradási eljárás, telekalakítási eljárás az eljáró hatóság megkeresésére **szakhatósági állásfoglalást, ügyfél kérelmére előzetes szakhatósági állásfoglalást** adunk ki.

Birtokvédelem

Az év elejétől a birtokvédelmi ügyek tekintetében is bevezettük az E-önkormányzat portál használatát, ami az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszínévé vált. A természetes személy és jogi személy ügyfeleink számára az E-önkormányzat portálon keresztül biztosítjuk ügyfeleik az elektronikus ügyintézéshez szükséges szolgáltatásokat. Az E-önkormányzat portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban ügyfélkapus bejelentkezéshez kötöttek.

A rendszerhez történő csatlakozás a gyakorlatban annyit jelentett, hogy az ASP rendszeren keresztül elérhető központi nyomtatványok közül megszemélyesítettük a „birtokvédelmi kérelem” elnevezésű formanyomtatványt. Az ügyfelek ezt úgy érhetik el, hogy az önkormányzat kereső modulban kiválasztják „Jászberény Város Önkormányzatát”, majd ügyindítás és az eljárás módjának kiválasztása után az „Általános vagy egyéb igazgatási ügyek” ágazatnál a „Birtokvédelem” ügytípust kiválasztják. ezt követően az elektronikusan kitölthető formanyomtatványt ügyfélkapus azonosítás után egyszerűen be tudják küldeni hozzánk az ügyfeleink.

Az elektronikus ügyintézés lehetőségéről minden esetben tájékoztatjuk a személyesen megjelenő ügyfeleket, de a gyakorlati tapasztalat azt mutatja, hogy még idegenkednek a használatától. A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2018. (II. 16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) lehetőséget biztosít az ügyfél számára, hogy a birtokvédelmi kérelmét szóban is előterjeszthesse. A Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint a szóban előterjesztett kérelmet írásba kell foglalni. Tekintettel arra, hogy a kérelemnek taxatív jelleggel felsorolt tartalmi elemei vannak, és bármelyik hiánya a kérelem elutasítását vonja maga után, ezért az ügyfelek egy része élt ezzel a lehetőséggel és szóban terjesztette elő a kérelmét. Az elektronikus formanyomtatvány másik előnye, hogy a kérelem addig nem küldhető be, amíg kötelezően kitöltendő rovat kitöltetlen marad, így a kérelem kötelező tartalmi elemének hiánya nem lehet az elutasítás oka.

Az elektronikus ügyintézési felület bevezetése által nem csak a kérelem elektronikus úton történő benyújtására van lehetőség, hanem a határozat elleni keresetlevél elektronikus benyújtására is. A birtokvédelmi határozatok rendelkező részének jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatójában beillesztettük azt a megjegyzést, hogy *„a fél vagy a képviselője a keresetlevelet, továbbá minden egyéb beadványt, okirati bizonyítékot és ezek mellékletét választása szerint elektronikus úton is benyújthatja.*

A részletes tájékoztatásnak köszönhetően sok ügyfél problémája nem jut el addig a pontig, hogy pl. hatáskör hiányának megállapítása miatt el kelljen utasítani. (Pl.: A kérelem kötelező tartalmi eleme a birtoksértés időpontja. Ha a birtoksértés egy éven túli, akkor abban eljárni nem a jegyzőnek, hanem a bíróságnak van hatásköre. A Korm. rendelet elutasítási okként szerepelteti azt az esetet is, ha a jegyző megállapítja a hatáskörének vagy az illetékességének a hiányát.)

Amikor az ügyfél személyesen megjelenik és elmondja, hogy mi a problémája, akkor sok esetben a bírósághoz irányítjuk, mivel eleve látszik, hogy nem lesz hatáskörünk eljárni. Ennek következtében az ügyfelet megkíméljük attól, hogy átvesszünk tőle egy olyan kérelmet, amit később el kell utasítani. Sajnos abban az esetben, amennyiben a kérelem postán érkezik, - az előzetes tájékoztatás hiányában – és hiányos vagy nem megfelelő, akkor azt hiánypótlási felhívás kibocsátása nélkül kell elutasítani.

A birtokvédelmi ügyekről összességében elmondható, hogy gördülékenyen intézhetőek, köszönhetően annak, hogy nem kell jogkérdést elbírálni. A Korm. rendelet részletesen szabályozza az eljárás menetét, amit tartani lehet. Az ügyintézési határidő 15 nap, azonban vannak olyan időtartamok, amelyeket nem kell beszámítani az ügyintézési időbe. Egy ügyet kb. 30 nap alatt tudunk elintézni. Mivel ellenérdeklő felek szerepelnek az eljárásban, ezért sok esetben az alapkönfliktust nem sikerül megoldanunk, de a jogorvoslati kérelmek csekély számából arra következtetünk, hogy a döntést az ügyfelek elfogadják.

Anyakönyvi igazgatás

Továbbra is legfontosabb feladat, a születések, halálesetek, házasságkötések, anyakönyvi események elektronikus anyakönyvi rendszerbe történő *azonnali rögzítése*. Mindezek mellett fontos feladat, a

papíralapú anyakönyvben rögzített, és az új eseményhez kapcsolódó események rögzítése is. (Pl. születésnél, házasságkötésnél, a felek, illetve a szülők születési házassági eseményének rögzítése, halálesetnél pedig szintén a születés és házasságkötés rögzítése.)

Az anyakönyvi kivonatok illetékmentessége miatt, megnövekedett a kivonatok iránti kérelmek száma. (A kormányhivatalok is kérik a kivonatok az ügyfelektől, Pl. gépjármű átírásnál, útlevel személyi igazolvány készítésnél, stb.)

A KCR rendszer, illetve címkezeléssel kapcsolatos feladatok: (az előzőekben a Települési Jegyző hatáskörébe utalt feladatoknál már részletesen kifejtve)

Ezt a feladatot, közösen látja el két kolléganő az Irodán belül. (1 anyakönyvvezető és 1 (műszaki) hatósági ügyintéző)

Kapcsolódó feladatok:

A 2019-ben az országgyűlési képviselők, és az önkormányzati képviselők és polgármester választásával kapcsolatosan napi szinten végezték feladataikat, az anyakönyvezés mellett.

Ez a VÁKIR rendszer figyelemmel kísérését és az abban foglalt feladatok teljesítését jelentette.

Környezetvédelmi ügyek

Hulladékgazdálkodás:

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) értelmében:

A hulladéktól csak kijelölt vagy arra fenntartott helyen, a környezet veszélyeztetését kizáró módon lehet megválni. Nem mentesül a hulladék birtokosára, illetve tulajdonosára vonatkozó szabályok alól az, aki a birtokában, illetve tulajdonában lévő hulladéktól nem az e törvényben meghatározott kötelezettségek teljesítésével válik meg. Az ingatlanon ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett vagy elhagyott hulladék a Ht. 31. § szerinti elszállításának és kezelésének kötelezettsége a hulladék tulajdonosát vagy korábbi birtokosát terheli. Ha a hulladék tulajdonosa vagy korábbi birtokosa kötelezettségét önként nem teljesíti vagy nem állapítható meg a személye, illetve annak személye, aki a hulladéktól a Ht. 61. § (1) bekezdésében foglaltak megsértésével vált meg, akkor a hulladékbirtokosra vonatkozó kötelezettség azt az ingatlanhasználót terheli, akinek az ingatlanán a hulladékot elhelyezték vagy elhagyták. Az ingatlanhasználó, illetve gazdálkodó szervezet, vagy közszolgáltató mentesül a felelősség alól, ha azt, aki a hulladékot az ingatlan területén, illetve közterületen elhagyta vagy jogellenesen elhelyezte, a környezetvédelmi hatóság előtt beazonosításra alkalmas módon megnevezi, és vele szemben a jogellenesség tényét bizonyítja. A fentiek be nem tartása esetén – annak kikényszerítése érdekében – az önkormányzat jegyzője a Ht. által előírt hulladékgazdálkodási bírság kiszabásáról intézkedik.

Az elmúlt évekhez képest hulladék elszállításra való kötelezések száma emelkedett, a továbbítás, áttétel más hatósághoz az esetek 30 %-ban jellemző. Bírságok kiszabására szintén sor került, melyet célszerű lenne egy ún. „Környezetvédelmi Alap” számára elkülönítve kezelni és a környezetvédelemre „vissza”fordítani.

Fakivágás:

A közterületen lévő fás szárú növény kivágását a fás szárú növény helye szerint illetékes jegyző engedélyezi. A település belterületén a fás szárú növénynek az élet-, egészség-, vagy vagyonvédelmi okból történt kivágása esetén a kivágás tényét 3 napon belül be kell jelenteni a kivágás helye szerint illetékes jegyzőhöz, aki – amennyiben a környezeti feltételek adottak – a tulajdonost a pótlásra kötelezi. Magánterületen történő fa (fák) ültetését jelenleg jogszabály nem szabályozza.

A statisztikai adatok szerint a kérelmek száma az elmúlt évekhez képest hasonlóan alakult, kérelem visszautasítására, illetve engedély módosítására két esetben került sor.

Növényvédelem:

A parlagfüves területeket a lakosság interneten, az Önkormányzati Parlagfű Bejelentő Rendszeren (ÖPBR) keresztül is bejelentheti 2013. óta. A bejelentések közvetlenül az ellenőrzésre jogosult illetékes hatóságokhoz jutnak el.

Az bejelentések nagy része 2019. évben az ÖPBR-en keresztül érkezett Hivatalunkhoz, a többi pedig lakossági, mezőőrök és közterület-felügyelet munkatársai által. A hivatalunkhoz érkezett bejelentések minden esetben kivizsgálásra kerültek, és rövid időn belül a parlagfű-mentesítések a tulajdonosok által meg is történtek.

A szakhatósági állásfoglalások (helyi természetvédelemre vonatkozóan) száma az előző évekhez hasonlóan alakult. Az előzetes szakhatósági engedélyek száma ez évben meghaladta a más hatóságok eljárásaiban megkeresésre érkezett szakhatósági nyilatkozatok számát.

A vízügyi hatósági eljárásban a talajvízkút létesítésre vonatkozó fennmaradási engedélyek számában az előző évhez/évekhez képes némi pozitív elmozdulás tapasztalható.

Továbbá ez évben érkeztek kérelmek az 500 m³/év mennyiséget meg nem haladó, kizárólag háztartási szennyvíz elszikkasztását szolgáló vízelékesítmény létesítésének engedélyezésére is.

Zaj- és rezgésvédelem tekintetében a zajkibocsátási határérték megállapítására vendéglátóegységek tekintetében 3 esetben, üzemi létesítmény esetén 2 esetben, üzemi létesítmény tekintetében intézkedési benyújtásra való kötelezés 1 esetben történt, valamint további ügy még folyamatban van.

Állatvédelem

Az állatvédelmi ügyekben a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: hatásköri korm. rendelet) 5. § (1) bekezdése jelöli ki az eljáró állatvédelmi hatóságot. A Kormány állatvédelmi hatóságként a *NÉBIH-et, a Pest Megyei Kormányhivalt, az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi hatáskörben eljáró megyei kormányhivalt, az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi hatáskörben eljáró járási hivatalt, a települési önkormányzat jegyzőjét jelöli ki*. A hatásköri korm. rendelet részletezi továbbá, hogy melyik hatóság, milyen típusú állatvédelmi ügyben rendelkezik hatáskörrel.

Az állatvédelmi ügyek általában lakossági bejelentés következtében, hivatalból indulnak meg. Legtöbb esetben állat(ok) tartási körülményeit kifogásolják a bejelentők. Ilyen esetben mindig helyszíni szemle megtartását rendeljük el, szükség esetén a hatósági állatorvos bevonásával. 2019-ben a legtöbb esetben kutyák tartásával kapcsolatos bejelentések érkeztek hatóságunkhoz, de volt méhek tartási körülményeivel kapcsolatos panaszok is.

A közigazgatási szabályszegések szankcióinak átmeneti szabályairól, valamint a közigazgatási eljárásjog reformjával összefüggésben egyes törvények módosításáról és egyes jogszabályok hatályon kívül helyezéséről szóló 2017. évi CLXXIX. törvény írja elő, hogy mi a lehetősége a hatóságnak, ha a hatósági ellenőrzés befejezéseként megállapítja, hogy az ügyfél a jogszabályban, illetve hatósági döntésben foglalt előírásokat megsértette. Lehetőséget ad a jogszabály arra, hogy ha a hatóság az adott jogszabálysértés tekintetében nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel, a hatóság a jegyzőkönyv vagy feljegyzés jogszabálysértésre vonatkozó információkat tartalmazó részének megküldésével kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező hatóság eljárását, illetve fegyelmi, szabálysértési, büntető-, polgári vagy egyéb eljárást kezdeményezhet.

Közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértése

Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló 11/2013. (III. 14.) számú rendeletét (a továbbiakban: Ör.) 2019. április 1-jei hatállyal módosította a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2019. (III. 14.) önkormányzati rendelete. A módosításra azért volt szükség, mert a közterületek rendeltetésétől eltérő használatára vonatkozó szabályok is változtak, ami érintette az Ör-t is.

A fentiekén túl az Ör. korábbi 28. § (5) bekezdését is szükséges volt hatályon kívül helyezni, mivel időközben változott a szabályozási környezet. Korábban úgy határozta meg az Ör., hogy a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás elkövetőjével szemben közigazgatási hatósági eljárás

a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás hivatalból, vagy bejelentés alapján történő észlelésétől számított 30 napon belül indítható meg. Ezt követően a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás elkövetése miatt eljárás nem indítható.

A jelenleg is hatályos közigazgatási szabályszegések szankcióinak átmeneti szabályairól, valamint a közigazgatási eljárásjog reformjával összefüggésben egyes törvények módosításáról és egyes jogszabályok hatályon kívül helyezéséről szóló 2017. évi CLXXIX. törvény megengedi azt, hogy jogszabály eltérően rendelkezzen, de kimondja, hogy nem indítható a jogsértés megállapítására és bírság kiszabására eljárás, ha a jogsértő magatartásnak a bírság kiszabására jogosult hatóság tudomására jutásától számított egy év, vagy az elkövetéstől számított öt év eltelt.

A közigazgatási szabályszegések szankcióiról 2017. évi CXXV. törvény, amely várhatóan 2020. január 1-jén lép hatályba, már eltérően szabályozza az elévülés szabályait. Kimondja, hogy ha törvény eltérően nem rendelkezik, nem alkalmazható közigazgatási szankció, ha a jogsértő magatartásnak a szankció alkalmazására jogosult hatóság tudomására jutásától számított hat hónap eltelt. Itt a jogszabály már nem engedi meg, hogy önkormányzati rendelet a hat hónapos szabálytól eltérjen.

A fentiek miatt az a megoldás tűnt logikusnak, hogy az Ör-ből kerüljön ki az elévülésre való hivatkozás, mivel várhatóan 2020. január 1-től már egyébként se lehet eltérni a főszabálytól, az április 1-e előtti 30 nap pedig a gyakorlatban nem volt jól alkalmazható. (Mindenekelőtt próbáltuk az ügyfelek figyelmét felhívni a jogszabálysértésre és megfelelő határidőt adni a jogsértés megszüntetésére, a sikertelen kézbesítések okán viszont sokszor erre nem volt elegendő 30 nap, amely után már az Ör. nem is adott lehetőséget az eljárás megindítására, a szankciót csak új eljárás keretében tudtuk alkalmazni, amikor már az előző felhívás eredménytelensége miatt az újabb felhívás elhagyható volt. Ez a gyakorlatban nehezítette az ügyek intézését, ez egy éves, illetve 2020. január 1. utáni hat hónapos elévülési idő rugalmasabb, és könnyebben alkalmazható.

Összességében elmondható, hogy sok esetben elég az ügyfeleket figyelmeztetni, mert visszatartó erejű, és a jövőre nézve valóban nem követik el ismételten az adott magatartást. Az is elmondható sajnós, hogy az ellenkezője is előfordul: van akit még a többszöri bírságolás sem akadályoz meg abban, hogy ne kövesse el a jogsértést. Ezekben az ügyekben szintén a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tölti be végrehajtó szerepét.

Egyéb Államigazgatási Irodához tartozó ügytípusok

Méhészkedés (méhtartás) bejelentése

Méhek vándoroltatásával kapcsolatos bejelentés

Közérdekű bejelentés, panasz

3,5 tonnánál magasabb össztömegű jármű tárolására szolgáló telephely igazolása

Az Államigazgatási Iroda által vezetett nyilvántartások

1. Kereskedelmi nyilvántartások
2. Ipari tevékenységet végzők nyilvántartása
3. Rendezvénytartási engedélyek
4. A Jászberény Város Önkormányzata területén lévő szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyek nyilvántartása
5. A vásárok és piacok nyilvántartása a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet alapján
6. KSH-Elektra (építés, bontás, használatbavétel, működést kezdő, működésüket megszüntető és módosító üzletek, szálláshelyek, szálláshelyek kapacitás-, és vendégforgalmi adatai)
7. Építési Bírság Nyilvántartása (alkalmanként naprakészen vezetve)

Az elektronikus ügyintézés tapasztalatai

ÉTDR rendszer - évek óta változatlan problémák-

Az előző évekhez hasonlóan továbbra is adódik probléma a jogszabályok értelmezése és alkalmazása körül, valamint az informatikai háttér működése is még mindig lassítja az ügyintézkést. A kérelmezők és a tervezők még a mai napig nem mindig tudják eldönteni, melyik hatósághoz, vagy melyik típusú ügyfajta-hoz kell benyújtaniuk az adott kérelmet.

