

Előterjesztés

Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. november 24.-i ülésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete legutóbb 2014. november 25.-i ülésén tárgyalta a polgármesteri hivatal működéséről szóló beszámolót a 2013. évről.

A beszámolót a testület elfogadta a 182/2014.(XI.25.) határozatával. Az elfogadott határozatban a testület külön feladatot nem határozott meg. Tájékoztatom a Tisztelt Testületet, hogy a lakossági ügyek intézése zökkenőmentes volt. A Járási Hivatal ügysegédi feladatokat ellátó dolgozója az elmúlt évben is rendszeresen tartott ügyfélfogadást a hivatalban. A hivatal dolgozói, illetve a Járásai Hivatal ügysegéde mindent megtettek azért, hogy az ügyintézés folyamatos és zökkenőmentes legyen.

Tájékoztató a 2014. év munkáról

Tájékoztatom a Tisztelt Testületet, hogy a hivatal dolgozóinak 2013.évtől kezdődően - jogszabály által meghatározott – kötelező továbbképzéseken kell részt venni. Ezek a továbbképzések az úgynevezett e-learning típusú képzések, amelyek számítógépes hálózaton elérhető képzési formát jelent. A továbbképzések lényege, hogy négy év alatt központilag meghatározott témakörökből, központilag meghatározott számú tanulmányi pontokat kell elérni. A tanulmányi pontokat azok kapják, akik a meghatározott témakörökből sikeres vizsgát tesznek. Ezek a továbbképzések és vizsgák a – döntő többségében - dolgozók részére ingyenesek. Az elmúlt évben a közszerződéses tisztviselők a kötelezően meghatározott vizsgákat sikeresen teljesítették.

Tisztelt Képviselő-testület!

A települési önkormányzatok a közhatalom helyi gyakorlóit, tehát a közszerződéses nyújtása, a települések üzemeltetése, fejlesztése mellett igazgatási, hatósági feladatot is ellátnak. A közigazgatási hatósági jogkörök jellemzően a települési jegyzőkre telepítettek, akik a polgármesteri hivatal vezetőjeként felelősséget viselnek az önkormányzati szervek munkájának milyenségéért is.

A körülírt tevékenységhez hivatalunk 2014. évi személyi állománya:

- 1 fő jegyző
- 7 fő érdemi ügyintézési feladatot ellátó, teljes munkaidőben.
- 2 fő érdemi ügyintéző részmunkaidőben / napi 4 órás munkaidőben, település-üzemeltetési feladatok és pénzügyi igazgatási feladatok végzése /
- 1 fő ügykezelő teljes munkaidőben.

A fentiekből is látszik, hogy a hivatal köztisztviselői és ügykezelői személyi állománya összesen 10 fő. Erre a létszámmra - jogszabályi előírások alapján - a központi költségvetésből finanszírozási támogatást kapunk.

Meg kell említeni azokat a hivatalban lévő dolgozókat is, akik nem tartoznak a hivatal személyi állományába. Győrújbarát-Nyúl Gyermekjóléti Szolgáltatást Ellátó Társulása - 1 fő – Nyúl községben lát el gyermekjóléti és családtámogatási feladatokat. (E dolgozó részletes beszámolóját a testület minden év május hónapban tárgyalja, amely szintén jogszabályi kötelezettség)

Szintén nem tartozik a hivatal személyi állományába a Pannonhalma Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat és Szociális Intézmény dolgozója. Ez a dolgozó hetente 3 alkalommal tart ügyfélfogadást a hivatalban és intézi a családsegítés, szociális étkezés és a házi segítségnyújtás ügyeit.

A hivatal személyi állományát tekintve a jegyző igazgatásszervezői diplomával, valamint közigazgatási szakvizsgával rendelkezik. Az egyes igazgatási szakterületek, valamint a vezetési ismeretek területén szaktanfolyami képzéssel is rendelkezik.

Gazdálkodási területen négy fő dolgozik. A dolgozók közül 1 fő részmunkaidőben dolgozik. (napi 4 órában) Valamennyi dolgozó rendelkezik a munkakörének betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel. Két fő dolgozó felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. Egy fő dolgozó szakvizsgával is rendelkezik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozók közül egy fő rendelkezik mérlegképes könyvelői képzéssel. Valamennyi dolgozó közigazgatási alapvizsgával rendelkezik.

Igazgatási és ügyviteli területen három fő dolgozik. A dolgozók rendelkeznek a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel, valamint közigazgatási alapvizsgával. Az anyakönyvi teendők ellátásához szükséges szakvizsgával három fő rendelkezik

Az ügyviteli feladatokat egy fő dolgozó látja el, rendelkezik ügykezelői alapvizsgával, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.

Adóigazgatási területen 2 fő dolgozik. Mindkét dolgozó rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel, illetve 1 fő mérlegképes könyvelői végzettséggel is rendelkezik.

Településüzemeltetés területen – részmunkaidőben (napi 4 órában) – 1 fő dolgozik A dolgozó a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel rendelkezik

Tisztelt Képviselő-testület!

A már leírtakból is következik, hogy a hivatal feladata kettős: egyrészt előkészíti és végrehajtja a testület döntéseit, másrészt a jegyző hatáskörében megfogalmazott közigazgatási, hatósági feladatokat készíti elő döntésre.

A hivatal munkájának bemutatását az előzőekben meghatározott feladatcsoportonként kívánom bemutatni. A feladatok bemutatási sorrendjében semmiféle szakmai „elsőbbiséget” nem kívántam felállítani, hiszen Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete egységes hivatali szervezetet hozott létre.

Kiss Csabáné igazgatási főelőadó feladata a testület, valamint a képviselőtestület bizottságainak működéséhez kapcsolódó előkészítő és szervező munka elvégzése, mely magában foglalja az ülésekre történő egyes előterjesztések elkészítését, a bizottságok munkájának összehangolását.

E feladatkörbe tartozik a testületi, bizottsági ülésekről jegyzőkönyvek készítése, valamint felterjesztése a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz.

További feladat a döntések – rendeletek, határozatok - nyilvánosságának biztosítása, a döntésekről nyilvántartás vezetése, határozatok jegyzőkönyvi kivonatainak készítése és továbbítása, valamint a Nyúli Hír-Vivőben megjelenő „Képviselő-testületi határozatok, rendeletek” című cikk megírása.

Feladata továbbá az aktív korúak ellátásával, a közfoglalkoztatással, a belterületbe vonási ügyekkel, az ifjú házaspárok támogatásával, a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel, a kitüntető címek és tárgyjutalmak adományozásával, a helyi esélyegyenlőségi programmal, a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos ügyintézési és egyéb feladatok ellátása, hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézési feladatok, valamint szükség szerint az ügykezelő teljes körű helyettesítése, továbbá rendezvények megszervezése.

A testület 2014. év január 1-től 2014. év december 31-ig az alábbiak szerint ülésezett, és hozott határozatokat, rendeleteket:

Év	Testületi ülések száma	Ülés típusa		Határozatok száma	Rendeletek száma	Jegyzőkönyvek száma		
		nyílt (db)	zárt (db)			nyílt ü.	Zárt ü.	Titkos szav.
2014.	18	18	5	258	15	18	5	3

Megjegyzés:

- 2013. évben a testületi ülések száma 21 volt, a testület 6 alkalommal tartott zárt ülést, titkos szavazás 1 esetben volt.
- 2013. évben a testület 232 határozatot hozott és 17 rendeletet alkotott.

A képviselőtestület bizottságai 2014. év január 1-től 2014. év december 31-ig az alábbiak szerint üléseztek:

Év	Bizottság neve	Bizottsági ülések száma	Határozatok száma	Ülés típusa		Jegyzőkönyvek száma	
				nyílt (db)	zárt (db)	nyílt ülés	zárt ülés
2014.	Közbeszerzési Biz.	1	2	1	0	1	0
	Pénzügyi Biz.	12	100	12	4	12	4
	Településfejlesztési Biz.	1	11	1	0	1	0

Megjegyzés:

1. A Közbeszerzési Bizottság 2013. évben 2 alkalommal ülésezett, zárt ülést 1 alkalommal tartott, összesen 3 határozatot hozott.
2. A Pénzügyi Bizottság a 2013. évben 17 alkalommal ülésezett, 4 alkalommal tartott zárt ülést, összesen 142 határozatot hozott.
3. Az Ügyrendi Bizottság a 2013. évben 1 alkalommal ülésezett, zárt ülést nem tartott, összesen 3 határozatot hozott.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a képviselőtestület ülésein történő titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolította le. Titkos szavazás 2013. évben 1 esetben; 2014. évben 3 esetben volt. A titkos szavazásokról külön jegyzőkönyv készült.

