

Ügyiratszám: 30-19/2007.

ELŐTERJESZTÉS

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2007. november 29-i ülésére

a polgármesteri hivatal szakmai munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Jelen előterjesztésben igyekeztem átfogó képet adni a Polgármesteri Hivatal szakmai munkájáról, s összefoglalni a képviselő-testület számára, mindazt a szerteágazó tevékenységet, amit a Hivatal feladatai körében elvégez.

A beszámoló készítéséhez az egyes irodák vezetőitől kértem részanyagokat, melyben részletesen bemutatták az iroda által elvégzett feladatokat. A beszámoló egységessége érdekében a részanyagok készítéséhez az alapvető tartalmi követelményeket megfogalmaztam számukra.

A Polgármesteri Hivatal alapján véve végrehajtó szerv, tevékenységének két nagy csoportja az önkormányzati és az államigazgatási ügyek elvégzése.

A Polgármesteri Hivatal hatáskörében:

- Ellátja az önkormányzati testületi szervekhez (képviselő-testület, bizottság) kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit.
- Ellátja az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

A Polgármesteri Hivatal működésének jogszerűségéért és szakszerűségéért a jegyző felelős.

A jegyző alapvető feladata, hogy a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok teljesítésén kívül, megszervezze az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését.

A Hivatal **belső szervezeti felépítése** hosszú időszak óta nem változott. A jelenlegi irodai tagozódás megfelelő keretet biztosít a feladatok elvégzésére, a szervezeti rendszer átgondolása, és módosításának igénye nem merült fel. A munkavégzés hatékonysága tovább növelhető a jelenlegi szervezeti struktúrában is, az irodák közötti együttműködés erősítésével, szervezésével.

A Hivatal feladatainak egy része a különböző **irodák összehangolt munkájával** végezhető el eredményesen. A képviselő-testület gazdasági programjának tervezete, és a végrehajtásáról évente készített beszámoló a hivatal valamennyi egységének ad feladatot. Az idei évben a költségcsökkentő, hatékonyság növelő feladatok keretében végzett intézményi integrációk előkészítése összehangolt munkát igényelt.

A pályázatok elkészítése, a támogatások felhasználásával, a beruházások megvalósítása, pénzügyi elszámolása jól szervezett, együttműködő tevékenységgel lehet sikeres.

A város, központi jellegéből adódóan, a körzetközponti jegyzői feladatok mellett, a kistérségi szolgáltatás-szervezési feladatokból is sok hárul a Hivatalra.

A többcélú kistérségi társulás által vállalt és Nagyatád város által elvégzett feladatok szervezésének biztosítása, adminisztrációjának ellenőrzése a hivatal feladata.

2006. év kiemelkedő feladata volt az országgyűlési, önkormányzati, kisebbségi választások előkészítése, szervezése, lebonyolítása, melyben a hivatali dolgozók jelentős része feladatot kapott. Egy választás előkészítése 3-4 havi intenzív munkával jár, majd azt követően is sok feladatot kell még ellátni.

A választásokkal kapcsolatosan a legtöbb feladat a hatósági irodára, azon belül is az okmányirodára hárult. A választási névjegyzék készítés és a szavazás napjáig történő vezetése a népességnyilvántartó feladata.

A választási informatika működtetésének központja az okmányirodában volt, de ezt a tevékenységet az informatikus is figyelemmel kísérte.

A hivatal dolgozói a választási iroda tagjaiként látták el feladatukat, köztük a tíz szavazóköriben a jegyzőkönyvvezetői feladatokat.

A választások lebonyolítása, az alapos előkészítés, és a meglévő szakmai tapasztalatoknak köszönhetően zökkenőmentesen, törvényesen lebonyolódott.

A Hivatal széleskörű feladat és hatáskörei miatt a köztisztviselőknek munkájuk végzéséhez jelentős mennyiségű és folyamatosan változó tartalmú jogszabályt kell ismerniük.

A közigazgatás állandó változáson megy keresztül, s mindig új feladat elé állítja a köztisztviselőket.

A hivatal tevékenységét biztosító **személyi és tárgyi feltételek** az alábbiak szerint alakultak.

Foglalkoztatottak

A beszámolási időszakban, a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak létszámát a következő táblázat mutatja be:

Megnevezés	2006. január (fő)	2007. június 30. (fő)
<i>Köztisztviselők:</i>	54	54
- jegyző	1	1
- aljegyző-irodavezető	1	1
- irodavezető	3	3
- ügyintéző:	49	49
• ebből: I. főisk.végzettségű	28	29
• II. középisk.	21	20
<i>Ügykezelő</i>	6	5
<i>Mt. hatálya alá tartozó fiz.alk.</i>	5	5
<i>Városi Kincstár (közalkalmazott)</i>	5	4
Összesen	70	68

A vizsgált időszakban 2 fő ügyintézői, 1 fő ügykezelői és 1 fő közalkalmazotti létszámleépítésre került sor. Ugyanakkor a képviselő-testület határozatával a létszám 2 fővel bővült az EU-s pályázatokkal kapcsolatosan megnövekedett feladatok ellátása érdekében.

A foglalkoztatottak végzettsége, képzettsége az előírtaknak megfelelő, a feladatok jellegéhez igazodóan önállóan dolgozni tudó, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársakat alkalmazunk.

A foglalkoztatottak mintegy 78%- a nő, és legtöbben – a foglalkoztatottak 42%-a – a 26-40 éves korosztályhoz tartoznak.

12 fő, a foglalkoztatottak 19%-a rendelkezik nyelvvizsgával, valamennyien fiatal, diplomás szakemberek.

A beszámolási időszakban 6 fő tett eleget közigazgatási alapvizsga, 2 fő pedig közigazgatási szakvizsga kötelezettségének, továbbá 2 fő anyakönyvi szakvizsgát tett.

2006. évben 19 alkalommal 33 fő vett részt szakmai jellegű továbbképzésen, ebből 4 fő a Magyar Közigazgatási Intézet által a ROP 3.1.1. ingyenes központi szervezésű képzésén. 2007. I. félévében 8 alkalommal 15 fő továbbképzését biztosítottuk, ebből a ROP.3.1.1. keretén belül 6 fő vett részt ingyenes képzésen.

2006. évben 3 fő szerzett felsőfokú iskolai végzettséget, 2007. évben pedig 1 fő fejezte be nem szakirányú felsőfokú iskolai tanulmányait. Jelenleg 4 fő vesz részt főiskolai képzésben. A képzések, továbbképzések hasznos ismereteket, később is jól használható, más ügyintéző számára is átadható szakmai anyagokat nyújtottak, segítették a munkavégzés színvonalának emelését.

Számítástechnikai eszközök bemutatása

A Polgármesteri Hivatal jelenlegi működő számítástechnikai eszközállománya:

- A 2003-ban lízingelt 60 db (COMPAQ Evo d310 Intel Celeron IV 1700 Mhz; 256MB RAM; 40 GB HDD) számítógépek közül 59 db üzemel jelenleg is. Ezekhez a gépekhez LG 17” CRT monitorok tartoznak, melyekből három-négy havonta hibásodik meg egy-egy darab. Javításuk nem minden esetben gazdaságos.
- 2 db szerver gép működik Windows és Unix operációs rendszerrel.
- A 2004-ben az okmányirodában lecserélt számítógépekből (Pentium III; 733 Mhz; 128MB RAM; 10GB HDD) 3 db működik (1 db kincstár, 1 db műszak, 1db Önkormányzati és Intézményirányító Iroda).
- 4 db RICOH fénymásoló gép működik a hivatalban. Ebből 2 db képes nyomtatási és szkennelési feladatok ellátására. A színes fénymásolási feladatokat 1db A3 nagyságú EPSON szkennelő végzi.
- A nyomtatási feladatokat 14 db HP lézernyomtató (melyből egy színes) és 15 db EPSON mátrixnyomtató látja el.

A megnövekedett és minőségi feladatok ellátása miatt (tervezőprogramok, grafikai programok) 4-5 db asztali számítógépre, valamint 2-3 db hordozható számítógépre lenne szükség. A Windows alapú szerver kis kapacitása, életkora, és a megnövekedett feladatok miatt cserére szorul. Az Unix szerver többször meghibásodott, kicserélését szükségesnek látjuk. Az adó csoport részére egy nyomtatási, szkennelési és fénymásolási feladatokkal bíró multifunkciós eszköz beszerzésére lenne szükség. A hivatalban a gyorsabb munkavégzés miatt további lézernyomtatók és fénymásológép beszerzése lenne indokolt.

A Polgármesteri Hivatalban jelenleg a működő gépeken található szoftverek:

A munkaállomásokon található operációs rendszer Windows XP, a régebbi gépeken Windows 98. A két szerveren Debian 4.0 Linux és Windows 2000 Server operációs rendszer működik. A munkaállomások mindegyikén található szövegszerkesztő, táblázatkezelő és vírusvédelmi program. A Linux szerver dokumentumok, programok tárolását, a Windows szerver a célprogramok adatbázisának kezelését végzi.

A Hivatalban működő célprogramok:

- *DVD Jogtár*: magyarországi és uniós jogszabályok gyűjteménye (Complex Kiadó Kft., 2 db licence)
- *CD Jogszabálytár*: magyarországi jogszabályok gyűjteménye, 25 db licence
- *Onkado*: Adóügyi rendszer (MÁK által fejlesztett program)
- *Winiktat*: Ügyiratkezelő program. (Interface Kft.)
- *IMI*: Intézményi Humánpolitikai Munkaügyi Információs rendszer. (MÁK által fejlesztett program)
- *WinSzoc*: Szociális támogatások rendszere. (Abacus Bt.)
- *WinGyer*: Gyermekvédelmi rendszer. (Abacus Bt.)
- *Katawin*: Vagyon és kataszteri nyilvántartás. (Promaker Kft.)
- *Terka*: Törvényességi Ellenőrzési Rendszer Kiegészítő Alkalmazása. (Közigazgatási Hivatal)
- *Tégla KETtő*: Integrált építéshatósági rendszer. (PENCOM Kft., 3 db licence)

A közeljövőben az ügyiratkezelő program cseréjére lesz szükség, mivel az elektronikus közigazgatás megvalósítása érdekében 2009. január 1-től csak minősített iktató program használható. 2008. január 1-től várható a jelenlegi Onkado rendszer cseréje a Wonka programra. Jelenleg tesztelés alatt áll, a megyében három helyen, köztük Nagyatádon.

Szükséges lenne további Microsoft Office licencek vásárlására, mivel a mindegyik gépen található Office 2003 magyar nyelvű irodai csomag sok esetben nem jól kezeli a Microsoft Office által létrehozott dokumentumokat. A Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda munkáját nagyban segítené egy térinformatikai rendszer bevezetése.

Irodabútorok, berendezések:

A Hivatal irodáiban jellemzően régi, elhasználdott bútorzat található. Az elmúlt években néhány íróasztal, szekrény beszerzésére került sor, s pár irodában a padozat felújítását végezték el.

A Városháza belső átalakításával két raktárhelyiséget alakítottak ki. A tanácsterem bútorzatának cseréje és a hangosító rendszer, valamint az elektronikus közgyűlési rendszer kiépítése jelentősen javítja a munkafeltételeket.

A Polgármesteri Hivatal működési feltételeinek biztosítását szolgálja a Városháza és a hozzá tartozó épületek **jó karbantartása**.

A Városháza épületének fűtéskorszerűsítése a takarékos működés érdekében időszerű feladat. A munkafeltételek javításához nagymértékben hozzájárulna a déli fekvésű irodák klímatiszálása, mellyel megszüntethető lenne az irodákban, a nyári időszakban sokszor elviselhetetlen hőség.

Az adócsoport elhelyezésére szolgáló irodák a Baross G. u. 5. számú épületben, valamint az okmányiroda helyiségei szintén nagyon melegek a nyári időszakban, klímatiszálásuk indokolt lenne.

A **városi honlap** a Polgármesteri Hivatal munkatársainak több hónapos munkáját követően, 2007. március végére új alakot öltött, részleteiben átalakult. A honlap grafikája megújult, dekoratívabb lett. A szerkezeti átalakítás átláthatóbbá tette a látogatók számára a honlap kezelését. A teljes frissítés mellett több új funkcióval is gazdagodott a lap, nagy figyelmet fordítottunk például a *Galéria* feltöltésére. Több olyan menüpont található a honlapon, amelyek folyamatos frissítésével mind a lakosság, mind az ide látogató vendégek hasznos információkhoz juthatnak, ilyenek például a *Hírek*, *aktualitások*, és a *Programok*, *rendezvények* menüpontok, melyekben a pályázati lehetőségektől kezdve, a

sportrendezvényeken át, a kiállításokig számos hasznos információról értesülhet a honlapot látogató.

