**Beszámoló**

**a Csorvási Polgármesteri Hivatal**

**2017. évi tevékenységéről**

**Készítette:**

**Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi**

**jegyző**

**Beszámoló**

**a Csorvási Polgármesteri Hivatal**

**2017. évi tevékenységéről**

**Bevezető**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdése kimondja: „81.§ (3) A jegyző … f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;” A jelen beszámoló előterjesztésével ennek a kötelességnek teszek eleget.

**Irodák szerinti részletes beszámoló**

**Kabinet Iroda**

**A Kabinet Irodában** 4 fő dolgozik, név szerint: Molnár Attila Mihály aljegyző, Kelemenné Pocsaji Klára személyzeti- és munkaügyi ügyintéző, Sallay János informatikus, és Baranyai Martina ügykezelő. Az **irodavezetői feladatokat a jegyző látja el**.

**Kiemelt, folyamatosan ellátandó feladatok:**

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban

- a Képviselő-testület, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok

testületei üléseiről a jegyzőkönyvek elkészítése és továbbítása a Békés Megyei Kormányhivatalhoz;

- a Polgármesteri Hivatal személyi állománya, továbbá az önkormányzati

fenntartású intézmények vezetői tekintetében a személyi- és munkaügyi feladatok ellátása;

- a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai és informatikai rendszer

működésének biztosítása, szükség szerinti felülvizsgálata, és

javaslatok készítése a rendszerek továbbfejlesztésére;

- a közfoglalkoztatásban dolgozók tekintetében a személyi- és munkaügyi

feladatok ellátása;

- az iktatási feladatok ellátása.

**Aktuális, eseti feladat 2017-ben:**

- az iktatási feladatok ellátásának megszervezése,

- az ASP-rendszer bevezetése a Polgármesteri Hivatal érintett munkaterületein,

- az ASP-alapú iktatási rendszer bevezetése.

**Aljegyzői feladatok**

A Kabinet Iroda kiemelt, folyamatosan ellátandó feladatai közül a Képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek üléseiről felvett jegyzőkönyveket az aljegyző készíti el, majd továbbítja azokat a Békés Megyei Kormányhivatalhoz.

Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017-ben 32 ülést tartott, többségében nyílt, de természetesen zárt üléseket is. A Képviselő-testület 32 önkormányzati rendeletet alkotott, és 183 határozatot hozott.

A Csorvási Roma Önkormányzat Képviselő-testülete 2017-ben 8 ülést tartott, és 62 határozatot hozott.

A Csorvási Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete 2017-ben 9 ülést tartott, és 82 határozatot hozott.

Az aljegyző jegyzőkönyv-készítési feladatában az elmúlt évtől könnyebbséget jelent, hogy a Képviselő-testület üléseiről készült hangfelvételt az ügykezelő hallgatja vissza, és készíti el a jegyzőkönyvek szövegének nyers változatát. A feladatkör ellátásának ilyen megosztásával egy jelentős, és sok időt igénylő tevékenység végzése alól sikerült mentesíteni az aljegyzőt, ami mindenképpen előremutató lehetőséget jelent a kapacitások jobb kihasználása szempontjából.

A nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatban azonban - az előző évekhez hasonlóan- továbbra is ugyanazokkal a nehézségekkel kell megküzdeni. Sőt! Mivel a nemzetiségi önkormányzatok munkájának mennyiségi és minőségi tartalmát a jegyzőkönyvekből leszűrhető információk alapján értékelik, és a feladatalapú támogatás pontszámait ennek megfelelően ítélik meg számukra, érthető, hogy a tevékenységük minden egyes mozzanatát hangsúlyos formában kívánják dokumentáltatni a jegyzőkönyveikben. Ez az elvárás a nemzetiségi önkormányzatok működésének kezdetei időszakához képest (a szlovák önkormányzat ebben az évben ünnepli húsz éves fennállását) jelentős munkateher-növekedést eredményez. És bár örömmel fogadtuk, hogy a Csorvási Szlovák Önkormányzat az Emberi Erőforrások Minisztériumától 10 millió forintos támogatást nyert el 2017-ben a Csorvási Szlovák Emlékház és a Csorvási Szlovák Közösségi Ház kialakítására, vitathatatlan, hogy a pályázati beruházás megvalósításának adminisztrációs terhei tavaly óta szinte havonta teszik szükségessé a szlovák nemzetiség képviselő-testületi üléseinek megtartását.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (2) bekezdése kimondja, hogy a jegyzőt az aljegyző helyettesíti, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Ésszerű, és a hatékonyság szempontjából is kívánatos lenne, ha a jegyző több olyan feladatot is át tudna adni az aljegyzőnek, ami igényli a vezetői elvárásokat is érvényesítő feladatellátást. Ezáltal tudna a jegyző jobban koncentrálni a szervezet egészének működésére, a közigazgatási és az önkormányzati igazgatási feladatok összehangolására, végső soron arra a munkára, aminek egészét ma úgy fogalmazzák meg, hogy: menedzser típusú hivatalvezetés.

Tekintettel azonban arra, hogy az előzőekben ismertetett helyzet csak az aljegyző jelenleg ellátott jegyzőkönyvvezetői feladatainak további csökkentésével állhatna elő, kevés esély van a megvalósulásra. Egy szervezési és titkársági (köztük a jegyzőkönyv-vezetési) feladatokat ellátó munkaerő felvételére 2017 előtt, és 2017-ben sem volt anyagi fedezet, de most sem látom úgy, hogy az önkormányzat biztosítana saját forrást ehhez a státuszhoz.

Az aljegyző látta el 2017-ben is a Nemzeti Jogszabálytár (a továbbiakban: NJT) használatával kapcsolatos feladatokat is. A NJT alrendszer szolgál arra, hogy rajta keresztül a jegyzőkönyvek a jogszabálynak megfelelően, 15 napon belül beérkezzenek a Békés Megyei Kormányhivatalba. Ahhoz, hogy ez így teljesüljön, nagyon koncentrált, és a Polgármesteri Hivatal irodáival is összehangolt munkát kell végezni. A jegyzőkönyvek mellett ott vannak a Képviselő-testület által megalkotott vagy módosított önkormányzati rendeletek, amelyekkel összefüggésben ugyanez a helyzet. A NJT-ba az önkormányzati rendeleteket a hatálybalépésüktől számított 3 napon belül fel kell tölteni. Amennyiben módosító rendeletről van szó, további feladatot jelent, hogy a NJT honlapjára a módosító rendelettel egyidejűleg az alaprendelet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét is fel kell tölteni. Látható tehát, hogy a teljesítéshez rendelkezésre álló idő rendkívül rövid, ami csak megfelelő előkészítő munkával tartható. Ez azt jelenti, hogy az előkészítésnek ki kell(ene) terjedni már az egységes szerkezetű önkormányzati rendelet kidolgozására is. Ez azonban sajnos idő hiányában nem mindig ilyen magától értetődően valósul meg a gyakorlatban.

A Békés Megyei Kormányhivatal az elmúlt évtől kezdődően fokokozott hangsúlyt fektetett a határidők betartására, a 2018-as évre pedig a NJT használatával végzett munka ellenőrzését tűzték ki célul.

Bármennyire úgy tűnik, hogy ezek az adminisztratív feladatok a szükséges rossz kategóriájába tartoznak, én szeretném meggyőzni a Tisztelt Képviselő-testületünket arról, hogy ez nem így van. Óriási jelentősége van a leírt szó pontosságának, a gondolat papírra vetett kifejezésformájának! A legjobb akarat, a legnemesebb szándék alapján hozott döntés sem éri el a kívánt célt, ha félreérthetően, pontatlanul rögzítik. Nem is beszélve néhány helyzetben a bizonyító erő fontosságáról, amikor nem mindegy, hogy a leírt szöveg alapján érvényt szerezhetünk-e az érdekeinknek, az igazunknak. Az eljárásaink, a döntéseink jogszerűségét is csak a leírt dokumentumok alapján tudja ellenőrizni az erre hivatott szervezet. És azt is el kell fogadnunk, hogy az ellenőrzés hatékonysága szempontjából a határidő betartásának is fontos szerepe van.

Ha tehát el akarjuk kerülni, hogy a városunk nevét -az előzőekben ismertetett okok miatt- negatív jelzőkkel illessék, vagy (ne adj’ Isten!) törvényességi felhívással éljenek vele szemben, a jövőben még nagyobb figyelmet kell szentelni ezekre a tevékenységekre. Természetesen a jogszabályokban foglaltaknak és a Békés Megyei Kormányhivatal jogszabályok rendelkezésein alapuló elvárásainak valamennyien, a polgármester, a jegyző, az aljegyző, az érintett irodavezetők és minden köztisztviselőnk továbbra is igyekszik maradéktalanul megfelelni.

**Személyzet- és munkaügy**

A személyzeti-és munkaügyi ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói, személyzeti, valamint az ehhez kapcsolódó számfejtési, nyilvántartási feladatok ellátása.

