

Előterjesztés

Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. november 25.-i ülésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete legutóbb 2013. október 29.-i ülésén tárgyalta a polgármesteri hivatal működéséről szóló beszámolót.

A beszámolót a testület elfogadta a 157/2013.(X.29.) határozatával. Az elfogadott határozatban a testület külön feladatot nem határozott meg. Tájékoztatom a Tisztelt Testületet, hogy a feladatok átkerülése, illetve a lakosság ügyeinek intézése – a kezdeti bizonytalanságok után – 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 megtettek mindent azért, hogy az ügyintézés folyamatos és zökkenőmentes legyen.

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.

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 milyenségeért is.

A körülírt tevékenységhez hivatalunk jelenlegi 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 állományt 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. A dolgozók körül 1 fő részmunkaidőben dolgozik. (napi 4 órában) Valamennyi dolgozó rendelkezik a munkakörének betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel. Két fő dolgozó felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. Két fő dolgozó szakvizsgával is rendelkezik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozók közül egy fő rendelkezik mérlegképes könyvelői képesítéssel. 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 Hírekben megjelenő „Képviselő-testületi határozatok, rendeletek” című cikk megírása.

Feladata továbbá az aktív korúak ellátásával, a közfoglalkoztatással, a belterületbe vonási ügyekkel, az ifjú házaspárokat 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, valamint szükség szerint az ügykezelő teljes körű helyettesítése, továbbá rendezvények megszervezése.

2013. évtől az esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok ellátása és a képzésekkel kapcsolatos teendők ellátása is a feladatkörbe tartozik.

A testület 2013. év január 1-től 2013. 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.
2013.	21	21	6	232	17	21	6	1

Megjegyzés:

- 2012. évben a testületi ülések száma 25 volt, a testület 8 alkalommal tartott zárt ülést, titkos szavazás 1 esetben volt.
- 2012. évben a testület 224 határozatot hozott és 22 rendeletet alkotott.

A képviselőtestület bizottságai 2013. év január 1-től 2013. év december 31-ig az alábbiak szerint üléseztek:

Év	Bizottság neve	Bizottsági ülések száma	Ülés típusa		Jegyzőkönyvek száma	
			nyílt (db)	zárt (db)	nyílt ü.	zárt ü.
2013.						
	Közbeszerzési Biz.	2	1	1	1	1
	Pénzügyi Biz.	17	17	4	17	4
	Ügyrendi Biz.	1	1	0	1	0

Megjegyzés:

1. A Közbeszerzési Bizottság 2012. évben 2 alkalommal ülésezett, zárt ülést 1 alkalommal tartott.
2. A Pénzügyi Bizottság a 2012. évben 18 alkalommal ülésezett, 4 alkalommal tartott zárt ülést.
3. Az Ügyrendi Bizottság a 2012. évben nem ülésezett.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a bizottságok 2011. árpilis 1-jétől határozatot hoznak. Ez alapján a Közbeszerzési Bizottság 2013. év január 1-től december 31-ig 3 határozatot, a Pénzügyi Bizottság 142 határozatot, az Ügyrendi Bizottság 3 határozatot hozott.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a képviselőtestület ülésein történő titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le. Titkos szavazás 2013. évben 1 esetben volt. A titkos szavazásokról külön jegyzőkönyv készül.

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 Hírek című helyi újságban rendszeresen megjelenő cikkek megírása. A kitüntető címek, kitüntető díjak és tárgyjutalmak átadására vonatkozóan a testületi döntés előkészítéseként feladatom 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.

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
2012.	59	102	66	2	4	30	27	32	19
2013.	60	199	48	3	7	34	54	24	29

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
2012.	14	12	8	0	7	10	4	1
2013.	14	2	7	0	12	11	7	1

Korcsoporthoz 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
2012.	2	19	9	4	1	9	7	5
2013.	0	11	8	4	0	12	5	14

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

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
2012.	19	5
2013.	22	7

A közfoglalkoztatás időtartama a 2013. évben 4 hónap volt (április hónap, július hónap, november hónap, december hónap közfoglalkoztatás plusz alapkompétencia képzés – foglalkoztatás időtartama napi 8 óra /egy személy többször is részt vett közfoglalkoztatásban/).

