

Előterjesztés

Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. április 25.-i ülésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

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

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

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

Tisztelt Képviselő-testület !

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: 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 2016. év munkáról

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

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 körülírt tevékenységhez hivatalunk 2016. évi személyi állománya:

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

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

Nem tartozik a hivatal személyi állományába a Pannonhalma Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat és Szociális Intézmény dolgozója. Ez a dolgozó hetente 4 alkalommal tart ügyfélfogadást a hivatalban és intézi a családsegítést, szociális étkezés és a házi segítségnyújtás ügyeit.

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

Gazdálkodási területen négy fő dolgozik. A dolgozók körül 1 fő részmunkaidőben dolgozik. (napi 4 órában) Valamennyi dolgozó rendelkezik a munkakörének betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel. Egy fő dolgozó felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. A felsőfo-

kü végzettséggel rendelkező dolgozó rendelkezik mérlegképes könyvelői képesítéssel. Valamennyi dolgozó közigazgatási alapvizsgával rendelkezik.

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

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

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

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

Kiss Csabáné igazgatási főelőadó

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

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

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

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

A testület 2016. év január 1-től 2016. év december 31-ig az alábbiak szerint ülésezett, és hozott határozatokat, rendeleteket:

Év	Testületi ülések száma	Ülés típusa		Határozatok száma	Rendeletek száma	Jegyzőkönyvek száma		
		nyílt (db)	zárt (db)			nyílt ü.	Zárt ü.	Titkos szav.
2016.	16	16	3	256	14	16	3	2

Megjegyzés:

- 2015. évben a testületi ülések száma 16 volt, a testület 6 alkalommal tartott zárt ülést, titkos szavazás 1 esetben volt.
- 2015. évben a testület 266 határozatot hozott és 14 rendeletet alkotott.

A képviselőtestület bizottságai 2016. év január 1-től 2016. év december 31-ig az alábbiak szerint üléseztek:

Év	Bizottság neve	Bizottsági ülések szá- ma	Határozatok száma	Ülés típusa		Jegyzőkönyvek száma	
				nyílt (db)	zárt (db)	nyílt ülés	zárt ülés
2016.	Kulturális Bizottság	3	9	3	0	3	0
	Pénzügyi Bizottság	11	106	11	1	11	1
	Településfejlesztési Biz.	14	67	14	0	14	0

Megjegyzés:

1. A Kulturális Bizottság 2015. évben 4 alkalommal ülésezett, zárt ülést 0 alkalommal tartott, összesen 9 határozatot hozott.
2. A Pénzügyi Bizottság a 2015. évben 14 alkalommal ülésezett, 3 alkalommal tartott zárt ülést, összesen 98 határozatot hozott.
3. A Településfejlesztési Bizottság a 2015. évben 9 alkalommal ülésezett, zárt ülést nem tartott, összesen 46 határozatot hozott.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a képviselőtestület ülésein történő titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolította le. Titkos szavazás 2015. évben 1 esetben; 2016. évben 2 esetben volt. A titkos szavazásokról külön jegyzőkönyv készült.

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

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 és az adminisztratív feladatok – munka-naplók, jelenléti ívek elkészítése, a foglalkoztatottak összefogása – elvégzése.

A közfoglalkoztatásban részt vettek száma az alábbiak szerint alakult:

Év	Nő	Férfi
2016.	3	3

A közfoglalkoztatás időtartama a 2016. évben 12 hónap, a napi munkaidő 8 óra volt.

A közfoglalkoztatás a 2016. évben is pályázat útján történt, a pályázatot a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához kellett benyújtani.

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
2015.	7	7	7	0	0	0	0
2016.	21	20	16	3	0	0	1

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

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

A pályázatok az alábbiak szerint alakultak:

Év	Beadott pályázatok száma	Támogatott pályázatok száma	Elutasított pályázatok száma
2015.	22	21	1
2016.	19	15	4

A pályázatok elbírálását követően a támogatásban részesített pályázók adatai a 2016. évben internetes hálózaton kerültek rögzítésre, majd továbbításra. A rendszerben rögzített bírálati lapokat a kötelező mellékletekkel együtt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőhöz kell továbbítani.

A képviselőtestület a 2016. évben 19 fő pályázó részére egységesen havi 7000,- Ft/hó összegű támogatást állapított meg.

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

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

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

2016. évben ifjú házaspárok támogatására benyújtott kérelem nem volt.

A közszolgálati dolgozók továbbképzésével kapcsolatos feladatok a következők:

- dolgozók éves (egyéni) továbbképzési tervének összeállítása;
- az egyéni továbbképzési tervek alapján az intézményi (polgármesteri hivatal) képzési terv összeállítása, továbbítása a képzésekért felelős Nemzeti Közszolgálati Egyetem részére;
- a képzések meghirdetésének nyomon követése;
- dolgozók jelentkeztetése a képzésekre;
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének figyelemmel kísérése.

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

2016. évben összesen 131 db kifüggesztés volt.

A feladatkörbe tartozik fentiekén túlmenően az egyes pályázat útján megvalósuló projektek záró rendezvényének megszervezése, amely magában foglalja: meghívottak listájának össze-

állítását, a meghívók küldését, a rendezvény programjának megszervezését, forgatókönyv összeállítását, állófogadás megszervezését és a konferanszié szerepét.

