

JÁSZBERÉNY VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

ELŐTERJESZTÉSEK FEDŐLAPJA



| | |
|---|---|
| Az előterjesztés címe, tárgya: | Beszámoló a Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről |
| Az előterjesztő megnevezése: | Dr. Gottdiener Lajos jegyző |
| Az előterjesztés Képviselő-testület általi tárgyalásának időpontja: | 2015. december 9. |
| 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 | 2015. november 30. |
| Törvényességi ellenőrzést végző neve, aláírása: | Balogh Renáta |
| Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó: A zárt ülés elrendelésének indoka: | Nyílt |
| | - |
| | |
| | |
| Az ügyirat iktatószáma: | PH/798-15/2015. |
| Előkészítésben résztvevők: | PH irodavezetői |

Jászberény Jegyzője

Beszámoló
a Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2015. 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 2015. évi tevékenységéről szóló beszámoló jelen előterjesztés mellékletét képezi.

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

Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2015. (XII. 9.) határozata

a Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2015. 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 a Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2015. 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, 2015. november 24.

Dr. Gottdiener Lajos s.k.
jegyző

Beszámoló

**a Jászberényi Polgármesteri Hivatal 2015. évi
tevékenységéről**

Jogi és Önkormányzati Iroda

A Jogi és Önkormányzati Iroda a Képviselő-testület és bizottságai jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi kontrollja mellett további négy fő tevékenységcsoportot látott el 2015-ben: humánpolitikai tevékenység, minőségirányítási feladatok koordinálása, városi, hivatali rendezvények, családi események szervezésével kapcsolatos teendők, a hivatal működésével összefüggő adminisztratív, iratkezelési tevékenységek (leírás, postázás, iktatás, irattározás).

2015. évben végzett tevékenységek:

2015. évben, a beszámoló elkészültéig:

- 19 db képviselő-testületi jegyzőkönyv került elkészítésre, megküldésre a Kormányhivatalnak, köztük 12 db nyílt ülés és 7 db zárt ülés jegyzőkönyve. A jegyzőkönyvek megküldése a Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytár (NJT) felületén történik.
- 438 db képviselő-testületi határozat és 23 db önkormányzati rendelet került postázásra (email-en és/vagy papíron) az érintettek és a képviselők részére, valamint a Jászberény város honlapján történő megjelentetésük is megtörtént.
A zárt ülésen hozott döntések nyilvánosságra hozatala minden esetben 20 napon belül megtörtént.
- A képviselő-testületi ülésen hozott rendeletek, normatív határozatok kifüggesztése minden esetben megtörtént, valamint ennek a ténynek a dokumentálása is a döntések papíralapú példányán, (email-en és/vagy papíron) az érintettek és a képviselők részére, valamint a Jászberény város honlapján történő megjelentetésük is megtörtént.
- Időben történtek a honlapon való megjelentetések (testületi előterjesztések, határozatok, jegyzőkönyvek, egyéb közlemények) érdekében tett intézkedések.
- Bizottsági jegyzőkönyvek küldése
 - 10 db GTB jegyzőkönyv került elkészítésre, megküldésre a Kormányhivatalnak.
 - 16 db nyílt és 8 db zárt HEB jegyzőkönyv került elkészítésre, megküldésre a Kormányhivatalnak.
 - 10 db nyílt és 2 db zárt PKB jegyzőkönyv került elkészítésre, megküldésre a Kormányhivatalnak.
 - 17 db VFB jegyzőkönyv került elkészítésre és megküldésre a Kormányhivatalnak,
 - 13 db VÜB jegyzőkönyv került elkészítésre és megküldésre a Kormányhivatalnak,
 - 7 db nyílt és 3 db zárt ÜKB jegyzőkönyv került elkészítésre és megküldésre a Kormányhivatal részére.
 - 5 db Együttes ülés jegyzőkönyve került elkészítésre, megküldésre a Kormányhivatalnak.
- Testületi előterjesztések jogi kontrollja:
 - Összesen 147 db képviselő-testületi előterjesztés kontrollja történt meg.
- A törvényességi ellenőrök feladatát képezi a bizottsági előterjesztések jogi kontrollja is.
 - PKB – 6 db előterjesztés,
 - GTB – 29 db előterjesztés,
 - ÜKB – 18 db előterjesztés,
 - VÜB – 59 db előterjesztés,
 - VFB – 120 db előterjesztés,
 - HEB – 91 db előterjesztés.

- 4 alkalommal készítettünk határozatot Jászberény Város címere és zászlaja használatának engedélyezése tárgyában.

- Ebben az évben is nagy hangsúlyt kapott a képviselő-testületi üléseken elhangzott kérdések összegyűjtése, felelősöknek való továbbítása, a beérkezések koordinálása. Nemcsak a 30 napon belüli, írásban megválaszolendő kérdések kerültek megválaszolásra, hanem a képviselő-testületi ülésen felmerülő egyéb tisztázást igénylő kérdések is, melyekre Polgármester Úr a soron következő ülésen adta meg a választ.
- Vizsgálóbizottság: A Vizsgálóbizottság létrehozásáról szóló Z-179/2015. (II. 27.) határozattal létrehozott ad hoc bizottság összesen 13 ülést tartott, melynek titkári feladatait az iroda munkatársa látja el.
- 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. A 2015-ös évben 8 esetben folytattunk le a törvényességi felügyeleti eljárást részben a közös képviselő, részben valamely tulajdonostárs kérelmére. A 8 eljárásból jelenleg 2 ügy folyamatban van.
- Közérdekű adatigénylés teljesítésére 6 esetben került sor, minden esetben, határidőben. Két esetben elutasításra került a kérelem, melyet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében minden év január 15. napjáig bejelent a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

Ismétlődő feladat volt ebben az évben is a **vagyonynyilatkozat** tételi kötelezettség alapján a képviselők és külső bizottsági tagok vagyonynyilatkozatának a begyűjtése, illetve a korábbi vagyonynyilatkozatoknak az érintettek részére történő visszaadása.

Jelenleg folyamatban van azon vagyonynyilatkozatoknak az érintettek részére történő visszaküldése, mely nyilatkozatok őrzési ideje 2015-ben jár le.

2015-ben a szervezetnél, ún. megújító külső auditot kellett végeztetni, tekintettel arra, hogy a 2012-ben elnyert tanúsítványunk érvényességi ideje 2015. július 23-ig szólt.

A külső auditra 2015. június 26-án került sor. Az auditálás során nemmegfelelőség megállapítására nem került sor. Az auditálók által tett észrevételekre reagálni sem kellett, azokat csupán a napi munkavégzésben kell alkalmazni.

Az eredményes külső audit eredményeként újabb három évre elnyertük a minőségügyi tanúsítványt.

A belső auditokat az auditorokkal együttesen a külső auditra időarányosan végrehajtottuk. Az audit-tervnek megfelelően a 2015. évi belső auditokat folyamatosan végezzük, az év hátralevő részében a még hiányzó auditokat végrehajjtjuk. A minőségügyi referensen kívül 5 belső auditor végzi a minőségüggyel kapcsolatos munkát.

Eddig nemmegfelelőséget a belső auditálást végző auditorok nem állapítottak meg.

A **szervezési terület** (amely 1 fő ügyintézőt takar), a Jászkerület Kulturális és Művészeti Nonprofit Kft.-vel közösen szervezte meg a nagyobb rendezvényeket.

Az operatív kapcsolattartás természetesen ezen rendezvények esetén is a feladat volt, mely többek között a következőket jelentette:

- egyeztetés a Jászkerület Nonprofit Kft. megbízott szervezőjével,
- útlezárások bejelentése a Rendőrség és a hivatalos szervek részére,
- meghívók kiküldése, rendezvények közhírelése.

Állami és városi ünnepek, megemlékezések szervezése, rendezése, helyszínen történő lebonyolítása közösen került megrendezésre a Jászkerület Nonprofit Kft.-vel.

A technikai feltételeket, az ünnepekhez tartozó műsort, a plakátokat a Jászkerület Nonprofit Kft. készítette elő. A plakátokat a közterület-felügyelők helyezik ki a városban. Az útlezárást, a meghívókat a protokoll lista alapján az iroda munkatársa végzi. A koszorúk, a dekorációkat megrendelése, illetve a koszorúzó felkérése szintén a mi feladatunk. A rendezvényekhez tartozó fogadásokkal kapcsolatos intézkedéseket (ajánlatkérés, szerződések, elő- és utómunkálatok stb.) teljes egészében az iroda munkatársa bonyolította. A Város napi kitüntetetteket a Jogi és Önkormányzati Iroda értesítette, a méltatásokat összeállította.

Szépkorúak köszöntése

A szervezési feladatok közé tartozik a **szép korúak jubileumi (90, 95, 100 éves kor) köszöntése** a 255/2008.(X. 21.) Kormányrendelet alapján, ami **az idei évben 15 személy** köszöntését jelentette. A KEK KH Adatlapja alapján megküldjük az értesítést a Nyugdíjigazgatóság felé. Ezek alapján felvesszük a kapcsolatot az érintett ügyfelekkel, és az igényeik alapján értesítjük a sajtót és a város vezetőségét a köszöntésről. Az okiratot megérkezése után egy csokor virág kíséretében átadjuk a szépkorú részére az ünneplő család körében. A Nyugdíjigazgatóságtól 15 fő szépkorú elhalálozásáról kaptunk értesítést, mely esetekben az iktatáson kívül más feladatunk nincs.

Családi események szervezése és rendezése

2015-ben **132 esküvő (ebből 5 külső helyszínen, 2 párnak 25 éves házassági évforduló), 3 gyermekköszöntő** került megrendezésre.

Három alkalommal állampolgársági eskütétel került megrendezésre, melynek keretében összesen 8 személy tett állampolgársági esküt. Az idei évben kb. 10%-kal több esküvő volt a tavalyi évhez képest.

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

Testvérvárosi kapcsolatok

2015-ben Jászberény város több alkalommal is vendégül látta Gyimesfelsőlokról, Sucha Beskidzkából, Topolcsányból, Vechtából (2 alkalommal), Técsőről, Yazdból, Lajosmizséről érkező testvérvárosi delegációkat.

Jászberény delegáltjai 6 alkalommal látogattak testvérvárosainkba, illetve külföldre. Az idei év márciusában Vechta és Jászberény együttműködésének 20. évfordulóját ünnepelték meg Vechtában, ahova 60 főből álló városi delegáció utazott ki.

Szeptember 29-én a Yazdi széltorony ünnepélyes felállítása volt a Polgármesteri Hivatal udvarában, amikor egy 14 fős iráni delegációt látott vendégül a város.

Szeptemberben a Jász-Expo megnyitó napján került felavatásra a Városháza Nagytermében Jászberény és Lajosmizse címerét ábrázoló tűzzománc.

A **humánpolitikai** feladatok ellátása a jogszabályokban meghatározottak szerint történik. A 2015. évben végrehajtott közszolgálati ellenőrzés során problémát nem találtak a Kormányhivatal munkatársai. A beszámolási időszakban 6 fő köztisztviselő kinevezése, 11 fő közszolgálati jogviszony megszüntetése és 12 pályázati kiírás történt.

Ügyiratkezelési statisztika 2015. januártól november 19 -ig:

A hivatalon belül az ügyiratkezelés két szervezeti egységre bontva történik. Külön történik az iktatás a Polgármesteri Hivatal Lehel vezér téri épületében, és külön az Adóigazgatási irodán.

| Szervezeti egység: | Főszám | Alszám | Irattárazás | Összesen |
|---------------------|--------|--------|-------------|--------------|
| Polgárm. Hivatal | 9510 | 20841 | 9805 | 40156 |
| Adóigazgatási Iroda | 15514 | 40696 | 15054 | 71264 |

A **Leíró Csoport** feladatát 2 fő ügykezelő látja el, akiknek feladata a képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések, a REGIO-KOM Térségi Kommunális Szolgáltató Társulás üléseinek, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek és egyéb ülések (pl. közmeghallgatás, Vizsgálóbizottság, Előkészítő Bizottság, Testvérvárosi Közalapítvány, stb.) jegyzőkönyveinek határidőben történő legépelése a rögzített hanganyag alapján.