A Csorvási Polgármesteri Hivatalban a 2017. 12. 31-ei állapot szerint 19 fő köztisztviselő dolgozott. 1 jegyző, 1 aljegyző, 3 fő irodavezető, 13 fő ügyintéző és 1 fő ügykezelő.

Az Önkormányzat munkáltatói jogkörében szintén 2017. decemberi adatok alapján 3 fő munkatörvénykönyves, 3 fő közalkalmazott és 140 fő közfoglalkoztatott volt állományban.

A Polgármesteri Hivatal egy köztisztviselője részmunkaidőben, a többiek teljes munkaidőben, az Önkormányzat alkalmazottai között 3-an részmunkaidőben dolgoztak.

|  |  |
| --- | --- |
| Köztisztviselők megoszlása besorolás szerint | fő |
| Jegyző | 1 |
| Aljegyző | 1 |
| I. besorolási osztály | 11 |
| II. besorolási osztály | 5 |
| ügykezelő | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Köztisztviselők megoszlása korcsoport szerint | fő |
| 20-35 | 2 |
| 36-45 | 7 |
| 46-55 | 5 |
| 56-65 | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Szervezeti egységek szerint | fő |
| Jegyző | 1 |
| Aljegyző | 1 |
| Hatósági Iroda | 3 |
| Pénzügyi és Gazdasági Iroda | 6 |
| Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda | 5 |
| Kabinet Iroda | 3 |

A Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos teendők közé tartozik a képzés, ill. továbbképzés megszervezése, lebonyolítása. A 273/2012. Korm. rendelet alapján a köztisztviselők országosan egységes, tervszerű és rendszeres továbbképzésen vesznek részt. A jogszabály szerint a tisztviselők négy éves képzési időszakra meghatározott képzési kötelezettséget teljesítenek. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek 128, a középfokú végzettséggel rendelkezőnek pedig 64 pontot kell összegyűjtenie. Ezen elvárások alapján készül el év elején az éves továbbképzési terv, melyet elküldünk a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal részére. A továbbképzési programokat a munkáltató által megfizetett normatív hozzájárulás fedezi.

További feladat a személyzeti-és munkaügyi ügyintézőnek, hogy a köztisztviselők részére megszervezze az aktuális közigazgatási vizsgákat. A vizsgák lebonyolítása a Békés Megyei Kormányhivatal feladata. A mi felelősségünk, hogy a köztisztviselő eljusson a felkészítő konzultációkra, és hogy megfelelően tájékoztatást kapjon a vizsga letételéhez szükséges informatikai teendőkről.

A személyzeti-és munkaügyi ügyintézőnek év elején el kell készíteni a szabadságolási tervet, aminek betartása év közben nem kis feladatot jelent, tekintettel a munkatársak jelentős leterheltségére.

A hatályos adótörvények szerint az adózással kapcsolatos teendők elvégzésének körében jelenleg már csak annyi feladata van a munkáltatónak, hogy január 31-éig kiadja az előző adóév jövedelemigazolásait. Ez jelentős terhet vesz le a vállunkról.

A 85/2007. Korm. rendelet értelmében március végéig kell kiadni a kedvezményes utazási utalványokat a dolgozók részére. Az év elején, az önkormányzati költségvetésben meghatározott kafetéria-keret tervezett felosztását is március végéig kell elvégezni.

Az önkormányzati hatáskörbe tartozó munkavállalók közé tartoznak a közfoglalkoztatottak. Létszámuk 2012 óta éves szinten megötszöröződött. 2017-ban négy projektben, 140 dolgozót foglalkoztatott az Önkormányzat közfoglalkoztatási jogviszonyban.

A közfoglalkoztatásban dolgozóknak kétévente foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton is részt kell venni, aminek megszervezése szintén a személyzeti-és munkaügyi ügyintéző feladata. Természetesen nem mindenkinek egyszerre jár le a régi jogviszonya, és keletkezik az új, ezért ezt is nagy figyelemmel kell kísérni. A magas létszám egyenes arányban hozza magával a nagyobb mennyiségű hétköznapi problémákat, úgymint: távollétek kezelése, keresőképtelenséggel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, személyi anyag kezelése. Havonta több napot igénybe vevő munkafolyamat a bér jellegű költségek személyre szóló elszámolása a támogatást biztosító Békés Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya felé. A szoros, minden támogatott forintra kiterjedő elszámolás hónapról hónapra vaskos iratanyagot tesz ki. Ezek mellett minden egyes személyi ill. létszámváltozásról táblázatokat és iratmásolatokat kell eljuttatni a fent említett főosztály részére.

A személyzeti-és munkaügyi ügyintéző feladata, hogy a gyakran érkező, és különböző szempontokra fókuszáló, de a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó megkeresésekre eleget tegyen az adatszolgáltatási kötelezettségeknek. A képzésben résztvevő közfoglalkoztatott dolgozók tekintetében még nagyobbak a terhek, mert ilyen projekteknél a képző intézménnyel is tartani kell a kapcsolatot. Kétféle egészségügyi vizsgálatot is meg kell szervezni a képzésben résztvevők számára, valamint biztosítani kell a képzés végzéséhez szükséges helyiségeket, a gyakorlati helyeket, ill. egyéb feltételeket.

Az Önkormányzat júliustól augusztusig részt vesz a nyári diákmunka programban is. Ez is támogatott projekt, szinte a közfoglalkoztatáshoz hasonló kondíciókkal. Természetesen itt a minimálbér a diákok munkabérének alapja. A közfoglalkoztatással ellentétben a diákok részmunkaidőben dolgoznak, de a munka megszervezése, az előzetes adminisztratív feladatok és az elszámolás gyakorlatilag teljesen megegyezik a közfoglalkoztatásban alkalmazott sémákkal. Nyaranta 6-10 diáknak tudunk hasznos elfoglaltságot biztosítani. Ez a projekt népszerű a csorvási fiatalok körében, így előfordul túljelentkezés is a korlátozott számú helyre.

A Jegyző és a Polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó minden munkavállaló személyi- ill. foglalkoztatási adatát, valamint ezek változásait, a Magyar Államkincstár Központi Illetményszámfejtő Rendszerében (a továbbiakban: KIRA) kezeljük. A KIRA-ban kell elvégezni az összes olyan műveletet, amely okiratképzéssel és számfejtési feladatokkal van összefüggésben. A program, amelynek kezelése a személyzeti-és munkaügyi ügyintéző feladata, megkönnyíti a fent említett munkák elvégzését.

A KIRA rendszerben kell rögzíteni mindennemű jogviszonyt érintő eseményt, itt készülnek a szerződések, a kinevezések, a változásjelentők. Ide kell rögzíteni a távolléteket, az egyéb juttatásokat, vagy pl. a védőnők mozgóbérét. A KIRA-ban kell feldolgozni minden személyi adatban vagy jogviszonyban keletkező változást, és itt történik meg a közalkalmazottak és a köztisztviselők soros lépésének, valamint a munkatörvénykönyvesek bérváltozásainak a rögzítése. Minden hónap végén a KIRA-ban kell jelenteni és számfejteni az önkormányzati képviselők tiszteletdíját is.

A Magyar Államkincstár –a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat munkáját segítendő- létrehozta az e-adat rendszert, amelyen a feladatellátásokhoz kapcsolódó nélkülözhetetlen információk, és az adatszolgáltatási kötelezettségekhez köthető tájékoztatók, segédanyagok érkeznek. Ennek napi (akár többszöri) figyelemmel kísérése, és az érkezett anyagok illetékes kollégákhoz juttatása a személyzeti-és munkaügyi ügyintéző feladata.

A személyzeti-és munkaügyi ügyintéző feladata lenne, de 2017-ben nem került sor közszolgálati álláshely meghirdetésére, tekintettel arra, hogy a központi költségvetés által finanszírozott létszámot meghaladó, önkormányzati saját erő felhasználásával történő foglalkoztatásra nincs anyagi fedezet. (Visszautalok a szervezési és titkársági feladatokat ellátó ügyintéző szükségességére, de kényszerű nélkülözésére.)

Éves szinten egyszer, általában januárban van szükség a közszolgálati adatszolgáltatás teljesítésére. Ez többnyire adategyeztetést ill. az adatváltozások bejelentését igényli a személyzeti-és munkaügyi ügyintézőtől, a közszolgálati jogviszonyban álló dolgozók összetétele, létszáma, beosztása, életkora stb.-t tekintében.

A nagy kalapban már csak üdítő változatosság, ha -jellemzően idényszerűen- a megbízási és bérleti szerződések kezelésével, a KSH-s adatszolgáltatási kötelezettség bizonyos részeinek teljesítésével, vagy a kafetéria-juttatás különböző formáinak megrendelésével és szétosztásával kell a személyzeti-és munkaügyi ügyintézőnek foglalkoznia.