A hatósági tapasztalatok szerint a nagyon nehéz betartani a törvényi határidőket. A beérkezett kérelmekhez csatolt építészeti-műszaki tervdokumentáció, a műszaki leírások és a szakhatósági dokumentációk áttekintéséhez és minden részletre kiterjedő hiánypótlási felszólításhoz kevés az idő. (rendszerhibák, az ÉTDR rendszer lassú működése, az elektronikus dokumentumok megnyitási nehézségei, stb.)

A Kormányablakokból érkező kérelmek száma minimális.

Rövidített ügyintézési határidőkkel érintett ügyek ügyintézésének tapasztalatai

Az azonnali ügyintézés az előírtak szerint megvalósul.

3. Vezetői ellenőrzések tapasztalatai, külső szervek visszajelzései

Auditok

Az Államigazgatás Iroda tevékenységét több ISO audit ellenőrzés is érintette a 2019. évben, ahol a felülvizsgált területek vonatkozásában megállapításra került, hogy *az Iroda dolgozói minőségirányítási rendszer folyamatszabályozásnak megfelelően folytatják le eljárásaikat.*

Szervezeti egységen belüli vezetői ellenőrzés

Az Államigazgatási Irodán az irodavezetőnek, illetve két helyettesének van kiadmányozási joga. Az irodavezető/helyettesei által az előkészített döntés (határozat, végzés) és az ügymenet ellenőrzése az ügyiratok tekintetében minden esetben megtörténik, - az ügy bonyolultságától függően - egyes ügyiratok esetében több alkalommal is. Az irattárba leadott ügyiratok esetében az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik.

4. Kockázati tényezők alakulása a szervezeten belül

Olyan személyi, jogszabályi változás nem történt, ami a napi munkavégzést befolyásolta volna. Jelenleg az irodán az adatok (elektronikus, papír) megfelelő védelme biztosítva vannak, illetve az informatikai eszközök biztosítják a folyamatos munkavégzést.

Az építésigazgatási feladatok Kormányhivatalhoz való átkerülése az iroda tekintetében, olyan változást eredményez, - min. 4 fő kiemelt építésügyi ügyintéző (esetleg vezető) elkerül az irodától – ami veszélyt jelenthet az iroda működésében, illetve a vállalt célok teljesítését negatívan befolyásolhatja.

5. A szervezeti egység működésével kapcsolatos problémák

Az előzőekben említett változások –hatáskörök átcsoportosítása- az Államigazgatási Irodára levetítve 2020. év márciusától erőforrás gondokat vethetnek fel.

A 2020. évi célkitűzések:

- **A kereskedelmi hatósági területen:**

- az Önkormányzati ASP Ipari és kereskedelmi rendszerében, a rendszerben tárolt adatoknak a jogszabályban előírt publikálása.(informatikai segítséget igényel)
- **ellenőrzések számának min. 20%-kal történő növelése.**
- *Az Államigazgatási Irodán belül a jegyzői hatáskörben kiadott 3,5 tonnánál magasabb össztömegű tehergépjármű, autóbusz, pótkocsi, vontató tárolási helyéül szolgáló cím alkalmasságáról szóló igazolás kiadása a törvényben meghatározottak szerint maximum 8 napon belül kell, hogy megtörténjen.* Célunk, hasonlóan az idei évhez, ennek a határidőnek továbbra is az 5 napra történő lerövidítése.
- A házszámok kiadásának határidejét a szintén az 5 nap helyett azonnal az ügyfelek rendelkezésére bocsátjuk.
- A jogszabályváltozásokból adódó feladatok maradéktalan végrehajtása, a szükségessé váló helyi jogszabályok felülvizsgálatában, kidolgozásában, végrehajtásában való hatékony közreműködés.
- **Az anyakönyvi igazgatás területén a régi elhasználdott anyakönyvek 10%-nak újraköttetése. –az összesen 150 db-ból 10-15 db-ot -**

Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda

1. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások

Önkormányzati támogatás rendszere, önkormányzati rendeletek módosítása: A szociális ellátórendszer átalakítását követően 2015. március hó 1. napjától bevezetésre került települési támogatás valamennyi formája biztosított volt a 2019. év folyamán a szociálisan rászoruló személyek, családok részére. Az előző években lezajlott hatásköri változásokról ebben az évben is folyamatosan nyújtottunk tájékoztatást az ügyfelek részére a járási hivatal hatáskörébe tartozó ellátásokról és a jegyzői hatáskörbe tartozó ellátásokról is annak érdekében, hogy a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel összhangban az egyéni élethelyzetekhez igazodóan igényeljék a megfelelő ellátást.

Az ellátások iránti kérelem benyújtása esetén az Iroda szociális/ügyfélszolgálati ügyintézői a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján tájékoztatást nyújtanak a kérelmező részére a pénzbeli és természetbeni ellátások igénybevételei feltételeiről, az igényléshez szükséges iratokról, az ügyfelet terhelő kötelezettségekről. Az ellátás típusától függően folyamatosan bővül az ügyféli kötelezettségek köre: bejelentési, együttműködési, nyilatkozattételi, igazolási és megtérítési kötelezettség.

A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága 2015 decemberében áttekintette Jászberény város demográfiai helyzetének az ezredfordulót követő alakulásáról és a helyi intézkedési lehetőségek számbavételéről szóló tájékoztatót, s a 2016. évben tett javaslatai alapján a Képviselő-testület döntött egyes önkormányzati rendeletek módosításáról, az újszülöttek életkezdési támogatásának és az önkormányzati védőoltási programnak a bevezetéséről. Ezen új feladatok a 2019. évben is ellátásra kerültek. Az év folyamán módosult a Szakképzési Ösztöndíj Programról szóló 49/2013. (XII. 12.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásról, annak igénybevételeiről, valamint a fizetendő térítési díjról szóló 9/2014. (III. 14.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 10/2010. (IV. 1.) önkormányzati rendelet. A Képviselő-testület az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszer keretében nappali tagozaton általános orvos szakon tanulmányokat folytató hallgatók támogatása érdekében a 12/2019. (VII. 4.) önkormányzati rendelettel döntött a „Jászberény Város egészségügyéért” ösztöndíj alapításáról. A Képviselő-testület az orvostanhallgatók ösztöndíjáról szóló 210/2019. (VII. 3.) határozatával kinyilvánította azon szándékát, hogy a jászberényi lakosok háziorvosi és házi gyermekorvosi alapellátásának folyamatos biztosítása érdekében egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszer keretében nappali tagozaton általános orvos

szakon tanulmányokat folytató hallgatók számára ösztöndíjat alapít. A szakorvosok képzésének támogatása érdekében az önkormányzat együttműködési megállapodást kötött a Jászberényi Szent Erzsébet Kórházzal. Az önkormányzati védőoltási program keretében nyújtott rotavírus elleni, valamint a bárányhimlő elleni védőoltásokkal kapcsolatos ügyintézés az iroda 4 szociális és ügyfélszolgálati ügyintézőjének munkaköri feladata volt. A 2016 májusától megvalósult program keretében az önkormányzat alanyi jogon, térítésmentesen biztosítja a szakmai ajánlás szerinti korosztályú gyermekek részére a védőoltásokat, és átvállalja a védőoltások beadásának térítési díját a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló kormányrendeletben meghatározott összegben. A bárányhimlő elleni védőoltás bekerült a kötelező védőoltások körébe. Ellátandó általános feladatok: a jogszabály, helyi rendelet által a polgármesteri és a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekkel kapcsolatos tájékoztatási, döntés-előkészítési, végrehajtási és nyilvántartási feladatok, a Képviselő-testület és a Humán Erőforrás Bizottság döntéseinek előkészítése, szükség szerint közreműködés a bizottsági rendezvények szervezésében. Az Iroda a szociális ellátások, települési támogatások, gyermekvédelmi ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapítása) egészségügyi, köznevelési, közművelődési, sport, ügyfélszolgálati, hirdetményi, hagyatéki eljáráshoz, föld-kifüggesztéshez kapcsolódó területen látja el feladatait.

Ügyintézési határidő: Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 41. § (1) bekezdésében meghatározott sommás eljárás keretében hozunk döntést, ha a hiánytalanul előterjesztett kérelem és mellékletei, valamint a hatóság rendelkezésére álló adatok alapján a tényállás tisztázott és nincs ellenérdekű ügyfél. E törvény 50. § (2) bekezdés b) pontja szerint a sommás eljárás esetén az ügyintézési határidő 8 nap. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény a köztemetés vonatkozásában 21 napos ügyintézési határidőt állapít meg. A földforgalmi törvény hatálya alá tartozó hirdetményi kifüggesztések esetén 15 nap.

Humán erőforrás: Az Iroda a múlt évben is 7 fővel végezte feladatait. Az irodai dolgozók képzettségére, szakmai tapasztalataira tekintettel történt meg az ellátandó feladatok elosztása, a feladatok elvégzése osztott munkakörökben oldható meg. 4 szociális és ügyfélszolgálati ügyintéző végzi a települési támogatással, köztemetéssel, az újszülöttek életkezdési támogatásával, az önkormányzati védőoltási programmal kapcsolatos feladatokat, jegyzői hatáskörben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos ügyeket osztott munkakörben. A környezettanulmányok végzése mellett ellátják az ügyfélfogadást és az ügyfélszolgálati feladatokat is. A jelenlegi tapasztalatok alapján, a törvényességi ellenőrzés szempontjaira tekintettel szükséges, hogy a hatósági eljárás teljes szakaszában kizárólag az adott ügyintéző végezze a munkakörébe tartozó feladatokat. A települési támogatások rögzítésre kerülnek a pénzügyi és természetbeni ellátások országos nyilvántartási rendszerében (PTR), a döntések tartalmazzák az elbírálási azonosítót, így központosítva ellenőrizhetőek. Közülük 1 fő végzi a föld-kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat, 1 fő a talált tárgyakkal, 1 fő a WIN-Mankó segélyezési programmal kapcsolatos ügyintézés, 1 fő a PTR-el kapcsolatos feladatokat. 1 hagyatéki és ügyfélszolgálati ügyintéző végzi a hagyatéki eljárással és a hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés. 1 fő köznevelési, közművelődési, szociális és sport referens látja el a Humán Erőforrás Bizottság titkári feladatait is. Szükség esetén az iroda ügyintézői ügyfélfogadási időn kívül is, soron kívül fogadják az ügyfeleket a zökkenőmentes ügyintézés és a határidők betartása érdekében az ügyfélbarát közigazgatás szempontjaira tekintettel. Az irodavezető vezetői és (egészségügyi alapellátással, szociális és gyermekjóléti intézményi ellátással kapcsolatos) ügyintézői feladatai mellett ellátja a szolgáltatói nyilvántartási rendszerhez kapcsolódó e-képviselői feladatokat, közreműködik az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében. Rendelettervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít. Az önkormányzati megállapodások tekintetében az irodavezető feladatkörébe tartozik az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódóan: feladat-ellátási szerződés, központi ügyelet vállalkozási szerződése, üres körzet finanszírozási szerződése; szociális szolgáltatások tekintetében: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás állami feladatra vonatkozó ellátási szerződése, gyermekek átmeneti otthoni ellátására vonatkozó szerződés előkészítése, lakhatáshoz nyújtott települési támogatás körében közüzemi szolgáltatóval együttműködési megállapodás előkészítése. Irodavezető végzi a Magyar Államkincstár által lefolytatott ellenőrzésekkel kapcsolatos irodai feladatokat.

Irodavezetői tájékoztatók: Irodavezető feladata az elfogadott munkaterv szerinti tájékoztató anyagok elkészítése. A múlt évben az irodavezető elkészítette – jogszabályban előírt kötelezettség okán – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló tájékoztató anyag vonatkozó részét az érintett ügyintézők által megadott adatok alapján, valamint a képviselő-testületi munkatervnek megfelelően Jászberény város demográfiai helyzetének alakulásáról szóló tájékoztatót. A Képviselő-testület a 150/2019. (V. 15.) határozatával megállapította, hogy a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátása megfelelő szakmai színvonalon történt, a 239/2019. (IX. 11.) határozatával a város demográfiai helyzetének alakulásáról szóló tájékoztatót tudomásul vette.

Esélyegyenlőségi feladatok: Az esélyegyenlőségi referensi képzést elvégző 1 fő szociális és ügyfélszolgálati ügyintéző mellett a 2018. évben az iroda 2 munkatársa is elvégezte a képzést. A 2019. évben az esélyegyenlőségi referensi feladatokat 2 fő látta el. A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2018 szeptemberében fogadta el a 2018-2023 közötti időszakra vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Programot, melynek előkészítése folyamatos volt. A Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészültét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által működtetett esélyegyenlőségi mentori hálózat munkatársai segítették. A Program öt célcsoport helyzetének a bemutatásából, az ezekből megállapított és beazonosított problémák leírásából, valamint a problémák kezelése érdekében tenni kívánt intézkedésekből áll össze. A Program rávilágít a helyi problémákra, javaslatot tesz a beavatkozás módjára, nevesítve azok felelőseit és a határidőket. Rangsorolja azokat a feladatokat, amelyek megvalósítása nélkülözhetetlen a hátrányos helyzetű célcsoportok esélyegyenlőségének biztosítása érdekében. Természetesen szükséges a jövőben még egyes részterületek pontosabb feltérképezése is, így alapvető feladatként kerül megjelölésre az adatok további gyűjtése és azok utólagos elemzése, melyet az érintett munkatársak és a munkacsoportok vezetői és tagjai végeznek. A munkacsoportok üléseiről jegyzőkönyv készül. A HEP Fórum 2019 májusában került megrendezésre. A Képviselő-testület Jászberény város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának időarányos végrehajtásáról szóló tájékoztatót a 240/2019. (IX. 11.) határozatával tudomásul vette. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény vonatkozó rendelkezése szerint a települési önkormányzat pályázati támogatásban csak akkor részesülhet, ha rendelkezik hatályos helyi esélyegyenlőségi programmal. E program elkészítésének részletes szabályairól EMMI rendelet rendelkezik.

2. A szervezeti egység munkatervének végrehajtása, értékelése

- A beszámolási időszakban a feladatok időarányos teljesítését folyamatosan figyelemmel kísértük.
- Az Iroda feladatkörébe tartozó döntés-tervezetek, képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések határidőben elkészültek.
- A központi jogszabályváltozásból adódó rendelet-módosítások határidőben elkészültek, úgy, mint a többi képviselő-testületi anyag is.
- A rendszeres szociális pénzbeli ellátás vonatkozásában – a jogszabályban előírt határidőben – megtörténtek a felülvizsgálatok.
- A pénzbeli ellátásként megnevezett lakáshatáshoz nyújtott települési támogatás elsősorban természetbeni ellátásként került folyósításra a Szolgáltató részére a velük kötött megállapodásban foglaltak szerint. A települési támogatások igénylésével, megállapításával és folyósításával kapcsolatban a közüzemi szolgáltatókkal való együttműködés kiemelt feladat.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére az önkormányzat biztosítja a szünidei étkeztetést, napi egyszeri meleg étel formájában, a szociális referens és az ügyintézők együtt végzik az ezzel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzést.
- A Humán Erőforrás Bizottság ebben az évben 19 alkalommal ülésezett. 10 nyílt és 9 zárt ülést tartott. 8 alkalommal munkaterv szerint tartott ülést, melyet 6 alkalommal rendkívüli zárt ülés követett. 2 alkalommal került sor rendkívüli nyílt ülésre, melyet mind 2 alkalommal követett zárt ülés, további egy alkalommal került sor nyílt üléstől eltérő napon tartott rendkívüli zárt ülésre. A bizottsági ülésekhez kapcsolódóan a tárgyalandó anyagok Kabinet Irodával és Jogi Irodával történő egyeztetése, előterjesztések előkészítése, jogi kontrollra történő leadása megtörtént. A titkár gondoskodott a meghívók elkészítéséről, az ülések anyagainak kiküldéséről, jegyzőkönyvek alapján a döntések kivonatairól. Ebben az évben 187 bizottsági határozat született, 133 nyílt ülésen, 54 zárt ülésen. A

személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokért fizetendő személyi térítési díjak tekintetében 5 esetben került sor a térítési díj mérséklésére, elengedésére.

- A 2019. évi helyhatósági választásokat követően a 2019. december 2-ai alakuló ülésen felállt Humán, Jogi és Közrendi Bizottság 2019 decemberében 2 alkalommal tartott rendkívüli nyílt ülést, melyet 1 alkalommal követett rendkívüli zárt ülés, melyen összesen 11 határozat született, ebből 9 nyílt és 3 zárt ülésen. További 1 alkalommal rendes nyílt ülésre került sor, melyet rendkívüli zárt ülés követett.