2015. január 5. és november 18. között elkészített jegyzőkönyvek:

- Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyve: 22 db
- Bizottsági ülések jegyzőkönyve: 82 db
- (HEB: 18, ÜKB: 11, PKB: 13, GTB: 12, VFB: 16, VÜB: 12)
- Roma Nemzetiségi Önkormányzati ülések jegyzőkönyve: 13 db
- REGIO-KOM ülések jegyzőkönyve: 8 db
- Vizsgálóbizottság (Dalkia): 13 db
- Egyéb jegyzőkönyvek: 7 db
- Összesen: 145 db**

Közgazdasági Iroda

1. Szervezeti egységben bekövetkezett változások, új feladatok, szervezeti változások

Az Iroda személyi összetételében 2015. évben az alábbi változás történt:

A pénztári feladatokat ellátó kolléganő nyugdíjba vonulása miatt - belső átszervezéssel-feladatait Márkus Dóra vette át.

Az ő korábbi munkakörét házon belülről sikerült betölteni, melyet Alkazak-Tóth Ildikó lát el.

2. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások – jelentősebb jogszabályi változások

Az államháztartási gazdálkodási rendszerben 2015. évtől bekövetkezett jogszabályi változás:

- 37/2013. (XII. 10.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének változásaival kapcsolatos feladatokról, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági

események kötelező elszámolási módjáról szóló [38/2013. \(IX. 19.\) NGM rendelet](#) módosításáról és az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról szóló [36/2013. \(IX. 13.\) NGM rendelet](#) hatályon kívül helyezéséről az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról

3. Az Iroda 2015. évi feladatainak értékelése a főbb tevékenységi körönként

Vagyon- és lakás lakásgazdálkodási, közbeszerzési (3 munkakör), valamint a beruházási és egyéb költségvetési feladatok (3 munkakör)

- A vagyon- és lakásgazdálkodáshoz, a közbeszerzésekhez, valamint a beruházásokhoz és az egyéb területekhez (pl. támogatások, intézményi feladat átadás-átvétel, költségvetési előterjesztések stb.) tartozó Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése.
- A bérleti-, megbízási-, vállalkozási szerződések, támogatási megállapodások (egy részének) előkészítése, az elkészült szerződések nyilvántartásba vétele **(2015. november 24.-ig 737 db szerződés, megállapodás stb.)**.
- A tulajdonosi hozzájárulások véleményezése, végrehajtási eljárásba bekapcsolódások.

3.1. Vagyon- és lakás lakásgazdálkodás

- A vagyongazdálkodás és lakásügy területén **2015. november 24-ig 308 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 stb. került sor.
- **Főbb ügycsoportok számokban:**
 - *Otthonteremtés:* 15 ügy (kérelem, elbírálás, döntés - határozatkészítés, szerződéskötés)
 - *Jelzálogjog ügyintézés (törlés, bejegyzés, újabb jelzálogjog engedélyezése):* 49 ügy
 - *Ingatlan vagyonváltozás* (vétel, eladás, csere, felajánlás, neszűri ingatlanok átvétele stb.): 110 db érintett ingatlan
 - *Pályázati / versenytárgyalási eljárások lebonyolítása:* 14 db

3.2. Közbeszerzési eljárások:

A közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 2013. évi átfogó módosítását követően év közben kisebb volumenű törvénymódosításokra került sor. A 2015. év november 1. napján hatályba lépett új Kbt. a 2015. évi közbeszerzési tervet érdemben nem befolyásolta, az a jövő évben lefolytatandó eljárások esetében kerül alkalmazásra.

- A közbeszerzési szabályzatok év közbeni aktualizálása, a közbeszerzési tervek előkészítése, jóváhagyásra történő előkészítése, a statisztikai összegzések elkészítése, valamint a már korábban lefolytatott, több évre szóló közbeszerzési szerződések részletjesítéséről szóló tájékoztatók elkészítése, esetleges szerződésmódosítások előkészítése, hirdetmények közzététele megtörtént.

- 2015. év során **kb. 50 db** Közbeszerzési Bírálóbizottsági-, Közbeszerzési Bizottsági-ülés előkészítése történt meg, a hozzá kapcsolódó határozati javaslat, döntés előkészítésével együtt.

3.3. Jogtanácsosi feladatok:

Az Irodán dolgozó jogtanácsos végzi a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat szerződéseinek jelentős részének felülvizsgálatát, elkészítését, ellenjegyzését.

3.4. Költségvetési, beruházási, egyéb feladatok

- 2015. év **jelentősebb beruházásai, felújításai:**
 - Jászberény hulladékgazdálkodási rendszerének fejlesztése eszközbeszerzésekkel (KEOP-1.1.1C/13-2013-0025);
 - Fotovoltaikus rendszer kiépítése a jászberényi Lehel Vezér Gimnázium épületén (KEOP-4.10.0/N/14);
 - A jászberényi Faiskola utcai szegregátum komplex telep-programja (TÁMOP-5.3.6-11/1-2012-0042);
 - A jászberényi Egyesített Szociális Intézmény korszerűsítése és akadálymentesítése (TIOP-3.4.2-11/1-2012-0293);
 - Jégpálya fejlesztés befejezése;
 - Helyi költségvetési szervek tulajdonában álló uszodák technológiai hő- és villamos energia igényének kielégítése megújuló energiaforrások alkalmazásával

Az iroda számára az egyes beruházásokhoz kapcsolódó napi szintű, folyamatos feladatokon túl a támogató szervek, hatóságok folyamatos ellenőrzéseiben való közreműködés a meghatározó, és okoz időszakonként többlet feladatokat.

Megjegyzés:

- **Beruházások nyilvántartásba vétele (aktiválás):** Az önkormányzati nyilvántartások (tárgyi eszköz, vagyon-kataszter) vezetéséhez, illetve az adatszolgáltatások teljesítéséhez szükség műszaki információk rendelkezésre állása (időben, minőségben) pozitív irányba változott, további feladatot jelent az érintett irodák gyakorlatának egységesítése. Az iroda részéről továbbra is javasolt, hogy a fejlesztési feladatok lebonyolítását (pl.: árajánlat bekérés, közbeszerzés, szerződéskötés) az adatigény figyelembe vételével lenne célszerű elkezdni, így a szükséges adatokat a későbbi kivitelezőtől lehetne bekérni. Ennek következtében nem jelentkezne többletmunka és a beérkezett adatok szakmailag is megfelelőek lennének.

3.5. Pénzforgalmi (pénztári-, utalási-, rendszeres és nem rendszeres kifizetések, számfejtési-) feladatok (3 munkakör)

- Az **utalások (Electra)** száma: **11.024 db** (2015. 11. 23-ig) Az utalások **31 számláról** történnek.
- A **KIR-ben (Központosított Illetményszámfejtő Rendszer, ma már KIRA)** nem rendszeres kifizetések számfejtésének száma: **560 db/hó**, éves szinten **6720 db**
- A **pénztári kifizetések** száma **4449 db** (2015. 11. 24-ig), **10 pénztáron** keresztül.

- A **Forrás-SQL** rendszerben véglegesen a **Polgármesteri Hivatal és Intézményei részéről 4844 db, az Önkormányzat részéről 2114 db** bizonylat került kötelezettség vállalásra.

Megjegyzés:

- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 2014. évi hatályba lépése következtében az Iroda feladatai között **továbbra is hangsúlyos** az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek **kötelezettségvállalásának** korábbiakhoz képest összetettebb könyvviteli nyilvántartása. 2015-ben az új rendszer további fejlesztése történt. Ugyanakkor a meglévő rendszer még mindig nem minden esetben hibamentes, amit a folyamatos informatikai fejlesztéseken túl, az érintett intézmények pénzügyi gyakorlatának egységesítése segíthet elő. A NGM tájékoztatása alapján következő évtől a havi költségvetési jelentéseket – ideértve a kötelezettségvállalások nyilvántartását is – szigorúbban ellenőrzi a MÁK.
- **KIRA 2015. 11. 16-i bevezetése előre nem látható plusz feladatokat jelent az iroda számára.**

4. Határozatok végrehajtása, összegzés, javaslattétel

A Közgazdasági Irodát érintő képviselő-testületi és bizottsági határozatok 2015. november 24-ig:

| | |
|---|--------|
| Képviselő-testületi határozatok száma: | 103 db |
| - a határozatokon belüli feladatok száma: | 318 db |
| VFB határozatok száma: | 72 db |
| - a határozatokon belüli feladatok száma: | 80 db |
| VÜB határozatok száma: | 43 db |
| - a határozatokon belüli feladatok száma: | 60 db |
| PKB határozatok száma: | 2 db |
| - a határozatokon belüli feladatok száma: | 2 db |
| GTB határozatok száma: | 20 db |
| - a határozatokon belüli feladatok száma: | 21 db |
| ÜKB határozatok száma: | 8 db |
| - a határozatokon belüli feladatok száma: | 15 db |
| HEB határozatok száma: | 129 db |
| - a határozatokon belüli feladatok száma: | 344 db |

**Összesen: 377 db határozat
840 db feladat**

A számok tükrözik az Iroda ilyen irányú leterheltségét.

Számviteli Iroda

1. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások

Az iroda alapvető feladatai 2015-ben a következők voltak:

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

Az iroda fenti tevékenységét szabályozó jogszabályi-helyi szabályozási környezeti jelentős változása az új államháztartási számviteli szabályok hatályba lépésével 2014-ben történt, ezzel szemben mind 2014-ben, mindpedig 2015-ben több alkalommal módosításra került, így munkánk során ezen változásokra is figyelemmel kellett lennünk

Az új eredményszemléletű államháztartási számviteli rendszer a gyakorlatban sokszor nehezen értelmezhető problémákat vet fel, melyek nem csupán az alkalmazóktól kívánnak folyamatos tanulást, de sokszor a jogszabály is kiigazításra szorul.

Összességében megállapítható, hogy az új elvek többéves alkalmazás és ehhez kapcsolódó finomítás során tudják elérni a kívánt célokat.

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

A 2015-re tervezett kiemelt feladatainkat mind a havi és negyedéves jelentések előkészítése és benyújtása mindpedig az éves zárási feladatok végrehajtása tekintetében határidőben teljesítettük. A selejtezők lezárása, leltárfelvételek lebonyolítása, kiértékelése megtörtént. Az új számviteli és gazdálkodási rendszer kialakításával összefüggő finomításokat, rendszeroptimalizálási lépéseket 2015-ben is folytattuk.

A létszám tekintetében az év döntő részében stabilizáció volt tapasztalható, ugyanis engedélyt kaptunk az átmenetileg üres álláshely betöltésére. Ennek megfelelően 2015 elejére a 8 fő határozatlan + 1 fő határozott idejű státusszal 9 fő volt a létszámunk.

Az előzőekben említett álláshely betöltés nyomán zökkenőmentes maradt az iroda munkája és elindult a tárgyi eszköz és készletgazdálkodási feladataink *(korábbi beszámolóban említett)* szükséges átalakítása.

A betöltött álláshelyek vonatkozásában jövő évtől több személy tekintetében (GYES letelte, szülési szabadság) változás várható, így a feladatok munkakörök átalakítása 2016-ban is várható, de a jelenlegi személyi összetétellel és feladatkör átrendezésekkel megoldhatónak látom az iroda megfelelő működését.

Az irodánk munkáját elég nehéz megítélni statisztikai adatokkal, de az integrált ügyviteli rendszerünk alkalmas tételszámok gyűjtésére, összegzésére, mely alapján megállapítható, hogy az előző évhez viszonyítva lényeges tételszám változás nem történt, a gazdálkodás, így a számviteli feladatok végrehajtása is a 2014. évihez hasonló szerkezeti rendben és volumennel történt.

3. Vezetői ellenőrzések tapasztalatai, külső szervek visszajelzései:

Minőségbiztosítási audit nem érintette az irodát, kizárólag külső ellenőrzések történtek. Ezek közül az Államkincstár ellenőrzési funkcióját emelném ki, ahol a benyújtásra kerülő beszámolók, adatszolgáltatások folyamatosan ellenőrzésre kerülnek. Azok eredményessége abban mutatkozik meg, ha a határidőben küldött jelentéseink átvételre, lezárásra kerülnek, ugyanis akkor az ellenőrzési szempontok szerint hibátlanak tekintendő.

Az Államkincstár az egyes zárási időszakokban több új ellenőrzési szempontot vezetett be mind az éves költségvetési beszámoló, mindpedig az évközbéli havi-, negyedéves jelentések vonatkozásában. Ezek az ellenőrzési szempontok is tükrözik az új államháztartási számviteli rendszer tanulási folyamatát, hiszen a felmerülő gyakorlati problémákra az ellenőrző szervezeteknek is idő kell, hogy felkészüljenek. Az ellenőrzési szempontok a központi adatszolgáltatási rendszerben változásokat, szoftvermódosításokat indukáltak, így ennek megfelelően sok esetben az új feldolgozási rendhez kellett igazítanunk az adatszolgáltatásainkat.

