

Beszámoló

a Csorvási Polgármesteri Hivatal **2016. évi tevékenységéről**

Készítette:

Dr. Kerekesné Dr. Mracsó Gyöngyi
jegyző

Beszámoló **a Csorvási Polgármesteri Hivatal** **2016. 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 tesztek eleget.

2016-ban az önkormányzati közigazgatás világát kevésbé érintették azok a szervezeti átalakítások, amelyek 2010. óta folyamatosan zajlanak Magyarországon a közigazgatás átalakítása céljából. A 2015-ös év a területi, míg 2016. inkább a központi közigazgatás szervezetrendszerének megreformálására fókuszált.

A jelen beszámoló tárgya a helyi közigazgatást művelő Polgármesteri Hivatal tevékenysége, ezért a két, másik szinten véghezvitt intézkedésekre csak érintőlegesen, a helyi közigazgatásra gyakorolt hatása okán fogok utalni.

A kormányzati politika által meghirdetett cél az, hogy az átalakítások egy átláthatóbb, és hatékonyan működő közigazgatás érdekében történjenek, amelyek egyaránt támogatják az állampolgárok minél magasabb szintű kiszolgálását, és az ország nemzetközi versenyképességének javítását.

A jelzett cél megvalósításához a Polgármesteri Hivatal 2016-ban a következőkben részletesen kifejtett munkavégzéssel járult hozzá.

Létszám szerinti állapot

A Csorvási Polgármesteri Hivatalban 2016. 12. 31-es állapot szerint 20 fő köztisztviselő dolgozott. 1 jegyző, 1 aljegyző, 3 fő irodavezető, 14 fő ügyintéző és 1 fő ügykezelő.

A Polgármesteri Hivatalban 1 fő kivételével minden köztisztviselő teljes munkaidőben dolgozott 2016-ban.

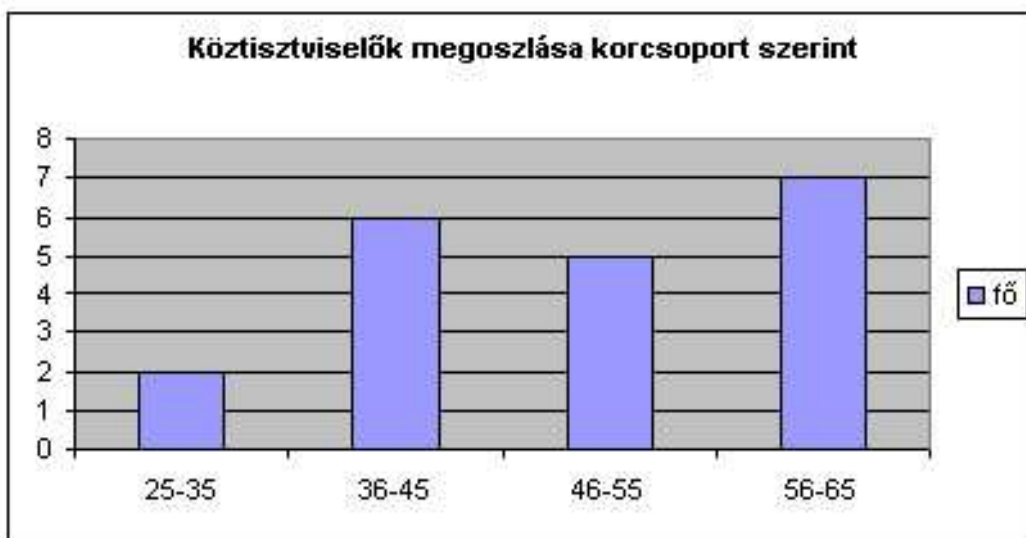
A 2016. negyedik negyedévi statisztikai állapot szerint nincs üres köztisztviselői álláshelyünk.

Statisztika szerinti állapot

Köztisztviselők megoszlása besorolás szerint	fő
Jegyző	1
Aljegyző	1
I. besorolási osztály	8
II. besorolási osztály	9
ügykezelő	1



Köztisztviselők megoszlása korcsoport szerint	fő
25-35	2
36-45	6
46-55	5
56-65	7



Szervezeti egységek szerint	fő
Jegyző	1
Aljegyző	1
Hatósági Iroda	3
Pénzügyi és Gazdasági Iroda	7
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	6
Kabinet Iroda	2



Irodák szerinti részletezés

Kabinet Iroda

A **Kabinet Irodában** 3 fő dolgozik, név szerint: Molnár Attila Mihály aljegyző, Kelemenné Pocsaji Klára személyzeti- és munkaügyi ügyintéző, és Sallay János informatikus. Az **irodavezetői feladatokat a jegyző látja el**, mivel a Kabinet Iroda Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi jegyző közvetlen vezetése alatt áll.

Kiemelt, folyamatosan ellátandó feladatok:

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatali működésével kapcsolatban
 - a Képviselő-testület, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok

testületei üléseiről a jegyzőkönyvek elkészítése és továbbítása a Békés Megyei Kormányhivatalhoz (aljegyző);

- a Polgármesteri Hivatal személyi állománya, továbbá az önkormányzati fenntartású intézmények vezetői tekintetében a személyi- és munkaügyi feladatok ellátása (személyzeti- és munkaügyi ügyintéző);
- a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai és informatikai rendszer működésének biztosítása, szükség szerinti felülvizsgálata, és javaslatok készítése a rendszerek továbbfejlesztésére (informatikus).
- a közfoglalkoztatásban dolgozók tekintetében a személyi- és munkaügyi feladatok ellátása (személyzeti- és munkaügyi ügyintéző).

Aktuális, eseti feladat: az ASP-rendszer bevezetésének és a megvalósításra irányuló pályázat benyújtásának előkészítése. (informatikus)

Aljegyző

A Kabinet Iroda kiemelt, folyamatosan ellátandó feladatai közül az aljegyző végzi a jegyzőkönyvek elkészítését a Képviselő-testület, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek üléseiről, és az elkészített jegyzőkönyveket továbbítja a Békés Megyei Kormányhivatalhoz.

Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016-ban 27 ülést tartott - nyílt és zárt üléseket -, amelyen 21 önkormányzati rendeletet alkotott meg, és 183 határozatot hozott.

A Csorvási Roma Önkormányzat Képviselő-testülete 2016-ban 9 ülést tartott, és 65 határozatot hozott.

A Csorvási Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete 2016-ban 7 ülést tartott, és 83 határozatot hozott.

Csak, hogy mennyiségileg is elképzelhető legyen ennek a munkának a nagysága, álljon itt a következő kifejező adat: a 2016-os jegyzőkönyvek - mindhárom Képviselő-testületet ideértve – összesen 596 oldalt tartalmaznak. Az aljegyző a jegyzőkönyveket szinte betűről betűre, szóról szóra, mondatról mondatra úgy írja meg, hogy az tükrözze az üléseken elhangzottakat. Így továbbra is fennáll az a helyzet, amely most már több mint tíz éve állandósultnak tekinthető, hogy az aljegyző elsősorban a jegyzőkönyvvezető feladatát látja el a Polgármesteri Hivatalban.

A jegyzőkönyvek elkészítésével kapcsolatban kiemelést igényel a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete jegyzőkönyveinek helyzete. A nemzetiségi önkormányzatok munkáját a jegyzőkönyvek alapján értékelik, és a feladatalapú támogatás pontszámait ennek megfelelően kapják meg. Így érthető, hogy a munkájuk minden egyes részletét dokumentálni akarják a jegyzőkönyvekben. Nem ritkán 10-15 oldalasak a jegyzőkönyveik, ellentétben azzal, hogy kezdetben 3-5 oldalon is lehetett rögzíteni az ülések anyagát, és az üléseiket száma is kevesebb volt.

Mint ismeretes „a jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat” (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (2) bekezdés). A jegyzőkönyvek teljes egészében való elkészítésének feladatköre - azok mennyiségére tekintettel - nem, illetve csak nagyon korlátozottan teszi lehetővé, hogy a jegyző más feladatok ellátásával is megbízza az aljegyzőt. Ez a napi gyakorlatban azt jelenti, hogy a jegyző számára erősen beszűkült az a mozgástér (idő és energia), ami a vezetői feladatok ellátásához szükséges lenne. A helyzet elemzése már korábban is megtörtént, de

mára halaszthatatlanná vált, hogy kezeljük is a problémát. Már korábban is az volt a meggyőződésünk, hogy egy titkárnő-jegyzőkönyvvezető alkalmazása jelenthetné a megoldást, de ilyen munkatárs felvételére 2016-ban nem volt lehetőségünk, elsősorban a polgármesteri hivatali létszám telítettsége miatt. A központi szabályozás szerint lefinanszírozott létszám 2017-ben is teljes, de szervezeti intézkedéssel mód lehet arra, hogy a szükséges státusz rendelkezésre álljon.

