

Előterjesztés

Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. május 31.-i ülésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló többször módosított 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A járványveszély miatt a hivatal munkájáról a 2020. évi beszámoló elmaradt. Ezért ebben az évben a 2020.évi és a 2021. évi munkáról történik a beszámoló.

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

Remélem, hogy a beszámolóval sikerül áttekinthetőbb képet vázolnunk a hivatal közszolgálati köztisztviselői által végzett munkáról.

Ezúton köszönöm a hivatal és a munkát segítő intézmények, szervezetek valamennyi dolgozójának munkáját.

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

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

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

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

Tájékoztató a 2020. és a 2021. évi munkáról

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

Teljesítményértékelés /TÉR/

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

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

Tisztelt Képviselő-testület!

A települési önkormányzatok a közhatalom helyi gyakorlóit, 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 fenti tevékenységek végrehajtásához hivatalunk 2020. évi személyi állománya a következő:

- 1 fő jegyző
- 8 fő érdemi ügyintézési feladatot ellátó, teljes munkaidőben.(2021. december 31.-i állapot szerint)

A fentiekből is látszik, hogy a hivatal közszolgálati tisztviselői személyi állománya összesen 9 fő. Központilag engedélyezett létszám: 14 fő. Erre a létszámmra - jogszabályi előírások alapján - a központi költségvetésből finanszírozási támogatást kapunk.

Nem tartozik a hivatal személyi állományába a Pannonhalmi Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat és Szociális Intézmény dolgozója. Ez a dolgozó ügyfélfogadást tart a hivatalban és intézi a családsegítés, szociális étkezés és a házi segítségnyújtás előkészítő ügyeit.

Szintén nem tartozik a hivatal személyi állományába a települési főépítész. Ezt a kötelező feladatellátást külsős személlyel, vállalkozási szerződés megkötésével biztosítjuk.

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

Gazdálkodási területen négy fő alkalmazására van lehetőség. A magas fluktuáció miatt 2021. december 31-én három fő dolgozik teljes munkaidőben. Valamennyi dolgozó rendelkezik a munkakörének betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel. Kettő fő dolgozó szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozók közül egy fő rendelkezik regisztrált mérlegképes könyvelői képesítéssel. Valamennyi dolgozó közigazgatási alapvizsgával rendelkezik.

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

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

Településüzemeltetés területén 1 fő dolgozik teljes munkaidőben 2021. május 5. naptól. 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 meghatározott közigazgatási, hatósági feladatokat készíti elő döntésre, illetve dönt ezen ügyekben.

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

Kiss Csabáné igazgatási főelőadó

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

E feladatkörbe tartozik a testületi, bizottsági ülésekről jegyzőkönyvek készítése, valamint elektronikus rendszeren keresztül felterjesztése a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz. A jegyzőkönyveket szkennelés után, a meghívók, a napirendi pontokhoz kapcsolódó dokumentumok, jelenléti ív, tárgymutató csatolásával kell az elektronikus rendszerben rögzíteni úgy, hogy mind a rendeleteket, mind a határozatokat egyesével külön-külön fel kell tüntetni, fel kell címkézni.

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

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

2021. április 01-től kötelezően új rendszert (LOCLEX) kell alkalmazni a Hivataloknak a rendeletek szerkesztése céljából. Az új rendszer az Integrált Jogalkotási Rendszer alrendszeréként került bevezetésre. A LocLex, mint rendelet szerkesztő felület – ahol az összes testület elé megvitatásra kerülő rendelettervezetet szerkeszteni kell -, össze van „kötve” a Nemzeti Jogszabálytár (NJT) Önkormányzati Rendeletmoduljával. Az NJT modul az a felület, ahol a publikálást követően megtekintési, keresési lehetősége van a külső felhasználóknak.

Feladata továbbá

- a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek intézése;
- a belterületbe vonással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- az első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyintézés;
- a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- a kitüntető címek és tárgyjutalmak adományozásával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok ellátása (folyamatos felülvizsgálat, intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásának nyomonkövetése, az esélyegyenlőségi programhoz kapcsolódó elektronikus felület kezelése, folyamatos figyelése),
- országgyűlési, Európa Parlamenti, helyi önkormányzati képviselő és polgármester választás, népszavazás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- a köztisztviselők, közszolgálati dolgozók továbbképzésével kapcsolatos ügyintézési és egyéb feladatok ellátása,
- hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyintézési feladatok,

- a település kamerarendszere működésének folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén karbantartás kérése; rendőrség megkeresésére a rendszer felvételeinek lementése, átadása;
- anyakönyvvezetői feladatok ellátása;
- adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos feladatok
- közadat-nyilvántartás
- szükség szerint az ügykezelő teljes körű helyettesítése (iktatás, postabontás, postázás, lakcímváltozások).

Képviselőtestület és bizottságai

A testület 2020. év január 1-től 2020. év december 31-ig az alábbiak szerint ülésezett, és hozott határozatokat, rendeleteket:

Év	Testületi ülések száma	Ülés típusa		Határozatok száma	Rendeletek száma	Jegyzőkönyvek száma			
		Nyílt	Zárt			Nyílt	Zárt	Titkos	Név szerinti
2020.	6	6	1	140	19	6	1	0	0
2021.	8	8	1	109	16	8	1	0	1

Megjegyzés:

- A táblázat nem tartalmazza a közmeghallgatást és a lakossági fórumokat. Közmeghallgatás és lakossági fórum 2020. évben a járványhelyzetre való tekintettel nem volt.
- 2019. évben a testületi ülések száma 17 volt, a testület 3 alkalommal tartott zárt ülést, titkos szavazás 4 esetben volt.
- 2019. évben a testület 220 határozatot hozott és 16 rendeletet alkotott.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a képviselőtestület ülésein történő titkos szavazást az ideiglenes Szavazatszámoló Bizottság bonyolítja le. Titkos szavazás 2019. évben 4 esetben volt. A titkos szavazásokról külön jegyzőkönyv készült.
- A testületi ülések száma és a testület által hozott határozatok az elrendelt veszélyhelyzet miatt alacsonyabbak a korábbi évekhez képest. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerint „normál esetben” a képviselőtestület évente 9 alkalommal tart ülést, ezen felül természetesen rendkívüli ülések megtartására is sor kerülhet.

Kiegészítés:

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében biztosított feladat- és hatáskörben eljárva, figyelemmel a 478/2020.(XI.03.) Kormányrendelettel elrendelt veszélyhelyzetre, **Nyúl község polgármestere testületi hatáskörbe tartozó ügyekben:**

- **2020. évben** 30 határozatot hozott és a táblázatban szereplő 19 rendelethől 5 rendeletet alkotott.
- **2021. évben (2021. január 1. és június 15. között)** 47 határozatot hozott és a táblázatban szereplő 16 rendelethől 9 rendeletet alkotott.

A képviselőtestület bizottságai 2020. év január 1-től 2021. év december 31-ig az alábbiak szerint üléseztek:

Év	Bizottság neve	Bizottsági ülések száma	Határozatok Száma	Ülés típusa		Jegyzőkönyvek száma	
				nyílt (db)	zárt (db)	nyílt ülés	zárt ülés
2020.	Rekreációs és Szociális Biz.	1	3	1	0	1	0
	Pénzügyi Bizottság	6	59	6	0	6	0
	Településfejlesztési Biz.	5	50	5	0	5	0
2021.	Pénzügyi Bizottság	4	39	4	1	4	1
	Településfejlesztési Biz.	4	48	4	0	4	0

Megjegyzés:

- A 2019. évi helyi önkormányzati képviselő és polgármester választás után a képviselőtestület a következő bizottságok megalakulásáról döntött: Pénzügyi Bizottság, Településfejlesztési Bizottság, Rekreációs és Szociális Bizottság. A képviselőtestület 2020. augusztus 25-i ülésén úgy döntött, hogy a Rekreációs és Szociális Bizottságot megszünteti. A döntést követően így már csak a Pénzügyi Bizottság és a Településfejlesztési Bizottság működnek.
- A 2019. évben működő Kulturális Bizottság 2 alkalommal ülésezett, zárt ülést 0 alkalommal tartott, összesen 5 határozatot hozott.
- A Pénzügyi Bizottság a 2019. évben 11 alkalommal ülésezett, 1 alkalommal tartott zárt ülést, összesen 62 határozatot hozott.
- A Településfejlesztési Bizottság a 2019. évben 10 alkalommal ülésezett, zárt ülést nem tartott, összesen 65 határozatot hozott.
- A képviselőtestület és a bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyveket szkennelés után, az illetékes kormányhivatal felé elektronikus úton, erre a célra létrehozott központi rendszeren keresztül (TFIK) kell megküldeni a kötelező mellékletekkel felszerelve (jelenléti ív, tárgymutató, előterjesztések, határozatok felcímkézése).
- A képviselőtestület által elfogadott rendeleteket szkennelés után, az illetékes kormányhivatal felé elektronikus úton, erre a célra létrehozott központi rendszeren keresztül kell továbbítani. Ezen felül a központi rendszerbe a rendeleteket külön (paragrafusonként, mellékletenként, külön rendeletenként, módosító rendelet esetén az alaprendelet módosítását is úgy elvégezve, hogy a változás jól nyomon követhető legyen) fel is kell tölteni.

Kiegészítés:

Mind a 2020. évi, mind a 2021. évi veszélyhelyzetre való tekintettel sem a képviselőtestület, sem a bizottságok nem tudtak a korábbi évek gyakorlatának megfelelően ülésezni, emiatt mind az ülések, mind az ülések száma, mind a döntések száma lényegesen kevesebb.

Kitüntető címek, kitüntető díjak és tárgyjutalmak

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

tető díjak és tárgyjutalmak átadására vonatkozóan a testületi döntés előkészítéseként feladata az előterjesztés elkészítése is.

A kitüntető címek, kitüntető díjak és tárgyjutalmak alapítását, adományozását a képviselőtestület 8/2009.(IV.29.) rendelete szabályozza.

2020. évben a képviselőtestület úgy döntött, hogy sem díszpolgári, sem kitüntető címet nem adományoz, továbbá tárgyjutalomban sem részesít senkit.

2021. évben ugyancsak nem került kiadásra sem díszpolgári, sem kitüntető cím, valamint tárgyjutalomban sem részesült senki.

Közfoglalkoztatás

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

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

A közfoglalkoztatásban részt vettek száma az alábbiak szerint alakult:

Év	Nő	Férfi
2017.	2	2
2018.	2	2
2019.	2	2
2020.	1	2
2021.	1	2

A közfoglalkoztatás időtartama a 2020. évben 12 hónap, a napi munkaidő 8 óra volt.