Tekintettel arra, hogy mind az eredeti adatszolgáltatási határidőknek, mindpedig a kért módosításoknak megfeleltünk, így az Államkincstár további intézkedéseket nem tett.

A másik jelentős ellenőrzés a könyvvizsgálói ellenőrzés, mely alapvetően az éves beszámoló helyességét jogszabályi megfelelőségét, a vagyon elszámolásainak pontosságát méri.

A 2013-as évtől kezdődően a mai napig is könyvvizsgálói ellenőrzések csak a pályázati projekteknél jelentkeztek, de a teljes önkormányzati gazdálkodásban a korábbi könyvvizsgálói szempontokat szem előtt tartva végeztük számviteli feladatainkat 2015-ben is.

4. Minőségprogramból adódó feladatok:

A Polgármesteri Hivatal minőségprogramja sem a minőségcélok megvalósítási programján belül, sem pedig a kiemelten kezelt minőségcélok vonatkozásában nem tartalmazott közvetlen előírást az irodánk vonatkozásában.

Ennek ellenére a számviteli Iroda kiszolgáló, adatszolgáltató funkciójával segíti a minőségprogram megvalósítását. Ebben a vonatkozásban véleményem szerint teljeskörűen elláttuk a feladatainkat, az ügyviteli folyamatainkat igyekeztünk úgy kialakítani, hogy minden szükséges pénzügy információ határidőben rendelkezésre álljon.

5. Beszerzések, beszállítók áttekintése:

Irodánk nagyon szűk körben érintett közvetlenül beszállítói kérdésekben de azokban az esetekben reklamáció, teljesítésekkel összefüggő minőségproblémák nem fordultak elő.

Egyéb esetekben a beszállítók minősítéséhez az általunk nyilvántartott adatokat igény szerint biztosítottuk.

6. Szervezeti egység működésével kapcsolatos problémák:

Informatikai problémáink, melyeket a 2014-es beszámolóban jeleztem, 2015-ben sem rendeződtek megnyugtatóan. Az integrált rendszer központi hardver elemeinek cseréje ugyan megvalósult, de a rendszerlassulások rapszodikusán fennállnak, melyek a zárási időszakban nehezítik a könyvelési feladatok naprakész végrehajtását. A hibák kiküszöbölése érdekében folyamatosan informatikai támogatásra van szükségünk, végleges megoldást eddig nem találtak az informatikusok.

Továbbra is szükségesnek látom a munkahelyi körülmények javításában új irodai székek beszerzését és az informatikai eszközök továbbfejlesztését, mivel a könyvelési feladatok

többségében helyhez kötött monoton munkavégzést kívánnak, és ezen eszközök már inkább hátráltatják ezt a munkát.

7. A következő évi főbb tervek, feladatok megjelölése

A 2016-os év jelentősebb feladatai

- a jászladányi Idősek Otthona átadásával összefüggő zárási, leltározási folyamatok végrehajtása
- ezzel egyidejűleg 2015. év zárása, beszámoló készítés az Önkormányzat összes intézménye vonatkozásában és januárban a decemberi havi adatszolgáltatás
- feladatátrendezés a közigazgatási és számviteli iroda között (bizottsági titkári feladatok miatt)
- ügyviteli folyamatok továbbfejlesztése

Városüzemeltetési Iroda

1. Városüzemeltetési fejlesztések, felújítások, karbantartások

- Településképi bejelentések és véleményezések,
- Víziközmű (ivóvíz, szennyvíz) vagyon bérleti díj felhasználás (javítás, karbantartás, felújítás) teljes körű ügyintézése,
- Jászberény-Jászfákóhalma közös szennyberuházás teljes körű bonyolítása,
- Körzeti fejlesztési keret felhasználásának teljes körű bonyolítása,
- Járadépitések ügyintézése a képviselői keretek és Start munkaprogram felhasználásával,
- Önerős járdaépítések bonyolítása
- Zagyva töltés védelme a Nagyér utcánál,
- Szántai Kertben Csónaktároló és vízre szálló hely kialakítása,
- Székely Mihály Általános Iskola tornaterem parkettázás,
- Apponyi és Szabadság téri gyalogátkelőhelyek felújítása,
- Kőhíd gyalogos forgalmi sáv javítása,
- Thököly úti és „Csemege tömb”-i ideiglenes parkolók javítása,
- Sün Sámuel Óvoda leálló sáv kialakítása,
- Piac melletti labdarúgó pálya elbontása, ideiglenes parkoló kialakítása,
- Szent Klára Idősek Otthona előtti útszakasz helyreállítása.

2. Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Veszélyes hulladékgyűjtés
- Illegális hulladéklerakók felszámolása.
- Adatszolgáltatás (kommunális hulladék, kotrási meddő, légszennyezés, környezetvédelmi ráfordítások, infrastrukturális szolgáltatást végző gazdasági szervezetek)
- Közreműködés környezetvédelmi témájú rendezvények megszervezésében (Föld Órája, Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap, „TeSzedd-Önkéntesen a tiszta Magyarorszáért)

- Jászberény Város Környezetvédelmi Akciótervének elkészítése illetve a Környezetvédelmi Programban foglaltak időarányos végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése.

3. Közbiztonsági, katasztrófa-védelmi feladatok

Feladatok a felkészülés-megelőzés időszakában:

- Települési veszély-elhárítási tervekkel kapcsolatos feladatok,
- Katasztrófavédelmi felkészítésekkel (polgári védelmi szervezetekbe beosztott állampolgárok, közigazgatási vezetők) kapcsolatos feladatok,
- A lakosság megelőző időszaki tájékoztatásával kapcsolatos feladatok,
- Közreműködés a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében,
- A polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatok a polgármester részére,
- Részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában,
- Rendszeresen tájékoztatás a polgármester részére a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról,
- Kapcsolattartás a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.

Feladatok a védekezés időszakában:

- A polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseinek előkészítése a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében,
- Kapcsolattartás a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel,
- A polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatok előkészítése,
- Közreműködés a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban.

Feladatok a helyreállítás – újjáépítés időszakában:

- Közreműködés a vis maior eljárásban,
- Részvétel a károk felmérésében, a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése,
- A helyreállítási és újjáépítési munkálatok folyamatos figyelemmel kísérése, a polgármester tájékoztatása,
- Közreműködés a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban,
- Közreműködés a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.

4. Zöldfelület-kezelés:

- Fásítási programok előkészítése, kivitelezés teljes körű lebonyolítása, végrehajtás ellenőrzése,
- A társasházak közterület kezelésének, a közösségi funkciójú zöld területek fejlesztésének, az ezekkel kapcsolatos pályázatok kiírásának, lebonyolításának teljes körű ügyintézés,
- Szakmai közreműködés a START Munkaprogram keretében ültetvények kialakításában,
- „A legszebb konyhakertek” – Magyarország legszebb konyhakertjei országos programhoz való csatlakozás lebonyolítása, a jászberényi program teljes körű ügyintézés,
- Közterületi gallyazási munkák, kiszáradt fák eltávolításának teljes körű bonyolítása,
- Fakivágási engedélykérelmek szakmai véleményezése.

5. Út-és energia ügyek:

Utakkal kapcsolatos feladatok és tevékenységek:

- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- Útnyilvántartások vezetése,
- Az Önkormányzat szervezésében lévő ünnepek és rendezvények megtartásához szükséges útlezárások, ideiglenes forgalomkorlátozások biztosítása, engedélyek, közútkezelői hozzájárulások beszerzése,
- A közlekedés biztonságát javító a közúti forgalmi rend megváltoztatására irányuló lakossági és képviselői bejelentések és javaslatok (közúti jelzőtáblák, fekvő rendőrök, domború tükör kihelyezése) összegyűjtése, kivizsgálása, döntés előkészítése,
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületeket érintő lakossági és egyéb beruházások, rendezvények engedélyezési eljárás keretein belül szükséges nyilatkozatok és tulajdonosi hozzájárulások kiadása Város Főépítészével történő egyeztetést követően.
- Közterület-kezelői hozzájárulások teljes körű bonyolítása,
- Közlekedési táblák, irányjelző eszközök, forgalomszabályozó berendezések kihelyezésének, pótlásának teljes körű bonyolítása.

Energiaügyekkel kapcsolatos tevékenységek:

- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- A gázbekötések és elektromos bekötések létesítményeinek kivitelezését megelőző egyeztető eljárásokon, és a kivitelezést követő műszaki átadás-átvételi eljárásokon való részvétel,
- Jászberény Városi Önkormányzat kezelésében lévő intézmények elektromos fogyasztásmérő óráinak az Önkormányzat nevére történő átíratásaival kapcsolatos ügyek intézése,
- A közvilágítás karbantartására szóló szerződés megkötéséhez döntés előkészítése, a szolgáltatóval, karbantartó céggel történő folyamatos

kapcsolattartás. Közvilágítási hibák, üzemzavarokra vonatkozó lakossági bejelentések felvétele és továbbítása a karbantartást végző cég részére.

- Közreműködés a karácsonyi díszkivilágítás előkészítésében, kivitelezésében,

6. Köznevelési intézmények működtetése, Neszúri ingatlanok térítésmentes átvétele

- Az intézményektől beérkező számlák ellenőrzése, kifizetésre történő engedélyezésre előkészítés, energia szolgáltatók számlái, pl. víz, gáz, villany, stb. és egyéb számlák pl. objektumőrzés, telefon, internet, informatikai eszközök igénybevétele díjai, lift üzemeltetés stb.
- Köznevelési Intézmények vezetőivel folyamatos konzultáció a szükséges intézkedések meghozatala ügyében, pl. engedélyeztetés,
- Felmerülő igény szerint napi kapcsolattartás a Közgazdasági Iroda és Számviteli Iroda illetékes munkatársaival,
- Előírt nyilvántartások vezetése.
- Jelentések elkészítése,
- Az érvényben lévő üzemeltetési szerződések aktualizálásának vizsgálata, kapcsolattartás az intézményvezetőkkel és a részüzemeltetést végző JVV NZrt. illetékes munkatársaival,
- Kapcsolatfelvétel a Neszúri ingatlantulajdonosokkal, tájékoztatás, térítésmentes ingatlanátadások határozattervezetének megküldése a Közgazdasági Iroda részére.

7. Városüzemeltetési problémák, bejelentések:

- A lakosság, az önkormányzati képviselők, a közterület-felügyelők, hatóságok és egyéb szervek részéről beérkezett, a városüzemeltetéssel és egyéb ügyekkel kapcsolatos bejelentések, kérelmek dokumentálása, nyilvántartása,
- A bejelentések helyszíni kivizsgálása, fényképes dokumentálása,
- Az intézkedést igénylő bejelentések, kérelmek továbbítása a végrehajtásért felelős szerv részére, a végrehajtás utóellenőrzése, a bejelentő tájékoztatása a megtett intézkedésről,
- Havi összefoglaló jelentés készítése a városvezetés részére.

8. Közfoglalkoztatási program:

2014. évi programok:

- START Munkaprogram,
- Segítő Kezek közfoglalkoztatási program,
- Irodai adminisztrációt segítő közfoglalkoztatási program,
- Iratmegsemmisítési közfoglalkoztatási program.

Feladatok:

- Pályázatok elkészítése, benyújtása,
- A Start-munkaprogram keretében végzett kültéri tevékenységek koordinálása, szakmai irányítása,

- Közfoglalkoztatási programok keretében beszerzések (munkaruha, védőruha, üzemanyag, gép és eszközbeszerzés, stb.) teljes körű ügyintézése,
- A munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos tevékenységek teljes körű ügyintézése (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony megszüntetése, bérelszámolások, táppénz –szabadság - munkahelyi és nem munkahelyi baleset nyilvántartása, stb.)
- Tételes költségelszámolás készítése,
- Statisztikai létszám vezetése, létszám adatok szolgáltatása a PH Számviteli Iroda felé,
- Munkaerő-igénylő dokumentumok elkészítése, megküldése a Munkaügyi Központnak,
- Foglalkoztathatósági szakvélemény érvényességének folyamatos követése.