Fontos feladat a kitüntető címek, kitüntető díjak és tárgyjutalmak átadásával kapcsolatos szervezési tevékenység – oklevelek elkészítése, tárgyjutalmak beszerzése, plakettek elkészítése, ünnepség programjának megszervezése, forgatókönyv összeállítása, állófogadás megszervezése, meghívók elkészítése és postázása – ellátása, amely magában foglalja az ünnepélyes eseményen való konferanszié szerepét is, ezt követően pedig a díjazottakról a Nyúli Hír-Vivő című helyi újságban rendszeresen megjelenő cikkek megírása. A kitüntető címek, kitüntető díjak és tárgyjutalmak átadására vonatkozóan a testületi döntés előkészítéseként feladata az előterjesztés elkészítése is.

A fent említett feladatokon túl az aktív korúak ellátásával kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása is ide tartozik. Ennek keretében rendszeres szociális segéllyel, foglalkoztatást helyettesítő támogatással kapcsolatos szociális feladatokat kell végezni. (2015. április 1-jétől az aktív korúak ellátásával kapcsolatos ügyintézés jogszabály erejénél fogva átkerült a Győri Járási Hivatal hatáskörébe.)

A segélyek számának alakulásáról az alábbi táblázatban adok tájékoztatást:

Év	Beadott kérelmek sz.	Esetszám (határozatok sz.)	Megállapított segélyek sz.		Elutasított kérelmek sz.	Megszüntetett segélyek sz.	Szüneteltető hat.	Nemek szerinti megoszlás	
			FHT	RSZS				Nő	Férfi
2013.	60	199	48	3	7	34	54	24	29
2014.	46	110	37	3	4	30	39	19	21

A táblázatból kitűnik, hogy a beadott kérelmek száma nem egyezik az esetszámmal. Ennek oka, hogy egy-egy kérelem ügyben több határozat (megállapító, megszüntető, szüneteltető) is keletkezett.

Iskolai végzettséget tekintve a segélyezettek száma:

Év	Nő				Férfi			
	8 ált.	szakm.	szakk.	felsőf	8 ált.	szakm.	szakk.	felsőf
2013.	14	2	7	0	12	11	7	1
2014.	7	4	8	0	9	4	8	0

Korcsoportot tekintve a segélyezettek száma:

Év	Nő				Férfi			
	18-25 év	25-45 év	45-55 év	55 év felett	18-25 év	25-45 év	45-55 év	55 év felett
2013.	0	11	8	4	0	12	5	14
2014.	0	11	3	2	1	5	10	6

A segélyezéssel, valamint a közfoglalkoztatás megszervezésével összefüggésben folyamatos a kapcsolattartás a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.

Az aktív korúak ellátásában részesülők részére az önkormányzat közfoglalkoztatást szervezett. A közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése – munka-naplók, jelenléti ívek elkészítése, a foglalkoztatottak összefogása, az elsődleges feladatok megszervezése, lebonyolítása – komoly feladatot jelent.

A közfoglalkoztatásban részt vettek száma az alábbiak szerint alakult:

Év	Nő	Férfi
2013.	22	7
2014.	12	10

A közfoglalkoztatás időtartama a 2014. évben 10 hónap volt (január, február, március, április, június, július, augusztus, szeptember, október, december hónap; emellett január, február, március és április hónapokban alapkompétencia képzés /egy személy többször is részt vett közfoglalkoztatásban/).

2014. évben a közfoglalkoztatás időtartama alatt a napi munkaidő 8 óra volt.

A közfoglalkoztatás a 2014. évben is pályázat útján történt, a pályázatot a Munkaügyi Központhoz kellett benyújtani. A pályázati anyag megírása, összeállítása szintén a feladatkörbe tartozik.

E feladatcsoporthoz tartozik a foglalkoztatási és szociális adatbázis vezetése, amelyben az aktív korúak ellátásával érintett személyek adatai, az ügyükben keletkezett iratok kerülnek rögzítésre.

Az adatbázis vezetésén kívül külön dokumentumba is rögzítésre kerülnek az aktív korúak ellátásával érintett személyek adatai, ügyekben hozott döntések, és egyéb megjegyzések.

Ugyancsak az aktív korúak ellátásával érintett személyek adatai, ügyekben hozott döntések rögzítése szükséges az egységes, Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszere központi adatbázisban.

A munkakör részét képezi a belterületbe vonási kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés, mely magában foglalja a kérelmek testület elé történő terjesztését, a döntést követően a kérelmező értesítését, valamint a belterületbe vonás felterjesztését, egyben az eljárás megindításának kérését a Győri Járási Földhivatalnál.

A belterületbe vonási ügyek az alábbiak szerint alakultak:

Év	Kérelmek száma	Belterületbe vont ingatlanok száma	Belterületbe vont terület övezeti besorolása a bevonást követően			
			Lakóövezet	Üdülőövezet	Út	Árok
2013.	5	5	1	1	2	1
2014.	4	4	4	0	0	0

Egy-egy belterületbe vonási kérelem ügyben a levelezések száma átlagosan 4 levél / ügyirat. Kiegészítésként meg kívánom jegyezni, hogy azzal, hogy a képviselőtestület kérelem alapján dönt egy-egy ingatlan belterületbe vonásáról, még nem biztos, hogy a belterületbe vonás ténylegesen megvalósul. Ahhoz, hogy a belterületbe vonás megtörténjen, az önkormányzatnak kezdeményeznie kell a földhivatal felé adott ingatlan belterületbe vonását, a kérelemhez csatolni kell az előírt mellékleteket (rendezési terv hitelesített másolata, nyilatkozat az ingatlan felhasználásáról, testületi határozat jegyzőkönyvi kivonata, előzetes belterületbe vonási vázrajz), a testületi döntésnek megfelelően az ingatlantulajdonosnak meg kell fizetnie a földhivatal felé és a talajvédelmi szakhatóság felé az eljárási illetékeket, ezen felül a belterületbe vonásról szóló határozat alapján a földvédelmi járulékot.

A munkakörhöz tartozik továbbá a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj-pályázattal kapcsolatos tevékenység: testületi döntés alapján a csatlakozási nyilatkozat megküldése az illetékes hatósághoz, pályázatok kiírása, beérkezett pályázatok testületi döntésre történő előkészítése, feldolgozása, továbbítása, pályázók értesítése, stb.

A pályázatok az alábbiak szerint alakultak:

Év	Beadott pályázatok száma	Támogatott pályázatok száma	Elutasított pályázatok száma
2013.	26	25	1
2014.	34	28	6

A pályázatok elbírálását követően a támogatásban részesített pályázók adatai a 2014. évben internetes hálózaton kerültek rögzítésre, majd továbbításra. A támogatott pályázatok adatlapjait a kötelező mellékletekkel együtt a Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzathoz, az elutasított pályázatok adatlapjait a kötelező mellékletekkel együtt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőhöz kell továbbítani.

A képviselőtestület a 2014. évben 10 fő pályázó részére havi 7000,- Ft, 9 fő pályázó részére havi 5.000,- Ft, 9 fő pályázó részére havi 4000,-Ft összegű támogatást állapított meg.

Feladat továbbá az ifjú házaspárok támogatásával kapcsolatos ügyintézés is, mely a következőkből áll: kérelmek testületi döntésre történő előkészítése, kérelmezők értesítése, támogatási szerződések előkészítése az önkormányzat ügyvédjén keresztül, stb.

A támogatási igény kérelmek a következők szerint alakultak:

Év	Kérelmek száma	Támogatásban részesítettek	Elutasított kérelmek száma
2013.	1	0	1
2014.	0	0	0

A támogatásban részesített személyekkel az önkormányzat támogatási szerződést köt, mely szerződés megkötéséhez szükség van az önkormányzat ügyvédjének közreműködésére is. A szerződés szerint a támogatással érintett ingatlanokra az önkormányzat javára 5 éves időtartamra jelzálogjog kerül bejegyzésre. Az ezzel kapcsolatos földhivatali eljárásokat a szerződések hitelesítésével megbízott ügyvéd végzi.