A vezetőket (ide értve a település első számú vezetőjét, a polgármestert is) tehermentesítő funkció mellett a hatályos jogi szabályozás is kényszerítő erővel hat a gyors és hatékony intézkedés irányába. A már említett jegyzőkönyvek elektronikus rendszeren (a Nemzeti Jogszabálytár - NJT - alrendszer) történő továbbítása ugyanis kíméletlenül megköveteli, hogy a jegyzőkönyvek a jogszabálynak megfelelően, 15 napon belül beérkezzenek a Békés Megyei Kormányhivatalba. Ahhoz, hogy ez így lehessen, a jegyzőkönyvek készítőjének erre a feladatra kell száz százalékosan koncentrálni. És a jegyzőkönyvek mellett ott vannak (lehetnek) a Képviselő-testület által megalkotott vagy módosított önkormányzati rendeletek, amelyekkel összefüggésben ugyanez a helyzet. Ugyanúgy meg kell jelentetni őket a Nemzeti Jogszabálytárban, de esetükben a határidő már nem 15 nap, hanem csak 3. Tekintettel arra, hogy a módosítással egyidejűleg az egységes szerkezetbe foglalt rendeleteket is közölni kell, belátható, hogy ez rendkívül rövid idő a teljesítésre. Főleg olyan esetben – ami több alkalommal is előfordul -, ha a Képviselő-testület az ülésén változtat a rendelettervezet szövegén, és a jegyzőnek utólag kell a megfelelő jogszabály-szerkesztési munkát elvégezni.

A Békés Megyei Kormányhivatal az elmúlt másfél évtizedben elnéző volt azzal kapcsolatban, ha a jegyzőkönyvek megküldésére vonatkozó határidőket a Polgármesteri Hivatal nem pontosan tartotta be. Úgy éreztük, hogy ezzel a toleráns magatartással figyelembe veszik a jegyzőkönyvek, az önkormányzati rendeletek és határozatok végleges tartalom és forma szerinti elkészítésének összetettségét. Nem ismeretlen a Képviselő-testület előtt a testületi döntést vagy állásfoglalást igénylő ügyekben kívülálló harmadik személyektől (például a közszolgáltatóktól, a társulásoktól, a pályázatok kiírójától vagy az ügyfelektől) szinte az utolsó percekben beérkező előterjesztés, ami „az ügy sürgősségére tekintettel halasztást nem tűrő”. Nincs idő a tárgyalás megfelelő előkészítésére, ezért minden a testületi ülésen zajlik, „élesben”. Ott, illetve azt követően kell a Képviselő-testület döntését helyesen rögzíteni.

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 igyekszik maradéktalanul megfelelni. A Polgármesteri Hivatal apparátusa az önkormányzatiság fennállása óta alkalmazkodik a változó kihívásokhoz, és tette kész, hogy megoldja még a tőle „testidegen” feladatokat is. Jegyzőként ezt megalapozottan kijelenthetem, hiszen a kezdetektől fogva vannak tapasztalataim erre vonatkozóan.

Személyzeti- és 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 Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos teendők közé tartozik **a képzés ill. továbbképzés megszervezése, lebonyolítása**. A 273/2012.(IX.28.) Kormányrendelet alapján a köztisztviselők országosan egységes, tervszerű és rendszeres továbbképzésen vesznek részt. A jogszabály szerint a köztisztviselők négy éves képzési időszakra meghatározott képzési

kötelezettséget teljesítenek. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek 128, a középfokú végzettséggel rendelkezőnek pedig 64 pontot kell ennyi idő alatt összegyűjtenie. Év elején készül el az éves továbbképzési terv, melyet elküldünk a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalnak. A továbbképzési programokat a munkáltató által megfizetett normatív hozzájárulás fedezi.

További feladat a köztisztviselők vonatkozásában az esetlegesen aktuális **közigazgatási vizsgák megszervezése**. A vizsgák lebonyolítása a Kormányhivatal feladata. A mi felelősségünk, hogy a köztisztviselő eljusson a felkészítő konzultációkra, és megfelelő tájékoztatásban részesüljön a vizsga letételéhez szükséges informatikai teendőkről.

Év elején **el kell készíteni a szabadságolási tervet**, aminek betartása év közben jelentős kihívás, tekintettel a munkatársak nagy leterheltségére.

Év eleji feladat továbbá **az adózással kapcsolatos teendők elvégzése**. A hatályos adótörvények szerint, minden dolgozót nyilatkoztatni kell az adóbevallásának tervezett módjáról. Ha valaki megfelel azon feltételeknek, amelyek szerint a munkáltatója elkészítheti az adóbevallását, akkor ezt a bevallási formát is választhatja. Ebben az esetben március végéig be kell gyűjteni a szükséges igazolásokat ill. mellékleteket, és az illetményszámfejtő hely rendelkezésére kell bocsátani.

A 85/2007.(IV.25.) Kormányrendelet értelmében szintén március végéig kell kiadni a **kedvezményes utazási utalványokat** a dolgozók részére.

Az év elején, az önkormányzati költségvetésben meghatározott **kafetéria keret tervezett felosztását is el kell végezni** márciusig.

A közfoglalkoztatás.

Az önkormányzati foglalkoztatási körbe tartozó munkavállalók közé sorolhatók a **közfoglalkoztatottak**. A létszámuk 2012 óta éves szinten megötszöröződött. 2016-ban négy projektben 140 dolgozót foglalkoztatott az Önkormányzat közfoglalkoztatási jogviszonyban. A közfoglalkoztatásban dolgozóknak két évente foglalkozás egészségügyi vizsgálaton is részt kell venni, aminek megszervezése a munkaügyi ügyintéző feladata. Természetesen nem mindenkinek egyszerre jár le a régi és keletkezik az új jogviszonya, ezért erre is figyelemmel kell lenni. A nagy létszám egyenes arányban hozza magával a nagyobb mennyiségű hétköznapi problémákat, úgymint: távollétek kezelése, keresőképtelenséggel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, személyi anyag kezelése. Havonta több napot igénybevevő 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 Foglalkoztatási Főosztály részére.

Gyakran kell különböző témákban, de kapcsolódva a közfoglalkoztatáshoz, adatszolgáltatási kötelezettségeknek is eleget tenni.

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 részükre, és biztosítani kell a képzés végzéséhez szükséges helyiséget, gyakorlati helyet és feltételeket.

Az önkormányzat júliustól augusztusig részt vesz **a nyári diákmunka programban** is. Ez is támogatott projekt, a közfoglalkoztatáshoz hasonló kondíciókkal. Attól eltérően itt a

minimálbér a diákok munkabérének az alapja, és különbség az is, hogy a közfoglalkoztatással ellentétben a diákok részmunkaidőben dolgoznak. Ettől eltekintve azonban a munka megszervezése, az előzetes adminisztratív feladatok és az elszámolás, gyakorlatilag teljesen megegyezik a közfoglalkoztatásban alkalmazott sémákkal. Nyaranta ennek a programnak a keretében 6-10 diáknak tudunk hasznos elfoglaltságot biztosítani. Ez a projekt népszerű a csorvási fiatalok körében, előfordul, hogy túljelentkezés van a korlátozott számú helyre.

A Jegyző és a Polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó minden munkavállaló személyi ill. foglalkoztatási adatát továbbá ezeknek 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 megkönnyíti az előzőekben említett feladatok elvégzését is. A kezelése a személyzeti- és munkaügyi ügyintéző feladata. A rendszerben kell rögzíteni mindennemű jogviszonyt érintő eseményt, itt készülnek a szerződések, a kinevezések, a változásjelentők. Itt rögzítjük a távolléteket, az egyéb juttatásokat és a mozgó béreket (védőnők). A programban kell feldolgozni minden személyi adatban vagy jogviszonyban keletkező változást, itt történik meg a közalkalmazottak és a köztisztviselők soros előrelépésének dokumentálása, valamint a munkatörvénykönyvesek bérváltozásainak rögzítése.

A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat munkáját segítő, **a Magyar Államkincstár 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 is a személyzeti- és munkaügyi ügyintéző feladata.

Éves szinten a ritkább feladatok közé tartozik **az esetleges közszolgálati álláshelyek meghirdetése**. A közszolgálati jogviszonyú álláshelyek tekintetében, ügyintézői szinten nem kötelező a pályázat kiírása, de ha mégis ilyen módszerrel próbálunk munkatársat keresni, akkor ezt a www.kozigallas.hu weboldalon kell megtennünk. Ez jellemzően évente néhány alkalommal történik meg.

Éves szinten egyszer, általában januárban van szükség **a közszolgálati adatszolgáltatás** elvégzésére. Ez többnyire adategyeztetés ill. adatváltozások bejelentése a közszolgálati jogviszonyban álló dolgozók összetételét, létszámát, beosztását, életkorát stb.-t tekintve.

