* 1. **Csorvás Város Önkormányzatának**
	2. **Jegyzőjétől**

**5920 Csorvás, Rákóczi u. 17. Tel.: 66/258-001.**

 **BESZÁMOLÓ ELŐTERJESZTÉS**

 **CSORVÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISLŐ-TESTÜLETÉHEZ**

**A CSORVÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2019-BEN VÉGZETT**

**MUNKÁJÁRÓL**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81.§ (3) bekezdésének f) pontja szerint a jegyző feladata, hogy évente beszámoljon a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A jelen beszámolót a 2019. január 1. és 2019. december 31-e közötti időszakra vonatkozóan készítettem el a Csorvási Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti egységeinek vezetőivel együtt, és azzal a kéréssel terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé, hogy azt szíveskedjen elfogadni.

**A Hivatal jogállása:**

A Mötv. 84.§ (1) bekezdése így rendelkezik:

„84. §(1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

**A Hivatal feladatai:**

A Mötv. 84.§ (1) bekezdésének idézett rendelkezéséből megállapítható, hogy az egységes Hivatal összetett feladatrendszer ellátására hivatott. Előkészíti a döntéseket és közreműködik azok végrehajtásában

* **önkormányzati ügyekben**, ahol a hatáskör gyakorlója általában a Képviselő-testület, és
* **államigazgatási ügyekben,** ahol a hatáskör gyakorlója általában a jegyző.

A Hivatal tehát ellátja a Képviselő-testületnek és szerveinek (a bizottságoknak, a polgármesternek, a jegyzőnek, az önkormányzat társulásainak) működésével kapcsolatos és jogszabályban rögzített feladatait, továbbá azokat a feladatokat is, amelyeknek ellátását az önkormányzat önként vállalta fel. Az utóbb említett körbe tartozik az Egyesített Szociális Intézmény Idősek Otthonának fenntartása és működtetése, a szemétszállítási díjkedvezmény biztosítása az arra jogosultaknak, vagy a Bursa Hungarica ösztöndíj-rendszer működtetése.

A Hivatal feladatellátásának két nagy területe (az önkormányzati és az államigazgatási ügyek) mellett, 2019-ben két országos választás is többletfeladatot adott a Hivatal dolgozói számára. A jegyző vezetésével dolgozó Helyi Választási Iroda tagjaként a Hivatal köztisztviselőinek közel fele dolgozott hónapokon keresztül, hogy a 2019. május 26-án tartott Európai parlamenti képviselők választása, és a 2019. október 13-án tartott helyi önkormányzati választások is jogszerűek legyenek. Az Európai parlamenti képviselők választása során, 5 szavazókörben összesen 1404 választópolgár járult az urnákhoz, míg a helyi önkormányzati választások alkalmával 1705 választópolgár adta le szavazatát. Mindkét országos választást hosszadalmas felkészülés előzte meg. A Polgármesteri Hivatal dolgozói közül 5 fő köztisztviselő, mint jegyzőkönyvvezető vett részt a szavazatszámláló bizottságok munkájában.

A helyi önkormányzati választásokat követően, a Csorváson korábban működő mindkét nemzetiségi önkormányzat (a roma és a szlovák nemzetiségi önkormányzat) is újjá alakult. Alakuló ülésüket követően folytatták a korábban már megkezdett munkájukat, amelyben a Hivatal dolgozói is folyamatosan segítik a nemzetiségi képviselők munkáját. 2019. szeptember hónapban – jelentős mértékű felújítást követően - a Csorvási Szlovák Önkormányzat felavatta a Csorvási Szlovák Emlékházat, majd elkezdték a Csorvási Szlovák Közösségi Ház felújítását. Ezek a felújítási munkálatok adminisztratív, tervezési és pénzügyi többletfeladatot jelentettek a Hivatal dolgozói számára.

A 2019. év is aktív év volt a Képviselő-testületek részére. Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019-ben 29 ülést tartott - nyílt és zárt üléseket -, amelyen 19 önkormányzati rendeletet alkotott meg, és 163 határozatot hozott.

A Csorvási Roma Önkormányzat Képviselő-testülete 2019-ben 12 ülést tartott, és 56 határozatot hozott.

A Csorvási Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete 2019-ben 12 ülést tartott, és 81 határozatot hozott.

A Hivatal biztosította a feltételeket a felsorolt testületi szervek működéséhez azzal, hogy a döntéseikhez előterjesztést, továbbá rendelettervezetet, illetve határozati javaslatot készített elő, majd elvégezte a testületi működés dokumentálásához és a meghozott döntések végrehajtásához szükséges feladatokat.

A Hivatalban végzett önkormányzati és államigazgatási ügyek nagyságrendjének bemutatására szolgál az alábbi, az iktatott ügyiratok 2019-es számát tartalmazó táblázat.

A táblázatból a növekedési tendencia szemmel látható. A 2019. évben 1216 ügyirattal több lett iktatva, mint az előző, 2018-as évben.

A Kabinet Irodához tartozó ügykezelő, az iktatórendszer használatán kívül az alábbi feladatokat is ellátja:

- az ügyiratok és az irattár rendszerezése a nyomon követhetőség és a könnyebb visszakereshetőség érdekében,

- a postázó munkatárs helyettesítése annak távolléte esetén,

- az elektronikus postakönyv kezelése,

- az informatikus munkatárs helyettesítése annak távolléte esetén, a központi elektronikus postafiókba érkezett beadványok továbbítása tekintetében,

- az aljegyző munkájának segítése a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésében,

- a beérkező telefonhívások fogadása,

- a Hivatali Kapu kezelése.

A Hivatalban az ügyintézést a kezdetektől (beérkezés, iktatás) az elbíráláson keresztül az ügy lezárásáig, és végül az irattárba helyezés mozzanatáig a Hivatal informatikai rendszere szolgálja ki. Az ASP rendszer 2018-ban került bevezetésre, és elmondható, hogy a 2019. év végére a Hivatal minden dolgozója megfelelő szinten tudta használni a munkavégzésében.

**Informatikai háttér:**

A Hivatal informatikai rendszere megfelelően kiszolgálja a napi munkavégzés szükségleteit. Az elektronikus ügyintézés alkalmazása megfelelőnek mondható ugyan, azonban fejlődés is szükséges, mivel a jogszabályi környezet és a közigazgatásban résztvevő társhivatalok is folyamatosan újabb és újabb kihívások elé állítják a szervezetet. A Hivatal dolgozói részére 2019-ben is tartottunk képzést, hogy a technikai háttér fejlődéséről - és azok megfelelő alkalmazásáról - kellő tájékozottsággal rendelkezzenek. Az adatbiztonság, az adatelérhetőség és sértetlenség feltételei megfelelőek, de a megfelelőség fenntartása folyamatos tevékenységet igényel. Az informatikai rendszer biztonságos működtetése csak állandó felügyelettel és fejlesztési tevékenységgel valósítható meg. A fejlesztések célja az, hogy lehetőség szerint megelőzzük a problémák bekövetkezését. A Hivatal informatikusa részéről ez naprakész ismereteket követel, ami a szakterületet illetően „élethosszig tartó tanulással” jár. Az eredmény azonban megmutatkozik például abban is, hogy a Hivatalban az elmúlt 10 évben sem adatvesztés, sem rendszer meghibásodás nem történt, és vírusfertőzés sem okozott fennakadást. Szerencsések vagyunk a tekintetben is, hogy a felhasználók oldaláról is fegyelmezett, felelősségteljes a hozzáállás a biztonsági előírások betartásban.

A Hivatal számítógép állománya életkorát tekintve vegyes, ezért bizonyos időnként szükséges megvizsgálni a gépcserék indokoltságát, és ahol a szakma úgy ítéli meg, ott új gép vásárlásával kell gondoskodni az üzembiztonságról. 2019. év végén 5 gép korszerűbbre cserélése történt meg.

**A Hivatal szervezete, személyi állománya:**

Az egységes Hivatal belső szervezeti tagozódását a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének és szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015. (III.20.) önkormányzati rendelet 33.§ (3) bekezdése rögzíti a következők szerint:

„33.§ (3) A Csorvási Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

1. Kabinet Iroda,
2. Hatósági Iroda,
3. Pénzügyi- és Gazdasági Iroda,
4. Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Iroda.”

2019-ben fajsúlyos változások történtek a Hivatal személyi állományában. 2019. október 14-én megvált a Hivataltól és az önkormányzattól Molnár Attila Mihály aljegyző úr. Molnár Attila Mihály 2000. február 15-e óta dolgozott a Hivatalnál, kezdetben szervezési előadóként, majd 2006. március 01. óta folyamatosan, mint Csorvás Város Önkormányzatának aljegyzője. Megbízható, lelkiismeretes munkatársunk volt, ezért mind a magunk, mind a közigazgatás szempontjából veszteségként éltük meg az önkéntes elhatározásból történő távozását. Új tervei megvalósításához sok sikert kívánva váltunk el tőle.

