

# JÁSZBERÉNY VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

## ELŐTERJESZTÉSEK FEDŐLAPJA



Az előterjesztés címe, tárgya:	Beszámoló a Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről
Az előterjesztő megnevezése:	Dr. Gottdiener Lajos jegyző
Az előterjesztés Képviselő-testület általi tárgyalásának időpontja:	2019. január 16.
Mellékletek száma:	1 db
Mellékletek megnevezése:	Beszámoló
Feladatot jelent:	-
Véleményező bizottság:	ÜKB
Egyéb véleményező szerv:	-
Előkészítésben részt vevő kabinettitkár neve, aláírása:	Dr. Birinyi Alexandra
A törvényességi ellenőrzésre való leadás	2019. január 3.
Törvényességi ellenőrzést végző neve, aláírása:	Kovács Szilvia
	Dr. Mága Anita
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	Nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az ügyirat iktatószáma:	PH/376/2019.
Előkészítésben résztvevők:	PH irodavezetők

**Jászberény Jegyzője**

**Beszámoló**  
**a Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2018. 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 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló jelen előterjesztés mellékletét képezi.

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

***Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2019. (I. 16.) határozata***

***a Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2018. 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 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

**Erről értesülnek:**

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

***Jászberény, 2019. január 3.***

***Dr. Gottdiener Lajos s.k.***  
***jegyző***

## B e s z á m o l ó

### a Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről

#### ADÓIGAZGATÁSI IRODA

Az adóigazgatási feladatok szabályozása 2018. január 1-jével változott. Több új jogszabály lépett hatályba, úgymint az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény, az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet, és az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény. Az Adóigazgatási Iroda (a továbbiakban: Iroda) felkészült az új szabályok gyakorlati alkalmazására, ezzel biztosítani tudta a zökkenőmentes ügyintézés.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályai alapján az elektronikus időbélyegző és az elektronikus aláírás bevezetésével adóhatóságunk 2018. évtől kizárólag elektronikus úton tartja a kapcsolatot a jogszabályban meghatározott adózói körrel.

Az Iroda az év során a Jászberény Város illetékességi területén bevezetett helyi adókkal (építményadó, magánszemély kommunális adója, idegenforgalmi adó, telekadó, helyi iparüzési adó), a gépjárműadóval, a talajterhelési díjjal, a mezőöri járulékkal, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, a helyi iparüzési adó célirányos felhasználásával, valamint az adó és érték bizonyítvány kérelmekkel kapcsolatos helyi adóztatási feladatokat látta el. Az iroda az adóigazgatási eljárásokban határozattal állapította és szüntette meg az építményadó, a magánszemély kommunális adója, a telekadó és a gépjárműadó kötelezettségeket. A törvényi előírásoknak és az éves ütemtervek szerint végezte az ellenőrzési és behajtási feladatokat. A költségvetésben tervezett közhatalmi bevételek teljesítése az iroda kiemelt feladatai közé tartozott. A helyi médián keresztül rendszeresen tájékoztatta az adózókat a helyi adózással kapcsolatos információkról.

#### 1. Hatósági ellenőrzések

A 2018. évre vállalt célok között szerepelt az ellenőrzések kiterjesztése az önkormányzathoz fizetendő adókkal és díjjal kapcsolatos bejelentési, bevallási, adatközlési és adófizetési kötelezettségek teljesítésére. Az iroda munkatársai az ellenőrzéseket célszerűségi és gazdaságossági szempontokat figyelembe véve folytatták le úgy, hogy az adózókat az ellenőrzés jogkövető magatartásra ösztönözze.

1. számú táblázat

Időszakok	Ellenőrzések száma			
	Építményadó, telekadó, kommunális adó, idegenforgalmi adó	Iparüzési adó		Talterterhelési díj
		Adókötelezettségek ellenőrzése	Bevallások utólagos ellenőrzése	
január-március	251	2	0	1
április-június	281	161	0	152
július-szeptember	342	64	26	0
október-december	46	12	26	0
<b>Teljesített összesen</b>	<b>920</b>	<b>239</b>	<b>52</b>	<b>153</b>

<b>Éves terv</b>	<b>500</b>	<b>160</b>	<b>40</b>	<b>100</b>
------------------	------------	------------	-----------	------------

Az Iroda az adóhatósági ellenőrzéseket az év elején összeállított éves ellenőrzési ütemterv és a 2018. évre meghatározott minőségcélok szerint végezte. Az ellenőrzések az építményadóban, a magánszemély kommunális adójában, a telekadóban és a talajterhelési díjban főként az adózók bevallási kötelezettségeinek teljesítésére irányultak. Azok az adózók, akik a bevallási kötelezettség utólagos teljesítéséről szóló felhívás ellenére sem teljesítették a kötelezettségüket mulasztási bírsággal lettek kötelezve a bevallásra. A helyi iparüzési adóban az ellenőrzések célja a bevallási kötelezettségek teljesítésének és a bevallások utólagos ellenőrzése volt. Az előző évekhez hasonlóan a vizsgálatok a bevallott és bevallani elmulasztott adótárgyak feltárására, ellenőrzésére, a bevallásokban szerepeltetett adatok valódiságának ellenőrzésére irányultak. Irodán belüli oktatásokkal, helyi munkatársi fejlesztésekkel biztosítottuk a dolgozók ellenőrzési ismereteinek bővítését, a megfelelő szaktudás elsajátítását.

## 2. Adóhátralékok behajtása

Az egyes adónemekben fennálló hátralékok beszedése érdekében az iroda munkatársai folyamatosan figyelemmel kísérték a fizetési határidőket és a kötelezettségek teljesítését. A befizetések elmaradása esetén a hátralékos adózók fizetési felszólítást kaptak. Eredménytelen fizetési felszólítás esetén végrehajtási cselekményeket fogantatosított adóhatóságunk. Minden hónap végével az ügyintézők kezelésében lévő adózók hátralékainak összesítése megtörtént. A 2018. évben indított 1.095 db végrehajtási cselekmény eredményeképpen az iroda 24 millió forint adó és egyéb hátralék beszedéséről gondoskodott. Fizetéskönnyítési kérelemre 27 eljárás indult és 17 adózó nyújtott be adóelőleg módosítási kérelmet.

2. számú táblázat

Időszakok	Behajtási cselekmények száma			
	inkasszó (db)	munkabér letiltás (db)	nyugdíj letiltás (db)	behajtott összeg (eFt)
január-március	19	3	1	71
április-június	164	35	3	8419
július-szeptember	147	10	22	4137
október-december	505	164	22	11 512
<b>Összesen</b>	<b>835</b>	<b>212</b>	<b>48</b>	<b>24 139</b>
<b>Éves terv</b>	Az önkormányzat kezelésében lévő hatályos adókra a folyó és múlt évekre elszámolt bevétel összege érje el a nyilvántartott lejárt esedékes-ségű adók összes helyesbített előírásának a <b>95%-át</b> .			
<b>Teljesített</b>	<b>98,67%</b>			

## 3. Elektronikus ügyintézés

Az Iroda informatikai háttere biztosítja az elektronikus ügyintézését. Az elektronikus adó ügyintézési program segítségével az Adózók ÁNYK bevallási és bejelentési nyomtatványokat tudnak elektronikus formában beküldeni. A bevallások adattartamát a program ellenőrzi és beolvassa a helyi adós programba, ezáltal egyszerűsödött az adók bevallása és rövidült az adatok feldolgozására fordított munkaidő. A programon keresztül lehetőség van az online számlaegyenleg lekérdezésre, az adózási információk megszerzésére, kamatszámításra és ugyanezen online felületről bankkártyás befizetésre.

## 4. Ügytípusok

Az Iroda munkatársai összesen 11 497 db határozatot és 52 db végzést hoztak. A hatósági döntések ellen fellebbezés és végrehajtási kifogás nem érkezett.

3. számú táblázat

Időszak	Ügytípusok száma					
	Bevallás adókiivetés	Adótartozás behajtása	Törzsadatok bejelentése	Adók módjára behajtandó köztartozás	Hatósági bizonyítvány kiadása	Mezőőri járulék
január-március	5 204	12 538	181	127	109	15
április-június	3 188	129	122	33	125	9
július-szeptember	766	123	102	11	107	833
október-december	279	190	89	3	101	6
<b>Összesen</b>	<b>9 437</b>	<b>12 980</b>	<b>494</b>	<b>174</b>	<b>442</b>	<b>863</b>

## 5. A 2019. évi tervek, feladatok

Hasonlóan az előző évekhez a 2019 évi adóigazgatási feladatok közé tartozik a bevallási, bejelentési, adófizetési határidőkről, jogszabályi változásokról szóló tájékoztatók készítése az ügyfelek részére és közzététele a médián keresztül. Az ügyfélkezeléssel kapcsolatban megfogalmazott vezetői elvárások úgymint szakszerűség, udvarias ügyfélkezelés, rövid várakozási idő biztosítása. A jogszabályi változások nyomon követése, megismertetése a munkatársakkal irodai értekezlet keretében. A szakmai anyagok (jogesetek, kormányhivatali tájékoztatók) adós hírlevelek sokszorosítása és irodai megbeszélése. A 2019. évre ellenőrzési és behajtási ütemtervek készítése, a feladatokkal kapcsolatos vezetői elvárások megfogalmazása. A behajtási, ellenőrzési tevékenység időszakos felülvizsgálata, az ütemterv végrehajtásának kontrollja, szükség esetén vezetői intézkedés kezdeményezése. A munkatársak által elkészített határozatok, végzések vezetői ellenőrzése.

Az Iroda működése szempontjából a 2019. évi legfőbb változásai között szerepel az ÖNKADÓ nyilvántartó rendszert felváltó új ASP rendszer bevezetése. Az ASP rendszerhez kapcsolódó ügyfél elégedettséget szolgáló kiegészítő programok meghatározó fontossággal bírnak, a már jelenleg nyújtott szolgáltatásaink színvonalának megtartása és fejlesztése szempontjából. Az új ASP adószakrendszer bevezetésével kapcsolatosan új irodai feladatok jelentkeznek. Az Iroda az új feladatok elsajátítását már a 2018-as év második felében megkezdte. Ezeket az ismereteket 2019. évben tovább kell bővíteni a Magyar Államkincstár által szervezett oktatások keretében. A változásoknak való megfelelésben folyamatosan nő az informatika szerepe, fontossága, ezért fokozott hangsúlyt kell fektetni a biztonságos működésre, a megfelelő teljesítményű informatikai eszközellátásra és az adatbiztonságra. Az ASP adó-szakrendszerrel együtt továbbra is szeretnénk az ügyfelek részére biztosítani a jelenleg jól működő kiegészítő programokat, szolgáltatásokat.