Feltöltésre kerültek az Önkormányzattal és annak tevékenységével kapcsolatos anyagok is. A Képviselő-testület tagjai, a testület ülések előterjesztése és jegyzőkönyvei mellett az önkormányzati rendeletek is elérhetők, ez utóbbiak több szempont alapján, egyénileg rendezhetők.

Több menüpont alatt megtalálhatók az adott témában letölthető anyagok, nyomtatványok, pályázati űrlapok is. Frissítésre és bővítésre kerültek az önkormányzati intézményekről található adatok. A honlapon megtekintheti a látogató a nagyatádi kultúrával, sporttal, turizmussal kapcsolatos lehetőségeket is. Megújításra került a Fórum és a Vendégkönyv, valamint a Galéria, amellyel képeken körbetekinthet az érdeklődő Nagyatádon. Az új honlapot indulása óta több ezren látogatták, ez idáig mintegy 126.000 oldalletöltés történt.

A képviselő-testület ülései

A képviselő-testület évente általában 11 soros és kb. 8-10 soron kívüli és egy közmeghallgatásos ülést tart.

2006. évben alakuló ülés is volt, valamint egy esetben a kistérséghez tartozó 18 település képviselő-testületei együttes ülést tartottak.

A soron kívüli ülések száma évek óta magas, de szinte minden ülés sürgős döntés meghozatalának szükségessége miatt kerül összehívásra. A képviselő-testület soros üléseken általában 20-25 napirendet tárgyal, és 6-8 órán át, tanácskozik. Az ülések jegyzőkönyvei nagy terjedelműek, a jegyzőkönyvben a hozzászólásokat részletesen leírjuk. A jegyzőkönyveket a jegyzők és a polgármesteren kívül a jegyzőkönyv hitelesítők is aláírják. Mind emiatt előfordul, hogy a jegyzőkönyveket nem tudjuk 15 napos határidőben elküldeni a közigazgatási hivatalnak, csak pár napos késéssel.

A jegyzőkönyvek elkészítéséhez is segítséget nyújt a tanácsterembe beszerelt intelligens elektronikus közgyűlés és hangosító rendszer.

A képviselő-testületi ülések száma a 2006. és a 2007. évben az alábbiak szerint alakult:

	2006	2007. X. 25-ig
Soros ülés	10	9
Soron kívüli ülés	10	9
Összesen	20	18

A testületi munka jelentős részét tette ki a **rendeletalkotás**, melynek előkészítésében a Polgármesteri Hivatal valamennyi irodája folyamatosan részt vett.

	2006	2007. X. 25-ig
Alap rendelet	8	5
Módosító rendelet	51	25
Összesen	59	30

A testületi ülések napirendjeinek száma az elmúlt évek során folyamatosan bővült, ez pedig a **határozatok** számának alakulásán is nyomon követhető.

	2000	2005	2006	2007. X. 25-ig
Képviselő-testület által hozott határozatok száma	280	365	367	353

A képviselő-testületi ülések előkészítését, a képviselő-testületi ülés anyagának összerakását, csomagolását, az Önkormányzati és Intézményirodához tartozó testületi ügyintézők végzik. Az ülést követően elkészítik a jegyzőkönyv tervezetét, gondoskodnak a határozat kivonatok, érintettek részére történő megküldéséről, a rendeletek kihirdetéséről, egységes szerkezetbe foglalásának előkészítéséről.

A képviselő-testület által tárgyalandó előterjesztések előkészítésében a hivatal valamennyi irodája közreműködik.

A **Nagyatádi Cigány Kisebbségi Önkormányzat** is megtartotta 2006 évben az előírt számú testületi ülést, és a közmeghallgatásos testületi ülését. Az üléseik jegyzőkönyveinek elkészítéséhez segítséget nyújtok, és üléseiken részt veszek. A kisebbségi önkormányzattal kötött megállapodás értelmében ellátjuk számukra a számviteli és adminisztrációs feladatokat.

A Dél-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal törvényességi felülvizsgálati jogkörében eljárva 2006-2007. évben 13 törvényességi észrevételt tett.

Közülük 5 esetben a hiányosságokat, a komplex felülvizsgálat során állapították meg. Ezek hosszabb ideje fennálló, rendeletekben található pontatlanságok, mulasztások voltak.

Négy törvényességi észrevételt tettek az alakuló ülésen felmerült hiányosságok, működésbeli törvénysértések miatt.

A közigazgatási hivatal témavizsgálat keretében megvizsgálta a települések költségvetési rendeleteit, a szervezeti és működési szabályzatokat, s a felmerült hibákat, jogszabálysértéseket, pontatlanságokat törvényességi észrevételbe foglalta. A közigazgatási hivatal javaslatainak megfelelően a rendeletek módosítását előkészítettük.

A közigazgatási Hivatal által tett törvényességi észrevételek 2006. és 2007. évi alakulását az alábbi összefoglaló táblázat részletezi:

2006.	Határozat száma	Törvényességi észrevétel témája
1.	313/2006. (XI. 30.)	Nagyatád Város Önkormányzata tulajdonában álló lakások elidegenítéséről és azok feltételeiről szóló 31/1997. (XI. 26.) rendeletben szabályozott elővásárlási jog
2.	332/2006. (XII. 14.)	Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2003. (IV. 27.) rendelet
3.	337/2006. (XII. 14.)	A közoktatási intézmények adatszolgáltatásával kapcsolatos rendeletalkotási mulasztás

2007.	Határozat száma	Törvényességi észrevétel témája
1.	18/2007. (I. 25.)	A közterület használatról, a közterület használati díj megállapításáról, az alkalmi árusítás rendjéről, valamint az üzemképtelen gépjárművek közterületen történő tárolásának tilalmáról szóló 22/1995. (VII. 17.) rendelet
2.	19/2007. (I. 25.)	Mulasztásban megnyilvánuló törvénysértés a polgármesteri döntések fel nem terjesztése miatt
3.	20/2007. (I. 25.)	Alapfokú közoktatási feladatok ellátására intézményfenntartó társulás keretében kötött megállapodás
4.	21/2007. (I. 25.)	264/2006. (X. 12.) számú határozat (Ormai István polgármester részére az előző ciklusban keletkezett szabadság pénzbeli megváltása)
5.	22/2007. (I. 25.) 1. pontja	Működésbeli törvénysértés (Alakuló ülés)
6.	22/2007. (I. 25.) 2. pontja	Működésbeli törvénysértés (Alakuló ülés)
7.	53/2007. (II. 15.)	Működésbeli törvénysértés (Alakuló ülés, interpellációk, kérdések, napirend el nem fogadása)
8.	146/2007. (IV. 26.)	Magánszemélyek kommunális adójáról szóló 45/2001. (XII. 15.) rendelet
9.	213/2007. (VI. 28.)	Nagyatád Város Önkormányzata 2007. évi költségvetéséről szóló 5/2007. (II. 16.) rendelet
10.	264/2007. (VIII. 30.)	Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2007. (III. 30.) rendelet

Önkormányzati és Intézményirányító Iroda

Az irodavezetővel együtt 8 fő végzi az iroda feladatait.

Az iroda feladatkörébe tartozik a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése és jegyzőkönyveinek elkészítése, a határozatok, rendeletek nyilvántartása. A Polgármesteri Hivatal személyzeti feladatainak elvégzése az intézményirányítás területén az oktatási, kulturális és az egészségügyi intézmények szakmai munkájának segítése, a fenntartói és a jegyzői feladatok elvégzése.

Az iroda végzi az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság üléseinek előkészítését, jegyzőkönyveinek elkészítését, szervezi döntéseinek végrehajtását.

Közoktatási feladatok

A nevelés és az oktatás szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatokat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározottak szerint, valamint Nagyatád Város Önkormányzata Minőségirányítási Programjában megfogalmazottaknak megfelelően végeztük. Az iroda munkatársa előkészítette a fenntartói önkormányzat hatáskörébe tartozó rendelet-tervezeteket. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számának megállapítása, valamint az iskolai körzethatárok kialakítása miatt vált szükségessé, a kötelező felvételt biztosító óvodai és iskolai körzethatárok megállapításával kapcsolatos rendelet megalkotása.

A fenntartó jogszabályi kötelezettségének eleget téve fogadta el a közoktatási intézmények **adatszolgáltatási rendjéről** szóló rendeletet, amely hatékony, átlátható és egységes közoktatási adatszolgáltatási rendszer működését teszi lehetővé. A rendelet szerinti adatszolgáltatás meglétét az iroda munkatársa folyamatosan figyelemmel kíséri, s az intézményekkel betartatja.

Folyamatosan vizsgáljuk és elemezzük a **tanügy-igazgatási dokumentumokat** (munkatervek, tantárgyfelosztások, feladat-ellátási tervek), s az ellenőrzések eredményeként az esetleges hiányosságok pótlásra kerülnek. Elkészítettük a gyermek- és tanulóbaesetek 2007. évi preventív tervét, melynek elfogadásával a fenntartó segíti és ellenőrzi a nevelési-oktatási intézményekben a tanuló - és gyermekbaesetek megelőzésére irányuló tevékenységeket.

2007. évben jelentős feladat volt, a **nevelési-oktatási intézmények integrációjának** előkészítése, s a fenntartó döntésének végrehajtása. A Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat integrált intézmény létrehozásához szükséges adminisztrációs feladatokat (az intézmény alapító okirat tervezetének elkészítése, az intézmények megszűntető okirata tervezetének elkészítése, társulási megállapodás módosítása, az intézmény törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyztetése, OM azonosító kérelme) határidőre elvégeztük.

A közoktatási intézményfenntartó társulás társult települési önkormányzatai számára folyamatosan megküldésre kerültek Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közösen fenntartott intézménnyel kapcsolatosan elfogadott döntései, s egyben a települések tájékoztatást kaptak a tervezett intézkedésekről, s az átszervezéshez szükséges döntéseik előkészítéséhez segítségek nyújtottunk.

Az iskolai osztályokban néhány évfolyamon egy-két fővel magasabb az osztálylétszám a megengedettnél. A maximális csoport/osztály létszámtól való eltérés engedélyezése érdekében az Oktatási Hivataloz kérelmet nyújtottunk be.

Az iroda munkatársai jelentős szervezési feladatot végeztek annak érdekében, hogy a Városi Zeneiskola és az Árpád Fejedelem Általános Iskola az intézmények nevelési és oktatási tevékenységének **szakmai minősítési eljárásáról** szóló rendeletben írtak szerint megfeleljenek az előminősítési eljáráshoz szükséges személyi, tárgyi feltételeknek. A Zeneiskola előminősítésen való megfeleléséhez intézkedési terv elkészítésére és a hiányzó szakemberek felvételére volt szükség. A minősítési eljárás második fordulójára a Minősítő Testület által kért szakmai anyag összeállításra került.

A tanév rendjéről szóló rendeletben foglaltak alapján, figyelembe véve az Oktatási Hivatal előírásait is, évente közreműködünk **az írásbeli érettségi vizsgák lebonyolításában**, melynek során szervezzük az írásbeli érettségi tételek átvételét, ellenőrzését, őrzését, s a nagyatádi székhelyű közép fokú oktatási intézményeknek a meghatározott határidőben történő átadását.

Szervezzük a **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj rendszer** pályázati eljárását, a központilag kiadott és a képviselő-testület által elfogadott „Általános Szerződési Feltételek” alapján, az abban meghatározott tartalmú nyomtatványok alkalmazásával.

A népszerűségi nyilvántartó adatai alapján elkészítettük a **tanköteles tanulók nyilvántartását**, s kialakítottuk a naprakész nyilvántartás rendszerét. Ennek érdekében megkerestük az érintett középiskolákat, s visszajelzést kértünk az ott tanuló nagyatádi gyermekekről.

A nevelési-oktatási intézmények tanulóival, azok szüleivel, az ott dolgozó pedagógusokkal és a technikai személyzettel folyamatos kapcsolattartásra törekszünk, az intézményben rendszeresen tájékozódunk a szakmai munkavégzésről.

Közművelődési feladatok

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a **Művelődési Ház, a hozzákapcsolt egységek**, valamint a **Városi Könyvtár szakmai munkáját**, dokumentumainak törvényességét. Közreműködtünk a Művelődési Ház és a Városi Könyvtár **intézményi integrációjának előkészítésében**. Az intézmények közalkalmazotti közösségével egyeztettünk a tervezett változtatásokról, s megkértük az ehhez szükséges minisztériumi állásfoglalást. A hivatal munkatársai részt vesznek a hagyományos és az alkalmi városi rendezvények, ünnepek előkészítésében, lebonyolításában.