A nagy kalapban már csak apróságnak számít a jellemzően idényszerű megbízási és bérleti szerződések kezelése, a KSH-s adatszolgáltatási kötelezettségünk bizonyos részeinek teljesítése, a kafetéria juttatás bármilyen formájának megrendelése és szétosztása.

Informatikus

Az informatikus biztosítja a Polgármesteri Hivatalban alkalmazott számítástechnikai és informatikai rendszer működését, felülvizsgálatát és továbbfejlesztését.

Az elmúlt egy éves időtartamra visszatekintve elmondható, hogy a Polgármesteri Hivatalban a munkavégzés informatikai tárgyi feltételei megfelelőek voltak. A Polgármesteri Hivatal személyi állományában kisebb változások bekövetkeztek, de ezeknek a rendszerben való lekötése gond nélkül végbement. Ellentétben azzal, ami abból következik, hogy a hivatali munkánk során sok olyan külső kapcsolódási ponton keresztül kell a feladatainkat ellátni,

amelyek fejlesztése, változása szinte folyamatos problémák forrása. Ezek elhárítása gyakori beavatkozásokat tesz szükségessé.

A hivatali nagyüzemi másoló-nyomtató berendezését tehermentesítettük 4 db. középkategóriás készülék üzembe helyezésével. Ez azért volt nagyon fontos, mert így a még meglévő üzem-kapacitást gazdaságosabban tudjuk felhasználni, és nem utolsó sorban mentesülünk az egy millió forintos nagyságrendű újabb beruházás kényszerétől. Köszönjük a Képviselő-testület probléma-megoldáshoz való konstruktív hozzáállását. Az első hónapok tapasztalata alapján elmondható, hogy az új készülékek üzembe állítása igazolta a kalkulált megtérülést, költség-csökkenést.

Ehhez kapcsolódott az az újítás is, hogy a Képviselő-testület ülései anyagainak eddigi papír alapú szétosztásáról áttértünk az elektronikus eszközök használatára. Az átállás természetesen a kezdeti kezelési nehézségekkel való küzdelemmel folyt, de alapvetően mégis sikeresnek mondható. Tervezzük, hogy a kezdeti nehézségek tapasztalatai alapján folyamatosan finomítjuk a folyamatot, és néhány hónapon belül újbóli közös konzultáción igyekszünk olyan technikák alkalmazásában megállapodni, melyek a jövőben még gördülékényebbé teszik a testületi anyagokkal való munkát.

A városi honlap tartalmi felülvizsgálata folyik, szükséges a meglévő nagy mennyiségű adat frissítése. Az Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottság, valamint a Pénzügyi-, Gazdasági- és Városfejlesztési Bizottság elnökeinek észrevételeit ezúton is köszönjük, javaslatokat felhasználjuk, hogy még több információ kerüljön fel a honlapunkra.

2016-ban már nagy szerepet kapott a munkánkban arra a meghatározó változásra való felkészülés, ami jelentős kihatással lesz a hivatali munkavégzés egész feltételrendszerére.

Elkerülhetetlen, hogy a Polgármesteri Hivatal csatlakozzon az ASP rendszerhez. Sok önkormányzathoz hasonlóan a tavalyi évben még kevés információ állt rendelkezésünkre e témakörben, miközben a folyamat lebonyolítására cégek tömkelege bombázott bennünket az ajánlatokkal. Beigazolódott, hogy jól döntöttünk, amikor egyik mellett sem köteleztük el magunkat, hanem több környező önkormányzattal összefogva kerestük a lehetőséget az információk, tapasztalatok felkutatására. A befektetett energia eredménye az lett, hogy most már tudjuk: felesleges a pályázati pénzek nagy részét külső cégeknek odaadni, miközben a munka dandárját így is-úgy is nekünk kell elvégezni. Ezért felvállaljuk, hogy saját magunk végezzük el mindazt a munkát, ami a különböző szakrendszerek kialakításával és működőképessé tételével összefüggésben szükséges, még akkor is, ha sejtjük, hogy már az ASP-hez való csatlakozás adatmigrációs munkálatai is nagymértékben le fognak terhelni bennünket, és a tárgyi feltételek biztosítása is komoly fejlesztést igényel.

A fejlesztések egy részéhez az állam pályázat útján biztosít fedezetet. A fejlesztések egy kisebb hányadára saját erőforrások bevonása szükséges, de reményeink szerint ennek is meg lesz a fedezete. A fejlesztések a hivatali hálózat fejlesztését, valamint 9 db új munkaállomás beszerzését és üzembe helyezését jelentik. Ezek a gépek szoftverekkel együtt kerülnek beszerzésre, így részben felújításra kerül a szoftver állományunk is. (Sajnos az új ASP rendszer olyan fejlesztéseket is követel, melyek nem túl költségtakarékosak. Hiába rendelkezünk üzemképes korszerű monitorokkal, az új rendszerben programozói kényelmesség, hanyagág miatt olyan nagy méretű monitorokat kell használnunk majd, amik nélkül nem végezhető el a munka az elvárható gördülékenységgel. A pályázati pénzből olyan szoftverekre is költenünk kell (mert kötelező), amelyek kiválthatók lennének alternatív és ingyenes szoftverekkel.)

A csatlakozás egy sor olyan kötelezettség vállalását is jelenti, amelyek teljesítéséhez az ígéret szerint segítséget fogunk kapni. Igényelni fogjuk és várjuk.

A csatlakozás az adó szakrendszerrel 2017. október elsején indul, majd várhatóan a többi szakrendszer indítása 2018. január elején lesz esedékes. Addig azonban szükséges minden tárgyi feltétel beszerzése, üzembe helyezése, és a rendszerhez való csatlakozás előkészítése az adatoknak a különböző rendszerekből az új rendszerekbe való migrálásával. Nagy feladat, de bízunk abban, hogy a személyi állományunk kapacitása megfelelő lesz a munka elvégzéséhez.

Hatósági Iroda

A Hatósági Iroda (a továbbiakban: Iroda) ellátja a szociális és gyámügyi igazgatással, a fenntartói működési engedélyekkel, a közneveléssel és közoktatással, az egészségügyi igazgatással, a népeség-nyilvántartással, a birtokvédelemmel, és a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat. Segíti az Egészségügyi-, Szociális-, Oktatási-, Közművelődési- és Sport Bizottság működését, és jegyzőkönyv vezetésével dokumentálja a bizottsági ülések lényegi tartalmát, a Bizottság döntéseit rögzítő határozatokat.

Az Iroda közreműködik a tevékenységi körébe tartozó helyi rendeletek megalkotásában.

Személyi változások:

Az Iroda működésének személyi feltételeiben jelentős változások történtek 2016-ban. Az Iroda vezetését ellátó Bencsikné Lovas Ilona 2016. június 1-jétől szeptember 1-jéig a nyugdíjazását megelőző kötelező szabadságát töltötte, ezért a pótlásáról már ettől kezdődően gondoskodni kellett. Megoldásként Szilágyi Róbert újonnan felvett köztisztviselőnk munkakörébe kerültek a hatósági ügyintézői feladatok, míg az irodavezetői teendők ellátása - megbízás alapján - Dr. Baksai Barbara feladata lett. Az Iroda másik „oszlopos tagja”, Takács-Kiss Klaudia Bencsikné Lovas Ilonával egy időben, 2016. június 1. napjától kezdte meg fél éves fizetés nélküli szabadságát, ami a gyermeke ellátási szükséglete okán nem a vezetői mérlegelés körébe sorolható „engedélyezhető” kategóriába, hanem a kérelemre kötelezően kiadandó szabadság esetkörébe tartozott. Helyettesítésére Nagy Éva ügyintéző került felvételre. Szilágyi Róbert köztisztviselői jogviszonya - vezetői döntés alapján – a próbaidő leteltével megszűnt. Érdemi feladatokat 2016. december 31. napjáig látott el. Az Iroda személyi körében bekövetkezett többszöri változás többszöri vezetői újratervezést igényelt. Szerencsére számíthattunk arra, hogy Takács-Kiss Klaudia 2017. január 1-jétől - az eredetileg tervezett 2017. március 1-je helyett sokkal korábban - vissza tudott térni részmunkaidős foglalkoztatással a Polgármesteri Hivatalba. Az új helyzet természetesen ismételt feladatátcsoportosításhoz vezet(het), de miután a lehető legjobb megoldás iránti elkötelezettségünk töretlen, bízunk abban, hogy a megpróbáltatások csak megerősítenek bennünket. Már most büszkék vagyunk arra, hogy a részmunkaidős foglalkoztatás bevezetésével (amit az adóügyi ügyintézés területén is alkalmazunk), megteremtettük az édesanyák munka világába való fokozatos visszatérésének lehetőségét.