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

Pákozdi Istvánné főmunkatárs

Gyermekevédelmi és szociális igazgatási feladatok.

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

A lakosság szociális helyzete komoly felelősséget ró az ügyintézésre. A szociális rászorultságtól függő pénzügyi ellátások és a természetben nyújtott szociális ellátások részben államigazgatási, részben önkormányzati hatósági hatáskörként jelennek meg.

Magyarország 2016. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény több szakaszában is módosította a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt (a továbbiakban: Szt.).

2015. március hó 1. napjától a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások rendszere jelentős mértékben átalakult, az állam és a települési önkormányzat segélyezéssel kapcsolatos feladatai élesen elválasztásra kerültek. Ezen időponttól az Szt. csak az állam által kötelezően nyújtott ellátásokra vonatkozó szabályokat tartalmazza, amely ellátások nyújtása főként a járási hivatalok feladat- és hatáskörébe tartozik.

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

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

Az Szt. 134/E. §-ában foglalt kötelezettségnek eleget téve Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. február 27-ig megalkotta a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló rendeletét. *A központi jogszabályok által teljesen új alapokra helyezett szociális támogatási rend-*

szer olyan nagymérvű változást eredményezett az önkormányzatok tekintetében, amely miatt új rendelet megalkotása vált célszerűvé.

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

Az önkormányzati segély települési támogatás-ként került szabályozásra, a települési támogatás egyik jogcímenként.

ÁLLAMIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK, 2016.			
Gyermekvédelmi- és szociális ellátás megnevezése	Alapszám	Alsószám	Támogatásban részesülők száma 12.hó 31-én (fő)
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	45	62	38
Hátrányos helyzet megállapítása	6		
Halmazottan hátrányos helyzet megállapítása	1		

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

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

- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 140%-át (ez az összeg 2015-ben 39.900,- Ft), ha a gyermeket egyedülálló szülő, illetve más törvényes képviselő gondozza, vagy ha a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy ha a nagykorúvá vált gyermek megfelel a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 20. § (3) vagy (4) bekezdésében foglalt feltételeknek,
- az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 130 %-át (37.050,- Ft),

feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyon értéke nem haladja meg külön-külön vagy együttesen a meghatározott értéket.

Nyúl Községben 2016. december 31-én rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben 38 fő részesült. Az év során 2 kérelmet kellett elutasítani.

Annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjában, illetve a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjában természetbeni támogatást nyújt fogyasztásra kész étel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában. Az Erzsébet-utalvány összege esetenként és gyermekenként 5.800,- Ft volt. **2016. augusztus hónapban 32 fő, 2016. november hónapban 38 fő részesült Erzsébet-utalványban.**

Hátrányos, halmazottan hátrányos helyzet megállapítása

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

Halmazottan hátrányos helyzetű

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

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

2016 évben 1 fő halmazottan hátrányos gyermek volt nyilvántartva 6 fő hátrányos helyzetű

Környezettanulmány

Ha az eljáró szerv a kérelmező vagyoni, szociális, egészségügyi, kulturális, lakás- vagy egyéb körülményeinek tisztázására helyszíni szemlét tart, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és a megállapításokat jegyzőkönyvben (környezettanulmány) rögzíti. A bíróság és az ügyészség megkeresésére is készül környezettanulmány.

Az igazgatási ügyintézőhöz tartozik a gyermekvédelmi környezettanulmányok elkészítése. 2016-ban 61 darab volt.

Az igazgatási ügyintézőhöz tartozik a szociális tárgyú környezettanulmányok, elkészítése is, 2016-ban 72 darab volt.

ÖNKORMÁNYZATI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁSOK 2016.			
Gyermekvédelmi- és szociális ellátás megnevezése	Alapszám	Alsám	Támogatásban részesülők az év során (fő)
Települési lakásfenntartási támogatás	14	24	8
Települési ápolási támogatás	0	0	0
Méltányossági közgyógyellátás Települési gyógyszer támogatás	16	25	16
Települési rendkívüli támogatás	93	185	86
Köztemetés	0	0	0
Települési temetési támogatás	11	23	11

Települési lakásfenntartási támogatás

Települési lakásfenntartási támogatás folyamatban **lévő ügy 12.**

A lakásfenntartási támogatás az előző évekhez képest annyiban változott, hogy állami normatívát nem kap hozzá az önkormányzat

1) Települési lakásfenntartási támogatásra jogosult az a szociálisan rászoruló háztartás, melynek jelentős havi lakásfenntartási kiadásai vannak és teljesülnek az e rendeletben meghatározott egyéb feltételek.

Az (1) bekezdés alkalmazásában szociálisan rászorult az a háztartás ahol a háztartásban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át, és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona, amely meghaladja az Szt.4.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott mértéket.

A kérelmezőnek a kérelemhez számlával igazolnia kell a havi lakásfenntartási kiadásait.

A kérelem elbírálásakor figyelembe vehető lakásfenntartási kiadások: a villanyáram, víz- és gázfogyasztás, a csatornahasználat díj, a szemétszállítási díj és a tüzelőanyag ára.

Az (1) bekezdés alkalmazásában jelentős a havi lakásfenntartás akkor, ha a havi lakásfenntartási kiadások elérik az egy főre jutó jövedelem 10 %-át.

