

Nagyatád Város Jegyzője

Ügyiratszám: ÖNK/12-2/2014.

B E S Z Á M O L Ó

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. január 30-i ülésére

a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal 2013. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzatok működését alapvetően meghatározó Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 2012. január 1-vel több lépcsőben került bevezetésre. A rendelkezések túlnyomó többsége 2013. január 1. napjától alkalmazandó, néhány rendelkezése a 2014. évi általános önkormányzati választások napján lép hatályba. A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja előírja, hogy a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

2013. január 1-jével felállításra kerültek a járások és járási (fővárosi körzeti) kormányhivatalok a megyei szintnél alacsonyabb szinten intézendő államigazgatási feladatok ellátása. A járási kormányhivatalokhoz került a jegyző – kivételesen a polgármester, illetve a polgármesteri hivatal ügyintézője – hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek egy része, valamint a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szervei kistérségi kirendeltségeinek, ügyfélszolgálatainak, irodáinak feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek.

A fontosabb hatáskörök az alábbiak szerint oszlanak meg a két hivatal között:

Polgármesteri Hivatal:

- telepengedélyezés
- kereskedelmi tevékenységek bejelentése
- üzlet működési engedélyezése
- állattartás, birtokvíta
- közterület-használat engedélyezése
- anyakönyvvezetés
- foglalkoztatást helyettesítő támogatás
- adósságkezelő és lakásfenntartási támogatás
- rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- óvodáztatási támogatás
- Bursa Hungarica ösztöndíj
- átmeneti segély
- méltányos közgyógyellátás
- temetési segély, köztemetés
- szemétszállítási díjkedvezmény

Járási Hivatal

Okmányiroda

- személyi igazolvány
- lakcímkártya
- közlekedési igazgatási feladatok (jogosítvány, rendszám)
- mozgáskorlátozottak parkolási igazolványa

- útlevel
- vállalkozói igazolvány
- Szociális ügyek
- időskorúak járadéka
- egészségügyi szolgáltatásra jogosultság
- alanyi és normatív közgyógyellátás
- normatív ápolási díj
- Gyámhivatal

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása vonatkozásában vannak olyan párhuzamos hatáskörök, melyek tekintetében mind a jegyző, mind pedig a járási hivatal is jogosult az eljárás lefolytatására. (pl.: lakcím fiktívvé nyilvánítás, lakcímrendezés, adatszolgáltatás feladatellátáshoz)

A polgármesteri hivatal hivatalos elnevezése 2013. január 1. napjától Nagyatádi Polgármesteri Hivatalra módosult.

I. A Polgármesteri Hivatal általános jellemzői

1. A polgármesteri hivatal alapfeladata

A képviselő-testület és szerveinek működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását a polgármesteri hivatal végzi. Feladatait a képviselő-testület munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a polgármester határozza meg a jegyző javaslatainak figyelembevételével.

A Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat-és hatásköre gyakorlásához szükséges ügyek, döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal külön jogszabályban meghatározott körzeti igazgatási feladatként ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben meghatározott kiemelt építésiügyi hatósági feladatokat is.

2013. január 1-től a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) végzi a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása munkaszervezeti feladatait, valamint a Társulás és intézménye a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ pénzügyi, gazdálkodási tevékenységének ellátását.

A Hivatal a Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulás pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége mellett 2013. január 1-től ellátja a társulás munkaszervezeti feladatait is.

2. A Hivatal szervezete és létszáma

A Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik, melynek belső szervezeti tagozódását a képviselő-testület határozza meg

A közigazgatás és a közoktatás rendszerének átalakítása, valamint a képviselő-testület intézményi struktúraváltásról szóló döntései alapján megváltozott a polgármesteri hivatal feladatellátása, ezért át kellett alakítani a hivatal tagozódását, feladatainak szervezését.

A Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda feladatköréből a gyámhivatali, okmányirodai, s egyes szociális és gyermekvédelmi feladatok a járási hivatalhoz kerültek. Az Önkormányzati és Intézményirányító Iroda feladatköre csökkent a köznevelési intézmények állami fenntartásba kerülése miatt, és bővült a társulások munkaszervezeti feladatainak ellátásával, ezért a két irodát összevontuk.

A járási hivatal részére a polgármesteri hivatalból átadott álláshelyek, valamint az intézményrendszer változással, és a társulásokkal kapcsolatos feladtváltozások miatt meghozott hivatali létszámot érintő döntések alapján 2013. január 1-én a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal létszáma 55 fő volt.

A költségtakarékos működés érdekében 2013 év elején ismét áttekintve a polgármesteri hivatal munkavégzésének szervezését, s az adóigazgatás területén és a műszaki feladatok átszervezésével

további 3 fő létszámcsoökkentést hajtottunk végre, valamint nyugdíjazás miatt megüresedő álláshelyet nem töltöttük be.

Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása döntése alapján tevékenységi köréből 2013. december 31-i hatállyal kikerülő belső ellenőrzési feladatok miatt a Hivatal létszámát további 1 fővel csökkenteni kellett.

Jelenleg a hivatalban 50 munkavállaló dolgozik, 42 fő közszolgálati jogviszonyban, 8 fő munkajogviszonyban, köztük 3 fő rehabilitációs járadékos napi négy órás munkavégzéssel.

A Hivatal dolgozóinak életkor szerinti megoszlása az alábbiak szerint alakul: 4 fő 30 év alatti, 13 fő 31-40 év közötti, 21 fő 41-50 év közötti, és 12 fő 50 feletti.

A dolgozók 76%-a, 38 fő nő, 24%-a, 12 fő férfi.

A munkatársak közül 25 főnek felsőfokú, 17 főnek középfokú, 8 főnek szakmunkás végzettsége van. A foglalkoztatottak 17%-a, 10 fő rendelkezik nyelvvizsgával.

2013-ban a Hivatal valamennyi köztisztviselője elvégezte a közszolgálati tisztviselők részére szervezett továbbképzést és a munkájához kapcsolódó témakör tananyagából letette az előírt vizsgát.

3. A Hivatalban használt számítástechnikai eszközök bemutatása

3.1. 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 23 db üzemel jelenleg is. Ezekhez a gépekhez LG 17" CRT monitorok tartoztak, melyek egy részét le kellett cserélni korszerűbb LCD monitorra, azonban 9db jelenleg is használatban van. Ezek közül három-négy havonta hibásodik meg egy-egy darab. Javításuk nem minden esetben gazdaságos. 2008 óta évente 2-3db számítógép cseréje történt meg korszerűbb, kétmagos konfigurációra (Core 2 Duo, Dual Core 1.8-2.2GHz, 1-4GB RAM, 160GB HDD). Jelenleg 13db ilyen számítógépünk van.
- 3 db szerver gép működik Windows és Linux operációs rendszerrel.
- 4 db RICOH fénymásoló gép működik a hivatalban. Ebből 3 db képes fekete-fehér, 1 db színes nyomtatási és szkennelési feladatok ellátására.
- A nyomtatási feladatokat 16 db HP, 1db Samsung lézernyomtató és 4 db EPSON mátrixnyomtató látja el.

A megnövekedett és minőségi feladatok ellátása miatt szükséges volna a még használatban lévő COMPAQ Evo d310 számítógépek cseréje, melyek várhatóan 1-2 éven belül tönkremennek (alaplap hiba – természetes elhasználódás). A fájlserver feladatokat ellátó Linux alapú szerver tárhely kapacitása kimerülőben van, emiatt háttértár-bővítésre szorul.

3.2. A Polgármesteri Hivatalban jelenleg a működő gépeken található szoftverek:

A munkaállomásokon található operációs rendszer Windows XP, 3 db gépen Windows 7. A szervereken Debian 5.0 Linux, Fedora 8 Linux és Windows 2008 Server operációs rendszer működik. A munkaállomások mindegyikén található szövegszerkesztő, táblázatkezelő és vírusvédelmi program. Az egyik Linux szerver dokumentumok, programok tárolását, a másik Linux szerver és a Windows szerver a célprogramok adatbázisának kezelését végzi.

A Hivatalban működő célprogramok:

- *Onkado*: Adóügyi rendszer (MÁK által fejlesztett program)
- *Poszeidon*: Ügyiratkezelő program. (SDA DMS Kft.)
- *WinSzoc*: Szociális támogatások rendszere. (Abacus Számítástechnikai Kft.)
- *CT-EcoSTAT*: Gazdasági és gazdálkodási rendszer. (CompuTREND 2000 Kft.)
- *TakarNet*: Földhivatali Információs Rendszer (Vidékfejlesztési Minisztérium; 5db licenz)
- *ÉTDR*: Építésiügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (Belügyminisztérium)

Mivel 2014. április 8-án megszűnik a Windows XP terméktámogatása - számítógépeink 92%-a ilyen operációs rendszert futtat -, érdemes megfontolni egy újabb operációs rendszerre történő átállást (pl.: Windows 7)

4. Irodabútorok, berendezések:

A Hivatal irodáiban jellemzően régi, elhasználódott bútorzat található. Az elmúlt évben néhány íróasztal, szekrény használatra átkerült a megszűnt kistérségi irodából a Hivatalba, és pár irodát kifestettek, s a padozat felújítását elvégezték.

A Városháza épületének fűtőkorszerűsítése a takarékos működés érdekében időszerű feladat.

II. Feladatok és hatáskörök részletes bemutatása

1. A jogtanácsos tevékenysége

A Nagyatádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a jogtanácsos közvetlenül polgármesteri és jegyzői irányítás mellett végzi az önkormányzat és a polgármesteri hivatal jogi képviseletét és a szerződések elkészítését. Ezt meghaladóan a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnökeként elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat. Feladatainak elvégzéséről a két ülés közötti beszámolóban és évente egyszer a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájáról szóló tájékoztatójában részletes tájékoztatást ad a képviselő-testület számára.

A jogtanácsos folyamatosan ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal jogi képviseletét bíróság, hatóságok és más szervek előtt. 2013. évben 12 peres eljárásban képviselte az önkormányzatot, illetve a polgármesteri hivatalt, s a perek állásáról rendszeresen tájékoztatta a képviselő-testületet.

A peres ügyek vitelén kívül részt vett az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal által megkötött bérleti, használati, üzemeltetési szerződésekből eredő díjtartozások behajtásában.

Rendszeresen nyújtott jogi tanácsadást, tájékoztatást a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei, alkalmazottai részére, az általuk készített szerződéseket, valamint a közbeszerzések lebonyolításában részt vevő tanácsadók által készített szerződéseket véleményezte.

Közreműködött a szervezet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint a szervezet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.

A jogtanácsosnak a fenti feladatai ellátása során 2013. évben összesen 259 db ügye keletkezett.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság elnökeként ellátta a Közbeszerzési Szabályzatban előírt előkészítő, lebonyolító és döntéshozó feladatokat, a képviselő-testület felé elkészítette a bizottság munkájáról az éves beszámolót. A 2013. évben 2 árubeszerzés jellegű, 2 szolgáltatás megrendelés tárgyú, 2 építési beruházás jellegű, összesen 6 közbeszerzési eljárás megindítására került sor.

2. A belső ellenőr tevékenysége

Az önkormányzatot és intézményeit ellenőrző belső ellenőr a 2013. évi módosított ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően átfogó ellenőrzést végzett a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központnál, a Nagyatádi Kulturális és Sport Központnál, Nagyatád Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzatánál, Nagyatád Város Horvát Önkormányzatánál.

Az ellenőrzési terv alapján vizsgálta:

- a város civil szervezeteinek juttatott támogatások felhasználását, elszámolását;
- a 2012. évi normatív állami hozzájárulások és normatív kötött felhasználású támogatások elszámolását;
- a 2014. évi normatív állami hozzájárulások és normatív kötött felhasználású támogatások igénylését;
- a Polgármesteri Hivatal költségvetési beszámolójához szolgáltatott adatok megalapozottságát;

- az európai uniós forrással támogatott fejlesztések dokumentációit;
- a közbeszerzéseket, közbeszerzési eljárásokat;
- a Nagyatádi Intézmények Ellátó Szervezeténél a belső kontrollrendszer eredményességét, továbbá leltárt, selejtezt;
- a Nagyatádi Óvodáknál a pedagógusok kötelező továbbképzése, továbbá a pénztár, előlegnyilvántartás és elszámolás rendjének ellenőrzését;
- a Nagyatádi Fürdők belső kontrollok rendjét;
- a Városgondnokságnál a gazdálkodási jogkör változása miatti feladatok teljesítését, továbbá a belső kontrollok rendjének ellenőrzését.

A belső ellenőr elkészítette a 2012. évi ellenőrzési beszámolót, és a kockázatelemzésen alapuló 2014. évi ellenőrzési tervet, feladatát képezi az ellenőrzések nyilvántartása, a megtett intézkedések figyelemmel kísérése, a belső ellenőrzési kézikönyv módosítása.

Közreműködött a következő feladatok elvégzésében:

- az Állami Számvevőszék ellenőrzése alapján javasolt intézkedések megtételében;
- az állami normatívák év közbeni módosításához szükséges adatszolgáltatásban;
- a Magyar Államkincstár 2012. évi normatíva felülvizsgálatához kapcsolódó feladatok elvégzésében.

