

Előterjesztés

Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. április 24.-i ülésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló többször módosított 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A Polgármesteri Hivatal munkáját a teljesség igénye nélkül vázoltam és mutattam be, statisztikai adatokkal alátámasztva. A vázolt feladatokon kívül állandó feladatként folyamatosan helyt kell állni az ügyfelek, a társ- és szakhatóságok, a felügyeleti szervek tájékoztatásában, adatszolgáltatásban, mely utóbbit tekintve a változások szervezeti átalakulások miatt sokszorosra volt az előző évekhez képest.

Remélem, hogy a beszámolóval sikerült áttekinthetőbb képet vázolnunk a Hivatal közszolgálati köztisztviselői által végzett munkáról.

Ezúton köszönöm a Hivatal és a munkát segítő intézmények, szervezetek valamennyi dolgozójának munkáját, a civil szervezetek segítségét!

Köszönöm kollégáim és a magam nevében a Képviselő-testület támogatását, melyet a hivatali munka feltételeinek megteremtésében, a hivatali feladatok ellátásához nyújtottak számunkra.

Tisztelt Képviselő-testület !

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 38. § (1) bekezdése szerint: „A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – polgármesteri hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.”

E megfogalmazás egyrészt tömören, de világosan deklarálja a hivatal egységes szervezeti voltát, másrészt pontosan behatárolja annak fő feladatát. Ez pedig mind önkormányzati ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként: képviselő-testület), mind államigazgatási ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként: jegyző), a döntések előkészítése és végrehajtása.

Az Möt. 35. § (2) bekezdése szerint: „A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.”

Az Möt. 36 § (2) bekezdése pedig a következőképpen rendelkezik: „A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.”

Tájékoztató a 2017. 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 közszolgálati tisztviselők a kötelezően meghatározott vizsgákat sikeresen teljesítették.

Teljesítményértékelés /TÉR/

A teljesítményértékelés alapvető feladata – az értékelési tényezők, valamint a mérési és az értékelési módszerek kombinált alkalmazásával – annak megállapítása, hogy a közszolgálati tisztviselő milyen mértékben és eredménnyel járult hozzá a szervezet céljainak eléréséhez. A hivatalban a teljesítményértékelés az egyéni kötelező teljesítménykövetelmények meghatározásával és a teljesítési időszak lezárásakor készített önértékelés módszerével zajlik.

Az értékelési folyamat első lépéseként elvégzett önértékelés fentiekben hivatkozott szempontrendszerrel megegyező módon történik. Az évben két alkalommal kerül sor a teljesítmény értékelésére. A két félév értékelésének átlaga adja a köztisztviselő éves minősítésének alapját.

Tisztelt Képviselő-testület!

A települési önkormányzatok a közhatalom helyi gyakorlói, tehát a közszolgáltatások 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 körül írt tevékenységhez hivatalunk 2017. évi személyi állománya:

- 1 fő jegyző
- 9 fő érdemi ügyintézési feladatot ellátó, teljes munkaidőben.
- 1 fő érdemi ügyintéző rész munkaidőben / napi 6 órás munkaidőben, település-üzemeltetési feladatok végzése /

A fentiekből is látszik, hogy a hivatal közszolgálati tisztviselői személyi állománya összesen 11 fő. Erre a létszámmra - jogszabályi előírások alapján - a központi költségvetésből finanszírozási támogatást kapunk.

Nem tartozik a hivatal személyi állományába a Pannonhalmi Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat és Szociális Intézmény dolgozója. Ez a dolgozó hetente 4 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 képesítéssel is rendelkezik.

Gazdálkodási területen négy fő dolgozik teljes munkaidőben. Valamennyi dolgozó rendelkezik a munkakörének betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel. Egy fő dolgozó szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozó rendelkezik mérlegképes könyvelői képesítéssel. Valamennyi dolgozó közigazgatási alapvizsgával rendelkezik.

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

Adóigazgatási területen 2 fő dolgozik. Mindkét dolgozó rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.

Településüzemeltetés területen – részmunkaidőben (napi 6 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 kívánok 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 elektronikus rendszeren keresztül felterjesztése a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz. A jegyzőkönyveket szkennelés után, a meghívók és a napirendi pontokhoz kapcsolódó dokumentumok csatolásával kell az elektronikus rendszerben rögzíteni.

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.

A képviselőtestület által elfogadott rendeleteket szintén elektronikus rendszeren keresztül, szkennelés után kell továbbítani a felettes hatósághoz. A rendeleteket ezen felül a nemzeti jogszabálytár elektronikus felületen is közzé kell tenni úgy, hogy egyszer a testület által elfogadott rendeletet kell publikálni, másodsor módosított rendeletek esetén ugyanezen elektronikus felületen a rendeleteket egységes szerkezetbe kell szerkeszteni. A rendszerben a rendeleteket paragrafusonként és mellékletenként külön blokkokban kell rögzíteni.

Feladata továbbá

- a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek intézése;
- a belterületbe vonással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- az ifjú házasok támogatásával kapcsolatos ügyintézés;
- a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- a kitüntető címek és tárgyjutalmak adományozásával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok ellátása (folyamatos felülvizsgálat, intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásának nyomonkövetése, az esélyegyenlőségi programhoz kapcsolódó elektronikus felület kezelése, folyamatos figyelése),
- a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos ügyintézési és egyéb feladatok ellátása,
- hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézési feladatok,
- az elektronikus építési napló önkormányzati felületének kezelése,
- a település kamerarendszere működésének folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén karbantartás kérése; megkeresésre a rendszer felvételeinek lementése;
- 2017. július 4-től az anyakönyvvezetői feladatok ellátása;
- szükség szerint az ügykezelő teljes körű helyettesítése (iktatás, postabontás, postázás, lakcímváltozások).

A testület 2017. év január 1-től 2017. 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	Zárt			Nyílt	Zárt	Titkos	Név szerinti
2017.	14	14	4	191	25	14	4	1	2

Megjegyzés (2016. évi adatok):

- 2016. évben a testületi ülések száma 16 volt, a testület 3 alkalommal tartott zárt ülést, titkos szavazás 2 esetben volt.
- 2016. évben a testület 256 határozatot hozott és 14 rendeletet alkotott.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a képviselőtestület ülésein történő titkos szavazást az ideiglenes Szavazatszámoló Bizottság bonyolítja le. Titkos szavazás 2016. évben 1 esetben volt. A titkos szavazásokról külön jegyzőkönyv készült.