### *Államigazgatási Iroda*

**Szabályozási környezetben bekövetkezett változások** – Az Államigazgatási Irodához (a továbbiakban: Iroda) telepített feladatok:

Az Iroda feladatkörébe tartozik az anyakönyvi igazgatás, az ipar- és kereskedelmi igazgatás, a környezetvédelmi igazgatás, az állattartási, a birtokvédelmi, valamint az építésigazgatási ügyek.

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

Jelenleg 1 fő ügyintéző gyermekgondozási idejét tölti, helyette másik ügyintéző nem került felvételre. A létszámcsökkenést irodán belül oldottuk meg, a feladatok átcsoportosításával és többletmunkával, így a feladatok elvégzését a helyzet nem hátráltatta.

Az ügyiratforgalom az elmúlt évekhez képest globálisan hasonlóan alakult, az ügyek megoszlása változott. A bejelentések száma (kereskedelmi igazgatás) kb. 10-15%-kal növekedett az előző évhez képest. Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (a továbbiakban: ÉTDR) indított ügyek száma a 2017-es év adataival összehasonlítva szintén emelkedést mutat.

A „CSOK” hatására az új lakások építése és a meglévők bővítése az előző évekhez hasonlóan növekedést mutat.

Egyéb hatósági területeken is emelkedtek az ügyek száma. / Pld. a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek száma közel a duplájára nőtt, a vízügyi hatósági területen az előző évekhez képest szintén jelentős növekedés volt tapasztalható./

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket) helyét 2018. január 1-től az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény vette át. Ezen jogszabályi változás szinte az iroda teljes profilját érintette. Az egyes ágazati jogszabályokon történő év közbeni módosításokat szintén figyelemmel kísértük, a változások átvezetése az egyes dokumentumokon folyamatosan megtörténtek.

#### **A szervezeti egység munkatervének végrehajtása, értékelése Ügyiratforgalom (2018. 11. 30.)**

##### **Kereskedelmi hatóság**

Kereskedelmi tevékenység folytatására vonatkozó bejelentés	<b>94 db</b>
Bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység megszüntetése	<b>35 db</b>
Bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységre vonatkozó adatváltozás bejelentése	<b>30 db</b>
Működési engedélyezési eljárás	<b>9 db</b>
Ellenőrzések száma (ütemterv alapján vagy panasz kivizsgálása miatt), ebből:	
➤ Üzlet ellenőrzése	<b>1 db</b>
➤ Ipari tevékenység ellenőrzése	<b>1 db</b>
➤ Zenés, táncos rendezvény ellenőrzése	<b>1 db</b>
Ipari tevékenység bejelentése	<b>21 db</b>
Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása/adatváltozás	<b>10 db</b>

##### **Építésügyi hatóság**

Az elmúlt időszakban is sok olyan jogszabályi változás történt, amellyel az építésügy érintett, ezen változások naprakész vezetése a hatósági munka határidőben történő ellátása mellett többletfeladatot ró az ügyintézőkre.

Közülik a legjelentősebb az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény, az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (OTÉK), az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XII. 8.) Korm. rendelet, amelyek mindegyike többszöri módosításon esett át az év folyamán.

A jelenlegi jogszabályi rendelkezések szerint a lakások építésére, bővítésére nem kell építési engedélyt kérni, hanem az e-naplóba kell feltölteni a szükséges dokumentumokat.

Továbbra is az I. fokú építésügyi hatósághoz kell benyújtani engedélyeztetésre a 2 lakásnál többet magában foglaló (társasház) és nem saját célra építendő lakóépületek kérelmét.

Azoknál a lakóépületeknél, amelyekre régebben hatóságunk adta ki az építési engedélyt, továbbra is nálunk kell kezdeményezni a használatbavétel tudomásulvételi eljárást.

A fentiekől eltérően a melléképületekre és a lakóházhoz nem tartozó gazdasági épületekre továbbra is hatóságunktól kell építési engedélyt kérni.

Az európai uniós pályázati lehetőségek következtében jelentősen megnövekedtek az ipari, mezőgazdasági, kereskedelmi létesítmények, irodaépületek építése és az ezzel kapcsolatos engedélyezések száma.

Az ÉTDR-ben indított ügyek száma: **főszám: 404 db, alszám: 2029 db**

Építési engedély kiadása	119 db
Jogsegély – NAV –	37 db
Függő hatályú döntések	76 db
E-naplós (300 m <sup>2</sup> feletti) bejelentések	- db
Használatbavételi engedélyezés – általános –	25 db
Használatbavétel tudomásulvétel	52 db
Fennmaradási engedély – általános –	2 db
Jogutódlás – általános –	2 db
Engedély hosszabbítás – általános –	7 db
Hatósági bizonyítvány	80 db
Hatósági szolgáltatás	2 db
Áttétel más hatósághoz	18 db
<b>Szakhatósági nyilatkozatok – jegyzői hatáskör –</b>	<b>47 db</b>

Az életveszélyes, elhanyagolt ingatlanok tekintetében építésrendészeti eljárást **8 esetben** kezdeményeztünk Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Osztálynál – mint építésfelügyeleti hatóságnál.

### **Birtokvédelem**

A jegyző előtt folyó birtokvédelmi eljárás lényege, hogy akit birtokától jogellenesen megfosztanak vagy birtoklásában zavarnak, (annak megvalósulásától számított egy éven belül) gyorsan – a bírósági eljárástól lényegesen rövidebb idő alatt és egyszerűbben – az eredeti állapotba kerüljön, azaz visszakapja birtokát, illetve a zavarás megszűnjön.

A birtokviták főként házastársi (élettársi) konfliktusok, illetve szomszédok közötti viták eredményei. A bírósági eljárásnál gyorsabb határozathozatal, jóval alacsonyabb eljárási illeték azt eredményezi, hogy az állampolgárok olyan esetekben is a jegyzőhöz fordulnak, amelyekben a probléma a jegyző előtti birtokvitás eljárásban nem orvosolható (építésügyi, szomszédjogi viták, szolgalmi ügyek stb.)

A birtokvédelmi eljárás a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet előírásai alapján folyik.

A birtokvédelmi eljárás során hozott határozat fellebbezéssel nem támadható meg, hanem az a fél, aki a jegyző birtokvédelem kérdésében hozott határozatát sérelmesnek tartja, a határozat kézbesítésétől számított tizenöt napon belül a bíróságtól a másik féllel szemben indított perben kérheti a határozat megváltoztatását.

birtokvédelmi ügyek **6 db**  
helyt adó **3 db**, elutasított **1 db**, eljáró hatóság kérése **2 db**

### **Anyakönyvi igazgatás**

2018. évben az anyakönyvi jogszabályokra vonatkozóan nem történt jelentős változás, három körlevelet kaptunk a munkánk segítésére:

- a *lett* állampolgárok Magyarországon kötendő házasságkötésével kapcsolatos jogértelmezésre,
- a Svéd Nagykövetség által kiadott tanúsítványok hitelesítésére és
- a *belga* külügyminisztérium által végzett hitelesítésekre vonatkozóan.

2018. évben sem került új feladat telepítésre az anyakönyvi igazgatáshoz. Továbbra is legfontosabb feladat a születések, halálozások, 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 kéri a kivonatok az ügyfelektől, Pl. gépjármű átírásnál, útleve személyi igazolvány készítésnél stb.*

**A KCR rendszer, illetve címkezeléssel kapcsolatos feladatok:**

Ezt a feladatot 2 fő látja el az Irodán belül az egyéb feladatköre mellett (anyakönyvvezető és az ipar- és kereskedelmi ügyintéző). Hetente egy délután rögzítik a változásokat és javítják az aktuális címeket.

#### **Kapcsolódó feladatok:**

Az anyakönyvvezetők a 2019. évi Európa Parlamenti képviselő (és várhatóan az önkormányzati képviselők és polgármester) választásával kapcsolatosan napi szinten ellenőrzik a feladatokat, melyet a VÁKIR rendszer megtekintésével teljesítik.

#### **Esemény típusa**

Születés anyakönyvezése  
Házasság anyakönyvezése  
Haláleset anyakönyvezése

#### **Bejegyzések száma**

766 db  
150 db  
735 db

#### **Az Elektronikus Anyakönyvbe bejegyzett papír alapú anyakönyvi alap- és utólagos bejegyzések**

Névváltoztatás  
Özvegyülés  
Válás  
Újbóli anyakönyvezés

#### **Bejegyzések száma**

42 db  
0 db  
36 db  
10 db

#### **Egyéb statisztikai adatok**

Bejegyzett anyakönyvi adatváltozások  
Bejegyzett papír alapú anyakönyvi bejegyzések  
Kiállított anyakönyvi kivonatok  
Teljesített adatigénylések  
Rögzített és nyilvántartásba vett apai elismerő nyilatkozatok  
Közreműködés honosításban

#### **Bejegyzések száma**

178 db  
2533 db  
2456 db  
125 db  
78 db  
16 db ( fő)

#### **Az Elektronikus Anyakönyvbe rögzítésre váró események**

Ügyintézés alatt lévő, rögzítésre váró események

#### **Bejegyzések száma**

3867 db

#### **Környezetvédelmi ügyek**

(A jegyző környezetvédelmi államigazgatási hatósági hatáskörébe tartozó ügyek ügytípusonként.)

**Hulladékgazdálkodás:** A 2018. évben a Jászberényi Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Iroda Közterület-felügyeletének, a Mezei Őrszolgálatnak és a lakosság bejelentései alapján hivatalból a hulladékgazdálkodás szabályainak megszegésével kapcsolatos eljárások indultak.

Az illegálisan illetve nem a jogszabályoknak megfelelő hulladéklerakás főleg külterületen az ún. **Nesziúri település részen** található hulladékgyűjtő konténer környékét illetve a város belterületén található szelektív hulladékgyűjtő szigetek környékét érinti.