A közfoglalkoztatás a 2020. évben is pályázat útján történt, a pályázatot a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához kellett elektronikusan benyújtani. A közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatokat 2017. május 2. napjától a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere központi elektronikus rendszerben rögzíteni kell, amely plusz feladatot és nem kevés időt jelent. Az elektronikusan rögzített pályázathoz az előírt kötelező mellékleteket minden egyes pályázathoz külön be kell szkennelni, majd a szkennelt formátumot kell a rendszerben rögzíteni. Az elektronikus rögzítést követően a pályázatot a rendszerből ki kell nyomtatni, majd aláírás után szkennelve, a szkennelt dokumentumot elektronikus aláírással ellátva a hivatali kapun keresztül is be kell nyújtani az elbíró hatósághoz.

A közfoglalkoztatás a 2020. évben ugyan 12 hónapon keresztül történt, de két pályázati időszakra volt bontva. Egy közfoglalkoztatott külön pályázat keretében 2020. június 22-től került foglalkoztatásra. Néhány éve a közfoglalkoztatás időtartama tárgyév március 1-től következő év február 28-ig tart.

A 2020. évi közfoglalkoztatási időtartam vége 2021. február 29. volt. Ekkor a további foglalkoztatásra újabb pályázatot kellett benyújtani a már hivatkozott rendszeren keresztül. A hatóság a benyújtott pályázat alapján az önkormányzatot 2021. április 1. és 2022. február 28. között megvalósuló foglalkoztatási időszakra 3 fő bevonásával 90%-os támogatásban részesítette.

A pályázat elszámolása nem a támogatási időtartam végén, hanem minden hónapban történik. Többségében finanszírozást csak a munkabérekre és a munkabérekhez kapcsolódó szociális hozzájárulási adóra nyújtanak, ezekkel kell minden hónap 8. napjáig, a bérkifizetést követően elszámolni. Az elszámolás a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerében történik, ahonnan azt véglegesítés után ki kell nyomtatni, majd a kötelező mellékletekkel felszerelni, azt hitelesíteni, és aláírás után szkennelni, a szkennelt dokumentumot elektronikus aláírással ellátva a hivatali kapun keresztül is be kell nyújtani az illetékes hatósághoz. A pályázati támogatás mértéke adóerő-képességhez kötött, így önkormányzatunk a közfoglalkoztatáshoz a korábbi 100%-os támogatással szemben már csak általában 70%-os támogatást kap.

Minden közfoglalkoztatási időszak végén szöveges és számadatokkal ellátott záró beszámolót kell készíteni úgy, hogy abban szerepeltetni kell a tervezett feladatokat, valamint a megvalósult tevékenységet. A záró beszámolót – a pályázathoz és az elszámoláshoz hasonlóan – ugyancsak a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerében kell elkészíteni, onnan ki nyomtatni, aláírás után szkennelni, a szkennelt dokumentumot elektronikus aláírással ellátni és a hivatali kapun keresztül megküldeni az illetékes hatóságnak.

A közfoglalkoztatási jogviszonyra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályait kell alkalmazni a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvényben meghatározott eltérésekkel. Közfoglalkoztatási jogviszony csak határozott időre létesíthető, és a határozott idő nem lehet hosszabb, mint a közfoglalkoztatás támogatásáról szóló jogszabály alapján nyújtott támogatásról szóló hatósági szerződésben előírt időtartam. A közfoglalkoztatási jogviszony egy-egy személy esetében ugyanazon közfoglalkoztatónál a 10 évet nem haladhatja meg. Közfoglalkoztatott esetében 10 év folyamatos közfoglalkoztatási jogviszony áll fenn abban az esetben, ha ugyanazon közfoglalkoztatónál a közfoglalkoztatott a jogviszonyát hat hónapnál kevesebb időre szakította meg. Önkormányzatunknál a három fő közfoglalkoztatott közül 2 személyt érint – hivatkozott jogszabály alapján – a folyamatos 10 éves közfoglalkoztatás. Ezen személyek 2023. január 30., illetve 2023. november 3-ig foglalkoztathatók „folyamatosan”.

Belterületbe vonások

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

Év	Kérelmek száma	Belterületbe vont ingatlanok száma	Belterületbe vont terület övezeti besorolása a bevonást követően				
			Lakóövezet	Üdülőövezet	Út	Árok	Egyéb
2017.	4	4	3	1	0	0	0
2018.	7	3	2	1	0	0	0
2019.	13	14	11	3	0	0	0
2020.	16	15	8	0	7	0	0
2021.	9	11	5	4	2		

Megjegyzés: A képviselőtestület több, önkormányzati tulajdonban lévő utat is belterületbe vont.

A testület három ingatlan belterületbe vonását utasította el a 2019. évben.

Egy-egy belterületbe vonási kérelem ügyben a levelezések száma átlagosan 6 levél / ügyirat.

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

A belterületbe vonás szabályait a képviselőtestület a Helyi Építési Szabályzatról szóló 16/2019.(XII.09.) rendeletével jelentősen megszigorította, így a rendelet hatályba lépésétől belterületbe vonni már csak olyan ingatlant lehet, amely belterületi útkapcsolattal rendelkezik. A belterületbe vonást kiadó határozat meghozatala előtt az önkormányzattal megállapodást kell kötni, a belterületre előírt feltételeket ki és milyen forrásból biztosítja. Ezen szabályok bevezetésével a belterületbe vonási ügyintézés menete és papírmunkája jelentősen megnövekedett. Az ügyintézésbe bevonásra kerül a hivatal főépítésze és településüzemeltetője, mivel a belterületbe vonhatóságról és más célú hasznosításról ők tudnak érdemben nyilatkozni.

2020. évben a képviselőtestület megalkotta a településrendezési szerződések megkötésének szabályairól, és a közterület-kialakítási terv készítésének rendjéről szóló 5/2020.(II.27.) rendeletét, amelyet többször módosított. A rendelet értelmében a belterületbe vonni kívánt ingatlanok esetében a kérelmező tulajdonos településrendezési szerződés alapján az önkormányzat felé területfejlesztési hozzájárulást köteles megfizetni, melynek módosított összege 500.000,- Ft. A rendelet hatálya a 2020. március 1-je után beadott belterületbe vonási kérelmekre terjed ki.

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

A munkakörhöz tartozik továbbá a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj-pályázattal kapcsolatos tevékenység: testületi döntés alapján a csatlakozási nyilatkozat megküldése az illetékes hatósághoz (elektronikus felületen és papír formában is), pályázatok kiírása, beérkezett pályázatok testületi döntésre történő előkészítése, feldolgozása, továbbítása, pályázók értesítése (elektronikus felületen és papíralapon is), pályázatokkal kapcsolatos dön-

tés elektronikus rendszerben történő rögzítése, majd papír alapon történő megküldése a Támogatáskezelőhöz, hirdetmény elkészítése.

Az önkormányzat a pályázatot – a testület által elfogadott csatlakozási nyilatkozat alapján – az Emberi Erőforrások Minisztériumában együttműködve, az 51/2007.(III.26.) Kormányrendelet alapján írja ki felsőoktatási hallgatók számára, összhangban a következő jogszabályok rendelkezéseivel: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény; a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet; a Nemzeti Községi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény; a Nemzeti Községi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet; a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény; az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.); az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.); Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény; a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény; az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény; az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet; az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény; a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk); az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

Az eljárásra vonatkozó részletes szabályokat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által minden pályázati fordulóhoz kiadott Általános Szerződési Feltételek tartalmazzák.

A pályázatok az alábbiak szerint alakultak:

Év	Beadott pályázatok Száma	Támogatott pályázatok száma	Elutasított pályázatok száma
2017.	15	13	2
2018.	12	9	3
2019.	11	8	3
2020.	5	5	0
2021.	4	4	0

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

A képviselőtestület a 2019. évben 8 fő pályázó részére egységesen havi 8.000,- Ft/hó összegű támogatást állapított meg.

A képviselőtestület a pályázatok elbírálására 160/2009.(IX.29.) határozattal szabályzatot fogadott el, melyet 217/2010.(XI.15.), 184/2011.(X.25.), 182/2012.(XI.27.), 58/2019.(III.26.) önkormányzati határozatokkal módosított. A képviselőtestület a szabályzatban foglaltak alapján döntött a beérkezett pályázatokról.

2020. évben a Bursa Hungarica pályázatokról a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében biztosított feladat- és hatáskörben eljárva, figyelemmel a 478/2020.(XI.03.) Kormányrendelettel elrendelt veszélyhelyzetre, Nyúl község polgármestere döntött.

A pályázatokról való döntést megelőzően a polgármester 17/2020.(XI.20.) számú határozatával módosította a 160/2009.(IX.29.) határozattal elfogadott szabályzatot a következők szerint: „szociálisan rászoruló az a pályázó: - akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 4,0-szeresét” szövegrész helyett „szociálisan rászoruló az a pályázó: - akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 4,5-szeresét” szövegrész szerepeljen.

A polgármester – a módosított szabályzat alapján – a beérkezett öt pályázót támogatásban részesítette. A támogatás összege: 10.000,- Ft / fő / hó.

2021. évben a képviselőtestület 103/2021.(XI.30.) határozatával ismételten módosította a 160/2009.(IX.29.) határozattal elfogadott szabályzatot a következők szerint: „szociálisan rászoruló az a pályázó: - akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 4,5-szeresét” szövegrész helyett „szociálisan rászoruló az a pályázó: - akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 5,5-szeresét” szövegrész szerepeljen. Így a testület mind a négy pályázatot benyújtó személyt támogatásban részesítette. A támogatás összege: 10.000,- Ft / fő / hó.

Lakásépítés és lakásvásárlás önkormányzati támogatása (első lakáshoz jutók támogatása)

Feladat továbbá a lakásépítés és lakásvásárlás önkormányzati támogatásával (továbbiakban: első lakáshoz jutók támogatása) kapcsolatos ügyintézés is, mely a következőkből áll: kérelmek testületi döntésre történő előkészítése, kérelmezők értesítése, támogatási szerződések előkészítése az önkormányzat ügyvédjén keresztül, stb.

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

A támogatás nagysága a hatályos - 3/2019.(III.29.) - önkormányzati rendelet szerint 150.000,- Ft, amelynek formája vissza nem térítendő támogatás.

2018. évben az első lakáshoz jutók támogatására benyújtott kérelem 2 db volt. A testület a kérelmeket elutasította, mivel az akkor hatályos rendelet szerint az egy főre jutó jövedelem meghaladta a rendeletben meghatározott összeget.

2019. évben első lakáshoz jutók támogatására kérelem nem érkezett.

2020. évben első lakáshoz jutók támogatására kérelem nem érkezett.

2021. évben első lakáshoz jutók támogatására kérelem nem érkezett.