A képviselőtestület bizottságai 2017. év január 1-től 2017. 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
2017.	Kulturális Bizottság	1	3	1	0	1	0
	Pénzügyi Bizottság	13	66	13	3	13	3
	Településfejlesztési Biz.	13	60	13	0	13	0

Megjegyzés (2016. évi adatok):

1. A Kulturális Bizottság 2016. évben 3 alkalommal ülésezett, zárt ülést 0 alkalommal tartott, összesen 9 határozatot hozott.
2. A Pénzügyi Bizottság a 2016. évben 11 alkalommal ülésezett, 1 alkalommal tartott zárt ülést, összesen 106 határozatot hozott.
3. A Településfejlesztési Bizottság a 2016. évben 14 alkalommal ülésezett, zárt ülést nem tartott, összesen 67 határozatot hozott.
4. A képviselőtestület és a bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyveket szkennelés után, az illetékes kormányhivatal felé elektronikus úton, erre a célra létrehozott központi rendszeren keresztül kell megtenni.
5. A képviselőtestület által elfogadott rendeleteket szkennelés után, az illetékes kormányhivatal felé elektronikus úton, erre a célra létrehozott központi rendszeren keresztül kell továbbítani. Ezen felül a központi rendszerbe a rendeleteket külön (paragrafusonként, mellékletenként, külön rendeletenként, módosító rendelet esetén az alaprendelet módosítását is úgy elvégezve, hogy a változás jól nyomon követhető legyen) fel is kell tölteni.
6. Jegyzőkönyv készült lakossági fórumról, amelyeknek témája a Településképi Arculati Kézikönyv volt.

Fontos feladat a kitüntető címek, kitüntető díjak és tárgyjutalmak átadásával kapcsolatos szervezési tevékenység – oklevelek elkészíttetése, tárgyjutalmak beszerzése, plakettek elkészíttetése, 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.

Az önkormányzat minden évben – a pályázati kiírásokhoz igazodva – közfoglalkoztatást szervez. A közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázat összeállítása, elszámolása, foglalkoztatásba bevonható személyek egyeztetése folyamatos kapcsolattartást igényel a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.

A feladatkörbe tartozik a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázati anyag összeállítása, a pályázat megírása, a pályázat elszámolása, záró beszámoló készítése és az egyéb adminisztratív feladatok – munka-naplók, jelenléti ívek elkészítése, a foglalkoztatottak összefogása, a munka-naplók vezetése – elvégzése. Itt kívánom megjegyezni, hogy a közfoglalkoztatottak részére használatra elrendelt munkanaplók 2017. évtől megváltoztak. A munkanaplót minden napra ki kell tölteni, a munkanaplóban a következő adatokat kell rögzíteni: jelenlévő közfoglalkoztatottak száma; munkavégzés pontos helye, megnevezése és nagysága; időjárásra vonatkozó adatok; védőítal biztosítására vonatkozó adatok; terv szerinti munkavégzés megtörténte; terv szerinti tevékenység eltérésének okai; ténylegesen meghatározott feladat; kiadott eszközök listája; meghatározott feladat megtörténte; visszavett anyagok és eszközök listája; esetlegesen felhasznált üzemanyag mennyisége; megjegyzés.

A közfoglalkoztatásban részt vettek száma az alábbiak szerint alakult:

Év	Nő	Férfi
2017.	2	2

A közfoglalkoztatás időtartama a 2017. évben 12 hónap, a napi munkaidő 8 óra volt.

A közfoglalkoztatás a 2017. évben is pályázat útján történt, a pályázatot a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához kellett benyújtani. A közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatokat 2017. május 2. napjától a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere központi elektronikus rendszerben is rögzíteni kell, amely plusz feladatot és nem kevés időt jelent. Az elektronikusan rögzített pályázathoz az előírt kötelező mellékleteket minden egyes pályázathoz külön be kell szkennelni, majd a szkennelt formátumot kell a rendszerben rögzíteni. Az elektronikus rögzítést követően a pályázatot a rendszerből ki kell nyomtatni, majd aláírás után papír alapon is be kell nyújtani az elbíráló hatóságához.

(A közfoglalkoztatás az elmúlt évben ugyan 12 hónapon keresztül történt, de három pályázati időszakra volt bontva.)

A pályázat elszámolása nem a támogatási időtartam végén, hanem minden hónapban történik. Többségében finanszírozást csak a munkabérekre és a munkabérekhez kapcsolódó szociális hozzájárulási adóra nyújtanak, ezekkel kell minden hónap 10. napjáig, a bérkifizetést követően elszámolni.

Minden közfoglalkoztatási időszak végén szöveges és számadatokkal ellátott záró beszámolót kell készíteni úgy, hogy abban szerepeltetni kell a tervezett feladatokat, valamint a megvalósult tevékenységet.

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	Egyéb
2017.	4	4	3	1	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, ingatlan-nyilvántartási kérelem), a testületi döntésnek megfelelően az ingatlantulajdonosnak meg kell fizetnie a földhivatal 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 (elektronikus felületen és papír formában is), pályázatok kiírása, beérkezett pályázatok testületi döntésre történő előkészítése, feldolgozása, továbbítása, pályázók értesítése (elektronikus felületen és papíralapon is), pályázatokkal kapcsolatos döntés elektronikus rendszerben történő rögzítése, majd papír alapon történő megküldése a Támogatáskezelőhöz, hirdetmény elkészítése.

A pályázatok az alábbiak szerint alakultak:

Év	Beadott pályázatok Száma	Támogatott pályázatok száma	Elutasított pályázatok száma
2017.	15	13	2

A pályázatok elbírálását követően a támogatásban részesített pályázók adatai a 2017. évben internetes hálózaton kerültek rögzítésre, majd továbbításra. A rendszerben rögzített bírálati lapokat ki kell nyomtatni, aláírás és hitelesítés után a kötelező mellékletekkel együtt papír alapon is továbbítani kell az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőhöz.

