

Beszámoló

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

Készítette:

Dr. Kerekesné Dr. Mracsó Gyöngyi
jegyző

Beszámoló a Csorvási Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84.§ (1) bekezdése kimondja:

„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 fentiekre figyelemmel Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete létrehozta a Csorvási Polgármesteri Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal), és Csorvás Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítette a hivatali működés alapelveit.

Az Möt. 81.§ (3) bekezdése a Hivatal működésével összefüggésben rendelkezik a Hivatalt vezető jegyző kötelességeiről is, a hivatkozott joghely f) pontjában nevezetesen arról, hogy:

„81.§ (3) A jegyző
f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;”

A jelen beszámoló előterjesztésével ennek a kötelességnek teszek eleget.

A Hivatal működési feltételei

Előljáróban azokról a környezeti tényezőkről, amelyek kihatással voltak a Hivatal 2015. évi működésére is. Meghatározó volt a 2010-ben elindított önkormányzati reform hatása, nevezetesen:

- 1.) az államszerkezet átalakításának részeként az állam szerepvállalásának újragondolása;
- 2.) az ágazati reformok, és az ennek következményeként történt feladat-telepítési és feladat-ellátási elvek kidolgozása a helyi közügyeket illetően;
- 3.) azoknak az államigazgatási feladatoknak a rögzítése, amelyek ellátását az állam az önkormányzatokra bízta.

Mivel járt mindez egy kisvárosi Hivatal tekintetében?

Az ügyfelek általában minden hivatalos ügyintézészt igénylő problémájukkal a Hivatalt keresik fel, még olyan esetekben is, amelyekben az eljárás más szerv feladat-és hatáskörébe tartozik. Nem róható fel ez a terhükre, hiszen ember legyen a talpán, aki a legutóbbi közigazgatási reform változásai között követni tudja, hogy egy-egy ügygel melyik hatóság foglalkozik. A járások 2013. január 1-jei kialakításával összefüggésben történt hatáskör-áthelyezések csak a kezdetet jelentették. 2015. április 1-jével egyes szociális feladatok is átkerültek a jegyzőtől a járási hivatalhoz, bár ez utóbbi hatáskör-átcsoportosítás legalább már nem járt

„emberáldozattal”. (Értsd: Nem kellett köztisztviselőt „átengedni” a járási hivatalhoz úgy, ahogy azt a 2013. január 1-jei szervezeti átalakulás esetében kellett.) Súlyosabb gondként jelentkezett viszont az, hogy ezzel egyidejűleg olyan szervezeti változások is történtek, amelyeknek sikerült megzavarni a tisztánlátást. Megszűnt ugyanis azoknak a szervezeteknek az önállósága, amelyek korábban a kormányhivatalban ágazatonként elkülönülten, megyei és járási szinten működtek, önálló feladat-és hatáskörrel. A sorsuk az lett, hogy a megyei szinten működőkből főosztályok, a járási szinten működőkből pedig osztályok lettek, és így integrálódtak be a kormányhivatalba. Csak néhány példa az integrálódó szervek hosszú sorából. Ide tartoznak: az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek, a földhivatalok, a munkaügyi központok, a szociális és gyámhivatalok, a rehabilitációs szakigazgatási szervek, a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok stb.

Mindez oda vezetett, hogy ma még a hivatalunk ügyintézőinek is fel van adva a lecke, ha ki kell deríteni, hogy melyik ügygel hová kell fordulniuk a polgároknak. És ebben nem jelent vigaszt, hogy ez nem csak nálunk van így.

A feladat-és hatáskörök államigazgatási és önkormányzati jellegű alapuló szétválasztása, és az államigazgatási feladatok többségének állam általi ellátása azzal járna, hogy a jegyzőnél csak olyan államigazgatási feladatok maradnának, amelyeknél elengedhetetlen a helyi viszonyok ismerete, vagy amelyeknél nincs országosan egységes jogi szabályozás, tehát van lehetőség a mérlegelési jog gyakorlására.

A hatáskör-rendezési folyamat azonban még nem zárult le, és nincs olyan dátum sem, amellyel a végét ma meg lehetne jelölni.

Már 2015-ben is érvényesült azonban az az önkormányzatokkal szembeni elvárás, ami a hivatali működésre is meghatározó befolyást gyakorolt, nevezetesen, hogy az önkormányzatoknak öfenntartásra, öngondoskodásra kell törekedniük. A jelen beszámolóban nem feladata, hogy ismertesse azokat az eddig tapasztalt akadályokat, amelyekbe az önkormányzat ennek az elvárásnak a megvalósítása során ütközött. Annyi azonban megállapítható, hogy a jövőben sem lesz könnyű összeegyeztetni az MötV-ben és más jogszabályokban rögzített önkormányzati kötelezettségeket a sikeres gazdálkodás törvényszerűségeivel. Elég, ha arra gondolunk, hogy az önkormányzat, mint nemzeti vagyonnal és közpénzzel gazdálkodó szervezet, a gazdálkodása során nem vehet részt olyan vállalkozásban, amivel a kötelező feladatainak ellátását veszélyeztetné, vagy amelyben a felelőssége meghaladná a vagyoni hozzájárulása mértékét. Sikeresen vállalkozni és gazdálkodni pedig csak kockázatvállalással lehet. Természetesen ésszerű kockázatvállalással, de ki az, aki segít az önkormányzatnak eldönteni, hogy a kockázatvállalása meddig ésszerű? A jelenlegi polgármesteri hivatali struktúrák –elenyésző kivételtől eltekintve– nem rendelkeznek ilyen irányú szellemi kapacitással.

Mi tettünk kísérletet olyan közigazgató végzettségű szakember alkalmazására, akinek a szakmai tudására és a gyakorlati tapasztalatára ezeknek a kérdéseknek az eldöntésénél, továbbá az önkormányzati működés más szegmensében is szerettünk volna számítani, de a kísérletünk nem járt eredménnyel.

Tény, hogy nem csak közigazgató, de más szakember tekintetében sincs nagy realitása a sikeres alkalmazási törekvéseknek. A köz szolgálata nem vonzó perspektíva. Teljesen érthető ez, hiszen azok a reformintézkedések, amelyekről a bevezetőben szoltam, semmivel sem növelték a közigazgatási pálya iránti elhivatottságot. A „végek” köztisztviselői nem érzik a munkájuk iránt megnyilvánuló megbecsülést, viszont nagyon is érzik az anyagi elismerés hiányát. És mindaddig, amíg a többségük fizetése a minimálbér körül mozog, vagy azt alig haladja meg, nem is várható ezen a területen változás.

Pedig a Hivatalunknak is szembe kell nézni a személyi állomány folyamatos átalakulásának problémájával.

A következőkben bemutatom a Hivatal személyi állományának összetételét.

A Hivatal személyi állományába mindösszesen 21 fő tartozik, 17 nő, és 4 férfi. A nők átlagéletkora megközelítően 46 év, a férfiaké 55 év. (Együttesen számított átlagéletkor: 50,8 év.)

Tartósan távol van kisgyermek gondozása céljából 3 fő. A tartós távollét megszűnésének várható időpontja 2017.01.06., 2019.03.20., és 2019.06.10. napja.

Az aktív, ténylegesen dolgozó köztisztviselői létszám tehát 18 fő. (A központi költségvetésben elismert és finanszírozott állományi létszám 19 fő.)

A személyi állomány megoszlása a besorolási osztály szerint:

I. besorolási osztályban vannak a vezetők, azaz 2 fő (a jegyző és az aljegyző), továbbá a nem vezetői körből 11 fő (melyből 3 fő irodavezetői megbízással rendelkezik).

II. besorolási osztályban van 7 fő, és van 1 fő ügykezelő.

A képzési követelményeknek minden köztisztviselőnk megfelel, és két fő kivétellel mindenki rendelkezik a rá érvényes szabályozás szerinti alap- illetve szakvizsgával is. A két fő közül az egyiknek engedélye van a szakvizsga-halasztásra, a másikon pedig megszűnik az alapvizsga letételének szükségessége, amennyiben sikeres nyelvvizsgát tesz, és így megkapja a jogi diplomáját. (A nyelvvizsga letétele folyamatban van.)

A Hivatal köztisztviselőinek kötelező teljesítményértékelése és minősítése 2015. évre vonatkozóan rendkívül jó színvonalat tükröz. A teljesítményértékelés és minősítés a jegyző feladat-és hatásköre. Maga a teljesítményértékelés összetett, több részből álló egész. Részt képezi a munkaköri egyéni teljesítményértékelés, a kompetencia alapú munkamagatartás, és az egyéb kompetenciák értékelése. A naptári évente kötelező két teljesítményértékelés után, az év végét követően születik meg –a teljesítményértékelés alapján- a minősítés.

2015-ben a minősítési átlag: 94,7%-os. (Elfogult lennék? Úgy ítélem meg, hogy maximum toleráns, tekintettel az előzőekben vázolt munkavégzési feltételekre.)

Mindezek után a Hivatal szervezeti tagozódásának megfelelően, és az irodavezetők által összeállított beszámolók alapján, számot adok a köztisztviselők ténylegesen kifejtett tevékenységéről.

Kabinet Iroda

A Kabinet Irodát 3 fő alkotja: Molnár Attila Mihály aljegyző, Kelemenné Pocsaji Klára személyzeti és munkaügyi ügyintéző, továbbá Sallay János informatikus rendszergazda. A Kabinet Iroda a jegyző közvetlen vezetése alatt áll.

Az Iroda kiemelt feladata - a Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata alapján - az, hogy:

- a) ellássa a Képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző munkájával összefüggő szervezési, és adminisztrációs feladatokat;
- b) előkészítse a Képviselő-testület üléseit, kiküldje a képviselő-testületi ülésre szóló meghívókat és előterjesztéseket, továbbá segítse a képviselő-testületi döntések

- végrehajtásának szervezését;
- c) elkészítse a képviselő-testületi, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok testületei üléseinek jegyzőkönyveit, és továbbítsa azokat a Békés Megyei Kormányhivatalhoz;
- d) biztosítsa a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai és informatikai rendszer működését, továbbá szükség szerint végezze el azok felülvizsgálatát, és készítsen javaslatokat a rendszerek továbbfejlesztésére,
- e) segítse, és mozdítsa elő a Hivatal dolgozóinak informatikát használó, egyre hatékonyabb tevékenységét;
- f) ellássa a Polgármesteri Hivatal dolgozóira, továbbá az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőire vonatkozó személyi- és munkaügyi feladatokat,
- g) kapcsolatot tartson fenn, és működjön együtt a kistérségi központtal, valamint az önkormányzat társulásaival;
- h) ellássa a leírói-, gépelési feladatokat.
- i) ellássa az információs, tájékoztató, és ügyfélszolgálati feladatokat;
- j) ellássa az iratok iktatásával, azok irattározásával, selejtezésével és levéltárba helyezésével kapcsolatos, valamint az ügyintézésel és ügyiratforgalommal összefüggésben jelentkező statisztikai adatszolgáltatás feladatait;
- k) ellássa a sokszorosítási feladatokat;

Aljegyző

Az aljegyző a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, valamint ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

Ezen túlmenően a Képviselő-testület, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok testületeinek működésével kapcsolatban az aljegyző:

- a) összehangolja a Képviselő-testület, illetve a nemzetiségi önkormányzatok testületei üléseinek előkészítő munkáit;
- b) gondoskodik a Képviselő-testület, illetve a nemzetiségi önkormányzatok testületei üléseiről felvett jegyzőkönyvek pontos vezetéséről;
- c) gondoskodik a Képviselő-testület, illetve nemzetiségi önkormányzati testületei döntéseinek az érintettekkel való közléséről.

