



BESZÁMOLÓ

AZ ÓCSAI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2019. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Készítette: dr. Molnár Csaba jegyző

2019. december 9.

I. BEVEZETÉS

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.¹

II. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

Az Mötv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett – a képviselő-testület szervei között nevesíti. Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre, a polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az Mötv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.

A Hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalon keresztül történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Az Ócsai Polgármesteri Hivatal a rá irányadó jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végezte 2019. évben is a munkáját. Gondoskodott a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, valamint a polgármester, az önkormányzat, és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A hivatal közreműködött az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

1. Hivatali létszám alakulása, személyi feltételek

Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. évre a hivatal engedélyezett álláshelyeinek számát 27 főben határozta meg.

2019. december 15-én a polgármesteri hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak száma a fizikai alkalmazottakkal együtt: 25 fő, ebből 22 fő köztisztviselő.

¹ A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik a hivatali beszámoló részét.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kor és nem szerinti megoszlása:

Életkor	fő	nő	férfi
30 év alatt	2	1	1
30 év – 45 év között	10	7	3
45 év – 55 év között	7	6	1
55 év és felette	6	4	2
Összesen	25	18	7

2019. évben a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

A polgármesteri hivatal köztisztviselői és a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói (25 fő) közül 11 fő felsőfokú végzettséggel, 11 fő középfokú végzettséggel és 3 fő szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkezik.

2019. évben nem került sor közszolgálati jogviszony megszűnésre/megszüntetésre. Felmentéssel 1 főnek szűnt meg a közszolgálati jogviszonya, saját kérésre, nyugállományba vonulás miatt, élve a nők kedvezményes, 40 év jogosultsági idő elismerésének alapján igényelhető teljes jogú öregségi nyugellátással.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, vagy azok megszerzése folyamatban van. Közigazgatási alapvizsgát a közigazgatásba belépőnek középfokú végzettség esetén 2 év, felsőfokú végzettség esetén 1 év alatt kell letennie.

Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2019. (I.21.) számú Ök határozatával az Ócsai Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek illetményalapját 2019. január 1. napjától 46.380 Ft-ban állapította meg.

Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 165/2019. (VI. 26.) számú ÖK határozatával az Ócsai Polgármesteri Hivatal dolgozói számára járó cafetéria-juttatást - 2019. január 1. napjától visszamenőlegesen - bruttó 200.000 Ft-ról bruttó 231.900 Ft/fő/évre emelte.

Ebben az évben is folyamatos volt a közszolgálati tisztviselők számára a szakmai továbbképzés. 2014-ben bevezetésre került a köztisztviselők országosan, egységes, tervszerű rendszeres és kötelező továbbképzése. Ez alapján a köztisztviselő négy éves képzési időszakra vonatkozóan meghatározott képzési kötelezettséget teljesít. A második egység 2018-2021. közötti továbbképzési időszakot fogja át. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 kredit pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 kredit pontot kell teljesítenie.

A közszolgálati tisztségviselők továbbképzéséről szóló 237/2012. (IX.28.) Kormányrendelet alapján a köztisztviselőknek továbbképzési időszakonként legalább egy az Alaptörvény értékeit bemutató és egy korrupció-megelőzés témakörét érintő képzést kell elvégezniük.

A köztisztviselők vonatkozásában a fentiek alapján a Hivatal a továbbképzési tervet elkészítette, amely a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal részére megküldésre került. A képzések és a vizsgák a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési

Intézetének közreműködésével történtek. A munkáltató által biztosított, finanszírozott képzésben részesülők száma 18 fő. Az éves képzési tervben előírt kreditpontokat és továbbképzési kötelezettségeket minden képzésre kötelezett köztisztviselő megszerezte.

Teljesítmény-értékelési Rendszer (TÉR)

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR egységes és integrált közszolgálati teljesítményértékelési informatikai rendszer, melynek alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez. A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben a Kttv. vonatkozásában legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést, ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

III.A HIVATAL EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL 2019. ÉVBEN VÉGZETT FELADATOK BEMUTATÁSA

1. A Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda feladatai

A Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az általános igazgatási, környezetvédelmi, szociális, gyermekvédelmi feladatokat. Intézi a birtokvitás, a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos, anyakönyvi és hagyatéki, polgári védelemmel kapcsolatos ügyeket, továbbá az egyes engedélyezési eljárásokat lefolytatja. Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi a birtokvitás, anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket. Ellátja továbbá Ócsa Város Önkormányzata által elnyert pályázatok, támogatások kezelésével kapcsolatos feladatokat.

