

Előterjesztés

Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2013. október 29-i ülésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2012. október 30.-i ülésén tárgyalta a polgármesteri hivatal működéséről szóló beszámolót.

A beszámolót a testület elfogadta a 134/2012.(X.30.) határozatával. A határozatban a képviselő testület nem határozott meg külön feladatokat. A napirendi pont tárgyalásánál felvetődött, hogy a Járási Hivatalok megalakulása után az oda átkerülő hatáskörökről a lakosság tájékoztatást kapjon. Tájékoztatom a Tisztelt Testületet, hogy a feladatok átkerülése, illetve a lakosság ügyeinek intézése – a kezdeti nehézségek után – zökkenőmentes volt. A hivatal dolgozói, illetve a Járásai Hivatal ügyegéde megtettek mindent azért, hogy az ügyintézés folyamatos és zökkenőmentes legyen.

Tájékoztatom a Tisztelt Testületet, hogy a hivatal dolgozói közül 2012. november .1-e és 2013. szeptember 30-a között 2 fő dolgozó tett közigazgatási alapvizsgát, 1 fő dolgozó vett részt az „ Esélyegyenlőségi program elkészítése felkészítő képzésen” és tett vizsgát., és 1 fő dolgozó tett ügykezelői alapvizsgát. Valamennyi dolgozó vizsgázott és az sikeres volt.

Központilag szervezett, térítésmentes továbbképzés a jelzett időszakban nem volt.

Az elmúlt időszakban – testületi jóváhagyással – a hivatal részére beszerzésre került 1 db. nagyteljesítményű fénymásoló. Ez a technikai eszköz nagymértékben segíti a dolgozók munkáját.

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 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 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 közigazgatási alapvizsgával és szakvizsgával rendelkezik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozók közül egy fő rendelkezik mérlegképes könyvelői képesítéssel, két fő 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 házások támogatásával, a Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel, a kitüntető címek és tárgyjutalmak átadásával, 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 2012. év január 1-től 2012. év december 31-ig az alábbiak szerint ülésezett, és hozott határozatokat, rendeleteket:

Év	Testületi ülések szá- ma	Ülés típusa		Határozatok száma	Rendeletek száma	Jegyzőkönyvek szá- ma		
		nyílt (db)	zárt (db)			nyílt ü.	zárt ü.	titkos szav.
2012.	25	17	8	224	22	17	8	1

Megjegyzés:

- 2011. évben a testületi ülések száma 20 volt, a testület 7 alkalommal tartott zárt ülést, titkos szavazás 2 esetben volt.
- 2011. évben a testület 261 határozatot hozott és 26 rendeletet alkotott.

A képviselőtestület bizottságai 2012. év január 1-től 2012. év december 31-ig az alábbiak szerint üléseztek:

Év	Bizottság neve	Bizottsági ülések szá- ma	Ülés típusa		Jegyzőkönyvek szá- ma	
			nyílt (db)	zárt (db)	nyílt ü.	zárt ü.
2012.						
	Közbeszerzési Biz.	2	1	1	1	1
	Pénzügyi Biz.	18	14	4	14	4
	Ügyrendi Biz.	0	0	0	0	0

Megjegyzés:

1. A Közbeszerzési Bizottság 2011. évben 4 alkalommal ülésezett, zárt ülést nem tartott.
2. A Pénzügyi Bizottság a 2011. évben 15 alkalommal ülésezett, 4 alkalommal tartott zárt ülést.
3. Az Ügyrendi Bizottság a 2011. évben 4 alkalommal ülésezett, 2 alkalommal tartott árt ülést.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a bizottságok 2011. árpilis 1-jétől határozatot hoznak. Ez alapján a Közbeszerzési Bizottság 2012. év január 1-től december 31-ig 2 határozatot, a Pénzügyi Bizottság 180 határozatot hozott.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a képviselőtestület ülésein történő titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le. Titkos szavazás 2012. évben 1 esetben volt. A titkos szavazásokról külön jegyzőkönyv készül.