Hulladékgazdálkodási tárgyban hivatalból indított hatósági eljárásban: 28 db

#### **Fakivágás**



Fás szárú növény fakivágási engedély kiadására irányuló kérelem 1 esetben **érdemi vizsgálat nélkül elutasításra került**, mert a kérelemben megnevezett ingatlanon a kivágandó fák közúton és nem közterületen helyezkedett el, és így a fakivágási engedély kiadására hatóságom hatáskörrel nem rendelkezett és a kérelem áttételének sem volt helye.

Fakivágási engedélyezési hatósági ügy: kérelemre 21 db, hivatalból – bejelentés alapján – 1 db

Az előírt fás szárú növény pótlási kötelezettség teljesítési határidejének meghosszabbítására 1 esetben került sor.

### **Szakhatósági állásfoglalások**

Helyi természetvédelemre vonatkozóan

- előzetes szakhatósági állásfoglalás kiadása: 25 db
- szakhatósági nyilatkozat kiadása: 15 db
- jogsegély kiadására 2 esetben
- véleményezésre 2 db

### **Vízügyi hatósági eljárás**

Talajvízkút megépítésére vonatkozó létesítési engedély, üzemeltetési engedély, fennmaradási engedély 2018. évben: Fennmaradási engedély kérelem: 14 db

### **Növényvédelmi hatósági eljárás**

Lakossági bejelentés érkezett a Szatmári lakópark és ipari centrum területén található parlagfű fertőzőségekre vonatkozóan.

A hivatalunkhoz érkezett lakossági bejelentésekre a tavalyi évhez hasonlóan még most is jellemző volt, hogy főleg a Parlagfű Bejelentő Rendszerben rögzített bejelentések megalapozatlanok voltak, mert a beazonosított helyszínen sem parlagfű fertőzés, sem pedig más gyomnövények megtelepedése nem volt jellemző a területekre vagy a helyszíni ellenőrzés időpontjában a gyommentesítési kötelezettség teljesítése megtörtént

### **Zaj- és rezgésvédelem**

2018. évben vendéglátóegységek tekintetében zajkibocsátási határérték megállapítására 3 esetben került sor, mely közül 2 db vendéglátóegységre, 1 db pedig autósóra vonatkozik.

### **Egyéb hatósági ügyek**

Közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek	26 db
Állatvédelmi ügyek	4 db
Méhtartás bejelentése	61 db
Méhek vándoroltatása	119 db
Közérdekű bejelentés, panasz	17 db

### **Az Államigazgatási Iroda által vezetett nyilvántartások**

- Nyilvántartás a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységet végző vállalkozásokról
- Nyilvántartás a működési engedéllyel rendelkező kereskedőkről
- Nyilvántartás az ipari tevékenységet végző vállalkozásokról
- Nyilvántartás a zenés, táncos rendezvények engedélyéről
- Nyilvántartás az üzletszerűen végzett ingatlankezelői tevékenységet folytatókról
- Nyilvántartás a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről
- Nyilvántartás az engedélyezett vásárokról és piacokról

### **Az elektronikus ügyintézés tapasztalatai**

## Hivatali Kapu

Az Iroda több szakhatósággal tartja elektronikus úton – Hivatali Kapun keresztül – a kapcsolatot, ezért az erre kijelölt és felhasználói jogosultsággal rendelkező ügyintéző naponta ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal Hivatali Kapujának értesítési tárhelyét. **A Hivatali Kapun érkező dokumentumok száma ez évben jelentősen megnövekedett!**

## ÉTDR rendszer

Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszert az elmúlt évek alatt folyamatosan fejlesztették, javították. Az ügyfeleket és a hatóságokat ezekről folyamatosan tájékoztatták.

Az előző évekhez hasonlóan továbbra is adódik probléma a jogszabályok értelmezése és alkalmazása körül, valamint az informatikai háttér működése is még mindig lassítja az ügyintézacst.

A kérelmezők és a tervezők még a mai napig nem mindig tudják eldönteni, melyik hatósághoz, vagy melyik típusú ügyfajtaához kell benyújtaniuk az adott kérelmet.

A hatósági tapasztalatok szerint 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.)

Nem sikerült továbbá teljesen a papíralapú dokumentációról elektronikusra történő váltás sem. A bankok és egyes hatóságok – Pl.: ingatlan nyilvántartás – nem fogadják el az ÉTDR rendszeréből kinyomtatott, elektronikusan záradékolt dokumentumokat. Így a kérelmezőknek például az ingatlanhitel igénylése esetén az építésügyi hatóságtól kell hiteles másolatot kérniük.

A Kormányablakokból érkező kérelmek száma még mindig minimális.

**KSH-Elektra:** Naprakészen (havi jelentésekkel településenként 9 db: építés, bontás, használatbavétel) vezetve.

**Építési Bírág Nyilvántartása:** Naprakészen vezetve.

### **Rövidített ügyintézési határidőkkel érintett ügyek ügyintézésének tapasztalatai:**

Az anyakönyvi kivonat kiállítását országos hatáskörrel végzik az anyakönyvvezetők, de ha a kérelmező adatai nem szerepelnek az elektronikus nyilvántartásban, azt a nyilvántartó anyakönyvvezetőnek kell utólagosan bejegyezni. Ennek alapján nem minden esetben biztosítható az azonnali ügyintézés, mert várnunk kell az illetékes anyakönyvvezető berögzítésére.

Amennyiben Jászberény illetékes, úgy azt külső kérelmezőnek pár napon belül tudjuk rögzíteni, illetve személyesen az ügyfélnek azonnal ki tudjuk adni a kivonatot. *Egyebekben az azonnali ügyintézés az előirtak szerint megvalósul.*

### **Vezetői ellenőrzések tapasztalatai, külső szervek visszajelzései**

**Auditok:** Az Iroda tevékenységét több ISO audit ellenőrzés is érintette a 2018. 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 Irodán az irodavezetőnek, illetve helyetteseinek van kiadmányozási joga. Az irodavezető által az előkészített döntés (határozat, végzés) és az ügymenet ellenőrzése minden ügyirat tekintetében megtörténik, - az ügy bonyolultságától függően - egyes ügyiratok esetében több alkalommal is. Az irattárba leadott ügyiratok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen szintén megtörténik.

### **A 2019. évi főbb tervek, feladatok**

- **A kereskedelmi hatósági 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 az 5 napra történő lerövidítése.***
- **A házsámok kiadásának határidejét a továbbiakban is az 5 nap helyett azonnal az ügyfelek rendelkezésére bocsájtsuk.**
- **Az ASP rendszer bevezetése után annak alkalmazása a lehető leghatékonyabban.**
- **A jogszabályváltozásokból adódó feladatok maradéktalan végrehajtása, a szükségessé váló helyi jogszabályok felülvizsgálatában, kidolgozásában, végrehajtásában való hatékony közreműködés.**
- **A gyorsabb és hatékonyabb ügyintézés érdekében az építésügyi területen a településképi rendelet, a helyi építési szabályzat megismertetése az építetőkkel, tervezőkkel.**

## ***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 2018. 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 a Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda (a továbbiakban: Iroda) szociális/ügyfélszolgálati ügyintézői a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján tájékoztatást nyújtanak a kérelmező részére a pénzbeli és természetbeni ellátások igénybevételi 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 2018. évben is ellátásra kerültek.

Az év folyamán módosult a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének több rendelete: a Szakképzési Ösztöndíj Programról szóló 49/2013. (XII. 12.) önkormányzati rendelet, Jászberény város sportjáról szóló 12/2012. (III. 19.) önkormányzati rendelet, a háziorvosi és védőnői körzetekről szóló 41/2009. (X. 29.) önkormányzati rendelet, a köztemetőről és a temetkezésről szóló 34/2005. (X. 28.) önkormányzati rendelet, a „Bursa Hungarica” Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat elbírálásának szabályairól szóló 28/2005. (IX. 16.) önkormányzati rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásról, annak igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról szóló 9/2014. (III. 14.) önkormányzati rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 10/2010. (IV. 1.) önkormányzati rendelet. Aktualizálásra kerültek a hulladékszállítási és kezelési közszolgáltatási díj megfizetéséhez való méltányossági hozzájárulásról szóló 12/2003. (III. 28.) önkormányzati rendelet mellékletei, kérelem és a nyilatkozat formanyomtatványok.

Az önkormányzati védőoltási program keretében nyújtott rotavírus elleni, valamint a bányahimlő elleni védőoltásokkal kapcsolatos ügyintézés az iroda 4 szociális és ügyfélszolgálati ügyintézőjének munkaköri feladata. 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.

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 mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: földforgalmi törvény) hatálya alá tartozó hirdetményi kifüggesztések esetén 15 nap.

### ***Humán erőforrás***

Az Iroda ebben az 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 (a továbbiakban: PTR), a

döntések tartalmazzák az elbírálási azonosítót, így központilag ellenőrizhetők. 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.

Irodavezető feladatai: ügyfélszolgálati feladatkörben tájékoztatás, segítségnyújtás ügyfelek részére, tájékoztatás jogszabályi rendelkezésekről szociális, gyermekjóléti szolgáltatást működtetők részére. 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, feladatköre folyamatosan bővül. 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 a tájékoztató anyagok elkészítése. Ebben az 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 133/2018. (V. 16.) határozatával megállapította, hogy a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátása megfelelő szakmai színvonalon történt, a 236/2018. (X. 10.) 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 e képzést. Az esélyegyenlőségi referensi feladatokat 1 fő látta el. A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018. év szeptemberében fogadta el a 2018-2023 közötti időszakra vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Programot (a továbbiakban: HEP), melynek előkészítése folyamatos volt. A HEP elkészültét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által működtetett esélyegyenlőségi mentori hálózat munkatársai segítették. A HEP öt célcsoport helyzetének a bemutatásából, az ezekből megállapított és beazonosított problémák leírásából, valamint a problémák kezelése érdekében tenni kívánt intézkedésekből áll össze. A HEP 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, amely elvégzője főként az erre kijelölt esélyegyenlőségi referens, továbbá a munkacsoportok vezetői és tagjai. A munkacsoport üléseiről jegyzőkönyv készül. A Programban az idős lakossággal kapcsolatban nem álltak rendelkezésre részletes adatok, így a HEP Fórum idős munkacsoportja – annak érdekében, hogy a helyi idős emberek mindennapjait jobban feltérképezhesse és megismerhesse – 50 kérdésből álló kérdőívet készített, amelyet a 65 év feletti lakosoknak juttatott el, a kitöltött ívek kiértékelése megtörtént.