- A múlt évben is megvalósult a sportpályázatok, civil szervezetek pályázatának, a gyermekek nyári táboroztatására kiírt pályázatnak a lebonyolítása. Második alkalommal a Kulturális szervezetek támogatására külön keret állt a Bizottság rendelkezésére, mely a Jászberényi Kulturális Konzorcium javaslata alapján került felhasználásra. A támogatottakkal határidőben megtörtént a szerződések elkészítése, aláírása, elszámolások ellenőrzése. A múlt évben egy fordulóban került kiírásra sportpályázat 3 kategóriában, melyre 21 jászberényi sportszervezet nyújtott be pályázatot. Ezen belül 17 szervezet működésre, valamint 13 szervezet összesen 37 program támogatására pályázott. Továbbá létesítmény használat támogatására 12 szervezet pályázott. Működés vonatkozásában 15 sportszervezet, program támogatásra 11 szervezet, létesítményhasználat költségeit érintően 11 sportszervezet részesült pályázati támogatásban. A múlt évben első alkalommal a JSE szakosztályok működési támogatására külön keret állt a Bizottság rendelkezésére, mely keret terhére a JSE részéről 10 szakosztály támogatását érintően érkezett be kérelem, és a kérelemben foglaltak alapján 10 szakosztály támogatására vonatkozó döntés született a Bizottság részéről. Civil szervezetek pályázati eljárását illetően 50 civil szervezettől 69 pályázati anyag érkezett. 28 szervezet működésre, 40 szervezet összesen 115 program támogatására nyújtott be pályázatot. 45 szervezet tekintetében született támogató döntés, mely alapján 9 szervezet csak működésre, 24 szervezet csak programokra, 9 szervezet pedig működésre és programokra is kapott támogatást. Tekintettel arra, hogy a kulturális programok keretéből támogatásra javasolt szervezetek és programjaik között több átfedés is volt a civil pályázati program keretében beérkezett pályázati anyagokban foglaltakkal, az érintett kulturális szervezetek döntő többsége – a Kulturális Konzorciummal történt egyeztetést követően - a kulturális programok keretéből kapott támogatást, mely keret terhére összesen 22 szervezet 27 programja került támogatásra. A hátrányos helyzetű gyermekek nyári táboroztatását érintő pályázat keretében 7 szervezet pályázott, valamennyi támogatásra került. A Bizottság 3 sport kérelem, 15 diák- és/vagy szabadidősporttal kapcsolatos kérelem, valamint 5 egyéb pályázati célhoz nem kapcsolódó civil kérelem esetében hozott támogató döntést. Ebben az évben összesen 128 szervezetet/rendezvényt támogató döntés született, melyek vonatkozásában 136 támogatási megállapodás került megkötésre, 6 esetben diáksporthoz kapcsolódó rendezvények vonatkozásában, 2 esetben kulturális program megvalósulásához kapcsolódóan számla ellenében került sor a támogatás közvetlen kifizetésére.

- Önkormányzatunk csatlakozott a Bursa Hungarica Ösztöndíj Pályázathoz, és megvalósult az önkormányzati Szakképzési Ösztöndíj Program is. A programokhoz, pályáztatáshoz kapcsolódó feladatokat a köznevelési referens elvégezte. A Bursa pályázatra összesen 23 érvényes pályázat érkezett, melyből 20 került támogatásra. A Szakképzési Ösztöndíjra 27 pályázat érkezett, illetve a múlt évben első alkalommal a hiányszakma megszerzésének idejére kötött keretszerződések alapján 14 ösztöndíjas tanuló ösztöndíjának felülvizsgálatára került sor. A pályázatok elbírálása és az ösztöndíjak felülvizsgálata a jelen beszámoló elkészítésekor még folyamatban van.

- Az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő 2 diák részére félévenként történik a megítélt támogatások kifizetése.

- Sor került a szociálisan rászoruló gyermekek és idősek karácsonyi ünnepségére is.

- Az óvodai neveléssel összefüggő feladatok megvalósítása érdekében folyamatos volt az együttműködés a Jászberény Város Óvodai intézményének vezetőjével. 2019. évben 4 alkalommal született kötelező óvodai nevelés alóli felmentő határozat a szülő kérelmére, az óvoda vezetőjének és a gyermek védőnőjének egyetértő véleménye alapján.

- A Közművelődési Konzorcium ülésein a referens gondoskodott a jegyzőkönyv vezetéséről.

- A Jászági Kábítószerügyi Egyeztető Fórum titkári feladatait 2019 márciusától a referens látja el.

- Sportügyekhez kapcsolódó referensi feladat volt a Sportkoncepcióban foglaltak időarányos végrehajtásáról szóló beszámoló összeállítása, az éves sportlétesítmény statisztika összeállítása, az éves sport fórum szervezése, a kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó jászberényi tanulók diákolimpikonok - és felkészítőik köszöntésének előkészítése, koordinálása, melyre 2020. év elején kerül sor.

- A Jászberényi Ifjúsági Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat az Ifjúsági Munkacsoport tagjaként is tevékenykedő szociális ügyintéző végezte el.

A vonatkozó jogszabályokban előírt feladatokat határidőben elvégeztük. Határidőre nem teljesített feladatok nem voltak. Az egyes ellátások, támogatások esetében az iroda munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint látták el a feladatukat.

Nyilvántartások: Az egyes törvényeknek a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CLVIII. törvény értelmében az ellátórendszer átláthatóságának erősítése és a jogalkalmazás egységességének segítése érdekében létrejött a szociális és gyermekvédelmi pénzügyi és természetbeni ellátások egységes nyilvántartása, mely 2013. december hó 16. napján kezdte meg működését. Az adatrögzítési kötelezettségen túl elbírálási azonosító bevezetése jelent meg új elemként. Az adatrögzítés határidőben megtörtént, az elbírálási azonosító rögzítésre került a döntésekben. Az adatok aktualizálása a döntéseknek megfelelően folyamatos. A köznevelési referens a vonatkozó jogszabályi rendelkezés alapján határidőben rögzítette a köznevelés információs rendszerében (KIR) az előírt adatokat, az iskolai és óvodai hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó adatokat feladat-ellátási hely szintű bontásban. A szociális referens végzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartás és országos jelentési rendszer vonatkozásában a fenntartó által kijelölt e-képviselő vonatkozó jogszabályban meghatározott feladatait. A köznevelési referens végzi a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben a vonatkozó jogszabályban előírt feladatokat az önkormányzat kapcsolattartójaként annak érdekében, hogy a jogosult pályázók támogatásban részesüljenek.

Statisztikai adatszolgáltatás: Az iroda a múlt évben is teljesítette a KSH-ELEKTRA elektronikus adatgyűjtési rendszer használatával az egészségügyi alapellátás vonatkozásában a betöltetlen, helyettesítéssel állatott körzetekre vonatkozó adatok rögzítését, a pénzügyi települési támogatásra vonatkozó adatok rögzítését, valamint a jegyzői hatáskörben lévő gyermekvédelmi feladatok statisztikai adatszolgáltatását.

Ügyiratforgalmunk az előző beszámolási időszakhoz hasonlóan alakult:

hagyaték, gyámügyi vagyonelektár: A felvett hagyatéki leltár a közjegyzők részére kerül megküldésre. Kötelező leltározás alá eső vagyontárgy hiánya esetén nemleges nyilatkozat felvételére kerül sor.

Gyámhatóság megkeresésére kerül sor gyámügyi vagyonelektár felvételére. főszám: 553 alszám: 2869

hirdetmény: Megkeresésre kerül sor hirdetmények kifüggesztésére, melyek a bennük megjelölt határidő leteltével záradékolva kerülnek visszaküldésre a megkereső szervhez. főszám:1 alszám: 335.

Földkifüggesztés

Az adásvételi szerződés hirdetményi úton történő közlése: Földterület eladása esetén a tulajdonos által elfogadott vételi ajánlat alapján egységes okiratba foglalt adás-vételi szerződést az elővásárlásra jogosultakkal hirdetményi úton közölni kell. Az adás-vételi szerződés 4 eredeti példánya- melyből az egyik példány biztonsági okmányon szerkesztett-, személyesen vagy postai úton kerül megküldésre a jegyzőnek, a szerződés megkötésétől számított 8 napon belül. A kérelemhez csatolni kell a tulajdonos által kitöltött közzétételi kérelmet, amely letölthető a földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapjáról. Ha a közzétételi kérelem hiányosan került benyújtásra a jegyző az eladót legfeljebb 5 napos határidő megállapításával haladéktalanul felhívja a hiányosságok pótlására. A jegyző megtagadja a közzétételi kérelem teljesítését, ha az eladó a hiánypótlási felhívásnak nem tett eleget. A hirdetményi úton történő közlés a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel történik a közzétételi kérelem beérkezését követő 15 napon belül. A kifüggesztett okiratra záradék is kerül, ami tartalmazza a kifüggesztés és levétel időpontját és az elővásárlásra jogosult jognyilatkozatának megtételére nyitva álló 60 napos határidő utolsó napját, azzal a felhívással, hogy e határidő jogvesztő. Ezzel egyidejűleg a jegyző a hirdetményi úton történő közlés tényéről elektronikus tájékoztatót tesz közzé a magyarorszag.hu kormányzati lapon. Az eladó a közzétételi kérelmet az adás-vételi szerződés kifüggesztéséig írásban vonhatja vissza. A visszavonás iránti bejelentés alapján a jegyző a közzétételi kérelemhez csatolt iratokat visszaküldi az eladó részére. Ha a visszavonás iránti bejelentés a szerződés kifüggesztését követően érkezik be, a visszavonás iránti bejelentésnek joghatása nincs, az a szerződés közlésének hatályát nem szünteti meg. A kifüggesztés időtartama 60 nap, az elővásárlásra jogosultak e

60 nap alatt tehetik meg adás-vételi szerződést elfogadó, vagy az elővásárlási jogról lemondó jognyilatkozatukat. Az elővásárlási jogról történő lemondásnak kell tekinteni, ha az elővásárlásra jogosult a hatánapig nem nyilatkozik. Az elfogadó jognyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy az elővásárlásra jogosult mely törvényen, mely sorrend, annak mely ranghelyén gyakorolja jogát, illetve a földforgalmi törvény 13-15. §-aiban felsorolt nyilatkozatokat. A jegyző az adás-vételi szerződést a 60 napos határidő utolsó napját követő legközelebbi munkanapon veszi le a hirdetőtábláról és 8 napon belül a beérkezett jognyilatkozatokról iratjegyzéket készít, és azt az adás-vételi szerződés eredeti példányával, valamint a jognyilatkozatokkal együtt megküldi az eladó részére, ha az adás-vételi szerződés mentes a mezőgazdasági igazgatási szerv jóváhagyása alól, vagy a mezőgazdasági igazgatási szerv részére jóváhagyás céljából. Az iratoknak a mezőgazdasági igazgatási szerv részére történő megküldése esetén a jegyző az irattovábbítás tényéről - azzal egyidejűleg - értesíti a kérelmező eladót. A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóságának állásfoglalását a jegyző annak kézhezvételét követő 3 napon belül a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján 5 napra kifüggeszti. A kifüggesztés tényéről, kifogás benyújtásáról a jegyző haladéktalanul értesíti a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályát. Az állásfoglalás ellen - a hirdetőtáblán való kifüggesztést követő 5 napon belül - az eladó, a vevő, illetve a határidőben elfogadó nyilatkozatot tevő elővásárlásra jogosult kifogást terjeszthet elő a települési önkormányzat képviselő-testületénél. A kifogást a jegyzőhöz kell benyújtani. A képviselő-testület megváltoztatja a kifogással érintett állásfoglalást, ha annak kiadására a Földforgalmi törvény megsértésével került sor, egyébként a kifogást elutasítja. Az elkésett kifogást a képviselő-testület érdemi vizsgálat nélkül elutasítja. Az adás-vételi szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárás díj- és illetékmentes.

A haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlése: A haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlése esetén a közzétételi kérelmet, valamint a haszonbérleti szerződés 3 eredeti példányát a haszonbérbeadónak kell benyújtania a jegyzőhöz. Amennyiben a haszonbérleti szerződéshez térképi kimutatás is tartozik, azt a közzétételi kérelemhez a haszonbérleti szerződésekkel együtt csatolni kell. A haszonbérleti szerződéseknek nem kell biztonsági okmányon szerkesztettnek lenniük. A jegyző a kifüggesztett szerződésre rávezeti a kifüggesztés és a levétel időpontját és az előhaszonbérletre jogosult jognyilatkozatának megtételére nyitva álló 15 napos határidő utolsó napját, azzal a felhívással, hogy e határidő jogvesztő. Ezzel egy időben elektronikus tájékoztatás is megtörténik a magyarorszag.hu kormányzati lapon. Ha a haszonbérleti szerződés tárgyát osztatlan közös tulajdonban álló föld képezi, akkor a közzétételi kérelmet a tulajdonostársak döntése szerint kijelölt tulajdonostárs nyújthatja be. A jegyző a nyilatkozattételre nyitva álló határidő leteltét követő 8 napon belül a beérkezett jognyilatkozatokról iratjegyzéket készít, és azt a haszonbérleti szerződés eredeti példányával, valamint a jognyilatkozatokkal együtt megküldi a haszonbérbeadó részére, ha a haszonbérleti szerződés mentes a mezőgazdasági igazgatási szerv jóváhagyása alól, vagy a mezőgazdasági igazgatási szerv részére jóváhagyás céljából. Az iratoknak a mezőgazdasági igazgatási szerv részére történő megküldése esetén a jegyző az irattovábbítás tényéről - azzal egyidejűleg - értesíti a kérelmező haszonbérbeadót. A haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárás díj- és illetékmentes.

főszám: 291 alszám: 440.

A kötelezően nyújtandó **rendkívüli települési támogatás** szociális rászorultság alapján biztosított volt a létfenntartási gondokkal küzdő, rendkívüli esemény vagy az alkalmanként jelentkező igazolt többletkiadások miatt anyagi segítségre szoruló, krízishelyzetben lévő személyek részére. A gyermeket gondozó szociálisan rászorult, a gyermek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szoruló családok támogatást igényelhettek a gyermek iskoláztatásához, a gyermek óvodáztatásának költségeihez, a gyermek fogadásának előkészítéséhez, a gyermek egészséges fejlődése biztosításának költségeihez.

főszám: 753 alszám: 4623

Az elhunyt személy eltemetetésének költségeihez való hozzájárulásként **temettetés költségeihez nyújtott települési támogatást** igényelhetett az eltemetetésről gondoskodó szociálisan rászorult személy a temetés költségeiről nevére kiállított számla ellenében.

főszám: 47 alszám: 94

A szociálisan rászoruló háztartások részére biztosított volt a **lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadásaik viseléséhez nyújtott települési támogatás**, lakásbérlet költségeihez való hozzájárulásként **lakbértámogatás**.

főszám: 203 alszám: 420

A közgyógyellátásra nem jogosult, szociálisan rászorult személyek **gyógyszerkiadáshoz nyújtott települési támogatást igényelhetnek** egészségi állapotuk megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó rendszeres gyógyszerkiadásaihoz. főszám: 37 alszám: 144

Biztosított volt a **tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott települési támogatás** az ápolási díjra nem jogosult, keresőtevékenységet nem folytató, rendszeres pénzellátásban nem részesülő, szociálisan rászorult hozzátartozó részére, ha 18. életévét betöltött, tartósan beteg, nappali szociális intézményi ellátásban nem részesülő személy ápolását, gondozását végezte. főszám: 56 alszám: 144

A haláleset helye szerint illetékes képviselő-testület köteles gondoskodni az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, **köztemetéséről**, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik. főszám: 46 alszám: 126

A gyermekvédelmi törvény rendelkezései szerint szociálisan rászorult gyermekek részére **rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítására** került sor. főszám: 199 alszám: 469.

A **talált tárgyat** –lakossági, közületi, kereskedelmi szolgáltatók, vagy rendőrség által történő - beszolgáltatásakor nyilvántartásba vesszük. A talált tárgy jellegétől függően, amennyiben a talált tárgy tulajdonosa beazonosítható – pl.: személyes okmányok esetén – a tulajdonos értesítésre kerül az átvétel lehetőségéről. Az átvétel a tulajdonos személyének igazolását követően átadás-átvételi jegyzőkönyv formájában történő dokumentációval történik. Készpénz esetén, a hivatal számlaszámára történik az összeg befizetése. Amennyiben a talált tárgy megtalálója magánszemély, a tárgy átadásakor személyes adatai felvételre kerülnek és nyilatkoznia kell arról, hogy igényt tart-e a talált tárgyra, ha annak tulajdonosa egy éven belül nem jelentkezik, illetve nem azonosítható. Amennyiben az adott időn belül a tulajdonos nem lehelhető fel, és a megtaláló igényét tart a talált tárgyra, a megtaláló kerül értesítésre annak átvételi lehetőségéről. Amennyiben a talált tárgyat 1 évet követően sem tulajdonosa, sem megtalálója nem veszi át (pl. kerékpárok esetén) selejtezésre kerül. főszám: 36 alszám: 51

Biztosított volt a **hulladékszállítási és kezelési közszolgáltatási díj megfizetéséhez való méltányossági hozzájárulás** a szociálisan rászorult 70 éven aluli egyedül élő személyek, többszemélyes háztartások részére, mentesült a díj megfizetése alól az egyedül élő, fizetésre köteles ingatlantulajdonnal rendelkező 70. életévét betöltő/betöltött személy. főszám: 1130 alszám: 2267

köznevelési, közművelődési és sport referens, bizottsági titkár főszám: 347 alszám: 769

belföldi jogsegély és környezettanulmány főszám: 89 alszám: 182

A jászberényi **újszülöttek életkezdési támogatása** biztosított volt a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint. főszám: 98 alszám: 198

Az **önkormányzati védőoltási program keretében** térítésmentesen volt biztosított a 6 hetes kort betöltő jászberényi gyermekek részére a **súlyos rotavírus fertőzés elleni védőoltás**, a 15 hónapos kort betöltő jászberényi gyermekek részére a **bárányhimlő elleni védőoltás**. főszám: 2 alszám: 111

esélyegyenlőségi referens feladatai főszám: 1 alszám: 10

irodavezető főszám: 264 alszám: 795

Az ügyintézés folyamatában a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint határidőben történt a döntések előkészítése, meghozatala, határidő túllépés nem fordul elő.