Az **Európa Kulturális Fővárosa Pécs 2010.** projekthez kapcsolódva, elkészítettük a Pécs partnervárosaként benyújtott pályázatot a 2008-2010. közötti időszak városi kulturális programjainak finanszírozására.

Kulturális és turisztikai jellegű, országos és regionális kiadványokban történő megjelenéshez Nagyatádot bemutató írásos és képanyagot állítottunk össze. Városunk és térsége természeti, építészeti, kulturális és turisztikai értékeit bemutató képes könyv megjelentetéséhez, finanszírozási pályázatot készítettünk elő.

A Látogatóközpontba tervezett Belső-Somogy és a Dráva-mente élővilágát bemutató állandó kiállítás tématerve elkészítésének előkészületeiben közreműködtünk.

A beszámolási időszakban öt új kötettel gazdagított a „Múltidéző” helytörténeti sorozat, melynek megjelentetését az iroda munkatársa szervezte.

Egészségügyi feladatok

A Kórház-Rendelőintézet működtetésbe és vagyonkezelésbe adásával kapcsolatos eljárás előkészítését végezték az iroda dolgozói és folyamatosan részt vesznek az ezzel összefüggő feladatok ellátásában.

A képviselő-testület döntése alapján megvizsgáltuk a **védőnői körzetek átszervezésének** lehetőségeit, melynek következtében egy körzet megszüntetésére került sor, s ennek megfelelően előkészítettük a képviselő-testület számára a rendelet módosítás tervezetét, s szerveztük a döntés végrehajtását.

Biztosítottuk a 2007. február 15. napjával bevezetésre kerülő **vizitdíj rendszerének feltételeit** a központi orvosi ügyeleti szolgálatban.

A hivatal munkatársa folyamatosan figyelemmel kíséri a **központi orvosi ügyelet tevékenységének** feltételeit, s amennyiben szükséges, szervezi a felmerülő problémák, nehézségek kiküszöbölését.

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok

Az irodavezető végzi a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi és adminisztrációs feladatokat. A közbeszerzési terv összeállításához begyűjti a szükséges információt. Előkészíti a képviselő-testület és a polgármester közbeszerzéssel kapcsolatos döntéseit. Összeállítja az ajánlati dokumentációkat, elkészíti az ajánlati felhívásokat, gondoskodik a megjelenítéséről a Közbeszerzési Értesítőben. Figyelemmel kíséri az eljárási határidőket. Lebonyolítja az ajánlatok felbontását, előkészíti az ajánlatok elbírálását. Elkészíti a szerződéseket, és az eljárásokhoz kapcsolódó jegyzőkönyveket. Munkája során folyamatosan segíti a Bírálóbizottság munkáját.

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény előírásai alapján 2004. október 1-jétől működik a helyi **Közbeszerzési Bírálóbizottság**, három állandó taggal és az egyes eljárások tárgyához kapcsolódóan a polgármester által kijelölt külső szakértő tagokkal.

A Bizottság a törvényben és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak alapján végzi munkáját, melyről a tárgyévét követően rendszeresen beszámol a Képviselő-testületnek. Munkájuk rendkívül összetett és felelősségteljes, a tagok a bizottsági tevékenységet napi feladataik

mellett látják el. Elmondható, hogy az elmúlt évek közbeszerzéseinek lebonyolítása sikeres és hatékony volt.

Személyzeti feladatok

Jelentős időráfordítást és szakértelmet igényel a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző **munkáltatói** jogkörében tartozó **döntések előkészítése**. A köztisztviselők, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények előírásai alapján szükséges személyzeti feladatok ellátása (képzések, továbbképzések, átsorolások, nyilvántartások, adatszolgáltatások), a személyi állomány változása következtében jelentkező pályázattási, alkalmazási, elszámolás műveletek elvégzése.

Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda

Az irodán az aljegyző – irodavezetővel együtt, 20 munkatárs dolgozik.

Az iroda végzi az Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseinek előkészítését, jegyzőkönyveinek elkészítését, szervezi döntéseinek végrehajtását.

Ügyiratforgalomra vonatkozó adatok

(a részletes adatokat a melléklet tartalmazza.)

Az ügyiratkezelés szervezetileg hivatalunkban a Hatósági és Ügyfélszolgálati Irodához tartozik.

Az ügyiratkezelés helyi szabályozását – amelynek melléklete az irattári terv - 1998-ban végeztük el, ezt követően több alkalommal is módosításra került. 2007-ben új ügyiratkezelési szabályzat, és irattári terv került kiadásra, amelyet a Somogy Megyei Levéltár és a Dél-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal jóváhagyott.

Az ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző a Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda vezetőjére ruházta át, a tevékenység rendszeres ellenőrzése megtörténik. Az iktatás hivatalunkban 1989. óta számítógépen történik. Az iktató program – bizonyos időbeli késéssel – követi a jogszabály-változásokat. A program különböző listák készítését lehetővé teszi, amely nagy segítséget nyújt a vezetői munkához, és statisztikák készítéséhez. A határidős iratokat külön kezeljük határidős szekrényben. Munkakör átadás esetén az iratok hivatalos átadás-átvétele megtörténik. Az ügyiratok nyomon követésére ügyintézői munkafüzetet vezetünk. Az operatív és archív irattár rendjét, kialakított rendszerét jónak ítéljük, az iratok bármikor visszakereshetőek. Az irattárakban tárolt iratok védelme megoldott, a különös védelmet igénylő iratok kezelését és védelmét is megfelelően biztosítjuk. Az iratok selejtezését folyamatosan végezzük.

Az ügykezelés tárgyi feltételei biztosítottak, azonban kedvezőbbek lennének a feltételek, ha a Levéltárnak az iratokat folyamatosan át tudnánk adni.

Az évi több mint 15000 ügy iratainak kezelését két ügykezelő végzi. A dolgozók túlterheltek, munkájukat csak túlmunka végzésével képesek ellátni. Az ügyiratkezelők szakmailag felkészültek, munkájukat a nagy leterheltség ellenére pontosan, szakszerűen látják el.

Az iratforgalomról készített statisztikai adatokból látható, hogy a Polgármesteri Hivatalban a szinte változatlan létszám mellett, az ügyek száma évről-évre nőtt. A legnagyobb feladat növekedés a belügyi igazgatás és a gyámügy területén történt, s mindeközben a Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda létszáma csökkent.

Okmányiroda ügyiratforgalma

ügytípusonként:	2006	2007
a.) Személyi igazolvány:	2968	2412
b.) Parkolási igazolvány:	77	39
c.) Útlevel:	698	560
d.) Lakcímgazolvány:		
- kiadott lakcímgazolvány:	4399	3731
- érvénytelenített igazolvány:	2561	2385
- selejtezett igazolvány:	1899	1875
e.) Vállalkozói igazolvány:	451	262
f.) Járművezetésre jogosító okmányok:		
- vezetői engedély:	3644	3404
- ideiglenes vezetői engedély:	48	122
- nemzetközi vezetői engedély:	5	5
g.) Gépjármű igazgatás összesen:	11749	12150
h.) Adatváltozási bizonylatok feldolgozása:	4338	3609
i.) Ügyfélkapu regisztráció:	986	116

A forgalmi adatokból megállapítható, hogy az okmányiroda leterheltsége jelentős, de létszámfejlesztés évek óta nem volt.

Az okmányirodában – a lakcímgazolványok cseréje, vállalkozói igazolványok kiadása kivételével – valamennyi ügytípus országos illetékességű. Az állampolgárok az ország bármely területéről – de jellemzően a megye távolabbi településéről – érkeve intézhetik ügyeiket, mely az ügyélforgalom kiszámíthatatlanságot, s ez által munkatorlódást eredményez. Az okmányirodai feladatokat 5 ügyintéző látja el, valamennyi rendelkezik okmányügyintézői képesítéssel. Jelenleg egy fő végzi Budapesten az okmányügyintézői tanfolyamot, s okmányügyintézői képesítést fog szerezni.

A lakcímgazolványok kiadási idejének csökkentése érdekében kértük a Közigazgatási és Elektronikus Központi Hivataltól 1 db okmányirodai munkaállomás (népességnyilvántartási ügyintézőhöz) telepítését. A Központi Hivatal Elnökétől azt a tájékoztatást kaptuk, hogy okmányirodai eszközöket csak abban az esetben tudják biztosítani, ha az önkormányzat vállalja az igényelt eszköz bérleti és üzemelési díjának finanszírozását. A bérleti díj havonta az ÁFÁ-val együtt kb. 25.000 Ft lenne.

Az okmányirodai ügyintézést az ügyintézők leterheltségén kívül nehezíti a kis alapterületű irodahelyiségek és a szűkös ügyfélváró. A nyári időszakban, a nagy hőség és az okmányirodai eszközök által termelt hőmennyiség (pl. az okmányok készítésekor a sütő 135-150 fok között dolgozik) is nehezíti az ügyintézők munkáját, emiatt feltétlenül szükséges lenne az okmányiroda légkondicionálása.

Szabálysértési ügyek

a.) Ügyek száma:	99	134
b.) Megszüntetések száma:	45	39
- szabálysértés hiánya miatt:	2	6
- bizonyíték hiánya miatt:	41	31
- egyéb ok miatt:	2	2
c.) Áttétel:	11	17
d.) Figyelmeztetés:	14	13
e.) Pénzbírságot kiszabó határozat:	38	41
f.) Kiszabott pénzbírság összege:	470.000	450.000
g.) Kifogások száma:	1	1

A szabálysértésekről szóló törvény változása miatt –a vétség elkövetési értékhatár növekedése miatt – megnőtt a szabálysértési ügyek száma. 2006 és 2007-ben is a legtöbb feljelentés tulajdon elleni szabálysértések miatt történt. Nagyon sok (évente kb.50 %-ot is eléri) a rendőrség által ismeretlen elkövető ellen tett feljelentések száma. Magas még a közoktatási törvényben meghatározott kötelezettségek megszegése, valamint csendháborítási ügyekben tett feljelentések száma. A kiszabott bírságátlag 2006-ban 12.368 Ft volt, míg 2007-ben kb. 13.000 Ft. Az elmúlt időszakban többször előfordult, hogy becsületsértés, csendháborítási szabálysértési ügyekben kijelölt hatóságként Barcsón és Csurgón is el kellett járnunk.

Birtokvédelmi ügyek

a.) Ügyek száma:	2	2
b.) Határozatok száma:	2	2
- elutasító	1	-
- kérelemnek helyt adó	1	2

Birtokvédelem területén alacsony az ügyek száma. Még a birtokháborítás miatti kérelem benyújtása előtt igyekszünk az ügyfeleket a helyszínen összebékíteni, amely a legtöbb esetben sikerrel jár.

Hagyaték

- hagyatéki ügyek száma	162	130
-------------------------	-----	-----

Működési engedélyezési ügyek

a.) Kiadott működési engedélyek száma	57	36
b.) Megszűnt működési engedélyek száma	56	39
c.) Módosított működési engedélyek száma	3	8

A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség felkérésére közös ellenőrzéseken vettünk részt különböző kiskereskedelmi és vendéglátó egységekben. Ezek jelentős része szabálysértési eljárással végződött. Saját hálózati ellenőrzéseink elsősorban megelőző jellegűek, ennek során az üzletekben tapasztalt hiányosságok megszüntetésére hívjuk fel a kereskedők figyelmét. (pl. kötelező tájékoztatásokkal, kirakati árfeltüntetésekkal, cégfeliratokkal kapcsolatos hiányosságok.)

Egyre nehezebben kezelhetőek azok az évről-évre ismétlődően jelentkező lakossági panaszok, amelyek egyes vendéglátóhelyek működésével (zeneszolgáltatás, éjszakai nyitva tartás) kapcsolatosan érkeznek.

Ez évben változott az üzletek működését szabályozó rendelet. A módosítás a hatósági eljárás minden fázisában jelentős többlet feladattal jár.

Telepengedélyezési ügyek

Kiadott telepengedélyek száma:	6	4
--------------------------------	---	---

Anyakönyvi ügyek

a.) születések száma:	387	327
b.) házasságkötések száma:	44	25
c.) halálesetek száma:	465	377
d.) kiadott anyakönyvi kivonatok száma:	1810	1522
e.) állampolgársági ügyek száma:	9	2

Az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat két ügyintéző látja el. A konkrét anyakönyvi feladatokon túl hozzájuk tartozik a családi események megrendezése, valamint az ügyfélkapu regisztráció.