Az Iroda feladatai:

- Települési támogatás megállapítása **lakhatásra**.
- **Rendkívüli** települési támogatás megállapítása.
- **Gyermek születéséhez** nyújtott támogatás megállapítása.
- Elhunyt személy **eltemettetéséhez** nyújtott támogatás megállapítása.
- Rendszeres **gyermekvédelmi** kedvezmény, továbbá a hátrányos, és a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményrel kapcsolatos igazolások kiállítása START-számlához.

- **Szünidei** gyermekétkeztetés és nyári gyermekfelügyelet szervezése.
- **Óvoda** körzethatárával, óvodakötelesek nyilvántartásával, zárva tartással és beiratkozással kapcsolatos nyilvántartás és tájékoztatás.
- **Általános iskola** körzethatárával, beiratkozással kapcsolatos adatszolgáltatás, tájékoztatás.
- **Bursa Hungarica** felsőoktatási ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos pályázatok kezelése.
- **Környezettanulmány** készítése pl. a Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya megkeresésére.
- **Adatszolgáltatások:** Oktatási Hivatal, KSH, Kormányhivatal.
- **Népesség-nyilvántartással,** lakcímeikkel kapcsolatos ügyek.
- **Hagyatéki ügyek.**
- **Birtokvédelmi ügyek.**
- **Kamatmentes kölcsön** nyújtásának adminisztrációja Csorvás város területén történő ingatlanvásárláshoz.
- **Anyakönyvi ügyek.**

Kicsit bővebben:

- **Települési támogatás lakhatásra.**

Az önkormányzat települési támogatás formájában biztosíthat ellátást a rászorulóknak, az állam által meghatározott nagyságú szociális keretből finanszírozva. Az önkormányzat települési támogatást rendszeres ellátásként a **lakhatás** támogatására nyújt, természetbeni ellátásként, közüzemi szolgáltatóhoz utalva. Az ellátás egy éves időtartamra kerül megállapításra, a család jövedelmi viszonyai függvényében 2500-5000,-Ft/hó közötti összegben. Lakhatási támogatás megállapításáról 2016-ban 155 család részére született döntés, mindösszesen **7.302.500,- Ft** összegben.

Az október 1-jén lakhatási támogatással rendelkező 147 család novemberben 6 q **tűzifát** kapott természetbeni támogatásként, bruttó **1.788.985,- Ft** értékben.

- **Rendkívüli települési támogatás.**

A létfenntartási gondok enyhítésére **rendkívüli** települési támogatást nyújt az önkormányzat. Ebben az ellátásban 2016-ban 127 fő részesült, 235 alkalommal, esetenként 4000-6000,-Ft (2016. január 1. – március 31. között), illetve 10.000-35.000,- Ft (2016. április 1-jétől, a szociális rendelet módosítását követően) közötti összegben. Erre mindösszesen **2.408.000,- Ft**-ot fordított az önkormányzat.

2016. szeptemberében igényelhettek támogatást 6 hónapra **tűzifa** vásárlása céljából azok, akik nem részesültek lakhatási települési támogatásban. 6 fő nyújtott be ilyen igényt, az ő támogatásuk (6 hónapra, egy összegben kifizetve) **162.000,- Ft** volt.

A Polgármester a **közhasznú foglalkoztatásba** bevont munkavállalóknak decemberben fejenként 10.000,- Ft, illetve gyermekenként plusz 5000,- Ft támogatást nyújtott, amely 129 jogosult esetében **1.660.000,- Ft**-ot tett ki.

Azoknak a különleges bánásmódot igénylő gyermekeknek a szülei, akik speciális ellátást biztosító nevelési-oktatási intézménybe kell hogy vigyék a gyermekeiket, az **utazási költségekhez** való egyszeri hozzájárulásként gyermekenként 60.000,- Ft-os támogatásban részesültek. 12 család részére ez mindösszesen **780.000,- Ft** volt.

A 2016-os szociális keret terhére decemberben arról döntött a Képviselő-testület, hogy a rászoruló családok háztartásonként további 3 q **tűzifát** fognak kapni 2017. januárjában. Ennek értéke összesen bruttó **1.620.012,- Ft** volt.

- **Gyermek születéséhez nyújtott támogatás.**

A Képviselő-testület döntése értelmében az önkormányzat **gyermek/ek születéséhez** pénzbeli támogatást nyújt. 2016. március 31-ig az egyszeri 10.000,-Ft, majd 2016. április 1-jétől a megemelt, gyermekekénti 50.000,- Ft-os támogatást 42 gyermek születéséhez 41 szülő vette igénybe, mindösszesen **1.900.000,- Ft** összegben.

- **Az elhunyt eltemettetéséhez nyújtott támogatás.**

Települési támogatást nyújt az önkormányzat az elhunyt személy **eltemettetési** költségeinek viseléséhez, az eltemettető családjának jövedelmi viszonyai függvényében. Ezt az összeget, amely korábban 15.000,-Ft és 25.000,-Ft között volt megállapítható, 2016. április 1-jétől már 40.000,- Ft és 60.000,- Ft közötti összegben folyósíthatjuk a jogosultnak. 2016-ban 18 személy részére mindösszesen **885.000,- Ft** összegben utaltunk ki ilyen támogatást.

- **A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény.**

Ez az ellátási forma a gyermek szociális helyzete alapján megállapítható 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 rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesített családok száma 2016. december 31-én 100, és a bennük élő gyermekek száma 167 volt.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok szeptember és december hónapban kaptak 15.000,- Ft gyermekenkénti összeget a polgármester döntése alapján, méltányossági jogkörben. Az iskolakezdéshez kapcsolt támogatás szeptemberben 93 családnak 162 gyermek jogán 2.430.000,- Ft volt. Decemberben 97 család 164 gyermek jogán összesen 2.460.000,- Ft-ot kaphatott.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódóan a jegyző megállapítja a gyermek **hátrányos ill. halmozottan hátrányos** helyzetét. 2016. december 31-én a településen 35 hátrányos és 44 halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket tartottunk nyilván.

- **Szünidei gyermekétkeztetés és nyári gyermekfelügyelet.**

Az Iroda közreműködött a nyári gyermekfelügyelet, valamint a **szünidei gyermekétkeztetés** megszervezésében és lebonyolításában is.

2016-ban átlagosan 313 gyermek étkezett a város köznevelési intézményeiben. Kb. $\frac{3}{4}$ -ed részük volt jogosult olyan kedvezményre, ami a térítési díjat illetően számításba vehető volt.

2016-ban a tavaszi szünetben 33, az őszi szünetben 42, a téli szünetben pedig 36 hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülője igényelte az ingyenes

étkeztést. A nyári szünetben 53 munkanapon biztosítottunk ingyenes déli meleg főétkeztést annak a 31 hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek, akiknek a szülei ezt az ellátást igényelték. Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2016. évi nyári gyermekfelügyelet feladatának megszervezésével és ellátásával a Csorvás Város Önkormányzatának tulajdonában lévő Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft.-t bízta meg, és erre 300.000,- Ft-ot biztosított a 2016. évi költségvetés terhére. Az étkeztetési napok délutánjain különböző szabadidő-eltöltési lehetőség állt rendelkezésre a 15 főből álló, felügyeletet is igénylő alsó tagozatos gyermekcsoport számára.

- **Óvodai ellátás.**

Az **óvodai ellátás** önkormányzati feladat, a köznevelés többi feladatát az állam látja el. A vonatkozó jogszabályok alapján 2016-ban is figyelemmel kísértük a szülő törvényben meghatározott óvodáztatási kötelezettségének teljesítését. Ehhez kapcsolódóan 10 be nem íratott gyermek esetében volt szükség külön igazolás vagy szülői nyilatkozat beszerzésére. Szintén a törvényi kötelezettségünknek tettünk eleget, amikor hirdetmény útján közzétettük a beiratkozás valamint az óvoda nyári zárva tartásának időpontját, és március elsejéig megküldtük az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

- **A Csorvási Gulyás Mihály Általános és Alapfokú Művészeti Iskola** fenntartója által megállapított beiratkozási időpontokat közzétettük a helyben szokásos módon. Az Intézmény beiskolázási körzethatárának megállapításával kapcsolatban véleményt nyilvánított a Képviselő-testület, és erről tájékoztattuk a Kormányhivatalt.

- **A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat.**

A meghirdetett lehetőséggel élők beérkezett pályázatait az Iroda készítette elő elbírálásra, valamint végezte a megítélt támogatások elektronikus rendszerben történő kötelező rögzítését. A pályázat alapján 2016. évben a következő két félévre 7 fiatal kap havi 10.000,-Ft összegű támogatást (közülük egy pályázónak ősszel kerül folyósításra a támogatás, ha igazolja, hogy felvételt nyert valamelyik felsőoktatási intézménybe – „B” típusú pályázat).