A vonatkozó önkormányzati rendeletben előírtak szerint történt a támogatások megállapítása, utalása.

3. Vezetői ellenőrzések tapasztalatai, külső szervek visszajelzései: A hivatal egészét érintő külső audit vizsgálta az iroda tevékenységét. A külső audit, illetve a külső audit előtt lezajlott belső audit hiányosságot nem tárt fel az iroda működésével kapcsolatban. A vezetői ellenőrzések folyamatosan megtörténtek a munkafolyamatba épített ellenőrzés, céllenőrzés formájában. Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett munkatársakkal megbeszéltük, a szükséges korrekciók megtörténtek.

Jogorvoslati eljárások kérelem alapján: Ebben az évben a kérelemre indult eljárásokat lezáró döntésekkel szembeni fellebbezés nem került benyújtásra.

Intézmények szakmai ellenőrzése: A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat bölcsődei intézményegysége vonatkozásában a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya 2018 októberében végzett hatósági ellenőrzést, melynek során az ellátott gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyi hiányosságot nem tárt fel, megállapította, hogy a jogszabályban előírt személyi feltételek biztosítottak, az előírt dokumentáció vezetésre került. Az engedélyes működése a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelel. A Magyar Bölcsődék Egyesülete szakértőjének – a bölcsődei ellátás szakmai ellenőrzéséről szóló – szakértői véleménye szerint: az intézményben dolgozók megfelelő szakmaisággal és gyermek centrikus szemlélettel rendelkeznek. A szakmai programmal összhangban van a gyakorlati megvalósítás. Magas színvonalú, kiegyensúlyozott ellátást biztosítanak a bölcsődei korosztály számára. Az intézmény székhelye a múlt év folyamán megváltozott, a Magyar u. 1. szám alatti új épületben kerülnek elhelyezésre a gyermekek, ahol a férőhelyek száma 62-ről 78-ra emelkedett. A Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény időskorúak nappali ellátásának és a fogyatékkal élő személyek nappali ellátásának szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatainak módosítása volt szükséges a bejegyzések 2019. november hó 30. napjáig terjedő hatálya tekintetében. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályának vezetője ezen alapszolgáltatások bejegyzésének hatályát 2020. december hó 31. napjáig hosszabbította meg, mivel a Jászberény Városi Önkormányzat – mint fenntartó – a „Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése” megnevezésű TOP-4.2.1-15 kódszámú pályázat keretében valósítja meg a fogyatékkal élők, időskorú személyek nappali ellátását biztosító új épület kialakítását, melynek kivitelezési munkálatai folyamatban vannak. A támogató szolgáltatás tekintetében a múlt évben az egyik használt gépjármű helyett új bevonására került sor.

Jogi és Önkormányzati Iroda

A Jogi és Önkormányzati Iroda (a továbbiakban: Iroda) a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai előterjesztéseinek jegyzői hatáskörbe tartozó törvényességi kontrollja mellett, további hét fő tevékenységcsoportot látott el 2019-ben:

- humánpolitikai tevékenység,
- minőségirányítási feladatok koordinálása,
- városi, hivatali rendezvények, családi események szervezésével kapcsolatos teendők,
- a hivatal működését érintő belső szabályozó dokumentumok elkészítése, felügyelete, koordinációja,
- a hivatal működésével összefüggő adminisztratív, iratkezelési tevékenységek (leírás, postázás, iktatás, irattárazás),
- a társasházak szerveinek törvényességi felügyeletét érintő feladatok, valamint
- az európai parlamenti képviselők, valamint a nemzetiségi és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos törvényességi, koordinációs és adminisztratív feladatok végzése.

Fentiekén túl közreműködünk a REGIO-KOM Térségi Kommunális Szolgáltató Társulás ülésein – jogszabályi és adminisztratív feltételek biztosításában -, valamint a Jászberény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete munkájának előkészítésében, segítésében, a testületi üléseket érintő valamennyi adminisztratív munka ellátásában.

I. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások

Új feladatok a beszámolási időszakban – direkt módon - nem kerültek telepítésre az irodához. Ugyanakkor indirekt módon, tevékenyen részt kellett vennünk az **ASP (Application Service Provider: távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer)** rendszercsatlakozási feladatainak, majd éles indításának ellátásában, kiemelten az **ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszert** érintően.

A Jászberény Városi Önkormányzat 2019. január 1. napjától csatlakozott az ASP rendszerhez, jogszabályi előírás alapján. A helyi önkormányzati feladatellátás egységességének támogatásához, valamint a költségvetési stabilitás megőrzéséhez fűződő kormányzati érdekekre figyelemmel, az állam az ASP szolgáltatás keretében biztosít központi informatikai támogatást a helyi önkormányzatok részére, és az adattárház létrehozásával biztosítja a releváns gazdasági adatok összegyűjtését és elemezhetőségét. Az önkormányzatok számára hatékony forrásfelhasználás mellett lehetővé teszi a belső működés támogatását, az egyes e-közigazgatási szolgáltatások nyújtását korszerű informatikai megoldásokra támaszkodva, valamint lehetőséget nyújt az önkormányzati e-ügyintézési szolgáltatások igénybevételére.

A Jogi és Önkormányzati Irodát az ASP rendszer szolgáltatási közül az Iratkezelő Szakrendszer alkalmazásának elsajátítása érintette. Ennek gyakorlati használatára vonatkozóan a Kollégák a szükséges oktatásokat és vizsgákat - még a 2018. év folyamán - maradéktalanul elvégezték.

Az iratkezelő Kolléganők szakmai workshopokon és oktatásokon is részt vettek. Az új iratkezelő program testreszabása: szervezeti egységek és felhasználók rögzítése, jogosultságok beállítása, finomhangolás elvégzése, gyorsítató felületek testreszabása, Önkadó beállítások, új felhasználói csoportok létrehozása, felhasználói csoportokban iktatókönyv és menüjogok beállítása, új irattárak rögzítése, csoporthoz rendelés, helyettesítések beállítása – még a 2018. év végén megtörtént. Előzőek mellett zajlott a szakrendszer folyamatainak folyamatos tesztelése, az ún. pilot időszak. A felkészülési időszak a migrációval lezárult.

A 2019. januári éles indulás nem zajlott zökkenőmentesen. Már az első napokban fény derült a DMSOne Zrt. közreműködésével lefolytatott migrálási folyamat súlyos hibáira. A hivatal részéről az elvárt követelményeknek megfelelő formában megtörtént az adatküldés, de a migráció mégsem volt sikeres. A 2013. óta bővülő partnertörzs azonosító adatai mind eltűntek, illetve minden partner annyiszor szerepelt a programban, ahányszor valamilyen ügye beiktatásra került.

Év eleje óta folyamatosan végezzük a partnertisztítási feladatokat, ami nagymértékben nehezíti az ügykezelő Kolléganők napi munkáját, de még így is több mint 30 000 azonosnak tűnő ügyfelet jelez a program. A migráció során eltűnt partneri személyes adatok hiánya miatt, sok esetben nem sikerül beazonosítani a partnert. Még januárban – a probléma jelzésekor - ígéretet kaptunk annak megoldására, de mindeddig ez nem valósult meg.

Az ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszer gyakorlati használatát nehezítette továbbá az is, hogy az általunk már 2013 óta használt – szintén a DMSOne által kidolgozott - iratkezelő programhoz képest, országosan egy „butított” verzió került bevezetésre. Ennek következtében számos, korábban már részünkről megszokott és kifejlesztett, személyre szabott iktatási funkció „eltűnt”.

Az ASP rendszersatlakozás kapcsán még a fentiekben túl figyelemmel kísértük a vonatkozó ügyintézői vizsgák határidőre történő letételét.

Az Iroda tevékenységét érintő fontosabb jogszabályi változásra nem került sor.

II. A szervezeti egység munkatervének végrehajtása, minőségprogramból adódó feladatok, külső szervek visszajelzései

A) Önkormányzati munkával kapcsolatosan:

- A Képviselő-testületi ülések előkészítése, a testületi és bizottsági anyagok jogi kontrollja folyamatos és kiemelt feladata az Irodának.

2019. évben 10 db rendes nyílt, 2 db rendkívüli nyílt és 3 db rendkívüli zárt ülésre, továbbá 1 db alakuló ülésre összesen: 16 db testületi ülésre került sor. Ezen ülések folyamán **összesen 341 db határozatot** hozott a Képviselő-testület és **26 db rendelet, rendeletmódosítás** született. A testületi előterjesztések jogi kontrollja mellett, az iroda által elvégzett bizottsági határozati kivonatok jogi kontrolljának számadatai a következők: VFB: 228 db; GTB: 151 db; PKB (PGB): 115 db; VÜB: 112 db; HEB (HJÜB): 225 db; ÜKB: 63 db.

Az előterjesztések jogi kontrollja magas színvonalon, határidőben zajlott, törvényességi meg nem felelés nem került megállapításra.

Az előterjesztések jogi kontrollját jónak ítélem, az ebben résztvevő munkatársakkal megfelelő felkészültséggel, körültekintéssel végezzük feladatunkat.

- *Az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről* szóló 23/2012. (IV.25.) KIM rendelet alapján a testületi és bizottsági jegyzőkönyveknek az ülést követő 15 napon belüli megküldése a Kormányhivatal részére - a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül – folyamatosan, határidőben megtörtént. **2019. évben ez 16 db testületi 107 db bizottsági jegyzőkönyvet jelentett.**
- Időben megtörténtek a honlapon való megjelentetések (testületi előterjesztések, határozatok, jegyzőkönyvek, egyéb közlemények) érdekében tett intézkedések.
- Ebben az évben is nagy hangsúlyt kapott a képviselő-testületi üléseken elhangzott kérdések összegyűjtése, felelősöknek való továbbítása, a beérkezésük koordinálása.
- A rendeletek utólagos hatásvizsgálata során, a két évnél korábban elfogadott rendeletek hatásvizsgálatának elvégzése és a szükséges rendeletmódosítások megalkotása, Képviselő-testület elé terjesztése megtörtént.
- Jászberény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 2019. évben 7 db nyílt és 1 db zárt ülést tartott. Az Iroda az ezekhez kapcsolódó előterjesztések elkészítését, egyeztetéseket lefolytatását, jegyzőkönyvek elkészítését és megküldését határidőben ellátta.
- A Jogi és Önkormányzati Iroda látta el az új képviselő-testület alakuló ülésének előkészítésével, megszervezésével, az előterjesztések elkészítésével, az adminisztratív és technikai feltételek biztosításával kapcsolatos teendőket. Mindezeket precízen, határidőre és megfelelő szakmai színvonalon hajtotta végre az iroda.

Összességében: A szervezeti egységhez telepített önkormányzati feladatok – annak ellenére, hogy a 2019. évben jelentős többlet feladatokat eredményezett számunkra az európai parlamenti, majd a nemzetiségi, a helyi önkormányzati képviselői és polgármesteri választás, illetve megismételt választás - időarányosan, panasz mentesen, határidőre, megfelelő szakmai színvonalon teljesítésre kerültek.

B) Humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatban:

- A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai, munkaügyi feladatok ellátása és személyi anyagaiknak kezelése folyamatos.
- A beszámolási időszakban összesen **328 db munkáltatói intézkedésre került sor**, ebből 5 fő köztisztviselő kinevezése, 12 közszolgálati jogviszony megszüntetése. 2019. évben 2 db pályázati kiírás történt.
- A Polgármesteri Hivatali dolgozók szakmai továbbképzésének szervezése, koordinálása, éves továbbképzési terv- 2019. február 28-ig történő - elkészítése, év közbeni szükséges módosítása megtörtént. Költségtakarékossági szempontok miatt a képzések közül az e-learning képzéseken való részvétel volt a preferált. Jelenléti képzésekre az alap- és szakvizsgák esetében került sor. Ezen felül jelenléti – elsősorban ingyenes - képzésre csak szakmai szempontok alapján, jegyzői engedéllyel került sor.
- A tárgyévre vonatkozó köztisztviselői alap- és szakvizsga, valamint egyéb képzésekkel kapcsolatos oktatási terv elkészítése (a 2019. évben 3 fő tett köztisztviselői szakvizsgát).
- A Számvetési Irodával és a Közgazdasági Irodával együttműködve a köztisztviselők cafetéria-juttatásával kapcsolatos feladatok is ellátásra kerültek.
- Ismétlődő feladat volt ebben az évben is a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség alapján a vagyonynyilatkozatoknak a begyűjtése, illetve a korábbiaknak az érintettek részére történő visszaadása. A feladat határidőben végrehajtásra került
- Az Iroda látja el a szabadságok, táppénzes jelentések Magyar Államkincstárnak történő elküldését, a KIRA rendszerben történő rögzítését. Mindez folyamatosan, határidőben megtörtént.

Összességében: A szervezeti egység által végzett humánpolitikai feladatok időarányosan, határidőre teljesítésre kerültek. Végre nem hajtott feladat nem volt.

C) Minőségirányítással kapcsolatban:

- A 2018. évi vezetőségi átvizsgálás megtörtént, amikor meghatározásra kerültek - az értékelésen túl - a 2019. évi minőségcélok is.

- Az ISO 9001:2015 szabványra való áttérés 2018. évben megtörtént a hivatalban.
- A megújító auditra 2019. június 27-én, már az új szabvány figyelembevételével került sor.
- Valamennyi terület belső auditálása megtörtént az új szabvány szempontjai alapján a külső auditot megelőzően. Nem megfeleléseket, illetve a szabványtól való eltérést sem a belső, sem a külső auditorok nem állapítottak meg.
- Az ügyfélbarát hivatal működtetését sikerült a beszámolási időszakban megvalósítani, hiszen a hivatal munkatársaira – sem szakmai munkájukat, sem emberi magatartásukat tekintve – az ügyfelektől nem érkezett sem szóbeli, sem írásbeli panasz.
- ***Az Irodánkat érintő minőségcélok az alábbiak:***
 - Folyamatos a hivatal által készített testületi előterjesztések elfogadottságának számszerű értékelése, visszacsatolása.
 - Az előterjesztések határozati javaslatok elfogadottságának folyamatos figyelemmel kísérése, számszerű felmérése biztosított volt az év folyamán.
Határozati javaslat(ok)tól eltérő döntések okainak feltárására értékelésre, szükség esetén intézkedési terv készítésére nem volt szükség, mert nem született a határozati javaslatoktól eltérő döntés.
A fentiekből következik, hogy intézkedési terv készítésére nem volt szükség a határozati javaslatoktól eltérő döntések okainak a feltárása, értékelése érdekében.
 - A Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek az NJT-re történő feltöltése határidőben megtörténik.
 - A bizottsági ülések jegyzőkönyveinek a feltöltése néhány esetben nem történt meg a megszabott 15 napos határidőben. Ennek oka az volt, hogy a bizottsági titkár az aláíratott jegyzőkönyvet a határidő letelte után küldte meg feltöltésre az iroda illetékes munkatársának.

- **Kockázati tényezők alakulása az irodán:**

A képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések kb. 80 %-a került a szakirodák részéről a 14. napos határidő után leadásra törvényességi ellenőrzésre. Számos alkalommal az előterjesztések nem megfelelően előkészítettek, sokszor még egyeztetést is igényelnek akár a városvezetéssel, akár külsős érintettekkel, melyet legtöbb esetben a törvényességi ellenőrzést végző Jogi és Önkormányzati Irodának kell lefolytatni, annak ellenére, hogy ez a szakirodák feladata lenne. Ez a fajta „előkészítés”, ad hoc tevékenység, nem csak az iroda munkájában jelentkezik negatívan – túlóra mások hibája miatt, túlfeszített munkatempó a határidőn túl érkező, és egyszerre „beeső” rengeteg előterjesztés kontrolljának elvégzése érdekében –, hanem a hivatal egészének a tevékenységében is, hiszen az utolsó pillanatokban elkészített előterjesztések minőségének, jogszerűségének, átgondoltságának és az illetékesekkel történő megfelelő egyeztetettségének a rovására is mehetnek.

D) Szervezéssel kapcsolatban:

- **Nagy rendezvények**

A szervezési terület 1 fő ügyintézőt takar. Az előző évek gyakorlatához hasonlóan, az állami és városi ünnepek, megemlékezések szervezésére, rendezésére, helyszínen történt lebonyolítására a Jászkerület Kulturális és Művészeti Nonprofit Kft.-vel közösen került sor.

- **Szépkorúak köszöntése**

A szervezési feladatok közé tartozik a szép korúak jubileumi köszöntése a 255/2008. (X.21.) Korm.rendelet alapján, ami az idei évben 18 személy köszöntését jelentette.

- **Családi események szervezése és rendezése**

2019-ben **195 esküvő (ebből 6 külső helyszínen), 1 gyermekköszöntő** került megrendezésre. A munkaidőn túli esküvőket külsős közreműködők segítségével oldottuk meg.