Molnár Attila távozását követően az aljegyzői munkakörhöz tartozó feladatok többségét Dr. Frontó Angéla vette, aki, mint jogi és szervezési ügyintéző 2019. október 15-én kezdte meg munkáját a Hivatalban. Személyében sokirányú - jogi, szervezési és menedzseri - ismerettel, valamint több éves gyakorlattal rendelkező szakember erősíti a hivatali apparátust.

A Csorvási Polgármesteri Hivatalban a 2019. december 31-ei állapot szerint 20 fő köztisztviselő dolgozott. 1 jegyző, 3 fő irodavezető, 15 fő ügyintéző és 1 fő ügykezelő.

Az Önkormányzat munkáltatói jogkörében - szintén 2019. decemberi adatok alapján - 5 fő munkatörvénykönyves, 3 fő közalkalmazott, és 81 fő közfoglalkoztatott volt állományban.

A köztisztviselők közül ketten részmunkaidőben, a többiek pedig teljes munkaidőben dolgoznak. Az Önkormányzat alkalmazottai közül 3 fő az, aki részmunkaidőben foglalkoztatott.

A 2019. negyedik negyedévi statisztikai állapot szerint nem volt üres köztisztviselői álláshely a Hivatalban.

|  |  |
| --- | --- |
| Köztisztviselők megoszlása besorolás szerint | fő |
| Jegyző | 1 |
| Aljegyző | 0 |
| I. besorolási osztály | 12 |
| II. besorolási osztály | 6 |
| ügykezelő | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Korcsoport szerint | fő |
| 20-35 | 4 |
| 36-45 | 7 |
| 46-55 | 3 |
| 56-65 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Szervezeti egységek szerint | fő |
| Jegyző | 1 |
| Aljegyző | 0 |
| Hatósági Iroda | 4 |
| Pénzügyi és Gazdasági Iroda | 7 |
| Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda | 4 |
| Kabinet Iroda | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nemek szerint | fő |
| Férfi | 2 |
| Nő | 18 |

A Hivatal személyi állományának végzettségét illetően megállapítható, hogy a köztisztviselők több mint fele felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

Az ellátandó feladatokhoz jogszabály rögzíti az elvárt szakirányt és szakképzettséget, melynek minden területen megfelelünk. Az élethosszig tartó tanulás és a változásokhoz való alkalmazkodási kötelezettség folyamatos a köztisztviselőink feladatellátásában is, melynek egyrészt országosan egységes, tervszerű és rendszeres továbbképzéseken való részvétellel, másrészt önképzéssel tesznek eleget. A jogszabály szerinti továbbképzés keretében a köztisztviselőknek négyéves képzési időszakra vonatkozóan, a felsőfokú végzettséggel rendelkezők esetében 128, a középfokú végzettséggel rendelkezők esetében pedig 64 kredit pontot kell teljesíteni a megfeleléshez. A továbbképzési programokat a munkáltató által megfizetett normatív hozzájárulás fedezi.

A köztisztviselői életpálya nehezített szakasza a vizsgakötelezettség, ami vagy a pályán maradáshoz jogszabályban előírt feltétel, vagy az előmenetelhez szükséges „önként vállalt” megmérettetés. A vizsgákat a kormányhivatalok bonyolítják le (esetünkben a Békés Megyei Kormányhivatal), országosan egységes követelményrendszer szerint. A kötelező alapvizsgával minden köztisztviselőnk rendelkezik, a szakvizsga letételére pedig vezetői ösztönzés és segítségnyújtás próbálja biztosítani a külső feltételeket.

Ahhoz, hogy a jogszerű és ügyfélbarát közigazgatási szolgáltatás követelményének a Hivatal köztisztviselői meg tudjanak felelni, csak az egyik, bár igen lényeges feltétele teljesül a szakmai tudás birtoklásával. A feladatot ellátó köztisztviselő nem robot, hanem ember, akinek nem csak a létfeltételeit kell biztosítani, hanem a tőle elvárt magas szintű szolgáltató tevékenység fejében magas szinten kell(ene) biztosítani azokat a lehetőségeket (anyagiakat és nem anyagiakat) is, amik hozzá segíthetik őket a munkájuk során felhasznált energia újratermeléséhez, a feltöltődéshez. Ebben sokat köszönhetünk Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hiszen önkormányzati rendeletben döntött igazgatási szünet elrendeléséről. Ez a rendelkezés éves szinten két részletben, augusztusban és decemberben teszi lehetővé a szabadságok nagyobb arányú kiadását, ill. igénybevételét.

A Hivatal egészére kiterjedő, általánosan érvényes megállapításokat követően a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői által készített, a saját területükön végzett munka bemutatására kerül sor.

**Hatósági Iroda**

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának VII. fejezetében, továbbá az egyes munkaköri leírásokban rögzített tevékenységeket a Hatósági Iroda 1 fő irodavezető, 2 fő ügyintéző, valamint 1 fő anyakönyvvezető foglalkoztatásával látja el. A fentiek szerinti feladatok mellett az Iroda végzi a tevékenységi körébe tartozó év közben újonnan jelentkező, illetve az előre nem tervezett, vagy nem tervezhető feladatokat is. Az Iroda működését, a munkavégzés menetét, a feladatok ellátását – ügytípusonként – az alábbi részletes tájékoztatás tartalmazza.

**Jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági ügyek**

A **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre** való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult:

* az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésnek és a szünidei gyermekétkeztetésnek az igénybevételére,
* pénzbeli támogatásra évente két alkalommal (6000,- vagy 6500,- Ft/fő/alkalom)
* hátrányos helyzet, illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapítására.

2019. évben 113 rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket tartottunk nyilván. A december 31-én fennálló jogosultságok száma 73 volt. A kedvezményre való jogosultság megállapítása egy évre szól.

2019. évben **hátrányos helyzet** összesen 35 gyermek, **halmozottan hátrányos helyzet** összesen 30 gyermek részére került megállapításra (a december 31-én fennálló jogosultságok: hátrányos helyzet 19 gyermek, valamint halmozottan hátrányos helyzet 19 gyermek esetében).

**Környezettanulmány készítése:**

Ha az eljáró szerv a kérelmező vagyoni, szociális, egészségügyi, kulturális, lakás vagy egyéb körülményeinek tisztázására helyszíni szemlét tart, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és a megállapításokat jegyzőkönyvben (környezettanulmány) rögzíti. Az Iroda a járási hivatal, a bíróság, a rendőrség és az ügyészség megkeresésére környezettanulmányt készít. Gyermekvédelmi és szociális tárgyú környezettanulmányra irányuló megkeresés 2019-ben 16 esetben érkezett Irodánkhoz.

**Önkormányzati hatósági ügyek**

A Képviselő-testület a Polgármesterre, Jegyzőre, illetve az **Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottságra** ruházta át egyes hatásköreit. Ahhoz, hogy a hatáskörök megfelelően gyakorolhatók legyenek Irodánkra jelentős előkészítői munka (kérelmek átvétele, döntésre előkészítés), majd egy szintén jelentős utómunka (határozatok elkészítése, jegyzőkönyvvezetés) hárul.

**Települési támogatások:**

Az önkormányzat helyi rendeletben megállapított települési támogatások formájában biztosíthat rendszeres és rendkívüli ellátást a rászorulóknak, a központi költségvetés által meghatározott nagyságú szociális keretből finanszírozva.

Rendszeres ellátásaink:

Az önkormányzat rendszeres ellátásként települési támogatást a **lakhatás támogatására,** és a 70 év feletti lakosok **szemétszállítási havi díjának átvállalásával** nyújt, természetbeni ellátásként, közüzemi szolgáltatókhoz (NKM Áramszolgáltató Zrt., NKM Földgázszolgáltató Zrt., Alföldvíz Zrt., NHKV Zrt.) utalva. Az ellátások egy éves időtartamra kerülnek megállapításra, a rászoruló családok jövedelmi viszonyai függvényében 5.000-10.000,- Ft/hó közötti összegben.

Lakhatási, és a szemétszállítási havi díj átvállalásával nyújtott települési támogatást 2019-ben összesen 302 család részére állapítottunk meg. A támogatások közül a lakhatási települési támogatással 109 család, a szemétszállítási havi díj átvállalásával 193 időskorú csorvási lakos megnövekedett terheit mérsékeltük.

Rendkívüli ellátásaink:

**Rendkívüli települési támogatást** 103 fő számára 173 esetben nyújtottunk azoknak, akik létfenntartási gondokkal küzdöttek, és akiknek a háztartásában az egy főre jutó jövedelem nem haladta meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át, egyedül élő személy esetében a 200%-át, és önmaguk vagy a családjuk létfenntartásáról a támogatás nélkül más módon gondoskodni nem tudtak volna. A leggyakrabban azok számára állapítottuk meg a rendkívüli települési támogatást, akiknek az alapvető élelmiszerek megvásárlása is nehézséget jelentett, vagy a gyermek nevelésével, gondozásával, iskoláztatásával kapcsolatos többletkiadásaikat nem tudták fedezni.