A települési lakásfenntartási támogatást rendszeres települési támogatás formájában lehet nyújtani. A támogatást havi rendszerességgel, maximum 6 hónapra lehet megállapítani.

Az egy hónapra megállapított rendszeres települési lakásfenntartási támogatás maximális összege 5.000.- Ft, minimális összege: 1.000 Ft

A Képviselő-testület a települési lakásfenntartási támogatásra való jogosultság egyéb feltételeként a kérelem benyújtója, illetve az ellátás jogosultja számára a lakókörnyezete rendezettségének biztosítására vonatkozóan az alábbi együttes feltételeket határozza meg:

a) tiszta legyen

aa) a kérelemmel, illetve az ellátással érintett lakás vagy a ház (a továbbiakban: ház),

- ab)* a ház udvara, kertje,
 - ac)* a ház kerítéssel - kívül - határos területe, a járda,
 - b)* a ház állag megőrzése biztosítva legyen,
 - c)* a ház vonatkozásában biztosítva legyen a higiénikus állapot.
- A 16. § a) pont aa) alpontjában meghatározott feltétel akkor teljesül, ha
- a)* a ház valamennyi helyiségének padozata tiszta, és
 - b)* a ház berendezéseinek, felszereléseinek felülete portalan, és
 - c)* a nyílászárók tiszták.
- A 16. § a) pont ab) alpontjában meghatározott feltétel akkor teljesül, ha
- a)* az udvarban, kertben szilárd kommunális hulladék csak az arra rendszeresített tárolóban található, és
 - b)* az udvar, kert zöldfelülete karbantartott, mely alatt évente legalább 2 alkalommal történő kaszálást kell érteni az alábbi időpontokban
 - ba)* az első kaszálás ideje június 1-je és június 30-a között, míg
 - bb)* a második kaszálás ideje szeptember 1-je és szeptember 30-a között, és
 - c)* csak fedett melléképületben találhatóak olyan eszközök, berendezések vagy egyéb holmik, melyek eredeti rendeltetésüknek megfelelően fedett helyen történő tárolást igényelnek, és
 - d)* az udvarban, kertben nincs veszélyesnek minősülő hulladék, építési törmelék, és
 - e)* az udvarban, kertben az udvar és kert összterületének maximum 10 %-át kitevő alapterületén van használaton kívüli fémtárgy, tüzelő anyag, építési anyag, és
 - f)* a kerti hulladék csak komposztáló helyen kerül tárolásra, és
 - g)* az udvarban és kertben nincsenek lábon álló, elszáradt fás szárú növények, és
- A 16. § a) pont ac) alpontjában meghatározott feltétel akkor teljesül, ha
- a)* szilárd kommunális hulladéktól mentes a házzal érintett ingatlan (továbbiakban: ingatlan) kerítéssel - kívül - határos területe és a járda, és
 - b)* a kerítés és a járda közötti terület, járda hiányában a közútig tartó terület karbantartott, mely alatt évente legalább 2 alkalommal történő kaszálást kell érteni (2) bekezdés *ba)* és *bb)* pontokban meghatározott időpontokban, és
 - c)* a téli hónapokban megtörténik a járda síkosság-mentesítése és a hó eltakarítása, és
 - d)* az érintett területen az őszi lomb eltakarítása legkésőbb november 30-ig megtörténik.
- A 16. § b) pontjában meghatározott feltétel akkor teljesül, ha
- a)* az ingatlanon a csapadékvíz elvezetés megoldott, és
 - b)* a házban, a melléképületeken, az udvaron tárolt eszközökön, kerítéseken nem lehet észlelni – anyagi jellegű kiadást nem igénylő – karbantartási, javítási munkák elvégzésének hiányát, valamint balesetveszélyes állapotot.
- A 16. § c) pontjában meghatározott feltétel akkor teljesül, ha
- a)* a ház tulajdonosa elvégzi a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet 36. § (4) bekezdése szerinti egészségügyi kártevők elleni védekezést, és
 - b)* a ház lakhatásra használt helyiségei, valamint élelmiszer tárolására használt helyiségei higiénikusak.

Települési ápolási támogatás

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

2016. február évben nem volt kérelem.

Települési gyógyszer-támogatás

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

Igényelni lehet a helyi rendelet szerint évente 4. alkalommal

2016.évben 16 fő volt az települési gyógyszer-támogatásra való jogosultságok megállapításának száma. 1 kérelem került elutasításra.

Települési rendkívüli támogatás

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

2016.évben 93 esetben állapítottunk meg támogatást 2 esetben került kérelem elutasításra.

Települési temetési támogatás

Elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásra települési temetési támogatás igényelhető.

2016. évben 11 esetben került nyúli lakhellyel rendelkező személy részére kifizetés, elutasított kérelem nem volt.