2018-2019. év egyik kiemelkedően fontos, és folyamatos feladata a Központi Címregiszter rendbetétele volt, mely az alábbiak szerint valósult meg:

2015. január 1. napjától bevezetésre került az ún. Központi Címregiszter (a továbbiakban: KCR), melynek célja, hogy a címek egy központi rendszerbe kerüljenek, azaz a különböző nyilvántartásokban (ingatlan-nyilvántartás, lakcímnnyilvántartás, postai címnyilvántartás) szereplő címadatok pontosak és naprakészek legyenek.

Ezzel kapcsolatos feladatok ellátását a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) írja elő. A rendelet meghatározza nemcsak azon ingatlanok körét, amelyeknek címmel kell rendelkezniük, hanem a címképzés folyamatát, valamint a már bejegyzett cím módosításának és törlésének szabályait is.

A Kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelöli ki.

Ócsa Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatásának és a házszámok megállapításának egyes szabályairól szóló 10/2016. (VI.30.) önkormányzati rendelete határozza meg helyi szinten a házszám-megállapítás szabályait, amelyekre ugyancsak mindenképpen figyelemmel kellett lenni a munkafolyamat ellátása során.

A fenti jogszabályok értelmében folytatódott a lakosságot is érintő közterületnév, házszám, illetve címhelyek felülvizsgálata, azok helyszíni felmérése és a címkezelési eljárások megindításának előkészítése.

Ezek során megállapításra kerül a házszámok helyes sorrendje. Házszám hiánya esetén új házszám kerül kiadásra, illetve amennyiben a házszámok újra kiosztása elkerülhetetlen, a házszám módosítása volt szükséges. A címkezelési eljárás következtében a címekben (közterület elnevezésében, házszámában stb.) bekövetkezett változásról a Polgármesteri Hivatal az érintett ingatlan tulajdonosán kívül az illetékes hatóságot (Okmányirodát) határozatban értesítette. A lakcímkártyák ily módon szükségszerű cseréjére minden esetben illetékmentesen került sor. A házszámváltozással érintett ingatlan-tulajdonosok részére Ócsa Város Önkormányzata ingyenesen ingatlanonként 1 darab házszámablát biztosít. A házszámrendezés a jelentés elkészítésének pillanatában kb. 99 %-os feldolgozottságon áll.

Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda alá tartoznak a következő munkatársak:

- Irodavezető
- Hagyatéki ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Hatósági és műszaki ügyintéző
- Műszaki ügyintéző
- Főépítész
- Anyakönyvi ügyintéző
- Hagyatéki ügyintéző

2. A Közterület-felügyelet feladatai:

A közterület-felügyelet feladatai különösen: A település közterületeinek rendjével, tisztaságával összefüggő, a különböző szintű jogszabályokban, illetve az önkormányzat által megkötött szerződésekben rögzített kötelezettségek betartásának, az előírtak teljesítésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a jogkövető magatartásra történő figyelemfelhívás, egyéb szükséges intézkedés megtétele, a szabálysértési jogszabályokba ütköző és a felügyelet hatáskörébe tartozó cselekmények megelőzése és megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele, a közúti közlekedés rendjét, tisztaságát védő jogszabályok által a felügyelet hatáskörébe utalt cselekmények elkövetésének megelőzése, a cselekmény folytatásának megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele, a közterületen folytatott - engedélyhez vagy hozzájáruláshoz kötött - tevékenységek (közterület-foglalás, építés, útburkolat felbontása, árusítás stb.) szabályszerűségének ellenőrzése, közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében, közreműködés a városi szintű rendezvények biztosításában.

3. Pénzügyi iroda feladatai:

A Pénzügyi iroda ellátja különösen a költségvetés-tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolóval

kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

4. Személyügyi előadó feladatai:

A személyügyi előadó ellátja, illetve közreműködik a humán erőforrás menedzsmenttel és stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában.

Fontosabb, egész évben ellátandó feladatai közé tartozik:

- kezeli a munkaügyi iratokat, dokumentációkat
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása
- a kollégák szabadságolásával, betegállományával összefüggő feladatok ellátása
- cafetéria nyilatkozatok összesítése, nyomon követése
- bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok ellátása
- munkavédelemmel, orvosi alkalmassági véleménnyel összefüggő feladatok kezelése

5. Az Adóügyi iroda feladatai:

Az Adóügyi iroda ellátja Ócsa város közigazgatási területén az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, végrehajtásával, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatait. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatásokat és ezek alapján beszámolót készít.