A képviselőtestület a 2017. évben 13 fő pályázó részére egységesen havi 8.000,- Ft/hó összegű támogatást állapított meg.

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

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.

2017. évben ifjú házások támogatására benyújtott kérelem 1 db volt.

A közszolgálati dolgozók továbbképzésével kapcsolatos feladatok a következők:

- dolgozók éves (egyéni) továbbképzési tervének összeállítása;
- az egyéni továbbképzési tervek alapján az intézményi (polgármesteri hivatal) képzési terv összeállítása, továbbítása a képzésekért felelős Nemzeti Közszolgálati Egyetem részére (elektronikus úton és nyomtatott formában is);
- a képzések meghirdetésének nyomon követése;
- dolgozók jelentkeztetése a képzésekre;
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének figyelemmel kísérése;
- képzések megvalósulásáról éves összefoglaló jelentés készítése.

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 hirdetmény felület) rögzíteni kell, majd az itt rögzített dokumentumot a www.magyarország.hu honlap hivatali kapuján keresztül közzé kell tenni.

Vannak olyan kifüggesztések (Nemzeti Agrárgazdasági Kamara állásfoglalásai), amelyeket a közzététel előtt az abban érintett ügyfeleknek postai úton, tértivevényes levélként kísérő dokumentummal együtt meg kell küldeni. Egy-egy ilyen hirdetményben általában 4-5 érintett fél van. A kifüggesztés ezen ügyeknél abban az esetben történhet meg, ha az összes érintett féltől visszaérkezett a tértivevény.

2017. évben összesen 73 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.

Az Európai Unió forrásból közbeszerzés útján megvalósuló építési beruházások esetén szükséges az elektronikus építési napló vezetése. A feladatkörbe tartozik az elektronikus építési napló önkormányzat részéről történő megnyitása és egyéb, az elektronikus napló vezetésével kapcsolatosan önkormányzatot érintő feladatok elvégzése. A beszámoló elkészítésének idejében a megnyitott elektronikus építési naplók száma 2 db.

2017. július 4. napjától a munkakör részét képezi az anyakönyvi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása is Pákozdi Istvánné kolléganővel együtt. Az anyakönyvi események részletezése Pákozdi Istvánné munkakörének ismertetésénél történik meg.

A napi feladatok közé tartozik a település kamerarendszere működésének folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén karbantartás kérése; megkeresésre a rendszer felvételeinek lementése. Átlagosan 3 hetente fordul elő, hogy a rendőrhatalóság telefonos megkeresést intéz, hogy megadott napi és időtartamú felvételek a rendszer működését biztosító szerverre lementésre kerüljenek. A lementett anyagokat a legtöbb esetben csak helyszínen, egyeztetett időpontban megtekintik, lefoglalásra ritkán kerül sor. Van olyan eset is, amikor kéri a felvételek mentését, de azok megtekintésére mégsem kerül sor.

Szintén a napi feladatok közé tartozik az alábbi levelezőrendszerek / elektronikus rendszerek folyamatos figyelése (naponta kétszer):

- outlook
- nemzeti jogszabálytár (njt) – nemcsak a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, rendeletek rögzítésére szolgál, hanem a felettes hatóság ezen felületen keresztül küldi a működéssel kapcsolatos leveleit, felhívásait, stb.
- hivatali kapu
- hivatal ügyfélkapuja
- 2017. december 31-ig perkapu
- önkormányzati elektronikus postafiók szolgáltatás két regisztrált felülete
- probono (képzésekkel kapcsolatos) felület
- elektronikus építési naplók (jelenleg 2)
- hep.tkki.hu (helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos felület)

Az ASP rendszer bevezetésével kapcsolatosan 2017. évben huzamosabb időt vett igénybe a gazdálkodási szakrendszerbe szükséges adatok migrálásával kapcsolatos adattisztítás. (Több mint 3000 adatot kellett ellenőrizni, a fellelhető hiányosságokat rögzíteni, külső rendszer használatával.)

Ugyancsak az ASP rendszer működésével kapcsolatosan történt képzésen való részvétel, valamint az irat szakrendszer bevezetésével kapcsolatosan több elektronikus tanfolyam elvégzése és elektronikus úton történő vizsga letétele. A letett vizsgákról az elektronikus rendszer oklevelet állított ki.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről Kormányrendelet alapján minden évben kötelező – meghatározott pontszám eléréséig – közszolgálati, illetve belső továbbképzéseken részt venni, majd a képzések után meghatározott időn belül vizsgát tenni. 2017. évben az alábbi képzések és vizsgák valósultak meg:

- integritás, közigazgatási hivatás-etika, antikorrupció
- ASP irat szakrendszer – tanfolyam az adminisztrátori feladatokkal kapcsolatosan
- ASP irat szakrendszer – tanfolyam az ügyintézői feladatokkal kapcsolatosan
- ASP irat szakrendszer – tanfolyam a kulcsfelhasználói feladatokkal kapcsolatosan
- Alaptörvény bemutatása és értékei

- Anyakönyvi szakvizsga felkészítő tanfolyam és vizsga (2017. márciustól júliusig heti 2 alkalommal)

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 főmunkatárs

Gyermekvédelmi, szociális igazgatási feladatok, anyakönyvi feladatok, ipar-kereskedelmi feladatok, népszerűség és lakcím nyilvántartási feladatok.

A szociális háló feladata elsősorban a társadalom szerényebb életkörülmények közé szorult tagjainak, az önmagukat vagy családjukat átmenetileg vagy tartósan, különféle okokból eltarítani képtelen emberek támogatása. A szociális ellátásban a legtipikusabb élethelyzetek az öregség, a betegség, a rokkantság és a jövedelemhiány.

A szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások és a természetben nyújtott szociális ellátások részben államigazgatási (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény) nagyobbik része önkormányzati hatósági hatáskörként jelennek meg.