Szociális alapszolgáltatás

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

Anyakönyvi ügyek

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 2014. július hó 1.

napjától hatályos rendelkezései értelmében – mint már az előző *beszámolóban is említettük* – az Országgyűlés annak érdekében, hogy az anyakönyvi eljárásban érvényre juttassa a szolgáltató közigazgatás követelményét, az anyakönyvi rendszer hagyományainak és a modern közigazgatás vívmányainak összehangolásával biztosítsa az állami alapnyilvántartás hatékony és korszerű működését létrehozta az Elektronikus Anyakönyvet (a továbbiakban: EAK). Az EAK a személyazonosság, az anyakönyvi események bekövetkezése, az azok alapján létrejövő családi kapcsolatok, valamint a házasság és a bejegyzett élettársi kapcsolatok megszűnésének igazolása céljából személyi alapnyilvántartásként nyilvántartja az érintett személyazonosító adatait és az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó adatokat. Az EAK fokozatosan töltődik fel, oly módon, hogy az éppen bejelentett eseményen felül az úgymond előzményeket is rögzíteni kell. Haláleset anyakönyvezésékor nem csak az elhunyt halálesetét, de a születési bejegyzését is fel kell rögzíteni, emellett, ha az elhunyt házasságban élt, a túlélő házastárs születési-és a felek házasságkötési bejegyzését is.

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

Amennyiben nem a bejegyző anyakönyvvezető nyilvántartásában van a rögzítendő bejegyzés,

úgy meg kell keresni az illetékes anyakönyvvezetőt a bejegyzés rögzítése érdekében
Az EAK egy zárt rendszer, saját munkakosárral, amely automatikusan feladatot generál az illetékes anyakönyvvezető részére, határidő megjelöléssel. A munkakosárban lévő feladatok elvégzése után az ügy lezártnak tekinthető. Ezek a feladatok a hivatal iktatórendszerébe nem kerülhetnek.

2016-ban nem történt születés településünkön.

A házasságkötések száma jelentősen megemelkedett. **2016-ban 36 pár**, döntött úgy, hogy a házasság kötelékét választja, és településünkön kíván házasságot kötni

Olyan párok, akik nem élnek házasságban, de gyermeket vállalnak, a születendő gyermek családi jogállásának rendezése érdekében, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot tehetnek.
2016-ban 15 pár tett nyilatkozatot.

A halálesetet az az anyakönyvvezető anyakönyvezi, akinek működési területén az bekövetkezett. 2016-ban **19 halálesetet anyakönyveztünk.**

Anyakönyvi kivonatot 62 esetben állítottunk ki, hatósági bizonyítványként.

Ügyfél vagy más hatóság kezdeményezésére

papír alapból **54 születést, 47 házasságot és 32 halálesetet** rögzítettünk az EAK rendszerbe. Születési családi és/vagy **utónév megváltoztatására 4 kérelem** irányult, amiket továbbítottuk az illetékes Hivatal felé, és **8 esetben készült házassági névmódosítás iránti** jegyzőkönyv. Külföldön történt anyakönyvi események (születés, házasság, haláleset) magyarországi anyakönyvezésére irányuló kérelmet **3 esetben vettünk fel.**

Népesség nyilvántartási ügyek

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

A nyilvántartás feladata az e törvényben meghatározott adatok és változásaik gyűjtése és kezelése, azokról okiratok kiadása és törvényben meghatározott jogosultaknak adatok szolgáltatása.

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

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

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

A lakcímnyilvántartást 3 kolléganő végzi osztott munkakörben.

Fontos megjegyezni, hogy elindult a településen a lakcímrendezés. Több utca nevet nevezett el a képviselő-testület. **2016-ban 7 esetben volt, amit a központi rendszerben átvettünk.**

Ipari és belkereskedelmi igazgatási feladatok

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

Telepengedélyezés során 2 új telep létesítése történt, ebből engedélyköteles nem volt, 2 kérelem bejelentés-köteles tevékenységre vonatkozott. Jellemzően inkább a vállalkozási formában, illetve a nyilvántartási adatokban történő változással kapcsolatos teendők voltak.

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

2016-ben működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése tárgyában

6 kérelmünk volt. Az üzletek megszűnésére 3 esetben került rá sor.

Eltérő nyitva tartás iránti engedélyt az üzemeltető kérésére 8 esetben adtunk ki.

Közterület foglalási engedély

2016. évben a helyi rendeletnek **megfelelően 5 db közterület foglalási határozatot** adtunk ki.

Népszavazás 2016. október 2-án volt Magyarországon.

A választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatokat folyamatosan végeztük – természetesen a népszavazás napjának közeledtével egyre sokasodtak. A Nemzeti Választási Iroda által biztosított, csak erre a feladatra használható számítógépeink folyamatosan kellett rögzítenünk a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeket, igazolásokat és azok elbírálását, a választási bizottságok tagjainak adatait, a hozott határozatait, a települési névjegyzéken az átjelentkezési és mozgóurnás kérelmeket és elbírálását, stb. Az erre szolgáló programokat már élesben kellett használnunk.

A napi teendők ellátása mellett – különösen a népszavazás előtt – ezzel kapcsolatos feladatok ellátása jelentős túlmunkát követelt a hivatal valamennyi dolgozójától, a 2016 évi népszavazás rendben és zökkenőmentesen lezajlott.

Börcsök Éva előadó

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

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

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

Év:	2016
Magyar Postán keresztül feladott levelek	2 691 db
Főszámra iktatott levelek és e-mailek	3 338 db
Alszámra iktatott levelek és elektronikus levelek	4 078 db
Összesen:	10 107db

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

A polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó nyilatkozatok elkészítése.