Az esküvők száma az előző évekhez képest kb. 1/3-ával megemelkedett. Ezek jelentős része a csütörtöki ingyenes esküvők számát emelte. **Megfontolandónak tartanánk** a város vezetés részéről, hogy az évek óta nem emelt **esküvői díjakat minimálisan megemelésre** kerüljenek. Továbbá javasolnánk, hogy a csütörtöki ingyenes esküvőkért egy jelképes összeget írjon elő a képviselő-testület a vonatkozó rendeletben, mivel előfordul, hogy napi 4-5 esküvő is megrendezésre kerül ezen a napokon, mely több hivatali munkatárs szinte egész napos munkából való kiesését, igénybevételét jelenti.

2 alkalommal állampolgársági eskütételi ünnepség is megrendezésre került, melyek keretében **összesen 27 személy tett állampolgársági esküt.**

Fenti események tárgyi és szervezési feladatait az Iroda minden esetben az ügyfelek igényeinek megfelelően teljesítette.

- **Testvérvárosi kapcsolatok**

2019-ben Jászberény Város több alkalommal is vendégül látta a Sucha Beskidzkából, Topolcsányból, Técsőről, Conselvéből, Marosszentgyörgyről, Vechtából és Lajosmizséről érkező testvérvárosi delegációkat.

2019. szeptember 26-30-ig tartó időszakban került megünneplésre Vechta – Jászberény 25 éves évfordulója Vechtában. Ebből az alkalomból Vechtába egy 56 főből álló felnőtt csoport utazott ki.

E) A hivatal működését érintő belső szabályozó dokumentumok elkészítésével, felügyeletével, koordinációjával kapcsolatban:

A rendeletek utólagos hatásvizsgálatához hasonlóan a szabályzatok felülvizsgálata is megtörtént az év folyamán. Több szabályzat aktualizálása vált szükségessé az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások, illetve a szabályzatok naprakészségének a hiánya miatt. Probléma: A szabályzatok között a legtöbb probléma ott jelentkezik, ahol külső szakértők készítették el a szabályzatot, és nem történt meg a megfelelő, a hivatali sajátosságokat is figyelembe vevő aktualizálás.

F) Iratkezelés, iktatás, postázás, selejtezés

- **Iktatás:**

A hivatalon belül az ügyiratkezelés két szervezeti egységre bontva történik. Külön történik az iktatás a Polgármesteri Hivatal Lehel vezér téri épületében, és külön az Adóigazgatási irodán. 2019. január 1. napjától az iratkezelés az ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszer használatával történik.

Kampányidőszakok Adóigazgatási Iroda:

Összességében az Adóigazgatási Irodát érintően a 2019-es évben, novemberig 29446 db főszám keletkezett, az adóigazgatási irodával együtt 41674 db alszámot iktattunk.

Kampányidőszakok PH:

Januártól március végéig Közülemi kompenzációs kampány volt, mely során 1130 db főszám került beiktatásra. Az esetek 90 %-ban a tavalyi évről kellett előzményt csatolni.

2019. május 16-tól – 2019. június 3-ig a Téli rezsicsökkentési utalványra jogosultakat kellett kiértesíteni. Ezalatt a két hét alatt **683** főszám került beiktatásra, melyeknek kivétel nélkül volt tavalyi előirata, amit szintén keresni és csatolni kellett.

Ügyirat kezelési statisztika 2019. január 1-től december 6-ig:

Név	Főszám	Alszám	Irattárazás	Összesen
Zalai Dóra	6678	10880	5618	23176
Oláh Edina	4847	11381	3547	19775

Az iktatóhoz került új feladatként a hivatali kapun érkezett beadványok letöltése és érkeztetése. Januártól a beszámoló elkészítéséig **10112 db** elektronikus küldemény érkezett. Ezt a feladatot Zalai Dóra, helyettesítésben pedig Oláh Edina végzi.

Januártól szintén új feladatként került az irodánkhoz a számlák érkeztetése, mely a Gazdasági szakrendszer működéséhez elengedhetetlen. Augusztusig **4500** számla került érkeztetésre, ami jelentős többletmunkával járt. Ezután a Közgazdasági Iroda átvette ezt a feladatot.

A kezdeti nehézségek ellenére az elektronikus ügyintézés kapcsán kijelenthetjük, hogy már gördülékenyen működik. Kevesebb lett a papír alapú ügyiratok száma. Persze még mindig vannak kivételek.

Meglátásunk szerint az ügyintézőket még jobban kellene ösztönözni arra, hogy hivatali kapun küldött kérelmeket ténylegesen csak elektronikusan kezeljék, mert sajnos még mindig sokan kinyomtatják vagy kérik, hogy az ügykezelő Kolléganók nyomtassák ki.

- **Leíró Csoport:**

A **Leíró Csoport**hoz 2 fő ügykezelő tartozik, akiknek feladata a Képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek, a REGIO-KOM Térségi Kommunális Szolgáltató Társulás üléseinek és egyéb ülések (pl. közmeghallgatás, Testvérvárosi Közalapítvány, lakossági fórumok, körzetbejárások, HVB, kulturális konzorcium, JVV NyZrt. egyeztetés stb.) jegyzőkönyveinek határidőben történő legépelése a rögzített hanganyag alapján. 2019. január 2. – december 6. között elkészített jegyzőkönyvek: Összesen: 171 db

- **Postázás:**

A postázás 2019 januárja óta az ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszeren keresztül történik a DMSoneUltimate Public Edition irat- és dokumentumkezelő rendszer segítségével. Így most már minden egy rendszeren keresztül tud futni a küldemény beérkezésétől, egészen a postázásig.

Kimenő posta adatai:

Statisztikai adatok:

- **2013. évben** 74520 DB kimenő levél volt, ami **19.363.172 FT**-ba került
- **2018. évben** 42912 DB kimenő levél volt, ami **11.068.130 FT**-ba került.
- **2019. év 11. hó-ig** 24230 DB kimenő levél volt, ami **7.488.305 FT**-ba került.

A jelentős csökkenés oka, az egész hivatali postát érintően az elektronikus feladások (pl.: email, hivatali kapu) illetve, hogy az Adóigazgatási Iroda tömegesen kiküldött kampány időszakos leveleit 2019.07.23-tól az Országos Logisztikai Központ Posta Feldolgozó Üzemén keresztül (Postahibrid szolgáltatás) adja fel.

Jelentősen többlet idővel jár viszont a visszaérkező vevények /mind a hivatal, mind a OLK rendszeren keresztül feladott küldemények térítvevényei/ rögzítése az ASP rendszerben, ami rengeteg plusz munkát eredményez.

- **Irattárazás**

Az irattárazási munkát ez évtől az ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszer segíti.

G) Társasházak szerveinek törvényességi felügyelete

A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény értelmében 2014. február 1-től a jegyző hatáskörébe tartozó feladat a társasházak szerveinek törvényességi felügyelete, mely feladatot az Iroda látja el. A 2019-es évben 5 esetben került lefolytatásra törvényességi felügyeleti eljárás, valamennyi eljárás a közös képviselő kérelmére, a Jászberény Városi Önkormányzat Városfejlesztési Bizottsága által kiírt társasház homlokzat felújítási pályázaton történő részvétel végett történt. Jelenleg 2 eljárás van folyamatban. További 5 esetben az Önkormányzat tulajdonosi érintettsége végett eljáró hatóság kijelölését kértem a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivaltól.

H) Európai parlamenti képviselői, nemzetiségi, helyi önkormányzati képviselői és polgármesteri választások

Az iroda kiemelt feladata volt ebben az évben - az általános feladatok végrehajtásán túl – az európai parlamenti képviselői, nemzetiségi, helyi önkormányzati képviselői és polgármesteri választások törvényes és zökkenőmentes lebonyolítása, koordinálása.

Jászberény város 21 szavazóköriében tavaly kellett újjászervezni a szavazatszámoló bizottságokat. Mindkét választás során megszerveztük részükre a munkájuk törvényes ellátásának biztosítása érdekében a felkészítő tanfolyamot.

Az EP választás rendben, minden zavaró körülmény nélkül zajlott le május 26-án. Rendkívüli, említésre méltó esemény nem történt. A kampány-időszak alapvetően a jogszabályok által kijelölt keretek között zajlott le.

Külön, kiemelt feladatot jelentett az iroda munkatársainak a választási szervek munkájának az összehangolása, az OEVI feladatköréből eredő tevékenységnek a maradéktalan biztosítása.

Az **önkormányzati választások** alkalmával a Képviselő-testület által megválasztott HVB munkájának a segítése, koordinálása szintén jelentős feladatot jelentett. A bizottság mellett a titkári teendőket irodánk munkatársai látták el. Valamennyi ülés és döntés előkészítése megfelelő szakmai színvonalon, precízen, a bizottság tagjainak elismerését és köszönétét kiváltva zajlott. Az ajánlás és jelöltállítás HVI szinten rendben megtörtént, a jelöltellenőrzés rendszere zökkenőmentesen működött.

A képviselő-jelöltek részére folyamatosan és időben biztosítottuk az igényelt ajánlóíveket, biztosított volt az ajánlóívek visszavétele, az ajánlások ellenőrzése, a jelöltek nyilvántartásba vétele. Emellett kialakítottuk a városi honlapon a választás linkjeit, folyamatosan feltöltésre kerültek irodánk által a fontos tájékoztatók, döntések és információk, mind a választópolgárok, mind a jelöltek és jelölő szervezetek részére.

A szavazatszámoló bizottsági tagok és a jegyzőkönyvvezetők oktatása rendben megtörtént, a választás napjára az érintettek felkészülten várták a feladatok végrehajtását.

A szavazatszámoló bizottságok a jogszabályokban előírtak szerint látták el feladatukat. A választott és megbízott tagok fegyelmeztségének köszönhetően a SZSZB-k határozatképességét folyamatosan biztosítani tudtuk.

A 2019. évben jelentős többlet feladatokat eredményező európai parlamenti, nemzetiségi, helyi önkormányzati képviselői és polgármesteri választás, illetve megismételt választás, panasz mentesen, határidőre, megfelelő szakmai színvonalon lebonyolításra került az iroda részéről oly módon, hogy az iroda ezen felüli mindennapos tevékenysége is zökkenőmentesen ellátott volt, köszönhető mindez a Kollégák hivatástudatának, szakmai felkészültségének és csapatmunkájának.

III. 2020. évben várható feladatok és célok

- A 2020. évi célok:

- Továbbra is biztosítani szükséges, hogy a testületi, illetve bizottsági előterjesztések elfogadásra kerüljenek, és jogi kontroll hiányossága miatt ne kerüljön sor napirend újra tárgyalására.

- A bizottsági ülések jegyzőkönyveinek a feltöltése során törekedni kell arra, hogy az határidőben történjen meg. Ennek érdekében a bizottsági titkárok a határidő letelte előtt küldjék meg az iroda részére a bizottsági jegyzőkönyveket feltöltésre.

- Nem az irodánkat, hanem az egész Hivatalt érintő megoldandó feladat, a DPO által – 2019 novemberében - a Hivatal adatvédelmi állapotáról küldött jelentésben foglalt problémák mielőbbi megoldása. A jelentésben több kockázatot tartalmazó terület (beléptető-kapu üzembe helyezése, irattár állapota, iratok éves selejtezése, kamerára-rendszer kiépítése és ehhez kapcsolódó kamerákra figyelmeztető táblák kihelyezése, sérülékenységi vizsgálat, az alkalmazottak számára évente tartandó oktatások) került megjelölésre, melyekkel a Hivatalnak további - pénzügyi erőforrásokat is igénylő – feladatai lesznek a 2020-as évben, nem utolsósorban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság általi bírság kiszabásának elkerülése érdekében.

- A képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések kb. 80%-a került a szakirodák részéről a 14. napos határidő után leadásra törvényességi ellenőrzésre. Számos alkalommal az előterjesztések nem megfelelően előkészítettek, sokszor még egyeztetést is igényelnek akár a városvezetéssel, akár külsős érintettekkel, melyet legtöbb esetben a törvényességi ellenőrzést végző Jogi és Önkormányzati Irodának kell lefolytatni, annak ellenére, hogy ez a szakirodák feladata lenne. A hivatal és a városvezetés bevonásával, iránymutatásával és számonkérésével egy jól működő munkafolyamat kidolgozása, bevezetése és alkalmazása, működtetése a fentiek elkerülése érdekében.

- Az iratkezelési folyamatok ügyintézők általi végrehajtásának fokozott figyelemmel kísérése, szigorúbb számonkérése a hivatal vezetőjének segítségével. Az ASP egy éves bevezetése során tapasztalt problémák, hiányosságok megszüntetésére intézkedések megtétele, megoldások kidolgozása.

- Évek óta egyre hatalmasabb problémát jelent az irattár állapota, kialakítása, végleges helyzetének a megoldása. Irattár kialakítás esetén több fontos tényezőt kell figyelembe venni, mint például: irattár fizikai körülményei (környezet állapota, közmű kialakítás, **megfelelő hőmérséklet és páratartalom, szellőzőrendszer**, közlekedők, teherliftek kialakítása, terhelési szint, személyzeti területek kialakítása, stb.); biztonságtechnika (tűzvédelem, árvízvédelem, vagyonvédelem biztonság); irattároló rendszer kialakítása (állványrendszer típusa); irattár üzemeltetés (személyzet biztosítása, irattári munka során szükséges eszközök biztosítása és folyamatos karbantartása, irattári nyilvántartás kialakítása).

A Hivatal irattára a fent említett tényezőknek nem felel meg. Ezeket már több évre visszamenőleg, minden évben jeleztük a hivatal vezetése és a városvezetés vezetése irányába, sajnos mindmáig eredménytelenül.

A szellőzés nagyon rossz, és a 2017 júniusában bekövetkezett irattári káresemény (csőtörés) miatt a pince egyre fokozottabban fülledt, nedves, nyirkos, dohos, penészedésre hajlamos. A falak salétromosak, vizesek, a festék pereg. A levegő javításának érdekében nem zártak az ajtók, így nincs meg az irattár kellő biztonsága! Ezt kihasználva némely rész raktárként is funkcionál!

A pince nem megfelelő az iratok szabályszerű tárolására, védésére!

A dolgozó számára is veszélyes, egészségkárosító lehet! Nem megfelelő így a munkafeltétel, munkakörülmény sem!

Javaslat: Egy egységes zárható, téglalap alakú irattár kijelölése, abban megfelelő polcrendszer biztosítása az iratok szabályos tárolására, megóvására. A helyhiányra megoldást jelentene, ha síneken futó hajtókaros vagy elektronikus hajtású irattári gördíthető állványokat alkalmaznánk, mert így az iratokhoz vezető felesleges utakat, folyosókat szüntetnénk meg. Az állványok mozgatásával mindig a kívánt folyosót tudnánk megnyitni, ezáltal a visszakereshetőség is hatékonyabb, gyorsabb lehetne és a rendelkezésre álló terület 100%-ban ki lenne használva. Az elektronikus gördíthető állvány ellátható biztonsági funkcióval is, elektronikus kulcs vagy pin kód segítségével szabályozható, hogy mely személyek jogosultak az egyes folyosók megnyitására, így bizalmas iratok tárolására is alkalmas. A gördíthető polcrendszernek számos előnye van (a jelenlegi fix állványokkal szemben), hiszen átlátható, helytakarékos, biztonságos, egyszerűen kezelhető, könnyen és logikusan, személyre szabottan pakolható, rendezhető. Az iratok védelmét növelné továbbá, ha savmentes irattári dobozokban tárolnánk őket a polcokon.

IV. *Infrastruktúra*

- Az Iroda infrastruktúráját tekintve összességében jónak mondható. A 2019. évben több számítógép lecserélésre került.
- Már 2017. évben is jeleztük, hogy a Házasságkötő teremben lévő villanyvezeték kicserélése és modernizálása szükséges lenne – jelenleg kb. 30 éves vezetékek vannak, a lámpák soros kapcsolással vannak összekötve. Az égők cseréjének szükségessége szinte heti rendszerességgel jelent problémát.

Közigazdasági Iroda

1. Szabályozási és szervezeti környezetben bekövetkezett változások

A Közigazdasági Iroda (a továbbiakban: Iroda) tevékenységét szabályozó jogszabályi környezet a 2012-13-as időszak jelentős változását követően évek óta kismértékben ugyan, de folyamatosan változik. A jogszabályi környezet alakulásának figyelemmel kísérése a dolgozók napi feladatellátását képezi.

Az Iroda személyi összetételében 2019. évben 1 fő személyi változás történt, az egyik vagyongazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselő szülési szabadságra távozott, helyettesítésére 1 fő határozott időre kinevezett köztisztviselő került kinevezésre, aki a munka átszervezését követően a lakásügyi feladatokat látja el.

2019. január 1. napjától a Jászberény Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és az irányított költségvetési szervek meghatározott feladataikat az önkormányzati ASP (Application Service Provider) keretrendszeren (a továbbiakban: ASP rendszer) keresztül látják el. A keretrendszer a helyi önkormányzatoknak egységes felületen, felhőalapú szolgáltatásként teszi elérhetővé a feladataik ellátásához szükséges alkalmazásokat. Az igénybe vehető alkalmazások között került bevezetésre az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszere, amely többek között a könyvviteli feladatok ellátásában jelent fontos változást. Ennek következtében a Közgazdasági Iroda 2019. évi feladatai közül a legmeghatározóbb feladat az ASP rendszerre történő átállás volt. A 2019 elején lezajlott oktatások kizárólag elméleti és alapszintű gyakorlati ismeretek elsajátítását segítették elő. A helyi rendszerspecifikus sajátosságokra, napi szinten jelentkező gyakorlati feladatok, problémák megoldására nem adtak teljeskörű megoldást. Ennek kidolgozása, megoldása az Iroda, valamint a gazdálkodási feladatok ellátása során az Irodával szorosan együttműködve dolgozó Számviteli Iroda dolgozóira várt és még vár. Az első év egyértelműen a tanulás évének tekinthető, a napi munkafolyamatok során még mindig jelentkeznek olyan kihívások, amelyek megoldása nehezíti, lassítja a zökkenőmentes munkavégzést. További nehezítő tényezőként jelentkezik az adatállományok átfordításból (migráció) eredő hibák, pontatlanságok kezelése, helyesbítése, valamint az ASP rendszer folyamatos központi fejlesztéséből eredő programfrissítések.