**Egyéb okokból nyújtott egyszeri támogatások:**

* gyermek *születés*éhez (gyermekenként 50.000,- Ft): 33 alkalommal,
* elhunyt *eltemetteté***s**éhez (40-60.000,- Ft értékben, jövedelem függvényében): 21 alkalommal,
* *utazási költséghozzájárulás* a különleges bánásmódot igénylő gyermeket nevelő szülők részére, akik vidéki, speciális nevelési-oktatási intézménybe járatják a gyermekeiket (egyszeri 60.000,- Ft): 15 esetben,
* *tüzifa vásárlása* céljából 6 hónapra egy összegben nyújtott támogatás azoknak, akik lakhatási települési támogatásban nem részesülhetnek: 4 háztartás,
* a polgármester méltányossági jogkörébeneljárva *a közfoglalkoztatásba bevont munkavállalókat* augusztusban és decemberben támogatta (személyenként 15.000,- Ft értékben): összesen 132 főt (a legtöbben kétszer szerepelnek),
* a *szociális tüzelő* programban 493 mázsa barnakőszén megvásárlására nyertünk támogatást, s az ennek felhasználására megalkotott rendelet alapján 83 főt részesíthettünk 6 mázsa barnakőszén juttatásával támogatásban. Mivel törekvésünk volt, hogy minden rászorulót azonos mennyiségű tüzelő támogatásban tudjunk részesíteni, így ezen kívül 507 mázsa szenet osztottunk ki méltányosságból oly módon, hogy minden szociális tüzelő támogatásban részesült rászoruló további 2 mázsa szenet kapott, valamint a csak méltányossági alapon támogatott személyek fejenként 8 mázsa szenet kaptak 19 háztartásba. (A megmaradt tüzelőanyag kiosztására 2020-ban a téli hónapokban kerül sor.)
* a polgármester méltányossági jogkörébeneljárvaarendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők *augusztusi beiskolázási költségeinek, valamint a családkarácsonyi kiadásainak viseléséhez járult hozzá* 15-15.000,- Ft értékben. Érintett volt 35 család 67 gyermeke, illetve 30 család 65 gyermeke.

A **szünidei gyermekétkeztetés és a nyári gyermekfelügyelet** bevezetésével biztosítottuk, hogy a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleinek igénybejelentését követően a gyermekek szünidőben napi egyszeri meleg étkeztetést, és a napközbeni felügyeletet igénylő alsó tagozatos gyermekek a szabadidő tartalmas eltöltését élvezhessék.

2019-ben 41 fő hátrányos helyzetű, és 69 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülei kérték a szünidei gyermekétkeztetés biztosítását. A tavaszi szünetben 21 fő, az iskolai nyári szünet idején 40 fő, az őszi szünetben 28 fő és a téli szünetben 21 fő kiskorú gyermek számára biztosítottuk a munkanapokon elérhető meleg ebédet.

A nyári szünidei gyermekfelügyeletet 7 fő alsó tagozatos általános iskolás gyermek számára szervezte meg önkormányzatunk.

**Bursa Hungarica Ösztöndíj:**

2018-ban döntés született arról, hogy 4 felsőfokú intézményben tanuló diák részére nyújtunk támogatást a 2019-es naptári évre eső 2 tanulmányi félévre, havonta 10.000.- Ft összegben. Az illetékes bizottság döntése alapján a négy érvényes pályázatot benyújtó fiatal egyaránt 10.000,-Ft/jogosultsági hónap támogatásban részesült 2019-ben 10 hónap időtartamra. A folyósításra a 2018/2019. tanév második, illetve a 2019/2020. tanév első félévében került sor. Így tehát 2019. évben a 4 hallgató számára folyósított ösztöndíj összesen 400.000.- Ft összegű támogatást jelentett.

Az ellátások igénylésével és megállapításával kapcsolatos ügyiratforgalom 2019. évben az alábbiak szerint alakult:

|  |  |
| --- | --- |
| **ügytípus** | **döntés/eset (db)** |
| rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása | 188 |
| környezettanulmány | 16 |
| lakhatási támogatás | 109 |
| szemétszállítási támogatás | 193 |
| rendkívüli települési támogatás | 173 |
| születési támogatás | 33 |
| temetési támogatás | 21 |
| utazási költséghozzájárulás | 15 |
| tüzelési támogatás | 4 |
| közfoglalkoztatottak támogatása (aug., dec.) | 132 |
| szociális alapú szén támogatás | 83 |
| méltányossági alapú szén támogatás | 12 |
| RGYK-sok támogatása (aug., dec.) | 132 |
| Bursa Hungarica | 4 |

**Szociális feladatok száma ügytípusonként 2018-ban és 2019-ben**

**Az Iroda által készített beszámolók, statisztikák, kimutatások, továbbá vezetett nyilvántartások**

*KSH* felé: jelentés a gyámhatóság tevékenységéről minden év február 28-ig, kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatásokról minden év március 31-ig, a polgármester által átruházott hatáskörben hozott döntésekről negyedévenként, gyermekvédelmi és gyámügyi beszámoló minden év május 30-ig.

Az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (OSAP) statisztikai űrlapkitöltő programot a Miniszterelnökség által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése céljából használja az Iroda. Az adatszolgáltatás kötelezettjeként a Hivatal 2019-ben „a 2350. nyilvántartási számú, jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljárások 2018. évi adatszolgáltatást” és az évben kétszer „a 1229. nyilvántartási számú, Hivatal összes ügyforgalmára vonatkozó hatósági statisztikai adatgyűjtést” köteles elvégezni.

Irodánk elkészítette a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96.§ (6) bekezdése által előírt, a 2018. évre vonatkozó gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokról szóló átfogó értékelést.

Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás.

Az Igénybevevői Nyilvántartásban való adatrögzítéshez, és időszakos jelentéshez az irodavezető, mint e-képviselő közreműködése szükséges.

A Pénzbeli és Természetbeni ellátások Rendszere (*PTR)* a szociális és gyermekvédelmi ellátások egységes, országos nyilvántartása érdekében felállított elektronikus rendszer. Ebbe a rendszerbe töltik fel az Iroda munkatársai folyamatosan, naprakészen az Irodához benyújtható összes ellátás ügyében hozott támogatást megállapító vagy elutasító döntést. A PTR rendszerbe való rögzítés kötelezően ellátandó feladat, jogszabály írja elő a feltöltendő adatok körét, és a rendszerben kapott nyilvántartási azonosító számok rögzítését az érdemi döntéseken is.

Az Iroda feladata a *TSZR rendszer* (Települési Szolgáltató Rendszer), és ezzel párhuzamosan a hasonló funkciót betöltő Helyi Vizuál Regiszter kezelése, és abból adatszolgáltatás teljesítése. A települési szolgáltató rendszerek a települési önkormányzatok illetékességi területén lakó- és/vagy tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárok adatait, valamint a helyi körzetállományokat tartalmazzák. A rendszerek egyedi és csoportos, névjegyzék és statisztikai célú adatszolgáltatásokra képesek, a belőlük kinyerhető adatokat a népességnyilvántartással foglalkozó igazgatási ügyintéző – megkeresés alapján – biztosítja.

A *WinSzoc* szoftver a jegyzői és polgármesteri hatáskörbe tartozó rendszeres és rendkívüli pénzbeli és természetbeni ellátások, köztük a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és a települési támogatások egyedi és csoportos nyilvántartását és kifizetését segíti. Ebben az adatbázisban minden benyújtott kérelem adatai mellett rögzíteni kell a támogató vagy elutasító döntés adatait is. A rendszerbe felvitt és ott tárolt adatoknak egyezniük kell a PTR rendszerbe felvitt alapadatokkal.

**Hagyatéki ügyek**

2019-ben hivatalból indult **hagyatéki eljárás lefolytatására** 91 esetben került sor. Az irodavezető hagyatéki leltárt készít az elhunyt személyek vagyonáról. A kötelező leltározás alá eső vagyon nélkül elhunytak tekintetében **nemleges jegyzőkönyv felvételére** 9 esetben került sor 2019-ben. **Póthagyatéki eljárás** 8 esetben indult olyan személyek bejelentésére, akiknek jogi érdeke fűződött az eljárás lefolytatásához.

A hagyatéki ügyekben jelentős számú megkeresés érkezett 2019-ben is, amelynek teljesítésével az azonos hatáskörű, más illetékességi területen működő szervek eljárását segítettük egy-egy bizonyítási cselekmény lefolytatásával. A hagyatéki leltár felvételén kívül számos esetben kérnek adatszolgáltatást a hitelintézetek az elhunyt személyekkel kapcsolatban.

Az *ASP* rendszer bevezetésével a hagyatéki leltár elkészítése és az illetékes közjegyző részére történő továbbítása a *Hagyatéki leltár szakrendszer* keretén belül történik. A Hagyatéki leltár szakrendszer segítségével a hagyatéki ügyintéző az elhunyt hagyatékára és örököseire vonatkozó adatokat összegyűjti, és a rögzített adatok alapján a rendszer a jogszabályi előírásoknak megfelelően hagyatéki leltárt készít. Az ügyintéző a rendszerből kinyomtatott papír alapú, illetve a rendszerből kinyert elektronikus hagyatéki leltárt juttatja el az illetékes közjegyzőnek, aki a hagyatéki eljárást lefolytatja.