9. Közterület-felügyelet

- A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben (a továbbiakban: Kftv.) foglaltak végrehajtása,
- Együttműködés a Rendőrséggel, Katasztrófavédelemmel, a NAV-al.
- A Közterület-felügyelet a büntető törvénykönyvről szóló a 2012. évi C. törvény, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény, a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975 KPM-BM együttes rendelet, valamint a hatályos önkormányzati rendeletek alapján indítják meg és folytatják le eljárásaikat.

| A Városüzemeltetési Iroda intézkedéseinek számszerűsített adatai | |
|--|-----------|
| Közterület-felügyelet | |
| Írásbeli felszólítások száma/db | 632 |
| Szóbeli figyelmeztetések száma/db | 4877 |
| Feljelentések száma/db | 82 |
| Helyszíni bírságolások száma/db | 128 |
| Befolyt bírság összege/Ft | 905.000 |
| Közterület használati szerződések száma/db | 208 |
| Közterület használatból befolyt összeg/Ft | 2.489.232 |
| Előterjesztések | |
| Képviselő-testületi előterjesztések | 21 |
| Bizottsági előterjesztések | 79 |
| Lakossági és egyéb bejelentések | |
| Lakossági bejelentések száma/db | 53 |
| Ebből véleményládás bejelentések száma/db | 11 |
| Képviselői bejelentések száma/db | 78 |
| Közterület-felügyelet által tett észrevételek száma | 473 |
| Közmeghallgatáson tett bejelentések száma/db | 6 |
| Zöldfelület kezelés | |

| | |
|---|-----------|
| Haszonkölcsön szerződéssel rendelkező Társasházak száma | 15 |
| Haszonkölcsön szerződéssel rendelkező Egyesület száma | 1 |
| Haszonkölcsönbe vett terület nagysága m2 | 35.613 |
| Kiszárad fák kivágása/db | 30 |
| Benyújtott fakivágási kérelmek száma/db | 38 |
| Elutasított fakivágási kérelmek száma/db | 27 |
| Jóváhagyott fakivágási kérelmek száma/db | 11 |
| Fagallyzások száma/db | 60 |
| Út és energia ügyek | |
| Forgalmi rend változtatási kérelmek száma/helyszín | 22 |
| Végrehajtott forgalmi rend változtatás | 8 |
| Folyamatban lévő forgalmi rend | 8 |
| Közterületet érintő beruházásokhoz kiadott nyilatkozatok és tulajdonosi hozzájárulások száma/db | 87 |
| Kiadott közterület-kezelői hozzájárulások száma/db | 212 |
| Kiadott közterület-kezelői hozzájárulások bevétele/Ft | 1.817.370 |
| Kiadott várakozási engedély száma/db | 3 |
| Közvilágítással kapcsolatos bejelentések száma/db | 430 |
| Nesziúri ingatlanok térítésmentes tulajdonba vétele | |
| Tulajdonosok részére kiküldött tájékoztató levelek száma/db | 142 |
| Személyes kapcsolatfelvétel tulajdonosokkal/db | 90 |
| Térítésmentesen felajánlott ingatlanok száma/db | 51 |
| Térítésmentesen felajánlott ingatlanok területe/m2 | 50.000 |

| 2015. évi közfoglalkoztatási programok | | | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|------------------------|-------------------------------------|
| s.sz. | Program megnevezése | Program időtartama | Létszám (fő) | Támogatás összege (Ft) | |
| | | | | Bér+SZHA (Ft) | Beruházási és dologi költségek (Ft) |
| 1. | 2014/2015. évi Hosszabb időtartamú, képzéssel egybekötött Téli közfoglalkoztatás (15 fő fröccsöntő; 15 fő hulladékválogató-és feldolgozó; | 2014.12.01-2015.03.31 | 45 | 15 792 480 Ft | 0 Ft |

| | | | | | |
|-----|---|------------------------|----|---------------|--------------|
| | 15 fő motorfűrész-kezelő) | | | | |
| 2. | 2015/2016. évi Hosszabb időtartamú, képzéssel egybekötött Téli közfoglalkoztatás (16 fő fröccsöntő; 10 fő mezőgazdasági munkás; állattartó munkás) | 2015.11.01-2016.06.30 | 36 | 25 874 208 Ft | 3 405 871 Ft |
| 3. | 2014.évi áthúzódó Segítő kezek hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás (időslátogatás) | 2014.12.02-2015.02.28 | 23 | 5 444 223 Ft | 0 Ft |
| 4. | Segítő kezek hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás I. forduló (időslátogatás) | 2015.03.05-2015.08.31. | 19 | 7 526 417 Ft | 0 Ft |
| 5. | Segítő kezek hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás II. forduló (időslátogatás) | 2015.09.02-2016.02.29. | 19 | 10 918 688 Ft | 0 Ft |
| 6. | 2014. évi áthúzódó Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás (irodai adminisztráció kíségetése,épületgondnoki feladatok) | 2014.12.02-2015.02.28 | 19 | 5 059 707 Ft | 0 Ft |
| 7. | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás I. forduló (irodai adminisztráció kíségetése, épületgondnoki feladatok) | 2015.03.05-2015.08.31. | 19 | 8 462 444 Ft | 0 Ft |
| 8. | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás II. forduló (irodai adminisztrációkiségetése, épületgondnoki feladatok) | 2015.09.02-2016.02.29. | 18 | 11 741 664 Ft | 0 Ft |
| 9. | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 1 fő (szociális irodai adminisztráció kíségetése) | 2015.09.02-2016.02.29. | 1 | 685 844 Ft | 0 Ft |
| 10. | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 1 fő 4 órában (irodai adminisztráció kíségetése) | 2015.09.02-2016.02.29. | 1 | 403 130 Ft | 0 Ft |
| 11. | Mezőgazdasági kistérségi startmunka mintaprogram (Neszür területén kialakított faiskola, homoktövis-, energianád ültetvény gondozása, bővítése; ligetszépe és lucerna ültetése, tölgyerdő telepítése) | 2015.03.01-2015.11.30. | 45 | 37 416 906 Ft | 6 657 413 Ft |
| 12. | Mezőgazdasági földutak karbantartása kistérségi startmunka mintaprogram (külterületi utak takarítása, surjánzása, karbantartása) | 2015.03.01-2015.11.30. | 15 | 12 460 572 Ft | 2 389 378 Ft |
| 13. | 2014. évi áthúzódó kistérségi Startmunka mintaprogram Hulladék projekt | 2014.10.01-2015.02.28. | 30 | 13 644 355 Ft | 2 855 645 Ft |

| | | | | | |
|------------------|---|------------------------|------------|-----------------------|----------------------|
| 14. | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás Hulladék projekt (Startmunka program folytatása) | 2015.03.05-2015.08.31. | 15 | 5 672 338 Ft | 567 234 Ft |
| 15. | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás Közút projekt (Startmunka program folytatása) | 2015.04.02-2015.08.31. | 15 | 4 977 500 Ft | 497 750 Ft |
| 16. | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás Belvíz projekt (Startmunka program folytatása) | 2015.04.02-2015.08.31. | 15 | 4 705 024 Ft | 470 502 Ft |
| 17. | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 10 fő (közterületek tisztán tartása, karbantartási feladatok) | 2015.07.15-2015.10.31. | 10 | 3 203 030 Ft | 0 Ft |
| 18. | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 40 fő, 2015.11.01-től 25 fő (közterületek tisztán tartása, karbantartási feladatok) | 2015.09.02-2016.02.29. | 40 | 16 485 838 Ft | 0 Ft |
| Összesen: | | | 385 | 190 474 368 Ft | 16 843 793 Ft |

Városfejlesztési Iroda

1. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások

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

A/ Fejlesztések stratégiai tervezése, előkészítése,

B/ Pályázatok írása, bonyolítása, egyéb fejlesztésekben való közreműködés,

C/ Pályázatok, fejlesztések monitoringjának biztosítása,

D/ Társirodával szoros együttműködésben ellátandó feladatok.

2. Pályázatok

Az idei évben összesen 11 nyertes pályázatot kezelt irodánk, melyek között megvalósítás vagy lezárás alatt lévő pályázatok is vannak, illetve idén benyújtott, megnyert és elszámolt pályázatok is. Jelenleg 1 benyújtott pályázatunk vár elbírálására, illetve van hiánypótlás alatt.

Az alábbi táblázat összesíti a 2015. évben megvalósított – beleértve a korábbi évekről áthúzódó projekteket is – pályázatokat:

| Európai Unió forrásból finanszírozott pályázatok 2015. | | | | |
|--|----------------|--------------|---------------|----------------------------|
| Beruházás megnevezése | Összköltség/Ft | Támogatás/Ft | Saját erő/Ft. | Projekt fizikai befejezése |

| Európai Unió forrásból finanszírozott pályázatok 2015. | | | | |
|--|----------------|--------------|---------------|---------------------------------|
| Beruházás megnevezése | Összköltség/Ft | Támogatás/Ft | Saját erő/Ft. | Projekt fizikai befejezése |
| KEOP-4.10.0/N/14-2014-154 - Napelemes rendszer kiépítése a Lehel Vezér Gimnázium épületén | 39 667 313 | 31 298 624 | 8 368 689 | 2015.09.15 . |
| KEOP-5.5.0/K/14-2014-0003 - Jászberény közvilágításának energiatakarékos átalakítása | 410 093 083 | 410 093 083 | - | 2015.10.01 . |
| TIOP-3.4.2-11/1-2012-0293 - A jászberényi Egyesített Szociális Intézmény korszerűsítése és akadálymentesítése | 178 035 020 | 178 035 020 | - | 2015.10.31 . |
| KEOP-1.1.1/C/13-2013-0025 - Jászberény hulladékgazdálkodási rendszerének fejlesztése eszközbeszerzésekkel | 369 811 300 | 291 190 000 | 78 621 300 | 2015.10.31 . |
| KÖZOP-5.5.0-09-11-2011-0018 – „Jászberény intermodiális közösségi közlekedési csomópontok létesítése” c. pályázat – Részletes Megvalósíthatósági tanulmány elkészítése | 116 078 000 | 116 078 000 | - | 2015.02.28 . |
| TÁMOP-5.3.6-11/1-2012-0042 – A jászberényi Faiskola utcai szegregátum komplex telep-programja | 159 775 351 | 149 775 351 | 10 000 000 | 2015. 11. 30. |
| ÁROP-1.A.5-2013-0038 - Szervezetfejlesztés a Jászberényi Önkormányzatnál” | 39 837 199 | 39 837 199 | - | 2015.11.30 .(pénzügyi zárás) |
| ÁROP-1.A.3-2014-2014-0029- Esélyegyenlőségi program kidolgozása a Jászberényi | 21 395 662 | 21 395 662 | - | 2015. 11. 30. |

| Európai Unió forrásból finanszírozott pályázatok 2015. | | | | |
|---|----------------------|----------------------|--------------------|----------------------------|
| Beruházás megnevezése | Összköltség/Ft | Támogatás/Ft | Saját erő/Ft. | Projekt fizikai befejezése |
| Járásban | | | | |
| ÉAOP-5.1.1/D-12-2013-0002 - „Funkcióbővítő városközpont rehabilitáció folytatása Jászberényben – Belváros kapuja program” | 460.325.069 | 259.807.696 | 200.517.373 | 2015.04.30 |
| Összesen: | 1 795 017 997 | 1 497 510 635 | 297.507.362 | |