Fontos feladat a kitüntető címek, kitüntető díjak és tárgyjutalmak átadásával kapcsolatos szervezési tevékenység – oklevelek elkészítése, tárgyjutalmak beszerzése, plakettek elkészítése, ünnepség programjának megszervezése, forgatókönyv összeállítása, állófogadás megszervezése, meghívók elkészítése és postázása – ellátása, amely magában foglalja az ünnepélyes eseményen való konferanszié szerepét is, ezt követően pedig a díjazottokról 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, rendelkezésre állási támogatással, bérpótló juttatással, 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	
			RÁT/BJ/FHT	RSZS				Nő	Férfi
2011.	42	91	40	11	6	12	22	23	22
2012.	59	102	66	2	4	30	27	32	19

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
2011.	10	8	5	0	7	9	5	1
2012.	14	12	8	0	7	10	4	1

Korcsoportot tekintve a segélyezettek száma:

Év	Nő				Férfi			
	18-25 év	25-45 év	45-55 év	55 év felett	18-25 év	25-45 év	45-55 év	55 év felett
2011.	3	11	6	3	2	4	9	7
2012.	2	19	9	4	1	9	7	5

A segélyezéssel, valamint a közfoglalkoztatás megszervezésével összefüggésben folyamatos a kapcsolattartás a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja Győri Járási Hivatal 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
2011.	14	6
2012.	19	5

A közfoglalkoztatás időtartama a 2011. évben átlagosan 4 hónap, a 2012. évben 10,5 hónap volt.

A napi munkaidőt tekintve a 2012. évben a közfoglalkoztatás időtartama alatt a napi munkaidő 6 óra volt.

A közfoglalkoztatás a 2012. évben pályázat útján történt, a pályázatot a Munkaügyi Központ-hoz kellett benyújtani. A pályázati anyag megírása, összeállítása szintén feladatkörömbé 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.

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 Körzeti Földhivatalnál.

A belterületbe vonási ügyek a 2012. évben az alábbiak szerint alakultak:

Év	Kérelmek száma	Belterületbe vont ingatlanok száma	Belterületbe vont terület övezeti besorolása a bevonást követően		
			Lakó-övezet	Üdülő-övezet	Út
2011.	11	11	8	3	0
2012.	7	7	7	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 váz-

rajz), 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
2011.	20	16	4
2012.	20	19	1

A pályázatok elbírálását követően a támogatásban részesített pályázók adatai a 2012. 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 pályázatokat.

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

A támogatási igény kérelmek a következők szerint alakultak:

Év	Kérelmek száma	Támogatásban részesítettek	Elutasított kérelmek száma
2011.	1	1	0
2012.	0	0	0

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

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

A feladatkörbe tartozik fentiekben 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

A szociális igazgatási feladatokat (az aktívkorúak ellátásán kívül) Pákozdi Istvánné látja el.

A rászorultságon alapuló támogatások (segélyek) a lakosság anyagi természetű szükségletei különböző okokra vezethetők vissza, így a segélyezésnek is több típusa alakult ki. Vannak megélhetéshez kapcsolódó támogatások (rendszeres szociális segély, időskorúak járadéka, ápolási díj) és vannak jövedelemkiegészítő segélyek (pl.: lakásfenntartási támogatás, átmeneti segély, adósságkezelési támogatás, közgyógyellátás, gyermekvédelmi támogatás, stb...) Az elbírálás során a jövedelmi értékhatár segélytípusonként változik, a jogszabályokban meghatározott mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj összegéhez igazodik, mely 2012-ben 28.500,-Ft.

A kérelmezők szociális környezetének, helyzetének megismerése céljából a legtöbb esetben környezettanulmány készül.