Közzszolgálati dolgozók továbbképzése

A közzszolgálati dolgozók továbbképzésével kapcsolatos feladatok a következők:

- dolgozók éves (egyéni) továbbképzési tervének összeállítása;
- az egyéni továbbképzési tervek alapján az intézményi (polgármesteri hivatal) képzési terv összeállítása, továbbítása a képzésekért felelős Nemzeti Közzszolgálati Egyetem részére (elektronikus úton és nyomtatott formában is);
- a képzések meghirdetésének nyomon követése;
- dolgozók jelentkeztetése a képzésekre;

- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének figyelemmel kísérése.

A közszolgálati tisztviselők (továbbiakban: tisztviselők) továbbképzését a 273/2012.(IX.28.) Kormányrendelet szabályozza, amely alapján minden évben kötelező – meghatározott pontszám eléréséig – közszolgálati, illetve belső továbbképzéseken részt venni, majd a képzések után meghatározott időn belül vizsgát tenni. A Kormányrendelet képzési időszakonként kötelező vizsgákat ír elő valamennyi tisztviselő számára korrupció-megelőzés és alaptörvény értékei témakörökben.

A tisztviselő mentesül a képzési kötelezettség alól többek között a közigazgatási alapvizsga megszerzéséig, a próbaidő leteltéig, ha év közben az öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig tartó időszak 5 év alá csökken, stb.

Kifüggesztések, hirdetmények

A hirdetményekkel kapcsolatosan feladat a hirdetmények meghatározott időtartamra történő kifüggesztése, a kifüggesztési idő leteltét követő levétele, záradékolása, majd továbbítása az illetékes hatóságokhoz, illetve a hirdetmény közzétételét kérőnek, adásvételi szerződés esetén tájékoztatás küldése a szerződést készítő ügyvédnek.

A termőföldekre, zártkertekre vonatkozó adásvételi szerződéseket, haszonbérleti szerződéseket az ÁNYK rendszerben a megfelelő nyomtatványon rögzíteni kell, csatolmányként rögzíteni kell az anonimizált szerződéseket, majd az itt rögzített, előállított dokumentumot a <https://hirdetmeny.magyarorszag.hu/> honlap (kormányzati portálon) publikálni kell. Az adásvételi, valamint a haszonbérleti szerződéseket a kormányzati portálon történő megjelenés, illetve a hirdetőtáblán történő kifüggesztés előtt olyan szinten kell anonimizálni, hogy abban csak a szerződő felek neve és lakcíme maradjon látható. Ezen szerződésekre rá kell vezetni a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzatot, a kormányzati portálon történő közzététel, illetve kifüggesztés idejét, a levétel időtartamát, a jognyilatkozati határidő első és utolsó napját, valamint az esetleges észrevételeket.

Az adásvételi, valamint a haszonbérleti szerződések kifüggesztésének szabályait a 2013. évi CXII. törvény, valamint a 474/2013.(XII.12.)Kormányrendelet szabályozza. Az adásvételi szerződéseket a beérkezéstől számított 15 napon belül kell a kormányzati portálon közzétenni 60 napra, a haszonbérleti szerződéseket a beérkezéstől számított 15 napon belül kell a kormányzati portálon közzétenni 15 napra. A közzététel lejártát követően 8 napon belül kell a záradékolt szerződéseket a mellékletekkel együtt az illetékes hatóság részére megküldeni, valamint adásvételi szerződés esetén az eladót (eladókat), a szerződést készítő ügyvédet, haszonbérleti szerződés esetén a haszonbérbeadót értesíteni kell az esetleges észrevételekről, jognyilatkozatokról.

Hirdetmény az adásvételi és a haszonbérleti szerződéseken kívül gyakran keletkezik építésügyi eljárásokban, büntetőügyi eljárásokban, szabálysértési eljárásokban, árverési ügyekben, egyéb bírósági eljárásokban.

2019. évben 61 db kifüggesztés, hirdetmény volt, 2018. évben 49 db.

2020. évben 83 db kifüggesztés, hirdetmény volt.

2021. évben 109 db kifüggesztés, hirdetmény volt.

Egy-egy ügygel kapcsolatosan a levelezések száma átlagosan 4.

Anyakönyvi eljárás

A munkakör részét képezi az anyakönyvi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az elvégzendő feladatokat az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, valamint az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017.(XII.20.) Kormányrendelet tartalmazza.

Az anyakönyvi ügyekhez tartozik:

- születés anyakönyvezése,
- apai elismerő nyilatkozatok felvétele megszületett és meg nem született gyermekre (mindkét szülő születési bejegyzésének rögzítésével),
- gyermek családi jogállásának rendezése,
- házasságkötés teljes körű lebonyolítása (szándékbejelentésre irányuló jegyzőkönyv felvétele, szertartás megtartása, anyakönyvezés, házasulandók születésének bejegyzése, munkaidőn túli és hivatali helyiségen kívüli házasságkötés engedélyezési eljárásának lefolytatása; várakozási idő alóli felmentés engedélyezési eljárásának lefolytatása),
- haláleset anyakönyvezése (hozzá kapcsolódóan születés és házasság bejegyzésének rögzítése),
- felbontott, érvénytelenített házassággal (válással) kapcsolatos feladatok
- névmódosítási és névváltoztatási eljárások (születési családi és/vagy utónév, házassági név)
- külföldön történt anyakönyvi események (születés, házasságkötés, haláleset) hazai anyakönyvezésével kapcsolatos kérelmek rögzítése, felterjesztése az illetékes hatósághoz;
- papír alapú anyakönyvből elektronikus anyakönyvbe történő rögzítés;
- kérelemre anyakönyvi kivonat kiállítása,
- adatszolgáltatás, adattovábbítás hatósági megkeresésre.

Okirat-kiállítási kérelem az elektronikus anyakönyvi rendszerbe (EAK) már hivatali kapun, ügyfélkapun is érkezhet abban az esetben, ha a kért esemény az EAK-ban szerepel.

Az elektronikus anyakönyv egy zárt rendszer, saját munkakosárral, amely automatikusan feladatot generál az illetékes anyakönyvvezető részére, határidő megjelöléssel. A munkakosárban lévő feladatok elvégzése után az ügy lezártnak tekinthető. Ezek a feladatok a hivatal iktatórendszerébe nem kerülhetnek be.

Anyakönyvi események:

2020. évben

- Születés – 2020. évben településünkön születés nem volt.
- Apai elismerő nyilatkozat felvétele – 3 db
- Házasságkötés – 33 db (ebből kiskorú házasságkötése 1 db)
- Haláleset – 21 db
- Felbontott, érvénytelenített házasság (válás) – 6 db
- Névmódosítási és névváltoztatási eljárások – 8 db (ebből névmódosítás 6 db, névváltoztatás 2 db)
- Külföldön történt anyakönyvi események magyarországi hazai anyakönyvezésére irányuló kérelem – 0 db
- Anyakönyvi kivonat kiállítása – 120 db (ebből születési 20 db, házassági 58 db, halotti 42 db)

- Adatátvezetések más hatóság megkeresésére – 1 db
- Hatósági kezdeményezésre adatszolgáltatás, adattovábbítás (EAK adat-összeállítás) – 5 db
- Papír alapú anyakönyvből történő rögzítések EAK rendszerbe:
 - születési esemény 60 db
 - házasságkötési esemény 25 db
 - haláleset esemény 4 db
 - névváltoztatás utólagos bejegyzés 0 db
 - özvegyülés utólagos bejegyzés 1 db
 - válás utólagos bejegyzés 5 db
 - újbóli anyakönyvezés 0 db
 Összesen 95 db
- SZL adatjavítás anyakönyvben bejegyzett adathoz képest adateltérés miatt – 30 db

2021. évben

- Születés – 2021. évben településünkön születés 1 db volt.
- Apai elismerő nyilatkozat felvétele – 4 db
- Házasságkötés – 31 db
- Haláleset – 13 db
- Felbontott, érvénytelenített házasság (válás) – 7 db
- Névmodosítási és névváltoztatási eljárások – 13 db (ebből 11 db névmódosítás, 2 db névváltoztatás)
- Külföldön történt anyakönyvi események magyarországi hazai anyakönyvezésére irányuló kérelem – 3 db
- Anyakönyvi kivonat kiállítása – 119 db (ebből születési 26 db, házassági 58 db, halotti 35 db)
- Adatátvezetések más hatóság megkeresésére – 3 db
- Hatósági kezdeményezésre adatszolgáltatás, adattovábbítás (EAK adat-összeállítás) – 1 db
- Papír alapú anyakönyvből történő rögzítések EAK rendszerbe:
 - születési esemény 91 db
 - házasságkötési esemény 26 db
 - haláleset esemény 4 db
 - névváltoztatás utólagos bejegyzés 1 db
 - özvegyülés utólagos bejegyzés 0 db
 - válás utólagos bejegyzés 2 db
 - újbóli anyakönyvezés 1 db
 Összesen 125 db
- SZL adatjavítás anyakönyvben bejegyzett adathoz képest adateltérés miatt – 63 db

Kamerarendszer

A napi feladatok közé tartozik a település kamerarendszere működésének folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén karbantartás kérése; megkeresésre a rendszer felvételeinek lementése. Átlagosan 3-4 hetente fordul elő, hogy a rendőrhatalóság telefonos megkeresést intéz, hogy megadott napi és időtartamú felvételek a rendszer működését biztosító szerverre lementésre kerüljenek. A lementett anyagokat a legtöbb esetben csak helyszínen, egyeztetett időpontban megtekintik, lefoglalásra ritkán kerül sor. A kamerafelvételek lefoglalását a rendőr-

ség határozattal rendeli el, a felvételek az elrendelő határozat átvételét követően kerülnek átadásra külső adathordozón. Van olyan eset is, amikor kérik a felvételek mentését, de azok megtekintésére mégsem kerül sor. Ebben az esetben a lementett felvételek a szerveren a maximálisan megengedett 30 napig kerülnek tárolásra.

A kamerarendszer működésével az utóbbi időben sajnos sok probléma van, így a rendőrségi megkereséseknek a legtöbb esetben nem tudunk eleget tenni. A jelenlegi 6 kamerából csak két kamera működik rendesen és mondhatni folyamatosan, de a kettőből is csak egynek használható a felvétele.

Elektronikus levelezőrendszerek

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

- outlook
- nemzeti jogszabálytár (njt; ftik) – nemcsak a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, rendeletek rögzítésére szolgál, hanem a felettes hatóság ezen a felületen keresztül küldi a működéssel kapcsolatos leveleit, felhívásait, stb.
- önkormányzati elektronikus postafiók szolgáltatás két regisztrált – polgármesteri és jegyzői - felülete
- probono (képzésekkel kapcsolatos) felület
- hep.tkki.hu (helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos felület)
- ktk.munka.hu felület, amelyen a közfoglalkoztatással kapcsolatos dolgok rögzítésre kerülnek, és a foglalkoztatási osztály ezen felületen keresztül is kapcsolatot tart a közfoglalkoztatóval
- bursa.emet.hu – a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos felület, amelyre nemcsak a pályázati időszakban érkeznek üzenetek

Esélyegyenlőségi programok

A települési önkormányzat az államháztartás alrendszereiből, az európai uniós forrásokból, illetve a nemzetközi megállapodás alapján finanszírozott egyéb programokból származó, egyedi döntés alapján nyújtott, pályázati úton odaítélt támogatásban csak akkor részesülhet 2013. július 1-jét követően, ha helyi esélyegyenlőségi programmal rendelkezik.