A támogatás nagysága a hatályos rendelet szerint 100.000,- Ft, amelynek formája vissza nem térítendő támogatás.

A hirdetésekkel kapcsolatosan feladat a hirdetések meghatározott időtartamra történő kifüggesztése, a kifüggesztési idő leteltét követő levétele, záradékolása majd továbbítása az illetékes hatóságokhoz. Ezen felül a földekre vonatkozó adásvételi szerződéseket az ÁNYK rendszerben (KRTAR hirdetés felület) rögzíteni kell, majd az itt rögzített dokumentumot a www.magyarorszag.hu honlap hivatali kapuján keresztül közzé kell tenni.

2014. évben összesen 123 db kifüggesztés volt.

A feladatkörbe tartozik fentiekén túlmenően az egyes pályázat útján megvalósuló projektek záró rendezvényének megszervezése, amely magában foglalja: meghívottak listájának összeállítását, a meghívók küldését, a rendezvény programjának megszervezését, forgatókönyv összeállítását, állófogadás megszervezését és a konferanszié szerepét.

Mivel a fenti munkavégzések a központi, titkársági irodában történnek, így mind a telefonos, mind pedig a személyesen megjelenő ügyfeleket folyamatosan tájékoztatni kell ügyeik intézésének menetéről, illetve az illetékes ügyintézőhöz kell irányítani őket. Ezen felül segítséget kell nyújtani az egyes kérelmek kitöltésében is.

Pákozdi Istvánné

Nyúl község Önkormányzata mindig kiemelt figyelmet fordított a lakosság jó színvonalú, biztonságos szociális ellátására.

Nyúl Község szociális ellátását az Önkormányzat biztosítja, melynek főbb területei a pénzbeli és természetbeni ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátások.

A szociális ellátások egyes formáit, jogosultsági feltételeit, az ellátások finanszírozási elveit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény határozza meg.

A törvény célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

Nyúl község Önkormányzata a gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és szociális ellátásokról szóló helyi rendeletekben szabályozta mindazokat az ellátásokat, amelyeket a törvény kötelező feladatként határoz meg, valamint azon szociális ellátások megállapításának, folyósításának és ellenőrzésének szabályait, amelyeket a kötelező feladaton túl - saját költségvetése terhére - nyújt a szociálisan rászorultak számára.

Szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal igazgatási főmunkatársa végzi.

A szociális ellátások terén 2013. január 01-től jelentős változást jelentett, hogy az alanyi jogú támogatások megállapítása a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Járási Hivatalánál történik. Az ügyfelek a polgármesteri hivatalnál is benyújthatják a járási hivatal hatáskörébe tartozó ellátások megállapítása iránti kérelmet, illetve ha személyesen kérik az ellátás megállapítását a hivatal szociális ügyintézői megadják a megfelelő tájékoztatást az ellátások igénybevételére vonatkozóan.

SZOCIÁLIS RÁSZORULTSÁGTÓL FÜGGŐ PÉNZBELI ELLÁTÁSOK:

Időskorúak járadéka

A Járási Hivatalához kell az ügyfeleknek fordulniuk az időskorúak járadékával kapcsolatos ügyekben.

Lakásfenntartási támogatás

A szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásai viseléséhez nyújtott hozzájárulás. A támogatás jogosultsági feltételnek megfelelő, vagy adósságkezelési szolgáltatásban részesülő személynek adható.

A lakásfenntartási támogatás normatív alapon állapítható meg annak a személynek, akinek háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg a 71.250.-Ft-ot. A támogatás alanyi jogon jár az adósságkezelési szolgáltatásban részesülőnek.

2014-ban 38 fő részesült normatív lakásfenntartási támogatásban. A lakásfenntartási támogatást annak a szolgáltatónak utalja az önkormányzat, amelyet a kérelmező a kérelemben megjelöl, s amely kiadás a lakhatását legjobban veszélyezteti. Az adható támogatás jövedelemtől függ, a minimálisan adható összeg 2.500.-Ft/hó

Ápolási díj

Az ápolási díj a tartósan gondozásra szoruló személy otthoni ápolását ellátó nagykorú hozzátartozó részére biztosított anyagi támogatás. Az ápolási díj megállapítása történhet alanyi jo-

gon vagy méltányossági alapon. Az alanyi jogú ápolási díjjal kapcsolatos ügyeiket a lakosok 2013. január 01. napjától a járási hivatalnál intézhetik.

A méltányossági alapon történő megállapításra az jogosult, aki 18 év feletti tartósan beteget hozzátartozót ápol. Az ápolási díj időtartama szolgálati időre jogosít. Az ápolási díjban részesülő négy órát nem meghaladóan vállalhat munkát. Méltányossági alapon 5 fő részére havi bruttó 23.600.-ft összegben folyósított a Hivatal.

Átmeneti segély

Az átmeneti segély megállapításainak szabályait a helyi szociális rendelet tartalmazta. Az átmeneti segély a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került személyek támogatása, valamint az átmenetileg vagy időszakosan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére ad segítséget.

Átmeneti segély nem állapítható meg, ha az egyedülálló kérelmező jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum kétszeresét, illetve a családban élő esetében az egy főre jutó jövedelem a nyugdíjminimum másfélszeresét.

Az átmeneti segély nemcsak egyedülálló, vagy idős, nyugdíjas emberek támogatása, hanem a gyermeket nevelő családok is kérhették, ha a kialakult helyzetük miatt nem tudták a gondjait más módon megoldani.

A kérelem mellékleteként - minden esetben - környezetanulmányt készítünk, amely segíti a döntés abban az irányban, hogy természetbeni, vagy pénzbeli támogatást nyújtunk. Ebben két családgondozó segít folyamatosan a környezetanulmányok elkészítésében.

2014.évben átmeneti segélyt 118 esetben folyósítottunk.

Temetési segély

Temetési segély állapítható meg annak, aki a meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartására köteles volt ugyan, de a temetés költségének viselése a saját illetve a családja létfenntartását veszélyezteti. A helyi rendelet szabályozta a temetési segély megállapításának szabályait, és méltánylást érdemlő eseteket. Temetési segélyben 25 fő részesült.

Természetben nyújtott szociális ellátások

Köztemetés

Az önkormányzat abban az esetben gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésről nem gondoskodik. A köztemetés költsége szintén szabályozott a helyi rendeletben..

2014-ben 1 esetben történt köztemetés.

Közgyógyellátás

A közgyógyellátás a szociálisan rászorult személy részére az egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentése érdekében biztosított hozzájárulás.

A közgyógyellátási igazolvánnyal rendelkező személy térítésmentesen jogosult gyógyszerre, gyógyszerkerete erejéig, gyógyászati segédeszközre, gyógyászati ellátásokra.

Közgyógyellátás alanyi jogon, normatív jogcímen igényelhető, illetve méltányossági alapon állapítható meg. Az alanyi és normatív közgyógyellátásra való jogosultságot a járási hivatal, a méltányossági közgyógyellátásra való jogosultságot a polgármester állapította meg. 2014-ben méltányossági közgyógyigazolvány kiadására 3 esetben került sor.

Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság

Az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele céljából annak a személynek állapítható meg, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a nyugdíjminimum 120 %-át, egyedülálló esetében a 150 %-át. A rászorultság megállapításánál vizsgálni kell, hogy a kérelmező jogosult-e más jogcímen egészségügyi szolgáltatásra. A hatósági bizonyítvány egy évre kerül megállapításra. 2013. január 01-től ezt az ellátási formát a járási hivatalnál kell igényelni.

Adósságkezelési szolgáltatás

Adósságkezelési szolgáltatás a szociálisan rászorult személyek részére nyújtott, lakhatást segítő ellátás. Annak a családnak vagy személynek nyújtható ellátás, akinek az adóssága meghaladja az ötvenezer forintot, és akinek legalább hat havi fennálló tartozása van. Adósságnak minősül a közüzemi díjtartozás, a közös költség hátralék, a lakbérhátralék, és a hitelintézettel kötött lakáscélú kölcsönszerződésből, illetve abból átváltott szabad felhasználású kölcsönszerződésből fennálló hátralék. A megállapítás feltétele a jogszabályban meghatározott, a háztartásban egy főre eső jövedelemhatár.