- **Környezettanulmányok készítése.**

A gyámhatósági ügyekben a döntés meghozatala ugyan magasabb (járási) szintre került, de megállapítható, hogy a járási hivatal szinte valamennyi kiskorú és gondnokolt személy esetében a döntés meghozatala előtt él azzal a jogszabályban biztosított lehetőséggel, hogy **környezettanulmány** lefolytatását kérje az ügyfél lakóhelye szerint illetékes jegyzőtől. 2016-ban mi 15 ügyben készítettünk ilyen megkeresésre környezettanulmányt. Tény azonban az is, hogy nem csak a gyámhatóság, de a bíróság és a rendőrség is megkeres bennünket környezettanulmány készítési, vagy egyéb, szociális helyzetre vonatkozó adatszolgáltatási igényekkel.

- **Adatszolgáltatások teljesítése.**

2016-ban az alábbi **adatszolgáltatásokat** teljesítettük:

Az Oktatási Hivatal számára januárban és októberben rögzítettük a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás, általános- és középiskolás tanulók számát.

A KSH számára elkészítettük a gyámhatósági tevékenységünkről szóló jelentést, amely a 2015. évre vonatkozóan tartalmazza a nyilvántartott rendszeres gyermekvédelmi

kedvezményben részesülők, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetűek, továbbá azoknak a családoknak a számát, amelyekben ilyen helyzetben lévők élnek, feltüntetve a hátrányos helyzet okát is.

A Békés Megyei Kormányhivatal kért fel minket több ízben a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra.

Mindezek mellett irodánk elkészítette a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 96.§ (6) bekezdése által előírt, a 2015. évre vonatkozó gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokról szóló átfogó értékelést.

- **Népesség-nyilvántartással, lakcímekkel kapcsolatos ügyek.**

Népesség-nyilvántartási ügyekben lakcímváltozást 2016-ban 301 fő jelentett be. Folyamatos az érdeklődés a polgárok részéről a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban tárolt saját adatokról, valamint az egy lakcímen élő személyekről kiállított okiratok iránt. 2016-ban 50 hatósági bizonyítvány született ilyen ügyekben.

Házszám-megállapítási ügyekben szoros az együttműködés a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodával.

A lakóhely érvénytelenítésének lehetőségével (lakcímfiktiválás) továbbra is élnek a polgárok: 2016 első félévében 3, a második félévében 5 esetben nyújtottak be erre irányuló kérelmet az ügyfelek. Az adatváltozások és anyakönyvi események átvezetése a személyi adat- és lakcímnyilvántartó rendszeren keresztül továbbra is az elvégzendő feladatok között maradt.

- **Hagyatéki eljárás.**

2016-ban sem változott a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvénynek az a szakasza, amely szerint a **hagyatéki eljárásban** az illetékességet elsősorban az örökhatározó utolsó belföldi lakóhelye alapozza meg. Csorvási lakos elhunytak esetében a hagyatéki leltár felvételére a Polgármesteri Hivatal 4-es számú irodájában kerül sor, a hagyatéki tárgyalásra pedig Békéscsabán, az elhunyt halálának hónapja szerint illetékes közigazgatás előtt. 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 örökhatározó haláláról értesül. 2016-ban 96 haláleset miatt indult hagyatéki eljárás, valamint 14 esetben póthagyatéki eljárás. A póthagyatéki eljárás tárgya legtöbbször az eredeti eljárásból kimaradt földterület volt. Ez a 2017-es évben már nagyrészt kiküszöbölhető lesz, mivel a Földhivatal Takarnet rendszerében 2016. decembere óta az elhunyt tulajdonos adatai alapján is tudunk tájékozódni az ország egész területét illetően.

Említést érdemel, hogy 2016-ban 17 haláleset történt az Egyesített Szociális Intézményben, ami a 2015-ös évben elhunyt 27 lakó számához viszonyítva csökkenést mutat. Az elhunytak az intézménybe kerülésük előtt sok esetben nem voltak csorvási lakosok, így esetükben a hozzátartozók meghallgatására belföldi jogsegély keretében, az intézmény előtti lakóhelyükön került sor.

- **Birtokvédelmi eljárás.**

A birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet szabályozza a jegyző hatáskörébe tartozó **birtokvédelmi eljárást**. A jegyző a birtokvédelmi kérelem tárgyában csak határozattal dönthet, 15 napos eljárási határidőn belül. 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. Több esetben helyszíni szemlére is sor került, amit a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkatársaival folytattunk le. A birtokvédelmi ügyek száma az előző évhez képest csökkent, 15 esetről 5-re. Az 5 ügy közül 3 esetben elutasítottuk a birtokvédelmi kérelmet, 1 esetben helyt adtunk annak, és 1 esetben a kérelemnek részben helyt adó jegyzői határozat született.

- **Kamatmentes kölcsön lakóingatlan vásárlásához.**

Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2016. 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 a 2016. novemberi testületi ülésen a Képviselő-testület 2.000.000,- Ft-tal megemelte a keretet. 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. 2016. évben 8 kölcsönszerződés megkötésére került sor.

- **Anyakönyvi ügyek.**

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 2014. július 1. napjától hatályos rendelkezései értelmében Elektronikus Anyakönyvvvel (a továbbiakban: EAK) dolgozik az anyakönyvvezető.

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

Az EAK fokozatosan töltődik fel oly módon, hogy az éppen bejelentett eseményen felül az úgymond előzményeket is rögzíteni kell. Haláleset anyakönyvezésekor nem csak az elhunyt halálesetét, de a születési bejegyzését is fel kell rögzíteni, és ha az elhunyt házasságban élt, a túlélő házastárs születési- és házasságkötési bejegyzését is. Házasságkötésnél mindkét fél születési bejegyzését, gyermekszületésnél a szülők születési, és ha házasságban élnek, a házassági bejegyzését, nem házasságból született gyermek esetében az apai elismerő nyilatkozat megtételénél mindkét szülő születési eseményét is rögzíteni kell.

Amennyiben nem a bejegyző anyakönyvvezető nyilvántartásában van a rögzítendő bejegyzés, úgy meg kell keresnie az illetékes anyakönyvvezetőt a bejegyzés rögzítése érdekében.

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 be.

Településünkön a 2016-ban egy születés történt.

Házasságkötés céljából 25 pár jelentkezett be, ebből 23 pár kötött házasságot. A házasságkötések száma a 2015-ös évhez viszonyítva a duplájára emelkedett.

A házasságkötésekből 7 házasságkötés történt munkaidőn kívül. Egy 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 a haláleset bekövetkezett. 2016-ban 38 halálesetet anyakönyveztünk, tehát ez azt jelenti,

hogy ennyi a Csorváson elhunytak száma. Ebben a számban a más településeken bekövetkezett halálesetek száma nincs benne.

Olyan párok esetében, akik nem élnek házasságban, de gyermeket vállalnak, a születendő gyermek családi jogállásának rendezése érdekében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot tételére van lehetőség. Az elmúlt évben az anyakönyvvezető előtt 24 pár élt ezzel a lehetőséggel.

Anyakönyvi kivonatot 40 esetben, hatósági bizonyítványt 6 esetben állítottunk ki, házassági névmódosítási kérelem 7 esetben érkezett.

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 kérték.

Az EAK rendszerből 2014. 07. 01. napjától anyakönyvi kivonatot már nem csak az anyakönyvi esemény helye szerinti anyakönyvvezető tud kiadni, hanem bármelyik anyakönyvvezető az ország területén.

Ha a kért anyakönyvi esemény azonban még nem szerepel az EAK-ban, akkor meg kell várnia az ügyfélnek, amíg a születés helye szerinti anyakönyvvezető a papír alapú bejegyzést feltölti a rendszerbe.

Születési név megváltoztatására 1 kérelem irányult, amit továbbítottunk az illetékes Hivatal felé.

Anyakönyvvezető közreműködését névadó ünnepség levezetése céljából egy alkalommal kérték az elmúlt évben.

Városunkat 2016-ban egy állampolgár választotta állampolgársági eskü letételének helyszínéül. Az eskü letétele szabály szerint, Csorvás Város Polgármestere előtt történt. Ügyfél vagy más hatóság kezdeményezésére papír alapból 162 születést, 71 házasságot és 25 halálesetet rögzítettünk az EAK rendszerben.

Ágazat	Iktatott iratok száma sorszámra	Alsámra
Szociális igazgatás	366	948
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	999	1363
Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	195	19
2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	318	65
3. Egyéb igazgatási ügyek	486	1279
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	128	510
Mindösszesen:	1493	2821

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 feladatok 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. Ő hamarosan diplomát szerez a Szent István Egyetem tájépítészeti és településtervezési karán, mint tájrendező és kertépítő mérnök. A termelési iroda dolgozói: Borbély Mária Andrea és Zsóri János.