A szociális területen jellemző tendencia a Szociális törvény rendkívül gyakori változtatása, amelynek gyors átültetése a gyakorlatba, valamint az ügyfelekkel történő megértetése nemegyszer komoly szakmai kihívás elé állítja a munkatársakat

A szociális törvény mellett a helyi rendeletnek megfelelően 2012.évben a segélyezések alakulása

- átmeneti segély	136
- temetési segély	15
- közgyógyellátási igazolvány	132
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás	74
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	1
- időskorúak járadéka	2
- ápolási díj	15
- köztemetés	1
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság	26
- kamatmentes támogatás	5
- szociális étkezés – 94 db csak kérelem átvétele továbbítása Pannonhalmi Többcélú Kistérségi Társuláshoz	
- közlekedési támogatás	9
- óvodáztatási támogatás	0
- lakásfenntartási támogatás	16

Belügyi igazgatás

Lakcímnnyilvántartás

Népességnnyilvántartás

Hagyatéki ügyintézés

Gyámügyi ügyintézés

Honosítás, visszahonosítás ügyintézés.

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

Környezettanulmány készítés (bíróságok, gyámhivatal, Vám és Pénzügyőrség stb.)

Hatósági bizonyítvány kiállítása

Ügyintézés átmeneti segélynél

Formanyomtatványok készítése a mindenkori jogszabályoknak megfelelően

- Kérelem, vagyonyilatkozat, 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 illetve 30 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 kiértéskítése 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 ellenőrzük és eredetben csatoljuk.

Közgyógyellátási igazolvány

- A fentiektől eltérő, mivel háromféle lehetőség közül kerül megállapításra a közgyógyellátási igazolvány kiadása. A kérelem elbírálását követően az iratanyag becsatolását követően 3 nap van, hogy előterjesszük a Megyei Egészségbiztosításhoz a kérelmet a becsatolt zárt borítékkal együtt, majd 5 nap áll rendelkezésre, hogy a szakhatóságot követően meg hozzuk a határozatot. (A többi a fentiekkel megegyezik.)

Az itt felsorolt segélyek hatósági eljárása hasonló az átmeneti segély ügymenetéhez.

- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- időskorúak járadéka
- ápolási díj
- köztemetés
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
- kamatmentes támogatás
- szociális étkezés
- közlekedési támogatás
- parkolási engedély

Anyakönyvvezetői feladatok

A házasságkötések száma 2012-ben 21 volt. Haláleset anyakönyvezése 19 db.

Születési 15 db (egyéb felhasználásra)

Házassági anyakönyvi kivonat készítés 36 db.

Halotti anyakönyvi kivonat készítés 26 db.

- Utólagos bejegyzések vezetése 73 db.
- Betűmutató vezetése
- Évvégén statisztika készítése
-

A fentiek úgynevezett „ASZA” központi gépen történnek, melynek kezelése könnyű, de időigényes. 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 ügyintézés.

Apasági nyilatkozat (jegyzőkönyv felvétele), házasságon kívül született gyermeknél.

Névváltozási kérelmek elbírálása, ügyintézés.2012. évben 9 db.

Lakcímnnyilvántartás

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 lakcímnnyilvántartáshoz 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.

Hagyatéki ügyintézés 76 db. (póthagyatékkal együtt)

- Hagyatéki leltár felvétele (6-15 oldal) az ügyfél kiértesítése után.
- Szükség esetén adó és értékbizonyítvány kérése társhatóságoktól
- Földhivatal, gyámhatóság megkeresése
- Majd közjegyzőhöz a beszerzett csatolt iratanyag megküldése.
- Jogszabályok szerinti nyilvántartás vezetése.

Gyámügyi ügyintézés 19 db.

Családlátogatás, környezettanulmány készítése.

Ügygondnok kijelölése, ügyvéddel való kapcsolattartás.

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

Honosítás-visszahonosítás 2012 évben 16 fő.

Kérelemre indult eljárás során keletkezett iratanyagok átvizsgálása, (szükség esetén hiánypótlás az ügyfél felé). Adatlapok kitöltése (jegyzőkönyv, személyazonosító igazolvány kérő stb.

Mindezek felküldése a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalhoz.

A honosítási eljárás végén állampolgársági eskü megszervezése, az ehhez kapcsolódó végiratanyag kitöltése majd a hatóságokhoz küldése.

Igazolások kiadása a mindenkori egyéb ügyintézéshez kapcsolódóan.

Környezettanulmány készítése 2012 évben 27 db.

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 11 db.