Az Szt. 2015. március hó 1. napjától hatályos 3/2015.(II.27.) Önkormányzati Rendeletben a képviselő-testület a jogszabály rendelkezései alapján nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátások kiegészítéseként meghatározott feltételek alapján települési támogatást nyújt. Települési támogatás keretében nyújtható támogatás különösen:

- települési rendkívüli támogatás
- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez,
- a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére,
- a gyógyszerkiadások viseléséhez,
- temetéskor nyújtott támogatás

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakosított ellátások térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Helyi Rendelet) megalkotása során célul tűztük ki, hogy az akkor hatályos jogszabályok alapján ellátásban részesülők köre és az ellátások tartalma lehetőleg megmaradjon.

Az önkormányzati segély települési támogatásként került szabályozásra.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A jegyző megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát, amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg

- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 140%-át (ez az összeg 2017-ben 39.900,- Ft), ha a gyermeket egyedülálló szülő, illetve más törvényes képviselő gondozza, vagy ha a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy ha a nagykorúvá vált gyermek megfelel a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 20. § (3) vagy (4) bekezdésében foglalt feltételeknek,
- az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 130 %-át (37.050,- Ft),
- feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyon értéke nem haladja meg külön-külön vagy együttesen a meghatározott értéket.

Nyúl Községben 2017. december 31-én rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben 9 fő részesült. Az év során 4 kérelmet kellett elutasítani. (Ennek oka az egy főre jutó jövedelem meghaladta a jogszabály alapján figyelembe vehető összeget.)

Annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjában, illetve a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjában természetbeni támogatást nyújt fogyasztásra készétel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában. Az Erzsébet-utalvány összege esetenként és gyermekenként 5.800,- Ft volt.

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

- A Gyvt. 67/A. §-a, és a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 83/A. §-a értelmében hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:
- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében a hátrányos helyzetnél meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- a nevelésbe vett gyermek,
- az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg, kérelemre - *külön döntésben, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal egyező időtartamra* - megállapítja a gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását. A hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását követően is kérelmezhető, ebben az esetben a feltételek fennállását a kérelem benyújtásának időpontjára vonatkozólag kell vizsgálni, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet a kérelem benyújtásának napjától a fennálló rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény időtartamára állapítható meg. A nevelésbe vett gyermek, illetve az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt halmozottan hátrányos helyzetének fennállását a járási gyámhivatal állapítja meg, majd erről szóló jogerős határozatát megküldi a nyilvántartást vezető gyámhatóság, a jegyző részére.

2017 évben 1 fő halmozottan hátrányos gyermek volt nyilvántartva.

Környezettanulmány

Ha az eljáró szerv a kérelmező vagyoni, szociális, egészségügyi, kulturális, lakás- vagy egyéb körülményeinek tisztázására helyszíni szemlét tart, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és a megállapításokat jegyzőkönyvben (környezettanulmány) rögzíti. A jegyző a bíróság és az ügyészség megkeresésére környezettanulmányt készít. Az igazgatási ügyintézőhöz tartozik a gyermekvédelmi és szociális tárgyú környezettanulmányok, 2016-ban 61 darab.

Az igazgatási ügyintézőhöz tartozik a gyermekvédelmi és szociális tárgyú környezettanulmányok elkészítése 2017-ben 23 darab.

Települési lakásfenntartási támogatás

Az Szt. átmeneti rendelkezései alapján lakásfenntartási támogatás megállapítása 6, folyamatban lévő ügy 2.

Települési ápolási támogatás

Az a hozzátartozó, akinek 18. életévét betöltött tartósan beteg személy ápolása, gondozása okán nem tud munkát vállalni települési ápolási támogatást igényelhet. 2017. évben nem volt kérelem.

Települési gyógyszer-támogatás

A méltányossági közgyógyellátás helyébe lépő települési gyógyszer-támogatás a szociálisan rászorult személy részére az egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentése érdekében biztosított hozzájárulás.

Igényelni lehet a helyi rendelet szerint évente 4 alkalommal

2017.évben 17 fő adta be kérelmét. A települési gyógyszer-támogatás kérelmezőkből nem került elutasításra.

Települési rendkívüli támogatás

Nyúl Község Önkormányzata a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzdő személyek részére pénzügyi vagy természetbeni formában települési rendkívüli támogatást nyújt.

2017. évben 93 esetben állapítottunk meg támogatást 2 esetben került kérelem elutasításra.

Rendkívüli élethelyzetre tekintettel 3 család - a rendeletnek megfelelő eljárás keretén belül - nagyobb összegű támogatást kapott.

Települési temetési támogatás

Elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásra települési temetési támogatás igényelhető.

2017. évben 16 esetben került sor, nyúli lakhellyel rendelkező személy részére kifizetés, elutasított kérelem nem volt.

Szociális alapszolgáltatás

A települési önkormányzat a személyes gondoskodás körében az étkeztetést és a családsegítést a házi segítségnyújtást szociális alapszolgáltatási formák igénybevételi lehetőségét biztosítja.

Anyakönyvi ügyek

Az előző évek során részletes bemutatásra került az új anyakönyvi rendszer továbbiakban EAK. Amely 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, emellett, ha az elhunyt házasságban élt, a túlélő házastárs születési-és a felek házasságkötési bejegyzését is.

Házasságkötésnél mindkét fél születési bejegyzését, gyermekszületésnél a szülők születési, és ha házasságban éltek, a házassági bejegyzését, nem házasságból született gyermek esetén az apai elismerő nyilatkozat megtételénél mindkét szülő születési bejegyzését is rögzíteni kell. 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.

2017-ben 1 születés történt településünkön.

A házasságkötések száma jelentősen megemelkedett. 2017-ben 25 pár, döntött úgy, hogy a házasság kötelékét választja,

Olyan párok, akik nem élnek házasságban, de gyermeket vállalnak, a születendő gyermek családi jogállásának rendezése érdekében, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot tehetnek. 2017-ben 14 pár tett nyilatkozatot születendő gyermekeire, 1 pár pedig megszületett gyermekeire.

A halálesetet az anyakönyvvezető anyakönyvezi, akinek működési területén az bekövetkezett. 2017-ben 16 halálesetet anyakönyveztünk.