2015-ben Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 34 alkalommal ülésezett, és 180 határozatot hozott.

A Csorvási Roma Önkormányzat 2015-ben 10 ülést tartott, és 65 határozatot hozott, míg a Csorvási Szlovák Önkormányzat 7 alkalommal ülésezett, és 93 határozatot hozott.

Az a)-c) pontokban ismertetett feladatokat az aljegyző a kinevezése (2006.) óta végzi. Kezdetben ui. szervezési ügyintézőként dolgozott a Polgármesteri Hivatalban, és ezek a feladatok tartoztak a szervezési ügyintézői munkakörbe. Ezeket a feladatokat a kinevezett aljegyző ma is ellátja, amellet, hogy mint aljegyző, a tisztséghez tartozó speciális kötelezettségeinek is eleget tesz. Az elmúlt két évben kissé bonyolultabbá is vált a jogszerű munkavégzés (annak ellenére, hogy a közigazgatás technikai feltételeinek javításával az eljárások egyszerűsítése felé kellene haladni), hiszen olyan elektronikus kapcsolattartási rendszert kell alkalmazni a Békés Megyei Kormányhivatallal való kapcsolattartásban, ami a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül történő „éles rendszer” használatát követeli meg.

A Képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzatok testületeinek jegyzőkönyveit, továbbá az azokhoz kapcsolódó anyagokat ezen a rendszeren keresztül kell megküldeni törvényességi

ellenőrzésre. Ide kell feltölteni a Képviselő-testület jogszabály-alkotási munkájának eredményeként megszületett önkormányzati rendeleteket is, és az egységes szerkezetű rendelet-nyilvántartást is itt kell aktualizálni.

A szervezési feladatok aljegyző által történő ellátása előnyt jelent abból a szempontból, hogy egy kézben összpontosul a képviselő-testületi munka (az ülés előkészítése, az előterjesztések összegyűjtése, sokszorosítása, az anyag kiküldése, a jegyzőkönyv elkészítése, a határozatok megfogalmazása, a rendeletek szövegének véglegesítése, a határozatok kiküldése, a jegyzőkönyv és a rendeletek továbbítása, feltöltése). Biztosított így az is, hogy a munka nem aprózódik szét több ügyintéző között, a folyamat egy személy által nyomon követett. Ezzel a megoldással elősegíthető azt is, hogy a jegyző csak a képviselő-testületi munka egy-egy kiemelten fontos, különleges szakértelmet igénylő részeivel foglalkozzon (az előterjesztések véglegesítése, egy-egy határozat szövegezésének egyeztetése és pontosítása), és ne kelljen olyan „időt rabló” munkában elvesznie, mint pl. egy jegyzőkönyv teljes tartalmának ellenőrzése a Kormányhivatalhoz való továbbítás előtt. Ez a munka-megosztás a jegyző és az aljegyző között ma már évek hosszú során át jól begyakorolt mechanizmusként működik, és vitathatatlanul munkaerő megtakarítást is jelent, hiszen nem lép fel szervezési ügyintéző foglalkoztatásának igényével.

Ugyanakkor az is tényként rögzíthető, hogy ezek a feladatok az aljegyző munkaidejének szinte teljes egészét kitöltik, így kevésbé tud bekapcsolódni a jegyző munkájának olyan támogatásába, ami legalább konzultációs szinten segíthetné a hivatalvezetői munkát. Különösen a kiemelt ügyek kezelésénél teremthet ez nehéz helyzetet, és főleg a jegyző tartós távolléte esetén, mivel ilyenkor az aljegyzőnek kell ellátni a jegyző halasztást nem tűrő vezetési feladatait, és a képviselő-testületi munkával kapcsolatos feladatokat is. Szerencsére a jegyző csak kivételesen tölt hosszabb időt távol a hivatalától, és telefonon még ilyen esetben is elérhető. Ugyanakkor gondolkodunk olyan megoldáson, amivel ezt az eddig a szerencse pártfogásával sikeresen elkerült veszélyt ki lehetne küszöbölni, és egyidejűleg olyan űrt is ki lehet tölteni, ami a hivatalban hosszú idő óta jelen van. Olyan köztisztviselő foglalkoztatásával, aki képes az aljegyző képviselő-testületi munkával kapcsolatos feladatai egy részét (pl. előkészítés, sokszorosítás, az ülések hanganyagának visszahallgatása és leírása) átvenni, elérhetnénk, hogy az aljegyző felszabadult energiáit más területre lehessen átcsoportosítani. Ugyancsak ez a köztisztviselő –a munkaideje többi részében- elláthatná azokat a feladatokat, amelyekkel jelenleg „kényszerűen” a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző foglalkozik, órákat áldozva fel az értékes, érdemi ügyek megoldására rendelkezésre álló idejükből. Nem szeretünk beszélni róla, és sokszor hajlamosak vagyunk kétségbe is vonni a jelentőségét, de attól még tény, hogy a mai közéletben kiemelt figyelmet kell fordítani a társadalmi és kommunikációs kapcsolatok protokolláris szervezésére. Számon kell tartani, és időben hangot kell adni, vagy reagálni kell olyan eseményekre, amelyek kihatással vannak, vagy lehetnek az önkormányzat életére. Gondoskodni kell arról, hogy ne feledkezzünk meg olyan alkalmakról, amelyek igénylik a közösség, az önkormányzat figyelmét. És még lehetne sorolni, hogy mennyi mindennel foglalkozhatna mindannyiunk hasznára ez a köztisztviselő.

Munkaügyi ügyintéző

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

A munkaügyi ügyintéző teendői közé tartozik a hivatal köztisztviselői kötelező képzésének valamint továbbképzésének a megszervezése és lebonyolítása. A 273/2012.(IX.28.) Korm. rendelet alapján a köztisztviselők országosan egységes, tervszerű és rendszeres továbbképzésen vesznek részt. Négy éves továbbképzési időszakra meghatározott képzési kötelezettséget kell teljesíteniük oly módon, hogy a felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőknek 128, a középfokú végzettséggel rendelkezőknek pedig 64 pontot kell szerezni a négy év alatt. A négy éves időszakra minden év elején éves továbbképzési tervet kell készíteni, és megküldeni a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalnak. A továbbképzési programokat a munkáltató által megfizetett normatív hozzájárulás fedezi.

A munkaügyi ügyintéző további feladata, hogy megszervezze a köztisztviselők aktuális közigazgatási vizsgáit. A vizsgák lebonyolítása a kormányhivatal feladata.

A munkaügyi ügyintézőnek kell év elején elkészíteni a szabadságolási tervet. A terv betartása nem zökkenőmentes, mert év közben mindig adódnak olyan, a terv készítésékor nem látható körülmények, amelyek miatt újratervezés válik szükségessé.

A munkaügyi ügyintéző év eleji feladata a köztisztviselők adózásával kapcsolatos teendők elvégzése is. A hatályos adótörvények szerint, minden dolgozót nyilatkoztatni kell az adóbevallásának tervezett módjáról. Vannak olyanok, akik megfelelnek azoknak a feltételeknek, melyek szerint a munkáltatójuk készítheti el az adóbevallásukat, de akadnak olyanok is, akiknek maguknak kell teljesíteni az adóbevallási kötelezettséget.

A munkaügyi ügyintéző –a 85/2007.(IV.25.) Korm. rendelet értelmében- március végéig adja ki a kedvezményes utazási utalványokat a közalkalmazottak és a köztisztviselők részére, továbbá elvégzi az önkormányzati költségvetésben meghatározott kávéterem keret tervezett felosztását.

A munkaügyi ügyintéző kezeli az önkormányzati közfoglalkoztatottak személyi anyagát. A közfoglalkoztatottak létszáma viszonylag nagy, ami nagy adminisztratív munkateherrel jár együtt. Az ún. hosszabb időtartamú munkaprogramok ui. gyakran két-három hónaposak, és amikor az időtartamuk lejár, többnyire nem csak meghosszabbítjuk a dolgozók jogviszonyát, hanem a megszüntetés után új szerződést is kell kötnünk a projektekben résztvevő 25-50 fővel. Ez nem csak azt jelenti, hogy 10-12 papírral többet kell előkészíteni aláírásra, hanem azt is, hogy minden új jogviszonyban, minden érintettnek új személyi anyagot kell létrehozni, valamint újra és újra ki kell tölteni pl. a családi adókedvezmény igénylésére vonatkozó nyomtatványt. Természetesen minden új projekthez új kérelem, új hatósági szerződés, új felhatalmazó levél, új közvetítési lista, új munkaerőigény, stb. kell.

A munkaügyi ügyintéző feladata az is, hogy megszervezze a közfoglalkoztatásban dolgozók évi rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát. Természetesen nem mindenkinél egyszerre áll be az egészségügyi vizsgálaton való részvételi kötelezettség, ezért az időpontok figyelemmel kísérésére is ügyelni kell. A nagy létszám egyenes arányban hozza magával a nagyobb mennyiségű hétköznapi problémákat, úgymint: távollétek kezelése, keresőképtelenséggel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a munkabér esetleges túlfizetésénél a visszafizetési határozatok meghozatala, a hatalmas mennyiségű foglalkoztatáshoz kapcsolódó irat kezelése. Havonta több napot igénybevevő munkafolyamat a bér jellegű költségek személyre szóló elszámolása a támogatást biztosító 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 Foglalkoztatási

Főosztály részére. Mindemellett gyakran, különböző témákra fókuszálva, de kapcsolódva a közfoglalkoztatáshoz, adatszolgáltatási kötelezettségeknek kell eleget tennünk. A képzésben résztvevő közfoglalkoztatott dolgozók tekintetében még nagyobbak a terhek, mert ilyen projekteknél a képző intézménnyel is tartani kell a kapcsolatot, és kétféle egészségügyi vizsgálatot is meg kell szervezni a képzésben résztvevők számára. Gondoskodni kell a képzés végzéséhez szükséges helyiség, a gyakorlati hely, és az egyéb szükséges feltétel (képzési anyagok sokszorosítása stb.) biztosításáról. Ez is a munkaügyi ügyintéző feladata.

Sokan nem is gondolnák, de a közfoglalkoztatásban gyakran az az egyik legnehezebb feladat, hogy feltöltsük a létszámot. Különösen igaz ez a képzéses projekteknél. A közfoglalkoztatás néha komoly ellenérzéseket vált ki az érintettekől, ezért szükség van pszichológiai érzékre is, hogy segíthessünk leküzdeni a problémákat.

A munkaügyi ügyintéző közreműködik az önkormányzatnál júliusban és augusztusban folyó nyári diákmunka program végrehajtásában. Ez is támogatott projekt, szinte a közfoglalkoztatáshoz hasonló kondíciókkal. Természetesen itt a minimálbér a diákok munkabérének alapja, és 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, előfordul, hogy túljelentkezés is van a korlátozott számú helyre.