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

Mindezekon kívül ügyfélfogadás. Ügyfélbarát ügyintézés. Legjobb tudás szerinti segítség.

Kóhalmi Tamásné főmunkatárs látta el az ügyviteli feladatokat 21012. január 1-től 2012. december 31.-ig

A napi teendők összefoglalva a következők:

- E-mailek átnézése, kinyomtatása és szükség szerinti iktatása
- Előző napi érkezett ügyiratok iktatása,
- Minden ügyintéző rendelkezik beíró füzetrel, amibe az iktatott anyag beírásra kerül
- A beírt ügyiratok szétosztása az ügyintézők felé
- Postabontás, érkeztetés számítógépes feldolgozás
- Az aláíró könyvek beadása a polgármester és jegyző részére áttekintésre, észrevételeik megtételére és láttamozásra
- Közben a nem postán érkező levelek, telefonos bejelentések érkeztetése, ügyintéző felé továbbítása
- Telefonos tájékoztatás az érdeklődő ügyfelek felé
- A kiadott aláírókönyv anyagának iktatása
- Számlák és bankkivonatok pénzügyre való továbbítása
- Közműszámlák, szerződések szkennelése
- Az elkészült levelek postára készítése, postakönyvbe írása és feladása
- Irattározás, az irattározott anyagok dossziékba rendezése,
- Lakcímkártya ügyintézés
- A Községi Ház és az Egyesületekkel történő kapcsolattartás,

- Hulladékgyűjtő zsákok eladása és annak elszámolása,
- Közbiztonsági referenci feladatokkal kapcsolatos teendők - katasztrófavédelem

Főszámok száma	2011-es évben	4.309 db
AI-számok	2011-es évben	3.335 db
Mindösszesen:		<u>7.644 db</u>
Főszámok száma	2012-es évben	5.087 db
AI-számok	2012-es évben	4.642 db
Mindösszesen:		<u>9.729 db</u>

A fent leírt napi teendők mellett a következő feladatokat látja az ügykezelő:

A naponként elvégzendő feladatok közé tartozik a telefonos szolgáltatás, amit akár szó szerint is vehetünk, hiszen számtalan esetben tőlünk kérnek információt a falu szolgáltatásait érintő vállalkozók kilétéről, telefonszámairól. Vállalkozók keresnek meg bennünket termékeik reklámozásának lehetőségeiről és nem utolsósorban a hivatalon belüli telefonelosztás is itt zajlik, miután itt van a központi szám és a mellékszámok innen kapcsolhatók.

Lakcímkártya bejelentés már napi szinten előfordul. Az azzal járó feladatokat úgy, mint adatlap kitöltése, iktatása, számítógépen rögzítése a munkaköri feladattá vált.

Sok esetben / új ház esetén / a házzszámot is fel kell vinni a gépi adatbázisba, hogy a lakcím-rögzítés sikeres legyen.

A 2012. évben a lakcímbejelentések, változások száma: 240 db volt.

A fénymásolás, pályázatok rendezése nem rendszeres napi feladat, de esetenként több órát vesz igénybe.

Irattározás:

Az ügyiratot, miután az ügyintéző átadja, irattározni kell, majd a megfelelő csoportosítás szerint az irattárba kerül.

Célja a rendszerezés, áttekinthetőség, mely a pontos, gyors visszakeresést teszi lehetővé. Az irattározás fontossága az irat megőrzése, állagának épségben tartása és visszakereshetősége az utókor számára.

A Hivatalhoz három különálló helységű irattár tartozik, kettő az épületen belül, egy pedig az óvoda területén van. Ezek rendbetartása időigényes.

Szezonális a parlafű mentesítés időszakában végzett panaszfelvétel, bejelentések iktatása, felszólító levelek kiküldése.

A nem napi feladatok közé tartozik:

- A négyévenkénti választások előkészítése, azokon való részvétel jegyzőkönyvvezetőként
- Éves hatósági statisztika elkészítése
- Évenkénti utazási kedvezmény kitöltése intézményenként
- A Tűzoltó Egyesület anyagának rendezése, pénzügyekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás, számlákkal való elszámolás, versenyeken való részvétel.