## **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 lakhatáshoz 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 közfoglalkoztatás sikeres lebonyolítása érdekében folyamatosan együttműködünk a közfoglalkoztatást-szervező kollégákkal, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére a Jászberény Városi 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 29 alkalommal ülésezett. 15 nyílt és 14 zárt ülést tartott. 11 alkalommal munkaterv szerint tartott ülést, melyet mind a 11 alkalommal rendkívüli zárt ülés követett. 5 alkalommal került sor rendkívüli nyílt ülésre, melyet egy 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 és Önkormányzati 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 255 bizottsági határozat született, 178 nyílt ülésen, 77 zárt ülésen. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokért fizetendő személyi térítési díjak tekintetében 3 esetben került sor a térítési díj mérséklésére, elengedésére.
- Idén is megvalósult a sportpályázatok, civil szervezetek pályázatának, a gyermekek nyári táboroztatására kiírt pályázatnak a lebonyolítása. Idén első alkalommal a Kulturális szervezetek támogatására külön keret állt a Humán Erőforrás Bizottság rendelkezésére, mely a Jászberényi Kulturális Konzorcium javaslata alapján került felhasználásra. A támogatottakkal határidőben megtörtént a szerződések elkészítése, aláírása, elszámolások ellenőrzése. Ebben az évben 2 fordulóban került kiírásra sportpályázat. Első fordulóban – 3 kategóriában – 21 jászberényi sportszervezet és további 6 JSE Szakosztály nyújtott be pályázatot, melyen belül 16 szervezet működésére, valamint 19 szervezet – köztük 6 JSE Szakosztály – összesen 45 program támogatására pályázott. Továbbá létesítmény használat támogatására 15 szervezet – köztük 3 JSE Szakosztály – pályázott. Működés vonatkozásában 15 sportszervezet, programtámogatásra 10 szervezet, létesítményhasználat költségeit érintően 12 sportszervezet részesült pályázati támogatásban. A második fordulóban 11 szervezet 13 pályázata érkezett be. 2 szervezet – a pályázati felhívásban foglaltaktól eltérően – 2-2 rendezvényre nyújtott be pályázatot, így 1-1 pályázatuk érvénytelen volt. 6 esetben született támogató döntés. Civil szervezetek pályázati eljárását illetően 45 civil szervezettől 58 pályázati anyag érkezett. 23 szervezet működésre, 35 szervezet összesen 103 program támogatására nyújtott be pályázatot. 36 támogató döntés született, mely alapján 10 szervezet működésre, 26 szervezet programokra 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 21 szervezet 26 programja került támogatásra.
- A hátrányos helyzetű gyermekek nyári táboroztatását érintő pályázat keretében 6 szervezet pályázott, valamennyi támogatásra került. A Bizottsághoz 6 sport kérelem, 18 diák- és/vagy szabadidősporttal kapcsolatos kérelem, valamint 7 egyéb pályázati célhoz nem kapcsolódó civil kérelem esetében hozott támogató döntést. Ebben az évben összesen 138 szervezetet/rendezvényt támogató döntés született, melyek vonatkozásában 130 támogatási megállapodás került megkötésre, 8 esetben – diáksporthoz

kapcsolódó rendezvények vonatkozásában – 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 Hungarica Ösztöndíj Pályázatra összesen 29 érvényes pályázat érkezett, melyből 24 került támogatásra, a Szakképzési Ösztöndíj Programra 22 pályázat érkezett, valamennyi támogatásra került, így 22 tanulóval került sor szerződéskötésre.

- Az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő 4 diák részére félévenként történik a megítélt támogatások kifizetése.

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

- Az óvodai neveléssel összefüggő feladatok megvalósítása érdekében folyamatos volt az együttműködés a Jászberény Város Óvodai intézményének vezetőjével.

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

- A Jászberényi Ifjúsági Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat a referens elvégezte.

- Sportügyekhez kapcsolódó referensi feladat volt a Sportkoncepcióban foglaltak időarányos végrehajtásáról szóló beszámoló, valamint a kiemelt sportágakkal való hosszú távú együttműködési támogatás rendszeréről, tapasztalatairól szóló tájékoztató összeállítása, az éves sportforum szervezése, a kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó jászberényi tanulók – diákolimpikonok - és felkészítőik diákolimpikonok köszöntésének előkészítése, koordinálása és az éves sportteljesítmény statisztika összeállítása.

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.

***Ügyiratforgalmunk*** az előző beszámolási időszakhoz hasonlóan alakult:

***hagyaték, gyámügyi vagyonleltár:*** 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 vagyonleltár felvételére.

főszám: 547 alszám: 2767

### ***hirdetmény***

Megkeresésre kerül sor hirdetmények kifüggesztésére, melyek a bennük megjelölt határidő leteltével záradékolva kerülnek visszaküldésre a megkereső szervhez.

főszám: 1 alszám: 343

### ***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](http://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](http://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: 266 alszám: 766

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: 769 alszám: 4151

Az elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásként **temettetés költségeihez nyújtott települési támogatást** igényelhetett az eltemettetésről gondoskodó szociálisan rászorult személy a temetés költségeiről nevére kiállított számla ellenében.  
főszám: 34 alszám: 70

A szociálisan rászoruló háztartások részére biztosított volt a **lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadásaik viseléséhez nyújtott települési támogatás**, lakásbérlet költségeihez való hozzájárulásként **lakbértámogatás**.  
főszám: 240 alszám: 500

A közgyógyellátásra nem jogosult, szociálisan rászorult személyek **gyógyszerkiadáshoz nyújtott települési támogatást igényelhettek** egészségi állapotuk megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó rendszeres gyógyszerkiadásaihoz.  
főszám: 35 alszám: 123

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: 82 alszám: 198

A haláleset helye szerint illetékes képviselő-testület köteles gondoskodni az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, **köztemetésről**, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.  
főszám: 48 alszám: 170

A gyermekvédelmi törvény rendelkezései szerint szociálisan rászorult gyermekek részére **rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítására** került sor.  
főszám: 253 alszám: 769

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. Kézpénz 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 lelhető fel, és a megtaláló igényt 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: 41 alszám: 52

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 ingatlan tulajdonnal rendelkező 70. életévét betöltő/betöltött személy.  
főszám: 1764 alszám: 2838

**köznevelési, közművelődési és sport referens, bizottsági titkár**  
főszám: 355 alszám: 657

**belföldi jogsegély és környezettanulmány**  
főszám: 94 alszám: 191

A jászberényi **újszülöttek életkezdési támogatása** biztosított volt a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.  
főszám: 120 alszám: 233

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: 151

**esélyegyenlőségi referens feladatai**  
főszám: 1 alszám: 39

**irodavezető**  
főszám: 328 alszám: 680

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 Polgármesteri 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, a föld-kifüggesztésekkel kapcsolatos közzétételi ügyben a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Elnökségének ingatlan tulajdonjog átruházásának jóváhagyása tárgyában kiadott állásfoglalása ellen a jogosult személyek egyike sem terjesztett elő kifogást a Képviselő-testülethez.

### **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 hatósági ellenőrzést végzett, 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 engedélyek 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.

## 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 2018-ban:

- humánpolitikai tevékenység,
- minőségirányítási feladatok koordinálása,
- városi, hivatali rendezvények, családi események szervezésével kapcsolatos teendők,
- a hivatal működését érintő belső szabályozó dokumentumok elkészítése, felügyelete, koordinációja, stb.,
- a hivatal működésével összefüggő adminisztratív, iratkezelési tevékenységek (leírás, postázás, iktatás, irattározás),
- a társasházak szerveinek törvényességi felügyeletét érintő feladatok, valamint
- az országgyűlési választásokkal kapcsolatos törvényességi, koordinációs és adminisztratív feladatok végzése.

Fentiekén túl az Iroda a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egysége, a képviselők, valamint az önkormányzati intézmények részére - szükség esetén - jogi és egyéb segítségnyújtást, szakmai tanácsadást biztosít. Emellett 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, segítségével, 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 és kell vennünk az **ASP (Application Service Provider: távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer)** rendszercsatlakozást előkészítő feladatok ellátásában. Ennek végrehajtása a 2019. évben is folytatódni fog.

Az ASP rendszer vonatkozásában a Városfejlesztési Iroda a "rendszergazda", ugyanakkor a feladatok tevőleges végrehajtása, a koordinálás az Irodánkra hárult. A Jászberény Városi Önkormányzat 2019. január 1. napjától csatlakozik 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 Irodát az ASP rendszer szolgáltatásai közül az Iratkezelő Szakrendszer alkalmazásának elszámoltatása érintette. Ennek gyakorlati használatára vonatkozóan a Kollégák a szükséges oktatásokat és vizsgákat maradéktalanul elvégezték. Jelenleg a pilot időszak zajlik, a jogosultságok beállítása, a program testre szabása megtörtént, a felkészülés a hónap végén az adat migrációval zárul majd.

## **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.  
2018. évben 12 db rendes nyílt, 3 db rendkívüli nyílt és 11 db rendkívüli zárt ülésre, összesen: 26 db testületi ülésre került sor. Ezen ülések folyamán **összesen 301 db határozatot** hozott a Képviselő-testület és **29 db rendelet, rendeletmódosítás** született.

Összesen **219 db testületi előterjesztés** jogi kontrollja mellett, az iroda által elvégzett bizottsági előterjesztések, valamint határozati kivonatok jogi kontrolljának számadatai a következők: VFB: 98 db, 231 db; GTB: 46 db, 181 db; PKB: 8 db, 94 db; VÜB: 31 db, 128 db; HEB: 87 db, 255 db; ÜKB: 11 db, 105 db.

Törvényességi feltételeknek meg nem felelés miatt nem került sor elutasításra, esetleg visszadadásra előterjesztés.