**Informatika**

Az elmúlt 1 év informatikai tevékenységéről szólva elmondható, hogy 2017-ben a fejlesztések irányát az ASP-rendszerre való átállásra történő felkészülés határozta meg, melyet az alábbiakban foglalok össze.

Azzal indítottunk, hogy beszereztük az ASP-rendszerhez csatlakozó számítógépeket. Ezeket a gépeket windows 10 operációs rendszerrel vásároltuk meg. A felkészülés során derült ki, hogy az ASP-rendszerre való átállás nem csak azt a 10 számítógépes munkaállomást érinti majd, amelyeken a valamelyik szakrendszerhez tartozó konkrét tevékenység folyik (pl. az adó, vagy a gazdálkodás), hanem a valamennyi Polgármesteri Hivatalban megforduló irat kezelése okán az egész hivatal számítógépes parkját. Ez azt jelentette, hogy minden számítógépen biztosítani kellett a windows 7, vagy újabb operációs rendszert, minden munkaállomást el kellett látni intelligens kártyaolvasó eszközzel, és ennek használatához minden ügyintézőnek meg kellett csináltatnia az e-személyi igazolványt is. A pályázati anyagi erőforrás ezekre a szükségletekre csak részben nyújtott fedezetet. A hiányzó részt az Önkormányzatnak kellett biztosítani a nélkülözhetetlen eszköz és szoftver beszerzésekhez.

Elmondható, hogy a Polgármesteri Hivatalban az új számítógépek üzembe helyezésével, és a meglévő gépek átcsoportosításával nagy minőségi ugrást tudtunk megvalósítani. Eszköz és szoftver állományunk jelenleg alkalmas az ellátandó feladatok elvégzésére, ha nem is a legkorszerűbb szinten. Egy további nagy beruházást is sikerült megvalósítani. Az Oroscom céggel történt megállapodás keretében a Polgármesteri Hivatal teljes hálózati infrastruktúráját lecseréltük egy újólag kiépített másik rendszerre. Az ehhez a rendszerhez szükséges aktív hálózati eszközök is nagy tudású, intelligens eszközök, amelyekkel nagyságrendekkel jobb üzembiztonságot és hálózati biztonságot lehet nyújtani. Az új hálózat sebessége is jó ideig biztosítani fogja -a megnövekedő hálózati terhelés mellett is- a megfelelő szintet.

A Polgármesteri Hivatalban a legnagyobb változást a 2018. január elsejétől hatályba lépő elektronikus ügyintézésre (e-ügyintézésre) vonatkozó kötelezettség, ill. az ennek biztosítására való felkészülés jelenti. Sajnos az erre a feladatellátásra való felkészüléshez kormányzati szintről nem biztosítottak elegendő információt, és a szükséges (központilag biztosítandó) technikai feltételek kialakítása sem történt meg kellő időben és megfelelő alapossággal. A feltételek és opciók még nem kiforrottak, folyamatosan változnak, ezért sok esetben bizonytalan talajon, sötétben tapogatózunk.

Az elektronikus ügyintézéshez részben az ASP-rendszer biztosít hátteret. Csatlakozni fogunk pl. az ún. önkormányzati hivatali portálrendszerhez, amely reményeink szerint kiváltja majd a jelenlegi városi honlapunkat, és az e-ügyintézéshez szükséges űrlapok elkészítéséhez is alapul szolgál.

Az e-ügyintézés alapjaiban változtat meg több ügyviteli gyakorlatot, ezért fel kell készülnünk a hivatali megkeresések új formáira, melyek egyre nagyobb mértékben elektronikus csatornán fognak érkezni. Felnövekvőben van az Y és a Z generáció, amelynek tagjai magától értetődően akarnak élni az e-ügyintézés használatával biztosított rugalmassággal és kényelemmel.

A Polgármesteri Hivatalban dolgozók számára az e-ügyintézésre való felkészülést több elérhető, publikus tájékoztató anyaggal segíti az informatikus, és több tájékoztatót is tart ebben a témakörben.

Az ASP rendszerre visszatérve le kell szögezni: a rendszerre való átállás nagyon nagy plusz terheket ró az ügyintézőinkre. Az ASP rendszer annyira bonyolult, hogy ma még csak remélni tudjuk az általa ígért könnyebbséget és hatékonyságot, tekintettel arra, hogy a jelenlegi tapasztalataink ennek ellent mondanak. Az ADÓ-szakrendszer bevezetése is fél éves késedelmet szenvedett, és a gazdálkodási-szakrendszerbe való könyvelési feladatok teljesítésében is van időarányos lemaradás. Az új iratkezelő rendszer használatának elsajátítása ma még valamennyi ügyintézőnek csak többlet teher, hiszen korábban nem végeztek iktatási feladatokat. Szerencsénkre az iratkezelő rendszer funkcióinak rejtelmeiben nagy segítséget jelent az ügykezelő kolléganőnk, aki a felkészítését követően értő támogatást tud nyújtani számunkra.

Az biztos, hogy nincs okunk a szégyenkezésre, mert összehasonlítva magunkat a hasonló nagyságrendű önkormányzatokkal, a felkészültségünk és a jelenlegi kondícióink alapján a jobb helyzetben lévők közé tartozunk.