Anyakönyvi kivonat 62 esetben állítottunk ki, hatósági bizonyítványként.

Ügyfél vagy más hatóság kezdeményezésére

papír alapból 43 születést, 41 házasságot és 27 halálesetet rögzítettünk az EAK rendszerbe. Születési családi és/vagy utónév megváltoztatására 3 kérelem irányult, amiket továbbítottuk az illetékes Hivatal felé, és 11 esetben készült házassági névmódosítás iránti jegyzőkönyv. Külföldön történt anyakönyvi események (születés, házasság, haláleset) magyarországi hazai anyakönyvezésére irányuló kérelmet 6 esetben vettünk fel.

Népesség nyilvántartási ügyek

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 3. §-a értelmében a nyilvántartás olyan közhiteles hatósági nyilvántartás, amely a nyilvántartásban szereplő polgároknak az e törvényben meghatározott személyi, lakcím és értesítési cím adatait, valamint az azokba bekövetkezett változásokat tartalmazza és igazolja. A nyilvántartás feladata az e törvényben meghatározott adatok és változásaik gyűjtése és kezelése, azokról okiratok kiadása és törvényben meghatározott jogosultaknak adatok szolgáltatása.

Helyi szinten a nyilvántartást a települési önkormányzat polgármesteri hivatalában számítógépen tartjuk nyilván.

Ha a polgár által bejelentett lakcím vagy az értesítési címként bejelentett címhely nem szerepel a címnyilvántartásban, de a polgára lakcím vagy értesítési cím természetbeni létezését hitelt érdemlően igazolja, a bejelentést

–a jegyző által annak központi címregiszterbe bejegyzésével –el kell fogadni.

A lakcímnyilvántartást 3 kolléganő végzi osztott munkakörben.

Fontos megjegyezni, hogy elindult a településen a lakcímrendezés. Több utca nevet nevezett el a képviselő-testület. 2017-ban 11 esetben volt.

Ipari és belkereskedelmi igazgatási feladatok

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendeletben foglalt feladat és hatáskört a telep fekvése szerint illetékes település jegyzője gyakorolja

Telepengedélyezés során 3 új telep létesítése történt, ebből engedélyköteles nem volt, 3 kérelem bejelentés-köteles tevékenységre vonatkozott. Jellemzően inkább a vállalkozási formában, illetve a nyilvántartási adatokban történő változással kapcsolatos teendők voltak.

A kereskedelmi engedélyezések során az elmúlt évek tendenciái voltak jellemzőek az üzletekkel kapcsolatban. A 2010 óta működő rendszer az utólagos ellenőrzésekre helyezi a hangsúlyt, amely azonban elsődlegesen nem a kereskedelmi hatóság, hanem a szakhatóságok feladata. Amennyiben ezen szervek az utóellenőrzés során hiányosságokat tapasztalnak, azt jelzik a kereskedelmi hatóság felé, amely megteszi a szükséges szankciókat.

2017-ben működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése tárgyában 19 iktatott iratunk volt. Az üzletek megszűnésére/üzemeltető cserére 5 esetben került sor.

Eltérő nyitva tartás iránti engedélyt az üzemeltető kérésére 8 esetben adtunk ki. 2017. évben a helyi rendeletnek megfelelően 3 db **közterület foglalási határozatot** adtunk ki

Börcsök Éva előadó

Ügykezelői, ügyviteli és népszerűségi feladatok ellátása

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 követése, 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:	2017
Főszámra iktatott levelek és e-mailek	2 820 db
Alszámra iktatott levelek és	4 033 db

elektronikus levelek	
Összesen:	6 853 db

A polgármester és jegyző munkájának segítése, programjainak, ügyfélfogadásának koordinálása, protokolláris feladatok ellátása. A pályázatok elkészítésnek segítése és azok figyelemmel követése – 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. A NISZ Zrt. által működtetett kormányzati infrastrukturális gerincen keresztül – a személyi lakcím nyilvántartásban rendkívül fontos a címek és egyéb adatok pontos rögzítése. Az ügyfélnek – ügyfeleknek – elengedhetetlen a személyes megjelenése, mind a lakóhely változtatása esetén, mind pedig a tartózkodási hely létesítése esetén is. Az eljárási jogszabályok szigorúbbá válása miatt többlépcsősé vált egy-egy címváltozás ügyintézése. Előzetesen minden egyes ügyfélnél a Földhivatali Nyilvántartásban – TAKARNET – meg kell győződni a tulajdoni lapok alapján a tulajdon viszonyokról. Fontos azon esetekben is, ahol a szállásadó minőségét vizsgáljuk, és tartózkodási hely létesítéséhez ad „Befogadó nyilatkozatot”.

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 bérbefizetőkkel – 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
- * Méhészekkel való kapcsolattartás, igazolások kiadása méhek vándoroltatásáról – szunyoggyérítések időpontjairól előzetes értesítések kiküldése
- * Nyúl Temetőnyilvántartásának kezelése helyettesítőként
- * Telenor Magyarország Zrt kapcsolattartói feladatai – számlarendezési, megrendelési feladatok

Év	2017
Polgármester hatáskörébe tartozó nyilatkozatok	50
Jegyző hatáskörébe tartozó nyilatkozatok	42

Árajánlat kérések és megrendelések	30
Közösségi Ház terembérléseinek száma	40
Hatósági statisztika	2
Egyéb jelentések/Statisztikák	4
Lakcímbjelentések és változások	109
Cím rendezés során javító jelentők	148
Lakossági felhívások és plakátok	48
Utazási kedvezmények iratai	59
Címváltozásról igazolások kiadása	21
Összesen:	553

A 2017. év hivatalunk működésében jelentős változást idézett elő a központilag kötelező ASP rendszerhez való csatlakozás miatt. Mind szakmailag és technikailag jogosítványt kellett szerezni és meg kellett felelni az előírt követelményeknek. El kellett sajátítani az új szoftverek használatát. Kellő segítséget kellett nyújtani a kollégák számára az úgynevezett „Pilot rendszerek” működtetésében és a szakmai vizsgák megszerzésében. Ez nagyban meglapozta azt, hogy a 2018. január 2-ai éles indulás – az új Keretrendszer és az azon belül működő Iratszakszámrendszer akadály nélkül indulhasson el.