A napi munkaidőt tekintve a 2013. évben a közfoglalkoztatás időtartama alatt a napi munkaidő 8 óra volt.

A közfoglalkoztatás a 2013. évben pályázat útján történt, a pályázatot a Munkaügyi Központ-hoz kellett benyújtani. A pályázati anyag megírása, összeállítása szintén a feladatkörbe tartozik.

E feladatcsoport-hoz tartozik a foglalkoztatási és szociális adatbázis vezetése, amelyben az aktív korúak ellátásával érintett személyek adatai, az ügyekben 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, Pénzügyi és Természeti 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 a 2013. évben az alábbiak szerint alakultak:

Év	Kérelmek száma	Belterületbe vont ingatlanok száma	Belterületbe vont terület övezeti besorolása a bevonást követően			
			Lakóövezet	Üdülőövezet	Út	Árok
2012.	7	7	7	0	0	0
2013.	5	5	1	1	2	1

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: 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
2012.	20	19	1
2013.	26	25	1

A pályázatok elbírálását követően a támogatásban részesített pályázók adatai a 2013. 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 egységesen 5000,- Ft/hó összeggel támogatta a pályázatokot.

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
2012.	0	0	0
2013.	1	0	1

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 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.

Szociális igazgatás, belügyi igazgatás

Pákozdi Istvánné igazgatási ügyintéző

Szociális ügyek intézése

Anyakönyvvezető, ezzel kapcsolatos feladat ellátás

Lakcímnnyilvántartás

Népességnyilvántartás

Kereskedelem, Ipar

Igazolások kiadása (szociális ügyek, hitelügyek, jelzálog ügyek, adatkérések.)

Környezettanulmány készítés (belföldi jogsegély)

Hatósági bizonyítvány kiállítása

Részletes leírás

Szociális ügyintézés

- átmeneti segély	86 db
- temetési segély	35 db
- közgyógyellátási igazolvány (méltányos)	28 db
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	56 db
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	4 db
- lakásfenntartási támogatás	28 db
- ápolási díj	6 db
- köztemetés	1 db
- kamatmentes támogatás	6 db

Ügyintézés átmeneti segélynél

Formanyomtatványok készítése a mindenkori jogszabályoknak megfelelően

- Kérelem, vagyonnyilatkozat, jövedelemnyilatkozat, környezettanulmány, egyéb nyilatkozat elkészítése.
- A kitöltött kérelem átnézése, becsatolások ellenőrzése, becsatolt jövedelem átszámítása, környezettanulmány készítése (nem minden esetben).
- Ügyirat leadását követően 5 napon belül az ügyfelet és az érintetteket értesíteni kell a Ket. Szabályainak megfelelően a hatósági eljárás megindításáról. Ügyintézésre 15 nap áll rendelkezésre. (Mivel általánosságban segélyekről beszélünk így az ügyintézési időt a legkisebbre próbálom csökkenteni.) Mindezek fénymásolása, postázása tértivevénnyel ellátva.
- Ezt követi a visszaérkezet tértivevény becsatolása, majd a határozat jogerősítése (ha nem fellebbezik meg a határozatot). Az ügyfél kiértékelése a jogerőre emelkedésről.
- Az utolsó fázis a törvény szerinti nyilvántartás vezetése, amely minden esetben külön füzetbe történik a részletes adatok rögzítésével.

Temetési segély

- A fentiek alapján történik azzal a különbséggel, hogy temetési számlákat is ellenőrzünk és eredetben csatoljuk.

Közgyógyellátási igazolvány

- Méltányossági alapon, gyógyszerellátás függvényében.

Anyakönyvvezető

Születési

Házassági anyakönyvezés éves szinten 20-30 db között van, az előző évekhez képest

Halotti anyakönyvezés 25-35 között van.

Születési anyakönyvezés szinte egész évben nincs.

Házassági anyakönyvezés

- Házassági anyakönyvi kivonatok készítése (házasságkötéskor, halálesetkor, gyermek-születésekor) akkor is ha társhatóság anyakönyvi bejegyzéséhez kell.
- Utólagos bejegyzések vezetése
- Betűmutató vezetése
- Évvégén statisztika készítése

A fentiek úgynevezett „ASZA” központi gépen történnek, melynek kezelése könnyű, de id igényes. Párhuzamosan kézzel is vezetni kell az anyakönyveket, mely eseménytől függő.