Az alábbi táblázat szemlélteti, hogy milyen saját erős fejlesztéseket hajtott végre irodánk 2015-ben:

| Saját erős, megvalósult és folyamatban lévő fejlesztési feladatok (2015) | | |
|--|----------------|---------------------|
| Beruházás megnevezése | Összköltség/Ft | Befejezés időpontja |
| Fedett jégpálya befejező építési és környezetrendezési munkái | 24 041 128 | 2015.07.03. |
| Juhász kereszt műemlék szobor restaurálási és állagmegőrzési munkái – részben támogatott | 6 991 325 | 2015.08.05. |
| Homoki temetőben található kereszt stabilizálási és restaurálási munkálatai | 317 500 | 2015.06. 04. |
| A tötevényi I. világháborús emlékmű restaurálási munkálatai és II. világháborús helyi áldozatok nevének megörökítése | 798 525 | 2015.07.02. |
| Jászberény városi Zagyván (Nagytemplom és a Víz utcai Táncház között) gyalogos híd kiviteli munkáinak műszaki átadás-átvételi eljárása | 18 829 411 | 2015.01.30. |
| WBS kamerarendszer felújítási és a Térfigyelő központba történő bekötési munkálatai | 1 963 484 | 2015.04.29. |
| 2015. évi útfelújítási munkálatok (JVV NZRT.) | 85 233 156 | 2015.11.15. |
| 2015. évi ivóvíz rekonstrukció (JVV NZRT.) | 47 470 783 | 2015.10.31. |

| | | |
|---|--------------------|-------------|
| 1 db térfigyelő kamera beszerzése és telepítése a Conselve parkba | 682 228 | 2015.08.05. |
| Lehel Vezér gimnázium földszinti WC-blokk felújítása | 5 568 950 | 2015.08.10. |
| „Bútorbolt” telkén kialakított új közpark mellett elhelyezkedő parkoló területrendezése | 6 961 254 | 2015.03.30. |
| Társasház homlokzat felújítási pályázat (Fürdő utca 2.) | 5 000 000 | 2015.12.31. |
| Iskolabútor beszerzés a Bercsényi Iskolába | 472 821 | 2015.08.14. |
| Bölcsődébe öntözőberendezés telepítése | 601 439 | 2015.08.10. |
| Bölcsődében füvesítés | 190 500 | 2015.08.10. |
| Gazdakör székházban vizesblokk felújítása | 3 301 728 | 2015.10.09. |
| Kápolna utca 10-16. számú ingatlanok előtti útszakaszt érintő csapadékvíz elvezetési probléma megszüntetéséhez szükséges munkálatok elvégzése | 889 700 | 2015.11.30. |
| Faiskola u. 3. szám alatti ingatlanon Községi Szolgáltató Ház kialakítása – részben támogatott | 25 693 065 | 2015.06.30. |
| Önkormányzati munkához szükséges számítástechnikai eszközök beszerzése | 6 297 988 | 2015.01.13. |
| Vásártér utca és a Jász-Plasztik Kft. bekötő útja között haladó kerékpárút egyesített engedélyezési és kivitelei tervének elkészítése tervellenőrzéssel | 4 292 600 | 2015.09.30. |
| Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Karral való együttműködés keretében megvalósítandó tervezési feladatok – „Kultur Malom”, Déryné tömb koncepció tervek | 889 000 | 2015.06.18. |
| A jászberényi közvilágítási hálózat 7 helyszínen történő bővítésének tervezése | 608 330 | 2015.05.21. |
| 2015. évi útfelújítások tervezése – I. ütem | 6 348 828 | 2015.06.30. |
| 2015. év utáni útfelújítások tervezése – II. ütem | 5 832 022 | 2015.12.31. |
| Összesen: | 259 275 765 | |

Ezen kívül további feladatként került telepítésre az irodánkra egyes támogatási megállapodások megkötése, melyek alapvetően jogi-pénzügyi területeket érintenek, hiszen a

gyakorlatban a feladat egy adott döntés alapján a költségvetési rendelet mellékletében foglalt formanyomtatványként elkészített megállapodás megkötését, illetve az elszámoláshoz benyújtott számlák pénzügyi elfogadását jelenti.

Az alábbi megállapodásokat intézte irodánk:

| Megkötött támogatási megállapodások (2015) | |
|---|-----------------------|
| Megnevezés | Összköltség/Ft |
| Klebersberg Intézményfenntartó Központ <i>(Klapka György Szakközép és Szakiskola, Általános Iskola és Speciális Szakiskola 103032 5100 Jászberény, Szent István krt. 22. szám alatt található Tagintézmény területén kialakítandó udvari játszótér kialakításához kapcsolódó eszközök beszerzése)</i> | 529.900,-Ft |
| Jézus Neve Plébánia <i>(Barátok temploma villamos hálózat felújítási munkái)</i> | 1.270.000,-Ft |
| Nagyboldogasszony Római Katolikus Főplébánia <i>(Szentkúti egyházközség Szentkúti Egyházközség temploma bejáratí aajtájának a javítása, felújítása valamint az orgona javítása és hangolása munkái)</i> | 500.000,-Ft |
| Nagyboldogasszony Római Katolikus Főplébánia <i>(Hangosító berendezés korszerűsítése munkái)</i> | 425.318,-Ft |
| Jászberényi Református Egyházközség <i>(1 db gázkonvektor szabályos tervek alapján történő felszerelése és iratok tárolására alkalmas zárt polcrendszer kialakítása)</i> | 500.000,-Ft |
| JÁSZKERÜLET Nonprofit Kft. <i>(A Gyermekkönyvtár funkcióbővítő fejlesztéséhez, a „Kicsik(B)irodalma” megnevezésű gyermekfoglalkoztató tér berendezéséhez szükséges eszközök beszerzése)</i> | 406.600,-Ft |
| Összesen: | 3.631.818,-Ft |

3. A feladatellátás személyi feltételei

Az SZMSZ szerint az iroda személyi állománya 8 fő, azonban az év második felében folyamatosan 6 vagy 7 fővel működtünk. Jelenleg is folyik a hamarosan GYES-en és GYED-en lévő kollégák pótlása. Az első körös álláspályázat eredménytelen lett.

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

Ez év végétől a Városfejlesztési Bizottság ügyintézői feladatát az irodáról 1 fő bizottsági titkár látja el.

A munkatársak végzettsége az ügyintézési feladatok vonatkozásában alapvetően megfelelő (közgazdász, gazdasági mérnök, tájépítész, magasépítő mérnök, környezetkutató), de két területen – mélyépítés és energetikai szakértő – 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.

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, a második helyen viszont az üzemeltetési jellegű feladatok jelentkeznek, ezt követik a saját erős fejlesztések.

A korábbi 2007-2013-as programozási időszak Európai Unió pályázatainak fizikai zárása 2015. decemberben történik, ez az a végső dátum, amely időpontra a még folyamatban lévő projektek fizikai befejezésének és pénzügyi elszámolásának is meg kell történnie. Az irodánk kiemelt feladata volt az idei évben a még áthúzódó, valamint még megvalósítandó projektek zárása, összesen 9 db, melyek részben korábbi pályázatok tartaléklistáról történő megvalósítása, részben új pályázatokként jelentkeztek.

A fejlesztések előkészítését jelentő stratégiai tervezés területén lényegében egy nagy terület megvalósítása zajlott idén is: felkészülés a 2014-2020 többéves finanszírozási ciklusban elnyerhető pályázati támogatások fogadására. Ez alatt értendő a Településfejlesztési Konceptió teljes körű felülvizsgálata, a Belügyminisztériummal történő együttműködésben az Integrált Településfejlesztési Stratégia elkészítése, valamint a JNSZ Megyei Önkormányzattal való együttműködés különösen a Területi Operatív Program (továbbiakban: TOP) keretében hamarosan kiírásra kerülő projektek előkészítésében. A TOP projektek vonatkozásában az év második felében elkezdődtek a konkrét előkészítési feladatok pl: tervek elkészítése.

Idén is jelentős szerepet vállaltunk – különösen az adatok szolgáltatása tekintetében – a 2016. évi költségvetési koncepció elkészítésében.

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 több ízben is sor került az Európai Unió forrásokból finanszírozott projektek időközi, valamint záró helyszíni ellenőrzésére. Két esetben az esélyegyenlőségi és fenntarthatósági kritériumokat vizsgálta, 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 az év eleji jelzésemnek megfelelően biztosított volt.

Irodánk feladatait alapvetően a 2015-ös évben is az Unió pályázatok írása, menedzselése és a sikeres megvalósítása tette ki, azonban mindig kiemelt figyelmet fordítunk a különféle hazai támogatási források megszerzésére is.

Államigazgatási Iroda

1. Építésügyi hatósági ügyek

2015. július 1-jével elindult az **Építésügyi Fizetési Portál** (a továbbiakban: ÉFP). Az ÉFP segítségével az építésügyi hatósági eljárás illetéke, valamint az építésügyi bírság **elektronikusan** is megfizethető.

Az ÉFP célja, hogy az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokban az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (a továbbiakban: ÉTDR) elektronikusan ügyet intéző ügyfelek az eljáráshoz kapcsolódó fizetési kötelezettségeiket – illeték, bírság, szakhatósági szolgáltatási díj – elektronikusan is megfizethessék. Az ÉFP mellett a hagyományos fizetési módok – illetékbélyeg, készpénzáttutalási megbízás, átutalási megbízás, bankkártyás átutalás – továbbra is lehetségesek.

Az eltelt idő tapasztalata az, hogy az ügyfelek a korábbi – megszokott – hagyományos fizetési módokat részesítik előnyben, és az ÉFP által nyújtott új szolgáltatást nem veszik igénybe.

Az építésügyek eloszlása az alábbiak szerint alakult a 2015. évben (2015. november 15. napjáig):

Az ÉTDR-ben indított ügyek száma **főszám: 404 db**
alszám: 2843 db

A fenti ügyirattorgalom a **főbb ügytípusok** szerint:

| Típus | Ügyek száma |
|--|---------------|
| Építési engedély kiadása | 160 db |
| Bontási engedélyezés - általános - | 3 db |
| Használatbavételi engedélyezés – általános - | 53 db |
| Használatbavétel tudomásulvétel | 43 db |
| Fennmaradási engedély –általános - | 9 db |
| Jogutódlás –általános - | 5 db |
| Engedélyhosszabbítás –általános - | 5 db |
| Hatósági bizonyítvány | 8 db |
| Hatósági szolgáltatás | 2 db |
| Áttétel más hatósághoz | 12 db |
| Szakhatósági nyilatkozatok | 48 db |

Az életveszélyes, elhanyagolt ingatlanok tekintetében építésrendészeti eljárást **25 esetben** kezdeményeztünk a Szolnoki Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatalánál – mint építésfelügyeleti hatóságnál.

Az építésügyi hatóság a fentieken túl összesen **230 alkalommal** folytatott le ellenőrzést az alábbi ügytípusokban:

- építési engedély kiadása előtti helyszíni szemle, a beadott tervdokumentációk ellenőrzése céljából
- használatbavétel előtti helyszíni szemle
- a hatósági bizonyítványok kiadása előtti helyszíni szemlék.

2. Kereskedelmi- és ipari hatósági ügyek

A 2014. december 16. napján tartott ülésnapján az Országgyűlés elfogadta a kiskereskedelmi szektorban történő vasárnapi munkavégzés tilalmáról szóló 2014. évi CII. törvényt (a továbbiakban: Törvény). A Törvény **2015. március 15-i hatályba lépésének napjától az üzletek kiskereskedelmi napokon 6 óra és 22 óra között tarthatnak nyitva, vasárnap és munkaszüneti napokon pedig kötelezően zárva kell tartaniuk.** 2015. május 9-től a reggel 6 órai időpont **4 óra 30 percre módosult.**

A fentiektől eltérően az üzletek adventi vasárnapokon, december 24-én és december 31-én, továbbá minden naptári év tetszőlegesen megjelölt egy vasárnapján **4 óra 30 perc és 22 óra között nyitva tarthatnak.**

Új szabályként lépett életbe, hogy a kereskedő köteles az adventre, illetve a tetszőleges vasárnapra vonatkozó nyitvatartási szándékát a kereskedelmi hatóságnak előzetesen legalább 15 nappal az érintett időpont előtt bejelenteni.

A kereskedelmi hatóságnak a bejelentett időpontokról *nyilvántartást kell vezetnie*, és a fogyasztóvédelmi hatóságnak - megkeresés alapján - *tájékoztatást kell adnia* az üzlet üzemeltetőjének bejelentéseiről.

Bár a Törvény hatálya nem terjed ki a vendéglátóhelyekre, és különös rendelkezéseket is tartalmaz az üzletek egyes csoportjaira nézve, mégis elmondható, hogy Jászberényben a legtöbb üzlet nyitva tartására befolyással bír.

A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXVI. törvényben megmaradt az a rendelkezés, amely szerint a **kereskedő köteles a nyitva tartási időben bekövetkező változást az azt megelőző nyolc napon belül a kereskedelmi hatóságnak bejelenteni**, így azoknak az üzleteknek, amelyeknek a Törvény erejénél fogva változott a nyitva tartási ideje, azt a kereskedelmi hatóságnak be kellett jelenteniük. A kereskedelmi hatóságnak a nyilvántartásban foglalt adatokban bekövetkezett változásról haladéktalanul tájékoztatnia kell a hatáskörrel rendelkező hatóságokat.