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 2017. évi beszámolója

**Adóiroda előadói: Hujberné Szabó Anita
Némethné Horváth Szilvia**

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 2017.márciusától ASP programban történik:

E program internet alapon működik és általa lehetőségünk van azonos munkafolyamatok egyidejű végzésére.

Feladataink: 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 (február) csekkek és határozatok elkészítése, postázása.
Második félévi (július) csekkek szűrése és nyomtatása, pótlék és egyéb csekkek kézi készítése

Postázás: bélyegzés, borítékolás, tértivevények megírása
Fizetési felhívások kiküldése (október): szűrése és nyomtatása, pótlék és egyéb csekkek kézi készítése, bélyegzés, borítékolás, tértivevények megírása

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. Inkasszó kivetése.

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 (130 db) ügyfél kérésére –számlarendezés - a visszautalásáról, vagy másik számlára való átvezetésről nyilatkoztatás. Utalások, átvezetések rögzítése az OTP Elektra programban.

Iparüzési bevallások feldolgozása.

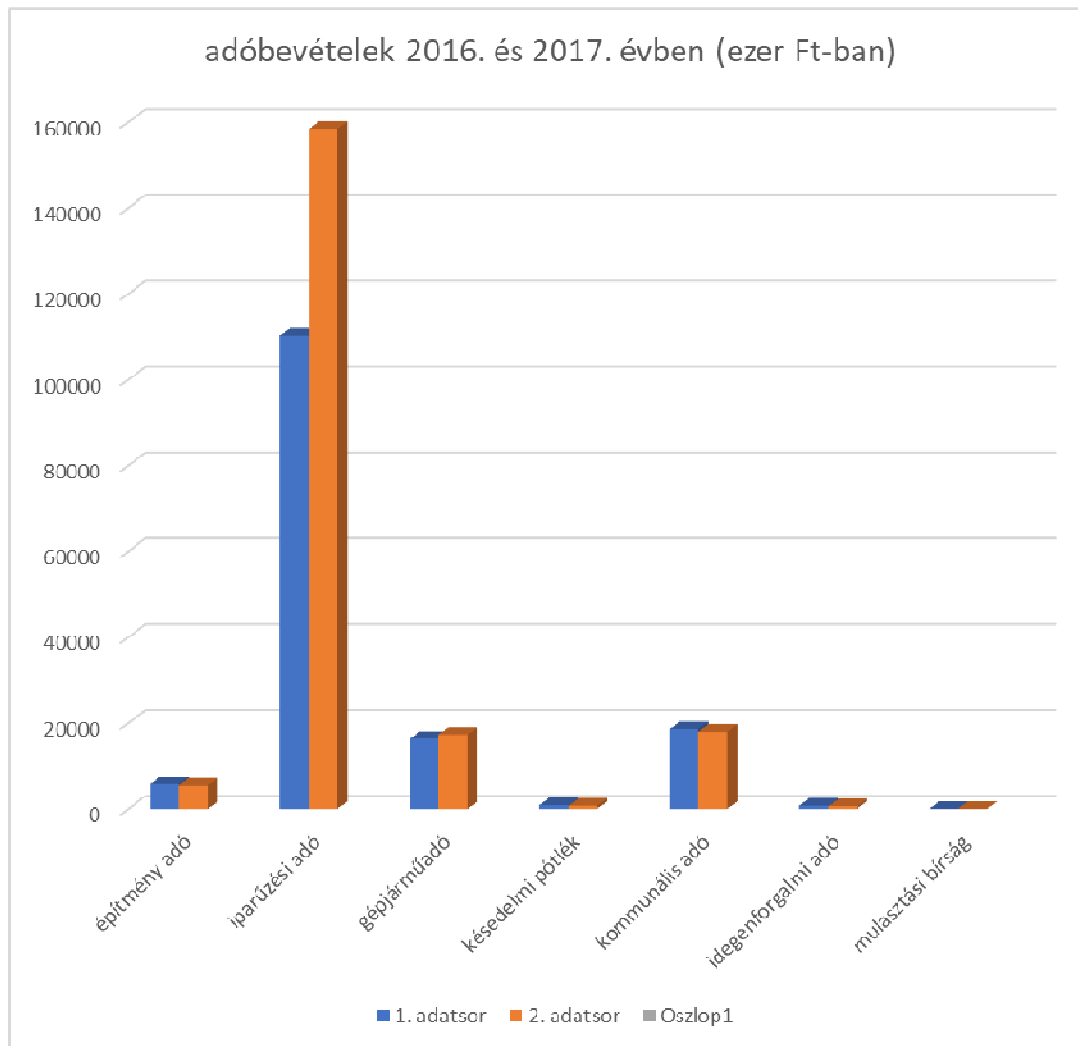
Bevallás elmulasztása miatti felhívások írásban, iparüzési adó, kommunális adó, idegenforgalmi adó, építmény adó és talajterhelési díj tekintetében. Adóelőleg mérséklési kérelmek feldolgozása.

Adózók száma:

építményadó	303
idegenforgalmi adó	4
magánsz. kommunális adója	1870
gépjárműadó	2712
iparüzési adó	532

Adóbevételek:

adónem	bevétel 2016. (ezer Ft-ban)	bevétel 2017. (ezer Ft-ban)
építményadó	5750	5444
iparüzési adó	110328	158384
gépjárműadó	16352	17982
késedelmi pótlék	884	732
kommunális adó	18598	17982
idegenforgalmi adó	743	617
mulasztási bírság	23	2



2016. évi adó bevételek: kék színű oszlop (első oszlop)

2017. évi adó bevételek: téglavörös színű oszlop (második oszlop)

2017. évben 1920 db adóigazgatási ügy volt.

Adóigazgatási ügyekben határozatokat kell hozni, mely postázásra kerül, majd azokat külön jogerősíteni szükséges elektronikusan és papír alapon is.

Fellebbezés nem volt.

Az ügyfélforgalom változó, a bevallási időszakokban (iparüzési-, talajterhelési bevallások) átlagosan 15 fő/nap, egyéb időszakokban 4-5 fő/nap. Telefonon történő ügyfélforgalom napi 10-15.