2006. március 1-től bevezetésre került az új, magasabb biztonsági követelményeknek megfelelő anyakönyvi okmányok kezelésére alkalmas Szolgáltató Alrendszer.

Szociális és egészségügyi feladatok

Ügyiratforgalom ügytípusonként:

a.) Súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedv.	209	189
b.) Rehabilitációs ügyek:	47	49
c.) Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megáll.	-	16
d.) Járulékfizetés alapjának igazolása:	-	22
e.) Ápolási díj:	23	25
f.) Lakásfenntartási támogatás:		
- normatív:	156	149
- méltányossági:	47	21
g.) Temetési segély:	33	32
h.) Köztemetés:	4	4
i.) Szociális kölcsön:	11	6
j.) Adósságkezelés:	7	-
k.) Helyi autóbuzsközl.tám:	562	412
l.) Hulladékszállítási díj támogatás	835	-
m.) Átmeneti szociális segély	298	240
n.) Rendszeres szociális segély:		
- megállapított	1008	480
- megszüntetett	931	482

A szociális és egészségügyi feladatokat 2 ügyintéző látja el. Ezen kívül a közgyógyellátási feladatokat a kereskedelmi ügyintéző végzi. A jegyzői hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat ellátó ügyintéző feladata környezettanulmányok készítése is. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) gyakori, és egyes esetekben nehezen követhető változásai is nagy munkaterhet rónak az ügyintézőkre. A Sztv. jelenlegi, január 1-én hatályba lépő módosításai újabb hatásköröket telepítenek a jegyzőhöz (pl. a szociális személyes gondoskodás – étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősothtoni ellátás, stb. – igénybevételét megelőzően a jegyző az ellátást igénylő, valamint családja havi jövedelmét megvizsgálja, és erről igazolást állít ki), amely a munkaterhet tovább növeli.

Az aktív korú nem foglalkoztatottak rendszeres szociális segélyének felülvizsgálatát 2006 és 2007 évben is el kellett végezni az öregségi nyugdíjminimum változása miatt. Ezen kívül az Sztv. más esetekben is előírja a felülvizsgálatot. Ezeket igyekeztünk határidőre elvégezni. Elmaradt viszont az Sztv.-ben meghatározott két évenkénti felülvizsgálat, ezt a sok munka miatt az ügyintéző nem tudta elvégezni. Az ügyintéző munkakörébe tartozik még az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos döntések előkészítése, amely során egy-egy bérleti pályázat elbírálásához, lakásonként mintegy 40-50 pályázónál lakóhelyükön is ellenőrizni kell a szociális körülményeket.

o.) Közgyógyellátási ügyek		
- kiadott közgyógyellátási igazolványok száma:	359	256

Az utóbbi két évben jelentősen átalakult a közgyógyellátás rendszere. Ennek legfőbb célja a rendszer átláthatóbbá, ellenőrizhetőbbé tétele, az állami pénzzel való felelősebb gazdálkodás.

A közgyógyellátási ügyekben a jogosultságról mindhárom eljárási esetben (alanyi, normatív, méltányosság jogosultság) a jegyző dönt.

Az eljárásban a Megyei Egészségbiztosítási Pénztár (MEP) szakhatóságként működik közre, az igénylő számára megállapítja a gyógyszerkeretet és kiállítja a közgyógyellátási igazolványokat.

A kérelmet az önkormányzatnál formanyomtatványon lehet benyújtani, a rendszeresen szedett gyógyszerekről a háziorvos által kiállított igazolás, valamint az alanyi jogcím illetve a jövedelemnyilatkozat megalapozottságának igazolásával. Az előírt jövedelmi feltételek nem teljesülése esetén, a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül. Ha a jövedelmi feltételeknek megfelel, 3 napon belül a háziorvosi igazolást mellékelve a MEP-et kell megkeresni szakhatósági állásfoglalásért.

A MEP állásfoglalása alapján kerül sor a határozat meghozatalára, s a MEP által a közgyógyellátási igazolvány jogosult számára történő megküldésére.

A rendszer változásának egyik, az önkormányzatok részére komoly többletterhet jelentő eleme, hogy minden igazolvány csak 1 évig érvényes, ezáltal a fenti folyamatok évente ismétlődnek.

80-90 főre tehető azoknak az alanyi jogosultaknak a száma, akik rokkantsági fokozatuk miatt korábban „véglegesített” igazolvánnyal rendelkeztek. Az új szabályozás miatt rájuk is a fentiek vonatkoznak.

Jegyzői hatáskörben intézett gyámügyi, gyermekvédelmi feladatok

a.) Védelembe vétel:		
- védelembe vett kiskorúak száma:	14	11
- megszűnt, védelembe vett kiskorúak száma:	11	5
- tárgyévv végén védelembe vett kiskorúak száma:	27	33
b.) Ideiglenes hatályú elhelyezések:		
- külön élő másik szülőnél:	-	2
- harmadik személynél:	4	6
- nevelőszülőnél:	-	1
- gyermekotthonban:	-	1
- más bentlakásos intézményben:	-	1
c.) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények:		
- megállapítás:	379	367
d.) Rendkívüli gyermekvédelmi támogatások:	145	424

A védelembe vételi eljárások, ideiglenes hatályú elhelyezések nagyon körültekintő eljárást igényelnek. A kiskorú veszélyeztetése esetén azonnali határidővel kell meghozni felelős döntéseket. Az eset összes körülményét fel kell tárni, és a kiskorú érdekeit figyelembe véve, a legmegfelelőbb intézkedést tenni.

Szociális alapszolgáltatások és gyermekvédelmi alapellátás területén kiadott működési engedélyek száma

10

28

A jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok, valamint a szociális alapszolgáltatások és gyermekvédelmi alapellátás területén a működési engedélyezési eljárás egy ügyintéző feladatkörébe tartozik. A kistérséghez tartozó önkormányzatok részére a szociális alapszolgáltatások, és gyermekvédelmi alapellátás működési engedélyezési eljárása a körzetközponti jegyző hatáskörébe tartozik. Több városi önkormányzat (Marcali, Csurgó, Barcs, Kaposvár) területén a Közigazgatási Hivatal bennünket jelölt ki a működési engedélyezési eljárás lefolytatására. A hatályos jogszabály szerint az illetékes módszertani intézmény, mint szakértő bevonásával két évente ellenőrizni kell, hogy a szolgáltató működése, tevékenysége megfelel-e a működési engedélyben, valamint a külön jogszabályban foglaltaknak. Az ellenőrzést nemcsak az intézményre, hanem a működési engedélyben szereplő valamennyi telephelyére vonatkozóan le kell folytatni.

Gyámhivatal tevékenysége

a.) Iktatott gyámhivatali ügyek száma:	6379	6049
b.) Hozott határozatok száma:	1122	958
c.) Jogorvoslatok száma:	33	32
- saját hatáskörben módosított, visszavont	4	2
- közig.hiv.által helybenhagyott	26	24
- megváltoztatott	1	1
- megsemmisített, új eljárásra utasított	2	5
d.) Kiskorú átmeneti nevelésbe vétele	13	12
- besz.időszak 31-én nyilvántartott átmeneti neveltek	69	70
e.) Kiskorú tartós nevelésbe vétele	4	3
- besz.időszak 31-én nyilvántartott tartós neveltek	9	11
f.) Családi jogállás rendezés	29	34
g.) Kapcsolattartási ügyek száma:	26	28
h.) Szülői felügyelet megszüntetése iránti perindítás	1	4
- a bíróság a keresetnek helyt adott	1	4
i.) Utógondozási esetek száma	15	8
j.) Gyámság alatt állók	108	129
k.) Számadásra kötelezett gyámok	101	124
l.) Gondnokság alatt állók	201	226
m.) Hivatásos gondnokok száma	3	4
n.) Számadásra kötelezett gondnokok száma	188	210
o.) Ingó-és ingatlan tulajdonos		
- kiskorúak száma	352	337
- gondnokoltak száma	128	136
p.) Engedélyezett örökbefogadások száma	4	1
r.) Gyermektartásdíj megelőlegezése iránt indult elj.	21	23
s.) Otthonteremtési támogatási kérelmek száma	12	14

A polgármesteri hivatal szervezeti keretein belül működő **Városi Gyámhivatalban** jelenleg három gyámügyi ügyintéző látja el a városi gyámhivatal hatáskörébe tartozó teendőket, amelyeket ügycsoportonkénti felosztásban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló, 2007. január 1. napján hatályba lépett 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet határoz meg. Ugyanezen

jogszabály tartalmazza a gyámhivatalok illetékességére vonatkozó általános és egyéb illetékességi szabályokat is. A nagyatádi Városi Gyámhivatal 19 településre kiterjedő illetékességgel látja el tevékenységét.

A gyámhivatal munkáját három irodahelyiségben végzi, amely lehetőséget teremt az ügyfelek egyenként történő fogadására, elősegítve ezzel az adatvédelmi szabályok betartását, és a személyhez fűződő jogok védelmét is. Az ügyintézők munkáját segíti, hogy saját számítógép, nyomtató áll rendelkezésükre, így az ügyfelek kérelmei, nyilatkozatai azok megtételekor azonnal nyomtatott formában elkészítésre kerülnek jegyzőkönyvfelvétel útján.

A gyámhivatal ügyfeleit a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában megjelölt működési rendnek megfelelően hétfői, szerdai és pénteki napokon fogadja, így a keddi és csütörtöki napok állnak teljes egészében rendelkezésre a kérelmek, ügyek adminisztratív és érdemi intézésére.

Az éves statisztikák adatait is figyelembe véve a napi munka során is tapasztalható, hogy a gyámhivatal munkája egyre nő, hiszen évről évre nő az ügyfél- és ügyiratforgalom forgalom, növekszik a gyámhivatal által hozott döntések száma.

Az ügyintézőknek napi munkájuk végzése során, így döntéseik meghozatalakor figyelemmel kell lenniük a hatályos jogszabályi rendelkezésekre, amely ügyintézői feladataik ellátása mellett megköveteli tőlük a jogszabályváltozások naprakész követését. Ugyanakkor a gyámügyi ügyintézői munka a jogszabályok betartása mellett bizonyos fokú empátiát, emberismeret is igényel, hiszen a gyámhivatali feladatok elsősorban emberi családi problémák megoldását célozzák.

A gyámhivatali teendők ellátása nem tekinthető elszigetelten a gyermekvédelem területén működő, ott feladatot ellátó egyéb szervezetek, intézmények tevékenységétől, így a gyámhivatal munkája során rendszeres kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal, települési jegyzőkkel, ügyintézőkkel, a megyei gyermekvédelmi központtal, gyermekvédelmi gondoskodást ellátó intézményekkel, más gyámhivatalokkal.

A fentieken kívül a Hatósági és Ügyfélszolgálati Irodához tartoznak a földművelésüggyel, az állat- és növényegészségügyi igazgatással, a honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatással, a menekültüggyel, a lakásüggyel kapcsolatos hatásköri feladatok, valamint 2007. július 1. napjáig az irodához tartott a tűzvédelmi hatósági feladatok ellátása.

Az **ügyészség** a Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben a beszámolási időszakban tartott **ellenőrzései során** óvást nem tett.

2006. évben, az önkormányzati rendeletbe ütköző szabálysértések elbírálásának törvényessége tárgyában tartott ellenőrzése során, egy esetben felszólalást, és jelzést tett.

2007. évben a gyámhivatal otthonteremtési támogatás megállapítása érdekében folytatott eljárásainak és határozatainak törvényessége tárgyában felszólalással és jelzéssel élt. Egy esetben a szabálysértés területén a tulajdon elleni szabálysértés miatt folyamatban volt eljárások törvényességét vizsgálta, és felszólalással, valamint jelzéssel élt.

Az ügyészségi intézkedéseket elfogadtuk, intézkedtünk a hiányosságok megszüntetéséről.

Összességében a Hatósági és Ügyfélszolgálati Irodán, ezen belül a gyámhivatal és az okmányiroda területén jelentkező ügyintézői leterheltség tovább már nem fokozható.

Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda

Az iroda létszáma az irodavezetővel együtt 11 fő.. Az iroda végzi a Városfejlesztési és Gazdálkodási Bizottság üléseinek előkészítését, jegyzőkönyveinek elkészítését, döntéseinek végrehajtását.

Vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatok

Nagyatád Város Önkormányzatának tulajdonában álló forgalomképes és korlátozottan forgalomképes vagyontárgyait a központi jogszabályok és a helyi vagyonhasznosítási rendeletben meghatározottak betartásával hasznosítjuk, s ennek során elsősorban bérbe, tulajdonba, és használatba adjuk.

Az önkormányzati vagyon éves hasznosításáról, értékbeli kimutatásáról minden évben az előző évi költségvetési beszámolóval egy időben beszámolunk a Képviselő-testületnek.

I. Bérbeadás

Az önkormányzati vagyon legfőbb hasznosítási formája a bérleti jog biztosítás. A bérletekkel kapcsolatban a következő feladatok fordultak elő:

- 1.) **A bérleti jogviszony** a bérlő által a bérlet lejártá előtt benyújtott kérelem alapján meghosszabbítható. A döntés előkészítése előtt vizsgáljuk, hogy a bérlőnek az önkormányzattal szemben van-e tartozása és az milyen mértékű. A Városfejlesztési és Gazdálkodási Bizottság (továbbiakban: VFG) elé terjesztett előterjesztésben kidolgozásra kerül a bérlő által fizetendő bérleti díj, valamint a bérleti jogviszony kapcsán letétbe helyezésre kerülő óvadék összege.
2006. évben 6 db, 2007. év november végéig 5 db bérleti jogviszonyt került meghosszabbításra.
- 2.) A bérleti jogviszony, a felek **közös megegyezésével szüntethető meg**, amennyiben a bérlőnek nincs tartozása az önkormányzattal szemben. Az előterjesztés elkészítésekor megvizsgáljuk, hogy a bérlőnek van-e tartozása, s a helyiséget a továbbiakban hogyan, milyen célra kívánjuk hasznosítani. Ha az önkormányzatnak a helyiségre nincs szüksége, a közös megegyezéssel történő megszüntetéssel egyidőben a helyiség hasznosítási feltételeiről dönt a VFG Bizottság. A megszüntetést követően a helyiség műszaki visszavétele jegyzőkönyv formájában történik a bérlő, valamint a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda munkatársa jelenlétében.
2006. évben 2 db, 2007. év november végéig 6 db bérleti jogviszony került közös megegyezéssel megszüntetésre.
- 3.) Az **üresen álló helyiségek bérletre történő kijelölése** előtt megvizsgálásra kerül a bérlemény műszaki állapota, valamint közüzemi órák állása, állapota. A VFG Bizottság által elfogadott és meghirdetett pályázati felhívásokat folyamatosan figyelemmel kísérjük, s ha lejártak, újabb döntésre visszakerülnek a bizottság elé.
2006. évben a VFG Bizottság 3 esetben, 2007. év november végéig 6 esetben állapított meg bérleti feltételeket.
2007. évben 6 esetben a Képviselő-testület határozta meg **a helyiségek bérleti feltételeit**, mert a nagy alapterületű helyiségeink bérleti díját csökkentette.

- 4.) Amennyiben a közzétett pályázati felhívásokra érvényes ajánlatok érkeznek, akkor a VFG Bizottság képviselője, a pályázók, valamint a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda köztisztviselője jelenlétében versenytárgyalásra kerül sor. A versenytárgyalás eredménye alapján előkészítjük a VFG Bizottság soron következő ülésére a **bérlő kijelölésére** vonatkozó döntést. A bérleti szerződés megkötését követően megtörténik a helyiség műszaki átadás-átvétele, valamint a közüzemi órák átjelentése.
2006. évben 5 db, 2007. év november végéig 4 db új bérletet kötöttünk.
- 5.) A VFG Bizottság hozzájárulásával a bérlő, a bérelt helyiség 50 %-át meg nem haladó részét **albérletbe adhatja**, amennyiben az albérlő által folytatni kívánt tevékenység nem ellentétes a már létező tevékenységgel. A döntés előkészítése során ellenőrizzük az albérlő által folytatni kívánt tevékenységet, és az albérletbeadáshoz szükséges egyéb feltételek meglétét.
2006. évben 1 db, 2007. év november végéig 1 db albérleti jogviszony meghosszabbítás történt.
- 6.) A bérlő az általa bérelt helyiség felújítására, korszerűsítésre a bérbeadó engedélye alapján jogosult, s lehetőség van a felmerült **költségek bérbe történő elszámolására**. Az előterjesztések elkészítése előtt, tartalmilag és számszakilag is ellenőrizzük az elvégzendő munkálatokról készült, s a bérlő által rendelkezésre bocsátott árajánlatokat. Az előterjesztésben kidolgozzuk, hogy a költségek hány %-a tudható be a bérleti díjba. A munkálatokat az elvégzésük után a Műszaki Iroda munkatársai a kiállított számlák tartalmával együtt ellenőrzik. A leigazolt számlák alapján elkészül a bérbeszámítási elszámolás, amit a bérleti díjban a számlázások során a Pénzügyi Iroda érvényesít.
2006. évben 2 db, 2007. év november végéig 3 db bérbeszámítás került engedélyezésre.

II. Tulajdonba adás

Az önkormányzat részére befolyó bevételek jelentős része származik az önkormányzat tulajdonában lévő egyes vagyontárgyak értékesítéséből. Ezek elsősorban üzlethelyiségek, irodák, beépített ingatlanok, beépítetlen ingatlanok, telephelyek, mezőgazdasági hasznosítású területek, hobbykertek.

Az értékesítéssel kapcsolatban a következő feladatok fordultak elő:

- 1.) Az önkormányzat vagyonának **értékesítésre történő kijelölése**, valamint **értékesítési feltételeinek meghatározására** a Képviselő-testület jogosult. A testület által elfogadott pályázati felhívások közzétételre kerülnek. A felhívásban szereplő határidőket – mint a bérletnél is – folyamatosan figyelemmel kísérjük, s szükség esetén visszakerülnek a testület elé folyamatos pályáztatás kiírására. Az előterjesztés elkészítése előtt az értékesítésre szánt ingatlant megvizsgáljuk, hogy a forgalomképes vagyontárgy körébe tartozik-e (ha nem vagyonos rendeletmódosítás szükséges), nem áll-e fenn az értékesítést korlátozó körülmény, az értékesítést megelőzően szükség van-e valamilyen intézkedésre (telekmegosztás, jelzálogjog törlés).
2006. évben 10 db, 2007. november végéig 10 db ingatlan értékesítési feltételei kerültek meghatározásra.
- 2.) A **vevőkijelölés** előtt az érvényes ajánlatok alapján lebonyolítjuk a versenytárgyalást. Ennek alapján készítjük elő a döntést a képviselő-testület ülésére. Az ingatlan jellegétől függően az adás-vételi szerződést követően műszaki átadás-átvételre kerül sor.
2006. évben 7 db, 2007. év november végéig szintén 7 db ingatlant értékesítettünk.

- 3.) Amennyiben a képviselő-testület a helyiséget vételre-bérletre egyaránt meghirdeti, meghatározza a **vételi** és a **bérleti feltételeket** is. Ebben az esetben mindkettőre vonatkozó előkészítési tevékenységet el kell végezni.
2006. évben 4 db, 2007. év november végéig 4 db ilyen eset volt.
- 4.) Beépítetlen ingatlanok értékesítése esetén a tulajdonos részére az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerül a beépítési kötelezettség, az elidegenítési tilalom, valamint a visszavásárlási jog, s ha a tulajdonos az előírt kötelezettségeket nem tudja teljesíteni, sok esetben az ingatlan **szabadkézből történő értékesítés engedélyezését** kéri az önkormányzattól. A képviselő-testületi előterjesztés elkészítése előtt szükséges megvizsgálni, hogy a tulajdonos indoka megalapozott-e, valamint az ingatlanon milyen értéknövelő beruházások történtek.
2006. évben 1 kérelem érkezett, amit a Képviselő-testület engedélyezett. 2007. év november végéig 3 kérelem érkezett, amelyből 1 esetben engedélyezte a szabadkézből történő értékesítést, 2 esetben az ingatlan visszavásárlása mellett döntött.
- 5.) Az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett **beépítési kötelezettség meghosszabbítás** iránti kérelem esetén, a döntés elkészítése előtt az építés hatóság adatai alapján információkat gyűjtünk be az ingatlan beépítési állapotával kapcsolatban, annak érdekében, hogy lássuk az építkezés megvalósulásának esélyét.
2006. évben a Képviselő-testület 1 esetben, 2007. év november végéig 2 esetben hosszabbított beépítési kötelezettséget.
- 6.) A **visszavásárlási jog** bejegyzése esetén, ha az ingatlan tulajdonosa a vállalt kötelezettségeit nem teljesíti, a képviselő-testület az ingatlan adás-vételi szerződésben meghatározott módon történő visszavásárlásáról dönthet.
2006. évben 2, 2007. év november végéig a Képviselő-testület 2 ingatlan visszavásárlásról döntött.

III. Használati jogok biztosítása

A köz célját szolgáló tevékenységet végző magánszemélyek, szervezetek, társaságok részére a testület, pályázati eljárás mellőzésével használati jogot biztosíthat egyes üresen álló helyiségeire.

2006. évben 4 esetben, 2007. év november végéig 2 esetben biztosított használati jogot, 1 esetben pedig a használó kérelmére azt visszavonta.

A fenti eseteken kívül számos egyéb speciális és kevésbé speciális vagyonnal kapcsolatos feladat merül fel. Bármilyen kérdés is adódik mindegyik alapos előkészítő munkálattal igényel. Az alábbiakban összegzem a tevékenységet:

- állami tulajdonban lévő ingatlanok ingyenes vagyonkezelésbe kerülésének kezdeményezése,
- állami tulajdonú ingatlan térítés ellenében önkormányzati tulajdonba kerülése,
- állami tulajdonú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba kerülése,
- városfejlesztés szempontjából fontos ingatlanok vásárlása,
- a vagyonos rendelet által biztosított esetekben pályázati eljárás mellőzésével tulajdonjog, illetve bérleti jog biztosítása,
- mezőgazdasági művelési ágba tartozó ingatlanjaik bérleti hasznosítása,
- térítésmentesen vagyon átvétel (út),
- város fejlesztésével kapcsolatos beruházások területigénye.

A felsorolt esetek nagy része előfordult a 2006/2007. év folyamán, melyekben a vagyonhasznosítási ügyintéző a döntésre előkészítés, és a határozat végrehajtások során különként minden körülményt megvizsgálva járt el.

Beruházások, felújítások szervezésével kapcsolatos feladatok

A 2006-2007 évben a megvalósult, és folyamatban lévő beruházásokat és intézményi felújításokat a műszaki iroda szervezte és koordinálta.

Már a beruházások, felújítások tervezési szakaszaiban végeznek előkészítő munkákat, melynek során megvalósítandó célokról a tervezőkkel egyeztetéseket folytatnak.

Azoknál a beruházásoknál, ahol van műszaki ellenőr, koordinációs feladatokat végeznek, ahol nincs, ott műszaki felügyeletet is ellátnak.

Előre nem tervezhető, a kivitelezés során felmerülő módosítások esetén megvizsgálják azok szükségességét, és lehetséges kivitelezési módját.

A kivitelezés során együttműködnek a műszaki ellenőrrel.

A műszaki átadás-átvétel során elvégzik a szükséges ellenőrzési feladatokat. A garanciális bejáráshoz ellenőrzik az építmény műszaki állapotát, a felmerült hibákat, hiányosságok rögzítésében közreműködnek.

A kivitelezés teljesítését igazolják a pénzügyi elszámolásokhoz.

A beruházások, felújítások

„Városközpont régi fénye – a nagyatádi Széchenyi park és építészeti emlékeinek rehabilitációja gazdasági fellendülésért” című projekt keretén belül valósult meg a **Panzió-étterem kialakítása**

Ugyancsak e program keretében került felújításra a **Széchenyi park**, ahol megvalósult a gyalogos felület átépítése, sétányok, új burkolatok, közvilágítás kivitelezése

A **Nagyatádi Termál és Gyógyfürdő** belső rekonstrukciója és energetikai korszerűsítése, a homlokzat felújítása 2006. márciusában kezdődött. A két kivitelező cég között többször történt egyeztetés a határidő betartása és a minőség megtartása céljából.

A gyógyfürdő átalakítása során megszűnt a gyógyfürdő déli homlokzatán működő **ivókút**. Ennek pótlására az északi homlokzat előtti területen történt az új ivó kút megépítése pályázati támogatással.

2006. szeptember 1-én kezdődtek meg a **József Attila Kollégium** épületének rekonstrukciós munkálatai, melyek címzett támogatásként elnyert állami finanszírozással kerültek megvalósításra.