**Ügykezelői feladatok**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A Polgármesteri Hivatal ügykezelője 2017-ben 9175 iktatott irattal foglalkozott, melyek részletes bontásban, ágazatonként szerepelnek az 1. számú mellékletben. 2015-ben 7869 iktatott iratunk volt, 2016-ban pedig 7956 darab, tehát egyértelműen növekedési tendencia állapítható meg. Az iktatási, iratkezelési feladatokat 2015. december 01-jétől 2017. január 31. napjáig egy ügykezelő, Klapácsné Dikasz Szilvia látta el, aki jelenleg Csorvás Város Önkormányzatának Óvodájában és Bölcsődéjében dolgozik. 2017. januárjában vette át az iktatási, iratkezelési munkát Baranyai Martina, aki mindez ideig a pénzügyi ügyintézők munkáját segítette közfoglalkoztatás keretében történő alkalmazásban. 2017. február 01. napjától Baranyai Martina önállóan végzi az iktatási, iratkezelési feladatokat, a jogszabályi előírásoknak, a szabályzatoknak, és a belső utasításoknak megfelelően.  Feladatai közé tartozik:   * az ügyiratok és az irattár rendszerezése a nyomon követhetőség és a könnyebb visszakereshetőség érdekében, * a postázó munkatárs helyettesítése annak távolléte esetén, * 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.   2017-ben a Baranyai Martina ügykezelő részt vett az ASP iratkezelési szakrendszer oktatási kurzusán, és e témakörben az e-learning vizsgákat is sikeresen teljesítette. A megszerzett tudását, mint már említettem, jól képes hasznosítani a saját munkájában és a Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek támogatásában.    **Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda**  Már az Iroda megnevezése is utal arra, hogy az itt foglalkoztatott dolgozók sokféle, sokrétű feladatot látnak el. A munka helyileg egymástól távol eső két irodában folyik, a dolgozók különböző területeken végzik napi teendőjüket, de mégis egységesen, egyes munkafolyamatok tekintetében egymással együttműködve dolgoznak. A feladtok sokaságát jelzi a két irodahelyiség elnevezése is. Az egyik a „műszaki iroda”, a másik pedig az un. „termelési iroda”. Az Iroda összes létszáma 5 fő. A műszaki részen 3 fő dolgozik, a termelési feladatokat pedig 2 fő látja el.  Az irodavezető Samuné Mihalik Anna, és helyileg a műszaki irodában dolgozik. Ebben a helyiségben látja el a feladatát Krausz József műszaki ügyintéző, és 2017. január 31-éig itt dolgozott Klapácsné Dikasz Szilvia ügykezelő. 2016. novemberétől új dolgozó, Kecskés Éva ügyintéző érkezett az Irodához. A termelési iroda dolgozói: Barakonyiné Borbély Mária Andrea és Zsóri János.  Az Iroda feladat és hatásköreinek gyakorlását az irodavezető fogja össze és koordinálja, valamint intézi a feladatkörébe tartozó ügyeket. Krausz József főleg a műszaki ügyekkel és az adó-és értékbizonyítványok készítésével foglalkozik, Kecskés Éva feladata különösen a nyilvántartások vezetése, az iroda feladatköréhez tartozó ügyek előkészítése, önkormányzati tulajdonú lakások ügyében történő kapcsolattartás, és egyes energiafelhasználással kapcsolatos ügyek önálló ügyintézői feladatainak ellátása. Barakonyiné Borbély Mária munkakörét legfőképpen a közfoglalkoztatás pénzügyi-gazdasági ügyei, valamint az önkormányzat pályázataival kapcsolatos adminisztrációs feladatok jelentik, de néhány titkársági, szervezési feladatot is ellát. Zsóri János a közmunkaprogram agronómiai tevékenységeinek a szakmai irányítását végzi.  Természetes e felsoroltakon kívül az iroda minden dolgozója még számos egyéb feladatot is ellát, és a feladatok sokasága a két, helyileg különálló, de szervezetileg összetartozó iroda között sok esetben nem különíthető el.  A műszaki iroda korábban építéshatósági irodaként is működött, de 2013. január 1-jétől ezt a feladatot a Békés Megyei Kormányhivatal látja el. Ettől az időponttól kezdve az Iroda úgynevezett **építésügyi szolgáltató pontként** működik. 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 megfelelő helyre. 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 a békéscsabai hivatalhoz nyújtja be a kérelmét.  A műszaki iroda építésügyi feladatai közé tartozik a Helyi Építési Szabályzat szükségessé váló felülvizsgálata során az abban való közreműködés, a témához kapcsolódó előterjesztések, rendeletek, hatástanulmányok és indokolások készítése.  Az utóbbi években a településen egyre több lakatlan, elhanyagolt, rossz műszaki állapotú épület található. A lakossági bejelentések, ill. a célirányos bejárások alkalmával tapasztaltak alapján intézkedik az iroda a közvetlen életveszély elhárításáról. A megtett intézkedésekről, a helyszíni megállapításokról jegyzőkönyv készül. A jó-karbantartási kötelezési eljárás lefolytatását az 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.  2017. évben 9 db ilyen intézkedés történt.  A műszaki ügyek feladatkörébe tartozik még többek között az a műszaki koordináció, szaktanácsadás, műszaki felmérés, építészeti tervezés, amelyet a közmunkaprogram keretében végzett építési, felújítási munkák műszaki előkészítése, ellenőrzése tekintetében látnak el az iroda dolgozói.  A Csorvási Szolgáltató Kft. önkormányzati megrendelésre 2017. évben több olyan kivitelezési, karbantartási munkát végzett, aminek a műszaki ellenőrzését, a költségvetés elkészítését, a számlák igazolását az iroda végezte.  Az iroda dolgozóira az elmúlt évben jelentős feladat hárult annak érdekében, hogy eleget tegyen 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.  Magát a kézikönyvet és a rendeletet ugyan egy megbízott főépítész készítette, de az iroda dolgozói nagy szerepet kaptak a kézikönyvbe kerülő anyagok előkészítésében, a nyilvánosságot biztosító lakossági fórumok megszervezésében. Az iroda készítette elő a témához kapcsolódóan a reklámok, reklámhordozók és cégérek elhelyezésének, alkalmazásának követelményeiről, feltételeiről és tilalmáról, valamint a településképi bejelentési eljárásról szóló 25/2017. (XI.9.) önkormányzati rendelet, továbbá atelepülésfejlesztési koncepcióval, integrált településfejlesztési stratégiával és a településrendezési eszközök, valamint településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésével, módosításával kapcsolatos partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 11/2017. (VI.15.) önkormányzati rendelet megalkotását. A településképi arculati kézikönyv határidőre, 2017. december 31-ére elkészült, a hozzá kapcsolódó településképi rendeletnek a véleményeztetése, valamint a megalkotása már a 2018. év feladati közé tartozik.  Több esetben vált szükségessé a **helyi építési szabályzat módosítása**. Jelenleg is folyamatban van a rendezési tervünkben csak tartalékterületként ismert, a Magyar Állam tulajdonában, és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt vagyonkezelésében álló Csorvás belterület 2438-2479-es hrsz-ig, és a 2491-2586-os hrsz-ig terjedő „kivett, beépítetlen terület” művelési ágú földrészletek összevonásának ügye. Ez az a terület, amely a rendezési terven telkekre van felosztva, de egybefüggően szántóként hasznosítja az önkormányzat. 2017-ben zajlott le a Csorvási Gazdák Zrt. és a Hunapfel Kft. kérelme alapján történő HÉSZ módosítás.  Két nagyobb program elkészítésben és felülvizsgálatában is közreműködött az iroda. Az egyik a HEP, a Helyi Esélyegyenlőségi Program 2017. évi felülvizsgálata, a másik pedig a 2017-2022-ig tartó időszakra vonatkozó környezetvédelmi program elkészítése.  Összhangban az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, és a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet, valamint a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól szóló 2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelet rendelkezéseivel, Csorvás Város Önkormányzata 2013. június 26-án Esélyegyenlőségi Programban rögzítette az esélyegyenlőség érdekében szükséges feladatokat. A települési önkormányzat ötévente öt évre szóló **helyi esélyegyenlőségi programot** fogad el, amelyet kétévente át kell tekinteni, és szükség esetén a felülvizsgálatot követően aktualizálni kell. A programot az iroda állította össze elfogadásra, majd 2017-ben a második felülvizsgálatra. A felülvizsgálat során figyelembe kellett venni az előző felülvizsgálat óta eltelt időben történt jogszabályváltozásokat, a veszélyeztetett csoportok helyzetében történt változásokat, és az intézkedési tervben foglalt célok megvalósulását.  A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. §-a rendelkezik arról, hogy a településeknek **környezetvédelmi programot** kell készíteniük, melyet a képviselő-testületük hagy jóvá. A környezetvédelmi program a jogszabályi előírásokkal összhangban, a környezetvédelmi törvényben rögzített, a környezet védelme alapelveinek figyelembevételével, de Csorvás sajátosságaira tekintettel készült. Környezeti elemenként bemutatja a helyi környezeti állapot, a meglévő problémák megszüntetésére megoldási programot ír elő, és azokhoz lehetőség szerint megvalósítási határidőt, továbbá, amennyiben releváns, költséget rendel. A program megalapozásához feltétlenül szükséges a jelenlegi állapot minél teljesebb körű bemutatása, értékelése, melynek ismeretében lehet meghatározni az elérendő környezetvédelmi célokat, célállapotokat. A célok, célállapotok ismeretében lehet meghatározni az elérésükhöz vezető feladatokat, programokat, és a megvalósításukhoz szükséges erőforrásokat.  A települési környezetvédelmi program kidolgozásánál szem előtt tartottuk, hogy a program  elemeinek összhangban kell lenni a város településpolitikájával és területfejlesztési célkitűzéseivel, a térséget érintő és a helyi programokkal, tervekkel, továbbá a környezeti állapot minőségjavítását célzó, és már folyamatban lévő beavatkozásokkal, intézkedésekkel, beruházásokkal.  