A Társulás településeinek önkormányzatait és intézményeit ellenőrző belső ellenőr a Társulás által meghatározott ellenőrzési terv alapján, az települések igényei szerint végezte az ellenőrzési tevékenységet.

3. Önkormányzati és Hatósági Iroda

Az iroda feladatait az irodavezető-aljegyzővel együtt 11 munkatárs végzi. Az iroda tevékenységi köre több irányú: végzi a képviselő-testület és bizottságai, valamint a Rinyamenti Többcélú Kistérségi Társulás működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs, informatikai feladatokat, ellátja a Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Feladatkörébe tartozik az intézményirányítás és a humánpolitika. Ellátja az egészségügyi alapellátással kapcsolatos tevékenységek szervezését. Végzi az általános igazgatási, hatósági, szociális és gyermekvédelmi feladatokat.

3.1. Az iroda önkormányzati működéssel kapcsolatos feladatai

Az iroda végzi a képviselő-testület és a bizottságok, valamint a társulási tanács és a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítését, a jegyzőkönyvek elkészítésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, a határozatok érintettek részére való megküldését, s vezeti a határozatok nyilvántartását. Feladatkörébe tartozik az önkormányzati rendelet tervezetek társadalmi egyeztetésre bocsátása, az elfogadott rendeletek kihirdetése, egységes szerkezetbe foglalása, a központi nyilvántartás részére történő megküldése.

2013-ban Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 11 nyílt és 9 zárt soros ülést, 16 nyílt és 1 zárt soron kívüli ülést, valamint egy közmeghallgatást tartott. A képviselő-testület ülésein 346 határozatot hozott, és 28 rendeletet alkotott.

2013-ban a bizottsági ülések és határozatok számát az alábbi táblázat mutatja be:

	Ülések száma		Határozatok	
	nyílt	zárt	száma	- ebből átruházott
Pénzügyi Bizottság	14	-	87	-
Városfejlesztési és Gazdálkodási Bizottság	13	-	123	23
Oktatás, Kulturális és Sport Bizottság	12	-	46	5
Szociális és Egészségügyi Bizottság	10	9	122	57
Összesen:	49	9	378	85

A Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 9 ülést tartott, s az üléseken 51 határozatot hozott.

Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulás Társulási Tanácsa 9 ülés tartott, s az üléseken 34 határozatot hozott.

Nagyatád Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata 6 ülést és 2 közmeghallgatást tartott, 89 határozatot hozott.

Nagyatád Város Horvát Önkormányzata 7 ülést és 1 közmeghallgatást tartott, 54 határozatot hozott.

Az iroda végzi az intézményi alapító okiratok, módosító okiratok tervezetének elkészítését, a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejelentését.

3. 2. Az iroda intézményirányítási és a humánpolitikai feladatai

3. 2. 1. Köznevelési feladatok

2013. január 1-től az iskolák állami fenntartásba kerültek, az óvodával kapcsolatos feladatok ellátásáról az önkormányzatok gondoskodnak.

A nagyatádi iskolák új fenntartójával, a KLIK Nagyatádi Tankerületével felvette a kapcsolatot és folyamatosan együttműködik. Az intézmények átadásához-átvételéhez szükséges dokumentumokat elkészítette. Az iskolai átszervezések, az intézmények új elnevezése, iskolaigazgatói pályázatokat, valamint a 2014/2015-re vonatkozó beiskolázási terv működtető önkormányzat általi véleményezését előkészítette.

Az óvodai ellátás társulási keretéből az önkormányzat fenntartásába és működtetésébe kerüléséhez kapcsolódó megállapodások, alapító okiratok, törzskönyvi nyilvántartások módosításának adminisztrációs feladatait elvégezte. Az intézményfenntartó társulások önkormányzataival folyamatos szóbeli és írásbeli információcserét folytatott, rendelkezésükre bocsátotta a döntésükhöz szükséges előterjesztéseket, szakmai anyagokat.

A népesség-nyilvántartó adatai alapján összeállította és folyamatosan figyelemmel kísérte az óvodakötelezettek nyilvántartását. Előkészítette az óvodai beiratkozással kapcsolatos előterjesztést, a döntést követően kiértékelte az intézményt és koordinálta a beiratkozással kapcsolatos feladatokat. A beiratkozásról a döntést követően a törvényi előírásoknak megfelelően tájékoztatta a lakosságot. A beiratkozás törvényes lebonyolítását biztosította és ellenőrizte.

A Nagyatádi Óvodák intézményének vezetőjével egyeztetve előkészítette az óvodák nyári nyitva tartási rendjéről szóló előterjesztést. Ellenőrizte a nyári óvodai ellátás megvalósítását, erről feljegyzést készített. A Magyar Államkincstár által a 2012. évi állami támogatások jogszerű felhasználásáról a nevelési-oktatási intézményekben végzett helyszíni ellenőrzéshez adatokat szolgáltatott. Folyamatos kapcsolatot tart az intézménnyel, az ott dolgozó óvópedagógusokkal, technikai dolgozókkal, a gyermekek szüleivel, segíti az óvodában folyó jó színvonalú nevelési munkát.

3. 2. 2 Közművelődési feladatok

Az iroda koordinálja a képviselő-testület által létrehozott Nagyatádi Települési Értéktár Bizottság üléseinek előkészítését, dokumentálását, segíti a Nagyatád közigazgatási területén fellelhető, illetve létrehozott nemzeti értékek Nagyatádi Települési Értéktárba történő felvételének lebonyolítását.

Figyelemmel kíséri a Nagyatádi Kulturális és Sport Központ tevékenységét. A hagyományos városi szintű rendezvények intézmény általi előkészítésében és lebonyolításában, a feladatok koordinálásával az iroda is részt vesz. Részt vesz a forgatókönyv, a meghívó, a rendezvény propaganda tevékenységének elkészítésében, a technikai előkészületekben. Ez a 2013. évben a március 15-i ünnepség, a város napi ünnepség, a Magyar Hősök Emléknapja, a Pedagógus napi ünnepség, a Szent István napi ünnepség, a Nagyatádi Szilvanap, az Idősek Világnapja, az 1848-49-es Forradalom és Szabadságharc hőseinek napja, az október 23-i városi ünnepség előkészítésében és lebonyolításában nyilvánult meg.

Az iroda feladata a civil szervezetek önkormányzati támogatása pályázati eljárásának előkészítése és lebonyolítása, valamint az elbírálás döntés-előkészítése. Elkészíti, és nyilvánosságra hozza a pályázati kiírást és a pályázati dokumentációt. Nyilvántartásba veszi és összesíti a beérkező pályázatokat, majd előkészíti az előterjesztést, az átruházott hatáskörben eljáró Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási Kulturális és Sport Bizottsága részére. Az iroda a döntés alapján előkészíti a támogatási szerződéseket és a kiértékelő leveleket, majd eljuttatja azokat a pályázó szervezetekhez.

Részt vett a testvér-települési kapcsolatok ápolásában, a városunkba érkező és Nagyatádról utazó delegációk programjainak előkészítésében és lebonyolításában.

3. 2. 3. Humánpolitikai feladatok

Az iroda a képviselő-testület döntéseinek megfelelően szervezte és lebonyolította az önkormányzati intézmények intézményvezetői beosztásra vonatkozó pályázati eljárást: gondoskodott az álláshirdetések közzétételéről, kezdeményezte a szakmai szervezeteknél az előkészítő bizottságok külső szakértő tagjainak delegálását, szervezte az intézményvezetők kiválasztását megelőző Eseti Bizottságok munkáját.

Előkészítette az igazgatók illetve az óvodavezető munkajogi okmányait (kinevezés, megbízás, kinevezés módosítás, közalkalmazotti jogviszonyt, magasabb vezetői megbízást megszüntető iratok). Elektronikus úton elkészítette az önkormányzat létszámcsoökkentési döntéseivel kapcsolatos egyszeri költségvetési támogatás igényléséhez szükséges pályázati dokumentációt, beszerezte a pályázathoz szükséges mellékleteket, a munkajogi iratokat és gondoskodott a pályázat határidőben történő beadásáról.

Az iroda a polgármester és a jegyző munkáltatói jogköréből származó személyzeti feladatok közül előkészítette a polgármesteri hivatal közszolgálati tisztviselői, munkavállalói, a védőnői szolgálat és a központi orvosi ügyelet közalkalmazottai (a továbbiakban: munkavállalók) előmenetelével, kinevezésével, illetve jogviszony megszüntetésével összefüggő munkajogi okmányokat, a jubileumi jutalmat megállapító határozatokat.

A 2013. őszen hatályba lépő jogszabályi változásoknak megfelelően elkészítette a védőnők, illetve az óvodavezető munkajogi okmányait illetményváltozásról.

Szervezte és előkészítette a védőnői szolgálat és a központi orvosi ügyeletben dolgozó közalkalmazottak helyettesítését.

Megállapította tárgyév január 31. napjáig a munkavállalók évi rendes szabadságát, előkészítette a szabadságolási ütemtervet.

Előkészítette a közszolgálati tisztviselők éves továbbképzési tervét, szervezte, koordinálta a valamennyi köztisztviselőt, ügykezelőt érintő kötelező továbbképzésekben való részvételt, elvégezte az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Koordinálta és végezte a szükséges adminisztrációs feladatokat a közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatban.

Megszervezte a Polgármesteri Hivatal, a védőnői szolgálat és a központi orvosi ügyelet munkavállalói részére kötelező foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatot.

Elkészítette a közfoglalkoztatott munkavállalók alkalmazásához, illetve a jogviszony megszüntetéséhez szükséges munkajogi okmányokat.

Folyamatosan szervezte és adminisztrálta a belépő dolgozók munkavédelmi oktatását.

Az iroda a munkáltatói döntéseknek megfelelően folyamatosan aktualizálta a közszolgálati és közalkalmazotti alapnyilvántartást. Előkészítette az érintett köztisztviselők, intézményvezetők, az önkormányzat képviselő-testületi tagjainak vagyonynyilatkozat-tételéhez szükséges iratait. Előkészítette a 2013. évi Cafetéria Szabályzatot.

3. 2. 4. Az iroda egészségügyi alapellátással kapcsolatos szervezési feladatai

Az iroda gondoskodott az egészségügyi feladatellátást érintő feladat-ellátási, illetve közreműködői szerződések megkötéséről, vagy megszüntetéséről, a feladatellátáshoz szükséges engedélyek beszerzéséről és a finanszírozási szerződések megkötéséről, a szakmai felelősségbiztosítási szerződések aktualizálásáról.

Folyamatosan szervezte és koordinálta az Egészségügyi Központ épületének karbantartását.

Előkészítette a Nagyatádi Kórházzal 2013. október hónapban megkötött foglalkozás-egészségügyi orvosi ellátásra vonatkozó megállapodást.

A Védőnői Szolgálat, a betöltetlen iskolafogászati, illetve házi gyermekorvosi körzet 2014. évi finanszírozásához október 31. napjáig adatot szolgáltatott az OEP Dél-Dunántúli Területi Hivatalához.

Havonta elszámol az iskolafogászat, a betöltetlen házi gyermekorvosi, illetve az iskola-egészségügyi körzet feladatait ellátó közreműködő orvosok felé az egészségügyi alapellátásra az OEP-től az önkormányzat, mint egészségügyi szolgáltató részére érkezett finanszírozási tételekről.

Az iroda kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatai:

- Az egészségügyi alapellátásban keletkezett veszélyes hulladék mennyiségéről 2013. január 31-ig szolgáltatott adatot a Járási Népegészségügyi Intézetnek.
- A kötelező KSH adatszolgáltatást az egészségügyi ellátás állás- és létszám kimutatásáról 2013. január 31-ig, határidőben elkészítette.
- A RKTÖT részére a központi házi orvosi ügyelet, illetve megállapodás szerint a védőnői szolgálat 2013. évi működéséről a megállapodással érintett önkormányzatok részére beszámolót készített február hónapban.
- A területi ellátási kötelezettséggel érintett házi orvosi, valamint a fogászati alapellátási körzet lakosságát március 31-ig, határidőben jelentette le az OEP Dél-Dunántúli Területi Hivatalához.
- A Védőnői Szolgálat, a betöltetlen iskolafogászati, illetve házi gyermekorvosi körzet 2014. évi finanszírozásához október 31. napjáig adatot szolgáltatott az OEP Dél-Dunántúli Területi Hivatalához.

3. 2. 5. Az iroda általános igazgatási, hatósági, szociális és gyermekvédelmi feladatellátása

A belügyi ágazaton belül kerül sor az anyakönyvi és az állampolgársági igazgatással, valamint a népszámlálás-nyilvántartással kapcsolatos ügyek intézésére, valamint a szabálysértéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátására.

Nagyatád városban 2013. december 31-ig 462 haláleset került anyakönyvezésre, 5 születés újbóli anyakönyvezésre, és 26 pár kötött házasságot. A születések, halálesetek és házasságkötések anyakönyvezésével kapcsolatban összesen 1070 ügyben jártak el.