Lakcímbjelentések ügyintézése

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

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

Cím változásakor a régi, már nem létező címet össze kell olvasztani a kialakult új címmel -

- rendezési terv módosítása új utcák, telkek kialakítása, belterületbe vonások
- a régi körszámozás helyett az elfogadott páros és páratlan utcaházszámok kialakítása
Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatás a 214. évi XCIII. törvényhez és 345/2014.(XII.23.) Korm.rendeletéhez kapcsolódó feladatellátásról - KCR címnyilvántartó és JAR rendszerek elvégzett adattisztítása
- telekmegosztások miatt KCR rendszer működtetésének szabályai szerint

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 bérletének koordinálása, „Terembérleti szerződések” továbbítása-megkötése, kapcsolattartás a bérebevevőkkel – a helyi egyesületek vezetőivel egyaránt.
- * A Községi ház tisztaságának, rendjének felügyelete
- * Közbiztonsági referensi feladatokkal kapcsolatos teendők – katasztrófavédelem
- * Évenkénti dolgozói utazási kedvezményre feljogosító iratok elkészítése, kiosztása
- * A kollégák munkájának segítése, sokszorosítás, szkennelés, e-mailek továbbítása, ügyiratok, levelezések elkészítése
- * Szolgáltatókkal való kapcsolattartás szolgáltatási hiba elhárítása esetén

Év	2016
Polgármester hatáskörébe tartozó nyilatkozatok	77
Jegyző hatáskörébe tartozó nyilatkozatok	26
Árajánlat kérések és megrendelések	40
Közösségi Ház terembérléseinek száma	51
Hatósági statisztika	2
Házszám, „kapubejáró létesítés”	47
Lakcímbejelentések és változások	227
Címek összeolvasztás	22
Lakossági felhívások és plakátok	47
Utazási kedvezmények iratai	64
Címváltozásról igazolások kiadása	27
Összesen:	630

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

Adóiroda 2016. évi beszámolója

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

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

Az adók feldolgozása ONKADO programban történik:

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

Kivetés (előírás, törlés, módosítás)

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

Első félévi fizetendő adókra csekkek elkészítése, postázása 3725 db

Második félévi csekkek szűrése és nyomtatása, pótlék és egyéb csekkek kézzel készítése 4199 db. Postázás: bélyegzés, borítékolás
Fizetési értesítők kiküldése: II. félévre 4376 db

Hátralékosok felszólítása: Felhívások elkészítése, postázása: 727 db.
Végrehajtási értesítő kiküldése a hátralékosoknak november hónapban (akik még mindig nem rendezték tartozásukat)
OEP-től adatkérések az adós munkahelyéről vagy egyéb biztosítási jogviszonyáról a végrehajtási eljárás lefolytatásához.
Letiltási végzések elkészítése. Kiküldése az ügyfélnek, jogerő után küldés a munkáltatónak.
Hátralék rendezése az ügyfél részéről: részletfizetési kérelem.

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

Iparüzési bevételek feldolgozása: 502
Bevétel elmulasztása miatti felhívások: írásban: 75, telefonon: 16 (iparüzési, kommunális, építmény)
Adóelőleg mérséklési kérelmek feldolgozása: 2.

Adózók száma: építményadó	249,	adótárgy: 290 db
idegenforgalmi adó	4	
magánsz. kommunális adója	1728	adótárgy: 1768 db
gépjárműadó	1776	adótárgy: 2557 db
iparüzési adó	502	
pótlék	2117	
bírság	16	
egyéb bevételek	14	
idegen bevételek	46	
talajterhelési díj	13	
államigazgatási illeték	1	

Feladatunk adóigazgatási ügyekben hozott határozatok elkészítése és azok jogerősítése.
Fellebbezés nem volt.

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

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

Feldolgozott pénzforgalmi tételek száma(Nyitó): 841
Feldolgozott pénzforgalmi tételek száma (folyó): 8171
Feldolgozott könyvelési tételek száma (Nyitó): 7229

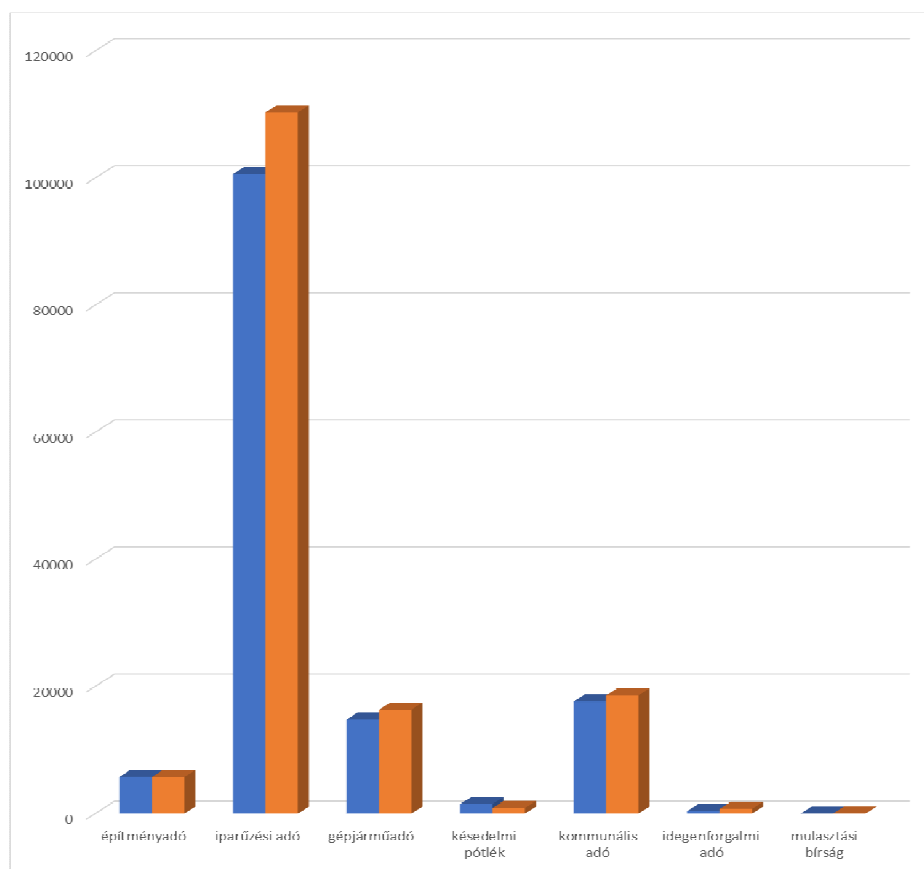
Feldolgozott könyvelési tételek száma (kivetés): 6996
 Feldolgozott könyvelési tételek száma (folyó): 3992
 Feldolgozott aktuális kivetési iratok száma: 5183
 Feldolgozott elszámolási tételek száma: 18472