A helyi esélyegyenlőségi program a legátfogóbb dokumentum, amely a településről és az önkormányzatnak a terveiről és működéséről szól. Adatokkal szolgál a település szociális helyzetéről, a demográfiai folyamatokról, a meglévő háttérkapacitásokról - gondolva itt az intézményi kiszolgáló kapacitásokra -, valamint a gazdasági helyzetről. A program nemcsak általános dolgokkal foglalkozik – demográfiai mutatók, korösszetétel, településen megtalálható cégek, önkormányzat pénzügyi helyzete –, hanem egy részletes tanulmány arról, hogy szociális szempontból milyen helyzetben van a település. Tartalmazza a segélykérők számát, a segélyekben részesülők számát, a védelembe vett gyermekek számát. Adatokat tartalmaz a bölcsődébe, óvodába és általános iskolába járó gyermekekről, a hatályos törvény szerinti hátrányos helyzetűekről. Jó háttérrel ad arra, hogy lássuk, az elkövetkezendő években, évtizedekben hogyan fog változni a korcsoportonkénti növekedés, melyek lesznek azok a kihívások, amelyekhez a településnek alkalmazkodni kell mind intézményhálózat, mind településfejlődés tekintetében, gondolva új utcák, új lakóterületek kialakítására, intézményhálózat fejlesztésére.

Nemcsak a fiatalok, hanem a nyugdíjas korosztály, idősödő generáció vonatkozásában is sok választ ad arra, hogy a hangsúlyokat hogyan kell meghatározni, melyek lesznek azok a területek, amelyek további fejlesztést követelnek.

Részletes kimutatás azokról a szempontokról, amelyek egy átlagos tanulmányban nem jelennek meg.

A program intézkedési terve tartalmaz szinte minden olyan fejlesztést, ami a későbbiekben, a következő 10-15 év során pályázatok útján megvalósulhat.

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Törvény), a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól szóló 2/2012.(VI.5.)EMMI rendelet, valamint a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló 321/2011.(XII.27.)Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) előírásai alapján készül(t) Nyúl Község Önkormányzatának Helyi Esélyegyenlőségi Programja (továbbiakban: program) és az esélyegyenlőségi program Intézkedési Terve.

A Törvény értelmében minden települési önkormányzat öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programot fogad el, melyet két évente át kell tekinteni és felül kell vizsgálni. A program és az intézkedési terv a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság (továbbiakban: Főigazgatóság) előzetes véleményezése, és a Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron megyei mentora javaslata alapján kerülhet testület elé.

Az önkormányzat első esélyegyenlőségi programja és intézkedési terve 2013. évben készült el 2013-2018. közötti időszakra vonatkozóan, amelyet a testület a 107/2013.(VI.25.) határozatával fogadott el. Ezen program felülvizsgálata először 2015. évben, majd 2017. évben történt meg. A felülvizsgálati dokumentumokat a testület 135/2015.(VI.30.) határozatával, valamint 188/2017. (XII.14.) határozatával fogadta el.

A képviselőtestület 2018. évben, a 175/2018.(VIII.28.) határozatával elfogadta az önkormányzat a 2018-2023. időszakra vonatkozó helyi esélyegyenlőségi programját és annak intézkedési tervét, amely program a jogszabályi előírásoknak megfelelően 2020. évben felülvizsgálatra került. A program és intézkedési terv a felülvizsgálat során nemcsak statisztikai adatokkal került kiegészítésére, hanem új célok is megfogalmazásra kerültek igazodva a pályázati kiírásokhoz, valamint az esetlegesen saját erőből megvalósítandó elképzelésekhez. A felülvizsgálati dokumentumokat a testület 89/2020.(VIII.25.) határozatával elfogadta.

Adatvédelem és információbiztonság

Az általános adatvédelmi rendelet Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (General Data Protection Regulation, röviden: GDPR) az [Európai Unió rendelete](#). A rendelet 2016. május 24-én lépett hatályba, és két éves türelmi időszak után [2018. május 25-től](#) kell alkalmazni.

A GDPR az [Európai Gazdasági Térség](#) területén tartózkodó természetes személyek személyes adatait védi és rendelkezik a tagállamok közötti szabad információáramlásról.

A szabályozás közvetlenül érvényes az EU területén minden olyan szervezetre, amely személyes adatot kezel. Az adatkezelés magában foglalja, a személyes adatokon végzett cselekmé-

nyeket, így azok felvételét, gyűjtését, tárolását, különböző célokra történő felhasználását, továbbítását, módosítását. Az ezt végző személy az Adatkezelő. Az, aki az Adatkezelő megbízásából és nevében személyes adatokkal dolgozik, az Adatfeldolgozó.

A Nyúli Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatkezelési szabályzata a jogszabályoknak megfelelően elkészült.

Az adatvédelmi - adatkezelési szabályzat célja, hogy a Polgármesteri Hivatal továbbiakban: "Adatkezelő"-vel (vagy Hivatal) kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elveket és rendelkezéseket meghatározzák és betartsák annak érdekében, hogy a természetes személy magánszférája védelemben részesüljön a vonatkozó törvényi előírásoknak és hatósági állásfoglalásoknak megfelelően. Az Adatkezelő tisztességes adatkezelést folytasson a célhoz kötöttség, és az elszámoltathatóság elvének betartásával.

A Szabályzat hatálya a Hivatal működése során kezelt minden természetes személyre vonatkozó adat kezelésére kiterjed.

A Nyúli Polgármesteri Hivatal dolgozói minden évben „Informatikai biztonság” tárgyú elektronikus képzésben, oktatásban részesülnek, amelyet az Info-Rex 3G Számítástechnikai és Kereskedelmi Bt. tart(ott). A dolgozók az oktatási anyagokat elektronikus úton megkapják, azok folyamatosan elérhetőek minden dolgozó számára.

Közzadat-nyilvántartás

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) alapján a közfeladatot ellátó szervezetnek közzadataikat a nyilvánosság számára, az interneten is közzé kell tenniük.

A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005.(XII.27.)IHM rendelet alapján Nyúl község honlapján (www.nyul.hu) a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala megtörtént, az adatok frissítése folyamatos.

Ügykezelői, ügyviteli, és népszéki, ipar- és kereskedelmi, valamint szociális és gyámügyi feladatok ellátása

Börcsök Éva

Az iratkezelési feladatokat az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint az iratok elkészítését, nyilvántartását - rendszerezését, az irat hollétét, azok meghatározott ideig tartó szakszerű megőrzését, illetve levéltárba adását és őrzési tételszámunknak megfelelően az iratanyag selejtezését – megsemmisítését foglalja magába.

Napi ügykezelői feladatok ellátása az elektronikusan, azaz e-mailen, hivatali kapukon érkező, illetve postai úton, futárszolgálat által, az ügyfél által személyesen átadott küldemények, leve-

lek, iratok, kezelése - az iratkezelés folyamatának megfelelően - hivatalon belől az ügy vitelét végző kollégának való átadását jelenti, mely az alábbiak szerint történik:

- A hivatal központi e-mail címére érkező küldemények folyamatos figyelemmel követése, szükséges elektronikus levelek és azok mellékleteinek kinyomtatása, érkeztetése és iktatása.
- **TIBI és NYUL9082** hivatali kapukon érkező elektronikus leveleket az ASP iratkezelő szakrendszeren keresztül integrálni, gyorsítatással beiktatni
- A postai küldemények átvétele, bontása, érkeztetése és rögzítése elektronikus iktatása fő-, illetve folyamatban lévő ügyeknél alszámokra – ASP Iratkezelő szakrendszerben
- A beérkezett napi levelek, bankszámla kivonatok, számlakivonatok átadása aláíró mappában a polgármester és jegyző részére áttekintés, láttamozás és egyéb észrevételezés céljából
- Közüzemi számlák, egyéb számlák az ASP iratkezelőben való elektronikus érkeztetése - közüzemi számlák szkennelése, majd a pénzügyi osztályra való továbbítása
- A vezetők által láttamozott, utasításokkal ellátott iratok átadása az ügy vitelére kijelölt előadó, ügyintéző felé – Az Iratkezelő szakrendszerben digitálisan nyomon követhető
- A hivatali dolgozók által elektronikusan expedíálásra kerülő hivatalos levelek „elektronikus feladóhegyékben” (EFJ) való ellenőrzése, zárása, majd fizikailag a postára való feladása
- Az ügyviteli munka során lezárt ügyek átvétele, ASP Iratkezelő szakrendszerben való lezárása, majd fizikai irattárazása tételesszámok, megőrzési idejük és érkezési sorrendjük szerint dossziékba rendezése, irattárba rakása
- Az irattárba helyezett dokumentumok előkeresése és szükséges használatra bocsátása az Iratkezelési szabályzat szerint.

Iratforgalom az iratkezelőn – ASP iratszakszrendszerből kinyert adatok		
Évek	2020. év	2021. év
E-mailek érkeztetése	611 db	698 db
TIBI, NYUL9082 kapus elektronikus levelek	2335 db	3188 db
Postai levelek	2698 db	2952 db
Személyesen, ügyfélkézből érkező ügyek	625 db	692 db
Magyar Postán keresztül küldött levelek	1601 db	1685 db

Összesen:	7870 db	9215 db
-----------	---------	---------

Az Iratszakszabályrendszerből kinyert adatok alapján megállapítható, hogy a 2019-es évhez képest a hivatali kapukba érkező elektronikus levelek száma még mindig intenzív emelkedést mutat, hisz a 2019-es adat szerint ez **1135 ügyet érintett, ami 2020-ban kerekén 1200-al több volt. Ez az adat 2021. évben is 853-al több elektronikusan záradékolott ügyeket jelentett.** Viszont a papír alapú és személyes ügyintézés száma még mindig növekvő tendenciát mutat, annak ellenére, hogy a pandémiás évek lekorlátozták a személyes ügyfélfogadást, így is **10-11 %-al magasabb értékeket** mutatnak. A számok hűen tükrözik a megemelkedett munkák számát.