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. 2017. évi beszámoló fő témája a külterületi utak állapotának felmérése, továbbá néhány, környezetvédelmi szempontból jelentősebb probléma feltárása volt.  **Levegőtisztaság-védelmi ügyben** hosszas eljárás folyt 2017-ben állattartási tevékenység kapcsán. Egy állattartó környezetében élő lakóközösségtől érkezett közérdekű bejelentés a Polgármesteri Hivatalba. A bejelentésben panaszolták, hogy a velük szomszédos ingatlan lakója olyan módon folytat állattartást, ami miatt elviselhetetlen bűz terjeng a környéken. A legyek ellepik az ingatlanukat, és a rágcsálók is elszaporodtak a környéken. Az ügyben a Békés Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztálya –hatáskör hiánya miatt- csak részben intézkedhetett. A felszín alatti vizeket szennyező csurgalékvíz káros hatásinak kiküszöbölése miatt a jegyző kötelezte az állattartót minden oldalról zárt, fedett kivitelű trágyatároló, és zárt, fedett, vízzáró kivitelű csurgalékvíz és trágyalégyűjtő akna létesítésre.  **Zaj-és rezgésvédelem** tekintetében az I. fokú hatósági jogkör a település jegyzőjét illeti meg. Ezek az ügyek is a műszaki irodához tartoznak, de elenyésző számban fordulnak elő. 2017-ben is volt azonban példa zajkibocsátási határértékének határozattal történő megállapítására. Ilyen esetben megtörténik a hatásterületen (100 méteres körzetben lévő ingatlanokban) élők értesítése is a megváltozott zajkibocsátásról.  **Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok**  A műszaki 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 tárgyalt a közszolgáltatással kapcsolatos változásokról, többek között az új üzemelési koncepcióról. 2017. január 1. napjától megtörtént a kötelező önkormányzati hulladékgazdálkodási feladatellátás DAREH Bázis Zrt. részére történő átadása.  Ezeknek a változásoknak az előkészítésében, a kapcsolattartásban, az előterjesztések és önkormányzati rendeletek elkészítésében nagy szerepe volt az irodának.  Az iroda napi kapcsolatban áll a DAREH Bázis Zrt ügyintézőivel, hathatósan közreműködik a lakosság és a közszolgáltató közötti problémák megoldásában. Közreműködtünk az április 1-jén megtörtént közszolgáltató váltásban, a szelekív hulladékgyűjtő edényeknek a lakosság részére történő kiosztásában, a hamarosan megérkező komposztáló edények iránti igények összegyűjtésében. Közel 150 felszólítást küldtünk ki hulladékszállítási közszolgáltatási szerződés megkötésére olyan csorvási lakosok részére, akik elmulasztották, hogy eleget tegyenek ennek a kötelezettségüknek.  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 annak fenntartásáról.  A műszaki 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**.** 2017-ben szakhatósági állásfoglalás készült:   * a Békés Megyei Ivóvízminőség- javító Program keretén belül megvalósult vízi-létesítmények és a regionális rendszer vízi-létesítményeire korábban kiadott üzemeltetési engedélyeket egybefoglaló, egységes szerkezetű vízjogi üzemelési engedély kiadásához; * a Csorvás, Rákóczi utca 6-8. és 7-9. számú ingatlanok előtt személygépkocsi várakozó-helyek építési engedélyének kiadásához.   Gerendás gesztorságával készült, de Csorvást is érinti „A Csorvás-Gerendás településeket összekötő kerékpárút építése” projekt.  **Lakás-és helyiséggazdálkodási feladatok**  A műszaki iroda látja el a lakás és helyiség-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat is.  Előkészíti a lakásbérleti szerződéseket, és a Képviselő-testület elé terjeszti a testületi hatáskörébe tartozó lakásokkal és egyéb bérleményekkel kapcsolatos ügyeket. A megüresedő lakások és bérlemények bérletére pályázati felhívást készít, 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 más 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.  Módosult a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, ezért az 1993. óta hatályos önkormányzati rendelet helyett teljesen új rendelet alkotott a Képviselő-testület. A rendelet tervezet előkészítését az iroda végezte el.  A műszaki iroda helyiséggazdálkodási feladatai közé 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, közterület rendben tartással kapcsolatos ügyek is. 1 db határozat született 2017-ben közterület használati engedély iránti kérelem elbírálásáról, és 10 db engedély készült a közút nem közlekedési célú igénybevétele tárgyában. Ezeket a kérelmeket általában valamilyen közmű építéssel kapcsolatban nyújtják be a Polgármesteri Hivatalba. Abban az esetben, ha nagyobb települési rendezvények 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 2017. évben 127 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 irodában történik. **A hirdetmények kezelése időigényes és nagy odafigyelést igénylő feladat, amit alapos jogszabályismerettel felvértezve lehet csak jól végezni.**  Az elmúlt évben összesen 141 db hirdetmény kezelése történt meg. Ebből:   * 42 db termőföld adásvételi szerződés hirdetményi úton történő közzététele; * 23 db haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közzététele; * 39 db árverési hirdetmény; * 26 db büntetőügyben hirdetményi úton történő értesítés; * 6 db népesség nyilvántartással kapcsolatos ügy – lakcím fiktiválás; * 2 db vadászati ügy, vadászati terület kijelölése; * 3db egyéb hatósági ügyben (környezethasználat, útépítés engedélyezési eljárás megindítása.) közzétett hirdetmény.   A hirdetményeket, amellett, hogy kifüggesztjük őket a Polgármesteri Hivatal hivatalos hirdetőtáblájára, bonyolult lépések sorozatával 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. A termőföldek esetében ennél jóval összetettebb az eljárás, mert ezekben ez esetekben a földhivatali ügyintézést és az agrárkamarai ügyintést is végig kísérjük, és akár a bírósági szakaszig is közreműködünk az ügyben.  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 be az iroda.  Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódik az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok műszaki adatainak az ingatlan-vagyon kataszter programban történő felülvizsgálata, az adatok naprakészen történő vezetése.  Az iroda jelentős részt vállal a **pályázatokkal kapcsolatos feladatok** ellátásában. A pályázatokat ugyan külső pályázatíró iroda 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, és konzultációt folytat le a szakági tervezőkkel. Előkészíti az építéshatósági engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelmeket, dokumentációkat. A pályázatkészítés során folyamatos kapcsolatot tart a pályázatíró irodával, és továbbítja számukra a szükséges adatokat, nyilatkozatokat. Nyertes pályázat esetén a közbeszerzési eljárásban is van szerepe kapcsolattartóként, és aktív résztvevőként is. A kivitelezés során folyamatos végigkíséri a munkafolyamatokat, szükség esetén szaktanács adásával segíti a minőségi munka megvalósulását. A pénzügyi elszámolások tekintetében időszaki beszámolókat, kifizetési kérelmeket készít. A sikeresen megvalósult pályázatok után-követésében, jelentések készítésében és helyszíni ellenőrzések lefolytatásban közreműködik. Szükség esetén beszámolókat, előterjesztéseket készítenek az iroda dolgozói.  Ebben az irodában történik a pályázatok figyelése, továbbá a kisebb támogatási igények EBR rendszeren történő benyújtása a Magyar Államkincstár felé.  2017. két fontos pályázatot nyert el az önkormányzat:   * *Csorvás Város Önkormányzat közintézményeinek energetikai korszerűsítése megújuló energiaforrás bevonásával;* * *Védőnői Szolgálat infrastrukturális fejlesztése a Csorvási Egészségügyi Centrum bővítésével.*   **A katasztrófavédelmi feladatok** tekintetében a műszaki iroda feladata a vízkárelhárítási terv elkészítése, aktualizálása, és a vízkárelhárítási létesítmények őszi felülvizsgálata. A műszaki iroda tájékoztatja a katasztrófavédelem hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervét a települési rendezvények időpontjáról, várható létszámáról, és nagyobb rendezvények tekintetében, mint pl.: búcsú, 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 minősítő vizsga lebonyolításában a Békéscsabai Katasztrófavédelmi Kirendeltség vezetőjének irányításával vesz részt az iroda.  **Az iroda közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok**at 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 17 ha Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által rendelkezésre bocsátott szántóföldön, a közel 20 ha területű önkormányzati tulajdonú, és a több, mint 14 ha területű Magyar Állam tulajdonában lévő, a település belterületéhez tartozó un. tartalékterületen gazdálkodik. A területek egy részét a program keretében itt foglalkoztatott közmunkások kézi erővel művelik meg, a termőföldek fennmaradó részét pedig különböző mezőgazdasági vállalkozásokkal műveltetik be. Az iroda végzi el a közmunkaprogram teljes körű szakmai irányítását, és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. E tekintetben 2017-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- és nagy értékű) tárgyi eszközök egyéni nyilvántartása, egyeztetése a Békés Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztályával, továbbá a 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; * a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb operatív ügyek, közreműködés a közfoglalkoztatottak oktatásba történő bevonásában, valamint a munkaerőpiacon való elhelyezkedésében; * az önkormányzat által megtermelt/előállított helyi termékek népszerűsítésével, értékesítésével kapcsolatos marketingtevékenységek ellátása, helyi (megyei, országos) termékbemutatókon és kiállításokon való aktív, tevőleges részvétel; * állattenyésztéssel, növénytermesztéssel, növényvédelemmel kapcsolatos feladatok szakmai irányítása; * a gazdálkodással kapcsolatos szerződések előkészítése; * a növénytermesztéshez kapcsolódó támogatási igények előkészítése és benyújtása; * kulturális közfoglalkoztatásban partnerszervezetként aktív közreműködés.   