- *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. **2018. évben ez 26 db testületi 126 db bizottsági jegyzőkönyvet jelentett.**
- Időben megtörténtek a honlapon való megjelentetések (testületi előterjesztések, határozatok, jegyzőkönyvek, egyéb közlemények) érdekében tett intézkedések.
- Naprakészen végezzük a hatályon kívül helyezett határozatok, rendeletek bélyegzővel történő ellátását, módosítás esetén a papírformátumú határozatra, rendeletre rávezetjük a módosítás tényét és a módosító döntés számát.
- A Képviselő-testület által elfogadott önkormányzati rendeletek, rendelet-módosítások határidőben kifüggesztésre, kihirdetésre kerültek, valamint 3 napon belüli feltöltésük is mindig megtörtént a Nemzeti Jogszabálytár felületére. (Az Alaptörvény 32. cikk (4) bekezdése, valamint *az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről* szóló 23/2012. (IV.25.) KIM rendelet alapján)
- A Hatályos rendeletek listájának folyamatos frissítése 2018. évben is megtörtént.
- A testületi döntésekben érintettek, a képviselők a részére a vonatkozó döntések mindig, határidőben megküldésre kerültek.
- Ebben az évben is nagy hangsúlyt kapott a képviselő-testületi üléseken elhangzott kérdések összegyűjtése, felelősöknek való továbbítása, a beérkezésük koordinálása. Nemcsak a 30 napon belüli, írásban megválaszolandó kérdések kerültek megválaszolásra, hanem a képviselő-testületi ülésen felmerülő egyéb tisztázást igénylő kérdések is, melyekre Polgármester Úr többségében már a soron következő ülésen adta meg a választ.
- 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 2018. évben 10 db nyílt ülést tartott. Az Iroda az ezekhez kapcsolódó előterjesztések elkészítését, egyeztetések lefolytatását, jegyzőkönyvek elkészítését és megküldését határidőben ellátta.
- A helyi önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervek alapító okirataiban történt változások megküldése a MÁK részére a törzskönyvi nyilvántartás céljából. Az idei évtől ezen közokiratokat már csak elektronikus aláírással ellátva lehet beküldeni, melynek teljesítése érdekében megtörtént a Polgármester Úr nevére szóló tanúsítvány beszerzése is.
- ÁSZ ellenőrzés: A 2018. évben felmerült komolyabb feladatok közé tartozott – az ÁSZ részéről érkezett megkeresés, mely szerint a „Nemzeti tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése – Vagyongazdálkodás modul” keretében a Jászberényi Vagyongazdálkodó és Városüzemeltető Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: JVV NZrt.) ellenőrzését végzi.  
Az ellenőrzött időszak 2015-2017. évek, a 2017. évi beszámoló jóváhagyása és közzététele tekintetében pedig 2018. június elsejéig tartó időszak. Az ellenőrzés komplexen vizsgálja a JVV NZrt. vagyongazdálkodását, melyhez rengeteg dokumentum összegyűjtésére, szkennelésére és feltöltésére volt szükség a megkeresésben megjelölt internetes felületen keresztül.

#### ***B) Humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatban:***

- A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai, munkaügyi feladatok ellátása és személyi anyagaik kezelése folyamatos.
- A beszámolási időszakban összesen **289 db munkáltatói intézkedésre került sor**, ebből 5 fő köztisztviselő kinevezése, 8 közszolgálati jogviszony megszüntetése. 2018. évben pályázati kiírás nem történt.
- A Polgármesteri Hivatali dolgozók szakmai továbbképzésének szervezése, koordinálása, éves továbbképzési terv- 2018. február 28-ig történő - elkészítése, év közbeni szükséges módosítása megtörtént.
- A tárgyévre vonatkozó köztisztviselői alap- és szakvizsga, valamint egyéb képzésekkel kapcsolatos oktatási terv elkészítése (a 2018. évben 1 fő tett köztisztviselői szakvizsgát, 7 fő alapvizsgát).
- A Számviteli Irodával és a Közgazdasági Irodával együttműködve a köztisztviselők cafeteria-juttatásával kapcsolatos feladatok is ellátásra kerültek.
- Ismétlődő feladat volt ebben az évben is a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alapján a vagyonyilatkozatoknak 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.

A humánpolitikai területet érintően a 2018. évben is sor került közszolgálati ellenőrzésre, *a közszolgálati ellenőrzések 2018. évi vizsgálati tárgyköreiből és a vizsgálat alá vont szervekről* szóló 1421/2018. (IX.7.) Korm.határozat alapján - a JNSZ Megyei Kormányhivatal által. Az Ellenőrzési Jelentés összességében megfelelőnek ítélte meg a terület munkáját, a személyzeti anyagok kezelését és tartalmát jónak minősítette, a személyi illetmények megállapítási gyakorlatával kapcsolatban mindösszesen 2 db intézkedést igénylő megállapítást tartalmazott, melyre a szükséges intézkedéseket határidőben megtettük, az illetékes szervet erről tájékoztattuk.

### ***C) Minőségirányítással kapcsolatban:***

- A 2017. évi vezetőségi átvizsgálás megtörtént, amikor meghatározásra kerültek - az értékelésen túl - a 2018. évi minőségcélok is.
- Az ISO 9001:2015 szabványra való áttérés határideje a minőségirányítási rendszert működtető szervezetek részére 2018. Ennek megfelelően történt meg az új szabványra való áttérés a hivatalban is ebben az évben.
- Ennek keretén belül új minőségirányítási kézikönyv került kiadásra, illetve a korábbi folyamatleírások is átdolgozásra kerültek az új szabványnak megfelelően. Valamennyi terület auditálására sor került az új szabvány szempontjai alapján a külső auditot megelőzően. Nem megfeleléseket, illetve a szabványtól való eltérést a belső auditorok nem állapítottak meg.
- A minősítő auditra június 21-én került sor. A külső auditorok az újonnan kiadott dokumentumokat rendben levőnek találták, és kiadták a hivatal számára az új tanúsító okiratot.
- 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.

### ***D) Szervezéssel kapcsolatban:***

#### **• Nagy rendezvények**

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

Az ünnepségek megszervezése a minőségügyi eljárásban leírt folyamatszabályozásban megfogalmazott előírások alapján történt.

#### **• 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**

2018-ben **157 esküvő (ebből 12 külső helyszínen), 1 gyermekköszöntő** került megrendezésre. A munkaidőn túli esküvőket külsős közreműködők segítségével oldottuk meg.

3 alkalommal állampolgársági eskütételi ünnepség is megrendezésre került, melyek keretében **összesen 28 személy tett állampolgársági esküt** – amely az előző évhez képest megduplázódást jelentett.

#### **• Testvérvárosi kapcsolatok**

2018-ben Jászberény Város több alkalommal is vendégül látta a Sucha Beskidzkából, Topolcsányból, Técsőről, Conselvéből, Marosszentgyörgyről, Vechtából és Lajosmizséről érkező testvérvárosi delegációkat.

Jászberény delegáltjai 5 alkalommal látogattak testvérvárosainkba. Az utazásokhoz szükséges egyeztetések lefolytatása, a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, érkező delegációk fogadása, programjaik előkészítése mind az Iroda feladatkörébe tartozik.

Mindezek mellett a Testvérvárosi Kapcsolatok Közalapítvány kuratóriumi titkársági feladatainak ellátását is az érintett ügyintéző végzi.

Az idei évben, szeptember 5-10-ig lett megünnepeelve Vechta – Jászberény 25 éves testvérvárosi kapcsolatának évfordulója. Ebből az alkalomból Vechtából egy 51 fős felnőtt csoportot, 12 fős diák csoportot, Sucha Beskidzkából 20 fő diákot és 8 fő felnőtt kísérőt, Marosszentgyörgyről 20 fő diákot és 10 fő felnőtt kísérőt láttunk vendégül. Az 5 napos rendezvénysorozattal kapcsolatban a programok összeállítása, megszervezése, az étkezések, ajándékok megrendelése, a szállás és rendezvényház lefoglalása, az autóbuszok beosztása, a tolmácsok felkérése a szervezési ügyintéző feladata volt. A programsorozat sikeres volt.

***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. Az egységes iratkezelési szabályzat aktualizálása megtörtént, az ASP rendszerhez történő csatlakozás miatt szükségessé váló módosítások beépítésével.

Fentiek mellett – külsős cég által – elkészültek a GDPR miatt szükségessé vált IT biztonsággal és adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatok is.

***F) Iratkezelés, iktatás, postázás, selejtezés***

- Iktatás:

Adóigazgatási Iroda:

**Összességében az Adóigazgatási Irodát érintően a 2018-es évben - november végéig - 24327 db főszám keletkezett.**

Időszak	Ügytípusok számszerűsítve					
	Bevallás adókimutatás	Adótartozás behajtása	Törzsadatok bejelentése	Adók módjára behajtandó köztartozás	Hatósági bizonyítvány kiadása	Mezőőri járulék
január-március	4932	12538	181	130	108	15
április-június	2577	130	122	33	126	9
július-szeptember	353	121	103	10	107	833
október-november	182	181	63	3	77	5
<b>Összesen</b>	<b>8044</b>	<b>12970</b>	<b>469</b>	<b>176</b>	<b>418</b>	<b>862</b>

Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egysége:

Januártól március végéig Közütemi kompenzációs kampány volt, mely során 1061 db főszám került beiktatásra. Az esetek 90 %-ban a tavalyi évről kellett előzményt csatolni.

Szeptember 1-től október 15-ig a Téli rezsicsökkentéshez adhattak be kérelmet az ügyfelek, melynek kapcsán 704 új főszám keletkezett.

Az év második felétől **jelentős többletmunkát eredményezett az ASP Iratkezelő Szakrendszerhez történő csatlakozás előkészülete.** A meglévő programban adatjavítási feladatokat kellett elvégezni: partnertörzs tisztítása, duplikált ügyfelek összevonása, hibásan felvitt adatok javítása, felhasználók aktualizálása /névváltozás, szervezeti egység változás, esetleges törlés.

Az ügyintézők folyamatos tájékoztatása azokról az ügyekről, amik 2010. évtől napjainkig keletkeztek és még a program szerint az előadónál van. Annak érdekében, hogy a migráció sikeres legyen, a több évvel ezelőtti főszámokat, amik már intézkedést nem igényelnek, le kell zárni. A felhasználók nem megfelelő programhasználatból adódó hiányosságok és hibák javítása jelentős mennyiségű többletmunkát eredményezett (pl. több évvel ezelőtti főszámok átadása az adott iroda vezetőjének, mivel ha ezek a főszámok olyan régi ügyintézőknél maradnak, akik már nem szerepelnek az új ASP Iratkezelőjében, akkor ez súlyos problémákat okoz a migrálásnál, stb.).