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

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

Egyéb ügyek megválaszolása.

Adóigazolások ügyfél kérelmére: 54

Adóigazolás költségmentességi kérelemhez.: 2

Adó- és értékbizonyítványok kiállítása - esetenként helyszíneléssel - hagyatékhöz, gyámügyhöz, bírósági végrehajtónak, APEH-nak és egyéb célra: 147

Vagyoni bizonyítvány kiállítása:2

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

Adatszolgáltatás fél évente 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 eseteként MÁK-nak.

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

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

Adóbevételek tervezése 2018. évre.

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

Készpénzáttutalási megbízások és egyéb nyomtatványok rendelése.

Pénzforgalmi napló, könyvelési napló, zárási összesítők kinyomtatása.

Iratanyag szétválogatása, lefűzése, rendszerezése és tárolása.

Hagyatéki ügyintézés (Némethné Horváth Szilvia)79 db a póthagyatékkal együtt, melybe bele tartozik:

- hagyatéki leltár felvétele (6-15 oldal) az ügyfél kiértesítése után
- szükség esetén adó- és értékbizonyítvány kérése társhatóságoktól
- közjegyzőhöz a beszerzett csatolt iratanyag megküldése

- jogszabályok szerinti nyilvántartás vezetése
- jogsegélyben kért hagyatéki leltár megküldése elektronikusan

Munkaügy: 2016.október óta a munkaügyi feladatokat is az adóiroda egyik munkatársa végzi. (Hujbérné Szabó Anita) A feladatkör ellátásába beletartozik a MÁK ügyintézőjével történő kapcsolattartás a KIRA rendszer használata.

A feladatkörbe tartozóan kezelni kell a közfoglalkoztatottak munkaszerződéseit, a közszolgálati tisztviselők szerződéseit, tiszteletdíjak számfejtését, megbízási díjak számfejtését, munkahelyi étkezés számfejtését, a távollétek (szabadság, táppénz rögzítését), a cafeteria juttatások számfejtést, megbízási díjak számfejtését, munkáltatói igazságok készítését, követni és használni kell a TARTINFO rendszert, E-adat rendszert és a TÉR rendszert.

Gazdálkodás

Németh József	Vezető-főtanácsos
Polgárné Pöcze Franciska	Főmunkatárs (februártól)
Tóthné Mező Eszter	Munkatárs
Szita Kapinya Andrea	Vezető-tanácsos

2017. évi változások:

- Áttérés az ASP könyvelési rendszere
- Kormányzati funkciók és új szakfeladat változásokra átállás
- Az ASP 2018-évi bővítésének előkészítése

A gazdálkodási iroda kiemelt főbb feladatai:

- költségvetés-gazdálkodás
- vagyongazdálkodás, leltári feladatok
- intézményi gazdálkodás koordináció
- számviteli feladatok
- utalások, számlázás
- pénztári pénzkezelés
- beszerzések
- könyvelés
- törzskönyvi adatokkal kapcsolatos ügyintézés
- pályázati elszámolások
- intézményi beszámolók, jelentések készítése a MÁK felé
- normatív támogatások igénylése, elszámolása
- követelések, kötelezettségek nyilvántartása

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, cégautó adóbevallás 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 beszámolók 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, lemondása és az ezzel kapcsolatos intézményi koordináció 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 a leltározást, selejtezést, illetve annak önkormányzati koordinációját látjuk el.

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 vagyongazdálkodásáról.

Negyed évenként elszámoljuk, majd lekönyveljük az értékcsökkenést.

Intézményi gazdálkodás koordinációja:

Feladatunk az intézmények gazdálkodásának pénzügyi koordinálása.

Figyelemmel kísérjük 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. 2017. évben 6.468 utalványrendeletet készítettünk, 27.599 tételt kontíroztunk le tartozik, 30.884 tételt kontíroztunk le követel oldalon.

Biztosítanunk kell, hogy a könyvelés naprakész legyen. Az Államkincstár felé havonta időközi költségvetési jelentést készítünk.

Adók könyvelése és kontírozása is a gazdálkodás feladata.

A könyvelést megelőzően azon szállítói kötelezettségvállalások kerülnek berögzítésre és kontírozásra melyek értéke meghaladja az 200.000.-Ft-ot.

A könyvelést az ASP számítógépes programmal végezzük.

Utalások, számlázás:

Naponta látjuk el a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalmat az OTP Elektra programmal.

A banktól érkezett bankkivonatok alapján bankszámlaszámonként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezetünk. A hivatalnál 441 db, önkormányzatnál 2589 db, óvodánál 1531 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. 2017-ban a hivatalnál 27 db az önkormányzatnál 158 db az óvodánál 170 db kimenő számlát állítottunk ki.

Ügyelünk a számlák kiállításának hely

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, dekadonkénti zárása
- bérleti díjak, közterületi díjak beszedése, számla készítése
- szemeteszsákok eladása, elszámolás a szolgáltató felé

2017. évben az önkormányzat pénztárjelentése 396 db, a hivatalé pedig 101 db tételt tartalmazott.

Beszerzések:

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.

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.

Pál Éva

A 2017 év település-üzemeltetési és építésügyi feladatairól

A 2017-es év is hozott számos változást építés-igazgatási feladatok ellátásában. A családi házak építése és bővítése is egyszerű bejelentéssel történik, melynek jogszabályi megfelelése elsősorban az építész tervezőt terheli, az ellenőrzést pedig a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztálya végzi. A Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály a különleges műszaki megoldásokkal (pl ipari építményeknél) járó engedélyeket vizsgálja. A Győri Építésügyi Osztály feladatköre azokra az engedélyekre korlátozódik, melyek nem férnek bele az egyszerű eljárás szabta feltételekbe és nem igényelnek különleges műszaki megoldást. Nyúl Község Önkormányzata hivatott minden olyan építési tevékenységet „engedélyezni”, mely nem tartozik a fent nevezett hatóságok feladatai közé (pl 100 m³-t meg nem haladó, nem emberi tartózkodásra szolgáló építmények). Település-üzemeltetőként település-rendészeti és építésügyi feladatok előkészítésére 2017 februárja óta heti 20 órás munkaidőmet 30 órára emelte az önkormányzat. A főépítési jogosultságot igénylő feladatkört, Kuntner Ferenc munkáját, előkészítem, segítem.