Az adóigazgatási feladatokat Ihász Imréné és Venesz Lászlóné főmunkatársak végzik.

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

Az adók feldolgozása ONKADO programban történik:

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

Kivetés (előírás, törlés, módosítás)

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

Tértivevényes elpostázása az ügyfeleknek.

Első félévi fizetendő adókra csekkek elkészítése, postázása. 3052 db.

Fizetési értesítők kiküldése: II. félévre.

Értesítések elkészítése, nyomtatása, ellenőrzése. 3699 lap.

Csekkek szűrése és nyomtatása, pótlék és egyéb csekkek kézzel készítése. 4065 db.

Postázás: bélyegzés, borítékolás

Hátralékosok felszólítása.

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. 36 db.

Letiltási végzések elkészítése. Kiküldése az ügyfélnek, jogerő után küldés a munkáltatónak. 16 db.

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

Hátralék rendezése az ügyfél részéről: részletfizetési kérelem.

Túlfizetés rendezése: ügyfél kérésére –számlarendezés - a visszautalásáról, vagy másik szám-
lára való átvételéről nyilatkoztatás 57.

Iparüzési bevallások feldolgozása : 434.

Bevallás elmulasztása miatti felhívások: 120. (iparüzési, kommunális, építmény)

Adóelőleg mérséklési kérelmek feldolgozása: 7.

Adózók száma: építményadó	256,	adótárgy: 301 db
idegenforgalmi adó	5	
magánsz. kommunális adója	1646,	adótárgy: 1685 db
gépjárműadó	1572,	adótárgy: 2194 db
iparüzési adó	447	
temőföld bérbea. szja	1	
pótlék	2100	
bírság	30	
egyéb bevételek	37	
idegen bevételek	62	
talajterhelési díj	49	
államigazgatási illeték	29	

Adóigazgatási ügyekben hozott határozatok száma: 1457 db. Ebből gépjárműadó miatt hozott határozatok száma 1139 db.

Fenti számú határozatok jogerősítése.

Fellebbezés nem volt.

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

A pénzforgalmat az adózók befizetései teszik ki, ami adónemenként kerül könyvelésre a bankszámla kivonatok bizonylatai alapján. Feldolgozott pénzforgalmi tételek száma: 7415.

Feldolgozott könyvelési (kivetés) tételek száma: 6462.

Feldolgozott könyvelési (folyó) tételek száma: 3952.

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, GYŐRSZOLL Zrt. által átadott szemétdíj hátralékok ügyintézés.

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: 54.

Adóigazolások ügyfél kérelmére: 28.

Adóigazolás költségmentességi kérelemhez.: 7.

Adó- és értékbizonyítványok kiállítása - esetenként helyszíneléssel - hagyatékhöz, gyámügyhöz, bírósági végrehajtónak, APEH-nak és egyéb célra: 112.

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

Havonta adószámlák kontírozása a gazdálkodás könyvelése számára.

Utalások az adószámlákról a költségvetési számlára. Talajterhelési díj bevétel átvezetése negyedévente a környezetvédelmi alap számlára. Illeték bevételek utalása negyedévente a MÁK illeték számlára.

Túlfizetések visszautalása az adózóknak. Adónemek közötti átvezetések.

Idegen bevételek elutalása.

Adatszolgáltatás negyedévenként MÁK-nak.

MÁK-tól kapott program verzió módosítások .

Lakossági közműfejlesztéssel kapcsolatos ügyintézesek: 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.

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.

**Gazdálkodás dolgozói: Vargáné Farkas Hedvig Vezető-főtanácsos
Sáhóné Viola Ildikó Vezető-tanácsos 1/2 állásban
Hardiné Szakatics Márta Főmunkatárs
Szabó Péterné Főelőadó**

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.törvény (Áht.) és annak végrehajtási rendelete (368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet,(Ávr.) szétválasztotta a helyi önkormányzatok és hivatalaik gazdálkodását, szemben az eddigi gyakorlattal, amikor az Áht. és az Önkormányzati törvény alapján az önkormányzat és a hivatal egy gazdálkodási egységet képezett.