Workshopokon és oktatásokon való részvétel. 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. Előzőek mellett pedig a szakrendszer folyamatainak folyamatos tesztelése.

	<b>Főszám</b>	<b>Alsám</b>	<b>Irattározás</b>	<b>Összesen</b>
<b>Oláh Edina</b>	4472	11367	3839	<b>19678</b>
<b>Zalai Dóra</b>	4434	8538	6805	<b>19777</b>

- 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, kulturális konzorcium, OEVB) jegyzőkönyveinek határidőben történő legépelése a rögzített hanganyag alapján.

2018. január 2. – november 30. között **elkészített jegyzőkönyvek száma összesen: 178 db.**

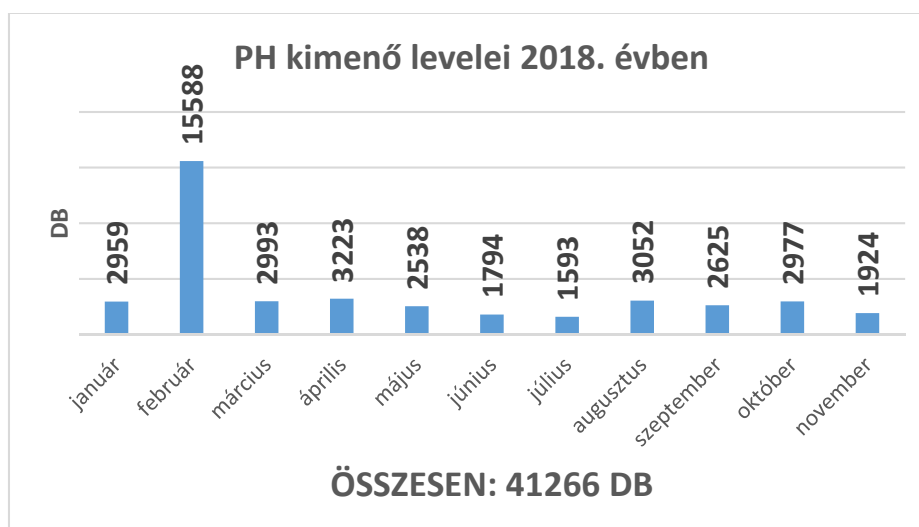
- Postázás:

A postázás jelenleg a WINPA postázó programmal történik, papír alapon és elektronikus úton is. Ez év második felétől az ASP Iratkezelő Szakrendszer bevezetése folyamatban van, használata kiváltja majd a jelenlegi postázó szoftvert. 2019. januárjától a postai küldemények feladását is a DMSoneUltimate Public Edition irat- és dokumentumkezelő rendszer segítségével kell elvégezni. Előző évhez hasonlóan változás ez évben is, hogy október közepétől a posta nem tudja vállalni a küldemények reggel 7.30-ra történő szétválogatását részünkre, ezért csak a posta nyitását követően, forgalomtól függően leghamarabb 8.00 óra után tudjuk a postát elhozni.

**Statisztikai adatok:**

- **2013. évben** 74520 DB kimenő levél volt, ami **19.363.172 FT**-ba került
- **2014. évben** 67790 DB kimenő levél volt, ami **16.177.135 FT**-ba került.
- **2015. évben** 57618 DB kimenő levél volt, ami **13.415.444 FT**-ba került.
- **2016. évben** 51708 DB kimenő levél volt, ami **12.755.006 FT**-ba került.
- **2017. évben** 51762 DB kimenő levél volt, ami **13.368.585 FT**-ba került.
- **2018. év 11.hó-ig** 41266 DB kimenő levél volt, ami **10.630.980 FT**-ba került.





### **Irattározás, selejtezés, levéltárba adás**

Az irattározási munkát a DMSoneUltimate Public Edition irat- és dokumentumkezelő rendszer elektronikus iktatóprogram segíti.

A Polgármesteri Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezés megtörtént.

2018. évben levéltárba adás nem történt. Levéltárba adásra vonatkozóan 2017. év márciusában érkezett a JNKSZ Megyei Kormányhivatal megkeresése, melyben adatszolgáltatást kértek a levéltárárt iratanyagok mennyiségét illetően, aminek eleget tettünk. Levéltárba adásig a levéltárárt iratok védelme a Polgármesteri Hivatal központi irattárának a feladata. Utoljára a 2016. évben történt levéltári ellenőrzés.

### **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 2018. évben 6 esetben folytattunk le törvényességi felügyeleti eljárást – 5 esetben a 2017 évről átnyúlóan – a közös képviselő kérelmére, 1 esetben pedig – az Önkormányzat tulajdonosi érintettsége végett – eljáró hatóság kijelölését kértük a JNSZ Megyei Kormányhivataltól. Jelenleg 1 eljárás még folyamatban van. Bírósági keresetindítás lehetőségével az idei évben nem kellett élnünk.

### **H) Országgyűlési képviselői választások**

Az Iroda kiemelt feladata volt ebben az évben - az általános feladatok végrehajtásán túl – az **országgyűlési képviselő választások** törvényes és zökkenőmentes lebonyolítása, koordinálása. Az év elején (február elejétől - április végéig) a 2018. évi országgyűlési választás jelentős többletmunkát és ezáltal jelentős túlórákat jelentett az Iroda dolgozói részére, melyet „csökkentett” létszámmal kellett biztosítanunk.

Jászberény város 21 szavazókörében újjá kellett szervezni a szavazatszámoló bizottságokat – hiszen a korábbi bizottságok mandátuma lejárt, illetve megfelelő számú pótagot kellett bevonni az SZSZB-kbe. Megszerveztük részükre a munkájuk törvényes ellátásának biztosítása érdekében a felkészítő tanfolyamot. A szavazókörök jegyzőkönyvvezetőnek a kijelölése és felkészítése szintén megtörtént.

Külön, kiemelt feladatot jelentett az Iroda munkatársainak a választási szervek munkájának az összehangolása, az OEVI feladatköréből eredő tevékenységnek a maradéktalan biztosítása, illetve az OEVB munkájának a segítése, koordinálása. A bizottság mellett a titkári teendőket is Irodánk munkatársa látta el.

A választás rendben, minden zavaró körülmény nélkül zajlott le április 8-án. Rendkívüli, említésre méltó esemény nem történt. A kampány-időszak alapvetően a jogszabályok által kijelölt keretek között zajlott le.

Az ajánlás és jelöltállítás OEVK szinten rendben lezajlott, 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.

A szavazatszámoló bizottsági tagok és a helyi választási irodák tagjainak 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 fegyelmezettségének köszönhetően a SZSZB-k határozatképességét folyamatosan biztosítani tudtuk.

Az igazolással szavazásra kijelölt szavazókörökben nem fordult elő olyan torlódás, amelyek aránytalanul meghosszabbította volna a választópolgárok várakozási idejét.

A Választási Bizottság összesen 58 határozatot hozott a választási időszakban. Ezek közül 3 határozat a bizottság működésével kapcsolatos, 26 határozat a jelöltek nyilvántartásba vételével, 5 határozat a nyilvántartásba vétel elutasításával, 2 határozat a nyilvántartásból történő törléssel, 14 határozat bírság kiszabásával, 5 határozat kifogás elbírálásával, míg 1 -1 határozat a szavazólap jóváhagyásával, a külképviseleti szavazatok leadására történő szavazókör kijelöléssel, illetve a szavazóköri eredmény megállapításával volt kapcsolatos.

Összesen 7 db jogorvoslat volt, melyek közül 2 fellebbezés a nyilvántartásba vétel elutasítása miatt, 2 esetben a kampánnyal kapcsolatban, míg 3 esetben a szavazókörökben tapasztaltakkal kapcsolatban nyújtottak be kifogást, amit a bizottság minden esetben határidőben elbírált, és valamennyi kifogást elutasított. A Nemzeti Választási Bizottság az OEVB valamennyi döntését helyben hagyta, egyet sem változtatott meg.

### ***1) Egyéb feladatok***

- Megkezdődött szeptember hónapban a 2019. évi európai parlamenti, valamint önkormányzati képviselői és polgármesteri választások előkészítése. A szükséges előkészületeket folyamatosan végezzük és végrehajtjuk.

## **Közgazdasági Iroda**

### **1. Szabályozási és szervezeti környezetben bekövetkezett változások**

A Közgazdasági Iroda (a továbbiakban: Iroda) pénzügyi tevékenységét szabályozó jogszabályi környezetben több változás történt 2018-ban. Az Iroda által ellátott egyes tevékenységekhez kapcsolódó jogszabályi környezet alakulását a napi feladatellátás során kísérték figyelemmel a dolgozók.

Az Iroda személyi összetételében 2018. évben 2 fő személyi változás történt, a lakásügyi feladatokat ellátó és az egyik vagyongazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselő személyében.

## 2. A szervezeti egység munkatervének végrehajtása, értékelése

Az Iroda tevékenységi körei 2018-ban nem változtak. A klasszikus pénzügyi feladatok ellátásán túl az önkormányzati vagyron- és lakásgazdálkodással összefüggő, valamint a polgármesteri hivatal feladatellátását kisegítő gondnoksági feladatok ellátása volt meghatározó.

A 2018. évi feladatok a főbb tevékenységi körök mentén az alábbiak szerint összegezhetők:

### 2.1. Vagyon- és lakásgazdálkodás

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

- 59 db képviselő-testületi 36 db GTB és 23 db HEB előterjesztés és
- 58 db szerződés, megállapodás

készült.

A sportvagyonnal – Tao támogatásokkal- kapcsolatos ügyintézés a támogatások igényléséhez szükséges döntések előkészítésére, a támogatásokhoz kapcsolódó jelzálogjog bejegyzések ügyintézésére, valamint a támogatásból megvalósított fejlesztések következtében keletkezett vagyonelemek jogi helyzetének rendezésére 2018-ban is feladatot jelentett az Iroda számára.

A vagyongazdálkodás és lakásügy területén **2018. december 31-ig 211 főszámos 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 ügyintéзések, stb.) is az Iroda feladatkörébe tartozik.