Az egyes szociális ellátások pénzbeli fedezetét részben a központi költségvetés biztosítja, részben pedig az önkormányzat költségvetése. 2014. évben 0

A méltányossági ápolási díj, az eseti segélyek, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, szociális ösztöndíj, szakképzési ösztöndíj összege is az önkormányzat költségvetését terhelte.

Személyes gondoskodást nyújtó ellátások

A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat, valamint a szakosított ellátásokat. Az alapszolgáltatások közül a lakosságszám alapján az önkormányzatunknak kötelezően biztosítani kell a szociális étkeztetést, a házi segítségnyújtást a családsegítést, a nappali ellátást. A Hivatal ezen ellátásokat társulás keretében végzi.

Anyakönyvi igazgatás

2014. július 1-től történelminek nevezhető változás történt az anyakönyvezés területén. Az 1895. október 1-től papír alapon – anyakönyvben – kézzel írottan történő anyakönyvi események rögzítése megszűnt, helyette az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (EAK) kell ezeket rögzíteni. A változás fő eleme, hogy eddig anyakönyvi eseményekhez rögzítettünk személyeket ezután pedig személyekhez rögzítünk anyakönyvi eseményeket.

Az áttérés folyamatos, ami annyit jelent, hogy az eddig papíron lévő anyakönyvi eseményeket fel kell rögzíteni az EAK rendszerbe. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy pl. meghal egy házaspár férje, akkor először az ő születési anyakönyvi bejegyzését kell rögzíteni, utána a feleségét, utána a há-

zasságkötésüket és úgy lehet a halálesetet. Ha ezek az események más-más településen történtek akkor valamennyi település anyakönyvvezetőjét meg kell keresni telefonon, neki azonnal rögzíteni kell, hiszen az egyéb ügyintézés miatt – temetés, özvegyi nyugdíj, közüzemi számlák átíratása stb. - nem lehet napokat várni az anyakönyvezéssel.

Házasságkötésnél először a házasulandók születését majd úgy a házasságkötést.

A rendszer további feladatot generál a házasulók szüleinek házassági és azok születési bejegyzésének elvégzésére, majd ezután az ő szülei anyakönyvi eseményeire – és így majd előbb-utóbb mindenki bekerül az EAK-ba.

A fentiekből kitűnhet, hogy rendkívüli mértékben megnövekedett az anyakönyvi teendők száma, ráadásul a rendszer rögtön élesben indult, nem volt idő és mód gyakorolni, megismerni, rendkívül lassú. Négy hónap elteltével is még rengeteg anyakönyvi eseményt „nem ismer” a rendszer, ráadásul az adatok javítását – ha pl. gépelési hiba miatt betű elírás történt a névben – nem engedélyezi, a központi rendszertől kell törlést kérni és utána újból felvinni.

Lényegesen megnőtt az ügyintézési idő is. Ez ideig pl. egy házassági név módosítás – kérelemmel, új anyakönyvi kivonattal, változás átvezetéssel – kb. 20-25 percet vett igénybe ez most optimális esetben is legalább 1,5 óra!!!

Az eddig csak papír alapú jegyzőkönyvben felvett apai elismerő nyilatkozatot – amit a kérelmezőknek példányonként (megszületett gyermek 3 példány, születendő 4 példány) 2-2 helyen kellett aláírni (anyakönyvvezető 3) – most már először az EAK-ban kell rögzíteni, a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény változásai miatt az erről készült jegyzőkönyvet példányonként az anyának 8, az apának 6, az anyakönyvvezetőnek 7 helyen kell aláírnia.

Az EAK rendszer és a népesség-nyilvántartás „összekapcsolása” sem történt még meg, továbbra is külön kell rögzíteni a népesség-nyilvántartás felé az adatváltozásokat pl. a családi névben, családi állapotban stb.

Az eddigi tapasztalatok szerint a rendszer egyetlen jó eleme, hogy a már EAK-ban rögzített más településen történt anyakönyvi eseményről tudunk kivonatot kiállítani, nem kell érte elutazni vagy levélben megkérni. Persze ez azt is jelenti, hogy még egy nálunk történt anyakönyvi eseményről is tovább tart kiállítani anyakönyvi kivonatot, hiszen először fel kell vinni a rendszerbe, magát a kivonat kérelmet is rögzíteni kell (eddig elég volt szóban)

Természetesen az 2 fő anyakönyvi szakvizsgával rendelkező ügyintéző mindent megtesz azért, hogy az ügyfelek a lehető legkevesebbet vegyenek észre a technikai problémákból.

Születés anyakönyvezésére nem került sor.

Házasságkötés 18 esetben volt, haláleset 12 esetben lett anyakönyvezve.

A munkaidőn túli és a külső helyszínen történő házasságkötésre díjazás ellenében van lehetőség, önkormányzatok által alkotott helyi rendelet alapján. Külső helyszínen 4 házasságkötésre került sor.

Családi jogállás rendezésére - apai elismerő nyilatkozat felvételére – 8 esetben került sor

Anyakönyvbe az utólagosan bejegyzett (a nálunk lévő anyakönyvekben szereplő személy halál-esete, névváltozása stb.) adatok száma: 17 (június 30-ig), beszámolási időszakban 40 db anyakönyvi kivonatot adtunk ki, (házassági 21, születési 14, halotti 5).

Házassági névviselés megváltoztatása iránt ez évben 4 kérelmet nyújtottak be. Születési családi név módosítása iránti kérelem 1 volt, amit továbbítottunk az elbírálásra határhelyre rendelkező Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalhoz.

2014 évi választások

2014. április 6-án országgyűlési képviselők, 2014. május 25-én Európa Parlamenti képviselők, 2014. október 12-én helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselők választása volt Magyarországon.

A választásokkal kapcsolatos feladatokat már 2013 ősze óta folyamatosan végeztük – természetesen a választás napjának közeledtével egyre sokasodtak. A Nemzeti Választási Iroda által biztosított, csak erre a feladatra használható számítógépen folyamatosan kellett rögzítenünk a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeket és azok elbírálását, a választási bizottságok tagjainak adatait, a hozott határozatait, a települési névjegyzéken az átjelentkezési és mozgóurnás kérelmeket és elbírálását, stb. Az erre szolgáló programokat már élesben kellett használnunk, az országgyűlési választások előtt (országosan) nem volt zökkenőmentes de a választás napjára minden rendben zajlott.

A napi teendők ellátása mellett – különösen a helyi választások előtt – a választással kapcsolatos feladatok ellátása jelentős túlmunkát követelt a hivatal valamennyi dolgozójától, mindhárom választás rendben és zökkenőmentesen lezajlott.

Gyámügyi igazgatás

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság feltételei: a jövedelmi értékhatár a nyugdíjminimum 130 %-a (jelenleg 37.050.- Ft) , egyedül élő, tartósan beteg gyermeket nevelő valamint nagykorú esetében 140 %-a (jelenleg 39.900.- Ft), ami elég kedvezőnek mondható. 2014 évben 39 család.

Évente két alkalommal – augusztusban és novemberben – 5.800 – 5.800 forint pénzbeli támogatást is biztosít az állam ezeknek a gyerekeknek. Ez évben ezt a támogatást már „Erzsébet utalvány” formájában kellett nyújtani – aminek a felhasználási lehetősége erősen korlátozott, még élelmiszer esetében is csak szűk körben használható fel – így valószínűbb, hogy arra használják fel amire a rendelet alkotó szánta.

A gyámhatóság minden év május 31-ig az önkormányzat gyermekvédelmi feladatainak átfogó értékeléséhez beszámolót készít – melyet a képviselő-testület tárgyal meg és a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala is véleményez.

Népesség nyilvántartás

2014. januárja óta a lakcímváltozások rögzítésére a Járási Okmányirodában és a hivatalunkban is lehetőség van. A községekben lévő utcák és házsámok nyilvántartása is számítógépen történik egy országos központi rendszerhez kapcsolódóan. Az országos adatbázist folyamatosan frissítjük, karbantartjuk.

2014.évben népesség nyilvántartó rendszerbe 27 alkalommal történt esemény átvezetés.

Ipar, Kereskedelmi igazgatás, szálláshely engedélyek és nyilvántartások, telephelyengedélyek

Ipari és Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatásköröket továbbra is ellátjuk.