Mindezek előre vetítik a 2019. év pénzügyi zárásának várható nehézségeit, ugyanakkor bízom abban, hogy a jövőben már ASP rendszer hozta kihívások mellett a központi program előnyei is megmutatkoznak az önkormányzati gazdálkodás napi feladatai során.

2. A szervezeti egység munkatervének végrehajtása, értékelése

Az Iroda tevékenységi körei 2019-ben nem változtak. A klasszikus pénzügyi feladatok ellátásán túl az önkormányzati vagyoni- és lakásgazdálkodással összefüggő, valamint a polgármesteri hivatal feladatellátását kisegítő gondnoksági feladatok ellátása volt meghatározó.

A 2019. évi feladatok a főbb tevékenységi körök mentén az alábbiak szerint összegezhetőek:

2.1. Vagyon- és lakásgazdálkodás

A képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése, a döntések végrehajtása (így különösen: adásvételi-, bérleti-, megbízási-, vállalkozási szerződések, támogatási megállapodások elkészítése, véleményezése) körében:

- 87 db előterjesztés és
- 50 db szerződés, megállapodás

készült.

A vagyongazdálkodás és lakásügy területén **2019. december 6-ig 249 fő számos ügyirat** keletkezett. Az indult ügyek jelentős számban bizottsági, vagy képviselő-testületi döntést (esetleg mindkettőt) igényeltek. A döntések előkészítése során értékbecslések beszerzésére, telekalakítási eljárások lefolytatására, helyszíni szemlék lebonyolítására, egyeztetések és megbeszélések tartására stb. került sor. A döntések végrehajtása (szerződések készítése, földhivatali és egyéb hatósági ügyintézkések, stb.) is az Iroda feladatkörébe tartozik.

Főbb ügycsoportok számokban:

- Otthonteremtés: 20 ügy (kérelem, elbírálás, döntés - határozatkészítés, szerződéskötés)
- Jelzálogjog ügyintézés (törlés, bejegyzés, újabb jelzálogjog engedélyezése): 62 ügy
- Ingatlan vagyonszármazás (vétel, eladás, csere, felajánlás, neszűri ingatlanok átvétele stb.): 33 db érintett ingatlan
- Pályázati / versenytárgyalási eljárások (ingatlanokat és ökológiai gazdálkodási támogatást érintően) lebonyolítása: 12 db
- Bérletelés állománnyal kapcsolatos ügyintézés: 62 db

Beruházási, egyéb pénzügyi feladatok

A **költségvetési feladatok** 2019-ben is folyamatos feladatot jelentettek az Iroda számára. Ennek keretében történik az önkormányzat és a költségvetési szervei, a két önkormányzati társulás, a nemzetiségi önkormányzat költségvetéseinek elfogadása, az előirányzatainak folyamatos nyomon követése, a tervezett és tényleges bevételek, kiadások összehasonlítása, elemzése, szükség esetén intézkedés (előirányzat-módosítás, átcsoportosítás) megtétele, vagy annak kezdeményezése, és a 2018. évi beszámoló elkészítésében való közreműködés, és a zárszámadás elkészítése. Az önkormányzat által ellátott feladatok állami finanszírozásához kapcsolódó támogatások igénylése, módosítása, és elszámolása időszakosan, de egész évben jelentkező feladat volt.

Az ASP rendszer bevezetése következtében új feladatként jelentkezett az előirányzat-kötelezettségvállalás-teljesítés figyelemmel kísérésének, az előirányzat-módosítás, kötelezettségvállalás és teljesítés könyvelés eddiginél sokkal összetettebb rendszere. A feladat elvégzése a Számviteli Iroda zökkenőmentes munkavégzéséhez (elsősorban könyvelési, jelentéskészítési feladatok) az Iroda részére időigényes és jelentős pluszmunkát okozott.

Az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok: 2019-ben folytatódott az új uniós ciklus nyertes pályázatainak a megvalósítása. A pályázatok közül több nagyobb beruházás lezárult. A pályázati forrásból megvalósuló beruházások esetén fokozottabban érvényesülő elkülönített nyilvántartás az ASP-rendszer bevezetése miatt idén még nehézségeket okozott. A pályázatok Magyar Államkincstárnál nyitott elkülönített bankszámláról történő utalása miatt továbbra is meghatározó a beruházásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladat, amely az Iroda több dolgozóját érinti.

A pályázatos beruházások, felújítások mellett a saját erős beruházások analitikus nyilvántartása, és aktiválása meghatározó ebben a munkafolyamatban. A 2019. év pénzügyi zárásának a végig megközelítőleg 90-100 db üzembe helyezés várható.

A pályázati forrásból megvalósított beruházásainak (jelenleg folyamatban lévő és a korábbi években lezárt) ellenőrzése folyamatos, amely 2019-ben is pénzügyi közreműködést igényelt az Irodától.

Az Iroda látja el továbbra is a **kötelezettségvállalás** – analitikus, számviteli – nyilvántartásba vételét az önkormányzat és a költségvetési szervei, a két önkormányzati társulás, valamint a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában. A második félévtől az irodán történik a beérkező számlák, pénzügyi bizonylatok érkeztetése.

A kötelezettségvállalásba vett bizonylatok száma

- a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei esetében: **4717 db**, ebből **172 db keret jellegű kötelezettség/követelés**. (2019. december 31-ig)
- az Önkormányzat esetében **1846 db**, ebből **15 db keret jellegű kötelezettség/követelés**. (2019. december 31-ig)

2019-ben az önkormányzat és a költségvetési szervei, a két önkormányzati társulás vonatkozásában összesen **762 darab megkötött szerződés** analitikus nyilvántartásba vétele és digitalizálása történt meg jelen beszámoló lezárásáig.

Az Iroda 2019-ban is folyamatosan készített önálló képviselő-testületi és bizottsági **előterjesztéseket**, illetve közreműködött más szakiroda által készített előterjesztések **pénzügyi véleményezésében**.

2.3. Pénzforgalmi feladatok

A pénzforgalmi feladatokat képező pénztári-, utalási-, rendszeres és nem rendszeres kifizetések, számféjtési feladatok száma az alábbiak szerint alakult 2019-ben:

- Az utalások - MÁK Electra (21 db számla 546 tétel), OTP Electra (3 db intézmény 5 db számla, 308 tétel), MKB Pc bankár (Önk. 32 db számla, 6 db intézmény 9 db számla) – száma **19248 db** (2019. december 23-ig), összesen: **20.102 db** utalás.
- A **Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIRA)** nem rendszeres kifizetések számfejtésének száma: **603db/hó**, éves szinten **7.236 db**.
- A **pénztári tételek** száma **10.085 db** (2019. december 20-ig), **10 pénztáron** keresztül.

2.4. Eseti feladatellátás

Az Iroda feladatkörébe tartozó állandó feladatok ellátásán túl 2019. év **jelentősebb eseti feladatai:**

- Önkormányzati fejlesztési célú hitel felvétel igényléséhez, elszámolásához szükségesdokumentumok összeállítása.

2.5. Határozatok végrehajtása

Az Irodát érintő képviselő-testületi és bizottsági határozatok 2019-ben

Határozat típusa	Határozatszám (db)	Határozaton belüli feladatok száma (db)
Kt. határozat	101	395
VFB határozat	71	93
VÜB határozat	29	49
PKB határozat	0	0
GTB határozat	36	48
ÜKB határozat	5	5
HEB határozat	51	144
Összesen:	293	613

3. Vezetői ellenőrzések tapasztalatai, külső szervek visszajelzése

- Minőségbiztosítási audit az Iroda lakásügyi és gondnoksági tevékenységét érinti.
- A pénzügyi terület külső szerv által lefolytatott ellenőrzésekben, és a belső ellenőrzésben érintett.
- Külső ellenőrzések közül a Magyar Államkincstár által az önkormányzat által ellátott feladatok állami finanszírozásához kapcsolódó támogatások igénylését és elszámolását érintő ellenőrzés.

Számviteli Iroda

1. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások

Az iroda alapvető feladatai 2019-ben a következők voltak:

- a konkrét könyvelési-számviteli feladatok (kontírozás, főkönyvi és analitikus nyilvántartások, előirányzat nyilvántartás vezetése),
- központi adatszolgáltatások összeállítása (havi, negyedéves jelentések, éves beszámoló) ezekkel kapcsolatos intézményi egyeztetések lefolytatása,
- adatszolgáltatások helyi döntések előkészítéséhez, jelentésekhez, ellenőrzésekhez
- számlázási feladatok, vevő- szállító folyószámlák vezetése
- intézményi adózással (bejelentések, adatmódosítások, bevallások) összefüggő feladatok.

A felsorolt feladatokat az Önkormányzaton és a Polgármesteri Hivatalon kívül 5 önkormányzati költségvetési szerv (intézmény) 2 önkormányzati társulás és 1 nemzetiségi önkormányzat, azaz mindösszesen 10 gazdálkodó vonatkozásában láttuk el.

Az iroda fenti tevékenységét elsődlegesen szabályozó jogszabályok a következők voltak:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.)

Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

Fenti fontosabb jogszabályokon kívül rengeteg központi jogszabály tartalmaz pénzügyi vonatkozású rendelkezéseket, melyeket munkánk során betartani illetve alkalmazni kötelezettek vagyunk.

A központi szabályozáson kívül a helyi jogszabályok (önkormányzati rendeletek) döntő többsége tartalmaz pénzügyi előírásokat, s ezen túlmenően az önkormányzati határozatok végrehajtása zömében pénzügyi-számviteli vonatkozásokkal jár együtt.

Összességében elmondható, hogy a jogszabályi-helyi szabályozási környezetben jelentős változás 2019-ben nem volt tapasztalható, ellenben módosítások, kiigazítások a legtöbb szabályozásban történtek, így munkánk során ezen változásokra is figyelemmel kellett lennünk.

2. A szervezeti egység munkatervének végrehajtása, értékelése, létszám alakulása

A 2019-re tervezett kiemelt feladatainkat mind a havi és negyedéves jelentések előkészítése és benyújtása mind pedig az éves zárási feladatok végrehajtása tekintetében (az ASP kezdeti időszakát leszámítva) határidőben teljesítettük, melyhez a könyvelési feladatok naprakész végrehajtása elengedhetetlen volt. A selejtezések lezárása, leltárfelvételek lebonyolítása, kiértékelése megtörtént. 2019-ben tervezett, de kiemelt feladatként megtörtént az ASP rendszer bevezetése, melyről a későbbiekben részletesebben beszámolok.

A napi munkán túlmenően jelentős feladatunk az uniós és hazai forrásokból elnyert támogatásokból megvalósított projektek pénzügyi-számviteli lebonyolítása, mely a korábbi évekhez képest az induló projektek vonatkozásában nagyobb volument jelentett.

Az ellenőrző hatóságok a pályázatban vállalt feltételek időben és megfelelően történő teljesítését, a szakszerűen alátámasztott dokumentációt és a hozzá kapcsolódó főkönyvi könyvelést, a vagyonban történő megjelenést formai és tartalmi szempontból tételesen is megvizsgálták, illetve a futó projekteknel folyamatosan vizsgálják. Az iroda feladata a szabályszerű kifizetések teljesítése után az ezeket alátámasztó dokumentumok összegyűjtése, az elkülönített nyilvántartás biztosítása a főkönyvi rendszeren belül, a beruházásokkal összefüggő ÁFA megjelenítése az ÁFA bevallásban - kiemelten kezelve a fordított ÁFA-t -, valamint a beszerzett eszközök nyilvántartásba vétele és a vagyonban történő kimutatása.

Az irodánk dolgozói teljesítették a szükséges, kötelezően előírt képzéseket, melyek száma évről évre növekszik. Folyamatosan zajlik a közszolgálati képzések új ciklusa, mely minden dolgozónak kötelező, emellett 2018-ban teljesítettük az ASP képzéseinek 3 modulját, melyhez 2019 I. negyedévében még 5 modult teljesített minden pénzügyes kolléga, valamint dolgozóink egy része teljesítette a regisztrált mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzését.

A létszám a korábbi változások után 2019-ben stabil volt, az iroda létszáma 9 fő köztisztviselő és 1 fő irodavezető.

Az iroda munkáját segítő 1 fő közfoglalkoztatott, köztisztviselői beosztásba átkerült a humán irodába, mely átszervezés a kisegítő feladatok tekintetében viszont nehezítette a munkánkat.

Irodánkat is érintette a választással kapcsolatos pénzügyi adminisztráció, illetve az iroda köztisztviselőinek több mint fele részt vett az egyes választási feladatkörökben (jegyzőkönyvvezető, átvevő stb.), minden választási kör tekintetében.

Az ASP rendszer bevezetése:

Év közben tájékoztatást nyújtottunk az ASP bevezetésével összefüggő nehézségekről. Körülbelül 2019 második felétől tudtuk folyamatosan felzárkózni a feldolgozás naprakészségével. A migrációk tekintetében a legnagyobb volumenű feladat a teljes intézményi kör tárgyi eszközeinek migrációja volt, melyről elmondható, hogy december hónappal bezárólag az utolsó (és legösszetettebb állomány) migrációja is megtörtént, így vélhetően nem lesz akadálya az új rendszerből történő 2019. évi beszámoló végrehajtásának.

Az ASP moduljai közül a legtöbb rendszert a pénzügyi terület használja (KASZPER, KATI, ETRIUSZ, VIR), de sajnos elmondható, hogy az egyes rendszerek működése nem kimondottan felhasználóbarát, az egyes folyamatok időnként körülményesek és fölöslegesen soklépcsősek és a hibák korrigálása pedig sokkal nehezebb, mint az előző rendszerben.

Néhány statisztikai adat a jelenlegi feldolgozottsági szinten a volumen érzékeltetésére:

Megnevezés	Tételszám
Bejövő számlák	9632 db
Kimenő számlák	1992 db
Egyéb bizonylatok	8639 db
Utalványrendeletek	43374 db
Kontírtétel	98930 db
Partnerek száma	10639 db

3. Szervezeti egység működésével kapcsolatos problémák:

A korábbi informatikai problémáink, részben rendeződtek. A számítógépparkunk továbbra is heterogén és többségében vannak azok a gépek, amelyek koruk, elhasználódási szintjük alapján cserét igényelnek. Az átmeneti megoldást az jelentette, hogy RAM bővítéssel, HDD SSD cserékkel és a monitorok nagyobbra történő cseréjével az ASP-re való átállás nagyobb zökkenők nélkül megvalósulhatott. Bár ez a megoldás költséghatékonynak tekinthető, de az átfogó informatikai fejlesztések szükségletét nem oldja meg csupán időben kitolva.

4. A következő évi főbb tervek, feladatok megjelölése

A 2020-es év jelentősebb feladatai:

- 2019. év zárása, költségvetési beszámoló készítés az Önkormányzat összes intézménye vonatkozásában és januárban a decemberi havi adatszolgáltatások végrehajtása. Mindezen feladatokat a jelenlegi ügyviteli rendszerünkben (ASP) kell megtennünk. Mivel ez lesz az első éves zárás az ASP-ben, így semmiképpen nem tekinthető rutin feladatnak.
- Az ügyviteli folyamatainkat 2019-ben folyamatosan fejlesztettük és igyekeztünk az ASP elvárt feldolgozási módszeréhez igazítani. 2020-ban ezt a folyamatot folytatnunk kell, így várhatóan többkörös egyeztetést és módosítást követően alakulhat ki az új eljárásrend és az ehhez kapcsolódó munkamegosztás a közgazdasági és a számviteli iroda között.
- A REGIO-KOM társulás 2020-tól visszakerül Jászapáti Önkormányzatához, így a társulás 2019.évi zárását követően elő kell készíteni az átadás-átvételi folyamatot.

Városfejlesztési Iroda

1. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások

A Városfejlesztési Iroda 2013. július 1-jén jött létre, mellyel egyidejűleg az SzMSz módosításra került. A módosítással az iroda feladatai is meghatározásra kerültek, melyek röviden az alábbiak.

- A/ Fejlesztések stratégiai tervezése, előkészítése,*
- B/ Pályázatok írása, bonyolítása, egyéb fejlesztésekben való közreműködés,*
- C/ Pályázatok, fejlesztések monitoringjának biztosítása,*
- D/ Társirodákkal szoros együttműködésben ellátandó feladatok.*

A Jászberényi Polgármesteri Hivatalban az ISO 9001:2015 nemzetközi szabványra való áttérésre 2018. március 1-jétől került sor. A Polgármesteri Hivatal minőségprogramja 2019-ben kiemelt feladatként jelöli meg vezetői szerepvállalást és elkötelezettséget a minőségpolitika és minőségcélok meghatározása érdekében. Az idei évben olyan minőségcélok kitűzésére törekedtünk, amelyek a munkatársak bevonásával növelik a Hivatali szervezet munkavégzésének hatékonyságát, az ügyfelek elégedettségét, illetve biztosítják a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztését.