**Birtokvédelem**

A jegyző előtt folyó **birtokvédelmi eljárás** lényege az, hogy akit a birtokától jogellenesen megfosztanak vagy akit a birtoklásában zavarnak, e körülmény megvalósulásától számított egy éven belül gyorsan – a bírósági eljárástól lényegesen rövidebb idő alatt -, és egyszerűbben nyerje vissza a dolog birtokát, azaz kerüljön visszaállításra az eredeti birtokállapot, illetve szűnjön meg a zavarás. A birtokviták alapja főként házastársi (élettársi) konfliktusok, vagy szomszédok közötti nézeteltérések. A bírósági eljárásnál gyorsabb határozathozatal, és a jóval alacsonyabb költség (3000,- Ft eljárási illeték) azt eredményezi, hogy az állampolgárok olyan esetekben is a jegyzőhöz fordulnak, amelyekben a probléma a jegyző előtti birtokvédelmi eljárásban nem orvosolható a probléma (építésügyi, szomszédjogi viták, szolgalmi ügyek stb.). A birtokvédelmi eljárás a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet előírásai szerint folyik. A birtokvédelmi eljárás során hozott határozat fellebbezéssel nem támadható meg, hanem az a fél, aki a jegyző birtokvédelmi kérdésben hozott határozatát sérelmesnek tartja, a határozat kézbesítésétől számított tizenöt napon belül a bíróságtól a másik féllel szemben indított perben kérheti a határozat megváltoztatását. 2019-ben 2 birtokvédelem iránti kérelem érkezett a Hivatalba, melyek közül a jegyző egynek helyt adott, és egyet elutasított. Egy esetben a megindított végrehajtási eljárás sikerrel zárult.

**Egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok**

**Egészségügyi alapellátás** keretében az Iroda feladata a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői, iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás, továbbá az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás koordinációja települési szinten. E körben az Iroda kezeli a vállalkozó orvosokkal kötött feladat-ellátási szerződéseket, a finanszírozási alap- és mellékszerződéseket, ellátja az önkormányzat működési engedélyével kapcsolatos ügyintézést, kapcsolatot tart a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel. 2019-ben ezen ügykörökben 6 ügyirat keletkezett.

**Kamatmentes kölcsön lakóingatlan vásárlásához**

Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019. évi költségvetésében 10.000.000,- Ft-ot különített el lakásvásárláshoz nyújtható **kamatmentes kölcsön** támogatásra. Az Iroda feladata a kölcsönkérelmek döntésre való előkészítése, és a Képviselő-testület döntése alapján a szükséges eljárás lefolytatása. Ide tartozik a kölcsönszerződést készítő ügyvéddel és az ügyfelekkel való kapcsolattartás, továbbá a szerződéskötés előkészítésében való közreműködés. 2019-ben 8 kölcsönszerződés megkötésére került sor, és 10 esetben kezdeményezték az ügyfelek a Csorvás Város Önkormányzata javára bejegyzett jelzálog törlését tekintettel arra, hogy a kölcsönösszeget visszafizették.

**Anyakönyvi ügyek**

2014. július 1-től az *Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben* (a továbbiakban: EAK) történik az anyakönyvezés. A papír alapú anyakönyvek vezetése lezárult, ezeket az anyakönyvi bejegyzéseket szükség szerint, folyamatosan rögzítjük az EAK rendszerbe. Ügyfél vagy más hatóság kezdeményezésére a papír alapú anyakönyvből 2019-ben 148 születést, 37 házasságkötést, 7 halálesetet, 5 névváltoztatást, valamint 4 válást, újból anyakönyvezést pedig 5 alkalommal rögzítettünk az EAK rendszerben. Az EAK egy zárt rendszer, saját munkakosárral, amely automatikusan feladatot generál az illetékes anyakönyvvezető részére, határidő megjelöléssel. A munkakosárban lévő feladatok elvégzése után az ügy lezártnak tekinthető. Ezek a feladatok a Hivatal iktatórendszerében nem jelennek meg.

Az ügyfelek számára könnyebbséget jelent, hogy a máshol anyakönyvezett eseményekről is- az EAK-ba történő rögzítést követően- bárhol kérhetik az okirat kiállítását, és hogy 2017. március hó 15. napjától illetékmentes lett a kivonat kiadása.

*Házasságkötés* céljából 32 pár jelentkezett be, ebből 31 pár kötött házasságot. A házasságkötések száma a 2018-as évhez viszonyítva 2-vel emelkedett. A házasságkötésekből 9 történt munkaidőn kívül, és 7 pár kért a 30 napos várakozási idő alól felmentést, valamint 2 esküvő történt hivatali helyiségen kívül.

A *halálesetet* az az anyakönyvvezető anyakönyvezi, akinek a működési területén a haláleset bekövetkezett. 2019-ben 42 halálesetet anyakönyveztünk. Az előző évhez viszonyítva a halálesetek száma 18 fővel emelkedett. Ebben a számban a más településeken bekövetkezett halálesetek száma nincs benne.

Olyan párok esetében, akik nem élnek házasságban, de gyermeket vállalnak, a születendő gyermek családi jogállásának rendezése érdekében *teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat* tételére van lehetőség. Az elmúlt évben az anyakönyvvezető előtt 17 pár élt ezzel a lehetőséggel.

*Anyakönyvi kivonatot* 164 esetben, hatósági bizonyítványt, vagy adatszolgáltatást 7 esetben teljesítettünk, *házassági névmódosítási illetve házassági névváltoztatási kérelem* 13 esetben történt. Születési névmódosítási kérelem 1 alkalommal került felterjesztésre a hatáskörrel rendelkező Budapest Főváros Kormányhivatalához.

Születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonat kiállítását az ügyfelek legtöbb esetben nyugdíjazással, személyazonosító igazolvány kiállításával, családi állapot igazolásával, vagy gyermek születésével kapcsolatban kérik, de sok esetben külföldön történő felhasználáshoz, valamint közüzemi számlák rendezése céljából is igénylik.

Személyiadat- és lakcímnyilvántartáson anyakönyvezéssel kapcsolatosan 26 alkalommal vezettek át az ügyintézők változást.

Nem kötelező jelleggel, de a feladatok között szerepel a *névadó ünnepségen való közreműködés,* amelyre az elmúlt évben 5 alkalommal került sor.

Állampolgársági esküt 2019-ben 3 alkalommal szerveztünk.

**Az anyakönyvi feladatok száma ügytípusonként**

|  |  |
| --- | --- |
| **ügytípus** | **feladat (db)** |
| EAK rögzítés | 294 |
| házasságkötés | 31 |
| haláleset anyakönyvezése | 42 |
| teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat | 17 |
| anyakönyvi kivonat kiállítása | 164 |
| névmódosítás/névváltoztatás (házassági, születési) | 14 |
| névadó ünnepség | 5 |

**Az Iroda házszámokkal kapcsolatos eljárásai, továbbá a Központi címregiszter (KCR) működtetése**

A **lakcím létesítési eljárások** során az ügyfelek kérhetik az utcanév vagy a házszám megállapítását. Előfordul ugyanis, hogy az utcanév nem szerepel a címnyilvántartásban, vagy a tulajdoni lapon nem, ill. rosszul szerepel a cím, ezért szükség van a cím pontosítására, ellenőrzésére, vagy az új utca, ill. házszám megállapítására, a nyilvántartásban való rögzítésére.

Az elmúlt évben házszámmal kapcsolatban 1 ügy került a jegyző elé.

Az Iroda feladata volt a korábbi években a **KCR rendszer felállítása és vezetése**: az egységes, új központi címregiszter felállításának célja az, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészebbek és pontosabbak legyenek, továbbá a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek. A rendszer felállását az elmúlt években – szakaszonként meghatározott, igen szoros határidőkkel - jegyzői adatellenőrzési feladatok előzték meg. Az adatfeltöltés folyamatos.

**Népesség-nyilvántartási ügyek**

Lakcímváltozást 2019-ben 288 fő jelentett be. Ide sorolhatók a település területén **lakóhely létesítése, változtatása, továbbá tartózkodási hely létesítése, változtatása, megszűnése, megújítása iránti kérelmek**, melyeket a Személyi adat- és lakcímnyilvántartásban való rögzítés után a Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala Kormányablak Főosztályához továbbítunk okmánykiállítás céljából.

Az adatváltozások és anyakönyvi események átvezetése a személyi adat- és lakcímnyilvántartó rendszeren keresztül továbbra is az elvégzendő feladatok között maradt.

Folyamatos az érdeklődés a polgárok személyi adat- és lakcímnyilvántartásban tárolt saját adatairól, az egy lakcímen élő személyekről. **Hatósági bizonyítványt** erről 44 esetben állítottak ki az ügyintézők 2019-ben.