Az anyakönyvi igazgatási feladatokhoz kapcsolódóan az iroda ellátja a családi események megszervezésével kapcsolatos feladatokat is.

2013. március 1-től a Járási Hivatalhoz került az állampolgársággal kapcsolatos ügyek vitele, a honosítással, a visszahonosítással és az egyszerűsített honosítással kapcsolatos igazgatási eljárás. A fenti időponttól a polgármesteri hivatalban kizárólag az állampolgársági eskü letételére kerül sor. Az eskütételeket a honosítási okirat megérkezését követően az anyakönyvezető szervezi. 2013-ban 6 fő tett állampolgársági esküt Nagyatádon.

A népszámlálás-nyilvántartási hatósági feladatokat párhuzamos hatáskörben látjuk el a járási hivatallal. Az iroda végzi a lakcímek fiktívvé nyilvántartásával, a lakcímrendezéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos hatósági eljárásokat. A helyi személyi adat-és lakcímnyilvántartást gépi rendszerben végezzük. Az iroda feladata a települési címeket tartalmazó címnyilvántartás vezetése, aktualizálása.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény alapján a jegyző a 2012. április 15-e előtt elkövetett szabálysértési ügyekben jár el első fokú szabálysértési hatóságként. Ezekben az ügyekben jelenleg végrehajtási eljárások vannak

folyamatban. A jegyző hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben a bíróság által kiszabott szabálysértési pénzbírság és eljárási költség végrehajtásáról, és – a nagyatádi lakosok tekintetében – a rendőrség által kiszabott pénzbírság közérdekű munkára történő átváltoztatásának végrehajtásáról kell gondoskodni.

Általános igazgatási területhez tartoznak a polgári törvényről szóló 1959. évi IV. törvényből eredő hatósági eljárások, amelyek a birtokvédelmi eljárás, a hagyatéki eljárás és a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági eljárások.

Jellemzően alacsony a **birtokvédelem** területén lefolytatott eljárások száma. A jegyző előtt folyó birtokvédelmi eljárás lényege, hogy az a személy, akit birtokától jogellenesen megfosztanak, vagy birtoklásában zavarának, annak megvalósulásától számított 1 éven belül – a bírósági eljárásnál lényegesen rövidebb idő alatt és egyszerűbb eljárás keretében – visszakapja a birtokát, illetve megszűnjen a birtoklásának zavarása. Az eljárás a közigazgatási eljárás szabályai szerint zajlik, a döntést a Polgári Törvénykönyv rendelkezései alapján hozzuk meg. A döntést jellemzően hosszas bizonyítási eljárás előzi meg, helyszíni szemlélt és tárgyalás megtartását igényli és az önkéntes teljesítés elmaradása miatt gyakran kerül sor végrehajtási eljárásra is. Az elmúlt évben 8 esetben került sor birtokvédelmi eljárás lefolytatására.

A **hagyatéki eljárásban** az elhunyt, valamint a törvényes, illetve a végrendeleti örökösök személyi adatainak, illetve hagyatékbán szereplő értéktárgyaknak a hagyatéki leltárba történő felvételére kerül sor a hozzátartozó által bemutatott igazolások alapján, és az okiratokkal bizonyított hagyatéki terhek, a hitelezői igények is rögzítésre kerülnek. A hagyatéki leltárt – felvételét követően – az illetékes közjegyzőnek kell megküldeni, aki ez alapján adja át a hagyatékot az örökösöknek. 2013. évben összesen 219 hagyatéki ügyben járt el, és került sor hagyatéki vagy póthagyatéki leltár felvételére, továbbá két esetben volt szükség az elhunyt ingóságainak helyszínen történő leltározására is.

Az iroda feladatai közé tartozik a talált tárgyak átvétele és őrzése is. Az eljárás a tulajdonos felkutatására, a talált tárgyak 90 napig történő őrzésére, nyilvántartására, kiadására, értékesítésére és selejtezésére vonatkozik. 2013. évben 32 talált tárgy került leadásra.

Az **ipari és kereskedelmi ágazathoz** tartozó igazgatási feladatokban ellátja a telepengedélyezéssel, a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, az üzletek működési engedélyezésével, a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásával, a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely szolgáltatással, továbbá a vásár és a piac üzemeltetésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat és mindezek ellenőrzését, nyilvántartását és közzétételét, továbbá a statisztikai adatszolgáltatást.

Az elmúlt évben 124 ügyirat keletkezett kereskedelmi igazgatási ügyben, amely magában foglalja az üzletnyitást, az adatokban bekövetkezett változások átvezetését, a módosításokat és az üzlet megszüntetésére irányuló hatósági eljárást. A kereskedelmi tevékenységek bejelentése és a működési engedély kiadása során a forgalmazható termékek körét tekintve engedélyezési eljárást vagy nyilvántartásba vételi eljárást folytat le, mindkét esetben bevonva a jogszabályban megjelölt szakhatóságokat.

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának engedélyezése alapján a városban az elmúlt évben 14 üzleti célú egyéb szálláshely szolgáltató működött.

A vásárokról és piacokról szóló rendelet alapján az elmúlt évben egy ügyben indult eljárás a Somogy Megyei Kormányhivatal kijelölés alapján.

Az ipari igazgatási eljárást szabályozó 2013. február 28-án hatályba lépett rendelet alapján jelentős változást a telepek bejelentésével és engedélyezésével kapcsolatos hatáskör visszakerült a körzetközponti jegyzőtől a települési jegyzőhöz. A rendeletnek megfelelően a járás településein található telephelyekre vonatkozó iratokat a telep fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője részére megküldte. A jogszabályváltozást követően az illetékességi területünkön 8 ügyben történt intézkedés.

A kereskedelmi ügyintéző feladatkörébe tartozik az ütemterv szerinti ellenőrzések végrehajtása, amelynek során az üzletben tapasztalt hiányosságok megszüntetésére hívja fel a kereskedők figyelmét. 2013-ban – az ütemterv alapján – a társhatóságok közreműködésével, összesen 5 ellenőrzésben vett részt a város kereskedelmi és vendéglátó egységeiben.

Az iroda végzi a jegyzői hatáskörben lévő **mezőgazdasági és a növényvédelmi igazgatási eljárások** lefolytatását.

Az iroda vezeti a méhészekről szóló nyilvántartást. A méhészkedést (méhtartást) minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést pedig e tevékenység megkezdésétől számított nyolc napon belül kell bejelenteni a méhek tartási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél, aki a méhészt nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti.

A város belterületén végzett szúnyoggyérítés esetén – a méhek biztonságos elhelyezése érdekében – írásban, a nyilvántartásban szereplő adatok alapján értesíti ki a méhészeket. A 2013. évi nyilvántartásunkban 44 méhész szerepel.

Az ebrendészeti feladatainak elvégzése érdekében az ebre és a tulajdonosára vonatkozó adatokról helyi elektronikus nyilvántartást vezet. Az elmúlt évben több mint 600 eb adatainak rögzítésével, a változások átvezetésével aktualizálta az eb nyilvántartást, mely az eb tulajdonosainak az adatait is tartalmazza. A jogszabályi rendelkezések alapján első alkalommal 2014. december 31-ig ebösszeírást kell végezni. Az ebösszeírás előkészítését az iroda 2013-ban megkezdte, az összeírásról a lakosságot a város honlapján, és a hirdetőtáblákon tájékoztatta.

Az iroda feladatkörébe tartozik a város belterületén lévő fás szárú növények kivágásának engedélyezése. A kivágási kérelmek döntő többségét a Városgondnokság nyújtja be, mellékelve az érintett fás szárú növényről rendelkezni jogosult kivágáshoz hozzájáruló nyilatkozatát, valamint a helyszíni szemlérről készült feljegyzést. A fakivágási kérelemre hozott döntésben meghatározásra kerül a kivágott fák pótlásának kötelezettsége is. A pótlás határidőben történő teljesítését az iroda ellenőrzi. Az elmúlt évben 22 db fakivágási engedélyt adott ki.

Az iroda látja el a termőföldre vonatkozó vételi-haszonbérleti, valamint elővételi és elő-haszonbérleti ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos jegyzői feladatokat. Termőföld elővásárlással és előhaszonbérlettel kapcsolatban 45 hirdetmény került kifüggesztésre. Az elővásárlásra jogosultak értesítése céljából az ajánlatok kifüggesztésének tényéről szóló tájékoztatók – a jogszabályi előírásnak megfelelően – a kifüggesztéssel egy időben a központi elektronikus rendszerben, a kormányzati portálon is rögzítésre, közzétételre kerültek. A hirdetményeket a levételüket követően jegyző általi záradékkal látja el, és határidőben visszaküldi a kifüggesztést kérőnek.

Az iroda végzi az **önkormányzati tulajdonban lévő szociális és közcélú feladatellátást szolgáló lakások bérletével és cseréjével** kapcsolatos hatósági feladatok előkészítését, végrehajtását, másik önkormányzati bérlakás biztosítására vonatkozó kérelmek nyilvántartását. A szociális bérlakásokra vonatkozó eljárások során meg kell vizsgálni kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, továbbá minden esetben környezettanulmányt kell készíteni. Az önkormányzati tulajdonban lévő, üresen álló, illetőleg megüresedett önkormányzati bérlakásokat elsősorban pályázat útján kell bérbé adni. A képviselő-testület 2013. évben 3 alkalommal döntött lakáspályázat kiírásáról a szociálisan rászorulóknak részére. A 2013. december 19.-i testületi ülésen kiírt pályázat pályázati eljárása jelenleg folyamatban van.

Az iroda feladata a beérkezett pályázatok feldolgozása, a Szociális Bizottság döntésének előkészítése. A bérlő bérleti jogviszonyának lejártát megelőző 60 nappal felül kell vizsgálni a bérlő és a vele együtt lakók jövedelmi, vagyoni és szociális helyzetét. A felülvizsgálati eljárással kapcsolatos döntés előkészítése szintén az iroda feladatai közé tartozik.

Az önkormányzati bérlakással kapcsolatos döntések:

Megnevezés	Bérlakások száma összesen	Tárgyév folyamán kiutalt	Tárgyév folyamán történő lakáscsere száma	Tárgyév folyamán	
				Bérleti jogviszony hosszabbítás	kilakoltatás
szociális bérlakás	116	5	3	21	-
közérdekű bérlakás	30	4	2	-	1
piaci alapú bérlakás	13	9	-	-	-

A szociális és gyermekvédelmi gondoskodás rendszere 2013. január 1-től jelentősen átalakult, az egyes ellátásokkal kapcsolatos hatáskörök a Járási Hivatalhoz kerültek.

A képviselő-testület és szervei, valamint a jegyző hatáskörébe utalt szociális és gyermekvédelmi igazgatási ügyek, olyan kérelemre induló eljárások, amelyben az érdemi döntés meghozatalához csaknem minden esetben vizsgálni kell a családok anyagi és vagyoni viszonyait az ügyfél által csatolt, az ügyintéző által jogsegélyben kért, illetve az országos nyilvántartási rendszerből lekért iratok birtokában.

A 2013. évi törvényi szabályozás változásokat hozott az **aktív korúak ellátásában**. Az aktív korúak ellátásában részesülő személyek rendszeres szociális segélyre vagy foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak. A foglalkoztatást helyettesítő támogatásra való jogosultságot az önkormányzat szociális rászorultság alapján állapítja meg, de az érintetteknek aktívan közre kell működniük a munkakeresésben, elhelyezkedésük érdekében kötelesek álláskeresőként együttműködni a lakóhely szerint illetékes munkaügyi központ kirendeltségével. Ellátásuk egy éve alatt 30 nap időtartamra munkaviszonyt kell létesíteniük, melynek meglétét – hivatalból indított – felülvizsgálati eljárás keretében vizsgálni kell. A felülvizsgálati eljárásban a megidézett ügyfél által benyújtott nyomtatványok, és igazolások alapján a felülvizsgálatot jövedelemre, vagyoni helyzetre, és a 30 nap időtartamú keresőtevékenység ellenőrzésére tekintettel kell végezni. Az eljárás határozathozatallal és a nyilvántartásokban történő átvezetéssel zárul. A felülvizsgálat időpontja és a vizsgálandó időszak ügyfelenként eltérő, ezért az ellátottak jogosultságát napi szinten, folyamatosan figyelemmel kell kísérni, a nyilvántartásokat pontosan, naprakészen kell vezetni. Az év folyamán összesen 141 esetben került sor felülvizsgálati eljárás lefolytatására.

Az aktív korúak ellátásának tárgyévi adatai:

Megnevezés	2013-ban támogatás iránti kérelmet benyújtó személyek	Elutasított személyek	2013. december 31-én ellátottak száma	Tárgyév folyamán hozott határozatok száma		Ellátás visszafizetésére kötelezettek
				jogosultság megszűntetésére hozott döntések	ellátás folyósításának szüneteltetésére hozott döntések	
Aktív korúak ellátása	294	7	419	369	587	11
ebből						
foglalkoztatást helyettesítő támogatás	254	7	393	337	577	10
rendszeres szociális segély	40	0	70	32	10	1
ebből						
egészségkárosodott	5		9	1	1	
5 éven belül nyugdíjellátásra jogosult	16		17	18	9	
helyi rendelet alapján	19		44	13		1

Az iroda a jogszabályban meghatározott feltételek alapján, természetbeni ellátásként **lakásfenntartási támogatást** nyújt a lakás fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadások viseléséhez.