A kereskedelmi ügyek eloszlása az alábbiak szerint alakult a 2015. évben (2015. november 21. napjáig):

| Típus | Ügyek száma |
|---|---------------|
| Kereskedelmi tevékenység folytatására vonatkozó bejelentés | 80 db |
| Bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység megszüntetése | 52 db |
| Bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységre vonatkozó adatváltozás bejelentése | 109 db |
| Működési engedélyezési eljárás | 9 db |
| Működési engedélyköteles kereskedelmi tevékenység megszüntetése | 4 db |
| Üzleten kívüli kereskedelmi tevékenység bejelentése | 38 db |
| Ellenőrzések (ütemterv alapján vagy panasz kivizsgálása miatt) | 26 db |
| Adventi - és tetszőleges vasárnapi nyitva tartás bejelentése/nyilvántartásba vétele | 29 db |
| Rendezvénytartási engedély kiadása | 1 db |
| Vásár engedélyezése | 1 db |
| Ipari tevékenység bejelentése | 14 db |
| Telepengedélyezési eljárás lefolytatása | 1 db |
| Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása/adatváltozás | 3 db |

3. Jegyzői hatáskörben kiadott igazolások

A) Végrehajtási jog bejegyzése, ingatlan kiürítésére vonatkozó bejelentés

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) szeptemberi módosítása következtében a jegyzők új hatáskört kaptak a végrehajtási eljárásokban:

- A lakóingatlan lefoglalásának tényét a végrehajtást kérő, a végrehajtási jog bejegyzéséről szóló határozat részére történt kézbesítése után, **köteles bejelenteni az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőnek, aki a bejelentésről 8 napon belül igazolást állít ki.** (Vht. 138/C. §)
- Az árverési vevő köteles az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőnél bejelenteni, hogy **az ingatlan kiürítésére irányuló kérelmet terjesztett elő**, amelyről a jegyző 8 napon belül igazolást állít ki. (Vht. 154/A. §)

| Igazolás típusa | Igazolások száma |
|---|------------------|
| Vht. 138/C. § szerinti igazolás az végrehajtási jog bejegyzéséről | 9 db |
| Vht. 154/A. § szerinti igazolás az ingatlan kiürítéséről | 1 db |

B) 3,5 tonnánál magasabb össztömegű jármű tárolására szolgáló telephely

Az Államigazgatási Iroda adja ki jegyzői hatáskörben a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos (üzembentartó) részére azt az igazolást, amely szerint az **üzembentartó székhelye, telephelye szerinti ingatlan alkalmas a járművek tárolására**. A 2015. évben **53** alkalommal fordultak igazolás kiállítása céljából 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonosok (üzembentartók) az Államigazgatási Irodához.

C) Gazdálkodásra alkalmas életvitelszerű tartózkodási hely igazolása

Az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a fiatal mezőgazdasági termelők indulásához

a 2015. évben igényelhető támogatások részletes feltételeiről szóló 24/2015. (IV. 28.) MvM rendelet az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyző hatáskörébe telepítette, hogy igazolja azt, hogy - ha a támogatást kérő ügyfél életvitelszerű tartózkodási helye tanyán van, de az ingatlan nem tanyaként vagy majorként szerepel az ingatlan-nyilvántartásban, - **az ügyfél életvitelszerű tartózkodási helye gazdálkodásra alkalmas**. A 2015. évben **1** alkalommal fordultak ilyen tartalmú igazolás kiállítása iránti kérelemmel az Államigazgatási Irodához.

D) Méhészékkel kapcsolatos igazolások

A méhészkedést (méhtartást) minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést pedig e tevékenység megkezdésétől számított nyolc napon belül kell bejelenteni a méhek tartási helye szerint illetékes jegyzőhöz, aki a méhészt nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti. A méhek kiszállítását a kiszállítást megelőző, beszállítását annak megtörténtét követő hetvenkettő órán belül be kell jelenteni a jegyzőnek.

| Méhészkedéssel kapcsolatos bejegyzések/igazolások | Száma |
|---|--------|
| Méhészet nyilvántartásba vétele | 50 db |
| Méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartásba vétel | 150 db |

4. Községi együttélés alapvető szabályainak megsértése

A Humán és Önkormányzati Igazgatási Irodától az Államigazgatási Irodához került a községi együttélés alapvető szabályaival kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása. Ezekben az ügyekben jegyző hatáskörben eljárva a községi együttélés alapvető szabályainak megsértőjével szemben közigazgatási bírság kiszabására kerül sor.

| Típus | Ügyek száma | Kiszabott bírság |
|--|-------------|------------------|
| Közterületi zöldfelületen növény engedély nélküli csonkítása | 3 db | 30.000.- Ft |

| | | |
|--|--------------|---------------------|
| Közterületi zöldfelületek fenntartásának rendje elleni cselekmény megvalósítása | 10 db | 115.000.- Ft |
| Közterületek rendjével, használatával és hasznosításával kapcsolatos cselekmény megvalósítása | 3 db | 65.000.- Ft |
| Köztisztaság rendje elleni cselekmény megvalósítása | 3 db | 40.000.- Ft |
| Közterületi zöldfelületek megszüntetésével, fenntartásával és védelmével kapcsolatos helyi előírások megsértésével összefüggő cselekmény | 2 db | 20.000.- Ft |

5. Anyakönyvi események

A)

| Esemény típusa | Bejegyzések száma |
|----------------------------|-------------------|
| Születés anyakönyvezése | 746 db |
| Házasság anyakönyvezése | 123 db |
| Haláloset anyakönyvezetése | 837 db |

B)

| Az Elektronikus Anyakönyvbe bejegyzett papír alapú anyakönyvi alap- és utólagos bejegyzések | Bejegyzések száma |
|---|-------------------|
| Névváltoztatás | 18 db |
| Özvegyülés | 1 db |
| Válás | 31 db |
| Újbóli anyakönyvezés | 27 db |

C)

| Egyéb statisztikai adatok | Bejegyzések száma |
|---|-------------------|
| Bejegyzett anyakönyvi adatváltozások | 259 db |
| Bejegyzett papír alapú anyakönyvi bejegyzések | 1486 db |
| Kiállított anyakönyvi kivonatok | 1574 db |
| Teljesített adatigénylések | 422 db |
| Rögzített és nyilvántartásba vett apai elismerő nyilatkozatok | 98 db |

D)

| Az Elektronikus Anyakönyvbe rögzítésre váró események | Bejegyzések száma |
|--|-------------------|
| Ügyintézés alatt lévő, rögzítésre váró születési esemény | 1918 db |
| Ügyintézés alatt lévő, rögzítésre váró házassági esemény | 209 db |

6. Egyéb hatósági ügyek

| Ügytípus | Ügyek száma |
|---------------------|--------------|
| Birtokvédelmi ügyek | 18 db |

| | |
|--------------------|--------------|
| Állatvédelmi ügyek | 12 db |
| Panaszok kezelése | 22 db |

7. Környezetvédelmi ügyek

| Típus | Ügyek száma |
|---|--------------------|
| Hivatalból indított hulladékgazdálkodási ügyek | 29 db |
| Hulladékgazdálkodási ügyekben kiadott kötelezések | 4 db |
| Fakivágási ügyek | 18 db |
| Szakhatósági állásfoglalások | 38 db |
| Talajvízkút engedélyezése | 3 db |
| Növényvédelmi hatósági ügyben felhívás | 3 db |
| Zajkibocsátási határérték megállapítása | 2 db |

Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda

1. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások Új pénzbeli ellátás, új önkormányzati rendelet

Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény III. fejezete rendelkezett a szociális ellátások rendszerének átalakításáról. E fejezet 3. pontja jelentősen módosította a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt (a továbbiakban: Szt.), s a hatásköri változások mellett 2015. március hó 1. napjától új ellátási formát, a települési támogatást – mint kiadáskompenzáló támogatást - vezette be. Az ellátási rendszer változása következtében 2015 márciusától megszűnt a méltányossági ápolási díj, a méltányossági közgyógyellátás, jegyzői hatáskörben a lakásfenntartási támogatás, a rendszeres szociális segély.

A jövedelemkompenzáló támogatásokat március hó 1. napjától a járási hivatal állapítja meg, - szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátásként a foglalkoztatást helyettesítő támogatást, az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást (új ellátás), az ápolási díjat, - természetbeni szociális ellátásként a közgyógyellátásra való jogosultságot.

Az Szt. 134/E. §-ában előírt törvényi kötelezettségre tekintettel a Képviselő-testület elfogadta a települési támogatásról szóló 4/2015. (II. 16.) önkormányzati rendeletet.

A múlt év januárjától az átmeneti segélyt és a temetési segélyt felváltotta az önkormányzati segély - mint új szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátás -, melybe beépítésre került a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás is. 2015. március hó 1. napjától e segély megszűnt, az érintettek részére települési támogatás formájában nyújtható eseti ellátás.

Az átruházott polgármesteri hatáskörben nyújtott települési támogatásba beépítésre került az önkormányzati segély, e támogatás adható temettetés költségeihez, gyógyszerkiadáshoz, betegápoláshoz, lakhatást célzó rendszeres kiadásokhoz, így a szociálisan rászoruló személyek részére továbbra is biztosított a támogatás lehetősége.

Az aktív korúak ellátására jogosultak esetében a törvényi rendelkezésnek megfelelően jegyzői hatáskörben megtörtént az ellátások felülvizsgálata és az aktív korúak ellátásával összefüggő, 2015. március hó 1. napján folyamatban lévő, illetve 2015. február hó 28. napjáig meg nem szűnt vagy jogerős határozattal meg nem szüntetett ellátással összefüggő iratanyag átadásra

került - a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően - a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatala részére.

A járási hivatal hatáskörébe került ügyek esetében a hivatal kérésére új hatósági eljárásoknál az előzményként irattárunkban fellelhető ügyiratok végzéssel átadásra kerülnek folyamatosan, döntően az aktív korúak ellátása és a hadigondozási ügyeket érintően.

Csökkenett az ügyiratok száma, ugyanakkor növekedett az ügyfelek szóbeli tájékoztatásának időigénye tekintettel arra, hogy korábbi ügyfeleink elsődlegesen az Iroda szociális és ügyfélszolgálati ügyintézőit keresik fel, akik tájékoztatják őket a járási hivatal hatáskörébe tartozó ellátásokról és a jegyzői hatáskörbe tartozó ellátásokról is annak érdekében, hogy a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel összhangban az egyéni élethelyzetekhez igazodóan igényeljék a megfelelő ellátást.

Az ellátások iránti kérelem benyújtása esetén az Iroda szociális/ügyfélszolgálati ügyintézői a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján tájékoztatást nyújtanak a kérelmező részére a pénzügyi 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.

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, gyermekvédelmi ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, szeptember hó 1. napjáig óvodáztatási támogatás) egészségügyi, köznevelési, közművelődési, sport, ügyfélszolgálati, hirdetményi, hagyatéki eljáráshoz, föld-kifüggesztéshez kapcsolódó területen látja el feladatait.

Ügyintézési határidő

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben meghatározott 21 napos ügyintézési határidő irányadó. Az önkormányzati segélynél az Szt.-ben előírt 15 napos rövidített ügyintézési határidő a települési támogatásnál nem került meghatározásra.

Humán erőforrás

Előző évi beszámolóhoz képest változás történt az Iroda létszámában, személyi összetételében. Év közben az iroda 2 munkatársa esélyegyenlőségi projektben vett részt, így az irodai feladatait heti 20 órában látta el. A korábbi köznevelési, közművelődési és sport referens belső ellenőri feladatokat lát el, a referensi feladatokat korábban szociális ügyintézői feladatokat ellátó szociális felsőfokú végzettségű munkatárs vette át, ő végzi a Humán Erőforrás Bizottság hatáskörébe tartozó döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, valamint ellát szociális referensi feladatokat is a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetben élő személyek/családok esetén. Az előző évhez képest új feladatként jelent meg jegyzői hatáskörben a gyermekek szeptember 1-től hatályos hároméves kortól kötelező óvodai beíratásával kapcsolatos feladatkör. A referens munkaköre tovább bővült, mivel a kabinettitkár nem látja el a Humán Erőforrás Bizottságának titkári feladatait, októbertől a referens végzi a bizottsági titkári feladatokat is.

A krízis-kezelő referens a városüzemeltetési irodához, 1 fő a Közgazdasági Irodához került. Jelenleg az Iroda 7 fővel végzi tevékenységét.

Megtörtént a szervezeti egységen belüli változások átvezetése a PH SZMSZ-ében, folyamatszabályozásban, munkaköri leírásokban.

A személyi változásokra tekintettel – figyelemmel az irodai dolgozók képzettségére, szakmai tapasztalataira – történt meg az ellátandó feladatok elosztása, a feladatok elvégzése osztott munkakörökben oldható meg.