A szakhatóságokkal egyeztetünk, részükre adatokat szolgáltatunk.

Telepengedélyezési, működési engedélyek kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vételét 1 fő végzi a Hivatalban.

2014.évben 2 db telepengedélyezési eljárás, 3 db működési engedély és 8 db nyilvántartásba vétel történt.

Minden esetben elektronikus nyilvántartást vezetünk, a honlapra felkerül a jogszabályoknak megfelelően az adattár.

Egyéb szálláshely:

2014.évben egyéb szálláshely bejelentés nem érkezett.

Ügykezelői, ügyviteli feladatok ellátása

Börcsök Éva

Az iratkezelési feladatokat az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint az iratok elkészítését, nyilvántartását - rendszerezését, az irat hollétét, azok meghatározott ideig tartó szakszerű megőrzését, illetve levéltárba adását foglalja magába.

Napi ügykezelői feladatok ellátása az elektronikusan – e-mailen – postai úton, futárszolgálat által, az ügyfél által személyesen átadott küldemények, levelek, iratok, kezelése - az iratkezelés folyamatának megfelelően - hivatalon belől az ügy vitelét végző kollégának való átadását jelenti, mely az alábbiak szerint történik:

- A hivatal központi e-mail címére érkező küldemények folyamatos figyelemmel követeése, szükséges elektronikus levelek és azok mellékleteinek kinyomtatása, érkeztetése és iktatása.
- A postai küldemények átvétele, bontása, érkeztetése és számítógépen történő rögzítése elektronikus iktatása fő-, illetve folyamatban lévő ügyeknél alszámokra – E-iktató programmal.
- A beérkezett napi levelek, bankszámla kivonatok, számlakivonatok átadása aláíró mappában a jegyző és polgármester részére áttekintés, láttamozás és egyéb észrevételezés céljából
- Közüzemi számlák, egyéb számlák a „*Számlák füzetben*” történő pontos rögzítése a küldő, a számlaszám és a számla összege szerint, a közüzemi számlák szkennelése majd a pénzügyi osztályra való továbbítása
- A vezetők által láttamozott, utasításokkal ellátott iratok nyomon követhető átadása az ügy vitelére kijelölt előadó, ügyintéző felé – Előadói füzetekben történő rögzítés után az iratok átvételezése, szétosztása
- A hivatal egységeiből érkező levelek összegyűjtése, meghatározott küldemény típus szerint – ajánlott, tértivevényes, sima levél - postakönyvben való rögzítés után azok postára adása
- Az ügyviteli munka során lezárt ügyek átvétele, iktatóprogramban való lezárása, majd fizikai irattárazása tételszámok, megőrzési idejük és érkezési sorrendjük szerint dosz-sziékba rendezése, irattárba rakása
- Az irattárba helyezett dokumentumok előkeresése és szükséges használatra bocsátása az Iratkezelési szabályzat szerint.

Év:	2014
Magyar Postán keresztül feladott levelek	4 383 db
Főszámra iktatott levelek és e-mailek	2 832 db
Alsószámra iktatott levelek és elektronikus levelek	4 281 db
Összesen:	11 496 db

A polgármester és jegyző munkájának segítése, programjainak, ügyfélfogadásának koordinálása, protokolláris feladatok ellátása. A pályázatok elkészítésnek segítése és azok figyelemmel kísérése – a dokumentációk összeállítása az ellenőrzések és bejárások idejére.

A polgármester valamint a jegyző hatáskörébe tartozó nyilatkozatok elkészítése.

Lakcímbjelentések ügyintézése

Lakcímkártya bejelentéssel, vagy lakcímváltozással kapcsolatos ügyintézés munkaköri feladattá vált, mely napi gyakoriságú. Fontos a „Lakcímbjelentő lapok” kitöltésében az ügyfelek tájékoztatása, mert csak a helyesen kitöltött lapokat lehet feldolgozni és rögzíteni az „ASZA” rendszerben, valamint továbbítani a Győri Járási Okmányirodai Osztály felé. Az a cél, hogy minden egyes lakcímbjelentő lapot elfogadjanak tőlünk.

Új ingatlanok, címek létesítése esetén az országos címnyilvántartásban – ASZA gép – kell rögzíteni az utca nevét és a pontos házszámot – „kapubejáró létesítése” – s ezek után lehet az adott lakcímkártyát rögzíteni.

Egyéb szervezési, koordinálási feladatok:

- * Lakossági értesítések és felhívások során plakátok, szórólapok készítése. Ezen felhívások anyagainak továbbítása a község honlapján való megjelentetés céljából
- * Kapcsolattartás a helyi egyesületekkel és működésük, rendezvényeik propagálásában való segítségnyújtás.
- * A Községi ház bérlésének koordinálása, „Terembérleti szerződések” továbbítása-megkötése, kapcsolattartás a bérebevevőkkel – a helyi egyesületek vezetőivel egyaránt.
- * A Községi ház tisztaságának, rendjének felügyelete
- * Közbiztonsági referensi feladatokkal kapcsolatos teendők – katasztrófavédelem
- * Évenkénti dolgozói utazási kedvezményre feljogosító iratok elkészítése, kiosztása
- * A kollégák munkájának segítése, sokszorosítás, szkennelés, e-mailek továbbítása, ügyiratok, levelezések elkészítése
- * Szolgáltatókkal való kapcsolattartás szolgáltatási hiba elhárítása esetén

Év	2014
Polgármester hatáskörébe tartozó nyilatkozatok	31
Jegyző hatáskörébe tartozó nyilatkozatok	19
Árajánlat kérések és megrendelések	43
Községi Ház terembérléseinek száma	42
Hatósági statisztika	1
Házszám, „kapubejáró létesítés”	11
Lakcímbjelentések és változások	192
Lakossági felhívások és plakátok	28
Polgárvédelmi határozatok	54

Utazási kedvezmények iratai	58
Összesen:	410

A napi munkavégzés mellett fontos és lényeges feladat a hivatali telefonok – vezetékes és mobil készülékek – kezelése és a személyesen érkező ügyfelek útbaigazítása, megfelelő információval való ellátása. A telefonon illetve személyesen történő párbeszéd során az ügyfelekkel megfelelő udvariassággal, kellő alázattal, tisztelettel és a legjobb tudás szerint kell segítséget nyújtani – a személyes adatok és adatvédelmi szabályok betartása mellett! A hivatali telefonon keresztül hangunkkal, egyéniségünkkel képviseljük, ami alapján az ügyfelekben a személyiségünk alapján fog kialakulni egy pozitív megítélés.

Adóiroda 2014. évi beszámolója

Adóiroda előadói: **Ihász Imréné**
Venezs Lászlóné

Az adókkal kapcsolatos tevékenységeket közösen végezzük, hogy ügyfélorientált szolgáltatást nyújthassunk. Mindketten fontosnak tartjuk, hogy az ügyfél bármilyen jellegű ügyével foglalkozni tudjunk akkor is, ha a másik ügyintéző nincs a hivatalban.

Az adók feldolgozása ONKADO programban történik:

E program segítségével és a számítógépeink összeköttetése által lehetőségünk van azonos munkafolyamatok egyidejű végzésére.

Kivetés (előírás, törlés, módosítás)

Határozatok készítése a helyi adó rendeletek és az adózás rendjéről szóló törvény alapján.
Tértivevényes elpostázása az ügyfeleknek.

Első félévi fizetendő adókra csekkek elkészítése, postázása. 3639 db.

Fizetési értesítők kiküldése: II. félévre 3457 db

Értesítések elkészítése, nyomtatása, ellenőrzése. 3766 lap.

Csekkek szűrése és nyomtatása, pótlék és egyéb csekkek kézzel készítése. 4345 db

Postázás: bélyegzés, borítékolás

Hátralékosok felszólítása: Felhívások elkészítése, postázása., 437 db.

Végrehajtási értesítő kiküldése a hátralékosoknak november hónapban (akik még mindig nem rendezték tartozásukat)

OEP-től adatkérések az adós munkahelyéről vagy egyéb biztosítási jogviszonyáról a végrehajtási eljárás lefolytatásához.

Letiltási végzések elkészítése. Kiküldése az ügyfélnek, jogerő után küldés a munkáltatónak.

Behajtási lehetőség hiányában jelzálogjog bejegyzéshez végzések készítése, ügyfélnek kiküldés, majd jogerő után megküldés a Körzeti Földhivatalnak.