A munkaügyi ügyintéző kezeli a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó minden munkavállaló személyi ill. foglalkoztatási anyagának adatait, továbbá aktualizálja ezek változásait a Magyar Államkincstár Központi Illetményszámfejtő Rendszerében. A KIR-ben (ill. 2015.11.16-a óta a KIRA-ban) kell elvégezni az összes olyan műveletet, amely okiratképzéssel és számfejtési feladatokkal van összefüggésben. Ebben a rendszerben rögzíti a munkaügyi ügyintéző a jogviszonyt érintő eseményeket, a szerződéseket, a kinevezéseket, a változásjelentőket. A program szolgál a távollétek, a nem rendszeres kifizetések és a változóbérek nyilvántartására is, és a programban kell szerepeltetni a közalkalmazottak és a köztisztviselők soros előrelépését, valamint a munkatörvénykönyvesek bérváltozásait. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal munkáját segítő, a Magyar Államkincstár létrehozta az e-adat rendszert, amelyen a feladatellátásokhoz kapcsolódó nélkülözhetetlen információk, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségekhez fűzött tájékoztatók és segédanyagok érkeznek. Ennek napi (akár többszöri) figyelemmel kísérése, és az érkezett anyagok illetékes kollégákhoz juttatása a munkaügyi ügyintéző feladata.

A munkaügyi ügyintéző készíti elő –szükség esetén- a polgármesteri hivatali álláshelyek meghirdetését. Éves szinten a legkritikábban ellátandó feladatok közé tartozik ez, de ha sor kerül rá, kiemelten kell kezelni. A közszolgálati jogviszonyú álláshelyek tekintetében ui. meghatározott követelmények szerint, a „közigállás.hu” weboldalon kell nyilvánosságra hozni a foglalkoztatási szándékunkat.

A munkaügyi ügyintéző éves szinten egyszer, általában januárban teljesíti a közszolgálati adatszolgáltatást. Ez többnyire adategyeztetést ill. az adatváltozások bejelentését igényli a közszolgálati jogviszonyban álló dolgozók összetételéről, létszámáról, beosztásáról, életkoráról stb. Január 31-éig kell teljesíteni a KSH-s adatszolgáltatási kötelezettséget az egészségügyben dolgozó kollégákról (védőnők, fizioterápiát végző kolléga)

A tevékenység-ismertetés végén, de a jelentőségét kiemelve szólunk a munkaügyi ügyintéző kedvenc feladatai közé tartozó kötelezettségről, azaz a köztisztviselőket megillető cafeteria juttatás bármilyen formájának megrendeléséről és szétosztásáról.

Informatikus és rendszergazda

A Polgármesteri Hivatalban minden munkaterületen nélkülözhetetlen munkaeszköz a számítógép. Számítógépeink hálózatban működnek, a hálózaton működő több szerver funkciójú eszközzel, szoftverkönyezettel, és az internettel. Rendelkezünk minimális tartalékeszközökkel, ezért elmondhatjuk, hogy eddig eredményesen tudtunk megelőzni komolyabb fennakadásokat a rendszer működésében.

A Polgármesteri Hivatal informatikus rendszergazdája nagyon sokrétű feladatot lát el. Biztosítania kell a munkaállomások megfelelőségét (hardver komponensek), és azokat a szoftverkönyezeteket, amelyeket a gépeken használt alkalmazások megkövetelnek. Ebbe beletartozik a vírusvédelmi, kommunikáció védelmi tűzfal, valamint a Flash és Java programokban írt programkomponensek futtatásához szükséges környezet biztosítása. Ez néha "embert próbáló" feladat, mert a gépeken előfordul, hogy több olyan program használatát kell megoldani, amelynek konfigurációs környezete eltérő, és egymást zavaró. A szoftverkönyezet változás-követése is kihívást generál, mert vannak olyan szoftverek, melynek használatát nem tudjuk elkerülni, azonban azok egyre kevésbé, ill. van ami már egyáltalán nem támogatja a korábban általánosan használt operációs-rendszer környezetet, ezért új operációs-rendszer licenz vásárlására kényszerülünk. Fontos leszögezni, hogy a hivatalban csak jogtisztá szoftverek futnak a gépeken. Tény azonban az is, hogy pl. az irodai programcsomagjaink már elavultak. Újabb Microsoft irodai programcsomagot nem vásároltunk, így az ilyenek használatával készült dokumentumok kezelését ingyenes irodai programcsomagok segítségével igyekszünk megoldani, ami azonban mindig több-kevesebb kompatibilitási probléma elé állítja a szakemberünket. Szerencsére a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői rendelkeznek a feladatellátásukhoz szükséges informatikai jártassággal.

Mivel a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a kollégák többnyire személyes adatokkal is dolgoznak, mindazon jogi és adminisztratív szabályozások érvényesülését is biztosítani kell, amelyeket a hatályos jogszabályok kötelezően előírnak. Ilyen a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény, és még számos, a végrehajtásukról rendelkező egyéb jogszabály.

Az informatikus rendszergazda gondoskodik arról, hogy a jogszabályokba foglalt kötelezettségeket betartsuk, továbbá, hogy az informatikai rendszerünk, és annak belső irányítási szabályai megfeleljenek az előírásoknak.

Az informatikus rendszergazda végzi a hivatalban keletkezett adatok rendszeres mentését, ami nélkülözhetetlen a jogszerű működés biztosításához.

Az informatikus rendszergazdánk részt vesz azokon a képzéseken, melyeket a vonatkozó rendeletek előírnak annak feltételeként, hogy a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerének üzemeltetésére megfelelő képesítésekkel rendelkezzen. Igyekszik részt venni azokon a képzéseken is, amelyek az informatika folyamatos változásával, fejlődésével kapcsolatban célozzák a szakemberek naprakész tudásának biztosítását. Az már más lapra tartozik, hogy hiába lennének jó, költséghatékony megoldások az informatikai struktúrák

újszerű használatára, ha azok a szoftverek, amelyeket a hivatali munkáinknál használni vagyunk kénytelenek, nem, vagy csak kis részben teszik ezt lehetővé. Sajnos csak abban a mozgástérben tudunk dolgozni, amit a feladatfüggő szoftverek lehetővé tesznek.

Az informatikus rendszergazdánk folyamatosan küzd a gép és eszközparkunk fejlesztéséért. Sajnos már több mint tíz éve nincs olyan pályázati kiírás, ami lehetővé tette volna az eszközparkunk korszerűsítését. Eddig sikerült alkalmanként felújítani, lecserélni a nagyon elöregedett eszközeinket, de nincs kilátás arra, hogy ehhez a jövőben kívülről érkező segítséget kapjunk. Márpedig évről évre szűkebb keresztmetszetű a gépeink sebessége, terhelhetősége. Az a veszély fenyeget, hogy ha elöregedésből fakadóan egymáshoz közeli időben, vagy netán egyszerre több gép is cserére, felújításra szorul, az túlságosan is megterhelő költségvonzattal fog járni. A felújításnál figyelembe veendő lényeges szempont, hogy meghibásodás esetén gyakran nem megoldható az elromlott alkatrész cseréje, mert az már nem kapható, az újabb eszköz pedig a régi hardverkörnyezetbe nem helyezhető. Ekkor olyan komplett cserét kell végezni, ami több főegység cseréjével is együtt kell, hogy járjon.

Az informatikus rendszergazda felügyeli a Polgármesteri Hivatal telefonhálózatának technikai működését, és végzi a Polgármesteri Hivatal riasztó-rendszerének kezeléstechnikai karbantartását. Időközönként elemzi a telefon használati költségek alakulását, és a tapasztalatairól tájékoztatja a vezetőket.

Az informatikus rendszergazda munkakörébe tartozik az önkormányzati fenntartású intézmények közül az Egyesített Szociális Intézmény, a Védőnői Szolgálat és a Csorvási Óvoda és Bölcsőde számítógépeinek karbantartása is. Mivel ezen intézmények is több olyan szoftvert használnak, amelyek működési feltételei hasonlóak a hivatali gépekéhez, hasonlóak a problémák is. Ezekben az intézményekben változó mennyiségű időráfordítás szükséges a működőképesség fenntartásához, jellemzően akkor több, amikor a központi rendszerek használatában van változás. Szakmai tanácsokkal igyekszik az informatikus segíteni az önkormányzati intézményeket is, legfőképp abban a tekintetben, hogy az adatmentésekre és a vírusmentességre kellő figyelmet fordítsanak.

Hatósági Iroda

Az Iroda 2015-ben ellátta (és ma is ellátja) a szociális és gyámügyi igazgatással, a fenntartói működési engedélyekkel, a közneveléssel és közoktatással, az egészségügyi igazgatással, a népeesség-nyilvántartással, a birtokvédelemmel, és a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat. 2015. december 01. napjáig az iktatási és az irattározási feladatok is az Irodához tartoztak.

Az Iroda segíti az Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottság működését, és felveszi, kezeli a bizottsági ülések jegyzőkönyveit.

Az Iroda feladatkörébe tartozó ügykörökben minden helyi jogalkotáshoz az Iroda készíti el az önkormányzati rendeletervezeteket.

Az Iroda feladataiban az utóbbi időszakban jelentős változások voltak. A járási hivatali rendszer kialakításával 2013. január 1. napjától a szociális igazgatási ügyek közül járási szintre került az időskorúak járadéka, az ápolási díj, az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság, valamint a normatív és alanyi jogú közgyógyellátás, a gyámügyi igazgatási ügyek közül pedig a védelembé vétel, az ideiglenes elhelyezés és az iskoláztatási támogatás felfüggesztése, szüneteltetése.

Az Iroda működésének személyi feltételeit hátrányosan érintette, hogy a járási hivatali feladatellátáshoz szakembereket kellett biztosítanunk. A polgármesteri hivatal személyi állományából a járási hivatalhoz került 1 fő szociális ügyintéző, 1 fő gyámügyi ügyintéző, valamint a hagyatéki ügyeket is végző ügyintéző. 2015. március 1. napjától pedig az aktív korúak ellátását is átvette a járási hivatal. Ezzel befejeződött(?) a szociális igazgatásban az állami és az önkormányzati feladatok szétválasztása. A szociális törvény alapján kötelezően biztosítandó ellátások ügyvitele és folyósítása a járási hivatalhoz került. 2015. március 1. napjáig azonban a jegyző kötelezettségi körében hagyta a jogszabály a rendszeres szociális segélyben részesülők jogosultsági felülvizsgálatát, és a 2015. március 1. napjától hatályos törvény szerinti ellátásuk megállapítását. Ettől az időponttól ugyanis a rendszeres szociális segély, mint ügypus megszűnt, a felülvizsgálat alapján az ebben az ellátásban részesülő személyek egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, vagy foglalkoztatást helyettesítő támogatás megnevezésű ellátásban részesülhetnek. 2015. március 1-én 154 aktív korúak ellátásában részesülő személy iratanyagát adtuk át a járási hivatalnak.

A változások az önkormányzati segélyezés rendszerét is teljesen új alapokra helyezték. Megszűnt a jegyzői hatáskörben levő lakásfenntartási támogatás, melynek 90%-át visszaigényelhetjük a központi költségvetésből. 2015. február hónapjáig 22 háztartás részére állapítottunk meg lakásfenntartási támogatást. 2015. január és február hónapban 73 személy részesült rendkívüli támogatásként önkormányzati segélyben.

Az önkormányzat 2015. március 1-jétől települési támogatás keretében biztosíthat ellátást a rászorulóknak, 100%-ban saját erőforrásból finanszírozva. Az Iroda készítette elő a képviselő-testületi jogalkotáshoz a települési támogatások rendszeréről szóló önkormányzati rendelet tervezetét. A rendeletalkotást gondos elemzés előzte meg, annak érdekében, hogy a helyi viszonyoknak és a lehetőségeknek megfelelő szabályozás szülessen. Az önkormányzat települési támogatást rendszeres ellátásként a lakhatás támogatására nyújt, természetbeni ellátásként, közüzemi szolgáltatóhoz utalva. Az ellátás egy év időtartamra kerül megállapításra, a család jövedelmi viszonyai függvényében 2500-5000,-Ft közötti összegben. Lakhatási támogatás megállapításáról 2015-ben 127 család részére született döntés.