Adók módjára történő behajtások: idegen helyről - közigazgatási bírságok, szabálysértési bírságok, más önkormányzat által átadott behajtandó tartozások, megelőlegezett gyermektartásdíj hátralékok, földhivatali igazgatási szolgáltatási díj hátralékok ügyintézése. Idézés, személyes illetve telefonon történő ügyintézés, letiltás. Kapcsolat: levelezés a behajtást kérővel – tájékoztatás az eljárásról. Az elévülésig folyamatos, száma változó, kb. 40-50.

A befolyt összegek átutalása más szerv részére, illetve a 40%-ok utalása a költségvetési számlánkra.

<u>adónem</u>	<u>bevétel 2015. (ezer Ft-ban)</u>	<u>bevétel 2016. (ezer Ft-ban)</u>
építmény adó	5772	5750
iparűzési adó	100625	110328
gépjárműadó	14790	16352
késedelmi pótlék	1507	884
kommunális adó	17623	18598
idegenforgalmi adó	407	743
mulasztási bírság	10	23

Adóbevételek 2015. és 2016. évben (ezer Ft-ban)



kék színű oszlop: 2015. évi adóbevételek
téglavörös színű oszlop: 2016. évi adóbevételek

Egyéb ügyek megválaszolása: 22
Adóigazolások ügyfél kérelmére: 30
Adóigazolás költségmentességi kérelemhez.: 3

Adó- és értékbizonyítványok kiállítása - esetenként helyszíneléssel - hagyatékhoz, gyámügyhöz, bírósági végrehajtónak, APEH-nak és egyéb célra: 82.

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

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

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

Túlfizetések visszautalása az adózóknak. Adónemek közötti átvezetések.

Idegen bevételek elutalása.

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

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

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

Adóbevételek tervezése 2017. évre.

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

Készpénzátutalási megbízások és egyéb nyomtatványok rendelése.
Pénzforgalmi napló, könyvelési napló, zárasi összesítők kinyomtatása.
Iratanyag szétválogatása, lefűzése, rendszerezése és tárolása.

Az ÖNKADO program 2017-ben leváltásra került. Az átálláshoz adattisztításra volt szükség, melyet 2016. évben folyamatosan végeztünk. Ennek keretében felül kellett vizsgálni az ÖNKADO program adózókra vonatkozó adatait (adószám, születés adatok, lakcímek tekintetében) a hibás adatok javítására volt szükség a MÁK által megadott határidőre, több lépcsőben, továbbá a hiányzó adatokat társhatóságtól (NAV) be kellett szerezni és azokat egyenként rögzíteni.

Hagyatéki ügyintézés 87 db (póthagyatékkal együtt):

- hagyatéki leltár felvétele (6-15 oldal) az ügyfél kiértékelése után
- szükség esetén adó- és értékbizonyítvány kérése társhatóságoktól
- közjegyzőhöz a beszerzett csatolt iratanyag megküldése
- jogszabályok szerinti nyilvántartás vezetése
- jogsegélyben kért hagyatéki leltár megküldése elektronikusan, papír alapon

Munkaügy

2016. november óta a munkaügyi feladatokat is az adóiroda egyik munkatársa végzi. A feladatkör ellátásába beletartozik a MÁK ügyintézőjével történő folyamatos kapcsolattartás és a KIRA rendszer használata. A hivatali, valamint az önkormányzati dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak jogviszonyainak karbantartása, a szabadságok, táppénzes idők napi rendszerességgel rögzítése a KIRA rendszerben és egyidejűleg a MÁK-nak történő jelentése papír alapon, új munkatárs felvétele (közfoglalkoztatottak esetében is), jogviszony megszüntetés, soros előrelépés esetén átsorolások elkészítése. Jövedelemigazolások, munkaviszonyigazolások készítése. Havi rendszerességgel kezelni kell a képviselők és az önkéntes tűzoltók tiszteletdíjának számfejtését, megbízási díjak számfejtését, a munkába járás költségtérítésének számfejtését, munkahelyi étkezés számfejtését, az étkezési utalványok jelentését, az egészségbiztosítási tagdíjak utalását, a TARTINFO rendszer kezelését. Feladat továbbá az E-adat rendszer napi szintű követése, adatszolgáltatások készítése a MÁK felé. Negyedévente jelentés készítése a KIRA-ban az üres álláshelyekről. Év végi/eleji kampánymunka: SZJA nyilatkozatok kiosztása, begyűjtése, továbbítása. Év végén a közfoglalkoztatottak szerződésének lejártja majd az újrafelvételük dupla munkát jelentett, volt kilépő és nyugdíjba vonuló hivatali munkatárs is, továbbá felvételre került 2 fő munkatárs a kilépő kollégák helyére. Mindez jelentősen megnövelte a munkaügyi feladatokat.