Az Iroda feladat és hatásköreinek gyakorlását az irodavezető fogja össze és koordinálja. 2014-től 2017. év januárjáig az iroda munkáját segítette egy ügykezelő köztisztviselő munkatárs, aki a következő feladatokat végezte 2016-ban:

- Jelentette a felhasználó változást a szolgáltatók felé a lakások és egyéb bérlemények használóinak változása esetén.
- Leolvasta és közölte a szolgáltatóval az önkormányzati ingatlanok fogyasztásmérőinek állását.
- Önállóan végezte az éves energiastatisztika készítését, amelyhez a tárgyi év során folyamatosan gyűjtötte az adatokat.
- Előkészítette a hirdetményeket a további ügyintézéshez.
- Aktualizálta az önkormányzati hirdetőtábla tartalmát.
- Figyelemmel kísérte, hogy a Fecskeház lakói teljesítik-e a lakásbérleti szerződésben foglalt kötelezettségeiket, és szükség esetén közreműködött felszólító levél megírásában.
- Kezelte a TakarNet programot és elvégezte a programmal kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vett az irattár rendezésében, és 2015 december 1. napjától teljes körűen végezte a polgármesteri hivatal iratainak iktatásával kapcsolatos feladatokat.
- Távolléte estén helyettesítette a postázásért felelős munkatársat.

Az ügykezelő munkatárs – aki 2017. február 1-jétől már nem dolgozik a Polgármesteri Hivatalban -, Kecskés Éva munkába állását követően az Iroda feladatköréhez tartozó munkakörét átadta az új dolgozónak, aki a betanulást követően önálló ügyintézői feladatokat is el tud látni. Ettől kezdve az iktatás és a postázásért felelős dolgozó helyettesítése már nem tartozik az Iroda feladatköréhez. Az új dolgozó első feladatai közé tartozott, hogy egy adott felmérés, és alaprajz segítségével elkészítse a köztemető alaprajzi térképét, digitalizálja azt, és a digitális térképen tüntesse fel a temetői fakatasztert. A munka végzéséhez rendelkezésére állt az a felmérés és vázlat, amelyet a nyári diákmunkában foglalkoztatott két lelkes fiatal készített. Mindennek köszönhetően immár birtokunkban van egy naprakész nyilvántartás a köztemetői sírokról, és az ott lévő fákról.

2016-ban kezdődött az anyaggyűjtés, de már 2017. évi feladat azoknak a lakosoknak a szerződéskötésre történő felszólítása, akik Csorváson ingatlanulajdonnal rendelkeznek, vagy ingatlant használnak, és nem veszik igénybe a hulladékgyűjtési közszolgáltatást.

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 HÉSZ szükségessé váló felülvizsgálata során az abban való közreműködés. Ezeket a feladatokat általában Krausz József műszaki ügyintéző intézi, de a témához kapcsolódó előterjesztéseket, rendeleteket, hatástanulmányokat és indokolásokat az irodavezető készíti el. A műszaki ügyintéző feladata továbbá, hogy:

- műszaki koordinációt folytasson a közmunkaprogram keretében végzett építési feladatok kivitelezése körében,
- szaktanácsot adjon a Csorvási Szolgáltató Kft. kivitelezési munkáihoz, szükség esetén műszaki költségvetést készítsen, és az elkészült kivitelezési munkákat ellenőrizze,
- ellássa a beruházási pályázatokhoz szükséges műszaki előkészítő feladatokat, a statisztikai jelentésekhez és más adatszolgáltatásokhoz műszaki adatokat gyűjtsön,
- közreműködjön a településen rossz műszaki állapotban lévő épületek élet- vagy balesetveszélyességének elhárításában, végső soron az ilyen épületek bontásának elrendelésében,
- szakhatósági állásfoglalást készítsen telekalakítási ügyben (2016-ban 8 ilyen ügy volt.),
- elkészítse az adó- és értékbecslő iratok készítését.

Adó- és értékbecslő iratok készítése.

Az Iroda 2016. évben 128 db adó- és értékbecslő iratot készített. Általában hagyatéki – és végrehajtási ügyekben kell felértékelni az ingatlanokat. Annak érdekében, hogy a hatósági iratokban reálisan tartalmazza az adott ingatlan értékét, az irodavezető és a műszaki ügyintéző minden esetben helyszíni szemlét folytat le.

Hirdetmények kezelése.

A hirdetmények érdemi kezelésével az irodavezető foglalkozik. Az elmúlt évben összesen 180 db hirdetés kezelésére került sor. Ebből:

- 93 db termőföld adásvételi szerződés hirdetményi úton történő közzététele;
- 12 db haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közzététele;
- 21 db árverési hirdetés;
- 18 db büntetőügyben hirdetményi úton történő értesítés;
- 7 db népeség nyilvántartással kapcsolatos ügy – lakcím fiktiválás;
- 9 db vadászati ügy, vadászati terület kijelölése;
- 11 db gépjármű forgalomból történő kivonásáról szóló hirdetés;
- 9 db egyéb hatósági ügyben (környezethasználat, hagyatéki ügy, stb.) közzétett hirdetés.

A hirdetményeket, amellyel, hogy kifüggesztjük őket a polgármesteri hivatal hivatalos hirdetőtáblájára, bonyolult lépések sorozatával fel kell tölteni egy központi portálra, hogy a www.magyarország.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 az esetekben a földhivatali ügyintézés és az agrárkamara ügyintézés is végig kísérik, és akár a bírósági szakaszig is közreműködünk az ügyben. (Az előző évben 3 esetben döntött a Tisztelt Képviselő-testület termőföld adásvétellel kapcsolatban az agrárkamara döntés ellen benyújtott kifogásról. A Képviselő-testület döntése ellen egy esetben nyújtottak be bírósági felülvizsgálat iránti kérelmet.)

A hirdetémények kezelése időigényes és nagy odafigyelést igénylő feladat, amit alapos jogszabályismerettel felvértezve lehet csak jól végezni.

Közterülettel kapcsolatos feladatok.

Az Irodához tartoznak a közterület-használattal, közterület rendben tartással kapcsolatos ügyek is. 3 db határozat született 2016-ban közterület használati engedély iránti kérelem elbírálásáról, és 9 db engedélyt adtunk ki 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.

35 db olyan ingatlanra vonatkozóan küldtünk ki parlagrafű menetesítésre szóló felhívást, ahol az ingatlantulajdonos, vagy az ingatlant használó elmulasztotta az allergén gyomnövények elleni védekezést.

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. 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. Szakhatósági állásfoglalás készült:

- Orosháza-Gyopárosi Gyógy- és Strandfürdő vízellátási létesítményeire vonatkozó vízjogi üzemelési engedély hatályának meghosszabbítása iránti eljárásban;
- Gerendás, Strandfürdő kútjára, vízellátására, szennyvízelvezetésére vonatkozó vízjogi üzemelési engedély kiadásához ;
- Csorvás. külterület 0125/85. hrsz. alatti ingatlan villamos energia-ellátása megnevezésű tervezési munkában szereplő OTRDF 20/100 típusú tanszformátor állomás építéséhez szükséges vezetékjogi engedély kiadására irányuló egyszerűsített előkészítő eljárásban;
- Békés Megyei Ivóvízminőség- javító Program keretén belül megvalósult vízellátási létesítmények – azon belül Csorvás települési vízmű és ivóvízhálózat újonnan létesült vízellátási létesítményeinek vízjogi üzemelési engedélyének kiadásához;
- a Békés Megyei Ivóvízminőség- javító Program keretén belül megvalósult vízellátási létesítmények és a regionális rendszer vízellátási létesítményeire korábban kiadott üzemeltetési engedélyeket egybefoglaló, egységes szerkezetű vízjogi üzemelési engedély kiadásához.

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 program 2016-ban megvalósult, márciustól az egészséges ivóvíz már az új távvezetéken érkezik településünkre. A lakosságnak az egészséges ivóvízzel történő ellátását biztosító távvezeték Kevermesen, Medgyesbodzáson és Csanádapácán át Gerendás felől, a Tánacsics utcai vasúti átjárónál érkezik a település belterületére. A Tánacsics és Arany János utca kereszteződésében egy átadási pont - akna - készült el. Itt különböző műszaki beavatkozások végezhetők el a rendszeren, valamint az átadott víz mennyisége is mérhető. Az átadási ponttól a glóbuszig a városi ivóvíz hálózatot megerősítették úgy, hogy 1,2 km

vezetékrendszer fejlesztés valósult meg. A nyomvonal a Táncsics utcától az Arany János utcán, az Ady Endre utcán, majd a Bocskai utcán halad a glóbuszig. A vezetékszakaszon főleg önkormányzati tulajdonban lévő földút mentén helyezkedik el.