Hátralék rendezése az ügyfél részéről: részletfizetési kérelem.

Túlfizetés rendezése: ügyfél kérésére –számlarendezés - a visszautalásáról, vagy másik számlára való átvezetésről nyilatkoztatás. Utalások, átvezetések rögzítése az OTP Elektra programba.

Iparüzési bevételek feldolgozása : 463.

Bevallás elmulasztása miatti felhívások: írásban: 72, telefonon: 16. (iparüzési, kommunális, építmény)

Adóelőleg mérséklési kérelmek feldolgozása: 5.

Adózók száma: építményadó	251 fő	adótagy: 295 db
idegenforgalmi adó	4 fő	
magánsz. kommunális adója	1665 fő	adótagy: 1721 db
gépjárműadó	1643 fő	adótagy: 2366 db
iparüzési adó	465 fő	
temőföld bérbea. szja	1 fő	
pótlék	2143	
bírság	16	
egyéb bevételek	19	
idegen bevételek	63	
talajterhelési díj	17	
államigazgatási illeték	27	

Adóigazgatási ügyekben hozott határozatok száma: 1499 db. Ebből gépjárműadó miatt hozott határozatok száma 1202 db.

Fenti számú határozatok jogerősítése.

Fellebbezés nem volt.

Az ügyfélforgalom változó, a bevallási időszakokban (iparüzési-, talajterhelési bevételek) átlagosan 12 fő/nap, egyéb időszakokban 4-5 fő/nap. Telefonon történő ügyfélforgalom napi 8-10.

A pénzforgalmat az adózók befizetései teszik ki, ami adónemenként kerül könyvelésre a bankszámla kivonatok bizonylatai alapján.

Feldolgozott pénzforgalmi tételek száma(Nyitó): 633.

Feldolgozott pénzforgalmi tételek száma (folyó): 7477.

Feldolgozott könyvelési tételek száma (Nyitó): 7114.

Feldolgozott könyvelési tételek száma (kivetés): 6682.

Feldolgozott könyvelési tételek száma (folyó): 3167.

Egyéb könyvelési tételek (átfutó,visszatérítés, átvezetés): 35.

Feldolgozott aktuális kivetési iratok száma: 4887.

Feldolgozott elszámolási tételek száma: 17624.

Adók módjára történő behajtások: idegen helyről - közigazgatási bírságok, szabálysértési bírságok , más önkormányzat által átadott behajtandó tartozások, megelőlegezett gyermektartásdíj hátralékok, földhivatali igazgatási szolgáltatási díj hátralékok ügyintézésé.

Idézés, személyes illetve telefonon történő ügyintézés, letiltás. Kapcsolat: levelezés a behajtást kérővel – tájékoztatás az eljárásról. Az elévülésig folyamatos, száma változó, kb. 40-50. A befolyt összegek átutalása más szerv részére, illetve a 40%-ok utalása a költségvetési számlánkra.

Döntést nem igénylő ügyek megválaszolása: 44.

Adóigazolások ügyfél kérelmére: 33.

Adóigazolás költségmentességi kérelemhez.: 7.

Adó- és értékbizonyítványok kiállítása - esetenként helyszíneléssel - hagyatékhöz, gyámügyhöz, bírósági végrehajtónak, APEH-nak és egyéb célra: 62.

Vagyoni bizonyítvány kiállítása: 2.

Adatszolgáltatás negyedévenként gazdálkodásnak: adóbevételek (magán és jogi személyek bontásban), hátralékok, túlfizetések, adóerő-képesség.

Adatszolgáltatás félévente gazdálkodásnak: kötelezettségek állományának alakulása, követelések állományának alakulása, értékvesztések.. kimutatása

Utalások az adószámlákról a költségvetési számlára. Talajterhelési díj bevétel átvezetése negyedévente a környezetvédelmi alap számlára. Illeték bevételek utalása negyedévente a MÁK illeték számlára. Gépjárműadó bevétel 60%-ának utalása a Kincstár számlájára havonta.

Túlfizetések visszautalása az adózóknak. Adónemek közötti átvezetések.

Idegen bevételek elutalása.

Adatszolgáltatás negyedévenként MÁK-nak. MÁK-tól kapott program verzió módosítások elvégzése.

Gépjárműadó bevételek negyedéves jelentése a Kincstárnak az ÖNEGM programon keresztül, valamint a vele kapcsolatos dokumentumok előállítás, postázása.

Lakossági közműfejlesztéssel kapcsolatos ügyintéзések: ügyfelek tájékoztatása, igazolások kiadása, közműépítés megrendelése vállalkozótól.

Kötelező nyilvántartás a bankszámla kivonatokról. Nyilvántartás adóbevételekről, átfutó bevételekről, visszatérítésekről, átfutó tételek rendezéséről, költségvetésnek átadandó tételekről. Valamint ezek összesítése.

Adóbevételek tervezése 2015. évre.

Talajterhelési díj bevallási nyomtatványok elkészítése, postázása a Pannon Víz Zrt. listája alapján. A visszaérkező bevallások feldolgozása.

Készpénz átutalási megbízások és egyéb nyomtatványok rendelése.

Pénzforgalmi napló, könyvelési napló, zárási összesítők kinyomtatása.

Iratanyag szétválogatása, lefűzése, rendszerezése és tárolása.

Hagyatéki ügyintézés 73 db. (póthagyatékkal együtt)

Hagyatéki leltár felvétele (6-15 oldal) az ügyfél kiértékelése után.

Szükség esetén adó és értékbizonyítvány kérése társhatóságoktól

Földhivatal, gyámhatóság megkeresése

Majd közjegyzőhöz a beszerzett csatolt iratanyag megküldése.

Jogszabályok szerinti nyilvántartás vezetése.

Gazdálkodás dolgozói 2014 évben:

Vargáné Farkas Hedvig	Vezető-főtanácsos
Szilasiné Bakonyi Ágnes	Vezető-tanácsos (rész munkaidőben)
Hardiné Szakatics Márta	Főmunkatárs
Szabó Péterné	Főelőadó

2014. évi változások:

- Év elején az új számviteli törvény szerinti könyvelés bevezetése
- Kormányzati funkciók és új szakfeladatok szerinti könyvelésre átállás
- Havi bevallási rend a Magyar Államkincstár felé

A gazdálkodási iroda kiemelt főbb feladatai:

- költségvetés-gazdálkodás
- vagyongazdálkodás, leltári feladatok
- intézményi gazdálkodás koordináció
- számviteli feladatok
- utalások, számlázás
- pénztári pénzkezelés
- beszerzések
- munkaügyek, teljesítményértékelés
- könyvelés
- törzskönyvi adatokkal kapcsolatos ügyintézés
- pályázati elszámolások

Költségvetés-gazdálkodás:

A pénzügyi területen a költségvetési gazdálkodási feladatok keretében az alábbi területeken látjuk el feladatunkat:

- költségvetési tervezési feladatok, költségvetési koncepció összeállítása
- havi, féléves és háromnegyed éves és éves beszámolók elkészítését
- negyedévente mérlegbeszámoló készítése
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
- az előirányzatokkal kapcsolatos feladatok
- szerződések átnézése és ellenjegyzése
- Ebr rendszerben pályázatok rögzítése, elszámolása
- Vis maior támogatások igénylése és elszámolása
- egyéb pályázatokkal és elszámolásukkal kapcsolatos feladatokat
- folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatokat
- bizottságok munkájának segítése, bizottsági anyagok elkészítése
- államkincstári ellenőrzésekhez anyagok összekészítése
- áfa bevallás készítése
- rehabilitációs járulék bevallás elkészítése

A költségvetési tervjavaslat elkészítése a mindenkori hatályos jogszabályok szerint történik. Ezek előkészítése a gazdálkodási csoport feladata. A költségvetést tárgyaló bizottsági illetve képviselő testületi üléseken aktívan részt veszünk, és a javaslatokat beépítjük a költségvetésbe.

A költségvetési szerv éves költségvetés alapján gazdálkodik, évente elkészíti a beszámolóját. A költségvetési beszámoló célja, hogy a költségvetési szervek, valamint az irányító szervük információt kapjanak arról, hogy a költségvetési tervhez képest hogyan alakult az önkormányzat gazdálkodása.