Gazdálkodás

Németh József	Vezető-főtanácsos
Szilasiné Bakonyi Ágnes	Vezető-tanácsos (május végéig)
Hardiné Szakatics Márta	Főmunkatárs
Szabó Péterné	Főelőadó (május végéig)
Szita Kapinya Andrea	Vezető-tanácsos (augusztustól)

2016. évi változások:

- Ezerforintban kimutatott beszámoló és költségvetésről áttérés a forintban kimutatotttra
- Kormányzati funkciók és új szakfeladat változásokra átállás
- Kata vagyonszámvetési program bevezetése
- Eper élelmezési számlázó program bevezetése

A gazdálkodási iroda kiemelt főbb feladatai:

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

Költségvetés-gazdálkodás:

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

- költségvetési tervezési feladatok, költségvetési koncepció összeállítása
- havi, féléves és háromnegyed éves és éves beszámolók elkészítését
- negyedévente mérlegbeszámoló készítése
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok
- az előirányzatokkal kapcsolatos feladatok
- szerződések átnézése és ellenjegyzése
- Ebr rendszerben pályázatok rögzítése, elszámolása
- Vis maior támogatások igénylése és elszámolása
- egyéb pályázatokkal és elszámolásukkal kapcsolatos feladatokat

- folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatokat
- bizottságok munkájának segítése, bizottsági anyagok elkészítése
- államkincstári ellenőrzésekhez anyagok összekészítése
- áfa bevallás készítése
- rehabilitációs járulék, cégautó adóbevallás elkészítése

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

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

A beszámolásnak több fázisa van:

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

Az Államkincstár felé havonta készítünk a beszámolókat.

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

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

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

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

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

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

Negyedévente elszámolunk az ágazati pótlékokkal, rehabilitációs járulékkal.

Áfa bevallásokat havonta, negyedévente, évente készítünk.

Vagyongazdálkodás:

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

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

A leltározás megkezdése előtt elvégezzük a selejtezést.

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

Negyed évenként elszámoljuk, majd lekönyveljük az értékcsökkenést.

Intézményi gazdálkodás koordinációja:

Feladatunk az intézmények gazdálkodásának pénzügyi koordinálása.

Figyelemmel kísérik az intézmények gazdálkodását, az előirányzatok teljesítésének alakulását.

Napi kapcsolatot tartunk az intézmények vezetőivel.

Számviteli feladatok:

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

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

- kontírozás, könyvelés
- kötelezettségvállalás nyilvántartás

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

Adók könyvelése és kontírozása is a gazdálkodás feladata. 2016.évben 2432 tételt kontíroztunk és könyveltünk le.

A könyvelést megelőzően azon szállítói kötelezettségvállalások kerülnek berögzítésre, melyek értéke meghaladja az 100.000.-Ft-ot.

A könyvelést az EPER számítógépes programmal végezzük.

Utalások, számlázás:

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

A banktól érkezett bankkivonatokat alapján bankszámlaszámonként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezetünk. A hivatalnál 453 db, önkormányzatnál 1861 db, óvodánál 1505 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. 2016-ban a hivatalnál 23 db az önkormányzatnál 289 db kimenő számlát állítottunk ki.

Ügyelünk a számlák kiállításának helyességére.

Pénztári pénzkezelés:

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

A pénztáros feladatai:

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

2016. évben az önkormányzat pénztárjelentése 558 db, a hivatalé pedig 97 db tételt tartalmazott.

Beszerezések:

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

Munkaügyek:

A gazdálkodási irodában történik a személyi ügyek intézése is. A hivatalba, önkormányzathoz és közfoglalkoztatásba felvételre kerülő dolgozó alkalmazási iratait készítjük el a KIR3 számítógépes rendszerben, majd továbbítjuk az okmányokat számfejtésre a MÁK-hoz. A megbízással dolgozók járandóságát itt számfejtjük és fizetjük ki utalással vagy házipénztárból.

A szabadságok nyilvántartását és havonkénti jelentését is végezzük.

2016. évben 52 db alkalmazási iratot készítettünk.

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

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

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

Egyéb:

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

Elkészítjük az éves, negyedéves kötelező statisztikákat, felméréseket.

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

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

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

A 2016. évben a gazdálkodás dolgozói is aktívan részt vettek a népszavazás lebonyolításában, bevételeinek, kiadásainak elszámolásában.