2013. január 1-től az alanyi és a normatív közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása a járási hivatal feladata, a **méltányossági közgyógyellátásra** való jogosultságról továbbra is a települési önkormányzat jegyzője dönt. A közgyógyellátásra való jogosultság méltányosságból történő megállapításának egyik feltétele az alanyi és a normatív közgyógyellátásra való jogosultság megállapítására irányuló kérelem jogerős elutasítása.

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének szociális és gyermekvédelmi tárgyú helyi rendeletei alapján az iroda végzi a rendkívüli élethelyzetbe került és létfenntartási gondokkal küzdő családok részére a **rendkívüli gyermekvédelmi támogatás** és az **átmeneti segély** megállapításával kapcsolatos eljárási feladatokat. A Nagyatádon bejelentett lakcímmel rendelkező elhunyt személy eltemettetéséről gondoskodik, szociálisan rászoruló kérelmező részére **temetési segélyt**, az adós háztartásában keletkezett adósság megfizetéséhez **adósságcsökkentési támogatást** állapít meg. Az Szt. alapján ellátja az elhunyt személy **közkielcségen történő eltemettetéséhez** kapcsolódó hatósági feladatokat, ha nincs vagy nem lehetséges fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik. Az iroda feladata a Nagyatád Város közigazgatási területén működő oktatási intézmény nappali tagozatán tanulói jogviszonyban álló tanulók részére rászorultságtól függetlenül, alanyi jogon, egy tanévre, természetbeni jutásként, a helyi autóbusz-közlekedés utazási költségeinek támogatásához való hozzájárulások megállapítása.

A Gyvt. alapján továbbra is feladat a **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre és az óvodáztatási támogatásra** való jogosultság megállapítása, 2013. szeptember 1. napjától pedig a települési önkormányzat jegyzőjének feladat és hatáskörébe került a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, a nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzete fennállásának egyedi határozattal történő megállapítása. Annak a gyermeknek, illetőleg fiatal felnőttnek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a tárgyév augusztus 1. és november 1. napján fennállt, a tárgyév augusztus és november hónapjában egyszeri támogatást folyósítunk készétel, ruházat, valamint élelmiszer vásárlására felhasználható Erzsébet utalvány formájában, természetbeni támogatásként. A támogatás mértéke gyermekenként 5.800-5.800 Ft.

Az ellátottakra vonatkozó, Szt.-ben meghatározott nyilvántartási kötelezettségnek az adatok WINSZOC rendszerben történő rögzítésével, és a 2013. december 15. napjától kötelező „Egységes Szociális Nyilvántartás” vezetésével tesz eleget. Az aktív korúak ellátására jogosultak adatait a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisában is rögzíteni kell. Ezek a nyilvántartási rendszerek egymástól függetlenül működnek, emiatt ugyanazokat az adatokat mindhárom adatbázisban külön kell rögzítenünk.

ÁLLAMIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK				
Gyermekvédelmi és szociális ellátás megnevezése		Alap-szám	Al-szám	Támogatásban részesülők 12. 31-én (fő)
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		234	595	307
Óvodáztatási támogatás		10	45	2
Aktív korúak ellátása	foglalkoztatást helyettesítő támogatás	611	3.429	393
	Aktív korúak ellátása rendszeres szociális segély	82	410	70
Lakásfenntartási támogatás		237	492	212

ÖNKORMÁNYZATI HATÓSÁGI ÜGYEK			
Gyermekvédelmi- és szociális ellátás megnevezése	Alap- szám	Al- szám	Támogatásban részesülők az év során (fő)
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	37	71	52
Közgyógyellátás, méltányossági alapon	42	91	38
Adósságkezelési szolgáltatás	20	88	11
Átmeneti segély	230	799	398
Temetési segély	12	23	7
Köztemetés	17	105	17

Az iroda Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság megkeresésére adatot szolgáltat a szociálisan rászorult háztartásokról, azok televíziókészülékeinek digitális adások vételére alkalmassá tételéhez.

A települési önkormányzat jegyzője a gyámhatósági ügyekben, illetve más hatóság megkeresésre környezettanulmányt és vagyonleltárt készít. Az elmúlt évben 101 megkeresésre folytattunk le helyszíni szemlét, illetve készítettünk vagyonleltárt.

164 esetben került sor a nyilvántartás adatai alapján hatósági bizonyítvány kiállítására, továbbá ugyanennyi esetben állítottak ki az ellátásokról igazolást – a védendő fogyasztók részére – a szolgáltatók felé.

A **szociális nyári gyerekétkeztetés** megszervezése és lebonyolítása is az iroda feladata. Az elmúlt évben 2013. július 1-től 2013. augusztus 31-ig – 44 napon keresztül – 93 fő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, rászoruló gyermek napi egyszeri melegétkeztetését koordinálta az iroda a szociális nyári gyerekétkeztetés keretében.

A felsőoktatásban résztvevő hallgatók tanulmányainak támogatása

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj rendszer keretében a felsőoktatásban tanulmányokat folytató nagyatádi diákok az iroda bonyolítja a pályázati eljárást. Elkészíti a pályázati kiírást, nyilvánosságra hozza, nyilvántartásba veszi a beérkező pályázatokat, majd rögzíti a központi rendszerben. Ezt követően összesíti az adatokat, majd előkészíti a pályázatokat elbírálásra. A Bursa Hungarica Ösztöndíj Bizottság által az elbírálást követően valamennyi pályázó írásban értesítést kap a döntés eredményéről.

Nagyatádi Diákokért Alapítvány támogatást nyújt azon nagyatádi egyetemi és főiskolai hallgatók számára, akiknek továbbtanulása szociális helyzetük miatt akadályoztatott. Az alapítvány évente két alkalommal hirdet pályázatot. Az iroda lefolytatja az önkormányzati támogatás pályázati eljárását és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket.

3.2.6. Az iroda egyéb szervezési feladatai

Az Önkormányzati és Hatósági Iroda látja el az iktatással, ügyiratkezeléssel, irattárkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Szervezi és előkészíti a választási és népszavazási feladatokat, a bírósági ülnökök választását, valamint az önkormányzat közfoglalkoztatását, és közreműködik a védelmi feladatok ellátásában. Ellátja a polgármesteri hivatal belső számítástechnikai rendszerének felügyeletét.

Az **iktatási feladatokat** a Poszeidon Dokumentum- és Iratkezelő Rendszerben végezzük, amely lehetővé teszi a teljes elektronikus iratkezelés megvalósítását.

Az iktatás a hivatal szervezeti egységeiben – az irodák adottságainak és igényeiknek megfelelően – egyes rendszerben, a központi és az osztott iktatás együttes alkalmazásával valósul meg. 2013. évben a hivatalban 12.633 főszámos és 34.369 alszámos iktatás történt. Az iratok kezelése a hivatal irattárában történik, amely átmeneti és központi irattárból áll.

Az operatív és archív irattár rendjét, kialakított rendszerét a Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltárának munkatársai a 2013. október 17-én végzett ellenőrzésükkor nem kifogásolták, az ellenőrzési jegyzőkönyvben az irattárat rendezettnek minősítették.

Az iroda megkezdte a 2014. évi országgyűlési képviselők választásának előkészítő feladatait, ennek keretében elvégeztük a szavazóköri és körzetadatoknak a választást megelőző felülvizsgálatát.

Az iroda irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzat **közfoglalkoztatását**. A közfoglalkoztatás megszervezésének érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Somogy Megyei Kormány Hivatal Nagyatádi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségével, előkészíti a közfoglalkoztatás támogatásához szükséges pályázatok benyújtását, és közreműködik a közfoglalkoztatáshoz szükséges hatósági szerződések, megállapodások megkötésében.

Ezen előkészítő munka eredményeként az önkormányzat 2013. évben három közcélú foglalkoztatáshoz kapcsolódó programban vett részt. A kistérségi startmunka mintaprogramban, a hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatásban és a téli átmeneti közfoglalkoztatásban.

A katasztrófavédelmi feladatok körébe tartozó települési **veszély-elhárítási terv** elkészítésével kapcsolatos feladatok a polgármester kötelezően ellátandó feladatai. A jogszabály alapján Nagyatádon kötelezően kijelölendő polgári védelmi állomány létszáma 300 fő.

Az iroda közreműködésével 2013-ban elkészült Nagyatád város veszély-elhárítási terve. Folyamatban van a települési polgári védelmi szervezet megalakítása.

Az informatikus feladata a város honlapjának, a hivatali számítógépeknek, szervereknek, valamint a számítógépes- és telefon-hálózatnak a működtetése és karbantartása. Biztosítja, hogy a karbantartási munkák és az egyéb javítások a dolgozók és az ügyfelek számára a lehető legkisebb hasznos munkaidő kiesést jelentsenek. Elvégzi a szükséges informatikai beszerzések lebonyolítását, közreműködik az önkormányzati rendezvények lebonyolításában azok technikai feltételeinek biztosításával (pl. hangosítás, vetítés), továbbá a számítógépes és hagyományos grafikai munkák, meghívók nyomdai előkészítésével és kivitelezésével. Elvégzi a honlap tartalmának aktualizálását, a főoldalak tartalmi és arculati megjelenítését.

4. Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda

4.1. Vagyongazdálkodási feladatok

Az iroda feladatkörébe tartozik az önkormányzati vagyon hasznosítás szervezése, koordinálása, valamint az önkormányzati vagyonhasznosítási döntések előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés.

4.1.1. Bérleti hasznosítás

A Városfejlesztési és Gazdálkodási Bizottság 3 db üres helyiség, a Képviselő-testület 1 db épület bérleti feltételeinek meghatározását követően lefolytatott pályázati eljárások alapján a helyiségek és az épület bérleti hasznosítását az iroda elvégezte, s az ingatlanok műszaki átadását lebonyolította.

Jogszabály adta lehetőséggel élve pályázati eljárás nélkül kettő helyiségre biztosított bérleti jogot.

6 db bérleti szerződés meghosszabbítását készítette elő polgármesteri hatáskörben, és 6 db határozott idejű bérleti szerződés hosszabbítását bonyolította le a Városfejlesztés és Gazdálkodási Bizottság döntése alapján.

A Járási Hivatal felállítása, és a szervezeti átalakítások miatt a Baross Gábor utca 5. szám alatti épületre megkötött szerződések megszüntetését, valamint a Széchenyi tér 7. szám alatti épület

felújítása kapcsán elbontásra kerülő garázsépületre megkötött szerződések megszüntetését, a helyiségek műszaki visszavételét folytatta le.

A nem lakás célú ingatlanok esetén a bérlő által végzett rendeltetésszerű használathoz szükséges beruházás költsége bérleti díjban való beszámításának jóváhagyására egy esetben került sor. A bérbeszámítási kérelemmel kapcsolatos feladatokat elvégezte.

Előkészítette a Városfejlesztési és Gazdálkodási Bizottság részére a Széchenyi tér 1/A. szám alatti épület konyha, étterem és kiszolgáló egységeinek albérletbe adásának engedélyezését.

A lakások és helyiségek bérletéről és értékesítéséről szóló törvény előírásai szerint előkészítette a bérelt helyiségbe történő befogadás engedélyezését egy esetben.

A képviselő-testület egy bérlőnek biztosított bérleti díj hátralékának kiegyenlítésére részletfizetést és egy alkalommal engedett el bérleti díj követelést, amely döntés meghozatalához szükséges adatokat, információkat begyűjtötte, rendszerezte.

Közreműködött a nem lakás célú helyiség bérleti díj megállapításában.

A Képviselő-testület döntése alapján 6 db lakás piaci alapon történő bérbeadására vonatkozó pályázati eljárást bonyolított le. Az előző évi döntésekkel együtt 2013. évben összesen 8 db lakásra biztosított bérleti jogot a Városfejlesztési és Gazdálkodási Bizottság határozata alapján.

A bérlő által elvégzett, a lakás értékét növelő munkák költségei lakbérbe elszámolhatók. A bérlakások vonatkozásában 1 db jóváhagyott bérbeszámítási kérelemmel kapcsolatos feladatot végzett.

4.1.2. Értékesítés

A volt laktanya területén 1 db telephely, valamint 2 db szántó terület pályázati eljárás lefolytatását végezte el.

Jogszabály adta lehetőség alapján a volt tanműhely ingatlan – pályázati eljárás nélküli – telekhatár-rendezés címén történő értékesítését bonyolította le.

Előkészítette a volt laktanya területén lévő tört-darált betonból összesen 1.320 m³ értékesítését.

A volt laktanya területén lévő faállomány „lábon” történő értékesítéséről szóló döntés előkészítése során megszervezte a faállomány felmérését, értékének meghatározását. Az elfogadott árverési felhívásra ez idáig ajánlat nem érkezett.

Lebonyolította a volt laktanya területén lévő, 10 db felszín alatti, volt üzemanyag tartály kiemelését, értékesítését a képviselő-testület döntése alapján.