-2012.február 29-ig minden önkormányzat köteles volt önálló adószámot igényelni

-a meglévő bankszámla száma az önkormányzaté lett, a hivatalnak kellett új bankszámlát nyitni

-az önkormányzati hivatal könyveiben szereplő vagyonelemek átkerültek az önkormányzat könyveibe.

- az intézmények (óvoda, iskola) is önálló adószámmal és bankszámlaszámmal rendelkeznek

2012.évet ezen új feladatokkal kezdtük.

A gazdálkodási iroda kiemelt főbb feladatai:

költségvetés-gazdálkodás

vagyongazdálkodás

intézményi gazdálkodás koordináció

számvetési feladatok

utalások, számlázás

pénztári pénzkezelés

beszerzések

munkaügyek

könyvelés

Költségvetés-gazdálkodás:

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

- költségvetési tervezési feladatokat, költségvetési koncepció összeállítását
- féléves-,háromnegyed éves és éves beszámolók elkészítését
- az állami forrásokkal
- az előirányzatokkal
- pályázatokkal kapcsolatos feladatokat
- folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatokat

A költségvetési tervjavaslat elkészítése a mindenkori hatályos jogszabályok szerint történik. Ezek előkészítésében és a költségvetést tárgyaló bizottsági illetve képviselő testületi üléseken való részvétel.

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 3 fázisa van:

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

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 szept. 30.

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 2012. 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 vagyongazdálkodásáról.

Negyed évenként elszámoljuk, majd lekönyveljük az értékcsökkenést.

Intézményi gazdálkodás koordinációja:

Feladatunk többek között az általános iskola valamint az óvoda 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. 2012.évben az önkormányzatnál 8056 db, hivatalnál 3262 db, iskolánál 2375 db és az óvodánál 2775 db tételt kontíroztunk ki illetve könyveltünk le.

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

A könyvelést a TATIGAZD számítógépes programmal végezzük.

Utalások, számlázás:

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

A banktól érkezett bankkivonatok alapján bankszámlaszámonként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezetünk. A hivatalnál 546 db, önkormányzatnál 2100 db, óvodánál 667 db és az iskolánál 344 db tétel szerepelt.

A számlakivonatokot 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. 2012-ben a hivatalnál 45 db az önkormányzatnál 309 db kimenő számlát állítottunk ki.

Ügyelünk a számlák kiállításának helyességére.

Pénztári pénzkézelés:

A házipénztári tevékenység a minden napi tevékenység során folyamatosan megjelenik. A készpénzforgalom lebonyolítása házipénztáron, illetve az iskolánál, 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 állásának biztosítása
- intézményfinanszírozás elszámolása
- előlegek, folyósítása, segélyek fizetése
- pénztárjelentés vezetése, dekádonkénti zárása

2012.évben az önkormányzat pénztárjelentése 346 db a hivatalé pedig 117 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.

2012.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 itt végezzük.

2012. évben 82 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 munkánk közé tartoznak.

Az egészségügyi szolgáltatásra jogosultak számítógépes nyilvántartása és jelentése is itt történik, 2012.évben 126 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.

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

A kiemelt építés-igazgatási feladatok - úgymint építési engedélyezési, használatbavételi, fennmaradási, bontási eljárások - átkerültek a járási rendszer kialakítása révén a Győri Építés-hatósági Osztályra. Nyúl Község Önkormányzata 1 fő településüzemeltetőt foglalkoztat településüzemeltetési és építésügyi feladatokra. Ezt a munkakört **Pál Éva** látja el heti 20 órás rész munkaidőben.

Azonban 2012. évre vonatkozóan az önkormányzathoz tartozott az elsőfokú építés-hatósági ügyintézés. E területről a beszámolót (2012.évre vonatkozóan) készítettem el.