Iratszakszabályrendszer adminisztrátori, karbantartási adminisztrátori feladatok

- ✓ Az ASP szakszabályrendszer központi frissítéseiből és fejlesztésiből adódó feladatok szükséges elvégzése, és rendszeres karbantartása, mely minden felhasználó iratkezelői felületére kiterjed
- ✓ A felhasználói felületek ellenőrzése az új funkciók beállítását követően
- ✓ Kollégák segítése és információval való ellátása a változásokról, az új funkciók használatáról
- ✓ Az Ürlapmenedzsment felületének karbantartása, új ürlapok feltöltése, és önkormányzati megszervezése

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

A polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó nyilatkozatok elkészítése, azok egyedi elektronikus záradékolással, hitelesítéssel történő ellátása, valamint hivatalai kapun keresztül történő küldése. Iratkezelő felületeik karbantartásai és naprakész elektronikus feladataik elvégzése.

Lakcímbejelentések ügyintézése

Lakcímkártya bejelentéssel, vagy lakcímváltozással kapcsolatos ügyintézés munkaköri feladattá vált, mely napi gyakoriságú. A helyesen kitöltött „Lakcímbejelentő lapok” lapokat rögzíteni kell „ASZA” rendszerben, valamint hivatalos levélként továbbítani a Győri Járási Önkormányzati Osztály felé. Az a cél, hogy minden egyes lakcímbejelentő lapot elfogadjanak tőlünk. A NISZ Zrt. által működtetett kormányzati infrastrukturális gerincen keresztül – a személyi lakcím nyilvántartásban rendkívül fontos a címek és egyéb adatok pontos rögzítése. Ezen ügyekben az ügyfeleknek elengedhetetlen a személyes megjelenése, mind a lakóhely

változtatása esetén, mind pedig a tartózkodási hely létesítése esetén is. Többlépcsőssé vált egy-egy címváltozás ügyintézése. Előzetesen minden egyes ügyfélnél a Földhivatali Nyilvántartásban – TAKARNET – meg kell győződni a tulajdoni lapok alapján a tulajdon viszonyokról. Fontos azon esetekben is, ahol a szállásadó minőségét vizsgáljuk, és tartózkodási hely létesítéséhez ad „Hozzájáruló nyilatkozat lakcímbejelentéshez”.

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

Év	2020	2021
Polgármester hatáskörébe tartozó nyilatkozatok – szociális települési támogatás ügyekkel	43	76
Jegyző hatáskörébe tartozó nyilatkozatok	62	69
Árajánlat kérések és megrendelések	2	4

Közösségi Ház terembérléseinek száma	2	-
Hatósági statisztika	2	2
Statisztikák/Egyéb jelentések	14	22
Lakcímbejelentések és változások	105	206
Lakossági felhívások és plakátok	45	48
Utazási kedvezmények iratai	16	15
Összesen:	371	442

Szociális ügyek – szociális- és gyermekjóléti intézkedések – új terület

A szociális ügyintézési területet 202. év novemberétől látom el. A táblázat 2020. évre vonatkozó adatok két hónap kimutatása. A 2021. évben a járványhelyzet - pandémia 3. és 4. hulláma községünket sem kerülte el, ami nem csak a megemelkedett halálesetek számával járt, hanem a temetkezési esetszámok növekedésével is. Azon esetek száma is megugrott, ahol az elhunytak hozzátartozói rendkívüli, krízis helyzetbe kerültek a hirtelen megváltozott élethelyzetükből fakadóan. A számok növekedése abban is megmutatkozott, hogy hányan keresték fel önkormányzatunkat olyan céllal, hogy természetben, vagy anyagiakban segítséget kaphassanak szorult élethelyzetük enyhítésére.

Az alábbi táblázatban látható, hogy milyen arányú megoszlásban nyújtottunk segítséget klientsainknak:

Támogatás megnevezése	2020. év esetszám	2021. év esetszám
Tűzifa segély – természetben nyújtott támogatás	2 fő	10 fő
Települési ápolási díj rendszeres támogatás		1 fő
Települési temetési támogatás		3 fő
Települési lakásfenntartási rendszeres támogatás	1 fő	1 fő
Települési rendkívüli támogatás	8 fő	24 fő
Összesen:	11 fő	39 fő

2021. évben a temetési támogatásban 3 fő részesült CSAK, ami abból adódott, hogy 7/2021.(V. 14.) önkormányzati rendelet „A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról” szóló 11.§-a Települési temetési támogatás szerint a kérelmező jövedelmi viszonyai egyedülálló esetén **85.500.-** forint alatt, míg családok esetén az egy főre jutó jövedelmi viszonyok **71.250.-** forint alatt volt. Sok esetben minimális mértékben lépte túl ezen összeghatárokat, ezért az ilyen esetekben települési rendkívüli támogatást állapítottunk meg a rászorulóknak. Ennek alsó határa a temetési támogatás összegével, azaz 20.000.- Ft-al egyezett meg, felső határa pedig 85.000.- forinttal.

Minden esetben az alacsony havi jövedelmekkel kellett megbirkózniuk ezeknek az ügyfeleknek, s a rendkívüli élethelyzetükből adódó többletkiadások súlyosan érintették alapvető szükségleteik megteremtését.

Rendszeresen folyósított támogatást két esetben állapítottunk meg egy-egy rászoruló ügyfélnek, ami települési ápolási díjat – 1 évre megállított – és települési lakásfenntartási támogatás utalása havi rendszerességgel. Ez utóbbi félévre megállapított pénzbeni juttatás.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt nem igényelt egy nyúli család sem, ami a családok egy főre jutó havi jövedelmi viszonyainak emelkedéséből adódik. De a jogszabály által meghatározott öregségi nyugdíj legkisebb összegének változatlansága – 28. 500.- Ft – miatt sem tudunk gyermekvédelmi kedvezményt nyújtani rászoruló családoknak.

Összegezve a 2020. és 2021. évi tapasztalatokat, ami a szociális látókörünkbe került sorsok és bajba jutott emberek megismerésén alapszik, elmondható, hogy a járványhelyzet nem csak mentálisan és egészségileg nehezítette meg az amúgy is veszélyeztetett rétegeket, hanem a meglévő problémákkal küzdők gondjait ebből adódóan fölerősítette, meghatványozta. Természetesen pusztán ez a számadatokból nem derül ki.

Kereskedelmi és ipari tevékenységgel kapcsolatos ügyek – új terület

A 2020. évben november és december hónapokban 3 kereskedelmi tevékenység bejelentésének kérelmét rögzítettem az ASP Iparkereskedelem nyilvántartó rendszerében. Jogszabályi változás miatt a „ZALAKER” nyilvántartás megszűnt 2020. évtől és helyette egy országos átfogó *Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszer – OKNYIR* felületen kell minden egyes bejelentés köteles üzletet/kereskedőt rögzíteni. 2021. évben 6 új kereskedő lett nyilvántartásba véve, ebből egy termelői piac is engedélyt kapott működésre.

Beszámolómból kiderül, hogy egyre nagyobb teret kap a digitalizálódott rendszereken keresztül működő „*ügyintéző-ügyfél*” *közvetlen kapcsolatteremtése*. Így gyors, pontos és elektronikusan is nyomon követhető egy-egy ügymenet. Hivatalunknál továbbra is kiemelkedően meghatározó a hozzánk forduló és segítségre szoruló ügyfelek fogadása, kiszolgálása. A járványhelyzet szabályozása ellenére is növekedést mutatott azon ügyfelek száma, akik személyesen keresték fel hivatalunkat

Ügyfeleinkkel, partnerinkkel, más társhatóságokkal, és közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás magas színvonalú, professzionális tudást követel meg tőlünk, köztisztviselőktől. Az informatikai rendszerek és eszközök, a szoftverek használata is magasabb kompetencia szintet vár el a napi rutinmunka során.

Az elektronikus 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 pandémia miatt a telefonon történő kommunikációk eset-

száma jelentősen megnövekedett. Ezért munkavégzésünk során előtérbe helyeződik, hogy a hivatali telefonon keresztül is képviseljük hangunkkal, egyéniségünkkel.

Beszámoló az adóztatás helyzetéről - 2020. és 2021.év

Készítette: Szabó Anita adóügyi ügyintéző, Némethné Horváth Szilvia adóügyi ügyintéző

A korábbi évek beszámolóihoz hasonlóan idén is betekintést nyerhet a Képviselő-testület a helyi adók alakulásáról és az adóigazgatási, munkaügyi és hagyatéki munka menetéről, ugyanakkor a tájékoztató igyekszik bemutatni annak a rendkívüli helyzetnek helyi adókra gyakorolt hatásait, melyek az elmúlt éveket – 2020, 2021 – meghatározták. A pandémia időszaka jelentős mértékben átalakította a helyi önkormányzatok bevételi forrásait, illetve az adóigazgatási gyakorlatot.

I. Általános rész

Az alábbi összefoglaló azt a célt szolgálja, hogy a Tisztelt Képviselő-testület áttekinthesse Nyúl község helyi adóbevételeinek alakulását 2020. év és 2021. év vonatkozásában.

Nyúl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete igazodva az Alaptörvény rendelkezéseivel az alábbi adónemek tekintetében élt az adóztatás lehetőségével:

- építményadó
- kommunális adó
- helyi iparűzési adó
- idegenforgalmi adó

A központi rendelkezésnek megfelelően az önkormányzati adóhatóság – a jegyző hatáskörében – egyéb átengedett központiilag meghatározott adók esetében is eljár(t), illetve beszédi azokat, melyek egy része vagy egésze növeli az Önkormányzat bevételeit. Ezek a központiilag átengedett adók Nyúlon a következők:

- gépjárműadó (2019.12.31-ig)
- talajterhelési díj

2. Pandémia hatása a helyi adóztatásban

A helyi adók egyik legfontosabb tulajdonsága, hogy a helyi adóból származó bevétel teljes egészében az azt megállapító önkormányzat saját bevételeinek számít, azt tőle elvonni nem lehet, és ez az elvonás tilalma törvényi eredetű. Ugyanakkor a koronavírus járvány kapcsán hozott kormányzati intézkedések alapvetően megváltoztatták az önkormányzat költségvetési folyamatait is.

Az önkormányzati költségvetést, és ezen keresztül a helyi adóbevételeket meglehetősen érzékenyen érintette, hogy a kormány a koronavírus járványra hivatkozva a veszélyhelyzetben elvonta a településektől a beszedett gépjárműadó önkormányzatoknál maradó részét. Az idegenforgalmi adót be kellett vallania szállásadóknak, de megfizetniük nem (amire támogatást lehetett kérni). A kormány adóemelési stopot vezetett be, valamint 2021-től 1%-ra csökkentet-

te a kis- és közepes vállalkozások helyi iparűzési adóját és kivezették az ideiglenes iparűzési adónemet.