A korábbi években értékesített beépítetlen ingatlanokat terhelő beépítési kötelezettséget két ingatlanra vonatkozóan meghosszabbította, valamint 3 esetben lebonyolította a beépítési kötelezettség törlésének engedélyezését, azaz az ingatlanok szabad kézből történő értékesítését.

4.1.3. Használatba adás

Közreműködött nagyatádi egyesület részére egy 1.200 m² nagyságú területre vonatkozóan a használati jog biztosításában.

A Baross Gábor utca 1. szám alatti épületbe összesen 6 szervezet elhelyezését szervezte meg, így került sor politikai párt, helyi önkormányzati szerv, állami szerv, helyi egyesület valamint helyi intézmények elhelyezésére.

4.1.4. Intézményi elhelyezés szervezése

A 2013. év folyamán kezdődött meg a Széchenyi tér 7. szám alatti volt zeneiskola ingatlanra nyert pályázat kivitelezése. Az épületben működő intézmény, szervezetek, egyesületek, bérlők elhelyezését oldotta meg. A főépületben működő valamennyi szervezetet sikerült a Széchenyi tér 25. és a Baross Gábor utca 1. szám alatti épületekben elhelyezni. Az ingatlanon fekvő garázsépületben lévő kettő bérleti jogviszony megszüntetését elvégezte, két szervezetnek a Somogyszobi utca garázssoron csere garázs felajánlását koordinálta.

4.1.5. Mezőgazdasági művelésre alkalmas területek hasznosítása

Koordinálta és elvégezte a mezőgazdasági hasznosítású területekre vonatkozó szerződések megkötését, valamint a földhasználatok bejelentését.

4.1.6. Vagyonbiztosítás

A bekövetkezett épületi, közterületi káreseményeket, üvegtöréseket bejelentette, valamint a biztosító által kért adatokat, információkat megküldte. A 2013. évben 18 db káreseményt jelentett be, amelyből egy esetben nem fizetett a biztosító, kettő ügy még folyamatban van.

4.1.7. Közterületek használata

A képviselő-testület döntése alapján egy közterület részre hosszú távú bérleti jogot biztosított egy helyi vállalkozó részére, valamint engedélyt adott csapadékvíz elvezető rendszerbe, zártvezeték elhelyezésével termásvíz elvezetésre.

4.1.8. Erdőterületek

Az önkormányzat a tulajdonában lévő erdőterületekre vonatkozóan erdőgazdálkodói bejelentést lebonyolította 14,39 ha-ra. Az Erdészeti Hatóság kiadta a területekre vonatkozóan az erdőtervi kivonatot, amely szerint hasznosíthatók a területek.

4.1.9. Ingatlanvásárlás

Szabadság utcában található 2.517 m² nagyságú beépítetlen telephely megvásárlását készítette elő.

4.1.10. Egyéb feladatok

Közreműködött a vagyonnal, vagyonhasznosítással kapcsolatos beszámolók, rendeletmódosítások, tájékoztatók, statisztikák elkészítésében.

Elvégezte a Polgármesteri Hivatal és a Baross Gábor utca 1. szám alatti épület gondnoki feladatait.

4.2. Építési, felújítási feladatok

Az iroda koordinálja a városban folyó építési, felújítási, valamint az intézményi, önkormányzati tulajdonú épületek fejlesztési, karbantartási feladatokat.

4.2.1. Integrált városközpont rehabilitáció

A Kolozsvári utcai párhuzamos parkolók forgalomba helyezési eljárását lebonyolította. Átadásra kerültek a Művelődési Ház és a nyilvános illemhely melletti területek a kivitelező számára, a térburkolat felújítás céljából. A munkák elvégzését követően, a műszaki átadás-átvételt lefolytatta.

Vásárcsarnok és az akadálymentes nyilvános illemhely műszaki átadás-átvételi eljárását lebonyolította, a használatbavételi engedélyezési eljárást megindította.

Művelődési Ház munkaterületét visszavette a BITT Vízgazdálkodási, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft-től és a KRONELL Kft-től a szerződésbontást követően. A Művelődési Ház vagyonvédelmi tevékenységére határozott idejű megbízási szerződés megkötését megszervezte. A Művelődési Ház közbeszerzési eljárás ajánlati dokumentációjának részét képező műszaki dokumentációt előkészítette. A beérkezett ajánlatok műszaki tartalmát ellenőrizte. Nyertes vállalkozóval való szerződés megkötését követően, a munkaterület átadás-átvételét lebonyolította. A Művelődési Ház munkálatait heti kooperáció során folyamatosan ellenőrizte.

4.2.2. Intézmények

Az önkormányzati intézményi épületek karbantartását, javítási munkáit koordinálta.

4.2.3. Turisztikai és információs központ

A Széchenyi tér 7. szám alatti épület átalakításának műszaki előkészítését elvégezte. A közbeszerzési eljárás építési, műszaki dokumentációjának összeállításában közreműködött. A kivitelező kiválasztását követően, az építési tevékenység megkezdésének előzetes bejelentését a területileg illetékes hatóságok felé megtette. A munkaterület átadás-átvételi eljárást lebonyolította. A kivitelezés ellenőrzése, a kivitelező, a tervező és a műszaki ellenőr között kapcsolattartás folyamatos feladat.

4.2.4. Közműnyilvántartás vezetése

Adatot szolgáltatott az összegyűjtött közmű bekötések geodéziai bemérési alapján a Pécsi Geodézia és Térképészeti Kft. számára a város központi közmű, illetve csapadékcatorna hálózat szakági nyilvántartásának 2013. évi változásainak átvezetéséhez. Közreműködött a közműszolgáltatók éves adatközlési, átvezetési feladatainak elvégzésében.

4.3. Építésügyi feladatok

Az építésügyi hatóságok rendszere az utóbbi pár évben több esetben is átalakult. 2013. január 1-jétől kialakított hatósági rendszerben már több szinten oszlanak el az elsőfokú építésügyi hatósági jogkörök.

A kormány az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó általános építésügyi hatóságként az építmények, építési tevékenységek tekintetében a járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjét jelölte ki. Nagyatád Város Jegyzője az ide vonatkozó jogszabályok értelmében általános építésügyi hatósági feladatokat a járás területén található 18 település vonatkozásában látja el.

Az építésügyi hatóságok az alábbi építésügyi hatósági – állami – feladatokat látják el:

1. Építésügyi engedélyek kiadása	a) építési engedélyezési eljárás b) összevont engedélyezési eljárás c) fennmaradási engedélyezési eljárás d) használatbavételi engedélyezési eljárás e) bontási engedélyezési eljárás f) integrált engedélyezési eljárás g) összevont telepítési eljárás (telepítési hatásvizsgálati szakasz és integrált építési engedélyezési szakasz)
2. Tudomásulvételi eljárások lefolytatása	a) jogutódlás-tudomásulvételi eljárás b) használatbavétel-tudomásulvételi eljárás c) veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárás
3. Egyéb engedélyezési eljárások lefolytatása	a) engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési b) az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezése

4. Építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzése
5. Hatósági bizonyítvány kiállítása
6. Kötelezési eljárás lefolytatása
7. Végrehajtási eljárások lefolytatása (Ket. szerinti végrehajtási eljárás)

2013. január 1-től bevezették az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszert (továbbiakban: ÉTDR), az e-építési naplót, s elindult az e-ügyintézés.

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal építésügyi hatóságán 2013. évben 367 főszámon lévő ügyiratot iktattak. 111 építési engedély, illetve módosított építési engedély, 1 elvi építési engedély, 1 bontási engedély, 35 használatbavételi engedély, 32 használatbavétel-tudomásulvételi engedély, 3 jogutódlás-tudomásulvételi engedély, 8 engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedély, 4 építésügyi hatósági intézkedésről (kötelezésről) rendelkező határozat, 8 hatósági bizonyítvány kiadását végezték el. Emellett 16 esetben hoztunk egyéb közbenső döntést, valamint 146 a végzést. Egy esetben végrehajtási bírságot szabtak ki.

2013. évben az építésügyi hatóság döntéseink ellen fellebbezést nem nyújtottak be, jogorvoslati eljárás nem indult.

4.4. Közlekedéssel kapcsolatos feladatok

Az iroda elvégezte a közutakkal, járdákkal, a közforgalmi vasúti közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatokat.

A helyi utak és járdákkal kapcsolatos ügyeknek 2013-as évbe összesen 82 iktatás keletkezett. Elvégezte a javításokkal kapcsolatos árajánlat kéréseket, megrendeléseket, munka átvételeket. Megszervezte a helyszíni bejárásokat, szükséges jegyzőkönyveket elkészítette. Elbírálta a közterületen lévő jelzőtábla áthelyezési kérelmeket. Kivizsgálta az út és járda hibákkal kapcsolatos kérelmeket, bejelentéseket, szükség szerint továbbította az illetékes hatóságok részére. Koordinálta a garanciális út és járda javításokat, felszólításokat. Eljárt közútkezelői engedélyek ügyében a Magyar Közút felé.

Kiemelt fontosságú a 68-as tehermentesítő út kivitelezésével kapcsolatos segítő, koordináló tevékenység.

4.5. Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok

Az iroda ellátta a környezet védelmét szolgáló önkormányzati és hatósági feladatokat, beleértve a környezetvédelmi fenntarthatósági megbízotti feladatokat is.

Levegő védelemmel kapcsolatos ügyek lakossági bejelentés alapján vagy a Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Felügyelőségtől kerültek a hivatalhoz hatósági eljárás lefolytatására. A levegő minőségét megőrző intézkedési programot készített a Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi felügyelőség részére. Hatósági eljárást folytattunk a lakosságot zavaró bűzhatás miatt, illetve trágya szállítmányozásból eredő szaghatás miatt.

A zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket általában a hatósági irodával közreműködve, illetve megkeresés alapján végezte. Az eljárások során 23 esetben adatbekérést, 2 alkalommal hiánypótlásra felszólítást küldött. 19 db zajhatárérték határozatot és 23 db megszüntető végzést hozott meg.

4.6. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok

Koordinálta a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Folyamatosan tartotta a kapcsolatot a közszolgáltató Netta-Pannonia Környezetvédelmi Kft-vel. Végezte a hulladékszállítási kedvezményrel kapcsolatos feladatokat (kérelmek kiadása, elbírálása, határozatok kiküldése, értesítések kiküldése a

változásról, telefonon és személyesen ügyfelek tájékoztatása). A szolgáltató által beérkezett hulladékgyűjtési akciókkal kapcsolatos hirdetéseket közzétette a Városi Televízióban, a Hírfutárban és a honlapon.

A Mecsek-Dráva hulladékgazdálkodási program keretében a szelektív gyűjtőszigetek építésével, a hulladékudvar és kapcsolódó létesítmények kialakításával kapcsolatos feladatokat végezte.

4.7. Vízügyi feladatok

Lebonyolította a vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatokat, a helyi vízrendezéssel, vízkárelhárítással, az ár- és belvízelvezetéssel kapcsolatos tevékenységeket. Ennek keretében vízjogi engedélyek kiadását, a szennyvíz bekötéseket, használatba adási szerződések megkötését, közterület helyreállításának ellenőrzését, a DRV Zrt.-vel való egyeztetéseket, a vízkészlet járulékkal kapcsolatos ügyeket intézte.

A Nagyatádi kistérségi szennyvízprogramban, elsősorban a várost érintő programrész tekintetében működött közre.

4.8. Energetikai feladatok

Lefolytatta a gáz, áram, víz bekötésekkel kapcsolatban a lakossági és szolgáltatói tervegyeztetéseket, ami a tavalyi évben 42 ügyet jelentett.

A közterületek bontására 88 db engedélyt adott ki. A korábbi évekről áthozott, újrazvizsgált közterület bontási ügyiratok száma 345 db volt.

2013-ban 47 db közútkezelői hozzájárulást készítettünk elő. A közterület helyreállítások helyszíni ellenőrzését 50 esetben végezte el, amely alapján 34 db felszólítást küldött ki.

A lakossági szennyvíz hálózat csatlakozására 21 db, ivóvíz, szennyvíz bekötésekre 6 db határozatot hozott.

Az EON Áramszolgáltató felújította a Damjanich utcai 22 KV-os áramhálózatot, a Tánicsics utcai 22 KV-os áramhálózatot, valamint a Lát-Sat Kft Hunyadi utca 2 – 6 között KTV hálózatot épített engedélyeink alapján.

Közreműködött a laktanya területén – az áramszolgáltatóval közösen – az áramhálózat 80 méter hosszú bővítésében, a Simongáti temetőbe az áram bevezetésében, a Baross G u. 1 szám alatti irodaházban kb. 15 % energia megtakarítást eredményező radiátorszelepek cseréjében.

A Polgármesteri Hivatal energetikai, a Bárdos Lajos Általános Iskola napelem telepítési pályázatának műszaki előkészítését végezte.