A **lakóhely érvénytelenítésének** lehetőségével – lakcímfiktiválás - továbbra is élnek a lakosok. Ez 2019-ben 5 ügyben jelentett feladatot az Irodának.

**Közneveléssel kapcsolatos feladatok**

A **köznevelés területén** az Iroda feladata a Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje köznevelési intézményünk működésével kapcsolatos dokumentumok Képviselő-testület elé terjesztésének előkészítése, illetve elkészítése. Az Irodának kell ellátni a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) a fenntartói és egyéb nyilvántartott adatok karbantartását, a jegyzői jelentések elkészítését, valamint a tankerülettel való kapcsolat keretében teljesíteni néhány adatszolgáltatást és jogsegélyt. Ezen a területen 2019-ben 6 ügyirat keletkezett.

**Pénzügyi-, és Gazdasági Iroda**

A Pénzügyi-, és Gazdasági Iroda (a továbbiakban: Iroda) dolgozóinak feladata, hogy ellássák az adóügyi igazgatás és a költségvetési gazdálkodás területén jelentkező feladatokat. 2019-ben az Iroda tevékenységét az irodavezető, Zakál Dezsőné koordinálta. Az adóügyi feladatokat 2 fő, Valaczkai Erzsébet és Oláhné Gyemengyi Éva látták el. Oláhné Gyemengyi Éva az adóügyi igazgatási feladatok mellett ellátta a jegyző ipari, kereskedelmi, és idegenforgalmi ágazatba tartozó feladat- és hatásköreit, és szükség esetén az anyakönyvvezetői feladatokat. A jegyző ipari, kereskedelmi, és idegenforgalmi ágazatba tartozó feladat-és hatásköreit illetően meg kell jegyezni, hogy a bürokráciacsökkentéshez kapcsolódóan kedvező változásról is lehet szólni. Széles körben váltak ugyanis a korábban engedélyköteles tevékenységek pusztán bejelentés-kötelessé. Nyilván, ezáltal csökkentek az adminisztrációs terhek, de hogy hosszú távon az intézkedésnek csak ilyen pozitív hozadéka lesz-e, azt ma még nem tudhatjuk.

A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatokat 2019-ben az irodavezetőn kívül 4 fő, Andrejné Csurgó Katalin, Mosócziné Kulcsár Klára, Bucsek Anita, és Pető Erika látta el.

Az Iroda 2019-ben végzett főbb feladatai a következők.

**Költségvetési és gazdálkodási feladatok:**

* az **Önkormányzat** gazdálkodási feladatainak ellátása,
* az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek, úgymint a **Hivatal,** **Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje**, továbbá **Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye** gazdálkodási feladatainak ellátása,
* a nemzetiségi önkormányzatok, nevezetesen a **Csorvási Roma Önkormányzat** és a **Csorvási Szlovák Önkormányzat** gazdálkodási feladatainak ellátása.

A felsorolásból látható, hogy összesen 6, jól elkülöníthető jogalany és egyben adóalany gazdálkodó szervezet gazdálkodási feladatainak ellátását végezte 2019-ben is az Iroda.

A gazdálkodási feladatok keretét **a költségvetési tervezés**, **a végrehajtás** és **a beszámolás** ciklikusan ismétlődő feladatai jelentik.

* Az Irodának valamennyi költségvetési szerv tekintetében el kell végezni a költségvetési tervezést, a végrehajtás keretében pedig a gazdasági események könyvelését az ASP (Application Service Provider) rendszerben, és az adatszolgáltatást a Magyar Államkincstárnak, továbbá el kell készíteni az elemi költségvetést, az évközi költségvetési jelentéseket és a mérlegjelentéseket, majd az év végi beszámolókat.
* Az Irodának valamennyi költségvetési szerv tekintetében el kell végezni az adatszolgáltatásokat, többek között el kell készíteni a jelentéseket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, és a Központi Statisztikai Hivatal számára.
* Az Iroda feladata az Állami Számvevőszék kérésére az Integritás felmérés elkészítése az önkormányzat, és intézményei tekintetében.
* Az Irodának kell összeállítani a Képviselő-testület számára az Önkormányzat éves költségvetésének tervezetét, és év közben elő kell készítenie a szükséges költségvetés-módosításokat is. Az Irodának kell elkészíteni az évközi beszámolókat a féléves és a háromnegyed éves gazdálkodásról, valamint a zárszámadást, és meg kell fogalmazni minden képviselő-testületi döntés tervezetét, ami a költségvetési és gazdálkodási feladatok ellátásával összefügg (pl. helyi rendeletalkotás vagy módosítás kapcsán, illetve határozathozatal esetén). Az Iroda készíti el a Képviselő-testület által kért tematikus költségvetési és gazdálkodási kimutatásokat is.
* Az Iroda figyeli az államháztartási törvényben foglaltak szerint a felsorolt önkormányzati költségvetési szervek kötelezettségvállalásait, a pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést, továbbá működteti a folyamatba épített belső ellenőrzést.
* Az Iroda „működteti” a felsorolt önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi igazgatását, ami egyebek mellett azt jelenti, hogy pénzügyileg finanszírozza őket, kezeli a költségvetési előirányzataikat, és napi szinten figyeli a likviditásukat, hogy –amennyiben kell- időben sor kerüljön a szükséges beavatkozásra.
* Az Irodának a végrehajtás keretében ellátott feladatai alatt a gazdasági és pénzügyi műveletek (kifizetések, bevételek beszedése) OTP Terminálon vagy házipénztáron keresztül történő teljesítését kell érteni.
* Az Iroda folyamatosan tartja a kapcsolatot a belső ellenőrzést végző OroshaJó Kft. képviselőjével, és az ellenőrzések lefolytatásánál segítségnyújtással közreműködik az Önkormányzat és a fenntartásában működő költségvetési szervek, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok vizsgálata során.
* Az Iroda végzi el a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
* Az Iroda végzi a központi költségvetési támogatások igénylését, május és október hónapokban a központi költségvetési támogatások lemondását, illetve a pótigénylést, mely utóbbit illetően az éves költségvetési beszámoló keretében elkészíti annak elszámolását is.
* Az ingatlankataszteri nyilvántartás vezetése is az Irodánk feladata 2018. óta

A fentiekben részletezett általános és folyamatosan meglévő feladatokon túl 2019-ben plusz feladatként jelentkeztek a következők:

1. **A közoktatáshoz kapcsolódóan az általános iskola működtetési feladatainak átadását követően elvégzendő feladatok.**

A Békéscsabai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) 2017. január 1. napjával a jogszabályokban rögzített módon átvette az általános iskola működtetési feladatát, amelyhez az önkormányzatnak tételes nyilvántartással megalapozottan kellett átadni a feladattal együtt járó vagyonelemeket. A Tankerületi Központ a Vagyonátadási szerződésben foglaltaknak megfelelően adatot szolgáltat az önkormányzatnak arról, hogy a tárgyi eszközök bruttó értékében történt-e változás, illetve az önkormányzat rendelkezésére bocsátja az elszámolt értékcsökkenési leírás összegét. Irodánk feladata, hogy tovább számlázza a felmerült rezsiköltségek összegét, ami az iskolát, és a tornatermet érinti.

1. **A gazdálkodási szakrendszerrel kapcsolatosan** 2019-ben is folyamatosan szükséges beállítani/módosítani a megváltozott adatokat, mint például az intézményeknél a kötelezettségvállalást, az utalványozást, az ellenjegyzést, az érvényesítést végzők nevét, a dolgozói változásokat, a számlák kiállításához kapcsolódó esetlegesen módosult adatokat.
2. **Az iratkezelési szakrendszeren keresztül** veszik át az Iroda dolgozói a beérkező ügyiratokat, majd elintézés után azon keresztül adják vissza. A bejövő számlákat is ezen a szakrendszeren keresztül érkeztetjük, továbbá a MÁK felé is így küldünk adatszolgáltatásokat, jelentéseket.
3. **Irodánk dolgozói aktívan részt vettek** a 2019. május 26-ai Európai Uniós választásokon, és dolgoztak a 2019. október 13. helyi képviselők, nemzetiségi képviselők, és polgármester választás helyi előkészületeiben, lebonyolításában, utómunkálataiban, a kapott támogatás pénzügyi elszámolásában.