Házasságkötés

Jegyzőkönyv felvétele, anyakönyvi kivonat készítése, anyakönyvbe való bejegyzés, központi gépen a változás bejegyzése. Statisztikai hivatalnak, okmányirodának megfelelő iratok postázása. Anyakönyvi átadó-átvevő kitöltése. A házasság feltételeinek vizsgálata, majd a házasságkötés. Kihelyezett házasságkötésnél kérelemre jegyzői engedély ügyintézése.

Haláleset anyakönyvezése, szinte megegyezik a házasságkötési eljárással.

Az utólagos bejegyzésekről tudni kell, hogy minden anyakönyvi változás (független, hogy nyúli vagy elköltözött) be kell jegyezni. Évvégén erről külön több oldalas statisztikát kell készíteni, majd a Közig. Hivatalba elküldeni.

Apasági nyilatkozat (jegyzőkönyv felvétele), születendő, vagy megszületett gyermeknél.

Névváltozási kérelmek elbírálása, ügyintézése.

Lakcímnyilvántartás

Tudni kell, hogy teljesen gépesített, már nem az okmányirodák végzik, hanem helyileg az ügyintéző feladata a teljes körű adatbázis frissítése, karbantartása.

Új utcák, kapubejárók felvétele. (Továbbítva a megfelelő hatóságoknak pl. Földhivatal)

Minden egyes gépi felvitelhez adatbázisban megfelelő dokumentum kitöltése, archiválása.

Ezek szigorúan PIN kóddal történnek és csak a jogosult végezheti ezt a feladatot. Minden esetben a felvitt adat országosan ellenőrzött.

A lakcím-nyilvántartási feladat végzéshez kapcsolódik az ehhez fűződő igazolások, hatósági bizonyítványok kiadása, egyéb hatóságok felvilágosítása (természetesen a jogszabályoknak megfelelően)

Mivel a statisztikai állomány a népesség is a lakcímnyilvántartáshoz kapcsolódik az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása is ide tartozik. (Mindennemű statisztika készítése a lakónépességről óvodának, iskolának vagy helybe a gazdálkodási csoportnak.)

Ide tartoznak még a már meglévő létesített lakcímek fiktívvé tétele, un. kényszerkijelentés.

Ügygondnok kirendelése ismeretlen helyen tartózkodó nyúli lakos esetében.

Gvámügyi ügyintézés

Családlátogatás, környezettanulmány készítése.

Ügygondnok kijelölése, ügyvéddel való kapcsolattartás.

Igazolások kiadása szociális otthonok, egyéb elhelyezésekhez. (Pl. jövedelem igazolás, együttélési igazolás)

Környezettanulmány készítése

Külön jogszabályoknak megfelelően a bíróságnak, gyámhivatalnak stb. környezettanulmány készítése, a megadott paraméterek szerint. (A paraméterek függenek a kért szempontsoroktól néha több oldalasak)

Hatósági igazolvány/ bizonyítvány kiállítása

Ügyfél kérelmére indul, tanuk részvételével szinte azonnali ügyintézésel hatósági felhasználásra.

Ipar, Kereskedelem

Külön jogszabály alapján ipari tevékenység engedélyezéséhez telepengedély szükséges, egyéb esetben bejelentés-kötelezettsége van a kérelmezőnek.

Kereskedelmi tevékenység esetén szintén hatósági eljárást folytatunk, mely alapján működési engedély kiadása, vagy bejelentés - köteles tevékenység folytatásáról igazolás kiadására kerül sor.

Szükséges szak-hatóságok (8-15 felügyeleti szerv) megkeresése, bejárás az adott helyeken. Jegyzőkönyvek készítése, szomszédok megkeresése, értesítése, egyeztetés rendezési terv alapján helyi építési hatósággal.

Mindezek módosításának, nyilvántartásának és statisztikájának elkészítése.

Ügyfélfogadás. Ügyfélbarát ügyintézés. Legjobb tudás szerinti segítség.