#### Főbb ügycsoportok számokban:

- Otthonteremtés: 24 ügy (kérelem, elbírálás, döntés - határozatkészítés, szerződéskötés)
- Jelzálogjog ügyintézés (törlés, bejegyzés, újabb jelzálogjog engedélyezése): 63 ügy
- Ingatlan vagyonsváltás (vétel, eladás, csere, felajánlás, neszűri ingatlanok átvétele stb.): 67 db érintett ingatlan
- Pályázati / versenytárgyalási eljárások lebonyolítása: 23 db
- Bérletás állománnyal kapcsolatos ügyintézés: 50 db

### 2.2. Költségvetési, beruházási, egyéb pénzügyi feladatok

A 2018. évi **költségvetési feladatok** egész évben folyamatos feladatot jelentettek az Iroda számára. Ennek keretében történt 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 2017. 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 önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok:** 2018-ban folytatódott az új uniós ciklus nyertes pályázatainak a megvalósítása. A pályázati forrásból megvalósításra kerülő beruházások esetében fokozottabban érvényesül az elkülönített nyilvántartás, amely pályázati előírás. A 2018. évi pályázatokhoz kapcsolódó kifizetések, tekintettel a több éves megvalósulásra jellemzően a folyamatban lévő

beruházási állományban maradtak. A pályázatok Magyar Államkincstárnál nyitott elkülönített bank-számláról történő utalása miatt az eddigihez képest több lett a beruházásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladat.

A pályázati forrásból megvalósuló beruházások mellett a saját erős beruházások analitikus nyilvántartása, és aktiválása volt meghatározó 2018-ban.

A korábbi években pályázati forrásból megvalósított beruházásainak ellenőrzése folyamatosan, így 2018-ban 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 kötelezettségvállalásba vett bizonylatok száma

- a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei esetében: **4465 db**
- az Önkormányzat esetében **1937 db**

2018-ban az önkormányzat és a költségvetési szervei, a két önkormányzati társulás vonatkozásában összesen **656 darab megkötött szerződések** analitikus nyilvántartásba vétele és digitalizálása történt meg.

Az Iroda 2018-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, számfejtési feladatok száma az alábbiak szerint alakult 2018-ban:

- Az **utalások - MÁK Electra (16 db számla 368 tétel), OTP Electra (3 db intézmény 5 db számla), MKB Pc bankár (27 db számla)** – száma összesen: **11.473 db** (2018. december 21-ig)
- A **Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIRA)** nem rendszeres kifizetések számfejtésének száma: **809 db/hó**, éves szinten **9708 db**

A **pénztári tételek** száma **7530 db** (2018. december 19-ig), **10 pénztáron** keresztül

### 2.4. Eseti feladatellátás

Az Iroda feladatkörébe tartozó állandó feladatok ellátásán túl 2018. év **jelentősebb eseti feladatai**:

- Önkormányzati fejlesztési célú hitel felvétel igényléséhez szükséges dokumentumok összeállítása.
- Az Önkormányzat és intézményeit érintő számlavezető bankváltással kapcsolatos feladatok év elejei és év közti feladatainak ellátása.
- Jászkerület Nonprofit Kft. és a JVV NZrt. ÁSZ ellenőrzéshez kapcsolódó adatszolgáltatás.
- Az ASP gazdálkodási rendszeréhez kapcsolódó oktatásokon való részvétel (3 alkalom)
- 2019-ben további 5 alkalommal kell részt venni a teljeskörű pénzügyi és számviteli rendszer bevezetését biztosító oktatáson március 31-ig.

### 2.5. Határozatok végrehajtása

Az Irodát érintő képviselő-testületi és bizottsági határozatok 2018-ban

Határozat típusa	Határozatszám (db)	Határozaton belüli feladatok száma (db)
Kt. határozat	94	328
VFB határozat	68	80
VÜB határozat	29	49

PKB határozat	0	0
GTB határozat	43	52
ÜKB határozat	6	8
HEB határozat	72	155
<b>Összesen:</b>	<b>312</b>	<b>672</b>

### 3. Vezetői ellenőrzések tapasztalatai, külső szervek visszajelzése

Minősbiztosítási audit az Iroda gondnoksági tevékenységét érinti. A pénzügyi terület külső szerv által lefolytatott ellenőrzésekben, és a belső ellenőrzésben érintett.

- Külső ellenőrzések közül a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által végzett számviteli jellegű ellenőrzésben (havi költségvetési jelentések, éves beszámoló) való közreműködés.
- A MÁK által végzett az önkormányzat által ellátott feladatok állami finanszírozásához kapcsolódó támogatások igénylését és elszámolását érintő ellenőrzés.
- ÁSZ ellenőrzésekben való közreműködés (Jászkerület, Népszavazás. JVV NZrt.)

## Számviteli Iroda

### 1. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások

A Számviteli Iroda (a továbbiakban: Iroda) alapvető feladatai 2018-ban 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 2018-ban 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 2018-ra tervezett kiemelt feladatainkat mind a havi és negyedéves jelentések előkészítése és benyújtása mind pedig az éves zárási feladatok végrehajtása tekintetében határidőben teljesítettük, melyhez a könyvelési feladatok naprakész végrehajtása elengedhetetlen volt. A selejtezések lezárása, leltárfelvételek lebonyolítása, kiértékelése megtörtént.

2018-ban soron kívüli feladatként megtörtént az önkormányzati számlavezető-váltással összefüggő könyvelési nyilvántartási folyamatok rendezése. A váltás nagyobb zökkenőt nem okozott a könyvelés során, a szükséges banki átvezetéseket kezeltük, bár az átmeneti bankszámlavezetés többletadminisztrációval és egyeztetésekkel járt. Az MKB központi programrendszere -elsődlegesen annak évközi módosulása miatt- több esetben nem működött megfelelően.

A banki átutalási rendszerek módosulása miatt 3 különböző banki rendszert üzemeltet a közgazdasági iroda (MKB az önkormányzati és intézményi számlákra, OTP a társulási számlákra, Államkincstári a pályázati elkülönített számlákra), mely nemcsak a Közgazdasági Irodában okoz többletadminisztrációt, hanem a sok bankszámla elkülönített könyvelése illetve az átvezetések miatti tétele számnövekedés okán a könyvelés is bonyolultabbá vált.

A napi munkán túlmenően jelentős feladatunk az uniós és hazai forrásokból elnyert támogatásokból megvalósított projektek pénzügyi-számviteli lebonyolítása.

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 projekteknél 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 beszerezett eszközök nyilvántartásba vétele és a vagyonban történő kimutatása.

Korábbi irodai beszámolómban már jeleztem, hogy az ASP rendszer várható bevezetése miatt rendszer-optimalizálási lépéseket csak az éppen szükséges mértékig tettük meg, tekintettel arra, hogy a meglévő rendszereknek a nagyobb volumenű továbbfejlesztése okafogyottá válhat.

Ez a tendencia sajnos 2018-ban is folytatódott, mivel az ASP 2019. jan. 1-i bevezetése kézzelfoghatóvá vált. Emiatt a régi rendszerünk nem lett fejlesztve, így könyvelés, az adatszolgáltatások határidőben történő benyújtása, egyeztetések lefolytatása sokszor informatikai problémák megoldásával-áthidalásával tarkított úton valósulhatott meg, növelve a kollégák stressz terhelését.

Az Irodánk dolgozói teljesítették a szükséges, kötelezően előírt képzéseket, melyek száma évről évre növekszik. Elindult a közszolgálati képzések új ciklusa, mely minden dolgozónak kötelező, emellett teljesítettük az ASP képzéseinek 3 modulját, melyhez 2019 I. negyedévében még 5 modult szükséges teljesítenünk, valamint dolgozóink egy része teljesítette a regisztrált mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzését.

A létszám a korábbi változások után 2018-ban stabilizálódott, az iroda létszáma 9 fő köztisztviselő és 1 fő irodavezető.

2018-ban átrendeződött az egyes dolgozói feladatok struktúrája, mivel a korábbi szülés miatti távollét (1 fő) megszűnt, az érintett dolgozó újra állományba került, így az átmeneti helyettesítések után visszarendeződtek a feladatkörök.

Az Irodánk munkáját elég nehéz megítélni statisztikai adatokkal, de az integrált ügyviteli rendszerünk alkalmas tétele számok gyűjtésére, összegzésére, mely alapján megállapítható, hogy az előző évhez viszonyítva lényeges tétele szám változás csupán a különféle projektek elkülönítése és az azzal összefüggő átvezetések miatt történt, viszont ez a tendencia a többéves projektek miatt az elkövetkezendő években is fennáll.

### **3. Szervezeti egység működésével kapcsolatos problémák:**

Informatikai problémáink, melyeket a korábbi években jeleztem továbbra is csak részben rendeződtek. A hibák egy része az ügyviteli rendszerünk korábban említett fejlesztési hiányosságaira vezethetők vissza, másrészt viszont a számítógépparkunk is heterogén és többségében vannak azok a gépek, amelyek koruk, elhasználódási szintjük alapján cserét igényelnek.

### **4. A következő évi főbb tervek, feladatok megjelölése**

A 2019-es év jelentősebb feladatai:

- 2018. év zárása, költségvetési beszámoló készítés az Önkormányzat összes intézménye vonatkozásában és januárban a decemberi havi adatszolgáltatások végrehajtása. Mindezen feladatok a jelenlegi ügyviteli rendszerünkben (FORRÁS SQL) kell megtennünk.
- A 2019-es költségvetési évet már az ASP rendszer gazdálkodási alrendszerében kell nyitni. Ez természetesen feltételezi az előző pontban említett zárás megfelelő végrehajtását (2019. február végéig), majd a záró állapot migrálását az új rendszerben. Mindezen idő alatt az ASP-ben a napi könyvelési feladatokat végre kell hajtani, mivel a bankszámlák illetve a pénztárak folyamatosan működni fognak, hogy az intézmények működőképessége 2019 I. negyedévében is folyamatos maradjon.
- A zárási-nyitási feladatainkon túlmenően az ügyviteli folyamatokat várhatóan egész évben fejlesztenünk kell, hogy az ASP elvárt feldolgozási módszeréhez tudjuk igazítani. Sajnos előre nem tudjuk modellezni az egyes gazdasági események időigényét és előkészítési módszerét, így várhatóan többkörös egyeztetést és módosítást követően alakulhat ki az új eljárásrend és az ehhez kapcsolódó munkamegosztás a közgazdasági és a számviteli iroda között. Előre láthatólag az adatrögzítési- könyvelési feladataink többszöröződni fognak, tekintettel arra, hogy az ASP rendszerben minden folyamat sokkal több lépésben zajlik, mint a jelenleg alkalmazott könyvelési szoftverben.
- választással kapcsolatos pénzügyi adminisztráció, illetve a dolgozók részvétele az egyes választási feladatkörökben (jegyzőkönyvvezető, átvévo stb.)