**Adóügyi feladatok:**

Az adócsoport ellátja Csorvás Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók és adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, valamint az adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Az adóügyi ügyintézők feladata:

* Az értesítések kiküldése az adózók részére a fennálló adófizetési kötelezettségükről, az adóbevallások átvétele, feldolgozása, felszólítások készítése adóbevallás megtételére, vagy fizetési kötelezettség teljesítésére, behajtási cselekmények végzése.
* A gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés. (A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság Járműnyilvántartásából történő adatletöltéssel online módon történik a havonta szolgáltatott adatok feldolgozása, és a gépjárműadó 60 %-ának továbbutalása a Magyar Államkincstárnak.)
* Az adómentességre vonatkozó kérelmek elbírálása.
* Az önkormányzati ASP ADÓ szakrendszerben bankszámlakivonatok rögzítése, negyedéves és éves zárások elvégzése.
* Kapcsolattartás a pénzintézetekkel, a Békés Megyei Kormányhivatal Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály, és a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal a behajtási és végrehajtási cselekmények tárgyában.
* A desztilláló berendezéssel rendelkező magánfőzők kötelező bejelentéseinek nyilvántartása, valamint az ezzel kapcsolatos jelentési és ellenőrzési feladatok ellátása.
* Közreműködés a helyi adózásra vonatkozó önkormányzati rendeletek tervezetei, valamint egyéb, a helyi adózással kapcsolatos előterjesztések elkészítésében.

Az adónyilvántartás vezetése a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által rendszeresített új, internetes alapú ASP (Application Service Provider) keretrendszerrel történik. Mivel a program internetes alapú, így a megfelelő jogosultságok, azonosító-beléptető eszközök és igazolványok birtokában lehet bejelentkezni a központi kezelő felületre. A programot minden jogosultsággal rendelkező ügyintéző egyszerre használhatja.

A program napi használatához szükséges ismereteket elsajátítottuk, a folyamatos fejlesztéseket pedig nyomon követjük.

Az iktató szakrendszerrel való összeköttetés az adminisztratív terheket jelentősen megnövelte:

* kimenő iratok iktatása,
* visszaérkezett tértivevények rögzítése, illetve adó szakrendszerbe való átemelése,
* határozatok véglegesítése a programban és papír alapon is.

Fontos feladatunk az elektronikus ügyintézés, mely a bevallási kötelezettség elektronikus teljesítésén túlmenően valamennyi egyéb beadvány elektronikus beküldését is jelenti. Egyúttal az adóhatóság is elektronikus módon és formában tart kapcsolatot az adózókkal. Az elektronikus ügyintézés sikerének a záloga az, hogy a vállalkozások és állampolgárok nyitottak legyenek a változásokra, hiszen ezek a módosulások elsősorban az adózók érdekeinek védelmében történnek.

**Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda**

Az Iroda létszáma 5 fő, nevezetesen:

Samuné Mihalik Anna, irodavezető,

Krausz József, műszaki ügyintéző,

Keligerné Kerekes Laura, városüzemeltetési ügyintéző,

Barakonyiné Borbély Mária Andrea, városfejlesztési ügyintéző, és

Obsuszt Milán munkavállaló kisegítőként, határozott idejű munkaszerződés alapján.

Az Irodához tartozó feladatok rendkívül sokfélék, és sokrétűek. Az Iroda feladat- és hatásköreinek gyakorlását az irodavezető fogja össze és koordinálja.

Krausz József főleg a műszaki ügyekkel, továbbá az adó-és értékbizonyítványok készítésével foglalkozik, Keligerné Kerekes Laura feladata pedig különösen a nyilvántartások vezetése, az Iroda feladatköréhez tartozó egyes ügyek döntésre előkészítése, az önkormányzati tulajdonú lakások tekintetében pedig a lakókkal és a közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás, valamint egyes energiafelhasználással kapcsolatos ügyek önálló ügyintézői feladatainak ellátása.

Barakonyiné Borbély Mária Andrea munkaköréhez az önkormányzat pályázataival kapcsolatos adminisztrációs feladatok, és a közfoglalkoztatás pénzügyi-gazdasági ügyeinek intézése tartozik, de ezek mellett titkársági feladatokat is ellát. A közmunkaprogrammal kapcsolatos egyes mezőgazdasági jellegű tevékenységeket az irodavezető és Barakonyiné Borbély Mária Andrea egymás közötti munkamegosztásban végez, a mezőgazdaság termeléssel összefüggő feladatok nagyobb része viszont kikerült az Iroda feladatköréből.

Természetesen a felsoroltakon kívül az Iroda minden dolgozója még számos egyéb feladatot is ellát.

Az Iroda úgynevezett **építésügyi szolgáltató pontként** is működik, ami azt jelenti, hogy az Irodához forduló ügyfelek helyben kapnak információt, tájékoztatást az építéshatósági ügyeik intézéséhez. Az ügyfeleknek lehetőségük van az ilyen irányú kérelmeiket leadni az Irodán, ahonnan továbbítjuk azokat a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez. Ilyen típusú ügyek kis számban fordulnak elő, részben azért, mert kevés az építési beruházás Csorváson, részben pedig azért, mert az érintettek egy része már közvetlenül az ügyben eljáró hatósághoz nyújtja be a kérelmét.

Az Iroda feladata továbbra is a Helyi Építési Szabályzat szükségessé váló felülvizsgálata során az érdemi közreműködés, a témához kapcsolódó előterjesztések, rendeletek, hatástanulmányok és indokolások elkészítése.

Sajnos a településen egyre több lakatlan, elhanyagolt, rossz műszaki állapotú épület található. Az Iroda lakossági bejelentések alapján, de a célirányos bejárások során nyert tapasztalataira tekintettel is, haladéktalanul intézkedik a közvetlen élet- és vagyonveszély elhárításáról. A megtett intézkedésekről, a helyszíni megállapításokról jegyzőkönyv készül. A jó-karbantartási kötelezési eljárás lefolytatását a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály, mint első fokú építés-felügyeleti hatóság végzi. Az ügyekben az adatszolgáltatás, a konzultáció folyamatos. 2019-ban 5 esetben történt ilyen intézkedés.

Az elhanyagolt ingatlanok elhanyagolt környezetével kapcsolatban az allergén gyomnövények, különösképpen a parlagfű jelenléte miatt, valamint az ingatlan területének és az ingatlan előtti közterületnek a rendben tartása okán, több mint ötven felszólító levelet küldött ki az Iroda 2019-ben. A rendben tartási és védekezési kötelezettségek teljesítésére való felhívás alapja Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének a köztisztaság fenntartásáról szóló 9/2009. (V.29.) önkormányzati rendelete volt.

Vállalkozás telephely engedélyezési eljárásához egy esetben volt szükség az Iroda közreműködésére 2019-ben, azért, hogy megállapítsuk: az újonnan induló vállalkozás telephelyének kialakítása összhangban van-e a Csorvás Város településrendezési tervében foglaltakkal. Közreműködik az Iroda továbbá abban is, hogy eldönthető legyen például az a kérdés, hogy egy újonnan vásárolt tehergépjármű elhelyezésére az adott telephely az önkormányzat szabályozási terve szerinti övezeti besorolás alapján alkalmas-e.

Az Iroda dolgozóira az elmúlt években jelentős feladat hárult annak okán, hogy eleget tudjon tenni a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény rendelkezéseinek, miszerint minden településnek településképi rendeletet, és településképi arculati kézikönyvet kell készíteni. A cél az építési beruházások támogatása, egyúttal a hazai városok és községek sajátos településképének védelme és alakítása társadalmi bevonás és konszenzus által, valamint a településkép védelme a település vagy településrész jellegzetes, értékes, illetve hagyományt őrző építészeti arculatának és szerkezetének - az építészeti, táji érték és az örökségvédelem figyelembevételével történő – megőrzése, illetve kialakítása.

A településképi arculati kézikönyv ugyan még 2018-ban elkészült, de a településkép védelméről szóló önkormányzati rendelet készítése, módosítása kapcsán még 2019. évben is jelentős feladat hárult az Iroda dolgozóira.

Nagy odafigyelést, és hosszas egyeztetést igényelt a Gerendás-Csorvás között megépült kerékpárút, és a vasúti gyalogos-átkelőhely kialakításához szükséges földterületek önkormányzati tulajdonba vétele a magánszemélyektől. Több esetben folytak tárgyalások a kerékpárút mellett lévő ingatlanok tulajdonosaival a földterületek ingyenes önkormányzati tulajdonba adása kapcsán. Jelentős feladat volt továbbá a megszerzett területek termelésből való kivonásának a földhivatalnál, és az erdészeti hatóságnál történő ügyintézése, és e körben a tervezővel, a geodétákkal való egyeztetés, továbbá a kerékpárút műszaki átadásával és a forgalomba-helyezési eljárással összefüggő feladatok ellátása, együttműködve a tervező műszaki ellenőrrel.

A meglévő útalapok (Árpád utca, Micsurin utca, Petőfi utca) aszfaltburkolattal történő lezárása miatt 40 db határozat készült útépítési érdekeltségi hozzájárulás befizetésére kötelezés miatt azon lakosok részére, akik korábban még nem teljesítették ezt a kötelezettséget.

**A környezet védelmének** általános szabályairól szóló 1995. évi. LIII. törvény 51. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a lakóhelyi környezet állapotának alakulásáról a települési önkormányzat szükség szerint, de legalább évente tájékoztatja a lakosságot. Az Iroda közreműködött a Képviselő-testület Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottságának a lakóhelyi környezet állapotáról szóló beszámolója elkészítésében. A 2019. évi beszámoló a környezetvédelmi szempontból jelentősebb problémákat tárta fel, de megemlített néhány követendő, jó példát is. A beszámoló kitért a hulladékgazdálkodás helyzetére, a levegőtisztaság védelmére, az épületek jó karbantartására, és egyes objektumok vízgazdálkodási helyzetére is.