Ügykezelői, ügyviteli feladatok ellátása

Ügykezelő: 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 belül 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

- Közüzeti számlák, egyéb számlák a „Számlák füzetben” történő pontos rögzítése a küldő, a számlaszám és a számla összege szerint, a közüzeti számlák szkennelése majd a gazdálkodásra való továbbítása
- A vezetők által láttamozott, utasításokkal ellátott iratok nyomon követhető átadása a kijelölt ügyintéző felé – Előadói füzetekben történő rögzítés után az iratok átvételezése, szétszortása
- 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 doszsiékba rendezése, irattárba rakása
- Az irattárba helyezett dokumentumok előkeresése és szükséges használatra bocsátása az Iratkezelési szabályzat szerint.

Év:	2013
Magyar Postán keresztül feladott levelek	3 013 db
Főszámra iktatott levelek és e-mailek	3 252 db
Alsószámra iktatott levelek és elektronikus levelek	3 942 db
Összesen:	10 207 db

A polgármester 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.

Lakcímbejelentések ügyintézése

Lakcímkártya bejelentéssel, vagy lakcímváltozással kapcsolatos ügyintézés munkaköri feladattá vált, mely napi gyakoriságú. Fontos a „Lakcímbejelentő 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 lakcímbejelentő lapot elfogadjanak tőlünk.

Új ingatlanok, címek létesítése esetén az országos címnyilvántartásban – ASZA gép – kell rögzíteni az utca nevét és a pontos a 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 bérbevevőkkel – 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	2013
Polgármester hatáskörébe tartozó nyilatkozatok	39
Jegyző hatáskörébe tartozó nyilatkozatok	17
Árajánlat kérések és megrendelések	24
Közösségi Ház terembérléseinek száma	26
Hatósági statisztika	1
Lakcímbeljelentések és változások	181
Lakossági felhívások és plakátaik	10
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.

Az adóigazgatási feladatokat Ihász Imréné és Venesz Lászlóné főmunkatársak végzik.

Az adókkal kapcsolatos tevékenységeket közösen végezzük, hogy ügyfélorientált szolgáltatást nyújthassunk. 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 postázás az ügyfeleknek.

Első félévi fizetendő adókra csekkek elkészítése, postázása. 3589 db.

Fizetési értesítők kiküldése: II. félévre.

Értesítések elkészítése, nyomtatása, ellenőrzése. 3766 lap.

Csekkek szűrése és nyomtatása, pótlék és egyéb csekkek kézzel készítése. 4133 db. Postázás: bélyegzés, borítékolás

Hátralékosok felszólítása: Felhívások elkészítése, postázása., 420 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 visszaautalásáról, vagy másik szám-lára való átvezetésről nyilatkoztatás. Utalások, átvezetések rögzítése az OTP Elektra prog-ramba.

Iparüzési bevallások feldolgozása : 430 db

Bevallás elmulasztása miatti felhívások: 93 db. (iparüzési, kommunális, építmény)

Adóelőleg mérséklési kérelmek feldolgozása: 8 db.

Adózók száma: építményadó	251 fő	adótárgy: 299 db
idegenforgalmi adó	4 fő	
magánsz. kommunális adója	1644 fő	adótárgy: 1698 db
gépjárműadó	1603, fő	adótárgy: 2260 db
iparüzési adó	456 fő	
temőföld bérbea. szja	1 fő	
pótlék	2107	
bírság	21	
egyéb bevételek	18	
idegen bevételek	52	
talajterhelési díj	40	
államigazgatási illeték	44	

Adóigazgatási ügyekben hozott határozatok száma: 1461 db. Ebből gépjárműadó miatt hozott határozatok száma 1128 db.

Fenti számú határozatok jogerősítése.

Fellebbezés nem volt.

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

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

Feldolgozott pénzforgalmi tételek száma(Nyitó): 621.

Feldolgozott pénzforgalmi tételek száma (folyó): 7520.

Feldolgozott könyvelési tételek száma (Nyitó): 6737.
Feldolgozott könyvelési tételek száma (kivetés): 6568.
Feldolgozott könyvelési tételek száma (folyó): 3533.
Egyéb könyvelési tételek (átfutó,visszatérítés, átvezetés): 38.
Feldolgozott aktuális kivetési iratok száma: 4678.
Feldolgozott elszámolási tételek száma: 17943.

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.

Döntést nem igénylő ügyek megválaszolása: 47. db.