A szociális ellátások rendszerének átalakítása következtében a Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda 4 szociális/ügyfélszolgálati ügyintézője 2015. március hó 1. napjától végzi a települési támogatással kapcsolatos feladatokat, jegyzői hatáskörben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet, szeptember hó 1. napjáig az óvodáztatási támogatás 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 pénzbeli és természetbeni ellátások országos nyilvántartási rendszerében (PTR), a döntések tartalmazzák az elbírálási azonosítót, így központi ellenőrizhetők. Közülük 1 fő végzi a föld-kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat, 1 fő a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézt, 1 fő a köztemetéssel, szociális temetéssel, PTR-rel kapcsolatos feladatokat.

1 hagyatéki és ügyfélszolgálati ügyintéző végzi a hagyatéki eljárással és a hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézt.

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. Jelenleg 2 ügyintéző gondoskodik – jegyzői hatáskörben - az állami földek árveréséhez kapcsolódóan szükséges hatósági bizonyítványok kiadásáról.

Irodavezető feladata: ügyfélszolgálati feladatkörben jogi segítségnyújtás ügyfelek részére megszűnő ellátásokra vonatkozó döntések fellebbezéseit érintően, polgármesteri, jegyzői fogadóórán megjelentek ügyeiben, 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. Rendelettervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, feladatköre folyamatosan bővül, idén már intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos előterjesztésekkel is, az előző évben még a Humán Erőforrás Bizottság hatáskörébe tartozott e feladat.

Ez év kiemelt feladata Jászberény Város Idősek Otthonának átadásával/fenntartóváltással kapcsolatos feladatok soron kívüli intézése, folyamatos együttműködés Jászládány Jegyzőjével, Kormányhivatal Főosztályával működési engedély, szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés határidőben történő kiadása érdekében.

Az önkormányzati megállapodások tekintetében az irodavezető feladatkörébe tartozik az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódóan: feladat-ellátási szerződés, központi ügylet vállalkozási szerződése, üres körzet finanszírozási szerződése; szociális szolgáltatások tekintetében: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás állami feladatra vonatkozó ellátási szerződése, támogató szolgáltatás és közösségi ellátás finanszírozási szerződesei, lakhatáshoz nyújtott települési támogatás körében közüzemi szolgáltatóval együttműködési megállapodás megkötése. Irodavezető feladata volt ebben az évben az Integrált Városfejlesztési Stratégia és Jászberény Településfejlesztési Konceptiója kapcsán az iroda tevékenységi körét érintő részek kidolgozásában való közreműködés, a végelszámolás alatt álló Első Magyar

Környezettudatos Szociális Országos Szövetkezet munkavállalói részére segítségnyújtás, eseti települési támogatások soron kívüli megállapítása. Új feladatként jelenik meg a megalakult Jászberényi Ifjúsági Önkormányzat munkájának figyelemmel kísérése.

A Humán Papilloma Vírus elleni – önkormányzati – védőoltási programban oltásra jogosult jászberényi leányok részére április hónapban került beadásra a III. dózis, ezzel lezárult az önkormányzati védőoltási program, melynek koordinátora az irodavezető volt, mivel a HPV elleni védőoltás már az állami oltási program keretében kötelezően felajánlandó oltás lett a 7. osztályos leányok számára.

A jövőre nézve új feladatként jelenik meg az irodavezető részére - a nem kötelező védőoltások vonatkozásában - önkormányzati védőoltási program kidolgozása.

Irodavezető végzi a finanszírozási szerződéssel működő szociális szolgáltatásokat érintő, Magyar Államkincstár által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos irodai feladatokat.

Az iroda tevékenységével szemben támasztott elvárásoknak való maradéktalan megfelelés érdekében szükséges 1 fő jogász végzettségű munkatárs felvétele az összetett referensi feladatokhoz tartozó köznevelés, közművelődés, sport területét érintően önkormányzati rendeletalkotás, felülvizsgálat, koncepciók, előterjesztések készítése, önkormányzati forrásból nyújtott települési támogatás körébe tartozó ellátások, támogatások törvényességi ellenőrzése kapcsán.

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, Humán Erőforrás Bizottság elnökének felkérésére a hajléktalanok, téli időszakban krízishelyzetbe került személyek helyzetéről szóló tájékoztató vonatkozó részét, valamint a képviselő-testületi munkatervnek megfelelően Jászberény város demográfiai helyzetének az ezredfordulót követő alakulásáról és a helyi intézkedési lehetőségek számbavételéről szóló tájékoztatót.

Esélyegyenlőségi feladatok

Az iroda egyik szociális és ügyfélszolgálati ügyintézője elvégezte az esélyegyenlőségi referens képzést ebben az évben, ő látja el az esélyegyenlőségi referensi feladatokat, ő készítette elő Jászberény Város Esélyegyenlőségi Programját, melyet a képviselő-testület a szeptemberi ülésén fogadott el.

A Jászberény Városi Önkormányzat által 2014-ben benyújtott ÁROP-1.A.3-2014-2014-0029 azonosító számú, „Esélyegyenlőségi program kidolgozása a Jászberényi Járásban” című pályázat támogatásban részesült. A projekt 2015. március hó 2. napjával kezdődött és 2015. november hó 30. napjáig tart. Az iroda részéről 2 fő szociális és ügyfélszolgálati ügyintéző vett részt a projektben heti 20 órában. Ők vesznek részt Jászberény Város Esélyegyenlőségi Programja Intézkedési Tervének megvalósításában is.

Utólagos hatásvizsgálat

Megtörtént az irodai feladatkörbe tartozó önkormányzati rendeletek utólagos hatásvizsgálata az irodavezető és a köznevelési referens által, így az októberi testületi ülésen sor került rendeletek módosítására és hatályon kívül helyezésére.

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 ellátások vonatkozásában – a jogszabályban előírt határidőben – megtörténtek a felülvizsgálatok.
- A pénzbeli ellátásként megnevezett lakásfenntartási támogatás elsősorban természetbeni ellátásként került folyósításra a Szolgáltató részére a velük kötött megállapodásban foglaltak szerint.
- A közfoglalkoztatás sikeres lebonyolítása érdekében folyamatosan együttműködünk a közfoglalkoztatást-szervező kollégákkal, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.
- Az előző évhez hasonlóan idén is sor került a nyári gyermekétkeztetésre vonatkozó pályázat benyújtására. A pályázati támogatásból került sor a szociálisan rászorult gyermekek részére napi egyszeri meleg étel biztosítására.
- A HPV elleni védőoltás ebben az évben már az állami oltási program keretében kötelezően felajánlandó oltás lett a 7. osztályos leányok számára. 14 leány az önkormányzati oltási program keretében kap oltást, mivel ők ebben az évben töltik 13. életévüket, de nem 7. osztályosok (6. és 8. osztályos tanulók).
- Két ütemben került lebonyolításra a 2015. évi sportpályázat, a pályázat kiírása, összesítése, támogatási javaslatok és támogatási megállapodások elkészítése határidőben történt.
- Ettől az évtől irodai feladat a civil szervezetek pályázatának lebonyolítása, 50 szervezet részesült támogatásban, a megállapodások megkötése határidőben megtörtént.
- A gyermekek nyári táboroztatására kiírt pályázatra 6 pályázat érkezett, a támogatási szerződések elkészítése határidőben megtörtént.
- Az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő diákok részére félévenként történik a megítélt támogatások kifizetése.
- Önkormányzatunk csatlakozott a Bursa Hungarica Ösztöndíj Pályázat 2016. évi fordulójához, a pályázati eljárás folyamatban van.
- Az oktatási szakmai tevékenységet támogató pályázat keretében 9 köznevelési intézménnyel került sor támogatási megállapodás megkötésére.
- Az önkormányzati szakképzési ösztöndíj program keretében meghirdetett pályázatra 34 diák pályázott, a nyertes pályázókkal szakképzési ösztöndíj szerződés kerül megkötésre.
- December hónapban kerül sor a szociálisan rászoruló gyermekek és idősek karácsonyi ünnepségére, valamint év végén sor kerül a diákolimpikonok köszöntésére is.

A vonatkozó jogszabályokban előírt feladatokat határidőben elvégeztük. Határidőre nem teljesített feladatok nem voltak.

A települési támogatás – mint új ellátási forma – esetében a szociális ügyintézők 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 pénzbeli 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.

A rövidített ügyintézési határidővel érintett ügyek esetén határidőben történt a döntés előkészítése, meghozatala, határidő túllépés nem fordul elő.

Az új önkormányzati rendeletben előírtak szerint történt a támogatások megállapítása, utalása. Hagyatéki ügyek száma folyamatosan növekszik. Míg a 2014. évben évi szinten főszám: 576, alszám: 3158, a 2015. évben november hó 18. napjáig főszám: 611, alszám: 3431

3. Vezetői ellenőrzések tapasztalatai, külső szervek visszajelzései

A hivatal egészét érintő külső audit vizsgálta az iroda tevékenységét. A külső audit, illetve a külső audit előtt lezajlott belső audit hiányosságot nem tárt fel az iroda működésével kapcsolatban.

A vezetői ellenőrzések folyamatosan megtörténtek a munkafolyamatba épített ellenőrzés, célellenőrzés formájában. Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett munkatársakkal megbeszéltük, a szükséges korrekciók megtörténtek.

Jogorvoslati eljárások kérelem alapján

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény vonatkozó rendelkezése szerint az ügyfél az elsőfokú határozat ellen fellebbezhet a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül. A fellebbezésre jogosult ügyfelek közül a fellebbezésre nyitva álló határidőn belül 1 személy nyújtott be fellebbezést gyógyszerkiadáshoz nyújtott települési támogatás iránti kérelmet elutasító, átruházott polgármesteri hatáskörben hozott I. fokú határozattal szemben. A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete II. fokú határozatával a fellebbezést elutasította, Jászberény Város Polgármesterének I. fokú határozatot helyben hagyta, mivel úgy ítélte meg, hogy a fellebbezéssel megtámadott határozat a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelel, nem tartotta indokoltnak az I. fokú határozat megváltoztatását.

Intézmények szakmai ellenőrzése

A Jászberény Városi Önkormányzat fenntartásában működő szociális intézményeket érintő szakmai ellenőrzések hiányosságot nem tártak fel, a szolgáltatás működésének ellenőrzésére hivatalból indított eljárás során megállapítást nyert, hogy a működés a jogszabályi előírásoknak megfelel, hatósági intézkedésre nem volt szükség.

4. Minőségprogramból adódó feladatok

A minőségprogramból eredő, irodánkat érintő feladatok végrehajtása folyamatos volt a beszámolási időszakban.

A települési támogatásról szóló önkormányzati rendelet új formanyomtatványokat léptetett hatályba.

A jogszerű ügyintézés érdekében a korábban használt formanyomtatványok felülvizsgálata megtörtént. Az albumba rendezett, hatályos nyomtatványok naprakészsége biztosított.

Továbbra is saját készítésű, egységesített formanyomtatványt alkalmazunk azon ügytípusok esetében, ahol nincs központiilag meghatározott formanyomtatvány. Ez utóbbi esetben is alkalmazunk egy saját készítésű ügyfél tájékoztatót.

A minőségprogram időarányos végrehajtásáról a szervezeti egység dolgozói folyamatosan tájékoztatást kaptak.

A minőségprogramhoz kapcsolódik a köztisztviselők továbbképzése is. Az előírt továbbképzési programot, e-learning képzéseket az iroda valamennyi dolgozója teljesítette, 1 fő elvégezte az esélyegyenlőségi referens képzést.

5. Beszerzések, beszállítók áttekintése

A beszerzések, illetve a beszállítók tekintetében reklamációk nem merültek fel, új felvételre, illetve tevékenység módosítására nem került sor.

6. Szervezeti egység működésével kapcsolatos problémák

Munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek

Informatikai problémák folyamatosan jelentkeztek ebben az évben, az iroda munkatársai által kötelezően használandó programok száma folyamatosan bővül, ezért esedékessé vált a számítógépek cseréje, ha van erre lehetőség.

Modern, nagy teljesítményű készülék áll az irodai dolgozók rendelkezésére, mely biztosítja a fénymásolás, nyomtatás, szkennelés lehetőségét is. Valamennyi irodai egység rendelkezik nyomtatóval.