## **Városfejlesztési Iroda**

### **1. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások**

A Városfejlesztési Iroda (a továbbiakban: 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/ Társirodával 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 2018-ban 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.

Az SZMSZ szerint az Iroda személyi állománya 10 fő, az idei évben azonban az iroda 9 fővel működött. A közbeszerzési szakértői feladatok ellátása 2013 decemberétől általános közbeszerzési tanácsadói 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.

## **2. A szervezeti egység munkatervének végrehajtása, értékelése**

Az Iroda tevékenységét alapvetően az éves költségvetés határozza meg, melynek mentén 2018-ban 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. Érdekes megjegyezni, hogy a korábbi évekhez képest jelentősen csökkent a túlórák száma. Továbbra is javasolt a rugalmas munkaidő 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 pályázatok, fejlesztések monitoringja is folyamatos feladatot jelent az Iroda számára, melynek keretében a korábbi pályázatok támogató általi ellenőrzése, 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 záró, illetve fenntartási időszaki helyszíni ellenőrzésére (13 db pályázat esetében). A legtöbb esetben (az elkülönített számviteli nyilvántartás mellett) az esélyegyenlőségi és fenntarthatósági kritériumokat vizsgálták, valamint a nyilvánosság biztosítását vették górcső alá. Az esélyegyenlőség terén felmerült a rugalmas munkarend



biztosításának kérdése, melyet több, más pályázata kapcsán is vállalt a város. További kiemelt kérdés a fenntarthatóság vonatkozásában az újrahasznosított papír használati arányának növelése, melynek dokumentálása biztosított volt.

Irodánk feladatait alapvetően a 2018-as évben az Uniós pályázatok megvalósítása, valamint újabb projektek előkészítése tette ki, azonban mindig kiemelt figyelmet fordítunk a különféle hazai támogatási források megszerzésére is.

### **3. 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.

### **4. Minőségprogramból adódó feladatok**

A minőségprogramban irodánk 3 cél megvalósítását vállalta:

a) A 2014-2020 időszakra való felkészülés érdekében a tervezési feladatokra rendelkezésre álló keret legalább 90%-ban felhasználásra és/vagy határozati úton lekötésre kerül a 2018. évben. – *A célkitűzés tekintetében elmondható, hogy a Városfejlesztési Bizottság hatáskörébe utalt Pályázati előkészítés és tervezési keret év közben 20 millió Ft-ról 30 millió Ft-ra emelt összegéből ebben az évben 24.172.800 Ft került lekötésre, tehát az előrehaladás 80,6% volt (eredeti összeghez képest pedig 120,9%).*

b) A 2018. évi költségvetésben szereplő 2007-2013-as programozási időszakból származó Európai Uniós forrásból támogatott fejlesztések, felújítások forrásfelhasználása 2018. év közepére 100%-os lesz. – *Miután az év első felében lezárult az utolsó olyan pályázatunk is (tanyavillamosítás), amely még a korábbi programozási időszakot érintette, így kijelenthető, hogy ez a minőségcél 100%-ban teljesült.*

c) A közbeszerzési feladatok maradéktalan végrehajtása, a szakszerűség, a jogszerűség magas színvonalú biztosítása és az elektronikus közbeszerzés végrehajtása érdekében PH 1 fő jogásza és 1 fő városfejlesztési ügyintézője közbeszerzési képzésben részesül az elkövetkező években folyamatosan (közbeszerzési szakjogász képzés 1,5 - 2 év, a közbeszerzési szakértő képzés kb. 1 év) – *Tekintettel arra, hogy az irodán jelentős a fluktuáció, így ez a minőségcél jelenleg nem teljesült. Ellenben az iroda 1 fő városfejlesztési ügyintézője részt vett az elektronikus közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos képzésen, rendezvényen.*

Ugyancsak megemlíthető még, hogy az Iroda munkatársai a pályázatokat érintő minisztériumi, vagy a Magyar Államkincstár által szervezett rendezvényeken részt vesznek gazdagítva a megvalósításhoz szükséges ismereteiket.

## 5. 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.

## 6. A 2019. évi főbb tervek, feladatok:

- a) A 2020-tól kezdődő időszakra való felkészülés érdekében a Város fejlesztési feladatait, elképzeléseit tartalmazó Integrált Településfejlesztési Stratégia felülvizsgálatra kerül az év végéig.
- b) A 2019. évi költségvetésben szereplő 2014-2020-as programozási időszakból származó Európai Unió forrásból támogatott fejlesztések, felújítások forrásfelhasználása 2019. év végére 50 %-os lesz.
- c) A közbeszerzési feladatok maradéktalan végrehajtása, a szakszerűség, a jogszerűség magas színvonalú biztosítása és az elektronikus közbeszerzés végrehajtása érdekében PH 1 fő jogásza és 1 fő városfejlesztési ügyintézője közbeszerzési képzésben részesül az elkövetkező években folyamatosan (közbeszerzési szakjogász képzés 1,5 - 2 év, a közbeszerzési szakértő képzés kb. 1 év).

### *Városüzemeltetési Iroda*

#### 1. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások:

- 2018. január elsejétől a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtási rendeletének módosításával a ki-szabott helyszíni bírságokat egy központi egységes helyszíni bírság beszedési számlára kell be-szedni. A helyszíni bírságok kiszabása után a közterület-felügyeletnek további adattovábbítási kötelezettsége van. A jogszabályi kötelezettségnek az új Szabálysértési Nyilvántartási Rend-szerbe (SZNYR) való adatközléssel tesznek eleget.

#### 2. A szervezeti egység munkatervének végrehajtása, értékelése:

- A Városüzemeltetési Iroda ( a továbbiakban: 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 város közműveinek ( csapadékvíz, szennyvíz-és ivóvíz hálózat), önkormányzati utak és tartozékainak, járdák és közterületek karbantartásának, felújításának, a körzeti fejlesztési keret felhasználásának teljes körű bonyolítását.
- **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 ügyintézése, a közszolgáltatókkal történő kapcsolattartás.

- **Zöldfelület-kezelés** területén kiemelt feladat a társasházak környezetében lévő közterületek gondozása haszonkölcsön szerződések keretében, a közterületi fák gallyazása, kiszáradt, balesetveszélyes fák kivágása, közterületi faültetések, fakivágási kérelmek szakmai felülvizsgálata.
- **Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok** a Környezetvédelmi Program és Akcióterv időarányos végrehajtásáról szóló beszámoló készítésére, a települési hulladékkal, levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos adatszolgáltatásra, az illegális hulladéklerakók felszámolására, környezetvédelmi rendezvények lebonyolítására terjednek ki.
- **Közbiztonsági, katasztrófa-védelmi 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.
- **Közfoglalkoztatási program**

A 2018. évi közfoglalkoztatási programok keretében **172 fő** foglalkoztatása valósult meg a mai napig, mindösszesen 13 program keretében. **96.870.482,- Ft** összegben bérekre illetve **10.011.379,- Ft** összegben beruházási- és dologi költségekre fordítható támogatást kaptunk. A programok keretében a közfoglalkoztatottak Jászberény város számára értékteremtő és szükséges tevékenységeket láttak el, melyek elvégzésére a programok nélkül nehezen és jelentős többletköltség révén nyílt volna lehetősége az Önkormányzatnak. A programokban vállalt feladatainkat maradéktalanul teljesítettük, annak hasznossága vitathatatlan a város számára.

- **Közterület-felügyelet**

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. májusától további 2 fő mezőőr kapott az Önkormányzattól megbízást a városi Zagyva területére, halóri feladatok ellátására.

A Városüzemeltetési Iroda intézkedéseinek számszerűsített adatai	
<b>Közterület-felügyelet</b>	
Írásbeli felszólítások száma/db	296
Szóbeli figyelmeztetések száma/db	2074
Feljelentések száma/db	25
Helyszíni bírságolások száma/db	79

Közterületi használati szerződések száma/db	270
Közterület használatból befolyt összeg/eFt.	5098
<b>Lakossági és egyéb bejelentések</b>	
Településképi bejelentések és véleményezések száma/db	49
Lakossági bejelentések száma/db	70
Képviselői bejelentések száma/db	53
Elektronikus panaszkezelő rendszerben kezelt bejelentések száma/db	359
<b>Zöldfelület kezelés</b>	
Haszonkölcsön szerződéssel rendelkező társasházak száma/db	18
Társasházak által kezelt zöldfelület/m <sup>2</sup>	48249
Kiszáradt fák kivágása	30
Benyújtott fakivágási kérelmek száma/db	31
Elutasított fakivágási kérelmek száma/db	17
Engedélyezett fakivágások száma/db	14
Fagallyazások száma/db	46
<b>Út és energia ügyek</b>	
Végrehajtott forgalmi rend változás/db	7
Kiadott tulajdonosi hozzájárulások száma/db	114
Kiadott közterület-kezelői hozzájárulások száma/db	332
Közterület-kezelői hozzájárulás bevétele/eFt.	2706

### 3. Vezetői ellenőrzések tapasztalatai, külső szervek visszajelzései:

2018 évben az Iroda vonatkozásában külső szerv ellenőrzést nem végzett. A belső auditok során hiányosságok nem kerültek megállapításra. A vezetői ellenőrzések folyamatosak, az Iroda munkatársai maradéktalanul betartják az iratkezelésre, ügyintézés menetére vonatkozó szabályokat. Kiemelten kezeljük a vállalkozók szerződésben vállalt teljesítéseinek ellenőrzését. Az Iroda munkatársainak oktatása folyamatos.

### 4. Szervezeti egység működésével kapcsolatos problémák:

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

### 5. A 2019. évi főbb tervek, feladatok:

- Az ügyfelek színvonalas tájékoztatásának érdekében a helyi sajtó és a városi honlap igénybevitelével 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.
- Végre kell hajtani a csapadékvíz elvezető hálózat rövid és középtávú fejlesztési koncepciójának kidolgozását. A középtávú koncepciót évente aktualizálni, pontosítani kell.

*Jászberény, 2019. január 4.*

*Dr. Gottdiener Lajos sk.  
jegyző*