A program keretében a település néhány utcájában teljes ivóvízvezeték cserét hajtottak végre. Ennek köszönhetően a Kossuth utca mindkét oldalán, a Batthyány utca páros oldalán, a Hunyadi és a Gremesperger utcák közötti szakaszon, a Gremesperger utca páratlan oldalának Bajcsy és Batthyány utcák közötti szakaszán lévő ingatlanok új vezetéken juthatnak az egészséges ivóvízhez. Az Iroda közreműködött az átadás-átvételi eljárásban, továbbá annak a hiba és hiánylistának az elkészítésében, amely – többek között - tanúsítja, hogy melyek azok a beruházással érintett szakaszok, ahol a terület helyreállítása nem történt meg.

Környezetvédelemmel 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, a kötelező önkormányzati hulladékgazdálkodási feladatnak és hatáskörnek a DAREH Bázis Zrt. részére történő átadásáról.

2016-ban bevezetésre került egy újabb típusú korszerű hulladékgyűjtési mód, amelynek során a saját ingatlanon lehet szelektíven gyűjteni a hulladékot, illetve a lomtalanítás is saját ingatlanról történik, telefonos bejelentés alapján. Ezeknek a változásoknak az előkészítésében, a kapcsolattartásban, az előterjesztések és önkormányzati rendeletek elkészítésében nagy szerepe volt az Irodának.

A rekultivált hulladéktelepen lévő 2 db talajvízminőség figyelő kútból vett vízminta alapján még sok éven át kell jelentést küldeni az illetékes vízügyi hatóságnak.

Minden év szeptemberében részletes előterjesztés készül a Képviselő-testület részére a települési környezet állapotáról, valamint két évente felülvizsgálja a Testület a 2012-ben elkészült környezetvédelmi programot.

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. Ilyen ügy volt a Biliárd Söröző zajkibocsátási határértékének határozattal történő megállapítása, és a hatásterületen (100 méteres körzetben lévő ingatlanok) élők értesítése a megváltozott zajkibocsátásról.

Lakás-és helyiséggazdálkodási feladatok.

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 és bérlemények 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 vonatkozó rendeletmódosítás előkészítésében, és ha szükséges, aktualizálja a bérleti szerződéseket.

E körben a legtöbb feladatot a Fecskeházi lakóegységek bérbeadása jelenti. Ez a téma szinte minden képviselő-testületi ülésen jelen van. 2016-ban a Liget büfénél, és a Piac téri zöldségboltnál volt bérlőváltás.

A műszaki iroda helyiséggazdálkodási feladatköréhez 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.

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 bíróvédelmi ügyekben, lakcím-nyilvántartási ügyekben, és ebtartással kapcsolatos ügyekben végeznek el együttműködést igénylő feladatokat, a Pénzügyi- és Gazdasági Irodával pedig különösen a statisztikai jelentések és a vagyonynyilvántartás területén merül fel az együttműködés szükségessége.

Az együttműködés sajátos formája érvényesül a fizikailag egymástól távol lévő, de szervezetileg összetartozó két egység, a műszaki iroda és a termelési iroda között. Ugyan az eltérő feladatokból adódóan napi szinten kevés az együttműködési lehetőség, de sok olyan feladat van, ami mindkét irodát érinti. A termelési iroda feladatai közül szorosán kapcsolódik a műszaki irodához az **önkormányzati termőföldek bérletével kapcsolatos ügyekben** történő egyeztetés, együttműködés. Nélkülözhetetlen az együttműködés a **katasztrófavédelmi feladatok** tekintetében is, hiszen 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. Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás tekintetében jelentést készít a közszolgáltató személyéről, továbbá folyamatosan kapcsolatot tartanak, különösen közérdekű közszolgáltató kijelölése és szolgáltatása esetén. Az egyéb katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyintézés a termelési irodában dolgozó közbiztonsági referensi feladatokat is ellátó Borbély Mária kolléganőnk végzi, aki 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 is.

A **jegyző hatáskörébe tartozó feladatok** tekintetében ellátja a méhészettel kapcsolatos feladatokat: fogadja a permetezési bejelentéseket, és tájékoztatja erről a helyi vezető méhészt, továbbá fogadja a vándorméhészek bejelentkezését.

A rendszergazda-informatikust távollétében - meghatározott feladatok tekintetében - helyettesíti.

Az előzőeken túl mégis talán a legfontosabb (de biztosan a leginkább idő-és energiaigényes) feladata a **közfoglalkoztatási ügyek adminisztrációjának intézése**. Ennek során:

- Kapcsolatot tart a BÉMKH-JH Foglalkoztatási Osztályával, jelentéseket, nyilvántartásokat, adatokat továbbít feléjük.

- Közreműködik a programok költségtervezésének (bér+ járulék, dologi költség) elkészítésében a polgármester, és a programelemek szakmai irányítóival együttműködve.
- Elvégzi a program megvalósítása során felmerült dologi költségek havi elszámolását és egyeztetését a pénzügyi irodával.
- Nyilvántartja a programokhoz vásárolt tárgyi eszközöket, vezeti a megtermelt, és előállított termékek pénzügyi nyilvántartását, ellátja az azok értékesítésével kapcsolatos feladatokat. BÉMKH-JH Foglalkoztatási Osztályával együttműködve részt vesz a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó kérelmek elkészítésében a polgármester útmutatása alapján.
- A közfoglalkoztatási feladatokon túl figyeli az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségeket, a megjelenő pályázatokat, továbbá ellátja a lezárt pályázatok „utánkövetésével” kapcsolatos feladatokat, és a határidőre szükséges jelentéseket az on line felületen továbbítja. A pályázati forrásból készült létesítmények esetében a fenntartási időszak alatt történő ellenőrzések lefolytatásában közreműködik, az ehhez szükséges dokumentumokat előkészíti. Kapcsolat tart pályázati irodákkal, és szükség szerint adatokat továbbít feléjük.

A termelési iroda másik köztisztviselője, Zsóri János is főleg a **közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos teendőket** végzi, az önfenntartó, öngondoskodó önkormányzat kialakításnak, fenntarthatósága biztosításának területen dolgozik. Zsóri János feladata különösen a mezőgazdasági tevékenységek irányítása. A termelési iroda két köztisztviselőjének munkáját döntően a polgármester úr határozza meg.

Az önkormányzat a 17 ha a 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 műveléssel végzik. A termőföldek fennmaradó részét pedig különböző mezőgazdasági vállalkozásokkal műveltetik be.

A mezőgazdasági ügyintéző feladata:

- az e földterületeken történő gazdálkodás irányítása, „vezénylése”, a költségek, árbevételek megtervezése, nyomon követése, elszámolása. Az MVH és az Agrárkamara felé - Saps támogatás igénylése miatt - a különböző jelentések (nitrát-tápanyag-gazdálkodási- zöldítési jelentések) elkészítésének kötelezettsége is az ő feladata, ahogyan a tevékenységéhez kapcsolódó kötelező adatszolgáltatásokat a KSH és a munkaügyi Hivatal felé is ő teljesíti.
- Ő köti meg a mezőgazdasági szolgáltatást végző vállalkozókkal a művelési feladatok elvégzésére irányuló vállalkozási szerződéseket, és ellenőrzi az azokban foglaltak teljesülését.
- A gazdasági év elején megtervezi a várható gazdasági költségeket, és beszerzi a termeléshez szükséges anyagokat. Az önkormányzat a program keretében már állattenyésztési gazdálkodást is folytat, ezért az állatok takarmányának beszerzése is a mezőgazdasági ügyintéző feladatai közé tartozik.
- Évente egyszer megszervezi az aratás előtti gépszemlét.
- Közreműködik a település közterületein, parkjaiban történő fásítás, parkosítás megvalósításában, megtervezi és beszerzi a díszfákat, díszcserjéket.
- 2016-ban feladata volt a helyi tanyavilág állapotának felmérése, amely egy járási összesítést követően országos felmérés része volt.

Ezek a feladatok természetesen nem mindennaposak, hanem idényjellegűek, a termeléshez, a mezőgazdasági munkafolyamatokhoz kötöttek.

2016-ban megalakult a Csorvási Szociális Szövetkezet, amelynek az ügyvezetői teendőit is ő látja el. A **jegyzői hatáskörbe tartozó feladata** - a mezőgazdasági területeken történt vadkár, taposási kár kivizsgálása - körében az elmúlt évben szerencsére nem kellett dolgoznia, mert ilyen kérelem nem érkezett a jegyzőhöz.