2. A feladatellátás személyi és fizikai feltételei

Az SZMSZ szerint az iroda személyi állománya 10 fő, az év során azonban az iroda átlagos statisztikai állományi létszáma 9,5 fő volt.

A közbeszerzési szakértői feladatok ellátása 2013 decemberétől általános közbeszerzési tanácsadási szerződéssel történik, melyhez kapcsolódva az adminisztratív feladatokra az irodán egy fő ügyintéző került kijelölésre.

A 2015-ös év végétől a Városfejlesztési Bizottság ügyintézői feladatát az irodáról 1 fő bizottsági titkár látja el.

A munkatársak végzettsége az ügyintézési feladatok vonatkozásában alapvetően megfelelő (közgazdász, gazdasági mérnök, tájépítész, magasépítő mérnök, energetikai mérnök, jogász), de egy területen – mélyépítés- nem rendelkezünk szakemberrel. A kivitelezések megfelelő kontrollálása érdekében az iroda munkáját segíti egy külső cég megbízásával közreműködő független műszaki ellenőr, aki egyes műszaki tevékenységek vonatkozásában nem kizárólag műszaki ellenőrként, hanem műszaki szakértőként is bevonásra kerül.

A legalapvetőbb fizikai feltételek, így az irodai eszközök, bútorok, berendezések adottak, ugyanakkor rövid időn belül meg kellene oldani az irattározási problémákat, az elhasználódott székek cseréjét és a klimatizálást is.

3. A szervezeti egység munkatervének végrehajtása, értékelése

Az iroda tevékenységét alapvetően az éves költségvetés határozza meg, melynek mentén 2019-ben kifejezetten ütemesen valósultak meg a fejlesztési feladatok.

A fejlesztési feladatokon kívül jelentkeztek egyéb, illetve többletfeladatok, melyek ellátását az esetek nagy részében az ügyintézők még munkaidőben tudták biztosítani. Érdemes megjegyezni, hogy a korábbi évekhez képest jelentősen csökkent a túlórák száma, továbbra is javasolt azonban a rugalmas munkaidő, illetve az otthoni munkavégzés (home office) bevezetése az irodán.

Az általános ügyintézési feladatok, mint a testületi ülésekre való felkészülés is, a munkatervnek megfelelően folyamatosan zajlott.

Az iroda által vezetett főbb nyilvántartások, melyek aktualizálása szükség szerint történik:

- szabadság-nyilvántartás,
- pályázatok adatbázisa,
- adatszolgáltatások,
- közterületen végzett fejlesztési munkáink,
- garanciális bejárások listája,
- Európai uniós forrásokból finanszírozott projektek fenntartási jelentéseinek elkészítése.

Az irodát érintő megvalósítási tevékenységek főként három csoportra bonthatók, melyek közül egyik a nem pályázathoz kapcsolódó, saját erőből megvalósuló fejlesztések, a másik csoportot a hazai vagy EU-s forrásból megvalósuló fejlesztések teszik ki, míg a harmadikat az egyéb – nem fejlesztési jellegű – feladatok jelentik. Számszerűsítve a feladatok döntő többségét a pályázatokhoz kapcsolódó ügyintézés teszi ki, ezt követik a saját erős fejlesztések, de igen jelentős az üzemeltetési jellegű feladatok időigénye is. A kötelező önkormányzati feladatok közül az irodához tartozik a települési főépítész településrendezéssel összefüggő feladatainak szakmai és adminisztratív támogatása is.

A pályázatok, fejlesztések monitoringja is folyamatos feladatot jelent az iroda számára, melynek keretében a korábbi pályázatok támogató általi ellenőrzése, a projektek, fejlesztések utógondozási feladatainak ellátása, valamint a saját szervezésben történő garanciális bejárások valósultak meg.

A rövidített ügyintézési határidőkkel érintett ügyek ügyintézése is folyamatos és minden esetben határidőre megtörtént, mely leginkább a belső (irodák közötti) adatszolgáltatások vonatkozásában jelentkezik.

Idén is több ízben került sor az Európai Unió forrásából finanszírozott projektek időközi, záró illetve fenntartási időszaki helyszíni ellenőrzésére (7 db pályázat esetében). A legtöbb esetben az esélyegyenlőségi és fenntarthatósági kritériumokat vizsgálták, valamint a nyilvánosság biztosítását vették górcső alá. Ezen kívül az eredeti dokumentumok meglétét, valamint az elkülönített könyvelés biztosítását ellenőrizték. Irodánk feladatait alapvetően a 2019-es évben az Unió pályázatok megvalósítása, valamint újabb projektek előkészítése tette ki, azonban mindig kiemelt figyelmet fordítunk a különféle hazai támogatási források megszerzésére is.

4. Vezetői ellenőrzések tapasztalatai, külső szervek visszajelzései

A vezetői ellenőrzések a beszámoló időszakában elsősorban a munkaidő betartására, valamint a projektek ütemezett végrehajtására terjedtek ki, melyek kapcsán megállapítható, hogy a munkatársak betartják a szabályzatban rögzített munkaidőt. A beruházások megvalósítása többé-kevésbé szintén az ütemezés szerint zajlik, azonban a sikertelen közbeszerzési eljárások miatt előfordulhatnak csúszások.

A feladatok rendszeres áttekintése és az információ áramlás javítása érdekében bevezetésre kerültek a rendszeres irodai konzultációk, melyekre az aktuális információk/problémák felmerülésekor kerül sor, többnyire kéthetente, havonta.

5. Kockázati tényezők alakulása a szervezeten belül

A 2018-as év a GDPR bevezetése és az ASP rendszerre történő felkészülés jegyében zajlott, melyek jelentős változásokat indukáltak 2019-ben a napi munkavégzés során. Személyi változások is voltak, de azok nem érintették negatívan a napi működést.

A Városfejlesztési Iroda működése során mindig teljesíti a törvényi kötelezettségeket és a kitűzött céloknak pedig megpróbál maximálisan megfelelni. Negatív tényezőről ebben az évben nem tudunk beszámolni.

A 2018-as évhez képest az információbiztonsági rendszer fejlesztése megtörtént, azóta negatív cselekményről nem tudunk beszámolni.

Ebben az évben bevezetésre került a szelektív hulladékgyűjtés a Hivatalban is, valamint korszerű iratmegsemmisítő gépek kerültek beszerzése, így a papír alapú dokumentumok selejtezése során a GDPR előírásainak való megfelelés biztosított.

Az irodai informatikai eszközök biztosítják a napi munkavégzést, azonban több munkaállomás már fejlesztésre/cserére szorul, elavultnak tekinthető.

6. Szervezeti egység működésével kapcsolatos problémák

A munkatársak végzettsége az ügyintézési feladatok vonatkozásában alapvetően megfelelő (közgazdász, gazdasági mérnök, tájépítész, magasépítő mérnök, jogász), de egy területen – mélyépítés - nem rendelkezünk szakemberrel. A kivitelezések megfelelő kontrollálása érdekében az iroda munkáját segíti egy külső cég megbízásával közreműködő független műszaki ellenőr, aki egyes műszaki tevékenységek vonatkozásában nem kizárólag műszaki ellenőrként, hanem műszaki szakértőként is bevonásra kerül.

A legalapvetőbb fizikai feltételek, így az irodai eszközök, bútorok, berendezések adottak, bár a számítástechnikai eszközök egy része még mindig elavult, illetve nem illeszkednek minden tekintetben az iroda egyes feladataihoz, gyorsabb, nagyobb terhelést bíró gépekre volna szükség a minőségi és gyorsabb munkavégzés érdekében. Ezen kívül az irattárolási problémát is meg kellene oldani rövid időn belül, mert a szekrények tetején tartott dokumentumok munkavédelmi szempontból aggályosnak tekinthetők.

7. A következő évi főbb tervek, feladatok megjelölése, 2020. évi minőségcélokra vonatkozó javaslatok megfogalmazása

a) A 2021-től kezdődő időszakra való felkészülés érdekében a Város fejlesztési feladatait, elképzeléseit tartalmazó Integrált Településfejlesztési Stratégia felülvizsgálatra kerül az év végéig.

b) A 2014-2020-as programozási időszakból származó Európai Unió forrásból támogatott fejlesztések, felújítások forrásfelhasználása 2020. év végére 90 %-os lesz.

c) A közbeszerzési feladatok maradéktalan végrehajtása, a szakszerűség, a jogszerűség magas színvonalú biztosítása és az elektronikus közbeszerzés végrehajtása érdekében a Polgármesteri Hivatal 1 fő városfejlesztési ügyintézője közbeszerzési szakértő végzettséget szerez.

Városüzemeltetési Iroda

1. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások:

- Jogsabályi változások terén 2019-ben a közterületek rendeltetésétől eltérő használatáról szóló helyi önkormányzati rendelet megalkotása érintette a városrendészeti csoport munkáját. Az új jogsabály alapján 2019. április 1. napjától a közterület-használat engedélyezése hatósági engedélyezési eljárás keretében történik az addig használt szerződéses formát felváltva.

Az iroda hatósági ellenőrzéseket nem végez.

2. A szervezeti egység munkatervének végrehajtása, értékelése:

Az iroda feladata a városüzemeltetéshez kapcsolódó előterjesztések, beszámoló és tájékoztatók elkészítése a Képviselő-testület, illetve a bizottságok részére.

A Képviselő-testület, valamint bizottságok irodára vonatkozó határozatai maradéktalanul végrehajtásra kerültek.

Időközben belépő új feladatok az elmúlt évben nem voltak.

- **Városüzemeltetési fejlesztések, felújítások, karbantartások** vonatkozásában az iroda végzi a az önkormányzat által kötött közszolgáltatási szerződések, bérleti-üzemeltetési szerződések, valamint az iroda hatáskörébe utalt vállalkozási szerződések teljes körű bonyolítását, a város közműveinek (csapadékvíz, szennyvíz-és ivóvíz hálózat), önkormányzati utak és tartozékainak, járdák és közterületek karbantartásának, felújításának, a körzeti fejlesztési keret felhasználásának teljes körű bonyolítását az alábbiakban leírt részletességgel.

Fejlesztések:

- Fátyol-Álmos-Horváth Péter és Temető utcák térségének, Hableány-Szigony-Garat és Térítő utcák térségének csapadékvíz elvezetése. Összege: 30 009 288,- Ft
- Jászkürt, Pákász, Huszár utcai csapadékvíz elvezetés építése. Összege: 2 601 739,- Ft
- Körzeti keretből készült csapadékvíz hálózati fejlesztések több területet érintően. Összege: 4 748 690,- Ft
- Szent István körúti vezeték cseréje a Rét utca és Csokonai Vitéz Mihály utcai szakaszán. Összege 18.745.120,- Ft.
- Balaton utcai vezeték cseréje a Balaton utca Suba és Sátor utca közötti szakaszán. Összege **5.554.586,- Ft.**
- Hold utcai részleges (78 fm) vezeték csere. Összege: 8 149 379,- Ft
- Déryné utcai részleges (82 fm) vezeték csere. Összege: 5.227.177,- Ft.
- Nyomóvezeték meghosszabbításának építése a Jásztelki úton. Tervezett összeg: 52 216 695,- Ft.
- A 2019 évi útfelújítások keretén belül elkészült az útburkolat felújítása: Gallér utcában (16-tól a Munkás utcáig), Bajnok utcában (Platán utcától a Gyárfás utcáig), Rác utcában (Szent Imre herceg úttól a Rác u. 15-ig), Tímár utcában (Jász-Plasztik Kft.-ig), Hatrózsa utcában (Rác utca és Pelyhespart utca között), Pelyhespart utcában (Szilfa utcáig), Bakki József utcában, Balaton utcában, Kert és Sikló utcában, Szúnyogos utcában. Összege 185.153.874,- Ft.
- Portelki bekötőút felújítása elkészült Önkormányzatunk és Magyar Közút NZrt. közötti megállapodás szerint. A felújításhoz önkormányzatunk az anyagot biztosította 38.199.446,- Ft összegben.
- Új játszótér létesült a 3. számú választókörszetben a Dinamit téren, értéke bruttó 4.994.850 Ft, Szent László utca 12-16. számú társasházak mögötti, meglévő játszótér bővítése bruttó 1.142.250,- Ft értékben, a Szent István körúti, pedig bruttó 3.810.000,- Ft értékben történt.

Folyamatban lévő pályázatok:

- Ivóvíz termelő kutak rekonstrukciója. A projekt tervezett teljes nettó költsége: 16 465 280,- Ft. Támogatás összege: 11 404 696,- Ft
- Szennyvíz végponti átemelő rekonstrukciója. A projekt tervezett teljes nettó költsége: 50 717 989,- Ft. Támogatás összege: 34 746 592,- Ft
- Útépités Portelek-Jászboldogháza között. A kivitelezés értéke 77 840 415,- Ft + ÁFA, ebből a támogatás nettó összege 52 290 200,- Ft. (elszámolható ÁFA 14 118 354,- Ft).

Egyebek:

- Településképi bejelentések és véleményezések (43 db), csapadékvíz befogadói eljárás (43),
- víziközmű (ivóvíz, szennyvíz) vagyon bérleti díj felhasználás (javítás, karbantartás,) teljes körű ügyintézés, Gördülő Fejlesztési Terv készítése és annak hatósági engedélyeztetése, a tervezett felújítások ügyintézés,
- a városi utak, járdák és közterületek, csapadékvíz hálózat kezelésének és fenntartásának az ügyintézés J.V.V. N. Zrt. közreműködésével, önerős járdaépítések lebonyolítása,
- ingatlan ingyenes tulajdonba adásáról (térítésmentes vagyónáruházas) szóló szerződésben foglalt átvevői kötelezettségek városüzemeltetési feladatainak elvégzése.

- **Út és energetikai ügyek** tekintetében az iroda feladata a városi rendezvényekkel kapcsolatos útlezárások, az önkormányzati utak forgalmi rendjének felülvizsgálata, korrekciója, közterületet érintő tulajdonosi hozzájárulások, közterület-kezelői hozzájárulások, közvilágítás karbantartásának teljes körű ügyintézés, a közszolgáltatókkal történő kapcsolattartás az alábbiakban leírt részletességgel.

Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése:

- Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) 1390. sz. „A helyi közutak és hidak adatai” című, valamint Központi Statisztikai Hivatal 1659 nyilvántartási számú, „Alapinformációk a települési önkormányzatok illetékeségi területén működő, infrastrukturális szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről” adatszolgáltatás.

Utakkal kapcsolatos feladatok:

- Városi rendezvényekkel kapcsolatos útlezárások, ideiglenes forgalomkorlátozások biztosítása, engedélyek közútkezelői hozzájárulások beszerzése, kapcsolattartás
- önkormányzati utak forgalmi rendjének felülvizsgálata (2019): 4 helyszínen készült el korrekció
- Utcanévtáblák cseréje, pótlása (2019): 150 db
- Tulajdonosi hozzájárulások kiadása (2019): 114 db
- Közterületkezelői hozzájárulások kiadása (2019. 12.05): 336 db
Befizetett összeg (2019. 12.02.): bruttó 1.891.030,- Ft
- Várakozási engedély: csere: 2 db, kiadás: 79 db
- Behajtási engedély (kiadás, csere): 5 db

Intézmények, közvilágítás és energiaügyekkel kapcsolatos tevékenységek:

- közvilágítási hálózat földkábel zárlat javítása (Hűtőgépgyári elkerülő út 375.920,-Ft), közvilágítási hibák, üzemzavarokra vonatkozó bejelentések továbbítása (188 db), Taposólámpák LED típusúra történő átszerelése (Szentháromság téri park és Lehel Vezér Gimnázium körül 340.800.- Ft)
- Székely Mihály Ált. Isk. Intézményben az évente megrendezésre kerülő tüdőszűrő vizsgálatához a berendezés részére ideiglenes áramellátás kiépítésre került.

- **Zöldfelület-kezelés közterületi faültetések, fakivágások**

- „Közösségi funkciójú zöldfelület fejlesztési pályázat 2019” pályázati felhívásra 18 db társas-
- ház gondozza és fejleszti az Önkormányzat tulajdonában lévő, haszonkölcsönbe adott, össze-

- sen **44541 m²** nagyságú közterületi zöldfelületet.
- Jászberény 1738 hrsz.-ú ingatlanon található, 3,3409 hektár nagyságú tölgyes csemete erdő ápolási munkálatainak megszervezése
- Az élet- és balesetveszély elhárítása, illetve a vagyonbiztonság megóvása érdekében, valamint a közterületi zöldfelületek minőségi javítása céljából a 2019-ben 23 db kiszáradt fa eltávolítása megtörtént.
- Balesetveszély, valamint a vagyoni kár elkerülése érdekében indokolt az intenzív növekedésű, előregedett faágak eltávolítása megtörtént 47 esetben.
- Portelek belterületének mezőgazdasági munkálatok során megnövekedett forgalom csökkentésére a helyi gazdálkodókkal megállapodást kötött az Önkormányzat a külterületi utak rendbetételére és gondozására, azért, hogy egy külterületi körgyűrű létrehozásával a tehermentesítés megoldható.

- **Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok** a Környezetvédelmi Program és Akcióterv időarányos végrehajtásáról szóló beszámoló készítésére, a Környezetvédelmi akcióterv előkészítése, a települési hulladékkal, levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos adatszolgáltatásra, önkormányzati ingatlanon illegálisan elhelyezett hulladéklerakók felszámolására, környezetvédelmi rendezvények lebonyolítására terjednek ki.