A létfenntartási gondok enyhítésére rendkívüli települési támogatást nyújt az önkormányzat. Ebben az ellátásban 2015. március 1. napjától december 31. napjáig 91 fő részesült, 143 alkalommal, esetenként 4000-6000,-Ft közötti összegben.

Települési támogatást nyújt az önkormányzat az elhunyt személy eltemettési költségei viseléséhez való hozzájárulásként, az eltemettető családja jövedelmi viszonyai függvényében 15.000,-Ft és 25.000,-Ft közötti összegben. Temetési költség viseléséhez 2015-ben 7 személy részére nyújtott támogatási hozzájárulást az önkormányzat.

A Képviselő-testület döntése értelmében a gyermekszületéshez anyagi támogatást nyújt az önkormányzat. 2015-ben 18 szülő részére került kifizetésre az egyszeri 10.000,-Ft összegű támogatás.

A települési támogatások iránti kérelmeket az Iroda készíti elő, és terjeszti a döntéshozó elé. A döntéshozó -átruházott hatáskörben- a polgármester, aki az e körben végzett munkájáról minden évben részletes beszámolót készít a Képviselő-testületnek. Ez a magyarázata annak, hogy a jelen beszámoló nem tér ki bővebben az ellátások tekintetében folytatott gyakorlat ismertetésére.

A gyámügyi igazgatási ügyek közül a települési önkormányzatnál maradt továbbra is a jegyzői hatáskörben lévő rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása. Az ellátás a

gyermek szociális helyzete alapján természetbeni juttatásokat biztosít. A gyermek jogosult a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek (tankönyvtámogatás, tandíjtámogatás stb.) az igénybevételére. Jogosult továbbá évente két alkalommal „gyermekvédelmi” Erzsébet utalványra (5800,-Ft/fő/alkalom), melynek a fedezetét a központi költségvetés biztosítja.

A 2015. december 31-én rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesített családok száma 98 volt. A 98 családban összesen 177gyermeknek jelentett kedvezményeket az ellátás megállapítása.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódóan a jegyző megállapítja a gyermek hátrányos ill. halmozottan hátrányos helyzetét. Jelenleg a településen 23 hátrányos, és 35 halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket tartunk nyilván.

A települési önkormányzat jegyzője annak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülője részére, aki a gyermekét beíratta az óvodába, továbbá gondoskodott a gyermek rendszeres óvodába járatásáról pénzbeli támogatásként félévenként óvodáztatási támogatást folyósított. Első alkalommal 20.000,-Ft-ot, ezt követően 10.000,-Ft-ot, mely összeget szintén az állami költségvetés biztosította. 2015. évben az óvodáztatási támogatásban is változás volt. A kötelező óvodáztatás bevezetésével összefüggésben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényből 2015. szeptember 1-jével hatályon kívül helyezték ezt az ellátási formát. Az utolsó folyósításra 2015. júniusában került sor.

A gyámhatósági ügyekben a döntés meghozatala ugyan magasabb szintre került, de elmondható, hogy a járási hivatal valamennyi kiskorú és gondnokolt személy ügyében hozott döntés meghozatala előtt él azzal a jogszabályokban biztosított lehetőséggel, hogy környezettanulmány lefolytatásához felkérje a jegyzőt. 2015. évben 23 esetben készítettünk környezettanulmányt.

Az Iroda közreműködött a nyári gyermekfelügyelet, valamint a nyári gyermekétkeztetés megszervezésében, lebonyolításában.

Az Iroda készítette elő a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében beérkezett pályázatokat elbírálásra, valamint végezte a megítélt támogatások kötelező elektronikus rendszerben történő rögzítését. A pályázat alapján 2015. évben a következő két félévre 5 fiatal kapott havi 10.000,-Ft összegű támogatást.

A gyámhatósági igazgatási tevékenységről a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek, ezért a jelen beszámolóban ezeknek a feladatoknak az ellátását részletesebben nem mutatjuk be.

2013. december 15-től került bevezetésre a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerének Központi Nyilvántartási Informatikai Rendszere (PTR). A működtetése jelentős adminisztratív terhet jelent az ügyintézők részére, mivel valamennyi szociális ellátást naprakészen ebben az országos nyilvántartási rendszerben is rögzíteni szükséges.

A köznevelés területén a feladatellátás nagymértékben átalakult. Az óvodai ellátás önkormányzati feladat maradt, a köznevelés többi feladatát az állam látja el. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2015. szeptember 1-jétől hatályos rendelkezése a harmadik életévét betöltött gyermek vonatkozásában új feladatot rótt a jegyzőre. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. E jogkör gyakorlására 2015-ben 2 esetben került sor.

Az egészségügyi igazgatás területén az Iroda létszámadatot szolgáltat az Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozáshoz. A település lakosság száma csökkent, ezért az OEP a fogászati szolgáltatásokat 2015. június 1. napjától az eddigi heti 22 óra helyett heti 20 órában finanszírozza. A fogorvosoknak a rendelési idő változása miatt a működési engedélyük módosítását kellett kérniük a Békéscsabai Járási Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézetétől. Az önkormányzattal kötött feladat-ellátási szerződés tartalmazza a fogászati rendelési idejét. Az Iroda előkészítette a feladat-ellátási szerződést, melyben a módosított rendelési idő átvezetésre került.

Az Iroda közreműködik a védőnői és az ifjúság-egészségügyi szolgáltatás esetében is a finanszírozási szerződések előkészítésében.

A jövőben a természetes személyek adósságrendezéséről rendelkező 2015. évi CV. törvény értelmében új feladattal találkozunk. A Családi Csődvédelmi Szolgálat felállításával a jogszabály alapján részletes környezettanulmány készítésére kéri fel a Szolgálat az adós lakóhelye szerinti települési önkormányzat jegyzőjét. A jegyző feladata a kérelemben foglaltak megalapozottsága, továbbá az adós (adóstars) és vele közös háztartásban élő személyek lakhatását biztosító lakáskörülmények, a lakóingatlanban együtt élők és a lakcímadatok összevetése, továbbá az adós által lakáshasználatra jogosítottak számának, a lakáshasználat jogcímének, az adóssal közös háztartásban élő közeli hozzátartozók vagyoni körülményeinek a vizsgálata.

Népesség-nyilvántartási ügyekben lakcímváltozást 2015-ben 272 fő jelentett be. Elvesztett lakcímet igazoló hatósági igazolvány pótlását 10 fő kérte.

Folyamatos az érdeklődés a polgárok személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt saját adatairól, az egy lakcímen élő személyekről. Hatósági bizonyítványt erről 38 esetben állított ki az ügyintéző.

A lakóhely érvénytelenítésének lehetőségével (lakcímfiktiválás) továbbra is élnek a polgárok, továbbá az idei évben is kérik a lakcímek rendezését. Az adatváltozások és az anyakönyvi események átvezetése a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó rendszeren keresztül, továbbra is az elvégzendő feladatok között maradt.

A személyes megjelenésében egészségügyi okból akadályozott kérelmező személyazonosító igazolványának kiadására irányuló kérelem a hivatalunkban is előterjeszhető. Ezzel a lehetőséggel 2015-ben 5 alkalommal éltek.

A címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére, és az egységes címkezelés biztosítására, 2015. január 1-ig létre kellett hozni az úgynevezett központi címrendszert. A központi címrendszer a jogalkotó szándéka szerint egy olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás, mely a címadatok vonatkozásában hiteles adatforrást biztosít a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára.

A központi címregiszter létrehozásának előkészítése céljából a jegyzőnek Csorváson közel 3000 címadatot kell ellenőrizni, és szükség esetén javítani, módosítani. A címellenőrzés 3 központi adatbázis (a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás, az ingatlan-nyilvántartás, valamint a postai címnyilvántartás) adatainak a jegyző kezelésében lévő okiratokkal, információkkal történő egybevetésével valósul meg. A címellenőrzés során kiderült, hogy a településen található címadatok jelentős része nem helytálló, ellentmondó, így azok rendezése rendkívül nagy feladat.

Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015 évben is 5.000.000 Ft-ot különített el lakásvásárláshoz nyújtható kamatmentes támogatásra. A kamatmentes kölcsön igénybevétele iránti kérelmet Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez címezve, a Polgármesteri Hivatalban lehet benyújtani. Az Iroda ügyintézőjének a feladata előkészíteni a kérelem elbírálásához szükséges iratokat, háttérellenőrzést végezni (jövedelmi viszonyok, munkáltatói igazolások benyújtása, személyes adatok beszerzése az ügyféltől, készfizető kezességvállaló nyilatkozat beszerzése, adásvételi szerződéssel kapcsolatos észrevételek, azok teljesülésének ellenőrzése). A képviselő-testületi döntést követően kölcsönszerződést köt az Önkormányzat az ingatlanszerzőkkel. A Hivatal ügyintézőjének feladata a szerződést készítő ügyvéddel és az ügyfelekkel való kapcsolattartás, továbbá a szerződés előkészítésében való közreműködés. 2015. évben 6 kölcsönszerződés kötésére került sor. Előfordul évenként néhány esetben, hogy a már meglévő kamatmentes kölcsönszerződésen valamilyen okból (pl. élettársi közösség megromlása, vagyonközösség megszűnése miatt) szerződésmódosítást kell végrehajtani. Ebben az esetben a képviselő-testületi döntést követően, szintén ügyvéd előtti szerződésmódosításra kerül sor, melyben szintén a hivatal ügyintézője működik közre. Szerződésmódosításra 2015-ben 1 esetben került sor.

A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény szabályozza azt a folyamatot, amelynek végén az elhunyt személyhez tartozó vagyonelemek, mint az örökhatóság hagyatéka, átszállnak az örökös(ök)re. A hagyatéki eljárásban az illetékességet elsősorban az örökhatóság utolsó belföldi lakóhelye alapozza meg.

A hagyatéki eljárás akkor indul, amikor a jegyző a halottvizsgálati bizonyítvány alapján, vagy olyan személynek a bejelentéséből, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik, az örökhatóság haláláról értesül.

A hagyatéki meghallgatásra az elhunyt temetését intéző hozzátartozó, vagy a halottvizsgálati bizonyítványon szereplő hozzátartozó értesítése alapján kerül sor. A hagyatéki leltárba felvételre kerül az örökhatóság nevére szereplő ingatlan, bankszámla, megtakarítás, gépjármű, illetve a fel nem vett nyugdíj vagy munkabér is. Az öröklésben érdekeltnek neve, személyes adatai és lakcíme is belekerül a leltárba, a hozzátartozóval történő egyeztetés során. Az ingatlanok értékének megállapítása a Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Iroda feladata, a hagyatéki leltárhoz csatolt adó- és értékbizonyítványt ők készítik el. A hagyatéki leltárt az elhunyt lakóhelye, és a halálának hónapja szerint illetékes közigazgatásnak kell megküldeni.

2014-ben 92 elhunyt ügyében folyt hagyatéki eljárás. A 2015. évben 111 haláleset miatt indult hagyatéki eljárás, valamint 15 esetben póthagyatéki eljárás. A póthagyatéki eljárás tárgya legtöbbször az eredeti eljárásból kimaradt földterület vagy devizahitel elszámolás után visszajáró összeg volt.

Nagyszámú, 2015-ben 27 haláleset történt az Egyesített Szociális Intézményben. Az elhunytak az intézménybe kerülésük előtt sok esetben nem voltak csorvási lakosok.

A birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet hatálybalépése megváltoztatta a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárás szabályait. Az ügyintézési határidő például lerövidült 15 napra, és változás az is, hogy az eljárás megindítása után a kérelmet visszavonni nem lehet. A jegyző a birtokvédelmi kérelem tárgyában csak határozattal dönthet. Az eljárás továbbra is illetékköteles (3000 Ft), melyet a kérelem beadásakor kell leróni. A kérelem benyújtásával egyidejűleg, illetve az eljárási határidő lejártát megelőző ötödik napig nyújtható be bizonyíték, amely alapján a döntés megszületik.

A jogszabály módosítással a birtokvédelmet kérők számára az egy éven belüli ügyek esetében is megnyílt a közvetlenül a bírósági út igénybevétele a lehetősége, de ezt az érintettek nem igen használták ki. A birtokvédelmi ügyek száma az előző évekhez képest megszorodott,

2014-ben összesen 3 kérelem érkezett, 2015-ben pedig már 8. A 8 ügy közül 4 esetben elutasítottuk a kérelmet, 3 esetben pedig helyt adtunk a birtokvédelmi kérelemnek. Egy esetben kizárási ok felmerülése miatt eljáró hatóság kijelölését kértük a Békés Megyei Kormányhivaltól. Az eljárásra az Orosházi Polgármesteri Hivatal jegyzőjét jelölték ki, aki a birtokvédelmi kérelmet elutasította. A kérelmeket túlnyomó többségben a zavaró növényzet eltávolítására való kötelezés elrendelése érdekében nyújtották be.

A Polgármesteri Hivatal bürokratikus szerv lévén, hatalmas mennyiségű iratot kezel. 2015-ben összesen 7869 iktatott ügyirat keletkezett.

Az iktatást kapcsolt feladatként az Iroda ügyintézője végezte 2015. december 01. napjáig, a szülési szabadsága kezdetéig. Tudni kell, hogy az iratok kezelése nem csak az iktatást foglalja magában. Folyamatosan figyelni kell az ügyintézési határidő betartását, az iratokat ki kell vezetni, irattárba helyezni, selejtezni. Ezekre a munkafolyamatokra - tekintettel arra, hogy a köztisztviselő ügyintéző emellett anyakönyvi és népesség-nyilvántartási feladatokat is ellátott, továbbá a Képviselő-testület döntést előkészítő és döntést végrehajtó munkáját is végezte a kamatmentes lakásszerzési támogatás elnyerésére beérkezett kérelmek tekintetében -, csak kampány jelleggel kerülhetett sor, külső munkatársak bevonásával.

2015. december 01-je óta a feladat a Polgármesteri Hivatal másik szervezeti egységéhez került. Ügykezelő köztisztviselő látja el a munkakörhöz tartozó feladatok teljes vertikumát, a vele szemben megfogalmazott elvárás szerint olyan módon, hogy a jogszerű iratkezelés biztosítsa az ügyiratok folyamatos nyomon követhetőségét és visszakereshetőségét, továbbá – figyelemmel a rendkívül szűkös irattári kapacitásunkra – a rendszeres, határidőben elvégzett selejtezést.

Anyakönyvi ügyek

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény alapján 2014. július 1. napjától bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (továbbiakban: EAK).

Az EAK a személyazonosság, az anyakönyvi események bekövetkezésének, az azok alapján létrejövő családi kapcsolatoknak, valamint a házasság, a bejegyzett élettársi kapcsolatok megszűnésének igazolása céljából, személyi alapnyilvántartásként nyilvántartja az érintett személy azonosító adatait, és az anyakönyvi eseményhez kapcsolódó adatokat.

Az EAK rendszer indulása nem volt zökkenőmentes, a mai napig folyamatos változtatások vannak a program alkalmazásában, melyet naprakészen követni kell. Mivel az EAK „üres rendszer” volt, ezért az anyakönyvi események alkalmával folyamatosan kerülnek feltöltésre az adott személy anyakönyvi eseményei pl: egy haláleset alkalmával nem csak magát a haláleset tényét kell az EAK-ba berögzíteni, hanem fel kell vinni az elhalt papír alapú születési anyakönyvi bejegyzését, ha házasságban élt a házasság papír alapú bejegyzését, a túlélő házastárs születési bejegyzését, és ha esetleg elváltak, ennek bejegyzését, és ha házassági névmódosítás történt, annak bejegyzését is. Mindezzel jelentősen megnő az anyakönyvi események rögzítésére szükséges idő. Országosan ró ez többletfeladatokat az anyakönyvvezetőkre, gyakran az ügyintézési határidők betartását is akadályozva. Csorvason az EAK bevezetése viszonylag zökkenőmentes volt, a határidőket- a többletfeladatok ellátása mellett is- minden esetben betartotta az ügyintéző.

2015. december 01. napjától az anyakönyvi ügyekben – az előzőekben hivatkozott szülési szabadság miatt – a Polgármesteri Hivatal anyakönyvi szakvizsgával rendelkező másik ügyintéző köztisztviselője jár el.

Településünkön 2015-ben születés nem történt. Házasságot 12 pár kötött. A házasságkötésekből 8 történt munkaidőn kívül. Egy házasulandó pár kért a 30 napos várakozási idő alól a jegyzőtől felmentést.

A házasságkötések számának alakulása az elmúlt 5 évben:

Év:	2010.	2011.	2012.	2013.	2014.	2015.
Házasságkötések száma:	18	19	10	9	16	12

A helyben anyakönyvezett halálesetek száma 2015. évben 42.

A halálesetek számának alakulása az elmúlt 5 évben:

Év:	2010.	2011.	2012.	2013.	2014.	2015.
Halálesetek száma:	30	31	32	34	38	42

Születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonat kiállítását az ügyfelek legtöbb esetben nyugdíjazással, személyazonosító igazolvány kiállításával, családi állapot igazolásával, gyermekszületéssel összefüggésben, vagy külföldön történő felhasználáshoz, illetve közüzemi számlák rendezése céljából kérték. 2014. július 1. napjától anyakönyvi kivonatot már nem csak az anyakönyvi esemény helye szerinti anyakönyvvezető tud kiadni, hanem az EAK-nak köszönhetően – fő szabály szerint - bármelyik anyakönyvvezető az ország területén. A fő szabálytól akkor van eltérés, ha a kért anyakönyvi esemény még nem szerepel az EAK-ban. Ilyen esetben meg kell várnia az ügyfélnek, amíg a születés helye szerinti anyakönyvvezető a papír alapú bejegyzést feltölti a rendszerbe.

Az ügyfelek kérelmére 2015-ben összesen 61 db. anyakönyvi kivonatot állítottunk ki. Más hatóságok megkeresésére 26 esetben állítottunk ki anyakönyvi adattartalmat igazoló adatlapot.

Hatósági bizonyítványt 38 esetben kérték.

2015-ben az EAK-ban sikeresen anyakönyvvezett események száma 58 db volt.

Házasságon kívül született gyermekek családi jogállásának rendezését az anyakönyvvezetőtől 1 esetben kérték. Az előző évekhez képest ez nagy változást nem jelent sem pozitív, sem negatív irányban.

Anyakönyvvezető közreműködését névadó ünnepség levezetése céljából két alkalommal kérték 2015-ben.

A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV törvény értelmében a településünkön honosítási, visszahonosítási kérelmet, állampolgárság megszerzésére és visszaszerzésére irányuló nyilatkozatot már nem lehet a kérelmezőnek a település anyakönyvvezetőjéhez benyújtani. Így a honosítási/egyszerűsített honosítási eljárással kapcsolatban állampolgársági esküt 2015. évben nem tettek Csorváson, míg az ezt megelőző években ezek száma jelentős volt.

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

Az Irodának -már az elnevezéséből is kitűnően- az önkormányzat mindennapjai működőképességének fenntartásában, és a város élhető jövőjének megteremtésében vannak igen fontos feladatai.

Az egységes, de fizikailag két helyen működő Iroda létszáma 5 fő. Műszaki, városfejlesztési és városüzemeltetési területen és egy irodahelyiségben 3 fő dolgozik, 2 fő pedig az önfenntartó, öngondoskodó önkormányzat kialakításának és fenntarthatósága biztosításának területén egy másik irodahelyiségben. (A közérthetőség megkönnyítése érdekében a továbbiakban „műszaki iroda”, illetve „termelési iroda” elnevezést fogunk használni a tevékenységek részletezésekor.)

Az, hogy az Iroda feladatainak ellátása két igen különböző területen, és ráadásul fizikailag is külön irodákban zajlik, a gyakorlatban azt eredményezi, hogy a munkatársak között csekély az együttműködési lehetőség. Nem látnak rá egymás feladataira, és a tevékenységük általában nem függ egymástól. Igaz ez annak ellenére is, hogy a termelési iroda munkatársai is ellátnak a Jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat is, sőt több olyan feladatuk is van, ami szorosan kapcsolódik a műszaki, városfejlesztési és városüzemeltetési iroda feladatköréhez. Ilyen például az önkormányzati termőföldek bérletével, továbbá a katasztrófavédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben történő egyeztetés, együttműködés. Ez utóbbi területet illetően például a műszaki iroda feladata az, hogy elkészítse és aktualizálja a vízkárelhárítási tervet, felülvizsgálja a vízkárelhárítási létesítményeket. A műszaki iroda tájékoztatja a katasztrófavédelem illetékes szervét a települési rendezvények időpontjáról, létszámáról, és a nagyobb rendezvények tekintetében, mint pl.: a búcsú, vagy a gazdanap, biztonsági tervet is készít.

A termelési iroda két dolgozójának legfőbb feladata a START munkaprogramban, és a hagyományos közfoglalkoztatási programban végzett tevékenységek koordinálása, adminisztratív feladatinak elvégzése, továbbá egyes, különösen a mezőgazdasági tevékenységek irányítása. Ez irányú munkájukat döntően a polgármester útmutatása mellett végzik.

Az önkormányzat a Start munkaprogram kapcsán 17 ha, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által rendelkezésre bocsátott szántóföldön gazdálkodik. Ennek egy részén -a program keretében- közmunkások, kézi műveléssel folytatják a termelő tevékenységet. A termőföldek fennmaradó részét az önkormányzat mezőgazdasági vállalkozásokkal művelteti meg. Az önkormányzat saját termelést folytat továbbá a közel 20 ha területű önkormányzati tulajdonú, és a több mint 14 ha területű, a Magyar Állam tulajdonában lévő, és a település belterületéhez tartozó un. tartalékterületen.

A mezőgazdasági ügyintéző:

- Feladata, hogy a felsorolt földterületeken történő gazdálkodást irányítsa, „vezényelje”, a költségeket, árbevételeket megtervezze, nyomonkövesse, elszámolja, továbbá az MVH és az Agrárkamara felé - Saps támogatás igénylése miatt - a különböző jelentéseket (nitrát- tápanyag-gazdálkodási- zöldítési jelentések) elkészítse. Fontos

feladata a földhasználat határidőben történő pontos bejelentése a Békés Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Földhivatali Osztályához.