A beszámolásnak több fázisa van:

- havi beszámoló
- tájékoztató a féléves gazdálkodás helyzetéről
- tájékoztató a háromnegyed éves gazdálkodás helyzetéről
- éves beszámolás vagy más néven zárszámadás

Az Államkincstár felé havonta készítünk a beszámolókat.

A féléves beszámolót június 30-i fordulónappal készítjük el, az előirányzat könyveléseket követően.

A háromnegyed éves tájékoztató összeállításakor figyelembe vesszük az előirányzatok időarányos alakulását, a tartalék felhasználásának alakulását valamint a hiány illetve a többlet összegek alakulását. Elkészítése szeptember 30.-ai fordulónappal történik.

A zárszámadást szintén a hatályos jogszabályok alapján állítjuk össze, figyelembe véve a helyi költségvetési rendeletben foglaltakat is.

Az önkormányzat feladatmutatók szerint járó normatív hozzájárulásokat és támogatásokat igényel a Magyar Államkincstártól. A támogatások igénylése esetleges lemondása is a feladataink közé tartozik. Itt a határidők pontos betartása nagyon fontos, a határidő elmulasztása jogvesztő.

Az igénybe vett normatív hozzájárulásokkal és támogatásokkal az éves költségvetési beszámoló elkészítésekor számolunk el a tényleges mutatók alapján.

A jóváhagyott előirányzatokat évközben módosítani kell, ha szükséges. A módosításokról előterjesztést készítünk a képviselő-testületnek. Ezen feladat magába foglalja a központi, saját hatáskörű előirányzat módosításokat, valamint a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosításokat.

Negyedévente elszámolunk az ágazati pótlékokkal, rehabilitációs járulékkal.

Áfa bevallásokat havonta, negyedévente, évente készítünk.

Vagyongazdálkodás:

A gazdálkodási feladatok keretében az alábbi feladatköröket is mi látjuk el:

- évenkénti leltározás
- selejtezés

Elkészítjük a leltározási ütemtervet, gondoskodunk a leltározás megszervezéséről, részt veszünk a leltározás végrehajtásában és annak kidolgozásában.

A leltározás megkezdése előtt elvégezzük a selejtezést.

Nyilvántartást vezetünk a KATASZTER-i számítógépes rendszerben az önkormányzat vagyónáról.

Negyed évenként elszámoljuk, majd lekönyveljük az értékcsökkenést.

Intézményi gazdálkodás koordinációja:

Feladatunk az intézmények gazdálkodásának pénzügyi koordinálása.

Figyelemmel kísérik az intézmények gazdálkodását, az előirányzatok teljesítésének alakulását.

Napi kapcsolatot tartunk az intézmények vezetőivel.

Számviteli feladatok:

Minden gazdasági eseményt, pénzmozgást, eszközállomány-változást bizonylatolni kell.

A számviteli törvény előírásainak megfelelően ezen feladatok keretében végezzük az alábbiakat:

- kontírozás, könyvelés
- kötelezettségvállalás nyilvántartás

A kontírozás és könyvelés folyamatos napi feladat. Biztosítanunk kell hogy a könyvelés naprakész legyen. Az Államkincstár felé havonta beszámolót készítünk.

Adók könyvelése és kontírozása is a gazdálkodás feladata. 2014. évben 2450 tételt kontíroztunk és könyveltünk le.

A könyvelést megelőzően azon szállítói kötelezettségvállalások kerülnek berögzítésre, melyek értéke meghaladja az 50.000.-Ft-ot.

A könyvelést az EPER számítógépes programmal végezzük.

Utalások, számlázás:

Naponta látjuk el a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalmat az OTPTERM programmal.

A banktól érkezett bankkivonatok alapján bankszámlaszámonként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezetünk. A hivatalnál 509 db, önkormányzatnál 1912 db, óvodánál 1440 db tétel szerepelt.

A számlakivonatokat mellékleteivel együtt lefűzzük.

A beérkező számlákat utalványozó lappal látjuk el, majd ezt követően az érvényesítőhöz és utalványozóhoz visszük aláírásra. Az utalás véglegesítése előtt az ellenjegyző is aláírja az utalványozó lapot.

A számlázással kapcsolatos feladatokat is ellátjuk. 2014-ben a hivatalnál 69 db az önkormányzatnál 288 db kimenő számlát állítottunk ki.

Ügyelünk a számlák kiállításának helyességére.

Pénztári pénzkezelés:

A házipénztári tevékenység a minden napi tevékenység során folyamatosan megjelenik. A készpénzforgalom lebonyolítása házipénztáron, illetve az óvodánál intézményfinanszírozás keretében bonyolódik.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése
- a befizetett készpénz átvétele, a kifizetések teljesítése
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése
- a várható szükségleteknek megfelelő mennyiségű pénz rendelkezésre-állításának biztosítása
- intézményfinanszírozás elszámolása
- előlegek, folyósítása, segélyek fizetése
- pénztárjelentés vezetése, dekádonkénti zárása
- bérleti díjak, közterületi díjak beszedése, számla készítése
- szemeteszsákok eladása, elszámolás a szolgáltató felé

2014. évben az önkormányzat pénztárjelentése 575 db, a hivatalé pedig 196 db tételt tartalmazott.

Beszerezések:

A beszerzések megvalósításában illetve lebonyolításában is szerepet kap a gazdálkodási iroda. Beruházások esetében pl. a pályázatoknál lebonyolítási számlát kell nyitni a banknál. A készletbeszerzések, eszközök, irodaszerek beszerzését is mi bonyolítjuk le.

Munkaügyek:

A gazdálkodási irodában történik a személyi ügyek intézése is. A hivatalba, önkormányzathoz és közfoglalkoztatásba felvételre kerülő dolgozó alkalmazási iratait készítjük el a KIR3 számítógépes rendszerben, majd továbbítjuk az okmányokat számfejtésre a MÁK-hoz.

A megbízással dolgozók járandóságát itt számfejtjük és fizetjük ki utalással vagy házipénztárból.

A szabadságok nyilvántartását és havonkénti jelentését is végezzük.

2014. évben 54 db alkalmazási iratot készítettünk.

Munkánk közé tartozik még a havi rendszerességgel kifizetésre kerülő segélyek, tiszteletdíjak (képviselők, önkéntes tűzoltók) számfejtése és fizetése is. A segélyben részesülő személyekről nyilvántartást is vezetünk.

TB finanszírozás keretében a Védőnő és az iskola egészségügyi feladatokhoz kapcsolódó igénylések és elszámolások is a munkáink közé tartoznak.

.

A közfoglalkoztatásban résztvevők munkabérért a Munkaügyi Központ téríti, ami azt jelenti, hogy minden hó 15-ig elszámolunk feléjük.

Egyéb:

Természetesen azokat a feladatokat is ellátjuk még, amivel a hivatal vezetése megbíz bennünket.

Elkészítjük az éves, negyedéves kötelező statisztikákat, felméréseket. Kapcsolatot tartunk az egyesületekkel, civil szervezetekkel. Elkészítjük a támogatási szerződéseket, ezek alapján utaljuk számukra a támogatás összegét. Az adott támogatásról évvégén el kell számolni.

A Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. által biztosított műanyag hulladékgyűjtő zsákok átvételét itt biztosítjuk azon lakosoknak, amely utcában nem jár a kukásautó. A zsákok átadásáról szállítólevelet állítunk ki a lakosoknak. A Hulladékgazdálkodási Kft. alkalmazottja havonta jön és pótolja az elvitt zsákok mennyiségét a szállítólevél alapján.

Az elmúlt évben a gazdálkodás dolgozói is aktívan részt vettek a választások lebonyolításában.

A 2014 év település-üzemeltetési és építésügyi feladatairól

A kiemelt építés-igazgatási feladatok - úgymint építési engedélyezési, használatbavételi, fennmaradási, bontási eljárások - a járási rendszer révén a Győri Építésügyi Osztálya végzi. Nyúl Község Önkormányzata 1 fő településüzemeltetőt foglalkoztat településrendészeti és építésügyi feladatokra. Ezt a munkakört **Pál Éva** látja el heti 20 órás részmunkaidőben.