Az alábbi táblázat szemlélteti a 2019. évben elvégzett ügyek számát.²

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszáma	Alsámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	8827	-	13224
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	8824	-	13221
	2. Egyéb pénzügyek	3	-	3
B	Egészségügyi igazgatás	15	-	119
C	Szociális igazgatás	938	-	2354
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	280	-	929
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	7	-	43
	2. Településrendezés, területrendezés	29	-	82
	3. Építési ügyek	179	-	352
	4. Kommunális ügyek	65	-	452
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	433	-	919
G	Vízügyi igazgatás	47	-	141
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	519	-	3150
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	105	-	439
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilv. kapcs.	63	-	333
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	5	-	701
	4. Rendőrségi ügyek	1	-	3
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-	15
	6. Menedékjogi ügyek	1	-	2
	7. Igazságügyi igazgatás	11	-	61
	8. Egyéb igazgatási ügyek	328	-	1596
I	Lakásügyek	88	-	436
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	110	-	337
K	Ipari igazgatás	11	-	25
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	52	-	114
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	52	-	212
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	27	-	43
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	483	-	1877
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	1	-	1
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	73	-	184
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hiv.	412	-	1692
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	12	-	30
R	Sportügyek	1	-	1
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	3	-	10
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	-	6
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1	-	1
	3. Fegyveres biztonsági őrség	1	-	3
Mindösszesen:		11901	-	23921

² A táblázat az iktatóprogram által listázott adatot tartalmazza, tárgykörönkénti bontásban 2019. január 1. napjától 2019. november 19. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan.

6. Polgármester közvetlen irányítása alá tartozók

A szervezeti egység létszáma: 2 fő

Titkársági ügyintéző feladatai:

A titkársági ügyintéző egyik fő feladata a törvényességi munkában való részvétel, melynek során ellátja a képviselő-testület és a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtási feladatokat, ügyviteli teendőket.

A képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok közé tartozik az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése, lebonyolítása, a Képviselő-testület és a bizottságok határozatainak elkészítése, jegyzőkönyv megírása, aláírást követően a rendeletek normaszövegének és a jegyzőkönyveknek a honlapon történő megjelentetése. A feladatok közé tartozik a képviselő-testületi határozatok és a megalkotott rendeletek nyilvántartásának vezetése, az egységes szerkezetbe foglalt hatályos rendeletek honlapon, valamint a www.njt.hu (nemzeti jogszabálytár) portálon történő közzététele.

Kommunikációs referens feladatai:

Ócsa város hivatalos honlapjának folyamatos nyomon követése akként, hogy jogszabály által kötelezően közzétételt megkövetelő közérdekű adatok minden esetben a hatályos formában legyenek közzétéve.

Főbb feladatai közé tartozik még a Hivatal külső és belső kommunikációjának elősegítése, egy egységes arculat megtervezése, kiépítése, aktualizálása, képviselete, továbbá összehangolja, segíti a nem önkormányzati intézmények, egyházak, civil és ifjúsági szervezetek oktatással, közművelődéssel és sporttal kapcsolatos tevékenységét.

IV. A HIVATAL MUNKÁJÁT JELENTŐS MÉRTÉKBEN BEFOLYÁSOLÓ TÉNYEZŐK 2019. ÉVBEN

1. Az ASP rendszer mindennapos használata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2016. évi LIV. törvény által megteremtett törvényi felhatalmazás alapján az önkormányzati ASP rendszerhez való csatlakozás módját, a csatlakozás végső határidejét, az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereit, az önkormányzati adattárházak működtető szervet, az önkormányzati adattár adatai forrását és az önkormányzati adattárházból történő adatlekérdezés, adatösszegzés és adatszolgáltatás feltételeit az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: ASP Korm. rendelet) szabályozza.

A Kormány célul tűzte ki a közigazgatás minőségi színvonalának emelése érdekében az adminisztratív terhek komplex csökkentését, az átláthatóság növelését, a hatóságok és az érdekelt felek intézményi kapacitásának javításával a hatékony közigazgatáshoz történő hozzájárulását. Ennek keretében cél az egységesített önkormányzati elektronikus ügyviteli megoldások bevezetése is, az ún. *ASP technológia* lehetőségeivel élve.

Ócsa Város Önkormányzata kötelezően csatlakozott az önkormányzati ASP rendszerhez 2018. január 1. napjával.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszerei:

- iratkezelő rendszer,
- önkormányzati települési portál rendszer,
- elektronikus ügyintézési portál rendszer,
- gazdálkodási rendszer,
- ingatlanvagyon-kataszter rendszer,
- önkormányzati adó rendszer,
- ipar- és kereskedelmi rendszer,
- hagyatéki leltár rendszer.