A Kormány az elvonások ellentételezésére, az ennek következtében keletkező veszteség kompenzálása érdekében hozott döntéseket. 2021. január 14-én jelent meg a 4/2021. (I. 14.) Kormányrendelet a veszélyhelyzettel összefüggésben a huszonötezer főnél nem nagyobb lakosságszámú települési önkormányzatok támogatási programjáról, amely szerint a 25 ezernél kisebb lakosú települések automatikusan megkapják az iparűzési adó teljes kieső összeget.

A Kormány által a veszélyhelyzetre való hivatkozással hozott intézkedések az adózók számára ugyan könnyítéseket tartalmaztak, ugyanakkor jelentősen plusz leterheltséget jelentettek az Adóiroda dolgozói számára. A home office lehetőségével a két kolléga megosztva élt, a 2020-as évben, annak figyelembevételével, hogy bár a hivatalban személyes ügyfélforgalom csak indokolt esetben lehetett, az irodában mindig tartózkodott ügyintéző. A pandémia időszakában, a home office bevezetésével igen pozitív tapasztalatként éltük meg, hogy a rendszer – tekintettel arra, hogy internet alapú szolgáltatáson alapul – kifejezetten gördülékenyen működött.

Helyi iparűzési adó

A Gazdaságvédelmi Akcióterv keretében a koronavírus-járvány gazdasági hatásainak mérséklése érdekében szükséges adózási könnyítésekről szóló 140/2020. (VI.21.) Kormányrendelet elrendelte a gazdasági társaságok részére, hogy a rendelet hatálybalépésének napja (2020. április 22.) és 2020. szeptember 30-a között esedékessé váló éves és soron kívüli helyi iparűzési adóbevallás-benyújtási kötelezettségüket és az ezzel egyidejűleg teljesítendő adófizetési kötelezettségüket, valamint a következő adóelőleg-fizetési időszakra szóló adóelőleg bevallás benyújtási kötelezettségüket 2020. május 31-e helyett 2020. szeptember 30-ig teljesíthették. A rendelet további kedvezményt tartalmazott arra vonatkozóan is, hogy amennyiben az adózó iparűzési adó bevallás-benyújtási, adóelőleg-bevallási kötelezettségét a 2020-ban kezdődő adóelőleg-fizetési időszak első előlegrészlete esedékessége napjáig nem teljesítette, akkor ezen előlegrészlet esedékességekor az előző – korábban bevallott – iparűzési adóelőlegrészlet összegét kell megfizetnie. Az adózó ezen adóelőleg-részlet mérséklését annak esedékessége előtt kérhette, ha számításai szerint a 2020-ban kezdődő adóév adója nem éri el az adóévi adóelőleg összegét. Az iparűzési adó befizetésének határidőben történő csúsztatása, valamint csökkentése átszabta az önkormányzat 2020. és 2021. évi költségvetését is. Az év második felében hirdették ki az egyes adótörvények változásáról szóló 2020. évi CXVIII. törvényt, mely a helyi iparűzési adó vonatkozásában további szabályokat állapított meg. A törvény tartalmazza a 2021. adóévre az ideiglenes iparűzési adókötelezettség megszüntetését a 30 napon túli 180 napon belüli tevékenységre vonatkozóan, mely adónem az állandó jellegű iparűzési tevékenység után fizetendő adóba került „betudásra”. A javaslat az adminisztráció csökkentése érdekében, illetve az adórendszer átláthatóság érdekében került be a törvénybe. Továbbá módosításra került a helyi iparűzési adó bevallási rendje, mivel a jövőben az adóalanyok nem az önkormányzati, hanem kizárólag az állami adóhatósághoz kötelesek benyújtani helyi iparűzési bevallásukat. A bevallás-benyújtás/fogadás központosítása nem érinti a helyi iparűzési adóból származó bevétel sorsát, az továbbra is a helyi önkormányzat bevétele marad. Ugyanakkor az Önkormányzat gazdálkodására vonatkozóan további központi intézkedés került kihirdetésre: a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges egyes intézkedésekről szóló 639/2020. (XII. 22.) Kormányrendelet a helyi iparűzési adó mértékének 1%-ban való maximalizálásáról döntött az egyéni-, mikro-, kis- és

közép vállalkozások esetén, mely intézkedés 2021. és 2022. február 25-ig a NAV felé megtett nyilatkozat alapján 2021. és 2022. évben végződő adóévben alkalmazandóak.

Idegenforgalmi adó

A 140/2020. (VI.21.) Kormányrendelet – 2020. április 26-i hatálybelépéssel – meghatározta, hogy a hatálybelépés napjától 2020. december 31-ig terjedő időszakban eltöltött vendégéjszaka utáni idegenforgalmi adót az adó alanyának nem kell megfizetnie, az adó beszedésére kötelezettnek nem kell beszednie, befizetnie, a megállapított, de be nem szedett adót azonban be kell vallania az adóhatósághoz. A 696/2020. (XII. 29.) Kormányrendelet értelmében az egyes, a veszélyhelyzet ideje alatt alkalmazandó gazdasági szabályokról szóló 498/2020. (XI. 13.) Kormányrendelet módosítása alapján 2021. január 1. napjától továbbra is fennmaradt, hogy a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Kormányrendelet szerinti veszélyhelyzet megszűnéséig a szálláshely szolgáltatónak a vendégéjszakák után az adót nem kell beszednie és az önkormányzati adóhatóság felé befizetnie. Az idegenforgalmi adóra vonatkozó ezen kedvezmény 2021. június 30-ával szűnt meg, így 2021. július 1-jétől már köteles a szállásadó az idegenforgalmi adót a vendégtől beszedni, és azt az önkormányzati adóhatóság felé megfizetni.

Gépjárműadó

A veszélyhelyzet kihirdetését követően, már szinte az első gazdaságvédelmi intézkedés részeként a gépjárműadó elvonása valósult meg az önkormányzattól, melynek összegét innentől a XLVI. Járvány Elleni Védekezési Alap javára kellett teljesíteni. Az erre vonatkozó szabályok a Magyarország 2020. évi központi költségvetésének a veszélyhelyzettel összefüggő eltérő szabályairól szóló 92/2020. (IV. 6.) Kormányrendeletben jelentek meg. A 2020. évi központi költségvetésről szóló 2019. évi LXXI. törvény alapján a központi költségvetést illeti a belföldi gépjárműadó 60%-a, valamint a veszélyhelyzetre tekintettel a fennmaradó 40% is, mely ez idáig az önkormányzat bevétele volt. A gépjárműadóval kapcsolatos eljárási feladatok, mint az adó megállapítása, beszedése, ellenőrzése továbbra is az önkormányzatok kötelezettsége maradt még 2020. évben; 2021. évtől a múltra szóló (2020. év előtti) gépjárműadó nyilvántartása, beszedése és annak tovább utalása, valamint a Magyar Államkincstár felé elszámolás továbbra is az önkormányzat adóirodájának feladata maradt.

A törvény a belföldi gépjárművek utáni gépjárműadóban az adóhatósági jogkört 2021. január 1-jével áttelepítette a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz.

Adóemelés tilalma

A Kormány gazdaságvédelmi akcióterv keretében további szigorításokat, kötöttségeket határozott meg a helyi adók vonatkozásában. A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges helyi adó intézkedésről 535/2020. (XII. 1.) Kormányrendelet rögzítette, hogy 2021. adóévre vonatkozóan a helyi adók mértéke nem növekedhet, az adómentességet, adókedvezményt továbbra is biztosítani kell, és újabb adónem 2021. évre nem vezethető be.

3. Bevételek alakulása

A bevételek, és ezen belül a helyi adók tervezése mindig különös odafigyelést igényel az önkormányzat részéről, hiszen a költségvetés összeállítása elsősorban a bevételek nagyságának alakulásától függ. Éppen ezért a tervezés során kiemelt figyelmet kell szentelni a jogszabályi környezet változásaira, a gazdasági mutatók alakulására, az önkormányzat rövid és hosszú távú célkitűzéseire. 2020. év elején Nyúl Község Képviselő-testülete még nem számolt a koronavírus-járvány esetleges következményeivel, illetve annak költségvetésre gyakorolt hatásaival sem. Ennek megfelelően, az előző évi – 2019. – tényadatokra támaszkodva, valamint igazodva a gazdaságpolitikai célkitűzésekhez, és a helyi adópolitikához az alábbi bevételek előirányzását tűzte ki magának 2020. évre:

Adóbevételek tervezése 2020.

adatok ezer forintban

Adónem	Betervezett bevétel 2020-ra
Építményadó	6.000.000 Ft
Idegenforgalmi adó	700.000 Ft
Iparüzési adó	142.240.417 Ft
Gépjárműadó	21.000.000 Ft
Kommunális adó	17.500.000 Ft
Késedelmi pótlék	1.000.000 Ft
Talajterhelési díj	100.000 Ft
Összesen:	188.540.417 Ft

Mint már korábban is említésre került, a Kormány 2020. március 11-én az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. A veszélyhelyzet alatt a kormány néhány olyan adóügyi intézkedésekről döntött melyek alapjaiban érintették a község adóbevételeinek alakulását, így azok folyamatos nyomonkövetése és a költségvetés újra tervezése vált szükségessé.

**Adóbevételek alakulása 2020. év
az adatok Ft-ban értendők**

Adónem	2020			
	előirányzat	teljesített	teljesítés e Ft előirányzathoz képest	Teljesí- tés %
Építményadó	6 000 000	5 846 207	- 153793	97 %
Idegenforgalmi adó	700000	258400	- 441600	63 %
Iparüzési adó	142.240 417	142.459.922	+ 219 505	100,15 %
Gépjárműadó	21.000.000	647.020	- 20352980	3,00 %
Kommunális adó	17.000.000	17.643.518	+ 643.518	103,7 %
Késedelmi pót- lék	1.000.000	1.415.710	+ 415 710	141,57 %
Talajterhelési díj	100.000	100.800	+800	270,00%
Összesen:	188.040.417	168371567	-129033867	89,54%

A veszélyhelyzet huzamosabb időszaka nem szűnt meg a 2020. évről 2021. évre, így a meghozott intézkedések továbbra is fennmaradtak.

A 2020. első félévében meghozott, helyi adó törvényt érintő módosítás sarkalatos pontja még a jogi személyek a december 20-áig történő feltöltési kötelezettségének hatályon kívül helyezése.

A 2020. évi változások és a törvényi módosítások figyelembevétele mellett a 2021. évre vonatkozó tervezés a korábbi évekhez hasonlóan megtörtént.