Környezetvédelmi és egyben vízgazdálkodási feladat a szennyvíztisztító telep helyzetének rendezése, mert vitathatatlan tény, hogy a szennyvíztisztító telep a jelenlegi kialakítás mellett nem képes megfelelő hidraulikai és tisztítási kapacitásra.

A Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Katasztrófavédelmi Hatósági Osztálya Szennyezés-csökkentési Ütemterv elkészítésére kötelezte az önkormányzatot. Az Iroda folytatta le az ütemterv készítését végző vállalkozó kiválasztására irányuló eljárást, közreműködött a szennyvíztisztító telep szennyvízelvezetési agglomerációs átsorolásának felülvizsgálati dokumentációja előkészítésében, annak érdekében, hogy a későbbiekben pályázati forrásból lehetősége nyíljon az önkormányzatnak a szakmai és környezetvédelmi szempontoknak megfelelően átépíteni a szennyvíztelepet.

Az Iroda együttműködik a vízi közmű szolgáltatóval, az Alföldvíz Zrt-vel, a helyi vízi közmű rendszeren történő felújítási, karbantartási munkák tekintetében.

**Zaj-és rezgésvédelem** tekintetében az I. fokú hatósági jogkör a település jegyzőjét illeti meg. Ezek az ügyek is az Irodához tartoznak, de elenyésző számban fordulnak elő. 2019-ban is volt azonban példa zajkibocsátás határértékének határozattal történő megállapítására, és a hatásterületen, azaz a 100 méteres körzetben lévő ingatlanokban élők értesítésére a megváltozott zajkibocsájtási határérték mértékéről.

**Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok.**

Az Iroda környezetvédelmi feladatainak körén belül a leggyakrabban a hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási feladatok vannak napirenden. A Tisztelt Képviselő-testület előtt ismert ennek a kötelező önkormányzati feladatellátásnak a problémaköre, hiszen több esetben tárgyaltak már a közszolgáltatással kapcsolatos változásokról.

Ezeknek a változásoknak az előkészítésében, a kapcsolattartásban, az előterjesztések és önkormányzati rendeletek elkészítésében nagy szerepe volt az Irodának.

Az Iroda napi kapcsolatban áll a hulladékgazdálkodási közszolgáltató, a DAREH Bázis Zrt. ügyintézőivel, és hathatósan közreműködik a lakosság és a közszolgáltató közötti problémák megoldásában. Közreműködtünk a szelektív hulladékgyűjtő edények, és a komposztáló edények lakosság részére történő kiosztásában is.

A rekultivált hulladéktelepen lévő 2 db talajvízminőség figyelő kútból vett vízminta alapján még 2024. december 31-ig minden évben jelentést kell küldeni az illetékes vízügyi hatóságnak, valamint évente összefoglaló jelentést kell készíteni a teleppel kapcsolatban történt változásokról, vizsgálatokról, ellenőrzésekről, és a kutak fenntartásáról.

Az Iroda feladata **a jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági állásfoglalások kiadása** is. Ezeket az állásfoglalások iránti megkereséseket általában a jegyző környezet- és természetvédelmi hatáskörébe tartozó szakkérdések tekintetében kell teljesíteni, néhány esetben a helyi településrendezési eszközökkel való összhang igazolásával. Általában valamilyen tervezett létesítmény környezetre gyakorolt hatásának vizsgálati eljárásához kapcsolódik az állásfoglalás kérése**.** 2019-ben szakhatósági állásfoglalás készült:

* Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal megkeresésére „Békéscsaba” elnevezésű szénhidrogén koncessziós területre vonatkozó Kutatási Műszaki Üzemi Terv engedélyezésére irányuló eljárásban, a helyi természetvédelmi hatósági hatáskörbe tartozó szakkérdésekre kiterjedően;
* Csorvás területére vonatkozóan 5 db telekalakítás engedélyezéshez készült szakhatósági állásfoglalás.

**Lakás-és helyiséggazdálkodási feladatok.**

Az Iroda látja el a lakás és helyiség-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat is.

Előkészíti a lakásbérleti szerződéseket, és a Képviselő-testület elé terjeszti a testületi hatáskörbe tartozó lakásokkal és egyéb bérleményekkel kapcsolatos ügyeket. A megüresedő lakások és bérlemények bérletére pályázati felhívást készít elő, lefolytatja a pályázati eljárást, és döntésre előterjeszti az ügyet az illetékes bizottsághoz, vagy a Képviselő-testülethez. Átadás-átvételi jegyzőkönyvet vesz fel az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásakor, valamint a bérleti jogviszony megszűnésekor. Indokolt esetben – a bérlő zavarása nélkül - ellenőrzi a bérlemény használatát, továbbá a bérleti jogviszony megszűnésekor azt, hogy a bérleményt elhagyó bérlő a rendeltetésének megfelelő állapotban adja-e vissza az ingatlant.

E körben a legtöbb feladatot a Fecskeházi lakóegységek bérbeadása jelenti. Ez a téma szinte minden képviselő-testületi ülésen jelen van.

Az Iroda helyiséggazdálkodási feladataihoz tartozik a 9 önkormányzat közös tulajdonát képező Gyomaendrődi üdülő működtetésével kapcsolatos teendők ellátása. Szervezési és adminisztratív feladatokat igényel az üdülési turnusok beosztása, a beutaló jegyek kiállítása, az üdülési szezon kihasználtságának nyilvántartása, a gondnok munkájának irányítása és ellenőrzése, a fenntartási, karbantartási munkák elvégzésének koordinálása, az idegenforgalmi adóbevallások elkészítése.

**Közterülettel kapcsolatos feladatok.**

Az Irodához tartoznak a közterület-használattal, a közterületek rendben tartásával kapcsolatos ügyek is. 8 db határozat született 2019-ben közterület-használati engedély iránti kérelem elbírálásáról, és 15 db engedélyt adtunk ki a közút nem közlekedési célú igénybevétele tárgyában. Ezeket a kérelmeket általában valamilyen közműépítéssel kapcsolatban nyújtják be a Hivatalba. Abban az esetben, ha nagyobb települési rendezvény lebonyolítása miatt szükséges valamelyik önkormányzati út lezárása, úgy elkészítjük az engedélyt, és előírjuk azokat a feltételeket, amelyek a közlekedés biztonságát szolgálják. Ha a Magyar Állam tulajdonában lévő közúton zajlik a rendezvény (pl. búcsú) akkor intézkedünk annak lezárása iránt a Magyar Közút Nonprofit Zrt, a közlekedési társaság, és rendőrkapitányság felé.

**Adó-és értékbizonyítvány készítése.**

Az Iroda 2019-ban 129 db adó- és értékbizonyítványt készített. Általában hagyatéki – és végrehajtási ügyekben kell felértékelni az ingatlanokat. Annak érdekében, hogy a hatósági bizonyítvány reálisan tartalmazza az adott ingatlan értékét, az irodavezető és a műszaki ügyintéző minden esetben helyszíni szemlét folytat le.

**Hirdetmények kezelése.**

A hirdetmények érdemi kezelése az Iroda feladata. **A hirdetmények kezelése időigényes, és nagy odafigyelést igénylő feladat, amit alapos jogszabályismerettel felvértezve lehet csak jól végezni.**

Az elmúlt évben összesen 174 db hirdetmény kezelése történt meg. Ebből:

* 65 db haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közzététele;
* 58 db adásvételi szerződés hirdetményi úton történő közzététele;
* 32 db árverési hirdetmény;
* 14 db büntetőügyben hirdetményi úton történő értesítés;
* 2 db vadászati ügy, vadászati terület kijelölése;
* 3 db egyéb hatósági ügyben közzétett hirdetmény.

A hirdetményeket, amellett, hogy kifüggesztjük őket közszemlére a Hivatal ilyen célra szolgáló hirdetőtáblájára, bonyolult lépések sorozatán keresztül fel kell tölteni egy központi portálra, hogy a [www.magyaroszág.hu](http://www.magyaroszág.hu) honlapon is olvashatók legyenek. Nagyon fontos a határidők figyelése és pontos betartása. A kifüggesztési határidő lejártát követően a hirdetményeket záradékoljuk, és megküldjük a kifüggesztést kérelmezőnek, termőföldek esetében pedig az illetékes földhivatalba, további ügyintézés céljából.

Az **elektronikus ügyintézés** bevezetése miatt a hirdetmények feltöltésének, letöltésének elektronikus felülete is megváltozott. A felület és a kapcsolódó jogszabályok változásait napi rendszerességgel követi és gyakorolja az Iroda.