Intézményeink energia felhasználását, számlázásait rendszeresen ellenőrizte. Az energiaszolgáltatók felé a feltárt problémák után a számlareklamációkat elkészítette. Ennek eredménye a Bárdos Lajos Általános Iskola vonatkozásában 1.100 eFt túlszámlázás visszautaltatása, az EON visszatérítés határidőre való ki nem fizetése okán 150 eFt kötbér igény érvényesítése, valamint a Cothec Kft felé a Hunyadi utcai ingatlanok távhő szolgáltatási alapdíjának csökkentése.

A kedvezőbb energia árak elérése érdekében szervezte a szolgáltató személyében történő váltásokat. Így került sor a Baross G u. 1 irodaház, a Polgármesteri Hivatal és az Ady Endre Gimnázium vonatkozásában gázszolgáltató váltására, mely várhatóan mindösszesen évi 4.110 eFt megtakarítást, valamint a gimnázium áramszolgáltató váltására, amely további 510 eFt megtakarítást eredményezhet.

4.9. Közterület-felügyeleti feladatok

4.9.1. Közterületek rendje

A közterület-felügyelet elvégezte a közterületek rendjének napi ellenőrzését. A parkolók folyamatos ellenőrzése során az üzemképtelen, lejárt műszaki vizsgával rendelkező, forgalomból kivont autók tulajdonosainak felkutatása, a járművek elszállíttatása mindennapos feladatot jelentett. Az ilyen gépjárművek száma az ellenőrzéseknek köszönhetően folyamatosan csökkent.

A város közigazgatási területén elhelyezett közlekedési jelzőtáblák, útburkolati jelek, utak, járdák, parkolók állapotát folyamatosan ellenőrizte, a tapasztalt hiányosságokat jelezte az illetékesek felé. A forgalomirányító közúti jelzőlámpák gyakran előforduló kisebb hibáit kijavította.

A zöldterületek napi ellenőrzése során eljárta a közterületeken elkövetett rongálási ügyekben. Elvégezte a közterületek állapotának, a közmű üzemeltetők hibaelhárítási munkálatai és a lakosság által végzett közterület felbontások utáni helyreállítási munkálatainak ellenőrzését. Részt vett a közterületeken lévő növényzet állapotának felmérésében.

A tavaszi, nyári és őszi hónapokban ütemezve elvégezte az önkormányzati bel és külterületeken, illetve magánterületeken burjánzó parlagfű, valamint egyéb allergén, magas növésű fűfélék felkutatását, a kaszálásukra megtette a szükséges intézkedéseket. A felderített területeket és azok tulajdonosait beazonosította, az alapján felszólításokat küldött, majd a kaszálások elvégzését ellenőrizte. Nagyatád belterületén a folyamatos kaszálások hatására kismértékű a parlagfű fertőzöttség.

Előkészítette a város közterületein kivágásra kerülő fák ügyében a fakivágási kérelmekhez szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat. A veszélyes fák metszését, illetve a szükséges kivágásokat a Városgondnoksággal és vállalkozókkal elvégeztette. Szükség esetén a munkálatokba a Tűzoltóság szakemberei is bevonásra kerülnek.

Koordinálta a fagyűjtési, területtisztítási szerződéseket, ellenőrizte a munkálatok elvégzését, visszavette a tisztításra átadott területeket. 2013. évben a fakivágással kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások száma 20 db, fametszési ügyek száma 17 darab, fagyűjtési ügyek száma 34 darab volt.

4.9.2. Köztisztasági feladatok

A társasházi lakásoknál a nem megfelelő darabszámú, illetve ürméretű konténerok használatából adódó szennyeződések megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtette.

Az egészségügyi és oktatási intézmények előtti közterületeken 2010. március 1-jével kialakításra került dohányzásmentes övezetekben folyamatos ellenőrzéssel biztosítja a rendelet betartását. A 2013-as évben a Somogy Megyei Kormányhivatal Szakigazgatási szervével (Nagyatádi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete) közösen ellenőrzéseket végzett.

4.9.3. Szakfeladatokban való közreműködés

A közterület-felügyelet végzi a parkfenntartási (díszfák permetezése, veszélyes fák metszése, stb.) és településtisztasági (szünyoggyérítés, rágsálóirtás) szakfeladatok előkészítését és teljes lebonyolítását egész évben. Elkészítette a tárgyévre vonatkozó javaslatokat a költségvetés tervezésekor, árajánlatokat kért, szerződéseket előkészítette és ellenőrizte a munkálatok elvégzését. A feladatok ellátása állandó koordinálást igényel a vállalkozókkal, Városgondnoksággal, intézményekkel és a lakossággal. A munkálatok elvégzése folyamatos információszerzést, és esetenként azonnali beavatkozást tett szükségessé.

4.9.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A vagyongazdálkodási feladatok elvégzésében is tevékenyen közreműködött, amely esetenként helyszíni információgyűjtésből, operatív tevékenységből állt. Részt vett az eladásra, bérletre meghirdetett területek beazonosításában, felmérésében, igény szerint helyszíni bejárást biztosította.

Előkészítette a közterületekre vonatkozó használatba adási szerződéseket, ellenőrizte a szerződések tartalmának betartását. 85 darab díjköteles, 40 darab térítésmentes közterületi használatba adási szerződés megkötését koordinálta. E szerződések díjköteles részéből 2.299.490 Ft bevétel származott.

4.9.5. Városüzemeltetési feladatok

A közterület felbontási engedélyekben foglaltak végrehajtását, a közterületek helyreállítását ellenőrizte, az észlelt közmű hibákat a szolgáltató felé, az engedély nélküli bontásokat, építkezéseket az építéshatóság munkatársai felé jelezte.

Közterület felbontások ellenőrzéseinek száma 715 darab, írásbeli felszólítások száma 35 darab volt.

Elvégezte a város köztemetőinek ellenőrzését, amellyel a Somogy Megyei Temetkezési Szolgáltató Kft., illetve a Városgondnokság munkáját ellenőrizte, illetve észrevételeinkkel segítette.

Közreműködött a városi rendezvények biztosítási feladatainak, vagyoni védelmi feladatainak ellátásában.

4.10. Főépítési feladatok

A települési főépítész látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat. Így döntésre előkészítette a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatokat, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit.

Megszervezte és irányította az építési törvényben előírt véleményezési eljárásokat, ezek során biztosítottuk a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát. A véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészítette a településrendezési eszközöket. Gondoskodott a megállapítás során hozott változások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról.

Nyilvántartást vezetett a település területére készült településrendezési eszközökről, valamint gondoskodott a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről. Előkészítette az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kísérte annak érvényesülését, gondoskodott az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről.

Megkezdte a településrendezési eszközök módosítását több gazdasági szereplő kezdeményezésére. A vonatkozó jogszabály alapján a teljes eljárás szerinti előzetes tájékoztatási szakaszt befejezte, mely szükséges a településrendezési eszközök kidolgozása előtt.

A településrendezési feladatok koordinálása, az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása (építészeti minőség alakítása), valamint a helyi építészeti örökség védelme figyelembevételével lebonyolítottuk az épülettervezőkkel, beruházókkal való szakmai egyeztetéseket a 2013-as évben az alábbi esetek kapcsán:

1. Településrendezési eszközök (településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv) módosítása	4 esetben
2. Örökségvédelem kapcsán helyi védelem elbírálása	a) helyi védelem alóli kivonás elutasítása: 3 esetben b) helyi védelem alóli kivonás részbeni hozzájárulása: 1 esetben c) helyi védelem alóli kivonáshoz hozzájárulás: 1 esetben

3. Építési engedélyezési eljárás előtti főépítési szakvélemény adása	11 esetben
4. Településrendezési eszközök szakhatósági, partnerségi, államigazgatási szervekkel való előzetes írásos egyeztetése	34 esetben
5. Egyéb ügyiratok intézése + egyeztetések és ügyfélfogadás	16 esetben
6. Épületek homlokzatainak színdinamikai szakvéleménye	5 esetben
7. Épületenergetikai tanúsítások elkészítése Nagyatádon önkormányzati tulajdonú épületekben	12 esetben

Az iroda tevékenységi köre kiterjed a városháza épületének gondnoki feladataira, szervezeti keretébe tartoznak a gépkocsivezetők, a kézbesítők, a portások, és a takarítók

5. Pénzügyi Iroda

2013. évtől az önkormányzati feladatok ellátását szolgáló intézménystruktúrát a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény és további öt önállóan működő intézmény (Városgondnokság, Nagyatádi Fürdők, Nagyatádi Óvodák, Nagyatádi Kulturális és Sport Központ, Nagyatádi Intézmények Ellátó Szervezete) alkotja, amelyek pénzügyi, gazdálkodási, könyvelési és pénzforgalommal kapcsolatos feladatait a Pénzügyi Iroda látja el.

Jogsabályi változások következtében szintén a Pénzügyi Iroda látja el a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása (továbbiakban: Társulás) és intézménye (Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ), továbbá a Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulás, a Nagyatád Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata és a Nagyatád Város Horvát Önkormányzata pénzügyi, gazdálkodási, könyvelési feladatait.

Az irodavezető mellett 3 fő az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Szennyvíztársulás könyvelési, költségvetés- és beszámoló készítési feladatait, 4 fő az intézmények és a Társulás könyvelési feladatait, 1 fő a pénztárosi, 1 fő a vagyon-nyilvántartási, 2 fő a pályázati feladatokat és 4 fő a helyi adókkal kapcsolatos feladatokat látja el. A 2013. év első félévében az iroda létszáma 18-ról 16 főre csökkent, mivel az adócsoport létszáma létszámcsökkentés következtében 1 fővel csökkent, valamint a bérszámfejtő, gondnoki feladatokat ellátó köztisztviselő álláshelye a nyugdíjba vonulását követően nem került betöltésre. A kieső létszámok miatt a többletmunka elvégzése a megmaradt munkavállalóktól fokozottabb intenzitást igényel.

5.1. A 2013. évben elvégzett számviteli feladatok:

Január hónapban megszervezte és kialakította az új feladatellátási rendszert kiszolgáló pénzügyi, könyvelési feladatköröket. A köznevelési intézmények fenntartójának, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központnak átadta használatra az oktatást közvetlenül szolgáló ingatlanokat, eszközöket.

Benyújtotta a Magyar Államkincstárhoz a 2013. évi normatív finanszírozást megalapozó felmérést.

Február hónapban elkészítette az Önkormányzat és intézményei, a Társulása és intézménye, a városban működő két nemzetiségi önkormányzat és a Szennyvíztársulás költségvetését.

Megkezdődött az önkormányzatok részleges állami adósságvállalásának gyakorlati megvalósítása, amelyhez egyrészt adatokat szolgáltatott, másrészt az önkormányzat számára megállapított 50%-os mértékűnél magasabb arányú adósság átvállalásról kérelmet és az abban foglaltakat alátámasztó dokumentumokat nyújtottunk be.

Márciusban elkészítette a Kincstár felé a 2012. évi beszámolót és a 2013. évi költségvetést. Előkészítette a Kincstár által ellenőrzött 12 pályázati forrásból megvalósult fejlesztés, beruházás dokumentációit.

Április hónapban igazolni kellett a 2012. évi ÖNHIKI támogatás jogos, törvény szerinti felhasználását. A 2012. évi zárszámadási rendelet elkészítette, amelynek könyvvizsgálói felülvizsgálata is megtörtént. 2013. április 1-től az önkormányzat működteti az Éltes Mátyás Általános iskolát is, amellyel a NINESZ telephelyeinek számla 11-re emelkedett.

Májusban pályázatot készített és nyújtott be a szerkezetátalakítási alapból három jogcímen igényelhető közfeladatok finanszírozására, amelynek eredményeként 43.462 eFt többlettámogatásban részesült önkormányzatunk.

Júniusban zárult az állami adósságvállalás gyakorlati megvalósulása, amelyhez adatokat szolgáltatott, hitelszerződés módosítást készítette elő. Benyújtotta a városközpont rehabilitáció önrészt finanszírozó 186.016 eFt fejlesztési hitel kormányengedélyéhez szükséges kérelmet.

Július hónaptól kivált a háromfai és az ötvöskőnyi tagintézmény a Nagyatádi Óvodákból.

Törvényi változások miatt 2013. július 1. napjától a Társulás normatív állami hozzájárulás és támogatás igénybevétele a gesztor önkormányzat, azaz Nagyatád Város Önkormányzata jogosult, ezért igénylést nyújtott be a Társulás intézményének szociális feladatellátása után járó normatívára.

Augusztusban, az Állami Számvevőszék 2012. évben lefolytatott vizsgálatát követően a jelentésükben szereplő javaslatok megvalósítására intézkedési tervet készített.

Szeptember hónapban pályázatot nyújtott be a helyi önkormányzat működőképessége megőrzését szolgáló támogatás igénylésére, melynek eredményeként 200 millió forint támogatásban részesült önkormányzatunk. Elkészítette a költségvetési szervek gazdálkodásáról a féléves beszámolókat.

Októberben előkészítette a 186.016 eFt összegű fejlesztési hitel közbeszerzési eljárásának megindítását. A Képviselő-testület elfogadta az előterjesztett 2014. évi költségvetési koncepciót és az önkormányzat gazdálkodásának háromnegyed éves tájékoztatóját.