A település-üzemeltetés főbb feladatai a következők:

- *Építésügyi-igazgatási ügyek:*
 - Szakhatósági nyilatkozat kiadása;
 - Településképi bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatásának előkészítése,

- Adatszolgáltatás, iratáttétel;
- Ügyfélfogadás
- *Építéshatósági feladatok:*
 - Hatósági ellenőrzések lefolytatása;
 - Építésrendészeti feladatok;
 - Hatósági kötelezések elrendelése, végrehajtása
- *Településrendezési ügyek:*
 - Településrendezési tervek előkészítésének segítése;
 - Településszerkezeti, beépítési tervek, szabályozási előírások készítés-módosítások ügyintézése;
 - Szakhatósági egyeztetések lefolytatása;
 - Lakossági bejelentések kezelése
- *Önkormányzati ügyek:*
 - Önkormányzati döntések előkészítése;
 - Út-közmű ügyekben polgármester munkájának segítése;
 - Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal, épületekkel kapcsolatos intézkedések,
- *Egyéb feladatok:*
 - Szakmai tanácsadás;
 - Nyilvántartások vezetése;
 - Statisztikai adatszolgáltatás

2016-ban lefolytatott ügyek darabszám szerint:

Építési engedélyhez	0
Településképi bejelentési eljárás	14
Iratanyag áttétel belföldi jogsegélyként	5
Hatósági igazolás kiállítása	0
Adatszolgáltatás, tájékoztatás	3
Utkezelői és tulajdonosi hozzájárulás	25
Gyommentesítésre felszólítás	17
Közterület bontási engedély	összesen , 38 ebből:
Vízbekötéshez	1
Gázbekötéshez	17
Villamos energia bekötéshez	20
Szakhatósági állásfoglalás	összesen , 22 ebből:
Telekalakításhoz	19
Közműtervezéshez	3

Tájékoztató kimutatások

Nyúl Községi Lakásépítési adatai 2017. évre vonatkozóan:
(az adatok a ható-

ságok által megküldött értesítések alapján készültek - nem teljes körű)

	2017
Kiadott lakásépítési engedélyek, bejelentések száma	22
Használatba vett lakások száma (tudomásulvétel):	5

Építésügyi feladatkörök ismertetése

Építésügyi-igazgatási ügyek

Az építés-igazgatási ügyekben, mint véleményező, tanácsadó és nyilvántartó járok 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 főépítész szakvéleménye alapján kaphat az építtető a polgármester által igazolást arra vonatkozóan, hogy az építési tevékenység illeszkedik a településképbbe, azaz kivitelezhető. Ezt a folyamatot előkészítem.

Nyúli helyszínen történő engedély köteles tevékenységek eljárásához a Győri Építésügyi Osztály kérhet be iratanyagot, amennyiben a tevékenységnek volt a hivatalban az előző évek-re 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 a helyi természetvédelmi előírások, a hatályos rendezési terv és a helyi építésügyi követelmények tekintetében.

Egyéb műszaki és településrendezési ügyek

Egyéb feladataim körébe tartozik az önkormányzati és építési munkával kapcsolatos statisztikai és egyéb felmérések és kimutatások elkészítése.

A lakosság érdekében heti 4 alkalommal tartok ügyfélfogadást, szakmai tanácsadást akár személyesen vagy telefonos, elektronikus megkereséssel.

Az Önkormányzati, útkezelői ügyekben:

Kezelem a temető nyilvántartását, a temeto.info honlap frissítéséhez adatszolgáltatást nyújtok az oldal üzemeltetője felé, valamint temetkezés előtt a sírhelyek kijelölésében intézkedek.

Feladatom a lakossági bejelentés alapján történő helyszínelés, melynek alapján gyommentesítésre való felszólítások és egyéb ingatlan rendezetlenségéből eredő mulasztásra, kötelezettségre való felszólítás. Közterületek ellenőrzése, rendezésre való intézkedés.

Útbontások, árokfedések, utakon történő közműbekötések építési- felújítási munkálataihoz szükséges hozzájárulásokat előkészítem.

Új közművezetékek nyomvonalának egyeztetéseit, tömbfeltáró utak megvalósításának tulajdonosokkal történő egyeztetését, adminisztratív munkálatait végzem.

Lakossági nyilvántartási ügyekben:

A település utcaelnevezéseiben és a házzámozás logikus kialakításában tevékenykedem. A szükséges adatrögzítéseket a központi címregiszterben (KCR) elvégzem, a lakosságot az esetleges változásokról értesítem, a hivatalból indított házzámváltozás esetén a lakcímkártya ügyintézését elvégzem. Utcanév, házzám változás esetén a szolgáltatókat tájékoztatom.

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

A Rendezési terv és a HÉSZ rendelkezései alapján dolgoznak az építési hatóságok, és a jegyző az építési, útszabályozási és telekrendezési kérdésekben.

Az ehhez beérkező lakossági kérelmek gyűjtését kezelem, valamint a módosítással járó ügyintézésben, a döntés előkészítésében a főépítész munkáját segítem. A kötelező 10 éves felülvizsgálat módosítási eljárásnak előkészítése 2017-ben megkezdődött.

Új beruházások egyeztetésének műszaki kérdéseiben a polgármester úr munkáját segítem.

Adatszolgáltatások, nyilvántartások:

Jogosultsággal rendelkezem az országos internetes TAKARNET rendszerhez, mely az ingatlan adatbázishoz ad hozzáférést. Kezelem és segítséget nyújtok a közigazgatási-, 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 az elmúlt évben több mint 1500 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, 2018. április 12.

Takács Lajos sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Nyúl Község Önkormányzat Képviselő-testülete

...../2018. (IV.24.) önkormányzati határozata

Tárgy: Nyúli Polgármesteri Hivatal munkájáról beszámoló

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

Felelős : Takács Lajos jegyző

Határidő: 2018. december 31.