Adóbevételek teljesülése 2021. év

Adónem	Terv 2021.	Befolyt	Teljesí- tés terv- hez
Építményadó	6.000.000	6.346.927	105 %
Idegenforgalmi adó	100.000	285.600	285 %
Iparüzési adó	90.000.000 *	108.675.154	103%
Kommunális adó	17.500.000	17.917.870	102%
Késedelmi pótlék	1 000 000	1.263.966	126%
Talajterhelési díj	100.000	264.600	264%
Összesen:	129.537.084	134.754.117	104%

*Módosításra került később: 104.837.084 Ft-ra, a százalékos arány eszerint került kiszámításra

A fenti információs táblából látható, hogy a központi intézkedések miatt a 2020. évi eredeti előirányzattal szemben kb. 30%-kal, azaz csaknem 59 millió forinttal kevesebb bevétellel számolt az önkormányzat. Az összköltségvetés szempontjából a helyi adóbevételek a költségvetésben vállalt feladatok végrehajtását így jóval kisebb mértékben finanszírozták.

4. Az adóhatósági munka

Hatósági ellenőrzés

Az ellenőrzés elsődleges célja az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt kötelezettségek betartásának a vizsgálata, az adóbevétel megrövidítésének, az adó-visszaigénylés jogosulatlan igénybevételének megakadályozása, a helyi adózási morál javítása. Az ellenőrzés rendjét, az adózók és az adóhatóság jogait és kötelezettségeit az Art. rendelkezései határozzák meg.

Az önkormányzati adóhatóság ellenőrzése kiterjedhet:

- a bevallások utólagos vizsgálatára,
- az egyes adókötelezettségek teljesítésére,
- az adatok gyűjtésére,
- az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó ismételt ellenőrzésre.

Az építményadó ellenőrzésekor a rendelkezésre álló dokumentumokból indulunk ki, amely lehet építési engedély, használatbavételi engedély, ingatlannyilvántartási bejegyzés, de előfordul és egyre gyakoribb, hogy légi felvételeket is felhasznál az ellenőrzéshez az önkormányzati adóhatóság.

A kommunális adó ellenőrzése alapesetben az ingatlan-nyilvántartás adatainak figyelembevételével kezdődik. Az adóellenőrzés során az adókötelezettség keletkezésének, illetve megszűnésének időpontját, valóságtartalmát kell megvizsgálni.

Ellenőrzés céljából adatokat, információkat kérhet bármely más hivataltól (pl. ingatlan-nyilvántartás, egészségbiztosítás, stb.)

Feladatellátás részletezése

Az adóbevételek beszedése, az adóellenőrzések lefolytatása mellett az adóhatóság különféle hatósági tevékenységeket is ellát működése során:

- adóigazolások kiállítása (2020. évben: 41 db, 2021. évben: 13 db)
- vagyoni bizonyítványok kiállítása (2020. évben: 1 db, 2021. évben: 2 db)
- hatósági bizonyítvány készítése
- adó és értékbizonyítvány készítése (2020. évben: 71 db, 2021. évben: 147 db)
- méltányossági eljárás lefolytatása, részletfizetések (2020. évben: 10 db, 2021. évben: 9 db)

További feladatok:

- Adatszolgáltatás negyedévenként gazdálkodásnak: adóbevételek (magán és jogi személyek bontásban), hátralékok, túlfizetések, adóerő-képesség leválogatása pályázatokhoz.
- Adatszolgáltatás fél évente gazdálkodásnak: kötelezettségek állományának alakulása, követelések állományának alakulása, értékvesztések kimutatása.
- Utalások az adószámlákról a költségvetési számlára. Talajterhelési díj bevétel átvezetése negyedévente a környezetvédelmi alap számlára.
- Illeték bevételek utalása negyedévente a MÁK illeték számlára.
- Gépjárműadó bevétel 100%-ának utalása a Kincstár számlájára havonta.
- Idegen bevételek utalása
- Utasításnak megfelelő adatszolgáltatás a MÁK-nak.
- Túlfizetés rendezése: ügyfél kérésére –számlarendezés - a visszaütalásáról, vagy másik számlára való átvezetésről nyilatkoztatás. Utalások, átvezetések rögzítése az OTP Elektra programban.
- Az ASP adórendszer ürlapmenedzsmentjének elvégzése a MÁK előírásának megfelelően.
- 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.
- Készpénzáttutalási megbízások és egyéb nyomtatványok rendelése.
- Pénzforgalmi napló, könyvelési napló, zárási összesítők kinyomtatása.
- Iratanyag szétválogatása, lefűzése, rendszerezése és tárolása.

Az IRAT szakrendszerben iratok (kb.: 4000 db) kezelése: érkeztetése, iktatása, kiadványozása, expedíálása, postázása, elektronikus küldése, irattári előkészítése, irattárorzása, tértivevények rögzítése.

Az adóügyek intézése jelentős feladat, így fontos, hogy adózóink kiszolgálása gyors, hatékony és ügyfélbarát módon történjék. Az Önkormányzati Adóhatóság az adóirodában fogadja ügyfeleit, és adózóink számára – meghatározott feltételek mellett – ún. elektronikus ügyintézés is működik (Önkormányzati Hivatali Portál), ahol adózóink tájékozódhatnak folyószámla egyenlegükről, az adóztatás tárgyáról, alapjáról, megtekinthetik hátralékukat, és elektronikus formában – bankkártyájuk igénybevétele mellett – rendezhetik is azt. Ehhez tartozik az adóbevallások elektronikus kitöltése, beküldése, feldolgozása, az adófolyószámla online elérhetősége, szükség esetén online pénzügyi rendezése. Az innovatív fejlesztés része még a bankkártyával történő befizetések ösztönzése, valamint az adózók számára kiküldött értesítők, folyószámla egyenlegek egyszerűsítése, színvonalának javítása.

2020. évben a veszélyhelyzet kihirdetését követően a Polgármesteri Hivatal dolgozói számára a hivatal vezetése lehetőséget biztosított az otthoni munkavégzésre. A home office alatt az önkormányzati adórendszer – ASP- lehetővé tette számunkra, hogy otthonról elérjük azokat az informatikai hálózatokat és alkalmazásokat, melyek a feladat ellátáshoz feltétlenül szükségesek. Az adóztatással kapcsolatos feladatok így teljes körűen ellátásra kerültek, az adózók e-ügyintézőssel, emailben illetve telefonon tarthatták a kapcsolatot az önkormányzati adóhatóság dolgozóival.

Fizetéskönnyítés

Az adózás rendjéről szóló törvény rendelkezik a méltányosság intézményéről, mely szerint azokban az esetekben, ahol az adótartozás megfizetése ellehetetlenítené a vállalkozást, illetve súlyosan veszélyeztetné az adózó és a vele egy háztartásban élők megélhetését, az adóhatóság mérlegelési jogkörében köteles méltányosan eljárni. Ezért azokban az esetekben, ahol a törvényben meghatározott feltételek fennállnak az adóhatóság méltányosságot gyakorolhat – illetve bizonyos esetekben köteles gyakorolni -, és az adótartozást mérsékelheti, vagy az adózó számára meghatározott feltételek fennállása esetén fizetési könnyítést engedélyezhet.

2020. évben a koronavírus járvány hatására a fizetéskönnyítés szabályai és feltételei is megváltoztak, ugyanis a Kormányrendelet értelmében új, speciális és ingyenes fizetési könnyítést vehettek igénybe a koronavírus-járvány miatt bajba jutott adózók. A veszélyhelyzet megszűnését követő harmincadik napig előterjesztett kérelmet mindenki részére illetékmentessé tették, amelyben a veszélyhelyzetre hivatkozással 12 havi részletfizetés vagy 6 havi pótlékmentes fizetési halasztás lehetett kérni minden adófajtára. A fizetési könnyítést 5 millió forint tartozásig egy alkalommal vehették igénybe az adózók. Az adóhatóság a nem természetes személy adózónak a veszélyhelyzet megszűnését követő harmincadik napig előterjesztett kérelme alapján, az őt terhelő adótartozást egy alkalommal, legfeljebb 20%-kal, de 5 millió forintot meg nem haladóan mérsékelhette, amennyiben a kérelmező gazdasági tevékenységét - a veszélyhelyzetre visszavezethetően – az adótartozás megfizetése ellehetetlenítené. A mérséklést egy adónem tekintetében lehetett kérelmezni. A rendelkezések hatására a fizetési könnyítések benyújtása az adózók részéről – a várttal ellentétben - nem szaporodott meg jelentősen. Méltányosság – a veszélyhelyzetre való hivatkozással – nem érkezett az Adóirodához, így adóelengedésről beszámolni nem tudunk.

5. Dolgozóink

A nyilvántartott adózók helyi adózásának mindennemű hatósági munkáját 2 fő ügyintéző látja el, akik a fentebb említett adóügyek mellett munkaügyi, hagyatéki és anyakövvezető helyettesi feladatokat is ellátnak.

Hagyatéki ügyintézés 2020. évben: 54 db, 2021. évben: 109 db (póthagyatékkal együtt):

- hagyatéki leltár felvétele (6-15 oldal)
- szükség esetén adó- és értékbizonyítvány kérése társhatóságoktól
- közjegyzőhöz a hagyatéki leltár és a beszerzett csatolt iratanyag megküldése Hivatali Kapunk keresztül
- jogszabályok szerinti nyilvántartás vezetése
- jogsegélyben kért hagyatéki leltár megküldése elektronikus úton

Munkaügy:

2016.október óta a munkaügyi feladatokat is az adóiroda egyik munkatársa végzi. A feladatkör ellátásába beletartozik:

- a MÁK ügyintézőjével történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás
- a KIRA rendszer használata rendszerben munkaügyi nyilvántartás (táppénz, szabadság)
- feladatkörbe tartozóan kezelni kell a közfoglalkoztatottak munkaszerződéseit
- a közszolgálati alkalmazottak szerződéseit, átsorolásait
- tiszteletdíjak számfejtését

- megbízási díjak számfejtését
- a távollétek (szabadság, táppénz rögzítését)
- a cafeteria juttatások számfejtését
- munkáltatói igazságok készítését
- védőnők jogviszonyainak karbantartása
- reprezentációs költségek rögzítése
- képviselőtestület, önkéntes tűzoltók és egyéb megbízási jogviszonyok kezelése és számfejtése
- követni és használni kell a TARTINFO rendszert, E-adat rendszert és a TÉR rendszert

Az adóiroda dolgozóira jelentős feladatot ró a fenti feladatok ellátása mellett a folyamatos jogszabályi környezet változása, bonyolultsága, az adózói kör folyamatos bővülése, a technikai fejlődés nyomán követése, a folyamatosan bővülő ügyfélforgalom megfelelő kiszolgálása.