Az Iroda dolgozói arra törekcsenek, hogy a lakossággal jó kapcsolatot építsenek ki, illetve a már kialakult jó kapcsolatot fenntartsák. Ügyintézésük során fontosnak tartják a diszkréció, 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, Schriffert Béláné, és Oláhné Gyemengyi Éva látja el. Oláhné Gyemengyi Éva az adóügyi igazgatási feladatok mellett ellátja 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 adatszítási munkák elvégzését 2016. november 15. napjától Valaczkai Erzsébet köztisztviselő is segítette heti 2 munkanapon, napi 4 órában. A részmunkaidős kollégánő 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, hogy a foglalkoztatása próbaidejének lejártával –kölcsonös megelegetettséé esetén- 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 Liker Zsófia látja el.

Az Iroda 2016-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 2016-ban 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 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.

A fentiekben részletezett általános és folyamatosan meglévő feladatokon túl 2016-ban plusz feladatként jelentkeztek a következők:

1. A közoktatáshoz kapcsolódóan az általános iskola működtetési feladatai átadásának előkészítése.

Ahhoz, hogy a Tankerületi Központ 2017. január 1. napjával a jogszabályokban rögzített módon át tudja venni a működtetési feladatot, tételes nyilvántartással megalapozottan kellett előkészíteni a feladattal együtt járó vagyonelemek átadás-átvételét, továbbá a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyának megállapodás szerinti rendezését.

2. A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságának a szociális feladatok ellátására kapott központi támogatás elszámolására vonatkozóan végzett ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok.

Az ellenőrzéssel összefüggésben az Iroda folyamatosan a Kincstár rendelkezésére állt a szükséges nyilvántartások, kimutatások és adatok szolgáltatásával.

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 KEKKH által 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 pénzügyintézetekkel, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, 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.

A fentiekben részletezett általános és folyamatosan meglévő feladatokon túl 2016-ban plusz feladatként jelentkezett **az ASP szakrendszer adó szakrendszere bevezetésének előkészítése.**

Jelenleg az adónyilvántartás vezetése a Magyar Államkincstár által rendszeresített, a fentiekben már említett ÖNKADÓ programmal történik, melyet az ASP szakrendszer vált fel 2018. január 1. napjától.

Mivel az ÖNKADÓ-ban tárolt adózói adatok az ASP adó szakrendszere szempontjából nem teljes körűek, megfelelő előkészítésre van szükség az adatállomány „áttemeléséhez”. Ún. adattisztítást kellett és kell ma is végezni ahhoz, hogy a tárolt adatok, információk alkalmassá váljanak az új szakrendszerbe történő feltöltésre, az ún. migrálásra.

Az adattisztítás már 2016. szeptemberében megkezdődött. Azóta -az általános és folyamatosan meglévő feladatok mellett- a Magyar Államkincstár ütemezése szerinti

határidők pontos betartásával végzik a kolléganőink az egyes részfeladatokat, és teljesítik az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatást. Az új rendszer által megkövetelt adatok beszerzése, valamint ezen adatok feltöltése időigényes, aprólékos munka.

A beszámoló alapján megállapítható, hogy az Iroda munkája rendkívül sokrétű. Minden tevékenységre szigorú szabályok írják elő, hogy milyen követelmények szerint kell a feladatellátásnak eleget tenni. És amellet, hogy jogszerűen végezzük a munkát, arról is folyamatosan gondoskodni kell, hogy a belső pénzügyi és gazdálkodási szabályzataink is hűen tükrözzék ezt, azaz mindig feleljenek meg a hatályos jogi szabályozásnak, és a helyi viszonyok által meghatározott feltételeknek. Az irodavezető feladata és felelőssége a szabályzatok aktualizálása, továbbá az iroda munkavégzésének olyan megszervezése, hogy a feladatok ellátása minden területen az irányadó jogszabályokban, továbbá az érvényes és hatályos szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történjen.

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 2016. évi beszámolóját fogadja el.

Csorvás, 2017. március 24.

.....

Dr. Kerekesné Dr. Mracskó Gyöngyi
jegyző

**Összefoglaló
az utánkövetés pályázatokról**

A projekt száma	A projekt címe	Szerződés hatályba lépésének dátuma	Projekt fenntartás	
			kezdet	vége
TÁMOP-3.2.4-09/1-2010-0022.	Csorvás- Mezőhegyes konzorciuma: a könyvtári tevékenység hatékonyabbá tétele, tanulást segítő szolgáltatásainak és adatbázisainak, dokumentum- és információ-szolgáltatási rendszerének, és a két könyvtár humán erőforrásának fejlesztésével	2010.12.08	2012.	2017.
DAOP-3.1.1/B-08-2008-0053.	Arany János utca útépitése I. ütem	2009.10.14	2012.	2017.
DAOP-4.1.1/A-2008-0024.	A csorvási Egészségügyi Centrum épület bővítése, korszerűsítése, felújítása	2009.06.11	2011.	2016.
DAOP-4.2.1/2F-2f-2009-0010. (DAOP-4.2.1/2F-2008-0027.)	Csorvás, ÁMK István király utcai épületének felújítása, bővítése, akadálymentesítése és az integrált nevelést elősegítő eszközökkel való felszerelése	2009.08.06	2013.	2018.
TÁMOP-3.1.4-08/2-2009-0201.	A csorvási Általános Művelődési Központ Óvodai és iskolai feladatellátási helyéhez kapcsolódó kompetencia alapú humán fejlesztés a DAOP-4.2.1/2F-2008-0027. azonosító számú oktatási infrastruktúra fejlesztéshez kapcsolódóan	2009.08.19	2011.	2016.
TIOP-1.2.3-11/1-2012-0392.	A csorvási Bartók Béla Város Könyvtár infrastruktúra fejlesztése	2013.04.15	2014.	2019.
TIOP-1.1.1-07/1-2008-0788.	A pedagógiai, módszertani reformot támogató informatikai infrastruktúra fejlesztése a Csorvás Város Önkormányzata fenntartásában működő Általános Művelődési Központ Általános Iskolájában	2010.11.11	2012.	2017.
DAOP-5.1.2/B-2008-0022.	Szabadság tér rehabilitációja, a park kertépítészeti rendezése, sétányainak felújítása	2009.04.07	2011.	2016.
ÁROP-1.A.2/A-2008-0211.	Szervezetfejlesztési folyamat végrehajtása a Csorvási Polgármesteri Hivatalban	2009.07.13	2011.	2016.

Ö s s z e f o g l a l ó a 2016. évben benyújtott pályázatokról

Ssz.	Pályázat azonosítója és címe	Pályázat célja	Benyújtva / állapot	Döntés (várható) dátuma	Projekt teljes költsége (eFt)	Igényelt (megítelt) támogatás (eFt)	Tám. int. (%)
1.	TOP-3.2.1-15-BS1-2016-00061. Csorvás Város Önkormányzata közintézményeinek energetikai korszerűsítése, megújuló energiaforrás felhasználásával	Óvoda épületek (István király utcai és Bocskai utcai) és a Polgármesteri Hivatal épületének energetikai korszerűsítése	2016.06.30 / döntésre vár	2017. március (2016. nov.)	155 410	155 410	100%
2.	TOP-4.1.1-15-BS1-2016-00006. Védőnői szolgálat infrastrukturális fejlesztése a csorvási Egészségügyi Centrum bővítésével	Védőnői szolgálat egy épületbe integrálása az Egészségügyi Centrumban működő orvosi szolgálatokkal	2016.05.19 / döntésre vár	2017. március (2016. nov.)	54 818	54 818	100%
3.	TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00044. Csorvás város szociális alapszolgáltatások infrastrukturájának bővítése, fejlesztése	Napközikonyha bővítése-korszerűsítése, személyképkocsi beszerzés (ESZI)	2016.05.20 / döntésre vár	2017. március (2016. nov.)	149 989	149 989	100%
4.	45681/2016/KOZOSMUV 2016. évi Közművelődési érdekeltségnövelő támogatás	Hangosítási technika beszerzése (vállalt önerő 40%, 543eFt)	2016.07.25 / támogatott	2016.09.16	(1358) 992	(815) 207	(60%) 27% (eredeti önerővel)
5.	2376/2016.i.sz. Nemzeti Szabadidős - Egészség Sportpark Program	1 db "C" típusú (90m2) és 1 db "D" típusú (150m2) szabadtéri sportpark létesítése	2016.08.04 / döntésre vár	hivatalos döntés még nem érkezett			100%
6.	KEHOP-5.4.1-16-2016-00712. Csorvás Város Szemléletformálási programja	Energiatudatos szemléletmód elterjesztése környezettudatosságra nevelő rendezvények által	2016.10.14 / döntésre vár	2017. jan-febr.	5 000	5 000	100%
7.	Gerendás-Csorvás közti kerékpárút (konzorcium, gesztor: Gerendás)	Gerendás-Csorvás közti kerékpárút	2016.	2017.			100%