A diákotthon egykori 125 fős befogadási kapacitása 160 főre nőtt. A lakószobák mindegyikéhez vizesblokkot alakítottak ki. Az egykori 600 adagos konyha kapacitása 800 adagosra bővült, melyet a helyiségek átalakítása és a modern konyhatechnológiai berendezések beépítése tett lehetővé. A beruházás keretében a kazánház sportcélú átalakítására, valamint a clubhelyiség bővítésére is sor került, továbbá az udvar felújításával egy időben új parkolók és kerítés is épült.

Az **Ady Endre Gimnázium és Szakközépiskola** rekonstrukciója 2007. augusztus 15-én kezdődött meg, szintén címzett támogatást igénybe véve. A jelenlegi 3200 m² -ről, a bővítést követően mintegy 1800 m² -rel növekszik az épület szintterülete, a meglévő 19 helyett 26 tanterem, továbbá orvosi szoba, porta, szociális és raktárhelyiségek, rámpák, liftek, közösségi

terek és kiszolgáló egységek kerülnek kialakításra. Új központi fűtés, szellőzés váltja fel a meglévő elavult rendszert hűtéssel kiegészítve, mellyel egy időben a teljes villamoshálózat is megújul. Bővül a tornaterem is, táncterem készül, továbbá új kerítés-, valamint belső út- és parkolók adnak új arculatot az intézmény belső udvarának. A munkálatok várható befejezése 2008. július 30.

A Dráva-medence Ökoturisztikai Projektjén belül a nagyatádi művésztelep vendégház épületének átalakításával, illetve bővítésével egy – a térség természeti értékeit bemutató – **látogató központ** kialakítása nyert támogatást az önkormányzat ROP pályázat keretében.

A beruházás során, a meglévő épületrész átalakításával, illetve bővítésével valamint egy 202,0 m² –t meghaladó kiállító tér, 70 m² alapterületű konferenciaterem kialakításával épül meg a térség növény-, és állatvilágát is bemutató látogató központ.

A Városi Strandfürdő közvetlen szomszédságában kerül megépítésre a **Városi Tanuszoda un.** PPP konstrukciós pályázat keretében. A közbeszerzés során kiválasztott kivitelező cég, saját tőkéből megépíti a létesítményt, 15 évig üzemelteti, melynek fejében az Önkormányzat évente üzemeltetési díjat fizet az építést végző vállalkozónak.

A közbeszerzési eljárás alapján kiválasztott kivitelező 2006-ban végezte a **Városi Termál és Strandfürdő** területére tervezett **csúszdák** kivitelezési munkáit. Ehhez a beruházáshoz kapcsolódva átalakításra került az egyik pavilon, ahol masszázs és fodrászati tevékenységek céljára alakítottak ki három helyiséget.

Városi Termál és Strandfürdő területén pályázati támogatással multifunkcionális **homokos pályát** létesítettünk a szükséges labdafogó hálóval, kerítéssekkel. A pályán bonyolították le nyáron a strand kézilabda Európa bajnokságot.

Mudin Imre Sportcentrum területén 22x44 m-es küzdőterű pálya felújítását szerveztük, vissza nem térítendő támogatással. Felújításra került a pálya aszfaltozása, pályavilágítást építettünk, új járda és labdavédő háló épült meg. Pálya tartozékként új kapukat és hálót helyeztünk el.

A **Városrészi Központot** a Rákóczi F. utcában lévő Óvoda épületének átalakításával, felújításával valósítottuk meg TRFC támogatással. Könyvtár, klubhelyiség, számítástechnikai terem, vizesblokk létesült.

A **Városháza belső funkcionális átalakítása** során burkolat cserét és festés, mázolás végzünk több irodában. Megváltoztattuk a porta helyét, s kialakítunk 2 raktárhelyiséget. A tanácsterem bútorzatát átalakítjuk. Kiépítjük a szükséges erős és gyengeáramú csatlakozásokat.

A **tanácsterem átalakításával** egyidejűleg kiépítjük az Intelligens elektronikus közgyűlés és hangosító rendszert. A „Mikro Voks 6.0.” e-közgyűlési, szavazatszámoló, konferencia, és jegyzőkönyvező rendszert.

A városba érkező turisták és átutazók tájékozódásának megkönnyítését, közérthető és esztétikus **információs táblarendszerrel** valósítottuk meg.

Intézmények felújítási, karbantartási feladatai

Az iroda munkatársai szervezték, koordinálták, ellenőrizték az **intézmények felújítását, karbantartását.**

Babay József Általános Iskola felújítása során fűtőkorszerűsítési munkákat, a homlokzat és vizesblokk felújítási munkákat végeztünk el pályázati támogatás felhasználásával. A műszaki átadás az iskola kezdésére megtörtént. Az egyéves garanciális felülvizsgálat során nem merült fel hiányosság.

A Széchenyi téren lévő önkormányzati tulajdonú épületek közül a Zeneiskola, a volt Tűzoltó laktanya, a Hűsbolt **homlokzat festését** végeztük el 2006 évben.

Megvalósult a **nevelési-oktatási intézmények** termeinek tisztasági meszelése, WC-k, mosdók javítása, csatornarendszer javítása, műanyag lambéria bontása, vakolat javítása, tetőszigetelés javítása, kerítés javítása, világítás korszerűsítése, járdák javítása, pancsoló medencék bontása.

Művelődési Háznál a kazánház tető szigetelése, művésztelep műhelyének tető felújítása, szennyvíz elvezető rendszer javítása, kazán javítása valósult meg.

Városgondnokságnál 2006-ban 2 db, 2007-ben 8 db önkormányzat bérlakás felújításának bonyolítása, műszaki ellenőrzése.

2006 évben elvégezték az **Adócsoport** számára a Baross G. u. 5-ben kialakításra került irodák felújítását, a Kistérségi Iroda céljára értékesített iroda átalakítását.

2007-ben közreműködtek a **Gimnázium** átköltöztetésében és az oktatás feltételének biztosításában a Baross G. u. 1. épület, igényeknek megfelelő kialakításával.

NKI megalakulásával az **Árpád Fejedelem Iskola** két épületében a **gazdasági iroda** került kialakításra az iskolánál lévő szolgálati lakásból.

A **Városi Kórház** hoteltömbjének B szárnyában 4 db fürdőszoba felújítására került sor pályázati támogatással.

Településüzemeltetés feladatai

A településüzemeltetés feladata, a települési infrastruktúra működésének biztosítása az ezzel kapcsolatos feladatok folyamatos figyelemmel kísérésével, elvégzésével.

Biztosítani kell, az önkormányzat kezelésében és tulajdonában lévő **utakon, hidakon** a biztonságos közlekedést, illetve az utak, hidak megfelelő műszaki állapotát, a forgalomtechnikai berendezések, jelzések karbantartását.

Vízkárelhárítás feladatai közé tartozik a csapadékcsatornák gyökértelenítése, tisztítása, cseréje, árkok javítása, vízvezetés tervezése.

A közvilágítás zavartalan működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a hibák észlelése, kijavíttatása a szolgáltatóval.

Parkfenntartási feladatok nagyon szerteágazóak: díszfák növényvédelme, metszése, kivágása, pótlása; zöldterületek fenntartása, rekonstrukciója, parlagfű irtás; játszóterek ellenőrzése, felújítása; közterületi berendezések, műtárgyak javítása.

Településtisztasági feladatok ellátása során figyelmet fordítunk a síkosság elleni védekezésre, a hó eltakarításra, a ráécsálól, kullancs és szúnyogirtás szervezésére.

2007-ben a Műszaki és Vagyongazdálkodási Irodára vonatkozóan 49 db **képviselői interpelláció** volt. Legtöbbször közvilágítási hibák, fakivágások, kaszálások, közlekedési

rend, játszóterek, utak és járdák csapadékvíz-elvezető árkok állapota miatt interpelláltak a képviselők. Valamennyi interpelláció esetében megtettük a szükséges intézkedéseket, megkerestük az illetékes szerveket, illetve a hiányosságok kijavításáról magunk gondoskodtunk.

Építési hatóság feladatai

A törvény által előírt, a városi jegyzőhöz telepített elsőfokú építési hatósági feladatok ellátása, kiterjed Nagyatád városra és 17 környező településre. A feladat ellátással kapcsolatos tevékenységeket ügymenetenként az alábbiak szerint csoportosíthatjuk:

- Építési engedélyezési eljárás
- Bontási engedélyezési eljárás
- Telekalakítási engedélyezési eljárás
- Használatbavételi engedélyezési eljárás
- Fennmaradási engedélyezési eljárás
- Rendeltetés-változási engedélyezési eljárás
- Más államigazgatási szervek eljárásában szakhatósági közreműködés (telepengedélyezési eljárás, üzletnyitási eljárás, nyomvonal jellegű és különleges építmények engedélyezési eljárása)
- Közreműködés településrendezési tervek véleményezésében
- Építésrendészeti eljárás

Az Építésügyi Hatósági feladatkörben dolgozó munkatársak folyamatos kapcsolatban vannak a tervezőkkel, társ-, és szakhatóságokkal, a kivitelezőkkel, illetve a közműszolgáltatókkal. A feladatkörükhöz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítését havi és éves bontásban is el kell készíteniük. Ezen felül a kötelezően előírt nyilvántartások vezetése is kapcsolódik a feladatkörhöz.

A hatósági eljárásokban szinte minden ügy eltérő jelleget mutat, ám egy általánosnak tekinthető ügymenet az alábbiak szerint foglalható össze.

A kérelem benyújtását követően elvégezzük annak formai vizsgálatát, elsősorban a mellékletek meglétének, az építési jogosultságnak és az illeték mértékének ellenőrzésével. A dokumentáció tartalmi vizsgálata során megállapítjuk, hogy a tervezett építés megfelel-e a jogszabályi feltételeknek, a Helyi Építési Szabályzatnak és az általános építési szakmai követelményeknek. Szükség esetén a tervezőt, a feltárt hiányosságok pótlására szólítjuk fel. E tevékenységgel párhuzamosan a Körzeti Földhivaltól megkérjük a tárgyi létesítmény ügyfélkörének listáját. A kérelem tárgyától függően, további szakhatósági megkereséssel élünk. Az építésügyi eljárásban kötelezően tartandó helyszíni szemlén ellenőrizni kell, használatba vételi engedély esetén az engedélyezett tervdokumentáció szerint történt-e az építés és az építmény biztonságos használatra alkalmas-e. A határozathozatal az eljárásban résztvevő szakhatóságok nyilatkozatai, a helyszíni szemlén tapasztaltak, és a jogszabályi előírások alapján történik. A határozat jogerőre emelkedését követően a záradékolt tervdokumentáció és határozat megléte egyik alapfeltétele az építkezés megkezdésének. Az építési hatósági feladatok körébe tartozik még az utóellenőrzések elvégzése, amely gyakran előfordul használatbavételi engedélyes határozatba foglalt olyan kikötött hiányosságok esetén, amelyek az építmény rendeltetésszerű és biztonságos használatát nem akadályozták, ám az eljárás lefolytatásakor még nem készültek el.

A fentiekhez képest speciális jellegű a fennmaradási engedélyezési eljárás. Ebbe az eljárásba, amely egyben használatba vételi engedélyezési eljárás is, az alaphatározat kiadásával párhuzamosan építésügyi bírság kiszabásáról rendelkező határozatot is kell hozni. E bírság mértéke jelentős, hiszen a jogalkotói szándék az engedély nélküli tevékenység visszatartására irányul.

Az eljárás során felmerülő kérdések és körülmények tisztázása miatt a helyszíni szemlén kívül – elsősorban építésrendészeti eljárások esetében – tanúk meghallgatására is sor kerül.

Kimutatás az építéshatósági ügyekről

I. fokú építéshatósági ügyek	Nagyatád		Vidék		Összesen	
	2006	2007 (09. 30- ig)	2006	2007 (09. 30-ig)	2006	2007 (09. 30- ig)
Telekalakítási engedély	7	9	26	15	33	24
Bontási engedély	8	10	24	9	32	19
Építési engedély	63	59	115	80	178	139
Használatbavételi engedély	36	43	65	56	111	99
Fennmaradási engedély	5	0	3	0	8	0
Rendeltetés megváltoztatási engedély	6	8	1	1	7	9
Kötelezések (bontási, helyreállítási)	0	2	7	0	7	2
Szakhatósági közreműködés	58	50	77	77	135	127
Összesen:					419	511

db

Fellebbezések száma:	2006	2007 (09. 30-ig)
A Közigazgatási Hivatal a határozatot helyben hagyta	3	
A Közigazgatási Hivatal a határozatot megsemmisítette	1	
A Közigazgatási Hivatal új eljárásra utasított	-	
A Közigazgatási Hivatal a határozatot megváltoztatta	-	
Összesen:	4	1*

* Döntés még nincs

A közterület-foglalással, útfelbontással, közút nem közlekedési célú használatával kapcsolatos feladatok.