- **Közbiztonsági, katasztrófavédelmi feladatok** a hatályos jogszabályok alapján kerülnek végrehajtásra, külön-külön részletesen szabályozva a feladatokat a felkészülés-megelőzés időszakában, a védekezés időszakában, a helyreállítás-újraépítés időszakában.

- **Köznevelési intézmények működtetése, Neszúri ingatlanok térítésmentes átvétele** folyamatos, napi szintű ügyintézés igényelő irodai feladat.

- **Városüzemeltetési problémák, bejelentések** területén a lakosság, az önkormányzati képviselők, a közterület-felügyelők, hatóságok és egyéb szervek részéről beérkezett, a városüzemeltetéssel és egyéb ügyekkel kapcsolatos bejelentések, kérelmek dokumentálása, nyilvántartása és továbbítása a végrehajtásért felelős szervek felé.

A beszámolási időszakban 82 db lakossági bejelentés, észrevétel érkezett közvetlenül az irodához, melyből az értékelhető „ládás” bejelentések száma mindössze 4 db.

- **Közfoglalkoztatási program.**

A 2019. évi közfoglalkoztatási programok keretében szociális jellegű, mezőgazdasági, hosszú távú és képzéssel összekötött programok valósultak meg összesen 89 fő foglalkoztatásával. A közfoglalkoztatási programokra kapott támogatás összege 77.275.124,- Ft, melyből 57.494.526,- Ft bértámogatás, 19.780.598,- dologi kiadás támogatás.

A közfoglalkoztatási programban vállalt feladatok maradéktalanul végrehajtásra kerültek.

A közfoglalkoztatási programban foglalt feladatok részletes teljesítéséről önálló beszámoló készül a 2020. február havi testületi ülésre.

- **Közterület-felügyelet, mezőőri szolgálat**

A Közterület-felügyelők átlagosan heti 40 órás munkaidőben látják el feladataikat, ami a gyakorlatban naponta legalább 4 és legfeljebb 12 órás szolgálatot jelent. Ez a munkarend lehetővé teszi a nappali és éjjeli, valamint munkaszüneti napokon és városi rendezvényeken a 12 órás szolgálatot. A rendészeti csoportvezető napi beosztási tervben határozza meg a járőrútvonalakat, mely útvonalak alapján látják el feladataikat a felügyelők.

A járőrútvonalak a város egész területét lefedik (10 körzet + Portelek). Járőrözés a belváros és a frekvenciáltabb területek vonatkozásában napi, egyéb területeken heti rendszerességgel történik.

A Közterület-felügyelet állományában jelenleg 1 fő rendészeti csoportvezető, 1 fő közterület-felügyeleti adminisztrátor, 8 fő közterület-felügyelő, valamint 1 fő közterület-felügyelő segítő lát el szolgálatot, akik a feladatuk ellátásához szükséges képesítésekkel rendelkeznek.

A Mezei Őrszolgálat 5 fővel, minden státusz betöltésével működik.

2017. októbertől 2 fő, 2018. májustól további 2 fő mezőőr kapott az Önkormányzattól megbízást a városi Zagyva területére, halóri feladatok ellátására.

A beszámolási időszakban a lakosság irányába 2629 szóbeli, 695 írásbeli felszólítás, 70 esetben történt feljelentés, a helyszíni bírságok száma 174 db. A szolgáltatók felé tett felügyelői intézkedések száma 611 db. 175 db közterület hasznosítási szerződés került megkötésre, az ebből befolyt díj összege: 6.017.443,- Ft.

Egy elektronikus panaszkezelő rendszert használ a Felügyelet (e-panasz), mely a Városüzemeltetési Iroda és a Jászberényi Vagyonkezelő és Városüzemeltető Nonprofit Zrt. között biztosít közvetlen kapcsolatot a felmerült problémák gyors megoldása érdekében. A rendszer segítségével az észlelést követően rövid időn belül az illetékes értesül az elvégzendő feladról. Ezáltal a feladatmegoldás sokkal gyorsabban, gördülékenyebben működik.

A Jászberényi Rendörkapitányság (a korábban megkötött együttműködési megállapodásra hivatkozva) havi rendszerességgel ellenörzi a Felügyelet munkáját, mivel havonta köteles a Felügyelet egy összefoglaló jelentést küldeni a Jászberényi Rendörkapitányságnak havi munkavégzésről. Eddig észrevétel, hiba nem merült fel.

3. Vezetői ellenörzések tapasztalatai, külső szervek visszajelzései:

2019 évben az iroda vonatkozásában külső szerv ellenörzést nem végzett. A belső auditok során hiányosságok nem kerültek megállapításra. A vezetői ellenörzések folyamatosak, az iroda munkatársai maradéktalanul betartják az iratkezelésre, ügyintézés menetére vonatkozó szabályokat. Kiemelten kezeljük a vállalkozók szerződésben vállalt teljesítéseinek ellenörzését. Az iroda munkatársainak oktatása folyamatos.

4. Szervezeti egység működésével kapcsolatos problémák:

A Polgármesteri Hivatalnál nincs alkalmazásban mélyépítő, vízügyi, útellenöri és energetikus végzettségű szakember, így ezen feladatok szakszerű ellátása érdekében külső szakemberek közreműködésére van szükség.

Technikai ellátottság terén egyre több problémát okoznak a többségében elavult számítógépek.

A Közterület-felügyelet épületében a számítógépek egy része elavult megnehezíti a napi munkavégzést, ezért az érintett gépek cseréje, felújítása indokolt (2 db). A csoport elhelyezésére szolgáló épület, mely Jászberény, Déryné utca 1. alatt található felújításra szorul. Az elektromos hálózat és a fűtési rendszer nagyon elavult, az irodák festése vált szükségessé, az udvari kapu (székely kapu) nagyon rossz állapotú, alig zárható.

5. A következő évi főbb tervek, feladatok megjelölése, a 2020. évi minőségcélokra vonatkozó javaslatok megfogalmazása:

- Az ügyfelek színvonalas tájékoztatásának érdekében a helyi sajtó és a városi honlap igénybevételel el kell érni, hogy a hatályos jogszabályváltozásokról folyamatos tájékoztatást kapjanak az ügyfelek.
- A legfontosabb feladat a lakosság részéről jelentkező jogos igények ügyintézésének felgyorsítása. Célkitűzésként határozzuk meg, hogy az ügyfél a bejelentésére 8 napon belül választ kapjon. Lakosság részéről jelentkező jogos igények ügyintézésének felgyorsítása, az elektronikus városüzemeltetési rendszer továbbfejlesztése.

- Közfoglalkoztatási program keretében az értékteremtő munkák végzését előtérbe kell helyezni, illetve a már kialakított gyakorlatot tovább kell folytatni.

Vezetői összefoglaló

A Jászberényi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vezetői feladatait 2019. december 13. napjáig dr. Gottdiener Lajos jegyző látta el. Ezen időpontig a jegyző és a helyetteseként kinevezett aljegyző (személyem) között a feladatellátás egyfajta munkamegosztás alapján működött. Az aljegyző jellemzően a rá testált 3 bizottság (Városfejlesztési, Városüzemeltetési, Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság) feladatkörébe tartozó ügyekben (Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, szerződéskötések – kiemelten a vagyoni jogi kérdések – tekintetében járt el, folytatott le egyeztetéseket a város vezetésével, a Kabinetirodával és a bevont külsős cégekkel, egyéb résztvevőkkel.

A fentiekben túl a Közbeszerzési Bizottság Bíráló Bizottságának elnöki feladatai ellátása, illetőleg kamarai jogtanácsosként a Hivatal és az Önkormányzat jogi ügyeinek ellátása érdemel megemlítést, azzal, hogy ténylegesen az ellátandó feladatok, témák felsorolása ezen összefoglaló kereteit jelentősen meghaladja.

Dr. Gottdiener Lajos jegyző köztisztviselői jogviszonyának megszüntetését követően a hivatalvezetői feladatokat az új jegyző kinevezéséig egyszemélyben láttam el.

A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján tárgyalja a Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

A beszámoló a Hivatal irodáinak tevékenységét részletesen tartalmazza. A Hivatal 2019. évi tevékenysége tekintetében alapvetően megállapítható, hogy az rendkívül összetett és szerteágazó feladatköröket érint, amelyet nehezített a jogszabályi környezet állandó és folyamatos változása. Ennek során több alkalommal kértünk írásbeli állásfoglalást az illetékes Kormányhivaltól a hatáskörök és a vitatott eljárási kérdések tisztázására.

A beszámolóból egyértelműen megállapítható, hogy az ügyek nagy száma és heterogén volta ellenére az ügyintézés magas szakmai színvonalú, a határidők megtartottak, az ügyfeleket az irodák folyamatosan tájékoztatták a jogszabályi változásokról, biztosítva a szakszerű, gyors ügyintézés, jogorvoslati eljárásra elváltva kerül sor.

2019. évben az ügyfélbarát hivatal működtetését sikerült a beszámolási időszakban megvalósítani, tekintettel arra, hogy a hivatal munkatársaira – sem szakmailag, sem emberi magatartásukat érintően – az ügyfelektől nem érkezett sem szóbeli, sem írásbeli panasz.

Az **elektronikus ügyintézés**rel kapcsolatban – a kezdeti nehézségek ellenére – kijelenthetjük, hogy már gördülékenyen működik. Kevesebb lett a papír alapú ügyiratok száma.

Ebben az évben bevezetésre került a **szelektív hulladékgyűjtés** a Hivatalban is, valamint korszerű iratmegsemmisítő gépek kerültek beszerzésre, így a papír alapú dokumentumok selejtezése során a GDPR előírásainak való megfelelés biztosítottá vált.

Az **ISO 9001:2015** szabvány tekintetében a megújító auditra 2019. június 27-én került sor, a külső auditot megelőzően valamennyi terület belső auditálása megtörtént az új szabvány szempontjai alapján. Nem megfeleléseket, illetve a szabványtól való eltérést sem a belső, sem a külső auditorok nem állapítottak meg.

A **Hivatal személyi állománya** kapcsán elmondható, hogy a 2019. évben engedélyezett létszám 110 fő volt, amely közszolgálati jogviszonyú köztisztviselőkből és Munka Törvénykönyve hatálya alatt álló dolgozókból tevődik össze (takarítók portások, gondnokság).

Az év folyamán 8 fő töltötte fizetés nélküli szabadságát (kismamák), helyettesítésük határozott idejű jogviszonyú köztisztviselőkkel került megoldásra. Üres álláshelyek a Hivatalban a Kabinet Irodát leszámítva nem voltak.

Az év során folyamatos figyelmet fordítottunk a köztisztviselők kötelező továbbképzésére, a négy év alatt megszerzendő kötelező tanulmányi pontok éves, időarányos teljesítésére.

A köztisztviselő a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Kormányrendelet alapján továbbképzési időszakonként legalább egy, a korrupció-megelőzés témakörét érintő és egy, az Alaptörvényt bemutató közszolgálati továbbképzést köteles teljesíteni, a hatályos továbbképzési terv alapján.

Költségtakarékossági szempontok miatt a képzések közül az e-learning képzéseken való részvétel volt preferált. Jelenléti képzésre a szakvizsgák és alapvizsgák esetében került sor. Ezeken kívül jelenléti képzésre csak szakmai szempontból indokolt esetekben került sor (Számviteli és Közgazdasági Iroda, Államigazgatási Iroda), az Intézményi éves normatívából finanszírozott pontkeret 2019. évben: 2606 pont volt.

A 2019. évi Önkormányzati választást követően a Kabinet Iroda 5 státusza, továbbá egy irodavezetői státusz (Városüzemeltetési Iroda) és egy titkárságvezető státusz is (Jogi és Önkormányzati Iroda) betöltetlen.

A beszámolóból, jelentősége folytán, kiemelendő, hogy a Jászberény Városi Önkormányzat jogszabályi kötelezettsége folytán 2019. január 1. napjától csatlakozott az **ASP rendszerhez**, amely az önkormányzatok számára a hatékony forrásfelhasználás mellett lehetővé teszi a belső működés támogatását, az egyes e-közigazgatási szolgáltatások nyújtását korszerű informatikai megoldásokra támaszkodva, valamint lehetőséget nyújt az önkormányzati e-ügyintézési szolgáltatások igénybevétele.

Az egyes irodák részletesen beszámolnak a bevezetés nehézségeiről, melyek jelentős szervezési, szakmai, képzési és együttműködési kérdéseket vetettek és vetnek fel (migrációból eredő hibák kezelése, az ASP rendszer folyamatos központi fejlesztéséből eredő programfrissítésekre való reagálás, az egyes folyamatok körülményes és fölöslegesen soklépcsős volta, a hibák korrigálásának nehézségei, nem felhasználóbarát megoldások).

Az ASP moduljai közül a legtöbb rendszert a pénzügyi terület használja (KASZPER, KATI, ETRIUSZ, VIR).

Kiemelendő az Adóigazgatási Iroda, a Jogi és Önkormányzati Iroda, a Közgazdasági Iroda és a Számviteli Iroda, melyek tevékenységét az új rendszerre való átállás a leginkább érintette.

A megvalósulás kérdéseiről, az ASP rendszer működésével kapcsolatos tapasztalatokról évközben a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság kért tájékoztatót. A tájékoztatót a 78/2019. (VI. 28.) Pénzügyi és Költségvetési Bizottsági határozattal a bizottság tudomásul vette.

Összességében elmondható, hogy az első év egyértelműen a betanulás évének tekinthető, 2019. év második félévétől azonban a feldolgozás naprakészsége megvalósult. Elmondható, hogy ugyan a napi munkafolyamatok során még mindig jelentkeznek megoldandó új feladatok, amelyek megoldása nehezíti, lassítja a zökkenőmentes munkavégzést, de alappal bízhatunk abban, hogy a jövőben már az ASP rendszer hozta jelentős többletmunka mellett a központi program előnyei is megmutatkoznak az önkormányzati gazdálkodás napi feladatai során.

A beszámolóból kiemelendő feladatként kell megemlíteni a **2019. évben kiírt választási eljárások** (európai parlamenti, nemzetiségi, helyi önkormányzati képviselői és polgármesteri választás, illetve

megismételt választás) lebonyolítását. A feladatok leginkább a Jogi és Önkormányzati Irodát és az Államigazgatási Irodát (anyakönyvvezetők) érintették, ugyanakkor a többi irodákról beosztott kollégák magas száma (összesen: 51 fő) nagyfokú leterheltséget eredményezett a meglévő alapfeladatok biztosítása mellett. Összefoglalva elmondható, hogy a választási eljárásokat a Hivatal határidőre, megfelelő szakmai színvonalon bonyolította le, azzal, hogy a Hivatal ezen felüli mindennapos tevékenysége is zökkenőmentesen ellátott volt.

A beszámolóból kiemelendő témakör, hogy egy, a 2019. év végén elfogadott törvénymódosítás alapján a **jegyzői építésügyi igazgatási feladatok** 2020. március 1-től a Kormányhivatalhoz kerülnek.

A jelenlegi osztott hatáskörű elsőfokú építésügyi hatósági rendszer megszüntetésre kerül, az eddig a járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjénél, illetve a Fővárosi Önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi főjegyzőnél lévő általános építésügyi hatósági hatáskör kormányhivatali szervezetrendszerbe kerül, ezzel egyidejűleg megszűnik a kétfokú ügyintézés, egyfokú döntések lesznek, amelyek után a bíróságon lehet majd fellebbezni.

Az átszervezés részletkérdései jelenleg nem tisztázottak, ezért évelején javasolt szakmai konzultáció lefolytatása az illetékes Kormányhivatallal. A konzultáció(k) eredményeként indokolt lehet az Államigazgatási Irodán érintett min. 4 fő kiemelt építésügyi ügyintéző (esetleg vezető) további, Hivatali körben való megtartása érdekében szükséges lépések megtétele.

Jövő évre vonatkozó átgondolást és pénzügyi erőforrásokat is igénylő/igénylendő feladatok:

- Egész Hivatalt érintő megoldandó feladat, a DPO által – 2019 novemberében – a Hivatal adatvédelmi állapotáról küldött jelentésben foglalt problémák mielőbbi megoldása. Kockázatot tartalmazó területként került megnevezésre (beléptető-kapu üzembe helyezése, irattár állapota, iratok éves selejtezése, kamera-rendszer kiépítése és ehhez kapcsolódó kamerákra figyelmeztető táblák kihelyezése, sérülékenység vizsgálat, az alkalmazottak számára évente tartandó oktatások), melyekkel a Hivatalnak további feladatai lesznek a 2020-as évben, különös tekintettel arra, hogy ezen intézkedések megvalósításával a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság általi bírság kiszabását elkerüljük.

- Hivatali portaszolgálat, a Hivatalba történő ki- és belépés rendjének felülvizsgálata,

- Informatikai eszközök fejlesztésének felmérése, az egyes irodák által leírtak figyelembevételével,

- Egyéb hivatali infrastruktúra felmérése, cseréje (klimatizálás fejlesztése, bútorok cseréje stb.)

- Az Önkormányzati választást követően a Hivatal és a városvezetés bevonásával, iránymutatásával és számonkérésével a Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések kapcsán egy jólműködő munkafolyamat kidolgozása, bevezetése és alkalmazása.

Jászberény, 2020. január 8.

Dr. Sass Krisztina sk.
aljegyző