Adóigazolások ügyfél kérelmére: 54. db.

Adóigazolás költségmentességi kérelemhez.:10. db

Adó- és értékbizonyítványok kiállítása - esetenként helyszíneléssel - hagyatékhöz, gyámügyhöz, bírósági végrehajtónak, APEH-nak és egyéb célra: 100. db.

Vagyoni bizonyítványok kiállítása.

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 előállítása, 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 2014. 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 78 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:

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

A 2013 év is hozott változásokat a gazdálkodásban.

- 2013. január elsejétől az iskolák átkerültek a KLIK-hez. Nyúl Községi Önkormányzat vállalta az iskola fenntartását. Az ezzel kapcsolatos költségvetési és gazdálkodási feladatok az önkormányzathoz kerültek át. (2012-ben az iskola külön intézményként szerepelt.)
- A konyha átkerült az óvoda intézményéhez.
- Önkormányzatunknál új könyvelési program (EPER) került bevezetésre
- Teljesítményértékelési folyamat megváltozott, új internet alapú rendszerben kell rögzíteni az értékelési szempontokat és az eredményeket.
- 2014 évben számviteli rendszerben változások történtek. Erre 2013. év második felétől készültünk.
- Változások történtek a törzskönyvi nyilvántartásban. Ehhez új Alapító Okiratokat kellett készíteni.

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

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
- pályázatokkal és elszámolásával kapcsolatos feladatokat
- folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatokat

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:

- 2013 júliusától havi beszámoló
- féléves beszámoló
- tájékoztató a háromnegyed éves gazdálkodás helyzetéről
- éves beszámolás vagy más néven zárszámadás

2013. év júliusától havonta készítünk a beszámolókat az Államkincstár felé.

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.

Az önkormányzat 2013. évben is több pályázaton sikeresen szerepelt. Ezek pénzügyi elszámolása, könyvelése, nyilvántartása is a feladataink között szerepel.

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 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. Biztosítanunk kell hogy a könyvelés naprakész legyen. Az Államkincstár felé havonta beszámolót készítünk.

Adók könyvelése és kontírozása is a gazdálkodás feladata.

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 bankkivonatokat alapján bankszámlaszámonként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezetünk. A hivatalnál 419 db, önkormányzatnál 1543 db, óvodánál 1322 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. 2013-ben a hivatalnál 45 db az önkormányzatnál 383 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, konyhánál 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

2013. évben az önkormányzat pénztárjelentése 577 db, a hivatalé pedig 131 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.

Munkaügyek:

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

2013.évben a közfoglalkoztatásban dolgozóknak heti rendszerességgel számfejtjük és fizetjük készpénzben a bérét.

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

A szabadságok nyilvántartását és havonkénti jelentését is végezzük.

2013. évben 115 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.

Az egészségügyi szolgáltatásra jogosultak számítógépes nyilvántartása és jelentése is itt történik, 2013. évben 135 tételt rögzítettünk és küldtünk a MEP felé.

A közfoglalkoztatásban résztvevők munkabérét 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 kötelező statisztikákat, felméréseket.

Kapcsolatot tartunk az egyesületekkel, civil szervezetekkel. Elkészítjük a támogatási szerződéseket, ezek alapján utaljuk számukra a támogatás összegét, évvégén elszámolunk velük a támogatás összegéről.

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 Építéshatósági Osztály végzi. Nyúl Község Önkormányzata 1 fő településüzemeltetőt foglalkoztat településrendezési 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 nyilatkozatok kiadása;
Településképi bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatása
Adatszolgáltatás, iratáttétel;
Ügyfélfogadás

- Építéshatósági feladatok:

Hatósági ellenőrzések lefolytatása;
Építésrendészeti feladatok;
Hatósági kötelezések elrendelése, végrehajtása

- Településrendezési ügyek:

Községrendezési tervek előkészítése, egyeztetése;
Településszerkezeti, beépítési tervek, szabályozási előírások véleményezése és ügyintézése;
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-ben lefolytatott 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.

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, Nyúlón 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 ügyfélfogadást, 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 rendezetlenségből 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.

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, 2014. november 17.

Takács Lajos sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Nyúl Község Önkormányzat Képviselő-testülete

...../2014. (XI.25.)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: 2014. december 31.