A feladat alapvetően két fő részből áll. A foglalás elbírálása, engedélyeztetése, melyben az iroda szerepe az előkészítés, valamint a szabályszerűségek betartásának illetve a közterület visszaadásának, helyreállításának ellenőrzése.

db

	2006	2007 (11. 15-ig)
Közterület-foglalás útfelbontás nélkül:	66	62

A közterület felbontásnak és a közút nem közlekedés célú igénybevételének döntő hányadát az utólagos közműrákötések alkotják. Másik jellemző igénybevétel a közművek üzemzavar elhárítása.

db

	2006	2007 (11. 15-ig)
Utólagos közműráépítés:		
- szennyvíz kiépítés	43	31
- gáz kiépítés	20	8
- villany-, telefon földkábel kiépítés	15	4
Üzemzavar elhárítás:		
- víz	21	2
- szennyvíz	-	2
Összesen:	99	67

Pénzügyi Iroda

A pénzügyi iroda feladatai alapvetően az önkormányzati pénzügyek, számvitel, költségvetési ügyek, kisebbségi önkormányzatok gazdálkodási feladatai, vagyonyilvántartás, pénzügyi analitikus nyilvántartások vezetése, lakossági elszámolások, pénzügyi szabályzatok elkészítése és aktualizálása, pályázatok figyelése, elkészítése, pénzügyi elszámolása.

Megállapodás alapján 2004. január 1-től 11, 2007. január 1-től 9, július 1-től 4 részben önállóan gazdálkodó intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak végzése.

A gazdálkodási feladatokon kívül az iroda végzi a polgármesteri hivatal operatív működésével kapcsolatos teendőket (portaszolgálat, takarítás, gépkocsi használat, kézbesítés, gondnoki feladatok, beszerzések stb.)

Az iroda végzi a Pénzügyi Bizottság üléseinek előkészítését, jegyzőkönyveinek elkészítését, döntéseinek végrehajtását.

I. Személyi feltételek

A Pénzügyi iroda létszáma az irodavezetővel együtt 24 fő. A pénzügyi-számviteli, bérszámfejtési, vagyonyilvántartási, pályázati feladatokat 11 fő, a helyi adókkal kapcsolatos feladatokat 6 fő, az un. operatív feladatokat 5 fő látja el.

II. Tárgyi feltételek:

Az osztály munkájához a tárgyi feltételek biztosítottak. A 2004-ben lízing keretében beszerzett számítástechnikai eszközök a megfelelő hardver ellátottságot biztosították. A könyveléshez, folyószámla nyilvántartáshoz, beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés, bérszámfejtés, a MÁK által biztosított programokat használjuk. Sajnos, ezek un. DOS programok, amelyek mára már korszerűtlenné váltak, hálózatban történő használatukat nem lehet megoldani. A MÁK évek óta ígéri, hogy országosan korszerű, az Unió elvárásoknak megfelelő számítógépes programot vezetnek be, de erre a mai napig nem került sor. Szükséges lenne egy olyan teljes körű pénzügyi program beszerzése, mely a teljes pénzügyi folyamatot követné, s a munkafolyamatokat és azok ellenőrzését megkönnyítené, és a számviteli törvény előírása szerinti zártkörűséget biztosítaná. Ilyen

program van a piacon, beszerzési ára kb. 1.500 eFt. Az egyéb programok (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) rendelkezésre állnak.

Az adócsoport feladatai ellátásához a jogszabályi előírásoknak megfelelő, saját készítésű, nyomdai úton előállított nyomtatványokat használ fel.

A pályázati egyeztetéseken nagy segítséget jelentene, ha rendelkezni lene laptoppal. A különböző anyagok, tanulmányok, pályázatok elkészítéséhez színes nyomtató, fénymásoló beszerzésére lenne szükség.

III. Feladatellátás:

A napi feladatok elvégzése folyamatos terhelést jelent az iroda dolgozói számára, ugyanakkor számos határidős feladatnak kell eleget tenni, egyrészt a központi költségvetés felé a MÁK-on keresztül - amelyek elmulasztása komoly pénzügyi konzekvenciát vonna maga után (állami támogatások megvonása) – másrészt a képviselő-testületi tárgyalásra előterjesztett pénzügyi anyagok esetében.

Jelentősebb határidők:

- előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, elszámolás központi előirányzatokkal (március)
- az éves terv alapján az eredeti előirányzat-nyilvántartás elkészítése, valamint rögzítése Az elfogadott költségvetésről információszolgáltatás a központi költségvetés számára (március)
- a költségvetés I. félévi teljesítéséről szóló beszámoló és információszolgáltatás a központi költségvetés számára (augusztus)
- pénzforgalmi jelentés készítése negyedévente (január, április, július, október) mérlegjelentés készítése negyedévente (január, április, július, október). Negyedévente a mérlegkészítéshez feladás készítése analitikus nyilvántartás alapján az alábbi témákban:
 1. Vagyonban bekövetkezett változások, értékcsökkenések, értékvesztések elszámolása.
 2. Vevőkövetelések, adósok állományváltozása, előírás és pénzügyi teljesítés szerint.
 3. Kötelezettségek előírása, adós túlfizetések előírásai, pénzügyi teljesítésének könyvelése.
 4. Mérlegtételek egyéb változásainak átvezetése.
- képviselő-testületi előterjesztések: költségvetési rendelet (február), költségvetési rendeletmódosítások, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, ill. zárszámadás (augusztus, november, április), költségvetési koncepció (november-december)
- normatív támogatások mutatószámainak felmérése (október-november), negyedévente felülvizsgálata (lemondás: április, július, október, ill. júliusban pótigénylés)
- negyedéves beruházás-statisztika összeállítása a negyedéves pénzforgalmi analitika alapján. Minden negyedévet követő hó 20-ig megküldeni a KSH részére. Éves beruházás statisztika, illetve ingatlan vagyon statisztika elkészítése és megküldése a tárgy évet követő év március 31-ig.
- jelentés az önkormányzat naturális mutatószámairól (október)
- IMI rögzítések, számfejtések: munkaügy minden hó 09-ig, változóbér, távollét jelentés minden hó 15-ig, nem rendszeres kifizetések minden követő hó 05-ig
- áfa bevallás havonta 20-ig
- támogatások igénylése minden hó 10-ig
 1. kiegészítő gyvt. (+ évente kétszer egyszeri kifizetés igénylése),

2. rendszeres szoc. segély,
 3. önkormányzat által szervezett közcélú támogatás,
 4. időskorúak járadéka,
 5. ápolási díj,
 6. gyermektartás megelőlegezése,
 7. otthoneremtési támogatás,
 8. lakásfenntartási támogatás,
 9. adósságkezelési szolgáltatásban részesülők támogatása,
 10. közműfejlesztési hozzájárulás.
- rehabilitációs hozzájárulás kiszámítása, bevallása minden negyedévben, tárgynegyedévet követő 20-ig

Könyvelők feladatai

Könyvelésre előkészítés, kontírozás.

A költségvetési elszámolási számla, valamint a több mint 20 alszámla (adószámlák, pályázati elkülönített számlák, stb.) kontírozás utáni adatfeldolgozása. (2002. évhez viszonyítva közel 30 %-kal növekedtek a könyvelési tételszámok, a kötelezettségvállalások növekedése, illetve az új pályázatok miatt.)

Intézményekkel havonta támogatásegyeztetés, éves pénzmaradvány egyeztetés.

Helyi kisebbségi önkormányzat banki kivonat alapján a számlákkal való felszerelése, a tételek kontírozása, rögzítése, valamint pénztárának kontírozása és adatfeldolgozása.

Kompenzáláshoz, követelés lefoglaláshoz kapcsolódó számlák csatolása, kontírozása, egyeztetések a vevő-szállító nyilvántartóval.

A szükséges utalványrendeletek, számlák sokszorosítása.

Szállító-vevő számlák részletfizetése esetén analitikus nyilvántartással egyeztetés.

Bankszámlákra érkező tisztázatlan bevételek rendezése, szükség szerint a befizetővel való egyeztetés.

Részben önállóan gazdálkodó intézményektől információ bekérés az állami támogatás nettó finanszírozásához kapcsolódóan / bér-támogatás/.

Mozgáskorlátozottak közl. támogatásának, a havi rendszeres szociális juttatásokból az időskorúak járadéka, kárpótlás címén és munkaképesség csökkenés miatt fizetendő járadékok utalása a hatósági iroda feladása alapján minden hónap 5-ig.

Bankban és pénztárban kifizetett számlák ellenjegyzése, valamint napi pénztárelenőrzés.

Pénztáros távolléte esetén a pénztárosi teendők ellátása.

Számlázók feladatai

Évente kb. 350 vevő részére 1600-1700 db számla készítése az alábbi tárgykörökben:

1. Nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti, használati díjának számlázása.
2. Közterület-használati díjak, hirdetés, vendéglátó-ipari előkertek, rendszeres és eseti használati díjainak számlázása.
3. Üzemelési költségek (gáz-, villamos energia, vízdíjak) továbbszámlázása.
4. Telefonhasználat továbbszámlázása.
5. Sportcsarnokkal kapcsolatos számlázás.
6. Mezőgazdasági haszonbérleti díjak számlázása.
7. Házasságkötések díjának számlázása
8. Egyéb számlázás (adatszolgáltatási díjak, pályázati dokumentáció, értékesítések stb.)

Ezzel összefüggésben: kiegyenlítések figyelése, fizetési felszólítások kiküldése, folyószámla egyeztetések, késedelmes fizetés esetén késedelmi kamatszámítás, részletfizetés

esetén szerződés szerint kamat számítás, felújítási bérbeszámítási szerződések figyelése, elszámolása.

Fizetendő és visszaigényelhető ÁFA analitikus nyilvántartása, halasztott ÁFA figyelése nyilvántartása.

Rehabilitációs hozzájárulás kiszámítása, bevallása.

Év elején nyitás után az inflációs ráta ismeretében szerződések alapján az új bérleti díjak számítása, kiküldése az ügyfelek részére.

Adatszolgáltatás a műszaki iroda részére a befolyt bérleti, közterület-használati, haszonbérleti díjakról, határidőn túli kintlévőségekről (dec.31. ill. febr.28-i állapotnak megfelelően).

Éves statisztikai jelentéshez adatszolgáltatás.

Tételes vevő analitika készítése mérleghez (egyedi értékelés stb.)

Pénztáros feladatai

Napi pénztári forgalom lebonyolítása

Cigány Kisebbségi Önkormányzat pénztár kezelése

Előlegek (üzemanyag, illetmény-, egyéb) kiadása, nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Étkezési utalványok megrendelése, nyilvántartása, kiadása

Szociális kölcsönök nyilvántartása, hátralékok visszajelentése

Lakásfenntartási támogatásokról lista készítése szolgáltatóként, (albérleti hozzájárulás lakcímre utalása) minden hónap 5-ig

Letétek nyilvántartása

Bérbírságok kezelése, kereseti igazolások

Európai Unió pályázati referens feladatai

Orpheus projekt: végső zárások, archiválás, árfolyamkülönbség kompenzálásának előkészítése.

INTERREG projekt: munkaterv kidolgozása, partnerekkel folyamatos egyeztetés, találkozók részvétel, ill. ezek szervezése.

Angol fordítások elkészítése.

Nyilvánosság, projekt megismertetésének biztosítása, árajánlatkérések, szerződések kidolgozása.

Folyamatos információnyújtás a VÁTI felé, előrehaladási jelentések kidolgozása – pénzügyi és szakmai, számlák fogadása, ellenőrzése, kimutatásokban feldolgozása

EU-s projektfejlesztés: projekttervezésben részvétel, előterjesztések készítése a projekttervekről, tervezett projektek tartalmának folyamatos frissítése, lassan véglegesítése.

Különböző kérdőívek, ismertető elkészítése, levelezés, operatív programok, akciótervek feldolgozása, kimutatások készítése.

EU-s pályázati kiírások figyelemmel követése, projektájékoztatón részvétel, szakemberekkel kapcsolattartás, pályázati dokumentációk kidolgozásában részvétel

Norvég Alap: pályázati anyagok megismerése, fordítása, pályázati útmutatók feldolgozása, pályázati dokumentáció kidolgozása és angolra fordítása.