Pál Éva

A 2016 év település-üzemeltetési és építésügyi feladatairól

A kiemelt építés-igazgatási feladatok - úgymint építési engedélyezési, használatbavételi, fennmaradási, bontási eljárások - a járási rendszer révén a Győri Építésügyi Osztálya végzi. Nyúl Község Önkormányzata 1 fő település-üzemeltetőt foglalkoztat településrendészeti és építésügyi feladatokra. Ezt a munkakört **Pál Éva** látta el 2016-ban heti 20 órás részmunkaidőben.

A település-üzemeltetés főbb feladatai a következők:

- *Építésügyi-igazgatási ügyek:* Szakhatósági nyilatkozat kiadása;

Településképi bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatása,

Adatszolgáltatás, iratáttétel;

Ügyfélfogadás

- *Építésügyi feladatok:* Hatósági ellenőrzések lefolytatása;

Építésrendészeti feladatok;

Hatósági kötelezések elrendelése, végrehajtása

- *Településrendezési ügyek:* Községrendezési tervek előkészítése, egyeztetése;

Településszerkezeti, beépítési tervek, szabályozási előírások

- készítés-módosítások véleményezése és ügyintézés;
- Szakhatósági egyeztetések lefolytatása;
- Lakossági bejelentések kivizsgálása, kezelése
- *Önkormányzati ügyek:* Önkormányzati döntések előkészítése;
- Út-közmű ügyekben polgármester munkájának segítése;
- Önkormányzati tulajdonban lévő épületekkel kapcsolatos intézkedések,
- *Egyéb feladatok:* Szakmai tanácsadás;
- Nyilvántartások vezetése;

Statisztikai adatszolgáltatás

2016-ban lefolytatott ügyek darabszám szerint:

Településképi bejelentési eljárás	4
Hatósági igazolás kiállítása	1
Útkezelői és tulajdonosi hozzájárulás	22
Közterület bontási engedély	összesen 20, ebből:
Vízbekötéshez	3
Gázbekötéshez	10
Villamos energia bekötéshez	7
Szakhatósági állásfoglalás	összesen 26, ebből:
Telekalakításhoz	21
Közműtervezéshez	4
Építési engedélyhez	1
Iratanyag áttétel belföldi jogsegélyként	12
Adatszolgáltatás, tájékoztatás	13
Gyommentesítésre felszólítás	19

Tájékoztató kimutatások

Nyúl Községi Lakásépítési adatai 2016. évre vonatkozóan:

	2016
Kiadott lakásépítési engedélyek, bejelentések száma	18
Használatba vett lakások száma (tudomásulvétel):	26

Építésügyi feladatkörök ismertetése

Építésügyi-igazgatási ügyek

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

A nem engedélyköteles építési tevékenységek, melyek a 11/2013. (X. 30.) önkormányzati rendelet kapcsán a településképi bejelentési vagy a 12/2013. (X. 30.) önkormányzati rendelet kapcsán településképi véleményezési eljárás kötelezettsége alá esnek, a település-üzemeltető szakvéleménye alapján kaphatnak a polgármester által igazolást arra vonatkozóan, hogy az építési tevékenység illeszkedik a településképhez, azaz kivitelezhető.

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

Építésügyi hatósági ügyek

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

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

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

Egyéb műszaki és településrendezési ügyek

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

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

Az Önkormányzati, útkezelői ügyekben:

Az ügyintéző kezeli a temető nyilvántartását, a temeto.info honlap frissítéséhez adatszolgáltató

tást nyújt az oldal üzemeltetője felé, valamint temetkezés előtt a sírhelyek kijelölésében intézkedik.

Feladata 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 előkészíti.

Új közművezetékek nyomvonalának egyeztetéseit, tömbfeltároló utak megvalósításának tulajdonosokkal történő egyeztetését, adminisztratív munkálatait végzi.

Lakossági nyilvántartási ügyekben:

A település utcaelnevezéseiben és a házszámozás logikus kialakításában tevékenykedik. A szükséges adatrögzítéseket a központi címregiszterben (KCR) elvégzi, a lakosságot az esetleges változásokról értesíti. Hivatalból indított utcanév, házszám változás esetén a szolgáltatókat tájékoztatja.

A településrendezési ügyek:

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

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

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

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

Új beruházások egyeztetése

Adatszolgáltatások, nyilvántartások:

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

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

Tisztelt Képviselő-testület !

A beszámolóban meghatározott és bemutatott hivatali tevékenységek nem fogják át teljes egészében a törvényekben és különböző szintű jogszabályokban kapott feladatok teljes skáláját. Ez a „teljesség” nem is lehetséges, hiszen a jelenlegi jogrendszer a jegyző hatáskörébe utal körülbelül 2.500 hatósági hatáskört, valamint ugyanennyi önkormányzati hatáskört. E hatáskörök gyakorlásához a jogalkotók az elmúlt évben több mint 1000 db.- jogszabályt „alkottak”, (törvények és rendeletek). Ezeknek a jogszabályoknak, változásoknak a nyomon követése, alkalmazása nagy terhet ró a dolgozókra.

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

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

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

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

Nyúl, 2017. április 10.

Takács Lajos sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Nyúl Község Önkormányzat Képviselő-testülete

...../2017. (IV.25.) önkormányzati határozata

Tárgy: Nyúli Polgármesteri Hivatal munkájáról beszámoló

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

Felelős : Takács Lajos jegyző

Határidő: 2017. december 31.