Az iroda ellátja még az ebek tartásával kapcsolatos feladatokat, intézkedik a kóbor ebek befogásáról. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó méhészeti feladatokat, vegyszerezés bejelentése esetén értesíti erről a méhészeket. Intézi a közterületek, parkok fenntartásával, gondozásával, a fás szárú növények pótlásával kapcsolatos feladatokat, intézi a külterületi utak karbantartásával, fenntartásával összefüggő feladatokat a bizottság irányítása mellett. (Az elmúlt évben felmérés készült a település parkjaiban lévő faállományról.) Az iroda elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikai jelentéseket, és az energia felhasználási beszámolót az éves energiafogyasztás alapján. Az iroda 2017-ben közreműködött az energia-megtakarítási intézkedési terv készítésénél.  **Együttműködés a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeivel**  A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda a feladatai ellátása során természetesen együttműködik a Polgármesteri Hivatal más irodáival is. A Hatósági Irodával főleg a birokvédelmi 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. 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 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. 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. Az Iroda tevékenységét az irodavezető, Zakál Dezsőné koordinálja. Az adóügyi feladatokat 2 fő, nyugdíjba vonulásáig Schriffert Béláné, majd 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, továbbá 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.  Az adóügyi igazgatási feladatok ASP rendszerre való csatlakozásának előkészítéseként az adattisztítási munkák elvégzését 2016. november 15. napjától Valaczkai Erzsébet köztisztviselő is segítette heti 2 munkanapon, napi 4 órában. A részmunkaidős kolléganő felvételét a feladattal együtt járó munkateher, és az a megfontolás motiválta, hogy már a kezdet kezdetétől vegyen részt az ASP adórendszert érintő helyi csatlakozási feltételeinek kialakításában, teljes körűen vegye át a feladatellátást a nyugdíjba vonuló Schriffert Bélánétól.  A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatokat jelenleg az irodavezetőn kívül 3 fő, Andrejné Csurgó Katalin, Mosócziné Kulcsár Klára, és Bucsek Anita látja el.  Az Iroda 2017-ban végzett főbb feladatai a következők.  **Költségvetési és gazdálkodási feladatok:**   * A **Polgármesteri Hivatal** gazdálkodási feladatainak ellátása, * az **Önkormányzat** gazdálkodási feladatainak ellátása, * az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, úgymint **Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje**, és **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 2017-ben is az Iroda.  A gazdálkodási feladatok keretét **a költségvetési tervezés**, **a végrehajtás** és **a beszámolás** ciklikusan ismétlődő feladatai jelentik.   * Az Irodának valamennyi gazdálkodó szerv tekintetében el kell végezni a költségvetési tervezést, a végrehajtás keretében pedig a gazdasági események könyvelését 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 gazdálkodó 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 az intézményei tekintetében. * Az Irodának kell összeállítani a Képviselő-testület számára az éves költségvetés 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 gazdálkodó szervek kötelezettségvállalásait, a pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést, továbbá működteti a folyamatba épített belső ellenőrzést. * Az Iroda „működteti” a felsorolt önkormányzati gazdálkodó 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, az ellenőrzések lefolytatásánál minden segítséget megadnak neki az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és az intézmények tekintetében. * 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 pótigénylését, valamint az éves költségvetési beszámoló keretében elkészítik annak elszámolását is.   A fentiekben részletezett általános és folyamatosan meglévő feladatokon túl 2017-ben plusz feladatként jelentkeztek a következők:  **1.** **A közoktatáshoz kapcsolódóan az általános iskola működtetési feladatai átadása utáni feladatok**  A Békéscsabai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) 2017. január 1. napjával a jogszabályokban rögzített módon átvette a működtetési feladatot, 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, az önkormányzat pedig rendelkezésére bocsátja az elszámolt értékcsökkenési leírás összegét.  **2.** **Az ASP rendszer 2018. január 1. napjával történő bevezetésének előkészítése, a rendszerrel kapcsolatosan a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága által szervezett továbbképzéseken való részvétel**  Az Irodához tartozó köztisztviselők munkáját az ASP rendszerből adódóan a gazdálkodási, az adóügyi, az ingatlankataszteri és az iratkezelési szakrendszerek érintik. A Gazdálkodási szakrendszerrel kapcsolatosan az elmúlt évben négy alkalommal vettek részt az illetékes kollégák a részükre szervezett továbbképzéseken. Az oktatáson tájékoztatást nyújtottak az eredeti és a módosított előirányzatok felviteléről, a mérleg nyitótételek, és a nyitás után rendezendő tételek felviteléről, a követelések és a kötelezettségek felviteléről (ami lehet számlás, és nem számlás követelés). A pénztári tételek könyvelése is az elmúlt év oktatási anyagában volt benne. A képzések 2018-ban is folytatódnak. Az oktatás tematikájában a banki tételek könyvelése, a bérkönyvelés, a központi költségvetési támogatások könyvelése, és a listázási menüpontok bemutatása szerepel.  Az ingatlankataszteri nyilvántartás átkerült az Iroda feladatkörébe, ezért az Ingatlankataszteri szakrendszer egynapos előadásán is részt vett az Iroda 2 köztisztviselője.  Az Iratkezelési szakrendszerrel az Iroda dolgozói a beérkező ügyiratokat átvételekor, majd elintézés után annak visszaadásakor kerülnek kapcsolatba.  A Gazdálkodási szakrendszerrel összefüggésben 2017. novemberére esett az az időszak, amikor a gazdálkodással kapcsolatban kellett beállítani az intézményeket, az intézmények bankszámláit, az intézményeknél a kötelezettségvállalást, az utalványozást, az ellenjegyzést, az érvényesítést végzők nevét, a számlák kiállításához szükséges adatokat, az általános forgalmi adóbevallás gyakoriságát, és még sok egyéb információt. A 2018. januári munkakezdéshez elengedhetetlen volt a partnertörzs, a jogcímek, és a részletező mezők felvitele a gazdálkodási szakrendszerbe. A Irodának jelentős plusz feladatot jelentett és jelent ma is a napi feladatok elvégzése mellett ennek a rendszernek a beindítása.  **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 havonta szolgáltatott adatok feldolgozása, és a gépjárműadó 60 %-ának továbbutalása a Magyar Államkincstárnak.) * Az adómentességre vonatkozó kérelmek elbírálása. * Az ÖNKADÓ rendszerben bankszámlakivonatok rögzítése, negyedéves és éves zárások elvégzése. * Kapcsolattartás a pénzintézetekkel, a Békés Megyei Kormányhivatal Rehabilitációs Szakigazgatási Szervével, 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 önkormányzati adók nyilvántartása 2017. évben még a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által rendszeresített ONKADO programmal történt, amelyet 2018. februárjától az ASP.ADO szakrendszer váltott fel.  2017. októberétől folyamatosan részt vettek az ügyintézők a MÁK által szervezett képzéseken. A képzés célja az volt, hogy az önkormányzati adóztatással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatásához kifejlesztett ASP.ADO szakrendszert megismerjék, és a kezeléséhez szükséges technikákat elsajátítsák.  Ahhoz, hogy az ASP.ADO szakrendszeréhez való csatlakozás minél zökkenőmentesebben tudjon megvalósulni, az ASP.ADO programban folyamatosan adattisztítási feladatokat kellett végezni. Az adattisztítás az évek során felrögzített adatok ellenőrzését, javítását, pótlását jelentette. Az adattisztítás a közhiteles nyilvántartásból, manuális rögzítéssel történt. Ez a mukafolyamat elengedhetetlenül szükséges volt az adatmigrálás sikerességéhez.  A feladat ellátása az ügyintézők részéről több ezer név, születési adat, helyrajzi szám, adóazonosító jel felülvizsgálatát, illetve pótlását jelentette. A feladatot több ütemben, a MÁK által megküldött listák alapján, és a központi ütemezés szerint, a határidők pontos betartásával kellett teljesíteni. Természetesen a napi feladatok ellátása mellett.  **Hatósági Iroda**  A Polgármesteri 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. Az Iroda a teljes 2017. évben ezzel a létszámmal látta el a feladatait. 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:   * „gyermekvédelmi” Erzsébet utalványra évente két alkalommal (5.800.- Ft/fő/alkalom), * a hátrányos helyzet, illetve a halmozottan hátrányos helyzet megállapítására.   2017. évben 150 gyermek részére állapított meg az Iroda rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot. A december 31-én fennálló jogosultságok száma az év közbeni ki- és beköltözésekből, nevelésbe vételből és halálesetből kifolyólag 142 volt. A kedvezményre való jogosultság megállapítása egy évre szól.  2017. évben összesen **hátrányos helyzet** 23 gyermek, **halmozottan hátrányos helyzet** 52 gyermek részére került megállapításra (a december 31-én fennálló jogosultságok: hátrányos helyzet 22 gyermek, valamint halmozottan hátrányos helyzet 46 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 2017-ben 18 esetben érkezett az Irodához.  **Önkormányzati hatósági ügyek**  A Képviselő-testület a Polgármesterre, Jegyzőre, illetve az **Egészségügyi, Szociális, Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottságra (a továbbiakban: Bizottság)** ruházta át egyes hatásköreit. Ahhoz, hogy a hatáskörök megfelelően gyakorolhatók legyenek, az Irodára jelentős előkészítői munka - kérelmek átvétele, döntésre előkészítés – hárul, és az Irodának kell elvégezni a döntés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat is. Ebben a folyamatban kiemelt feladata van az Iroda vezetőjének, aki személyesen is segíti a Bizottság munkáját.  **Települési támogatások:**  Az önkormányzat a rendeletében megállapított települési támogatások formájában biztosíthat rendszeres és rendkívüli ellátást a rászorulóknak, a központi költségvetés által meghatározott nagyságú szociális keret terhére.    **Rendszeres ellátásaink:**  Az önkormányzat települési támogatást rendszeres ellátásként a **lakhatási feltételek biztosításához nyújtott támogatással,** és a 70 év feletti lakosoktól a **havonta fizetendő** **szemétszállítási díj megfizetésének átvállalásával** nyújt, természetbeni ellátásként, a 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 szemétszállítási települési támogatást 2017-ben összesen 420 család részére állapított meg az Iroda. A támogatások közül a lakhatási települési támogatással 169 család, a szemétszállítási települési támogatással 251 időskorú csorvási lakos megnövekedett terheit sikerült enyhíteni.  **Rendkívüli ellátásaink:**  **Rendkívüli települési támogatást** 215 fő számára 311 esetben nyújtott az Iroda azok számára, 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, továbbá önmaga vagy a családja létfenntartásáról más módon gondoskodni nem tudott. A leggyakrabban azok számára állapított meg az Iroda rendkívüli települési támogatást, akiknek az alapvető élelmiszerek megvásárlása is nehézséget jelentett, vagy a gyermek nevelésével, gondozásával, iskoláztatásával kapcsolatos többletkiadásait nem tudta fedezni.  **Egyéb okokból nyújtott egyszeri támogatások 2017-ben:**   * gyermek *születés*éhez (gyermekenként 50.000.- Ft): 38 alkalommal, * elhunyt *eltemetteté***s**éhez (40-60.000.- Ft értékben, jövedelem függvényében): 34 alkalommal, * *utazási költség-hozzájárulás* a különleges bánásmódot igénylő gyermeket nevelő szülők részére, akik vidéki, speciális nevelési-oktatási intézménybe járatják gyermekeiket (egyszeri 60.000.- Ft): 10 esetben, * *tüzifa vásárlása* céljából 6 hónapra egy összegben nyújtott támogatás azoknak, akik lakhatási települési támogatásban nem részesülhetnek: 9 háztartás, * a polgármester méltányossági jogkörébeneljárva *a közfoglalkoztatásba bevont munkavállalókat* decemberben támogatta (személyenként 15.000.- Ft értékben): 114 fő esetében, * a *szociális tüzifa* programban való részvételünk eredményeként megalkotott rendelet alapján 117 főt, illetve méltányosságból további 32 főt részesíthettünk 6 mázsa barnakőszén támogatásban, * a polgármester méltányossági jogkörébeneljárvaarendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők *augusztusi beiskolázási költségeinek, valamint a karácsonyi kiadásainak viseléséhez járult hozzá* 15-15.000.- Ft értékben: 89 család 151 gyermeke, illetve 77 család 142 gyermeke esetében.   A **szünidei gyermekétkeztetés és a nyári gyermekfelügyelet** bevezetésével biztosítottuk a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szünidőben történő napi egyszeri meleg étkeztetését, továbbá a napközbeni felügyeletet igénylő alsó tagozatos gyermekek számára a szabadidő tartalmas eltöltésének lehetőségét.  2017-ben 25 fő hátrányos helyzetű, és 38 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülei kérték a szünidei gyermekétkeztetés biztosítását. A tavaszi szünetben 32 fő, az iskolai nyári szünet idején 56 fő, az őszi szünetben 39 fő, és a téli szünetben 32 fő kiskorú gyermek számára biztosítottuk a munkanapokon igénybe vehető meleg ebédet.  A nyári szünidei gyermekfelügyeletet 18 fő alsó tagozatos általános iskoláskorú gyermek számára szervezte meg önkormányzatunk.  **Bursa Hungarica Ösztöndíj:** 2016-ban döntés született arról, hogy 6 felsőfokú intézményben tanuló diák és egy középiskolás részére nyújtunk támogatást a 2017/2018-as tanévben 2 félévre, havonta mintegy 10.000.- Ft összegben. Közülük egy pályázó nem kezdte meg tanulmányait, egyikük pedig egy félévre szüneteltette azt.  2017-ben arról született döntés, hogy 7 felsőfokú tanulmányokat folytató pályázó részére folyósít az Önkormányzat ösztöndíjat (9 pályázat érkezett, 2 pályázó kérelmét formai hiba miatt ki kellett zárni az elbírálásból).  Ezen ellátások igénylésével és megállapításával kapcsolatos ügyiratforgalom 2017. évben az alábbiak szerint alakult:   |  |  | | --- | --- | | **ügytípus** | **döntés/eset (db)** | | rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény | 150 | | környezettanulmány | 18 | | lakhatási támogatás | 169 | | szemétszállítási támogatás | 251 | | rendkívüli települési támogatás | 311 | | születési támogatás | 38 | | temetési támogatás | 34 | | utazási költséghozzájárulás | 10 | | tüzelési támogatás | 9 | | közfoglalkoztatottak támogatása | 114 | | szociális tüzifa | 149 | | augusztusi és decemberi támogatás | 166 | | Bursa Hungarica | 7 |   **Beszámolók, statisztikák, kimutatások készítése, nyilvántartások vezetése**  *KSH* felé: jelentés a gyámhatóság tevékenységéről minden év február 28-ig, kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatásokról minden év március 31-ig, polgármester által átruházott hatáskörben hozott döntésekről negyedévenként, gyermekvédelmi és gyámügyi beszámoló minden év május 30-ig.  Az Iroda elkészítette a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96.§ (6) bekezdése által előírt, a 2017. évre vonatkozó, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokról szóló átfogó értékelést.  A Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (*KENYSZI*) rendszer e-képviselőjeként az irodavezető folyamatosan rögzíti a rendszerben a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokat, és a gyermekjóléti alapellátásokat végző intézmények adatszolgáltatásával kapcsolatos információkat.  A Pénzbeli és Természetbeni ellátások Rendszere (*PTR)* a szociális és gyermekvédelmi ellátások egységes, országos nyilvántartása érdekében felállított elektronikus rendszer. Ebbe a rendszerbe az Irodában benyújtható összes ellátás ügyében hozott támogatást megállapító vagy elutasító döntés minden részletre kiterjedő adatainak feltöltését az Iroda munkatársai 2014. év elejétől folyamatosan, naprakészen végzik. A PTR rendszerbe való rögzítés kötelezően ellátandó feladat, jogszabály írja elő a feltöltendő adatok körét, és a rendszerben kapott nyilvántartási azonosítószámok rögzítését az érdemi döntéseken is.  *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 szolgáltatások nyújtására képesek, a belőlük kinyerhető adatokat a népességnyilvántartással foglalkozó igazgatási ügyintéző – megkeresés alapján – biztosítja.  A *WinSzoc* szoftver a jegyzői és polgármesteri hatáskörben adható 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 egyes 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.  2018. évtől új önkormányzati szakrendszer (*ASP - Application Service Provider*) került bevezetésre, mely egyrészt egy iratkezelő rendszer, másrészt – a Hatósági Irodát érintően – a hagyatéki leltár szakrendszer alkalmazását igényli. Ezek kezelésével kapcsolatosan az oktatás és felkészítés 2017. év második felében elkezdődött.  **Hagyatéki ügyek**  Hivatalból indult **hagyatéki eljárás lefolytatására** 119 esetben került sor 2017-ben. Ennek keretében leltárba foglalásra került az elhunyt személyek vagyona, majd a leltár és az örökösök személyének közlésével került sor az illetékes közjegyző által a hagyatéki eljárások megtartására 101 esetben. A kötelező leltározás alá eső vagyon nélküli elhunytak tekintetében **nemleges jegyzőkönyv felvételére** 18 tekintetben került sor. **Póthagyatéki eljárás** 7 esetben indult olyan személyek bejelentésére, akiknek jogi érdeke fűződött az eljárás lefolytatásához.  Jelentős volt a száma a társhatóságoktól kapott megkeresés kérelmeknek, amelynek segítségével az azonos hatáskörű, más illetékességi területen működő szervek eljárását segítettük egy-egy bizonyítási eljárási cselekmény lefolytatásával. A hagyatéki leltár felvételén kívül számos esetben kérnek adatszolgáltatást a hitelintézetek az elhunyt személyekkel kapcsolatban.  **Birtokvédelem**  **Birtokvédelmi ügyben** 2 esetben történt írásos bejelentés, panasz 2017-ben, ebből az egyik esetben indult eljárás. Ez esetben jegyzői döntés született az eredeti állapot visszaállítására, a sértő tevékenység megszüntetésére, korlátozására. A másik esetben a részünkről kizárási ok bejelentésére került sor, melynek helyt adva, a Békés Megyei Kormányhivatal új eljáró hatóságot jelölt ki.  A kialakult és jól működő gyakorlat alapján az ügyintézők - a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkatársaival - elsődlegesen helyszíni szemle során bizonyosodnak meg a birtoksértő állapot fennállásáról, majd ha birtokvédelmi eljárásra kerül sor, elsődleges cél a felek közötti kölcsönös, kompromisszumokon alapuló, hosszú távú egyezség létrehozása.  **Egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok**  **Egészségügyi alapellátás** keretében az Iroda feladata a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás koordinációja települési szinten. Ezzel kapcsolatban a vállalkozó orvosokkal megkötésre kerülő feladat-ellátási szerződések elkészítése és azok karbantartása, a finanszírozási alap- és mellékszerződések nyilvántartása, azok módosítása, az önkormányzat működési engedélyének módosításával kapcsolatos ügyintézés, a kötelező feladatellátás körzetlétszámainak nyilvántartása és pontosítása, kapcsolattartás a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel. A működési engedélyek nyilvántartásával, valamint a szükséges módosításokkal kapcsolatban 2017-ben 3 ügyirat keletkezett.  **Kamatmentes kölcsön lakóingatlan vásárlásához**  Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. évi költségvetésében is 5.000.000,- Ft-ot különített el lakásvásárláshoz nyújtható **kamatmentes kölcsön** támogatásra. Ennek az összegnek a cél szerinti felhasználása szerencsére gyorsan megtörtént, így 2017-ben a Képviselő-testület még 2 alkalommal emelte meg a keretet, összesen 12.000.000.- Ft-ra. Az Iroda feladata a kölcsönkérelmek döntésre való előkészítése, és a Képviselő-testület döntésének megfelelő eljárás lefolytatása. Ide tartozik a kölcsönszerződést készítő ügyvéddel és az ügyfelekkel való kapcsolattartás, továbbá a szerződéskötés előkészítésében való közreműködés. 2017-ben 14 kölcsönszerződés megkötésére került sor.  **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 148 születést, 126 házasságot és 27 halálesetet rögzítettünk az EAK rendszerbe. 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 iktatórendszerébe nem kerülhetnek.  Az ügyfelek számára könnyebbséget jelent, hogy a máshol anyakönyvezett eseményekről is - az EAK-ba történő rögzítést követően- helyben kérhetik az okirat kiállítását. 2017. március hó 15. napjától illetékmentes lett a kivonat kiadása.  *Házasságkötés* céljából 26pár jelentkezett be, ebből 25 pár kötött házasságot. A házasságkötések száma a 2016-os évhez viszonyítva 2-vel emelkedett.  A házasságkötésekből 6 házasságkötés történt munkaidőn kívül. 6 pár kért a 30 napos várakozási idő alól felmentést, és egy esküvő megkötése történt hivatali helyiségen kívül.  A *halálesetet* az az anyakönyvvezető anyakönyvezi, akinek a működési területén az bekövetkezett. 2017 évben 30 halálesetet anyakönyveztünk, melyben 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 az apa *teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat*ot tehet. Az elmúlt évben az anyakönyvvezető előtt 26 pár élt ezzel a lehetőséggel.  *Anyakönyvi kivonatot* 51 esetben, hatósági bizonyítványt 3 esetben állítottunk ki, *házassági névmódosítási kérelem* 11 esetben, születésnév megváltoztatására 1 kérelem irányult, amit továbbítottunk az illetékes Hivatal felé.  Születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonat kiállítását az ügyfelek legtöbb esetben nyugdíjazással, személyazonosító igazolvány kiállításával, családi állapot igazolással, gyermekszületéssel, külföldön történő felhasználáshoz, valamint közüzemi számlák rendezése céljából kértek.  Nem kötelező jelleggel, de a feladatok között szerepel a *névadó ünnepségen való közreműködés*. Az elmúlt évben erre 4 alkalommal került sor.   |  |  | | --- | --- | | **ügytípus** | **feladat (db)** | | EAK rögzítés | 301 | | házasságkötés | 25 | | haláleset anyakönyvezése | 30 | | teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat | 26 | | anyakönyvi kivonat kiállítása | 51 | | névmódosítás | 12 | | névadó ünnepség | 4 |   **Házszámokkal kapcsolatos eljárások és a Központi címregiszter (KCR) működtetése**  A **lakcím létesítési eljárások** során az ügyfelek kérhetik az utcanév vagy házszám megállapítását. Ezek az esetek lehetnek pl., ha az utcanév nem szerepel a címnyilvántartásban, a tulajdoni lapon nem, vagy rosszul szerepel a cím, szükség van a cím pontsítására, ellenőrzésére vagy az új utca, ill. házszám megállapítására, rögzítésére a nyilvántartásban.  Az elmúlt évben házszámmal kapcsolatban 6 ügy került a jegyző elé.  Az Iroda feladata volt a korábbi években a **KCR rendszer felállítása és vezetése**: az egységes, új központi címregiszter felállításának a célja az, hogy a jelenleg a 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 2017-ben 312 fő jelentett be. Ide sorolhatók a település területén **lakóhely létesítése, változtatása, továbbá tartózkodási hely létesítése, változtatása, megszűnése, és a megújítása iránti kérelmek**, melyeket Személyi adat- és lakcímnyilvántartásba való rögzítés után a Békéscsabai Járási Hivatal Okmányirodájába 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 58 esetben állítottak ki az ügyintézők.  A **lakóhely érvénytelenítésének** lehetőségével – lakcímfiktiválás - továbbra is élnek a lakosok, ez 2017-ben 16 ügyben jelentett feladatot az Irodának.  **Választásokkal kapcsolatos feladatok**  A jogszabályok a nem választási években is rónak feladatot a **Helyi Választási Irodá**ra. A központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeket folyamatosan benyújthatják a választópolgárok. Az Iroda dolgozza fel és rögzíti a Nemzeti Választási Rendszerben az alábbi kérelmeket: nemzetiségi névjegyzékbe vétel, személyes adatok kiadásának tilalma, segítség a fogyatékossággal élők szavazásához, más EU-tagállam polgárainak regisztrációja az Európai Parlament tagjainak választására.  **Közneveléssel kapcsolatos feladatok**  A **köznevelés területén** az általános közoktatási feladatkörben keletkezett ügyek ellátása a legjelentősebb. Feladat a „Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje” köznevelési intézményünk működésével kapcsolatos dokumentumok Képviselő-testület elé terjesztésének előkészítése, illetve elkészítése. Ebbe a körbe tartozik a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) a fenntartói adatok karbantartása, a jegyzői jelentések elkészítése, a nyilvántartott alapadatok karbantartása, valamint a tankerülettel kapcsolatban keletkezett néhány adatszolgáltatás és jogsegély ügy. 2017-ben 11 ilyen témakörbe tartozó ügyirat keletkezett. Rendszeresen eleget teszünk a jogszabályban előírt naprakész, folyamatos adatközlési és nyilvántartási kötelezettségünknek.  **Befejezés**  A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői állománya nevében - az előző évhez hasonlóan - kijelentem, hogy képzettségünkkel és képességeinkkel a jövőben is szolgáljuk a Város közösségét, és a közösségi hatalmat gyakorló Képviselő-testületet, megköszönve a munkánk végzéséhez nyújtott támogatást és segítséget.  Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Hivatal 2017. évi beszámolóját fogadja el.  Csorvás, 2018. március 23.        ………………………………………  Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi  jegyző  **IKTATOTT ÜGYIRATOK – 2017 1.sz. melléklet** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Ágazat | | | Sorszámra | Gyűjtőív sorszámára | Alszámra |
| iktatott iratok száma | | |
| **A** | **Pénzügyek** | | **1539** | **0** | **685** |
|  | *Ebből:* | *1. Adóigazgatási ügyek* | *1538* |  | *685* |
|  |  | *2. Egyéb pénzügyek* | *1* |  | *0* |
| **B** | **Egészségügyi igazgatás** | | **7** |  | **11** |
| **C** | **Szociális igazgatás** | | **1068** |  | **1618** |
| **E** | **Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás** | | **96** | **0** | **255** |
|  | *Ebből:* | *1. Környezet- és természetvédelem* | *10* |  | *33* |
|  |  | *2. Településrendezés, területrendezés* | *31* |  | *122* |
|  |  | *3. Építési ügyek* | *33* |  | *57* |
|  |  | *4. Kommunális ügyek* | *22* |  | *43* |
| **F** | **Közlekedési és hírközlési igazgatás** | | **20** |  | **22** |
| **G** | **Vízügyi igazgatás** | | **26** |  | **35** |
| **H** | **Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás** | | **559** | **0** | **1173** |
|  | *Ebből:* | *1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek* | *122* |  | *42* |
|  |  | *2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek* | *22* |  | *83* |
|  |  | *3. Választásokkal kapcsolatos ügyek* | *3* |  | *10* |
|  |  | *4. Rendőrségi ügyek* | *1* |  | *0* |
|  |  | *5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek* | *1* |  | *0* |
|  |  | *6. Menedékjogi ügyek* |  |  |  |
|  |  | *7. Igazságügyi igazgatás* | *2* |  | *9* |
|  |  | *8. Egyéb igazgatási ügyek* | *408* |  | *1029* |
| **I** | **Lakásügyek** | | **47** |  | **98** |
| **J** | **Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás** | | **119** |  | **501** |
| **K** | **Ipari igazgatás** | | **10** |  | **19** |
| **L** | **Kereskedelmi igazgatás, turisztika** | | **33** |  | **52** |
| **M** | **Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás** | | **15** |  | **15** |
| **N** | **Munkaügyi igazgatás, munkavédelem** | | **1** |  | **0** |
| **U** | **Önkormányzati és általános igazgatási ügyek** | | **368** | **0** | **663** |
|  | *Ebből:* | *1. Képviselő-testület iratai* | *3* |  | *1* |
|  |  | *2. Nemzetiségi önkormányzat iratai* | *3* |  | *3* |
|  |  | *3. Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteti hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei* | *362* |  | *659* |
| **P** | **Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás** | | **26** |  | **74** |
| **R** | **Sportügyek** | | **1** |  | **0** |
| **X** | **Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség** | | **2** | **0** | **17** |
|  | *Ebből:* | *1. Honvédelmi igazgatás* | *1* |  | *17* |
|  |  | *2. Katasztrófavédelmi igazgatás* |  |  |  |
|  |  | *3. Fegyveres biztonsági őrség* | *1* |  | *0* |
| **Összesen:** | | | **3937** | **0** | **5238** |
| **Mindösszesen:** | | |  |  | **9175** |