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek adottak, de lehetőség esetén szükséges lenne új számítógépek beállítása irodavezetőnél, irodavezető-helyettesnél, ütemezetten a szociális és ügyfélszolgálati ügyintézőknél a központi rendszerekhez való folyamatos, zökkenőmentes hozzáférés biztosítása érdekében. Év közben egy új számítógép került elhelyezésre az iroda referenséhez.

Magyar Államkincstár ellátásokra vonatkozó rendszeréhez szükséges jegyzői hozzáférés és a Pénzügyi és Természetbeni Ellátások Rendszeréhez (központi nyilvántartási rendszer) való hozzáférés biztosított. A WIN-Mankó szociális segélyezési program révén teszünk eleget az ellátások vonatkozásában előírt jegyzői nyilvántartási kötelezettségnek, a támogatások utalására vonatkozó jogszabályi előírásnak. A földterületek adás-vételével, bérletével kapcsolatos hirdetmények elektronikus rögzítéséhez szükséges volt új böngésző program telepítésére. A hagyatéki ügyintézéshez, leltár felvételéhez, gyámügyi vagyonteltár felvételéhez a Takarnet hozzáférés adott, de szükséges lenne még a Visual Regiszter programhoz való hozzáférés is.

Az Iroda dolgozóinak elhelyezése a Polgármesteri Hivatal I. székházában megoldott. Az Iroda külön bejáratral is elérhető, mely ügyfélfogadási időben nyitott az ügyfelek számára. Az épületbe történő akadálymentes bejutás biztosított.

Egy irodai helyiségben két fő ügyintéző került elhelyezésre a költség-hatékony feladatellátás, ügyfélbarát közigazgatás szempontjaira és az ügyfelek személyiségi jogaira tekintettel.

7. A következő évi főbb tervek, feladatok megjelölése, 2016. évi minőségcélokra vonatkozó javaslatok megfogalmazása

A következő év kiemelt feladata lesz a hatékony és eredményes feladatellátás megvalósítása:

- A jogszabályváltozásokból adódó feladatok eredményes, maradéktalan végrehajtása, a központi jogszabályváltozásból adódóan a helyi jogszabályok - szükségessé váló – felülvizsgálatában, deregulációjában, új jogszabályok megalkotásában, a koncepciók, programok kidolgozásában, végrehajtásában való hatékony közreműködés.

- *A precíz, pontos, megalapozott döntés-előkészítés és kontroll hangsúlyozottabb szerepe.*

- *Ügyfél-elégedettség szempontjainak előtérbe állítása:*

A hatékony ügyintézés elősegítése érdekében a kérelem benyújtását megelőzően egyénre szabott, teljes körű tájékoztatás a várható következményekre is kiterjedően – tekintettel az egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség előmozdításának szempontjaira is -.

Ügyfél-tájékoztatás során a hatékony, problémamegoldásra irányuló kommunikáció szerepének erősítése. (Hangsúlyozni, miben tudunk segíteni, illetve tájékoztatni a hatáskörrel rendelkező, illetékes hatóságról.)

- *Az ügyfélbarát-jogszerű ügyintézés kettős követelményének való maradéktalan megfelelés érdekében az eljárás folyamatában az ügyféli jogok szerepe mellett erősíteni kell az ügyfelet terhelő kötelezettségek teljesítésének követelményét is - segítve a törvényességi ellenőrzés próbáját is kiálló megalapozott döntéshozatalt -.*

2016. évi minőségcélokra vonatkozó javaslatok:

A jelenleg hatályos jogszabályi rendelkezések ismeretében kerültek meghatározásra. Az esetlegesen bekövetkező változások miatt várhatóan több feladat megoldása válik majd aktuálissá.

- *A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek esetében a kérelmező tájékoztatása a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának lehetőségéről az általános iskolai felvételi körzethatárok megfelelő kialakítása érdekében, továbbá folyamatos együttműködés az érintett köznevelési intézményekkel.*

- *Beszámoló készítése a Sportkonceptióban foglaltak tárgyevi időarányos végrehajtásáról.*

- *Közreműködés a közfoglalkoztatásban:* A közfoglalkoztatási programban való részvétel céljából adatszolgáltatás – igény szerint határidőben – a közfoglalkoztatást szervező, illetve a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére.

- *Az esélyegyenlőségi referens feladatainak segítése, közreműködés az Esélyegyenlőségi programban foglaltak megvalósításában:*

Az Esélyegyenlőségi Programban megfogalmazott feladatok, illetve a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés biztosítása érdekében:

- folyamatos együttműködés az érintett hatóságokkal, intézményekkel,
- közreműködés az eredményes közfoglalkoztatás lebonyolításában,
- együttműködés a pályázati lehetőségek kihasználásában.

Adóigazgatási Iroda

Az Adóigazgatási Iroda 10 fővel látja el az adóztatási feladatokat, személyi összetételében és létszámában nem történt változás.

1. Szabályozási környezetben bekövetkezett változások

A Képviselő-testület 2015. év január 1-től módosította a helyi adókról szóló 46/2011. (XII. 22.) számú önkormányzati rendeletét az **elektronikus ügyintézés bevezetésével**. Ezzel a

jogszabályi módosítással új informatikai program alkalmazására nyílt alkalom, mely megteremtette az önkormányzat által közzétett módon történő elektronikus ügyintézés lehetőségét.

Az adóigazgatási feladatokat érintő törvényi változásokat a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény és ezekhez a törvényekhez kapcsolódó egyéb adózást érintő jogszabályok tartalmazzák.

A jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény pálinkafőzés szabályainak módosulása **új feladatokat irányzott elő** az Irodadolgozói számára. 2015. év január 1-től a magánfőzőknek a desztilláló-berendezésüket az önkormányzati adóhatóságokhoz kell bejelenteni, a tulajdonszerzést követő 15 napon belül. A már korábban megvásárolt készülékeket 2015. január 15-ig lehetett bejelenteni. A bejelentésekről az Irodának folyamatos tájékoztatási kötelezettsége van a NAV felé. Novemberig 38 lakos pálinkafőző berendezését regisztrálta Irodánk.

2. Az Iroda 2015. évi feladatainak értékelése főbb tevékenységi körönként

Az Adóigazgatási Iroda kezeli a Jászberény Város illetékességi területén bevezetett helyi adókat az építményadót, a magánszemély kommunális adóját, a telekadót, a helyi iparüzési adót és a gépjárműadót. Határozattal állapítja és szünteti meg a fizetési kötelezettségeket. Feldolgozza a talajterhelési díj bevallásokat, behajtja a kintlévőségeket és az adók módjára behajtandó köztartozásokat valamint eljár a mezőőri járulék és a jövedéki adóról szóló törvényben meghatározott feladatkörében. A vállalkozások beruházás ösztönzési és munkahely teremtési támogatására beérkező kérelmeket előkészíti bizottsági döntésre és ellenőrzi a támogatási összegek jogszerű felhasználását. Adóellenőrzéseket végez éves ütemterv szerint a jogkövető magatartás elősegítése érdekében. Az Iroda a helyi médiákon keresztül rendszeresen tájékoztatja az Adózókat a helyi adózással kapcsolatos és egyéb fontos tudnivalókról.

2.1 Ügytípusok

Az Iroda novemberig összesen 8435 db határozatot és 649 db végzést hozott. A hatósági döntések ellen fellebbezés vagy végrehajtási kifogás nem érkezett.

| Időszakok | Ügytípusok számszerűsítve | | | | | |
|-------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|
| | Adóbevallások adókivetések | Adótartozások behajtása | Törzsdatok bejelentése | Adók módjára behajtandó köztartozások | Hatósági bizonyítványok kiadása | Mezőőri járulék |
| január-március | 4800 | 790 | 204 | 361 | 247 | 54 |
| április-június | 2626 | 1390 | 171 | 85 | 253 | 95 |
| július-szeptember | 631 | 267 | 117 | 26 | 228 | 25 |
| október-november | 98 | 2163 | 50 | 8 | 130 | 894 |
| Összesen | 8155 | 4610 | 542 | 480 | 858 | 1068 |

2.2 Hatósági ellenőrzések

Az Iroda az adóhatósági ellenőrzéseket éves ellenőrzési ütemterv szerint végzi. Az ellenőrzések az építményadóban, a magánszemély kommunális adójában, a telekadóban és a talajterhelési díjban az Adózók bevallási kötelezettségeinek teljesítésére irányult. Az adóbevallást elmulasztók minden esetben kaptak utólagos bevallásra felhívó értesítést. Azok az Adózók, akik a felhívás ellenére sem teljesítették a bevallási kötelezettségeiket mulasztási bírsággal lettek kötelezve a bevallás megtételére. Néhány Adózónál hatósági ellenőrzés keretében hivatalból állapította meg az Iroda az adóhiányt, bírság és késedelmi pótlékfizetési kötelezettséggel együtt. A helyi iparüzési adó ellenőrzések nagyobb része bevallási kötelezettségek ellenőrzésére irányult. Az Iroda 34 Adózónál a benyújtott bevallások adattartalmának a valódiságát vizsgálta, amelyből 11 eljárás még folyamatban van, és ez idáig 3.300 eFt adóhiányt megállapítására került sor.

Ellenőrzés adatai negyedéves bontásban

| Időszakok | Ellenőrzések száma | | | |
|-------------------|--|---------------|-------------|--------------------|
| | Építményadó, telekadó, kommunális adó | Iparüzési adó | Gépjárműadó | Talajterhelési díj |
| január-március | 137 | 45 | 1 | 2 |
| április-június | 43 | 2 | 1 | 141 |
| július-szeptember | 116 | 205 | 42 | 103 |
| október-november | 10 | 14 | 0 | 1 |
| Összesen | 306 | 266 | 44 | 247 |

2.3 Adóhátralékok behajtása

Az egyes adónemekben fennálló hátralékok beszedése érdekében az Iroda folyamatosan figyelemmel kíséri a fizetési határidőket és a kötelezettségek teljesítését. A befizetések elmaradása esetén a hátralékos Adózók fizetési felszólítást kaptak és 8 napon belül teljesíthették a befizetéseiket végrehajtás nélkül. Abban az esetben, ha az újabb fizetési határidő eredménytelenül telt el vagy nem érkezett méltányossági kérelem az Adózótól végrehajtási cselekmények foganatosítására került sor. Az Iroda minden hónap végén összesítette a kintlévőségeket és az adóhátralékok behajtását az éves intézkedési tervnek megfelelően végezte.

A behajtások eredményeképpen novemberig 30.000 eFt hátralékot szedett be az Iroda. Fizetéskönnyítési kérelemre 54 méltányossági eljárás indult, ebből 17 adóelőleg módosítás, 12 részletfizetés, míg 25 méltányossági kérelem.

Behajtási cselekmények negyedéves bontásban

| Időszakok | Behajtási cselekmények száma | | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| | inkasszó db | munkabér letiltás db | nyugdíj letiltás db | behajtott összeg eFt |
| január-március | 91 | 77 | 26 | 2 599 |
| április-június | 239 | 209 | 30 | 11 981 |
| július-szeptember | 170 | 103 | 16 | 9 272 |
| október-november | 161 | 170 | 26 | 6 135 |
| Összesen | 661 | 559 | 98 | 29 987 |

3. Informatikai környezetben bekövetkezett változások

Az Iroda informatikai hátterében több meghatározó fejlesztés történt az év során. Ezek a fejlesztések az ügyintézés színvonalának javítását és az egyes adókötelezettségek teljesítésének egyszerűsítését szolgálta.

Az újonnan bevezetett **elektronikus adó ügyintézési program** segítségével - mely több ellenőrzési kapun keresztül engedi át a beadványokat - az Adózók ÁNYK bevallási és bejelentési nyomtatványokat tudnak elektronikusan beküldeni az Irodához. A bevallások adattartamát a program beolvassa a helyi adós programba, ezáltal egyszerűsödött az adózás és gyorsult az ügyintézés folyamata. A program továbbá lehetőséget nyújt az online számlaegyenleg lekérdezésre, adózási információszerzésre, kamatszámításra és ugyanezen online felületről bankkártyás befizetésre. Novemberig 650 Adózó regisztrált ebben az új programban, akik elektronikusan kívánják ezentúl intézni az adózással kapcsolatos kötelezettségeiket. Egy másik informatikai fejlesztés az Iroda által előállított iratok iktatásának és postázásának időtartamát csökkentette.

Az Adóigazgatási Irodán 2015. évben végrehajtott informatikai fejlesztések, bevezetett új programok az ügyfelek elégedettségének növelését szolgálják.

Jászberény, 2015. november 25.

*Dr. Gottdiener Lajos s.k.
jegyző*