- Feladata, hogy megkösse a vállalozási szerződéseket a különböző földművelési feladatok elvégzésére a mezőgazdasági szolgáltatást végző vállalkozókkal. Ezzel összefüggésben el kell készítenie a szolgáltatók felé a gazdasági év pontos elszámolását, és ellenőriznie kell a szerződésben foglalt feladatok elvégzését. A gazdasági év elején meg kell terveznie a várható gazdasági költségeket, be kell szereznie a szükséges anyagokat, úgymint: növényvédőszer, műtrágya, göngyöleg, stb.
- Feladata - miután az önkormányzat a program keretében 2015-ben már állattenyésztési gazdálkodást is folytatott-, hogy beszerezze az állatok takarmány szükségletét.
- Feladata, hogy minden évben megszervezze a szokásos aratás előtti gépszemlét, amely során a Csorváson és Gerendáson élő, mezőgazdasági munkagéppel rendelkező gazdálkodók vonulhatnak fel, hogy az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség munkatársai, valamint a helyi önkéntes tűzoltók megvizsgálják tűzbiztonsági szempontból a munkagépeiket.
- Feladata, hogy közreműködjön a település közterületein, parkjaiban történő fásítás, parkosítás megvalósításában, megtervezze és beszerezze a díszfákat, cserjéket, virágokat. Ezek a feladatok természetesen nem mindennaposak, hanem idényjellegűek, a mezőgazdasági termelés, a mezőgazdasági munkafolyamatok végzésének meghatározott időszakához kötődnek.
- Feladata, hogy eljárjon a jegyző hatáskörébe tartozó mezőgazdasági károk hatósági kivizsgálásában. Ilyen kár lehet pl. a vadkár, a növényvédőszer helytelen használata miatt a szomszédos földterületeken lévő növényekben okozott kár, a gépek által okozott taposási kár, stb.
- Feladata, hogy teljesítse a tevékenységéhez kapcsolódó kötelező adatszolgáltatásokat a KSH és a más hivatalok felé.

A termelési iroda másik dolgozója a közfoglalkoztatási ügyek adminisztrációs ügyintézője. Kiemelkedő informatikai tudásának és gyakorlatának köszönhetően jól tudja kezelni a pályázatokhoz és a munkaügyi nyilvántartást végző szervekhez benyújtandó jelentések on line felületeit.

A közfoglalkoztatási ügyek adminisztrációs ügyintézője:

- Kapcsolatot tart a START és a hagyományos közfoglalkoztatási programok ügyintézése során a BÉMKH-JH Foglalkoztatási Osztályával, jelentéseket, nyilvántartásokat, adatokat továbbít feléjük.
- Közreműködik a programok költségtervezésének (bér+ járulék, dologi kiadás) elkészítésében, a polgármester, és a programelemek szakmai irányítóival együttműködve.
- Elvégzi a programok megvalósítása során felmerülő dologi kiadások havi elszámolását és egyeztetését a pénzügyi irodával.
- Nyilvántartja a programokhoz vásárolt tárgyi eszközöket, vezeti a megtermelt és előállított termékek pénzügyi nyilvántartását, és ellátja az értékesítésükkel kapcsolatos feladatokat.

- A BÉMKH-JH Foglalkoztatási Osztályával együttműködve részt vesz a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pályázatok elkészítésében, a polgármester útmutatása alapján.
- Figyelemmel kíséri - a közfoglalkoztatási feladatokon túlmenően is - az önkormányzatot érintő pályázatok kiírására, és az utánkövetésre vonatkozó kötelezettségek tekintetében az önkormányzat már lezárt pályázatait, határidőben továbbítja az ezekhez szükséges jelentéseket az on line felületen. Közreműködik a pályázati forrásból készült létesítmények esetében a fenntartási időszak alatt történő ellenőrzések lefolytatásában.
- Közbiztonsági referensként kapcsolatot tart az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltséggel, jelentéseket küld a számukra, és részt vesz az általuk tartott szakmai tájékoztatókon.
- A polgármester irányításával közreműködik a rendvédelmi és a honvédelmi feladatok ellátásában.
- A jegyző hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében ellátja a méhészeti feladatokat: fogadja a permetezési bejelentéseket, tájékoztatja erről a helyi vezető méhészt, továbbá nyilvántartja a vándorméhészek bejelentkezését.
- Meghatározott feladatok tekintetében helyettesíti a távollévő rendszergazda-informatikust.

A Járási Hivatal 2013. január 1-jei megalakulása óta, tekintettel arra, hogy több polgármesteri hivatali ügyintéző is átkerült a járási hivatalhoz, **a műszaki iroda látja el a volt ügyfélszolgálat feladatait is. Ilyen feladat pl. az adó- és értékbizonyítványok elkészítése általában hagyatéki és végrehajtási ügyekben.** A hatósági bizonyítvány elkészítését helyszíni szemlének kell megelőznie, annak érdekében, hogy az ügyintézők reálisan tudják megállapítani az adott ingatlan forgalmi értékét.

A hirdetések kezelésével kapcsolatos feladat is 2013. január 1-jével került az irodához. A legtöbb esetben a föld adásvételi vagy haszonbérleti szerződéseit kell közzé tenni, de gyakoriak az árverési hirdetések, és a népszerűségi nyilvántartással kapcsolatos hirdetések. Több esetben pedig építéshatósági vagy környezetvédelmi hatósági hatáskörbe tartozó hirdetményeket kell ilyen módon kezelni. A hirdetményeket, amellyel, hogy kifüggesztjük a polgármesteri hivatal hivatalos hirdetőtáblájára, bonyolult eljárásban fel kell tölteni egy központi portálra, hogy a www.magyarország.hu honlapon olvashatóak legyenek. A kifüggesztési határidő lejártát követően a hirdetményeket záradékoljuk, és megküldjük a kifüggesztést kérelmezőnek. A termőföldek esetében ennél jóval összetettebb az eljárás, mert ezekben ezekben kezelni kell az elfogadó jognyilatkozatokat is, és a záradékolt hirdetményt meg kell küldeni az illetékes földhivatalnak.

Közhírré kell tenni az agrárgazdasági kamara ülésére szóló meghívót, később pedig a kamara döntését tartalmazó hirdetményt is, majd ezt követően a záradékolt döntést meg kell küldeni személyre szólóan az érintetteknek. Amennyiben a kamara döntése ellen kifogást emelnek az érintettek, a képviselő-testületnek kell döntenie a benyújtott kifogásról. (Volt már gyakorlati példa erre, tehát a Tisztelt Képviselők tudják, hogy miről van szó.) Ennek a viszonylag részletes eljárás-ismertetésnek az volt a célja, hogy érzékelhetővé váljon, mennyire időigényes, és különösen nagy odafigyelést igénylő feladat a hirdetések kezelése. Kínosan kell ügyelni a határidők betartására, mert a jogszabályok az elmulasztásukhoz a legtöbb esetben jogvesztő következményt fűznek. Ezekben az ügyekben is nagy segítséget jelent az Iroda ügykezelő munkatársa, aki követi a határidőket, és a fénymásolásban, az anonimizálásban, a fizikai kifüggesztésben, továbbá a hirdetések ellenőrzésében is segíti az irodavezetőt.

Mind az adó- és értékbizonyítványok, mind a hirdetések száma 2015-ben meghaladta a 100-as nagyságrendet.

Az ügyfélszolgálati irodától átvett feladat a közterület használatával, és az alleregén gyomnövények irtásával kapcsolatos ügyintézés is.

Parlagfű-mentesítésre, közterület rendben tartására 2015-ben közel fél száz felszólítást küldött ki az Iroda.

Az Ügyfélszolgálati Iroda megszűnését követően kerültek a műszaki irodához az un. kutya ügyek. Ebben az ügykörben általában azok a károsultak fordulnak hozzánk, akik más tulajdonában lévő kutya miatt szenvedtek kárt, vagy úgy, hogy a jószágukat sebesítette meg vagy pusztította el a más tulajdonában lévő kutya, vagy úgy, hogy ők maguk szenvedtek sérülést a kutyatámadásból eredően. Sok esetben a közterületen kóborló kutyák miatt is tőlünk kérnek segítséget. Az ügyben jegyzőkönyvet veszünk fel, és helyszíni szemlét folytatunk le. Amennyiben ismert a kóborló, vagy sérelmet okozó kutya gazdája, akkor a helyi ebrendelet alapján felszólítjuk a gazdát a helyes kutyatartás szabályaira. Súlyosabb esetben, vagy ha a felszólítás nem érte el a célját, lehetőség van szabálysértési eljárás kezdeményezésére a járási hivatalnál.

2013. január 1-je előtt még helyben történt az építéshatósági ügyek intézése, 1 fő teljes munkaidős, és 1 fő heti 20 órában foglalkoztatott építéshatósági ügyintéző alkalmazásával. 2013. január 1-jétől az építéshatósági ügyek Békéscsaba Megyei Jogú Város Jegyzőjéhez kerültek. Ettől kezdve **a műszaki iroda ügynevezett építésügyi szolgáltató pontként is működik.** Az ügyek intézése ugyan nem helyben történik, de a helyi lakosok számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy helyben szerezzenek be információt az építéshatósági ügyeik intézéséhez. Lehetőségük van tehát az ilyen irányú kéréseiket 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 HÉSZ szükségessé váló felülvizsgálata során az abban való közreműködés.

A műszaki ügyintéző:

- műszaki koordinációt folytat a közmunkaprogram keretében végzett közműépítési feladatok kivitelezése körében,
- szaktanácsot ad a Csorvási Szolgáltató Kft. kivitelezési munkáihoz, szükség esetén műszaki költségvetést készít, az elkészült kivitelezési munkákat ellenőrzi,
- ellátja a beruházási pályázatokhoz szükséges műszaki előkészítő feladatokat, a statisztikai jelentésekhez, és más adatszolgáltatásokhoz műszaki adatokat gyűjt,
- közreműködik a településen rossz műszaki állapotban lévő épületek élet- vagy balesetveszélyességének elhárításában, végső soron az ilyen épületek bontásának elrendelésében.

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. A 47-es számú főút 11,5 t tengelyterhelésre történő megerősítése és a párhuzamos kerékpárút építése projekt kapcsán minden szakterület tekintetében megkeresték a jegyzőt szakhatósági állásfoglalás iránti kérelemmel, csakúgy a vízjogi létesítési engedélyezési eljárásban, mint a vezetékjogi- és a hírközlési engedélyezési eljárásban. A forgalomba helyezési eljárásnál ugyancsak állásfoglalást kellett kiadni a Kormányhivatal Útügyi Osztálya részére.

Folyamatosan vett és vesz részt a műszaki iroda a közel 10 éve tartó ivóvíz minőség javító programhoz készülő több megvalósíthatósági tanulmány egyeztetésében, az előterjesztések elkészítésében. A megvalósítás az utóbbi 1-2 évben felgyorsult, és további állásfoglalások kiadásra került sor.

Az utóbbi időben megszorodtak az olyan megkeresések amelyekkel a jegyzőnek kijelölés alapján, más jegyző helyett kell eljárni. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai ugyanis nem engedik meg (összeférhetetlenség megállapításával), hogy a jegyző a saját önkormányzata ügyében hatósági jogkört gyakoroljon. Ilyen ügyek voltak például: több ütemben is az Orosházi Főtér építése során fakivágás engedélyezése, Orosháza város más területein, és Csanádapácán fakivágás engedélyezése. Szakhatósági engedély kiadása ügyében eljártunk több békéscsabai és orosházi telekalakítás ügyében. Szakhatósági állásfoglalást adtunk ki Békéscsaba, Szarvasi úti területek feltöltésének előzetes környezeti vizsgálati eljárása ügyében, Gerendás, Malomkert Strandfürdő minősített ásványvizes kútjának rétegbeli hidrogeológiai védőidom kijelölése tárgyában, az Orosháza-Gyopárosfürdőn tervezett ivóvíz kút létesítése tárgyában, továbbá Orosháza-Gyopárosfürdő komplex környezeti fejlesztéséhez kapcsolódó vízjogi létesítési eljárásban.