November hónapban a Kincstár több napos helyszíni ellenőrzést tartott a 2012. évi normatív támogatás igénybevételenek jogosságáról.

Decemberben elkészítette és a Kincstár felé továbbította a 2014. évi előzetes felmérést a normatíva igénylésről. A Kincstár helyszíni ellenőrzést tartott a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központban az állami támogatás igénybevételenek szabályosságáról.

Az államháztartási számvitel 2014. január 1-jétől gyökeresen megváltozik. A Magyar Államkincstár által bejegyzett minden törzskönyvi alany tekintetében megszűnnek a szakfeladat kódok. Az alaptevékenységek besorolása során az eddig alkalmazott szakfeladatok helyett új, kormányzati funkció kódokra kell áttérni mind a nyilvántartás, mind a könyvelés során. Az új kódrendszer kialakítása mellett az eddigi pénzforgalmi szemléletű költségvetési számvittel párhuzamosan egy módosított eredményszemléletű pénzügyi számviteli rendszerben is rögzíteni kell minden gazdasági eseményt.

Az új pénzügyi számvitel célja – a vállalkozások által készített eredmény-kimutatásához hasonlóan – a tevékenység eredményének a megállapítása, amelynek tartalma igazodik az államháztartási gazdálkodás sajátosságaihoz.

Az új alapokra helyezett számvitel kialakításához, alkalmazásához számos előkészületet kellett végrehajtani már december hónapban. Az iroda könyvelői továbbképzéseken vettek és vesznek részt a jogszabályi, elméleti háttér megismerése és annak gyakorlati megvalósítása érdekében. A többletfeladatok mellett teljes körű leltárt kellett készíteni az önkormányzat vagyonáról és a mérlegforduló napjával.

A már részletezett, minden ügyszintűt érintő feladatokon túl az egyes feladatkörökhöz kapcsolható további teendők:

5.2. Irodavezetői feladatok:

Az irodavezető a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáért felelős. A 2013. évben az iroda munkatársaival közösen ellátott feladatok szervezésén, koordinálásán túl részt vett valamennyi, az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzatok, a Társulás gazdálkodásával kapcsolatos előterjesztés, rendelet elkészítésében.

5.3. Költségvetés és beszámoló készítési feladatok:

A költségvetési rendelet, annak módosításai és a beszámoló összeállításán, koordinálásán túl minden hónapban igénylés került benyújtásra a Kincstár felé a rendszeres szociális segély, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, a lakásfenntartási támogatás és két alkalommal a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás igénylésére. Minden hónapban kimutatás készült a pénzügyi bizottság részére.

5.4. Könyvelés, bevallási kötelezettségek teljesítése:

Az Önkormányzat és intézményei, a Polgármesteri Hivatal, a Szennyvíztársulás és a két nemzetiségi önkormányzat, a Társulás és annak intézménye beérkező számláit nyilvántartásba veszik, kontírozzák. Havonta egyeztetetik az önkormányzati támogatás igénybevételét. Figyelemmel kísérik és nyilvántartják az egyéb, nem számlákhoz kapcsolódó befizetéseket. A 2013. évi elfogadott költségvetésről és a beszámoló adatairól információt szolgáltatottak a Kincstár részére. Az I. félévben negyedévente, majd jogszabályváltozás következtében havonta pénzforgalmi jelentést készítettek a központi költségvetés számára. Negyedéven, majd havonta feladás készült az analitikus nyilvántartás alapján a vagyonban bekövetkezett változások, értékcsökkenések, értékvesztések elszámolásáról, a követelések, adósok állományváltozásáról. A Nemzeti Adóhivatal felé elektronikus úton áfa, cégautó, egyéb adók, rehabilitációs hozzájárulás vonatkozásában adóbevallási kötelezettséget teljesítenek. Folyamatosan utalásra kerültek a szállítói tartozások, bérek, szociális ellátások.

5.5. Pénztárosi, számlázási feladatok:

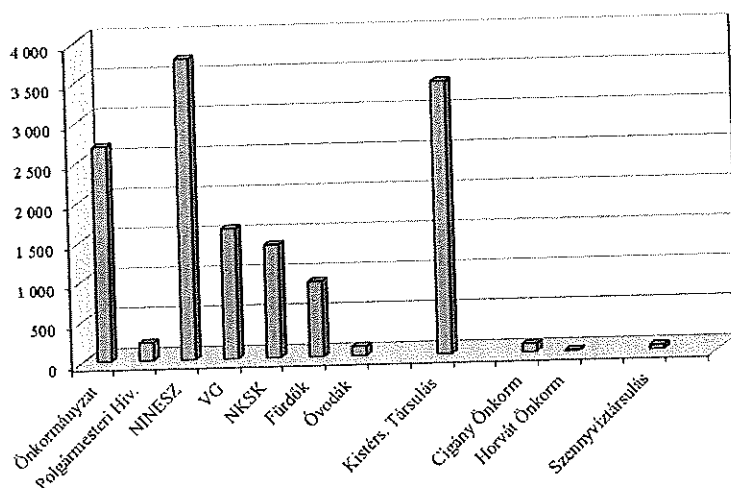
A pénztáros ellátja az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nagyatádi Óvodák és a két nemzetiségi önkormányzat pénztárforgalma lebonyolítását. Nyilvántartja az előlegeket, a szigorú számadású nyomtatványokat. Kifizeti a rendkívüli szociális támogatásokat, a szigorú számadású utalványokat. Gondoskodik a készpénzigényről.

Számlázza a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti, használati díjait, a közterület-használati díjakat, értékesítéseket, szolgáltatásokat és figyelemmel kíséri a vevőszámlák teljesítését. A beérkező (készpénzes és átutalásos) számlákat érvényesíti és rögzíti a kötelezettségvállalás modulban. Számfejt a tiszteletdíjakat, a védőnők költségterítése, a megbízási díjakat. Gondoskodik a Hivatal irodaszer, háztartási áru beszerzéséről.

5.6. Vagyon nyilvántartási feladatok:

Az ügyintéző az önkormányzati ingatlanokat érintő változásokat folyamatos nyomon követi és dokumentálja. Nyilvántartja a beruházásokat, a tárgyi eszközöket, amelyek után negyedévente értékcsökkenést számol el. Az eszközök állomány-változásáról negyedévente mérleg-jelentést készít. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyak mozgását figyelemmel kíséri, egyeztet a vagyonkezelőkkel. A 2013. évben nyilvántartotta és megrendelte a cafetéria juttatások utalványait. Elkészítette a közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolásokat. Az önállóan működő intézmények banki utalásait elvégezte, az intézményi finanszírozás folyamatos biztosítása mellett. A szállítói kötelezettségeket nyilvántartja, amely alapján havonta adatot szolgáltat a fejlesztési hitelek nyújtó pénzügyintézeteknek monitoring céljából. Pályázatok folyamatos kincstári ellenőrzéséhez dokumentációkat készített elő.

A 2013. évi számviteli feladatok közül a bejövő számlaforgalom mennyiségéről és arányairól az alábbi ábra ad tájékoztatást:



Önkormányzat	2 676 db
Polgármesteri Hivatal	218 db
NINESZ	3 754 db
Városgondnokság	1 619 db
NKSK	1 403 db
Nagyatádi Fürdők	931 db
Nagyatádi Óvodák	113 db
Kistérségi Társulás	3 398 db
Cigány Önkormányzat	98 db
Horvát Önkormányzat	8 db
Szennyvíztársulás	48 db
Összesen:	14 266 db

5.7. A pályázati referensek a 2013. évben az alábbi feladatokat látták el:

A városrehabilitációs projekt Támogatási Szerződésének módosításaihoz, változás bejelentéseire, kifizetési kérelmeihez kapcsolódó pénzügyi, műszaki és egyéb dokumentációk elkészítésére, majd benyújtásra kerültek a Közreműködő Szervezet részére.

A projekt során felmerülő építési feladatok ellátására, valamint eszközbeszerzésekre vonatkozó közbeszerzési eljárásokat koordinálták, közreműködtek a külső közbeszerzési szakértővel a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentáció elkészítésében, összeállításában, valamint az eljárások lebonyolításában. A kapcsolódó szerződéseket aláírásra előkészítették, valamint rögzítették pályázati elektronikus felületeken.

A **turisztikai központ kialakítása (IPA)** projekthez kapcsolódóan egyeztetéseket folytattak a horvát partnerrel és a Közreműködő Szervezettel. A hazai társfinanszírozási támogatási szerződés megkötéséhez kapcsolódó dokumentációkat elkészítették.

A Partneri Jelentést angol nyelven elkészítették, feltöltötték a pályázói elektronikus felületen (IMIR) keresztül az eljáró hatóság számára. A projekt során felmerülő építési feladatok ellátására vonatkozó PaG eljárásrend szerinti közbeszerzési eljárást koordinálták és közreműködtek közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentáció elkészítésében, összeállításában, valamint az eljárás lebonyolításában.

A **Városháza**, valamint a **Bárdos Lajos Általános Iskola energetikai fejlesztéséhez** kapcsolódóan a pályázati dokumentáció összeállításában közreműködtek, majd benyújtották a Közreműködő Szervezet számára. Az iskola energetikai fejlesztéséhez kapcsolódóan a szükséges feltételes közbeszerzési eljárást lefolytatták, a szerződéseket elkészítették, megkötésüket koordinálták.

A **körforgalmi csomópontra** vonatkozó pályázat fenntartási időszakában elkészítették a jelentéseket a Közreműködő Szervezet részére.

Az **oktatási projektekkel** (TIOP-1.1.1/07/1-2008-0296, TÁMOP-3.1.4/08-2-2008-0086) kapcsolatban felmerülő közbeszerzési eljárások utólagos ellenőrzése során kért dokumentumokat a Közreműködő Szervezet számára megküldték.

Az **Ipari Parkhoz kapcsolódó pályázat** záró utánkövetési jelentését angol nyelven elkészítették, benyújtották.

Az **oktatáshoz kapcsolódó pályázatok** átadás-átvételére vonatkozó dokumentációt elkészítették, az átadás-átvételt lefolytatták, a teljes pályázati anyag elektronikus másolati példányait átadták a KIK Nagyatádi Tankerülete részére.

A **hazai finanszírozású pályázatokhoz** kapcsolódóan Nagyatád Város Horvát Önkormányzata részére pályázatot állítottak össze, majd nyújtottak be a 2014. évben megrendezésre kerülő horvát kulturális programok finanszírozására, továbbá pályázatot nyújtottak be a nagyatádi Csillagszem Óvoda infrastrukturális korszerűsítése érdekében.

A **hosszúlejáratú hitelfelvételhez** kapcsolódó közbeszerzési eljárás előkészítésében, a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentáció elkészítésében, összeállításában, valamint az eljárás lefolytatásában, lezárásában és újra indításában közreműködtek.

A **Türr István Képző és Kutató Intézet** által szervezett helyi esélyegyenlőségi program elkészítésére feljogosító képzésen vettek részt, továbbá elkészítették Nagyatád Város Helyi Esélyegyenlőségi Programját.

A feladatokat 2 fő látja el.

5.8. Adócsoport elvégzett feladatai:

Az adócsoport feladatkörébe tartozik a helyi adókkal (a helyi iparüzési adó, az építményadó, a magánszemély kommunális adója, az idegenforgalmi adó), a központi adók közül a részben önkormányzati bevételt képező gépjárműadóval, a talajterhelési díjjal, az elmulasztott adókötelezettségek után megállapított jogkövetkezményekkel (késedelmi pótlék, mulasztási bírság, önellenőrzési pótlék, adóbírság), végrehajtási költséggel, államigazgatási eljárási illetékekkel kapcsolatos adóigazgatási eljárási és végrehajtási tevékenység. Továbbá mindazok a köztartozások, amelyek beszedését valamely törvény adók módjára rendeli. Feladatunk továbbá a külön jogszabályokban szabályozott eljárásokhoz szükséges adó- és értékbizonyítványok, a vagyoni igazolások, az adóigazolások, a bírósági költségmentességi igazolások kiadása.

Az adócsoportnak 2013. évben 11.002 db irata keletkezett, 1 főre átlagosan 2.750 db jutott. Ez a jelentős mennyiség csak az iktatott iratok száma, nem tartalmazza az iktatás nélkül kiküldendő értesítéseket, egyenlegközlőket.

Az adóhatóság a feladatai ellátásához nyomdai úton előállított nyomtatványokat, csekket használ. Az adónemekben a vonatkozó kormányrendeletben előírt tartalommal kell a bejelentést és a bevallást elkészíteni. Az egyes adónemekhez kapcsolódó bejelentkezési, bevallási nyomtatványokat, kérelmeket, adószámlák számát Nagyatád Város honlapján is megjelenítjük.

Az egyes adók vonatkozásában az adócsoport az alábbi feladatokat végezte el:

Helyi iparüzési adó:

2013. január hónapban 1.000 db értesítést nyomtattak, csomagoltak be és küldték ki a március 15-én esedékes adóelőlegről. Április hónapban 1.000 db bevallás csomagot készítettünk el nyomdai úton, és küldtek el az adózóknak. Június végéig a május 31-i határidőig beérkező adóbevallásokat elektronikusan fel kellett dolgozni. 2013. december hónapban az adózókat az adóelőleg kiegészítés befizetése mellett bevallási kötelezettség is terhelte, 115 db bevallás érkezett be.