Gazdálkodás

Gazdálkodás dolgozói 2020-2021 évben:

Németh József	Vezető-főtanácsos (2022. január 14.-ig)
Polgárné Pócze Franciska	Főmunkatárs (2021. június 30-ig)
Tóthné Mező Eszter	Munkatárs
Kámorné Tóth Klára	Vezető-tanácsos
Balogh Ildikó	Vezető-tanácsos 2021. augusztus 16-tól

A gazdálkodási iroda kiemelt főbb feladatai:

- költségvetés-gazdálkodás
- vagyongazdálkodás, leltári feladatok
- intézményi gazdálkodás koordináció
- számviteli feladatok
- utalások, számlázás
- pénztári pénzkezelés
- beszerzések
- könyvelés
- törzskönyvi adatokkal kapcsolatos ügyintézés
- pályázati elszámolások
- intézményi beszámolók, jelentések készítése a MÁK felé
- normatív támogatások igénylése, elszámolása
- követelések, kötelezettségek nyilvántartása
- adók bevallása
- Beruházásstatisztikai negyedéves, éves jelentések készítése a KSH Electra rendszerben
- NEAK bérfejlesztési támogatások igénylése, korrekciója, elszámolása

Költségvetés-gazdálkodás:

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

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

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

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

A beszámolásnak több fázisa van:

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

Az Államkincstár felé havonta ill. negyedévente készítünk a beszámolókat.

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

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

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

Az önkormányzat feladatmutatók szerint járó normatív hozzájárulásokat és támogatásokat igényel a Magyar Államkincstártól. A támogatások igénylése, lemondása és az ezzel kapcsó-

latos intézményi koordináció is a feladataink közé tartozik. Itt a határidők pontos betartása nagyon fontos, a határidő elmulasztása jogvesztő.

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

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

Negyedévente elszámolunk az ágazati pótlékokkal, rehabilitációs járulékkal.

Áfa bevallásokat havonta, negyedévente, évente készítünk.

Vagyongazdálkodás:

A gazdálkodási feladatok keretében a leltározást, selejtezést, illetve annak önkormányzati koordinációját látjuk el.

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

A leltározás megkezdése előtt kordináljuk a selejtezést.

Nyilvántartást vezetünk a KATI-i számítógépes rendszerben az önkormányzat vagyonáról.

Negyed évenként elszámoljuk, majd lekönyveljük az értékcsökkenést.

Civil szervezetek támogatásával, képviselői kerettel kapcsolatos számlák gyűjtése.

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
- előirányzat változások könyvelése

A kontírozás és könyvelés folyamatos napi feladat. 2020.évben 4.588 utalványrendeletet 2021-ben 8.633 utalványrendeletet készítettünk, 2020. évben 23257 tételt kontíroztunk le tartozik, 21637 tételt kontíroztunk le követel oldalon, 2021. évben 50273 tételt kontíroztunk le tartozik, 54359 tételt kontíroztunk le követel oldalon. A kötelezettségvállalások és előirányzatok száma és kontírozása hasonló nagyságrendű.

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

Adók főkönyvi könyvelése és kontírozása is a gazdálkodás feladata.

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

A könyvelést továbbra is a folyamatosan továbbfejlesztett ASP számítógépes programmal végezzük.

Utalások, számlázás:

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

A banktól érkezett bankkivonatok alapján bankszámlánként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezetünk. A hivatalnál 2020-ban 394 db, önkormányzatnál 1745 db, óvodánál 1147 db tétel szerepelt, 2021-ben a hivatalnál 374 db, önkormányzatnál 1858 db, óvodánál 5234 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. 2020-ban a hivatalnál 18 db, az önkormányzatnál 105 db, az óvodánál 157 db kimenő számlát állítottunk ki. 2021-ben a hivatalnál 21 db, az önkormányzatnál 79 db, az óvodánál 4063 db kimenő számlát állítottunk ki.

Ügyelünk a számlák kiállításának pontosságára.

Pénztári pénzkezelés:

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

A pénztáros feladatai:

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

2020. évben az önkormányzat pénztárjelentése 346 db, a hivatalé pedig 108 db tételt az óvodáé 310 tételt tartalmazott. 2020. évben az önkormányzat pénztárjelentése 273 db, a hivatalé pedig 91 db tételt az óvodáé 90 tételt tartalmazott.

Beszerzések:

A beszerzések megvalósításában, illetve lebonyolításában is szerepet kap a gazdálkodási iroda.

Beruházások esetében pl. a pályázatoknál lebonyolítási számlát kell nyitni a banknál.

A készletbeszerzések, eszközök, irodaszerek beszerzését is mi bonyolítjuk le.

Egyéb:

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

Elkészítjük az éves, negyedéves kötelező statisztikákat, felméréseket.

Kapcsolatot tartunk az egyesületekkel, civil szervezetekkel. Elkészítjük a támogatási szerződéseket, ezek alapján utaljuk számukra a támogatás összegét. Az adott támogatásról év végén, illetve folyamatosan el kell számolni.

A Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. által biztosított műanyag hulladékgyűjtő zsákok átvételét itt biztosítjuk azon lakosoknak, amely utcában nem jár a kukásautó.

A zsákok átadásáról szállítólevelet állítunk ki a lakosoknak. A Hulladékgazdálkodási Kft. alkalmazottja havonta jön és pótolja az elvitt zsákok mennyiségét a szállítólevél alapján.

Pál Éva

A 2020-2021 év település-üzemeltetési és építésügyi feladatairól

A 2020-2021-es években az állami támogatások felélénkítették a az építkezési kedvet a lakosság körében. A családi házak építése és bővítése is egyszerű bejelentéssel történik, az ellenőrzést pedig a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya végzi. A Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály a különleges műszaki megoldásokkal (pl ipari építményeknél) járó engedélyeket vizsgálja. A Győri Építéshatósági Osztály feladatköre azokra az engedélyekre korlátozódik, melyek nem férnek bele az egyszerű eljárás szabta feltételekbe és nem igényelnek különleges műszaki megoldást, ilyenek például a hétvégi házas üdülő épületek és a 100 m³ meghaladó melléképületek. Nyúl Község Önkormányzata 2013 óta vizsgál településképi bejelentési kötelezéssel minden olyan építési tevékenységet, mely nem tartozik a fent nevezett hatóságok feladatai közé (pl 100 m³-t meg nem haladó, nem emberi tartózkodásra szolgáló építménye.) A helyi rendeletben rögzített minden építési tevékenységre vonatkozó konzultáció kötelezettség a kezdeti következtetlenséget követően már a kormányhivatal által is elvárt mellékletté vált, a tervezők körében is tudatosult. A kötelező konzultáció során Kuntner

Ferenc főépítész vizsgálja a településképi, valamint a jogszabályi megfelelést. A 2020. évben a közel két éves egyeztető és tervező munkák eredményeként elfogadásra került a felülvizsgált rendezési terv. Persze ez módosítások nem érnek véget, hisz ez egy végtelen folyamat, minden évben több eljárást is lefolytatunk lakossági kezdeményezésre. A „home office”-os feladat teljesítés némileg visszavett ennek lendületéből.

Település-üzemeltetőként lentebb részletezett feladataimat immáron 8 órás munkakörben látom el. A főépítési jogosultságokat igénylő feladatkört előkészítem, segítem.

A település-üzemeltetés főbb feladatai a következők:

- *Építésügyi-igazgatási ügyek:*
 - o Szakhatósági nyilatkozat kiadása;
 - o Településképi bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatásának előkészítése,
 - o Kötelező konzultációs eljárások lefolytatásának előkészítése,
 - o Adatszolgáltatás, iratáttétel;
 - o Ügyfélfogadás
- *Építéshatósági feladatok:*
 - o Hatósági ellenőrzések lefolytatása;
 - o Építésrendészeti feladatok;
 - o Hatósági kötelezések elrendelése, végrehajtása
- *Településrendezési ügyek:*
 - o Településrendezési tervek előkészítésének segítése;
 - o Településszerkezeti, beépítési tervek, szabályozási előírások készítés-módosítások ügyintézése;
 - o Szakhatósági egyeztetések lefolytatása;
 - o Lakossági bejelentések kezelése
- *Önkormányzati ügyek:*
 - o Önkormányzati döntések előkészítése;
 - o Út-közmű ügyekben polgármester munkájának segítése;
 - o Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal, épületekkel kapcsolatos intézkedések,
 - o Temető-nyilvántartás kezelése, sírhelyek kijelölése
- *Egyéb feladatok:*

- Szakmai tanácsadás;
- Nyilvántartások vezetése;
- Statisztikai adatszolgáltatás

Tájékoztató kimutatások

Nyúl Községi Lakásépítési adatai 2021. évre vonatkozóan:

(az adatok a hatóságok által megküldött értesítések alapján készültek - nem teljes körű)

	2021
Kiadott lakásépítési engedélyek, bejelentések száma	42
Használatba vett lakások száma (tudomásulvétel):	12

Építésügyi feladatkörök ismertetése

Építésügyi-igazgatási ügyek

Az építés-igazgatási ügyekben, mint véleményező, tanácsadó és nyilvántartó járok el.

A 23/2017. (XII. 15.) önkormányzati rendelet hatályba lépésével minden építési tevékenység a konzultáció kötelezettsége alá esik; a nem engedélyköteles építési tevékenységek településképi bejelentési eljárás-, valamint a helyi védelem, vagy műemléki környezetben történő építési tevékenységek a településképi véleményezési eljárás kötelezettsége alá esnek. A főépítész szakvéleménye alapján kaphat az építető a polgármester által igazolást arra vonatkozóan, hogy az építési tevékenység illeszkedik a településképbbe. Szükség esetén az eljárás előkészítését segítem elő.

Nyúli helyszínen történő engedély köteles tevékenységek eljárásához a Kormányhivatallal és a Győri Építésügyi Osztállyal tartom a kapcsolatot kérdéses ügyek tisztázásában.

Építésügyi hatósági ügyek

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

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

Más esetben, pld. telekalakítás, közműtervezés, nyilvántartási és üzletnyitási ügyekben az építész szakhatóságként ad ki szakvéleményt a helyi természetvédelmi előírások, a hatályos rendezési terv és a helyi építésügyi követelmények tekintetében.

2021 decemberében a telekalakítással kapcsolatos szakhatósági jogkör átkerült a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Állami Főépítési Irodájához. Mivel az iroda nem ad előzetes véleményt, ezért a lakosság továbbra is hivatalunknál próbál a lehetőségekről tájékozódni.

Munkaidőm jelentős részét teszi ki az építési és telekalakítási lehetőségekkel kapcsolatos megkeresések.

Egyéb műszaki és településrendezési ügyek

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

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

Az Önkormányzati, útkezelői ügyekben:

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

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

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

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

Lakossági nyilvántartási ügyekben:

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

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

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

más társszervekkel jó.

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

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

Takács Lajos sk
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Nyúl Község Önkormányzat Képviselő-testülete

...../2022. (V.31.) önkormányzati határozata

Tárgy: Nyúli Polgármesteri Hivatal 2020-2021.évi munkájáról beszámoló

Nyúl Község Önkormányzat Képviselő-testülete a napirendi pontot megtárgyalta és a Nyúli Polgármesteri Hivatal 2020-2021. évi beszámolóját elfogadta.

Felelős : Takács Lajos jegyző

Határidő: 2022. december 31.