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 többszöri canossa járással is felér az a mód, ahogy mindenkor biztosítani igyekezett a közszolgáltatás folyamatosságát. Irodánk bocsátotta rendelkezésre a megoldáshoz az előkészítő-és háttéranyagot, és jelentéseket teljesített a közszolgáltató személyéről. Az illetékes katasztrófavédelmi szervvel állandó kapcsolatot tartott fenn, különösen a közérdekű szolgáltató kijelölése és szolgáltatása kapcsán.

Hamarosan bevezetésre kerül egy újabb típusú korszerű hulladékgyűjtési mód, amelynek során a saját ingatlanon lehet szelektíven gyűjteni a hulladékot.

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (DAREH Önkormányzati Társulás) – melynek Csorvás Város Önkormányzata is tagja – KEOP-7.1.1.1 „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projektjének megvalósítása során elkészült a csorvási hulladéklerakó telep rekultivációja. E projekt megvalósítása is több évet vett igénybe, és folyamatos ügyintézés, egyeztetést, előterjesztések készítését, koordinálást igényelt és igényel a mai napig is. A volt települési hulladéktelepen lévő figyelő kútból vett vízminta laborvizsgálati eredményei alapján FAVI-MIR K adatlapokon rendszeresen szolgáltatunk adatokat a területi vízügyi hatósághoz.

Csorvás város környezetvédelmi programja 2012-ben készült el. A műszaki iroda készítette el a program tervezetét, és egyeztetett az illetékes hatóságokkal. Minden évben, így

2015-ben is előterjesztés készült a lakóhelyi környezet állapotáról, és kétévente a környezetvédelmi programban foglaltak teljesülését is felülvizsgálja a Képviselő-testület. E témákban az előterjesztés elkészítése a műszaki iroda feladata. A lakosság környezettudatos életmódjának kialakítása és megszilárdítása érdekében több olyan, környezetvédelmi témájú cikk megjelent, illetve megjelenik a Csorvási Híradóban, amelyet a műszaki iroda fogalmaz meg.

Levegőtisztaság-védelmi ügyekben az I. fokú hatósági jogkört a járási hivatal gyakorolja, de a műszaki iroda közreműködik a helyben előforduló levegővédelmi ügyekben, különösen helyszíni szemlék tartásával, jegyzőkönyvek felvételével.

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.

A műszaki iroda látja el a lakás és helyiség-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat is.

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.

A műszaki iroda készíti elő a lakásbérleti szerződéseket, és a Képviselő-testület elé terjeszti a testületi hatáskörébe tartozó lakásokkal és egyéb bérleményekkel kapcsolatos ügyeket. Például a megüresedő lakások bérletére pályázati felhívást készít, lefolytatja a pályázati eljárást, és döntésre előterjeszti az ügyet az illetékes bizottsághoz, vagy a Képviselő-testülethez. A bérleti díjak felülvizsgálatához közreműködik a rendeletmódosítás előkészítésében, és ha szükséges, aktualizálja a bérleti szerződéseket.

E körben a legtöbb feladatot a Fecskeházi lakóegységek bérbeadása jelenti.

A műszaki iroda helyiséggazdálkodási feladatkörénél érdemel említést az a munka, amelyet a 9 önkormányzat tulajdonát képező Gyomaendródi üdülő működtetésével kapcsolatban látunk el. 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.

A műszaki irodához tartoznak az önkormányzati ingatlanok energiaellátással kapcsolatos ügyei, úgymint a szerződéskötések előkészítése, szükség esetén a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése. Jelenleg hosszas egyeztetési folyamatban gyűrjük egymást a FŐGÁZ-zal, mert a szabadpiaci árszabásról áttértünk az egyetemes szolgáltatási körbe, és ez korántsem volt zökkenőmentes. (Meggyőződésünk, hogy a szolgáltató nehézkes ügyintézése miatt.) Terjedelmes kimutatásokat készítünk a szolgáltatónak, és igyekszünk elérni, hogy elfogadja az álláspontunkat, aminek a lényege nem más, mint hogy csak annyi energiafelhasználást akarunk kifizetni a jövőben, amennyit ténylegesen fel is használunk.

Az Iroda aktívan részt vesz az önkormányzati pályázatok kidolgozásában. A pályázatok többségénél feltétel, hogy a helyi esélyegyenlőségi programban (HEP) foglaltak megfelelően legyen alátámasztva a pályázati cél megvalósítása, ezért a HEP-et az Irodánk készítette el 2013-ban. Természetesen a HEP összeállításában közreműködtek a szociális területen dolgozó kollégák is. A HEP-ben 5 hátrányos helyzetű társadalmi csoport vizsgálata készült el, ezek: a mélyszegénységben élők és a romák, a gyermekek, a nők, az időskorúak és a

fogyatékkal élők. A HEP-ben a veszélyeztetett csoportoknak az oktatási, lakhatási, foglalkoztatási, egészségügyi és szociális helyzetét kellett elemezni, és a problémáik megoldására intézkedési tervet kidolgozni. A HEP-et – jogszabály rendelkezéseinek megfelelően – két évente felül kell vizsgálni. A 2015-ös felülvizsgálatban a szociális iroda munkatársaival folytatott szakmai tanácskozások, és a veszélyeztetett csoportokban érintett személyekkel történő egyedi konzultációk segítették a munkát.

Az Iroda előzőekben részletesen ismertetett feladat-és hatásköreinek gyakorlását az irodavezető fogja össze és koordinálja.

Az Iroda munkáját segíti egy ügykezelő munkatárs, aki elvégez minden olyan adminisztratív feladatot, amellyel az irodavezető, illetve az Iroda érdemi munkavégzését segítheti.

Az ügykezelő köztisztviselő:

- Önállóan végzi az éves energiastatisztika készítését, amelyhez a tárgyi év során folyamatosan gyűjti az adatokat.
- Jelenti a felhasználó változást a szolgáltatók felé a lakások és egyéb bérlemények használóinak változása esetén.
- Leolvassa és közli a szolgáltatóval az önkormányzati ingatlanok fogyasztásmérőinek állását.
- Előkészíti a hirdetményeket a további ügyintézéshez.
- Aktualizálja az önkormányzati hirdetőtábla tartalmát.
- Figyelemmel kíséri, hogy a Fecskeház lakói teljesítik-e a lakásbérleti szerződésben foglalt kötelezettségeiket, és szükség esetén közreműködik felszólító levél megírásában.
- Kezeli a TakarNet programot és elvégzi a programmal kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vett az irattár rendezésében, és 2015 december 1. napjától teljes körűen végzi a polgármesteri hivatal iratainak iktatásával kapcsolatos feladatokat.
- Távolléte estén helyettesíti a postázásért felelős munkatársat.

Pénzügyi- és Gazdasági Iroda

A Pénzügyi- és Gazdasági Iroda feladatellátása két nagyobb területen zajlik. Egyik az adóügyi igazgatási, a másik a költségvetési gazdálkodási terület. A Pénzügyi- és Gazdasági Iroda keretében működik a házipénztár is.

Az Iroda tevékenységét az irodavezető koordinálja. Az adóügyi feladatokat 2 fő, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatokat 4 fő látta el 2015-ben, mivel az utóbbi feladat-ellátási területről egy dolgozó 2014. december 15-ével eltávozott.

Adóügyi igazgatás

Az önkormányzati adóhatóság a jegyző, aki ezt a feladat- és hatáskörét az Iroda adócsoportján keresztül gyakorolja.

Az adóügyi igazgatás keretében ellátott feladatok köre magába foglalja:

- a magánszemélyek kommunális adójának kezelését,
- a helyi iparüzési adóztatással kapcsolatos feladatok ellátását,
- a gépjármű-adóztatást,
- a talajterhelési díj beszedését,

- a pótlékok, bírságok felszámítását,
- az államigazgatási illeték bevételeinek kezelését,
- az egyéb, és idegen bevételek beszedését.

Az adócsoport két ügyintézője:

- ellátja az elsőfokú adóhatósági feladatokat valamennyi adónem tekintetében,
- beszedi a saját adóintézkedéseket,
- behajtja az adók módjára behajtandó tartozásokat,
- könyveli az adószámlák pénzforgalmát,
- elkészíti az információs jelentéseket, a zárásokat és az adatszolgáltatásokat, amelyeket továbbít a Magyar Államkincstár felé.
- 2015. január 1. napjától új feladatuk a desztilláló berendezéssel rendelkező magánfőzők kötelező bejelentéseinek nyilvántartása, valamint az ezzel kapcsolatos jelentési és ellenőrzési feladatok ellátása.

Az adóügyi ügyintézők az adókkal kapcsolatban tájékoztatást, felvilágosítást nyújtanak, és felhívják az adózók figyelmét a jogszabályok változásaira. Ha szükséges, elkészítik a határozatokat az adók kivetéséről, vagy törléséről. Elvégzik az adók könyvelését, egyeztetését, vezetik a nyilvántartásokat. Havonta, napi bontásban feladást készítenek a költségvetési könyvelés felé az adók, a hátralékok és a túlfizetések alakulásáról.

Az adóügyi ügyintézők közreműködnek az adózásra vonatkozó önkormányzati rendeletek tervezetének elkészítésében, és gondoskodnak arról, hogy a Képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeletek szabályai maradéktalanul érvényesüljenek.

Az adóügyi ügyintézők készítik el a helyi adózással kapcsolatos előterjesztéseket – adózási morál, adóhátralékok alakulása - amelyek időszakonként visszatérően, pontos, számszerű tájékoztatást nyújtanak a Képviselő-testületnek az adózás helyzetéről. (Erre tekintettel a jelen beszámoló nem tér ki a számadatok ismertetésére.)

Az adóügyi ügyintézők küldik ki a fizetési értesítőket, továbbá szükség esetén letiltásokat és fizetési meghagyásokat bocsátanak ki az adóhátralékok beszedése érdekében.

Az adóügyi ügyintézők járnak el az idegen bevételeknek az önkormányzat javára, valamint a nem önkormányzatot megillető bevételeknek – az adók módjára behajtandó köztartozásoknak – a behajtása ügyében, továbbá vezetik ezek nyilvántartását is.

Negyedévente elvégzik a zárási feladatokat, és továbbítják az adatokat a költségvetési gazdálkodás részére, illetve félévkor és év végén a Magyar Államkincstárhoz.

Az egyik adóügyi ügyintéző ellátja még a jegyző ipari, kereskedelmi, idegenforgalmi és árhatósági ágazatba tartozó valamennyi feladat- és hatáskörét, nevezetesen:

- a településen lévő üzletek nyilvántartását, és az arról szóló kötelező adatszolgáltatást;
- az üzletek működésével kapcsolatos engedélyek, hozzájárulások kiadását;
- a telephely engedély kiadásával kapcsolatos feladatok ellátását
- 2015. december 1-je óta Ő látja el az anyakönyvvezetői feladatokat is, mivel az eddig az időpontig ezt a feladatot végző kolléganőnk szülési szabadságra ment.

Költségvetési gazdálkodás

A költségvetési gazdálkodási területén 1 fő irodavezető, 2 fő főkönyvi és analitikus könyvelést végző előadó, továbbá 1 fő pénztáros dolgozik.

A Képviselő-testület korábban minden költségvetési évet úgy kezdett, hogy már túl volt a költségvetési koncepció tárgyalásán, illetve megalkotta az önkormányzat átmeneti

gazdálkodásáról szóló rendeletét. Jogszabályváltozás miatt költségvetési koncepciót már nem kell elkészíteni, és az átmeneti gazdálkodásról sem kell rendeletet alkotni.