Az ASP célja egy központi, átlátható rendszer egységesítése valamennyi települési önkormányzat vonatkozásában. Ezzel a szabályozottság országos szinten növekedhet, azaz a fő cél ez, ennek érdekében, azonban az önkormányzatok eddigi gazdálkodási, iktatási és egyéb szakterületeken kialakított gyakorlata teljes körűen megborításra került, annak 2018. évtől kezdve nincs tovább létjogosultsága. Azaz e rendszer gyökerestől változtatta meg az önkormányzatok működését.

Az ASP program mindennapi használata nem volt zökkenőmentes. A rendszer időnkénti és túlterheltsége nagymértékben lassította a napi munkavégzést, esetekben nem volt elérhető a szakrendszer. Mindez jelentős többletfeladatot jelentett a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak. Ennek ellenére az apparátus mindent megtett annak érdekében, hogy a szakmai munka minőségében ne következzen be csökkenés és romlás.

2. Az elektronikus ügyintézés mindennapos használata

Az Országgyűlés az elektronikus ügyintézés széles körű elterjedése, az eljárások gyorsítása és az adminisztratív terhek csökkentése, a magánjogi jogviszonyok, továbbá az állam és polgár közötti jogviszonyok szélesebb körű elektronizálása, az elektronikus ügyintézés biztosító szervek együttműködésének biztosítása, valamint a lakosság számára a korszerűbb és hatékonyabb közszolgáltatások nyújtása érdekében 2016. január 1-től elfogadta az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényt.

A törvény értelmében elektronikus ügyintézés biztosító szerv a helyi önkormányzat is.

Fontos kiemelni, hogy 2018. január 1. napjától felsőbb jogszabályi követelményként valamennyi Polgármesteri Hivatalban (Önkormányzatnál) kötelező volt az *elektronikus ügyintézés* bevezetése.

Az adatkezelés szabályozására jött létre az ún. európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR), mely az eddig érvényben lévő információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynél jóval szigorúbb szabályozást tartalmaz. Az új rendelet értelmében minden ügy/ügyfél esetében részletes tájékoztatást kell nyújtani az ügyintézés során kezelt adatainak felhasználási céljairól. A hatóság nem kérhet olyan adatot (pl. telefonszámot) az ügyféltől, melynek kezelése az ügy elintézése szempontjából nem indokolt. A GDPR rendelet bevezetésére való felkészüléssel kapcsolatos feladatok szervezésére a Hivatal ütemtervet készített. A Hivatal dolgozói annak érdekében, hogy a mindennapi munkájuk során megfeleljenek a GDPR rendelkezéseinek, részt vettek az éves GDPR továbbképzésen.

3. Választások

Magyarország Köztársasági Elnöke 2019. május 26. napjára tűzte ki az Európai parlamenti képviselők, valamint 2019. október 13. napjára a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választását.

A Helyi Választási Iroda (továbbiakban: HVI) vezetője a jegyző. A HVI iroda vezetőjére és tagjaira, valamint a jegyzőkönyvvezetőkre nagy felelősség és többletmunka jutott mindkét választás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatosan.

A választások során Ócsa településen a korábbi gyakorlatnak megfelelően 10 szavazókör került kialakításra. A Hivatalban 22 fő vett részt a választási feladatokban, részükre választásonként 1-1 felkészítő oktatás került megszervezésre. A köztisztviselők tudásukról mindkét alkalommal írásban adtak számot elméletben és gyakorlatban (próbajegyzőkönyv kitöltésével) egyaránt. A Szavazatszámoló bizottság tagjainak szintén megszervezésre került – mindkét választás esetén – a felkészítő oktatás, akik az elméleti oktatást követően egy főpróba keretében szintén számot adtak az SZSZB-re vonatkozó ismeretek gyakorlatban történő alkalmazásáról.

A HVI iroda tagjainak hathatós előkészítő munkájának és a jó szervezésnek köszönhetően nem volt fennakadás a választások lebonyolítása során. Minkét választás a rájuk irányadó választási jogszabályok maradéktalan betartása mellett zajlott le.

V. ÖSSZEGZÉS

A Képviselő-testület számára jogszabályok által kötelezően előírt és önként vállalt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, megfelelő munkaszervezéssel, eredményesen ellátni.

A Hivatal vezetőjeként ezúton kívánom kifejezni köszönetemet egyrészt a Képviselő-testület és Polgármester Úr részére, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést. Köszönet továbbá valamennyi Hivatali dolgozónak, hogy a 2019. évben mindent megtettek a hatékony és eredményes működés érdekében!

Ócsa, 2019. december 9.

dr. Molnár Csaba s.k.
jegyző