Partnerkeresés Norvégiában, együttműködési megállapodás készítése

Dráva projekt: Átvett dokumentáció megismerése, iratok rendszerezése

Fizetési kérelmek ellenőrzése (BMÖ készíti), szükséges alátámasztó dokumentumok gyűjtése, készítése számlák ellenőrzése, kimutatások készítése

Felmerült nehézségek:

Jellemzően a feladatok többsége azonos időben sűrűsödik.

A pályázati kiírások egyidőben való megjelenése miatt, szorosan egymást követik a pályázati határidők.

Projektcsapatok kijelölésének hiánya, információáramlásbeli problémák.

Az ideális projektszervezet és a hivatal szervezeti felépítésének különbözőségéből adódó problémák.

Speciális angol anyagok megismerése, feldolgozása fordítása.

Hazai pályázatok referense feladatai

Az NFU, a DDRFU, a minisztériumok, közreműködő szervezetek, pályázat-nyilvántartó és kereső oldalak honlapjainak rendszeres figyelemmel kísérése, böngészése.

Közreműködés a pályázatok előkészítésében, elkészítésében és jóváhagyása utáni benyújtásában.

A pályázatokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése.

A pályázati anyagok rendszeres és folyamatos nyilvántartása, módosításuknak elkészítése, levelezés, pályázati összegek lehívása, kapcsolattartás a közreműködő és finanszírozó szervezetekkel. Beszámoló készítése a teljesült pályázatokról. Az ellenőrzések lebonyolításában való közreműködés.

Jelentéstétel a különböző hatóságok felé.

Folyamatban lévő pályázatok:

József Attila Kollégium és Ady Endre Gimnázium felújítása - címzett támogatás

Egészségügyi gép-műszer beszerzés- céltámogatás

Városrészi többfunkciós központ létrehozása, I-II ütem

Nyári szabadidősport létesítmény fejlesztése

Aszfaltos kézilabdapálya felújítás

Városháza belső felújítás

Városi Könyvtár rekonstrukciója

Kötelezettség nyilvántartó, vagyonyilvántartó feladatai

A beérkező számlák érkeztetése, nyilvántartásba vétele, illetve „Érvényesítő lap és Utalványrendelet” megnevezésű előlappal történő ellátása. 2006. évben 2.276 db, a 2007. évben ez idáig 2.065 db átutalásos számla érkezett. A beérkező (készpénzes és átutalásos) számlák érvényesítése.

Az önkormányzati ingatlanokat érintő változások folyamatos nyomon követése és átvezetése a KataWin programban (pl. ingatlan vásárlás, épület-, telekeladás, épületbontás, területhelyesbítés, telekalakítás). Eszközök állományba vétele papíralapon és a KataWin programban elektronikusan is. A programmal negyedévente a zárás és értékcsökkenésszámítás elvégzése. A kinyomtatott adatok alapján az eszközök állomány-változási táblájának elkészítése a negyedéves mérleg-jelentéshez. Az idegen tulajdonon végzett beruházásokról papír alapon történik az ÉCS elszámolás, ami az állományváltó táblába beépítésre kerül.

A Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ a részére vagyonkezelésbe adott eszközökről negyedévente adatokat küld, amely adatokat a 16-os számlacsoportban szerepeltetjük.

Kisértékű eszközök nyilvántartása, leltározás

Befejezetlen beruházások állományának nyilvántartása (növekedések, csökkenések)

Évente adategyeztetés a Belügyminisztériummal a BM Központi Hivatal tulajdonát képező, de a nagyatádi Okmányiroda használatában lévő és a választási feladatok ellátására biztosított eszközök listájáról. Az eszközállomány változásainak nyomon követése és aktualizálás.

Munka- és védőruha juttatás nyilvántartása

Negyedéves beruházás-statisztika összeállítása a negyedéves pénzforgalmi analitika alapján. Minden negyedévet követő hó 20-ig megküldeni a KSH részére. Éves beruházás statisztika, illetve ingatlan vagyon statisztika elkészítése.

Bérszámfejtő, támogatásokat kezelő, követelés-nyilvántartó, gondnok feladatai

Változóbér, távollét jelentések, nem rendszeres kifizetéseket rögzítése, MÁK-hoz történő továbbítása, egyeztetése a könyveléssel (PM Hivatal, Gimnázium, Kollégium, Könyvtár, Művelődési Ház, Rinyamenti Társulás).

Tiszteletdíjak, védőnők költségtérítése, megbízási díjak számfejtése.

Munkaszerződések készítése, módosítása. Negyedévente jelentés küldése az üres álláshelyekről.

Ápolási díjak számfejtése és utalása - jelenleg 30 fő jogosult részére.

Megelőlegezett gyermektartás utalása (lakcímre, folyószámlára) minden hó 05-ig. Jelenleg 20 fő van, de ez havonta változik. A megelőlegezett gyerektartást (kb. 50 fő), negyedévente adók módjára történő behajtásra át kell tenni a lakhely szerinti településhez.

Havonta (határozat alapján) figyelemmel kell kísérni a gyámügyi bírságok befizetését. Jelenleg 13 fő van.

A Gyámhivatal határozata alapján havonta igényelni kell az otthoneremelési támogatást.

Kamatmentes kölcsön (jelenleg 41. fő) - Kamatos kölcsön (jelenleg 3. fő):

Havonta könyvelni kell a kamatmentes kölcsönök befizetéseit, a nem fizetőket fel kell szólítani, a régóta hátralékosokat átadni behajtásra. A lejárt kölcsönösök adósaikat kiértesíteni, s tájékoztatni a jelzálogtörletről. Az új kölcsönigénylővel szerződést kötni, jelzálogot bejegyeztetni.

Szennyvízkölcsönök nyilvántartása (jelenleg 10 fő). Új megállapodások megkötése, nem fizetők felszólítása, ill. behajtásra történő átadása.

Befizetett gondozási díjak 60 %-ának utalása a TEGESZ számlájára.

Irodaszer, háztartási áru rendelése, kiadása igény szerint. Takarítók irányítása. Épületben felmerülő gondnoki teendők intézése.

Költségvetés, beszámoló készítését, pénzforgalom bonyolítását végző feladatai

Intézményi és a városi költségvetési irányelvek kidolgozása, költségvetések összeállításának koordinálása, egyeztetése, költségvetési rendelet-módosítások elkészítése.

Intézményi és a városi beszámolók összesítése, elemzése, helyességének ellenőrzése.

Az intézmények gazdálkodását érintő kérdések előkészítése a képviselő-testület és illetékes bizottságai elé. Folyamatos kontrolling készítése a pénzügyi bizottság részére.

Intézményi finanszírozás folyamatos biztosítása.

Banki átutalások ütemezése és határidőre történő teljesítése.

Adócsoport feladatai

Az adócsoport feladatkörébe tartozik a helyi adók rendszere - az iparüzési adó, a magánszemélyek kommunális adója, az idegenforgalmi adó -, a központi adók közül a helyi bevételt képező gépjárműadó és a földbérbeadás jövedelemadója. Környezetvédelemhez szolgál forrásként a talajterhelési díj.

Önkormányzati adóhatósági feladatkörbe tartozik ezen kívül az I. fokú adóhatósági feladatkörben az államigazgatási illeték beszedése is.

Ide tartoznak mindazok a köztartozások, melyeknek beszedését törvény adók módjára rendeli el. E körbe tartozik a saját bevételt képező adók módjára behajtandó köztartozások csoportja: -ilyenek a jegyző szabálysértési hatáskörébe tartozó helyszíni bírságok, jogalap nélkül kifizetett szociális juttatások végrehajtása /egyéb bevételek/, valamint a végrehajtást kérő közigazgatási szerv bevételeit képező pl: munkavédelmi, erdő-felügyeleti, fogyasztóvédelmi, halvédelmi, stb. bírságok, valamint jogalap nélküli kifizetések végrehajtása is (idegen bevételek). Az idegen tartozások csoportjába tartozik a szolgáltató részére a lakosság által be nem fizetett hulladékkezelési díjhátralékok végrehajtása is. Az adók módjára behajtandó köztartozások esetében a törvény soron kívüli végrehajtást rendel.

Az adócsoport rendszeres feladatai egyebek között az értesítések kiküldése a fizetendő adóelőleg összegéről, iparüzési adóbevallási csomagok kiküldése (kb. 1000 db), a beérkező bevallások és befizetések feldolgozása, hatósági bizonyítványok kiadása, adóhátralékok beszedése, végrehajtása.

Kisegítő személyzet feladatai

Portaszolgálat ellátása, telefonközpont kezelése, kimenő levelek postai feladása. Ügyfelek irányítása, információadás.

Helyi levelek kihordása (éves szinten több 10.000 db).

Gépkocsivezetői feladatok ellátása.

Takarítói feladatok elvégzése.

A Polgármesteri Hivatalban a **belső ellenőrök** közvetlenül a jegyző irányítása alatt végzik munkájukat, nem tartoznak egyik irodához sem. A belső ellenőrök ellátják a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulással kötött megállapodás alapján, a kistérség településein a belső ellenőrzési feladatokat. Egyik belső ellenőr Nagyatád város intézményei ellenőrzését végzi, a másik pedig a településeket és intézményeit.

A belső ellenőrök a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzat Társulása Társulási Tanácsa által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján végzik feladatukat. A tervben meghatározott feladatok elvégzéséről, és az ellenőrzés során tett megállapításokról tájékoztatjuk a társulási tanácsot és a képviselő-testületeket.

A belső ellenőrök elvégzett munkájáról szóló beszámolót a képviselő-testület évente megtárgyalja, s a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása tevékenységéről készült éves tájékoztatóban is szerepel a belső ellenőrzés által végzett feladatok ismertetése.

Közvetlenül polgármesteri és jegyzői irányítás mellett **dolgozó jogtanácsos** végzi az önkormányzat és a polgármesteri hivatal jogi képviseletét és a szerződések előkészítését. A jogtanácsos feladatainak elvégzéséről a két ülés közti beszámolóban részletes tájékoztatást ad a képviselő-testület számára.

Összegzés

A fentiekben a képviselő-testület részleteiben is megismerhette azt a sokrétű munkát, amit a polgármesteri hivatalban végezni kell.

A hivatal dolgozói arra törekednek, hogy pontos, határidőben történő ügyintézés, magas színvonalú ügyfél kiszolgálást biztosítsanak a lakosság számára. Ennek érvényesülnie kell az egyedi intézkedésekben, rendezvények, programok szervezésében, a beruházások bonyolításában, információ-szolgáltatásban, a különböző dokumentumok elkészítésében.

A tárgyi feltételek javításán folyamatosan munkálkodni kell.

Az épületek karbantartása, az elhasználódott bútorzat ütemezett cseréje, az új, korszerű technikai eszközök beszerzése, a munkafeltételek javításán túl, a vagyontárgyak állagmegóvását és hatékony minőségi munkavégzést is elősegíti.

A hivatal kapcsolat rendszere tovább szélesedett, szolgáltató jellege megerősödött, azonban további lépések szükségesek a polgárbarát önkormányzati munka kialakításához.

Az utóbbi években, a kistérségi társulási feladatok szervezése, ellátása során kiterjedt kapcsolatot sikerült kialakítani a környező települések hivatalaival. A kistérségi jegyzői értekezleten pontosítjuk a jogszabályváltozásokból eredő feladatokat, a gyakorlat során felmerült problémákra választ keresünk.

A Dél-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal szakmai értekezletek tartásával, jogértelmezési kérdésekben állásfoglalások kiadásával, téma ellenőrzések tapasztalatainak rendelkezésre bocsátásával segíti a törvényes működést, a feladatok szakszerű ellátását.

A képviselő-testület által meghatározott egyre növekvő feladatok, az önkormányzati munkát szabályozó jogszabályi környezet folyamatos változása, az ellenőrzést végző szervek intenzív tevékenysége nagy körültekintést, feszített munkatempót, a szakemberek szoros együttműködését, a feladatellátás összehangolásának szervezését teszi szükségessé.

Megítélésem szerint, a beszámolási időszakban a hivatal hatósági munkája törvényes, az önkormányzati kötelező és önként vállalt feladatok végrehajtása során az apparátus tevékenysége eredményes volt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat:

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a Nagyatád Város Polgármesteri Hivatala 2006-2007. évben végzett szakmai munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Nagyatád, 2007. november 22.

Dr. Kovács Ildikó