A Képviselő-testület - az éves gazdálkodás alapját képező költségvetés megalkotásának jelentőségére tekintettel - a költségvetési rendelet-tervezetet két fordulóban tárgyalja.

Sokrétű, és több szintű egyeztetést igényel az önkormányzati működés különböző területein jelentkező jogos igények összehangolása az adott évben rendelkezésre álló lehetőségekkel. A feladat rendkívül idő- és energiaigényes, ennek ellenére még soha, így 2015-ben sem fordult elő, hogy a törvényben megszabott határidőre (2015. március 18-ig) ne tudott volna a Képviselő-testület költségvetési rendeletet alkotni.

Mint ahogy a költségvetési rendelet módosításainak jogszabályban előírt határidejét is minden évben, így 2015-ben is megtartottuk. A költségvetési gazdálkodás végrehajtásával kapcsolatos kötelezettségeknek - szintén jogszabályi előírások alapján – ugyancsak eleget tettünk.

Ügyeltünk arra, hogy elkészüljön

- az első negyedévi költségvetési jelentés és mérlegjelentés 2015. április 20-ig,
- az előző évi zárszámadási rendelet 2015. április 30-ig,
- a minden hónap gazdálkodási feladatairól szóló költségvetési jelentés, a tárgyhónapot követő hónap 20-ig, továbbá
- a minden negyedév mérlegének állományváltozásairól szóló mérlegjelentés, a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig.

Gondoskodtunk róla, hogy kész legyen a

- 12. havi költségvetési jelentés, IV. negyedévi mérlegjelentés (gyorsjelentés) 2015. február 6-ig,
- az éves költségvetési beszámoló, IV. negyedévi mérlegjelentés, a költségvetési intézményeknél 2015. február 28-ig, az önkormányzatoknál (nemzetiségi önkormányzatoknál) 2015. március 13-ig.

Az államháztartásról szóló törvény már nem teszi kötelezővé, hogy a polgármester tájékoztassa a Képviselő-testületet a féléves és a háromnegyed éves gazdálkodásról, mi azonban elkészítettük azokat a kimutatásokat, előterjesztéseket, amelyekkel a polgármester hiteles tájékoztatást tudott nyújtani 2015-ben is a Képviselő-testületnek az önkormányzat

- első féléves gazdálkodásáról szeptember 15-ig,
- a háromnegyed éves gazdálkodásáról pedig október 31-ig.

A költségvetés, a költségvetési beszámoló, a költségvetési jelentések és a mérlegjelentések Magyar Államkincstárhoz való benyújtása 2015-ben is rendben, határidőre történt.

Az iroda vezetője készíti el a költségvetési rendelet-tervezetet, a költségvetési rendelet módosításainak tervezeteit, és a zárszámadási rendelet-tervezetet is. Az önkormányzat költségvetési rendelete, valamint a zárszámadási rendelete tartalmazza Csorvás Város Önkormányzata, a Csorvási Polgármester Hivatal, Csorvás Város Önkormányzatának Óvodája és Bölcsődéje, továbbá Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye költségvetését és zárszámadását.

Az iroda vezetője készíti el a Csorvási Roma Önkormányzat és a Csorvási Szlovák Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat-tervezetét is.

A Pénzügyi- és Gazdasági Iroda előzőekben részletezett munkáját – kiemelten az adatszolgáltatást – sikeresen segítette az EPER pénzügyi rendszer az analitikus és a kettős

könyvvezetés elkészítésével. Könnyebb gondoskodni a kiadások teljesítéséről és a bevételek beszedéséről, valamint ha szükséges, fizetési felszólítások kiküldéséről.

Jogszábeli előírásoknak megfelelően az EPER programmal vezetjük a kötelezettségvállalásokat, és a követeléseket.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően a Pénzügy- és Gazdasági Iroda látja el az önkormányzat gazdálkodási feladatait, nevezetesen az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az intézmények, és a nemzetiségi önkormányzatok könyvvezetését, jelentések készítését a Magyar Államkincstár, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Statisztikai Hivatal felé.

Az Irodában végezzük el az Önkormányzat, a Hivatal, az Óvoda, az ESZI, és a nemzetiségi önkormányzatok számláinak OTP Terminálon történő átutalását.

Minden intézménynél határidőre teljesítettük az Általános Forgalmi Adóról szóló bevallást, valamint elkészítettük a negyedéves, és az éves gazdaságstatisztikai jelentéseket is.

A költségvetési gazdálkodás fontos feladata az önkormányzati vagyonnal való felelős gazdálkodás. A Pénzügyi- és Gazdasági Irodánál történik ennek a fontos feladatnak a nem kevésbé fontos dokumentálása, azaz a vagyon nyilvántartása, változásainak átvezetése. Az önkormányzati vagyon közbvagyon, ezért fokozottabb követelmény vele szemben a változások nyomon követhetőségének biztosítása.

Jelenleg a tárgyi eszköz analitika számítógépes nyilvántartása érdekében folyamatban van egy számítógépes program megvásárlása, amely lehetővé teszi az értékcsökkenési leírás számítógép általi kimutatását, egyeztetését, feladását a főkönyvi könyvelés felé.

A Pénzügyi- és Gazdasági Iroda 2015-ben is folyamatosan kapcsolatot tartott a Magyar Államkincstárral. Intézte a szükséges alapító okirati módosítások átvezetését a törzskönyvi nyilvántartásban, gondoskodott az önkormányzati feladatokat ellátó intézmények pénzellátásának biztosításáról.

Az önkormányzat legnagyobb bevételeét jelentő állami hozzájárulás feladatalapú támogatás formájában jut el önkormányzathoz. A feladatalapú támogatások az általunk közölt feladatmutatók alapján kerülnek megállapításra, és havonta folyósításra. A költségvetési éven belül májusban és októberben van lehetőség a támogatások lemondására, illetve pótigény benyújtására. Amikor szükséges, élünk ezekkel a lehetőségekkel. Az év végi beszámoló elkészítésével egy időben kell elszámolni a feladatfinanszírozás keretében kapott állami támogatásokkal is, melyhez bekérjük az intézményektől a nyilvántartásokat, kimutatásokat.

A Pénzügyi- és Gazdasági Iroda közreműködött 2015-ben is az önkormányzat, és intézményei, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok saját forrásai kiegészítésére benyújtott pályázatok pénzüsszegeinek lehívásában, a kapott támogatások elszámolásában.

Az Irodán keresztül történt (és történik most is) az önkormányzat köznevelési feladatai ellátásához, és az iskola működtetési feladatainak biztosításához szükséges technikai feltételek megteremtése, úgymint az irodaszerek és a nyomtatványok megrendelése, továbbá szétosztása.

Az Irodában végezzük az Önkormányzati Információs Rendszer (ebr42), az Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási Modul (önegm), a K11 Adatszolgáltató Modul (KGR_k11) információs és adatszolgáltató rendszerek kezelését, a pályázatok benyújtását, a felmérések elkészítését, és a támogatások elszámolását. Itt történik a köznevelési és közművelődési feladatok kiadásainak és bevételeinek elszámolása is.

Házipénztár

A pénztáros bonyolítja le a készpénzes kifizetéseket, az ehhez szükséges valamennyi előzetes és utólagos feladat ellátásával együtt, mint például a címletjegyzék készítése, készpénz rendelése, a beérkező számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, az EPER programmal a kiadási és bevételi pénztárbizonylatok elkészítése, a napi készpénzforgalom könyvelése, a pénztár készpénz forgalmának zárása.

A pénztáros:

- elvégzi a pénztárral kapcsolatban az érvényesítést,
- kontíroz és könyvel,
- ellátja a számlázási feladatokat (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal),
- végzi a saját előállítású termékek lakossági értékesítésének számlázását, bevételezését az EPER programba,
- elkészíti az általános forgalmi adóbevalláshoz szükséges segédletet,
- beszedi a Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft. által átadott térítési díj hátralékosoktól a díjhátralékokat,
- végzi a piaci helypénz és a mázsadíj bevétel elszámoltatását, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- kifizeti az eseti segélyeket, és a közhasznú foglalkoztatottak részére járó munkabért,
- kezeli a telefonközpontot, kigyűjti az intézmények által fizetendő telefondíjakat, előkészíti a telefonbeszélgetések bejelentéséhez szükséges dokumentumokat.

A Pénzügyi- és Gazdasági Iroda 2015-ben is gondoskodott minden hónap 5-éig az előző hónapra járó szociális támogatások kifizetéséről. 2015-ben három szolgáltatóhoz történt a települési támogatás átutalása, nevezetesen az EDF Démász Zrt-hez, az ENKSZ Észak-Dél Regionális Földgázszolgáltató Zrt-hez, és az Alföldvíz Zrt-hez.

Az Iroda sokrétű munkáját jogszabályokban rögzített követelmények alapján kell végezni, tekintettel arra is, hogy az egyes területeken kötelezően alkalmazandó szabályzatok rendelkezéseit is betartsuk és betartassuk. Folyamatosan gondoskodni kell arról, hogy ezek a szabályzatok mindig megfeleljenek a hatályos jogi normáknak, és a helyi viszonyok által meghatározott feltételeknek. Az irodavezető feladata és felelőssége a pénzügyi szabályzatok aktualizálása, továbbá az iroda munkavégzésének olyan megszervezése, hogy a feladatok ellátása minden területen az irányadó jogszabályok, továbbá az érvényes és hatályos szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történjen. Nem egyszerű mindennek eleget tenni, mert a szubjektív és objektív körülmények nem tekinthetők teljes mértékben adottnak ehhez. Például: Már említettük, hogy 2014. decemberében 1 fővel csökkent az Iroda létszáma, és a hiány pótlására – figyelemmel a polgármesteri hivatali létszám központi meghatározására – nincs lehetőség. Természetesen ez olyan következménnyel járt 2015-ben, hogy jelentősen nőtt az Iroda dolgozóinak leterheltsége.

2015-ben az Iroda munkavégzéséhez adottak voltak a tárgyi feltételek, ha nem is a legjobb minőségben. Mindenkinek volt és van is számítógépe. Igaz, némelyik kicsit lassan dolgozik, de azok már túl is vannak az élettartamuk fénykorán. Van az Irodában egy használtan beszerzett, de jól működő nyomtató, és rendelkezünk egy fénymásoló berendezéssel is, amellyel szkennelni is tudunk.

A Hivatal 2015. évi beszámolójának lezárásaként szeretnék említést tenni arról, amivel számoltunk 2015-ben, de nem került rá sor.

Tény, hogy Csorvás Város Önkormányzatának 2014-2020. éves Társadalmi Gazdasági Programja irányítóként kell, hogy szolgáljon a Hivatal működésére vonatkozóan is. 2015-ben a Hivatal rajtra készen állt, hogy a szervezetének feladatcentrikus átalakításával támogassa az önkormányzati célok megvalósítását. Az önkormányzati tulajdonú két kft. jövőbeli helyzetére vonatkozó képviselő-testületi döntés ezt nem igényelte, ellenben hamarosan időszerűvé válik a szociális szövetkezet megalakítása tárgyában való döntéshozatal, ami –véleményem szerint– ismét aktuálissá tehet néhány szervezeti és személyzeti kérdést a Hivatalban.

A Hivatal köztisztviselői állománya nevében 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 2015. évi beszámolóját fogadja el.

Csorvás, 2016. március 24.

.....
Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi
jegyző