2013. évben 10 db adóelőleg módosítási kérelmet valamint 7 db méltányossági kérelmet bíráltak el. Az állami támogatás összegének megállapításánál fontos szerepe van a település adóerőképességének. Az ehhez szükséges adatokat évente az adóbevallások adataiból kell előállítani és a költségvetési törvénynek megfelelően módosítani.

Építményadó

A Képviselő-testület 2012. január 1-től Nagyatád Város illetékességi területére bevezette az építményadót. A 2013. évben építményadóban adómérték változás történt, ezért január hónapban adótárgyanként 468 db határozat és csekk került nyomtatásra, csomagolásra, mely tértivevényes levélként került postázásra. Az év második felében július hónapban értesítést és csekket nyomtattak a szeptember 15-éig fizetendő adó összegéről. Az év során benyújtott 21 db bevallásra kivető vagy megszüntető határozatot kellett hozni.

Magánszemély kommunális adója:

2013. évben nem történt adómérték változás, ezért január hónapban 5126 db értesítés, csekk került nyomtatásra, csomagolásra az adóalanyok részére a 2013. március 15-éig fizetendő adó összegéről. Az év második felében július hónapban került nyomtatásra, csomagolásra az értesítés és csekk a szeptember 15-éig fizetendő adó összegéről. Az év során benyújtott 450 db bevallásra kivető vagy megszüntető határozatot kellett hozni.

Az építmény és a kommunális adó vonatkozásában a be nem vallott adótárgyak felderítése folyamatosan, egész évben zajlik. Az ügyintéző adatot gyűjt, a Takarnet program és térkép segítségével összehasonlítja a földhivatali nyilvántartást az adóprogram adatbázisával. Ennek eredményeként 8 db építményadó és 16db kommunális adó felszólító határozat került kiküldésre. Az év során 29 db méltányossági kérelem érkezett és került elbírálásra.

Tartózkodás utáni idegenforgalmi adó:

Az adót szállásadó kötelezettsége beszedni, majd bevallani és befizetni. A 2013. évben a szállásadó adóalanyok száma 13 volt. Január hónapban minden adóalany részére kiküldtek az egy évre szükséges bevallás nyomtatványt és befizetési szelvényt. A 2013. évben 81 db adóbevallás érkezett. A befolyt 4.500 eFt beszedett minden forintjára 1,5 forint állami támogatásban részesül önkormányzatunk.

Gépjárműadó:

Az adó kivetése a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) által az adóhatóságok részére történő adatszolgáltatás alapján történik. Év elején az adóbefizetés teljesítéséhez 648 db határozatot és 3.510 db értesítőt nyomtattak ki. Törvényi változás következtében 2013. január 1-től a súlyos mozgáskorlátozott adózóknak az I. fokú orvosi szakvélemény alapján nem járt meg a mentesség, ezért a 160 mozgáskorlátozott adózóból 86 adózó adómentességét meg kellett szüntetni.

Az adókötelezettséget érintő változásokról (forgalomból kivonás, visszahelyezés, stb.) minden hónap 20-án évközi adatszolgáltatás érkezik a KEKKH-tól. A havi változások feldolgozását követően összesen 274 db előíró és 264 db törölő határozat készült.

2013. július 1-től hatályba lépett törvénymódosítás szerint a légrugós vagy azzal egyenértékű rugózási rendszerű tehergépjármű, vontató után 1200 Ft-ról 850 Ft-ra csökkent az adó mértéke. Ennek következtében 21 adózó 41 db gépjárműve esetében 953.128 Ft gépjárműadót töröltek.

2013. január 1-től a beszedett gépjárműadó 60 %-át havonta el kell utalni és adatokat kell szolgáltatni a Magyar Államkincstárnak.

Talajterhelési díj:

A környezetterhelési díjról szóló törvény alapján a talajterhelési díj környezetvédelmi célokat szolgál, mellyel ösztönözni kívánják a szennyvízkibocsátókat arra, hogy kössenek rá a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára. A DRV Zrt.-től év elején kapott nyilvántartás alapján 268 díjfizető részére küldtek ki bevallást. A talajterhelési díjat önadózással kell bevallani és befizetni az adóévet követő március 31-ig.

Adók módjára behajtandó köztartozások (egyéb és idegen bevételek):

Az önkormányzati adóhatóság feladatkörébe tartoznak mindazok a köztartozások amelyek beszedését valamely törvény adók módjára rendeli. A behajtott köztartozások egy része az önkormányzat saját bevételét, a másik része végrehajtást kérő szerv a bevételét képezi.

2013-ban 110 db közigazgatási bírság valamint 227 db köztartozás (egyéb bírság, hulladékkezelési díjhátralék és gyermektartásdíj) kimutatás érkezett, összesen 670 adózó ellen indult végrehajtás adók módjára behajtandó köztartozások miatt. A hulladékkezelési díjhátralék végrehajtása 2013. évben a NAV-hoz került. Feladatuk a 2012. IV. negyedévi és az azt megelőző hátralék beszedése.

Az ügyintéző adatkérést küld a munkahelyeket nyilvántartó OEP-nek, jogviszony esetén letiltást bocsát ki munkabérre, nyugdíjra, illetve hatósági átutalási megbízást (inkasszó) bocsát ki a pénzforgalmi számlára. Egyre több a munkanélküli, sem jövedelemmel, sem vagyonnal nem rendelkező hátralékosok száma, melyek ügyében helyszíni szemle során foglalási jegyzőkönyvet kell készíteni és a kimutató szervet tájékoztatni.

Államigazgatási illeték:

Az önkormányzati adóhatóságnál kezdeményezett néhány ügyben (fellebbezés, adóigazolás, hatósági bizonyítvány kiadására irányuló kérelem) törvény alapján illetékfizetési kötelezettség terheli az ügyfelet. Az illeték kiszabása annak az ügyintézőnek a feladata, aki az eljárást lefolytatja. Eljárási illetékköteles ügy 2013. évben 103 db volt.

Hatósági bizonyítványok:

2013. évben a külön jogszabályban szabályozott eljárásokhoz szükséges adó- és értékbizonyítványból 187 darabot, kérelemre 26 db vagyoni igazolást, 106 db adóigazolást és 59 db bírósági költségmentességi igazolást adtak ki, azaz összesen 378 hatósági bizonyítványt készítettek. Az adó-és értékbizonyítvány kiállításához – mely adóvégrehajtáshoz, hagyatéki, gyámhatósági eljáráshoz szükséges – az adott ingatlan forgalmi értékét helyszíni szemle alapján állapítják meg.

Pénzforgalom könyvelése:

2013. februárjától (a létszámcsökkentés következtében) minden ügyintéző az általa kezelt adó befizetéseit és utalásait könyveli. A könyvelt pénzforgalmi tételek száma összesen 22.310 db volt. A pénzforgalmi adatokat havonta a Pénzügyi Iroda főkönyvi könyvelésének át kell adni. A mérlegben az adókat – mint követelést – negyedévente egyszerűsített eljárással értékelni kellett.

Összevont csoportfeladatok, végrehajtás:

Ez évben az egyes adónemeknél felsorolt iktatott ügyeken túl az adócsoport közösen készíti el, nyomtatja ki és borítékolja be az I. félévi fizetési értesítéseket, az augusztus hónapban törvény alapján kiküldendő egyenlegértesítőket. A 2013. évben – az adónemeknél elsorolt értesítéseken és határozatokon túl – július hónapban kiküldtünk 8.983 db egyenlegértesítőt hozzá 11.603 db csekket nyomtattak és postáztak.

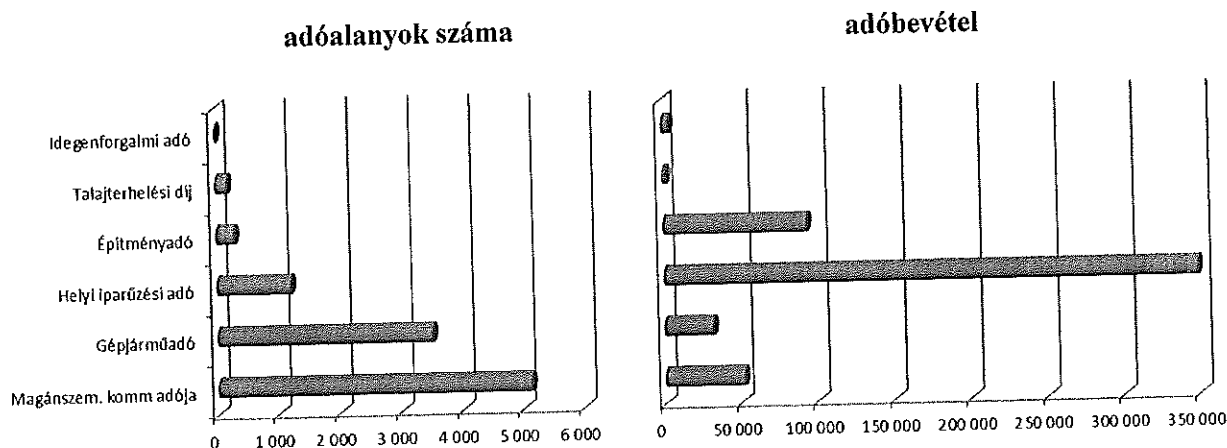
A végrehajtási eljárást évente általában kétszer indítunk nagyobb intenzitással a hátralékok beszedésére az I. és II. félévi határidő lejártát követően. A teljesség igénye nélkül pár számadat: 2013. évben 217 db inkasszót bocsátottak ki, 739 megkeresést küldtek az Egészségbiztosítási Pénztárnak, 543 db munkabér letiltást, 183 db nyugdíjletiltást adtak ki, 84 db végrehajtást átadtak a NAV-nak, 26 esetben megkeresték az Okmányirodát gépjármű forgalomból kivonása céljából. A 2013. évben összesen 258.858.850 Ft hátraléokra indított végrehajtás eredményeként 108.622.530 Ft folyt be az adószámlákra.

Az adóvégrehajtás és a felderítő, ellenőrzési munka különlegessége az, hogy nem beadványra, megkeresésre, kérelemre indul, hanem az ügyintéző több száz ügye mellett gyűjt adatokat, rendszerezi azokat, megindítja az eljárást. A munka naprakész szaktudással lehet eredményes, jó szervezéssel és a technikai eszközök maximális kihasználásával lehet azt elérni, hogy jusson idő az adóellenőrzésekre és a végrehajtásra ahhoz, hogy a bevételek az önkormányzat számára tervezhetően és ütemesen rendelkezésre álljanak.

A nyomtatványok előállításának költségét, postaköltséget és időt lehetne megtakarítani olyan internetes nyomtatványkitöltő programmal, amelyet már tavaly több, mint 130 önkormányzat használt. E nyomtatványok nem csak letölthetőek a település honlapjáról, hanem egy program ellenőrzi a kitöltés helyességét is.

A 2013. évi adóigazgatási feladatok egyik jellemző adata az adózók száma és a befolyt adóbevétel, amelyet az alábbi ábra mutat be:

Adónemek	Adóalanyok száma	Adóbevétel eFt
Idegenforgalmi adó	13	4 515
Talajterhelési díj	195	2 350
Építményadó	303	93 760
Helyi iparüzési adó	1 211	348 914
Gépjárműadó	3 508	31 913
Magánszem. kommunális adója	5 126	51 820



6. Összegzés

A Hivatal szerteágazó, sokrétű feladatainak ellátása, a folyamatosan változó jogszabályi környezet a köztisztviselőktől jó szakmai felkészültséget, pontos lelkiismeretes munkavégzést igényel. A Hivatal köztisztviselőinek jelentős része 2013. évben a korábbi időszakhoz képest több és más jellegű feladatot végzett. A tevékenységek szervezése során mindenki arra törekedett, hogy az eddig elért eredményes munkavégzés továbbra is fenntartható legyen, s az ügyfelek, szerződéses partnerek elégedettsége megmaradjon. A Hivatal munkatársait nagyfokú hivatástudat, munkájuk iránti elkötelezettség jellemzi, tudnak és akarnak jó színvonalon dolgozni.

A Somogy Megyei Kormányhivatal 2013. évi ellenőrzési tervében meghatározottak alapján komplex vizsgálatot folytatott a Hivatal 2012. január 1. – 2013. október 30. közötti időszakban végzett általános önkormányzati működési és hatósági, igazgatási feladatai vonatkozásában. A széles körű tevékenység vizsgálata során elkészült összefoglaló ellenőrzési feljegyzés alapján a hivatal munkáját az egyes feladatkörök vonatkozásában átlagos, jó színvonalúnak ítélték, több területen kiválóra értékelték. Az ellenőrzési feljegyzésben jelzett hibák, hiányosságok pótlására, hibák kijavítására ütemtervet készítettünk, és a megállapításokra munkánk során figyelemmel leszünk.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet, hogy a beszámolót fogadja el:

Határozati javaslat:

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal 2013. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Nagyatád, 2014. január 24.


Dr. Kovács Ildikó