- *Építésügyi-igazgatási ügyek:* szakhatósági nyilatkozat kiadása; Adatszolgáltatás, iratáttétel; Ügyfélfogadás
- *Építés-hatósági feladatok:* Hatósági ellenőrzések lefolytatása; Építésrendészeti feladatok; Hatósági Kötelezések elrendelése, végrehajtása
- *Településrendezési ügyek:* Községrendezési tervek előkészítése, egyeztetése; Településszerkezeti, beépítési tervek, szabályozási előírások készítés-módosítások véleményezése és 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

Útkezelői és tulajdonosi hozzájárulás	9+20
Közterület bontási engedély	
Vízbevezetéshez	2
Gázbevezetéshez	7
Villamos energia bevezetéshez	11
Szakhatósági állásfoglalás	
Telekalakításhoz	21
Közműtervezéshez	21
Építési engedélyhez	1
Iratanyag áttétel belföldi jogsegélyként	27
Adatszolgáltatás, tájékoztatás	6
Gyommentesítésre felszólítás	13

Tájékoztató kimutatások

Nyúl Községben 2012. évben iktatott Építés-igazgatási ügyiratokról

Elvi építési engedély	0
Építési engedély	31
Használatbavételi engedély	19
Fennmaradási engedély	4
Bontási engedély	1

Nyúl Községi Lakásépítési adatok 2006-2013.

év:	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013-
Kiadott lakás építési engedélyek száma	24	28	17	18	20	10	33	20
Használatba vett lakások száma:	30	27	28	17	18	12	21	6-

Építésügyi feladatkörök ismertetése

ÉPÍTÉSÜGYI HATÓSÁGI ÜGYEK

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

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 építés szakhatóságként ad ki szakvéleményt.

EGYÉB MŰSZAKI ÉS TELEPÜLÉSRENDEZÉSI ÜGYEK

Az ügyintéző egyéb feladatai körébe tartozik az önkormányzati és építés munkával kapcsolatos statisztikai és egyéb felmérések és kimutatások elkészítése. Az elsőfokú hatóság által megküldött határozatok alapján nyilvántartást vezet a községben kiadott engedélyekről. A lakosság érdekében heti rendszeres alkalommal tart ügyfélfogadást, szakmai tanácsadást akár személyesen vagy telefonos megkereséssel.

Az Önkormányzati, útkezelői ügyekben:

Közterületek ellenőrzése, rendezése
Útbontások utakon történő közműbekötések építési- felújítási munkáinak előkészítése
Új közművezetékek nyomvonalának egyeztetése

A településrendezési ügyek:

A Rendezési terv módosítási döntések előkészítése
Közterületek rendezése
Új beruházások egyeztetése

Ezekben is részt vesz az építési ügyintéző szaktanácsadóként és ügyintézőként is. Önkormányzatnak ellenőrizni kell a meglévő vízelvezető rendszerek utak, árkok, áttereszek állapotát és azok megfelelő működését.

Adatszolgáltatások, nyilvántartások:

Működik egy saját Hivatali térképi program (ITR) földhivatali adatbázissal, + 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.

Településrendezés *A településrendezés és hatósági engedélyezés alapvető dokumentuma a Településszerkezeti és Szabályozási terv+ 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.

A 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.

Építésügyi Hatóság jogi változásai 2013-tól

A 2013.-évben megszűntek a települések igazgatási társulásai, a szakigazgatási ügyek az új Járási Hivatalokhoz kerültek. Az Építésügyi- hatósági engedélyezés a városi jegyzők (Győr) és építésügyi irodához került át.

Ez alapján Nyúlon is megszűnt az Építésügyi Társulás irodája és ügyfélfogása is.

Az Építés- hatósági Ügyeket 2013.-tól Győri Építésügyi Osztály intézi.

Az egyéb településrendezési és útbontási, közterület rendezési és közműépítési ügyekben a település jegyzője jár el.

A bevezették a digitális ügyintézkést az építési ügyekben is, új kérelmek benyújtása az ügyfélszolgálaton keresztül is történhet.

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, 2013. október 17.

Takács Lajos sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Nyúl Község Önkormányzat Képviselő-testülete

...../2013. (X.29.)önkormányzati határozata

Tárgy: Nyúl Község Polgármesteri Hivatalának munkájáról beszámoló

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

Felelős : Takács Lajos jegyző

Határidő: 2013. december 31.