Az Iroda jelentős részt vállal a **pályázatokkal kapcsolatos feladatok** ellátásában. A pályázatokat ugyan külső pályázatíró vállalkozás készíti, a pályázatokkal kapcsolatos közbeszerzési ügyeket pedig erre szakosodott ügyvédi iroda bonyolítja le, azonban mindezek mellett nagy szükség van az Iroda hathatós közreműködésére. Az Iroda végzi a pályázatokhoz szükséges műszaki előkészítő feladatokat: elkészíti, vagy szükség esetén elkészítteti a műszaki terveket, a költségvetést, konzultációt folytat le a szakági tervezőkkel. Előkészíti az építéshatósági engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelmeket, dokumentációkat. A pályázatkészítés során folyamatos kapcsolatot tart a pályázatíróval, és továbbítja számára a szükséges adatokat, nyilatkozatokat. Nyertes pályázat esetén a közbeszerzési eljárásban is van szerepe Irodánknak kapcsolattartóként, és aktív résztvevőként is. A kivitelezés során az Iroda folyamatosan végigkíséri a munkafolyamatokat, szükség esetén szaktanácsadással segíti a minőségi munka megvalósulását. A pénzügyi elszámolások tekintetében az Iroda időszaki beszámolókat, kifizetési kérelmeket készít. A sikeresen megvalósult pályázatok utánkövetésében, jelentések készítésében és helyszíni ellenőrzések lefolytatásban is közreműködik az Iroda. Szükség esetén beszámolókat, előterjesztéseket készítenek az Iroda dolgozói.

Ebben az Irodában történik a pályázati lehetőségek figyelése, továbbá a kisebb támogatási igények EBR rendszeren történő benyújtása a Magyar Államkincstár felé.

2019-ban több fontos pályázatot nyert el, ill. valósított meg az önkormányzat:

Megnyert, megvalósított, ill. megvalósítás alatt lévő pályázatok:

* a Gremsperger utcai útburkolat-felújítása a Batthyány és az Arany János utcák között;
* 2018-ban nyerte el az önkormányzat a Millennium parkban lévő szabadtéri sport park megvalósításra irányuló pályázatot, amelynek kivitelezése már az adott évben elkezdődött, de 2019-ben fejeződött be;
* a Bocskai és István király utcai óvodák felújítása, eszközbeszerzése;
* Humán szolgáltatások fejlesztése a Békéscsabai Járásban Gerendás konzorciumi vezetésével (EFOP);
* Gerendás-Csorvás összekötő kerékpárút és vasúti gyalogos-átkelőhely építése;
* Helyi identitás és kohézió erősítése Csorvás, Gerendás, Kétsoprony és Kondoros települések lakói számára (TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00011).

2019-ben megnyert pályázatok:

* Csorvás Város Önkormányzatának óvodai kültéri eszközfejlesztése (TOP-1.4.1-16-BS1-2018-00044);
* Csorvás - új mini bölcsőde kialakítása (TOP-1.4.1-19-BS1-2019-00014);
* Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (TOP-3.2.1-16-BS1-2018-00093).

**A katasztrófavédelmi feladatok** tekintetében az Iroda feladata a vízkár-elhárítási terv elkészítése, aktualizálása, és a vízkár-elhárítási létesítmények őszi felülvizsgálata. Az Iroda tájékoztatja a katasztrófavédelem hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervét a települési rendezvények időpontjáról, várható létszámáról, és a nagyobb rendezvények tekintetében, mint pl.: a búcsú, a gazdanap, biztonsági tervet is készít. Az Iroda dolgozói folyamatos kapcsolatot tartanak az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltséggel, jelentéseket küldenek a számukra, és részt vesznek a szakmai tájékoztatókon. A polgármester irányításával közreműködnek a rendvédelmi és a honvédelmi feladatok ellátásában is.

A Települési Önkéntes Mentőcsoport operatív ügyeinek vitelében, a felkészítésben és a minősítő vizsga lebonyolításában a Békéscsabai Katasztrófavédelmi Kirendeltség vezetőjének irányításával vesz részt az Iroda.

**Az Iroda közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat is ellát.** Aktívan közreműködik az ezzel kapcsolatos ügyek zavartalan lebonyolításában. Elvégzi az önfenntartó, öngondoskodó önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat, döntően a polgármester irányításával. Az önkormányzat a közel 20 ha területű önkormányzati tulajdonú, és a több, mint 14 ha területű Magyar Állam tulajdonában lévő, a település belterületéhez tartozó un. tartalékterületen gazdálkodott. A területek egy részét a program keretében itt foglalkoztatott közmunkások kézi erővel művelték meg, a termőföldek fennmaradó részét pedig mezőgazdasági vállalkozással műveltette meg az önkormányzat. Az Iroda végezte el a közmunkaprogramhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. E tekintetben 2019-ben a legfontosabb feladatok voltak:

* teljes körű költségtervezés a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programoknál (bér+járulék, dologi költség) – a polgármesterrel egyeztetve;
* a dologi költségek havi elszámolása, egyeztetése a pénzügyi irodával;
* a közfoglalkoztatás keretében megvásárolt kis értékű tárgyi eszközök egyéni nyilvántartása, egyeztetése a BéMKH-JH Foglalkoztatási Osztályával, ezen megvásárolt eszközök, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, valamint a program során megtermelt/előállított termények, termékek leltározása (leltárfelvétel, jegyzőkönyv, stb.) rendszeres analitikus nyilvántartás alapján (pénzüggyel egyeztetve);
* az önkormányzat által megtermelt/előállított termények és termékek értékesítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása (készlet- és pénzügyi bizonylatok kiállítása, pénzátvétel, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok, analitikus készletnyilvántartás) – pénzügyi irodával egyeztetve;
* az önkormányzat által megtermelt/előállított helyi termékek népszerűsítésével, értékesítésével kapcsolatos marketingtevékenységek ellátása, helyi (megyei, országos) termékbemutatókon és kiállításokon való aktív, tevőleges részvétel;
* a gazdálkodással, földbérlettel kapcsolatos szerződések előkészítése;
* a növénytermesztéshez kapcsolódó támogatási igények előkészítése és benyújtása.

Az Iroda ellátja még az ebek tartásával kapcsolatos feladatokat, és intézkedik a kóbor ebek befogásáról. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó méhészeti feladatokat, vegyszerezés bejelentése esetén értesíti erről a méhészeket. A jegyző állatvédelmi feladati körében egy esetben **90.000,- Ft azaz kilencvenezer forint összegű** állatvédelmi bírság megfizetésre történt kötelezés.

Az Iroda intézi a közterületek, parkok fenntartásával, gondozásával, a fás szárú növények pótlásával kapcsolatos feladatokat, intézi a külterületi utak karbantartásával, fenntartásával összefüggő feladatokat, a Képviselő-testület illetékes bizottságának irányítása mellett. Az Iroda felmérést készített a település parkjaiban lévő faállományról, közreműködött a város főterének parkosításában, és közel 400 facsemete, településképi szempontból is megfelelő városrészre történő telepítésében. Az Iroda elkészítette a feladatkörébe tartozó statisztikai jelentéseket, és az energia felhasználási beszámolót az éves energiafogyasztás alapján. 2019-ben közreműködött az Iroda az energia-megtakarítási intézkedési terv elkészítésében, és - mint minden évben - elvégezte az önkormányzat villamos-energia beszerzésével kapcsolatos feladatokat. Az Iroda 2019-ben is részt vett a köztemetővel kapcsolatos önkormányzati feladatok ügyinek intézésében, és ellátta a Hivatalba leadott talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.

**Együttműködés a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeivel.**

Az Iroda a feladatai ellátása során természetesen együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel is. A Hatósági Irodával főleg a birtokvédelmi ügyekben, a lakcím-nyilvántartási ügyekben, és az ebek tartásával kapcsolatos ügyekben végeznek el együttműködést igénylő feladatokat, a Pénzügyi- és Gazdasági Irodával pedig különösen a statisztikai jelentések és a vagyonnyilvántartás területén merül fel az együttműködés szükségessége.

Az Iroda dolgozói arra törekszenek, hogy a lakossággal jó kapcsolatot építsenek ki, illetve a már kialakult jó kapcsolatot fenntartsák. Az Iroda dolgozói ügyintézésük során fontosnak tartják a diszkréciót, hiszen gyakran olyan helyszínen kell eljárniuk, ahol például a közeli hozzátartozót néhány napja, vagy hete veszítették el. Fontos az Iroda köztisztviselői számára az ügyfélcentrikus ügyintézés, továbbá az, hogy az ügyfelek és az ügyintézők között humánus párbeszéd alakuljon ki. Az ügyfelek általában bizalommal keresik meg az Iroda dolgozóit, akiknek az a célja, hogy ez a bizalom hosszú időn át megmaradjon.

C s o r v á s, 2020. február 20.

 Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi s.k.

 jegyző

 **Határozati javaslat**

Csorvás Város Önkormányzata

……./2020.(….) Képviselő-testületi határozata:

 (Tervezet)

Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Csorvási Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja, és a hivatali dolgozók 2019. évben végzett munkáját megköszöni.