A település-üzemeltetés főbb feladatai a következők:

- *Építésügyi-igazgatási ügyek:* Szakhatósági nyilatkozat kiadása;
Településképi bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatása
Adatszolgáltatás, iratáttétel;
Ügyfélfogadás

- *Építésügyi feladatok:* Hatósági ellenőrzések lefolytatása;
Építésrendészeti feladatok;
Hatósági kötelezések elrendelése, végrehajtása

- *Településrendezési ügyek:* Községrendezési tervek előkészítése, egyeztetése;
Településszerkezeti, beépítési tervek,
szabályozási előírások
készítés-módosítások véleményezése és ügyintézés;
Szakhatósági egyeztetések lefolytatása;
Lakossági bejelentések kivizsgálása, kezelése

- *Önkormányzati ügyek:* Önkormányzati döntések előkészítése;
Út-közmű ügyekben polgármester munkájának segítése;
Önkormányzati tulajdonban lévő épületekkel kapcsolatos intézkedések
- *Egyéb feladatok:* Szakmai tanácsadás;
Nyilvántartások vezetése;
Statisztikai adatszolgáltatás

2014. évben keletkezett ügyek darabszám szerint:

Településképi bejelentési eljárás	2
Hatósági igazolás kiállítása	2
Útkezelői és tulajdonosi hozzájárulás	25
Közterület bontási engedély	összesen 12, ebből:
Vízbekötéshez	1
Gázbekötéshez	6
Villamos energia bekötéshez	5
Szakhatósági állásfoglalás	összesen 29, ebből:
Telekalakításhoz	21
Közműtervezéshez	8
Építési engedélyhez	0
Iratanyag áttétel belföldi jogsegélyként	16
Adatszolgáltatás, tájékoztatás	15
Gyommentesítésre felszólítás	18

Tájékoztató kimutatások

Nyúl Községi Lakásépítési adatok 2006-2014.

év:	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014-
Kiadott lakásépítési engedélyek száma	24	28	17	18	20	10	20	11	19
Használatba vett lakások száma:	30	27	28	17	18	12	11	7	1

Építésügyi feladatkörök ismertetése

Építésügyi-igazgatási ügyek

Az építés-igazgatási ügyekben az ügyintéző, mint véleményező, tanácsadó és nyilvántartó jár el.

A nem engedélyköteles építési tevékenységek, melyek a 11/2013. (X. 30.) önkormányzati rendelet kapcsán a településképi bejelentési vagy a 12/2013. (X. 30.) önkormányzati rendelet kapcsán településképi véleményezési eljárás kötelezettsége alá esnek, a település-üzemeltető

szakvéleménye alapján kaphatnak a polgármester által igazolást arra vonatkozóan, hogy az építési tevékenység illeszkedik a településképbbe, azaz kivitelezhető.

Nyúli helyszínen történő engedély köteles tevékenységek eljárásához a Győri Építéshatósági Osztály kérhet be iratanyagot, amennyiben a tevékenységnek volt a hivatalban az előző évekre visszatekintő előzménye, vagy a NAV, MÁK és egyéb állami szerv kér tőle építési vagy használatbavételi engedélyről dokumentumot, abból az időből, amikor még a jogkör helyben, Nyúlon volt.

Építésügyi hatósági ügyek

A hatósági munka és a döntések alapja az Építési Törvény és a kiegészítő ágazati és Kormányrendeletek, valamint a Településrendezési Terv és a Helyi Építési Szabályzat.

Az elsőfokú hatóság bizonyos esetekben (pl különleges építmény) kérhet szakhatósági állásfoglalást az engedélyezési eljárás során.

Más esetben, pld. telekalakítás, közműtervezés, nyilvántartási és üzletnyitási ügyekben az építész szakhatóságként ad ki szakvéleményt.

Egyéb műszaki és településrendezési ügyek

Az ügyintéző egyéb feladatai körébe tartozik az önkormányzati és építési munkával kapcsolatos statisztikai és egyéb felmérések és kimutatások elkészítése.

A lakosság érdekében heti rendszeres alkalommal tart ügyfelfogadást, szakmai tanácsadást akár személyesen vagy telefonos, elektronikus megkereséssel.

Az Önkormányzati, útkezelői ügyekben:

A temető nyilvántartása, a sírhelyek kijelölése. Lakossági bejelentés alapján történő helyszínelés, melynek alapján gyommentesítésre való felszólítások és egyéb ingatlan rendezetlenségéből eredő mulasztásra, kötelezettségre való felszólítás. Közterületek ellenőrzése, rendezése.

Útbontások, árokfedések, utakon történő közműbekötések építési- felújítási munkáinak előkészítése

Új közművezetékek nyomvonalának egyeztetése, tömbfeltáró utak megvalósításának tulajdonosokkal történő egyeztető, adminisztratív munkálatai.

A településrendezési ügyek:

A településrendezés és hatósági engedélyezés alapvető dokumentuma a Településszerkezeti és Szabályozási terv és a Helyi Építési Szabályzat, mely tartalmazza a település hosszú távú fejlesztési lehetőségeit és Szabályozza az építés, telekkialakítás folyamatát, rögzíti azok szabályait.

Ez szabályozza a település ingatlanjainak minősítését, az építési jogokat és lehetőségeket.

A Rendezési terv és a HÉSZ rendelkezései alapján dolgozik az építési hatóság, és jegyző az építési, út szabályozási és telekrendezési kérdésekben.

Ennek az éves esetleges módosításaival járó ügyintézés, döntés előkészítés, az ezzel kapcsolatos lakossági kérelmek gyűjtése. A Képviselő Testület joga a településrendezési tervek módosítása és vizsgálata. Az aktuális módosítási kérelmeket célszerű évente egyszer felülvizsgálni és ezek alapján döntést hozni az esetleges módosítási eljárás finanszírozásáról és elindításáról.

Közterületek rendezése

Új beruházások egyeztetése

Adatszolgáltatások, nyilvántartások:

Működik egy az országos Internetes TAKARNET rendszer, az ingatlan adatbázishoz való jogosultsági hozzáféréssel. Ezeket a programokat településüzemeltető kezeli és nyújt segítséget a közigazgatási valamint a hagyatéki ügyek során, valamint a lakosságnak az adatbiztonsági előírások figyelembevétele mellett.

Az elsőfokú hatóság által megküldött határozatok alapján nyilvántartást vezet a községben kiadott engedélyekről.

Tisztelt Képviselő-testület !

A beszámolóban meghatározott és bemutatott hivatali tevékenységek nem fogják át teljes egészében a törvényekben és különböző szintű jogszabályokban kapott feladatok teljes skáláját. Ez a „teljesség” nem is lehetséges, hiszen a jelenlegi jogrendszer a jegyző hatáskörébe utal körülbelül 2.500 hatósági hatáskört, valamint ugyanennyi önkormányzati hatáskört. E hatáskörök gyakorlásához a jogalkotók 2014. évben 1038 db jogszabályt „alkottak” (törvények és rendeletek). Ezeknek a jogszabályoknak, változásoknak a nyomon követése, alkalmazása nagy terhet ró a dolgozókra.

A beszámoló összeállításánál arra törekedtem, hogy a képviselő-testület tagjai jobban megismerjék a hivatalban folyó munka összetettségét, valamint mennyiségét.

A bemutatott feladatokon kívül a hivatal dolgozói részt vesznek a település „életében”, a településre vonatkozó pályázatok készítésében, ápolja a nemzetközi kapcsolatokat is. A hivatal dolgozóival igyekszünk ezeknek a feladatoknak is megfelelni. Úgy ítéljük meg, hogy kapcsolatunk a településen működő szervezetekkel, intézményekkel, a környező települések hivatalival, más társszervekkel jó.

Természetesen adódnak hibák, hiányosságok, melyekkel szemben kritikák fogalmazódnak meg. Ezek a hibák, hiányosságok nem tudatosak. Várjuk és elfogadjuk azokat a kritikákat amelyek építő jellegűek és munkánk során azt hasznosítani tudjuk.

Kérem a testületet, hogy a beszámolót vitassa meg és azt fogadja el.

Nyúl, 2015. november 12.

Takács Lajos sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Nyúl Község Önkormányzat Képviselő-testülete

...../2015. (XI.24.)önkormányzati határozata

Tárgy: Nyúli Polgármesteri Hivatalának munkájáról beszámoló

Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a napirendi pontot megtárgyalta és a Nyúli Polgármesteri Hivatal beszámolóját elfogadta.

Felelős : Takács Lajos jegyző

Határidő: 2015. december 31.