

## B E S Z Á M O L Ó

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. január 29-i ülésére

### a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal 2014. évi tevékenységéről

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.). 81. § (3) bekezdés f) pontja előírja, hogy a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A polgármesteri hivatal munkájáról szóló beszámolót legutóbb 2014. januári ülésen tárgyalta a képviselő-testület. Jelen beszámolónk az előző évvel azonos szerkezeti tagolásban készült. A beszámoló tájékoztatást nyújt a képviselő-testület számára a 2014-ben végzett tevékenységeinkről, s egyben lehetőséget biztosít arra, hogy munkánkkal kapcsolatos véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat megfogalmazhassák.

#### 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 építésügyi hatósági feladatokat is.

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 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.

2013. januártól a Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda, és az Önkormányzati és Intézményirányító Iroda összevonásra került Önkormányzati és Hatósági Irodává. Az összevont iroda szerteágazó feladatot végzett, melyek egy része – személyzeti feladatok, a képviselő-testület és a bizottságok, a társulások tevékenységének szervezése – továbbra is a jegyző közvetlen irányításával történt, az aljegyző pedig a még mindig számottevő hatósági feladatok ellátását irányította, és az ügyek egy részének intézését végezte. Ezért az összevont iroda tevékenységének egy éves tapasztalatai alapján célszerű volt az iroda feladatait 2014. április 1-től ismét két iroda, a Hatósági Iroda és a Jegyzői Iroda feladatkörében szervezni.

Jelenleg a hivatalban 48 munkavállaló dolgozik, 41 fő közszolgálati jogviszonyban, 7 fő munkajogviszonyban, köztük 2 fő rehabilitációs járadékos napi négy órás munkavégzéssel.

A Hivatal dolgozóinak életkor szerinti megoszlása az alábbiak szerint alakul: 5 fő 30 év alatti, 12 fő 31-40 év közötti, 21 fő 41-50 év közötti, és 10 fő 50 feletti.

A dolgozók 77 %-a, 37 fő nő, 23 %-a, 12 fő férfi.

A munkatársak közül 26 főnek felsőfokú, 16 főnek középfokú, 7 főnek szakmunkás végzettsége van. A foglalkoztatottak 17%-a, 10 fő rendelkezik nyelvvizsgával.

2014-ben 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 korábbi évekhez hasonlóan folytattuk az elavult számítógépek cseréjét, 2014 évben 2db számítógép és 1db laptop beszerzése valósult meg, továbbá a K&H Banktól használatra kaptunk 9 db számítógépet. Így jelenleg 28 db korszerű számítógépünk van.  
A 2003-ban lízingelt 60 db (COMPAQ Evo d310 Intel Celeron IV 1700 Mhz; 256MB RAM; 40 GB HDD) számítógép közül 18 db jelenleg is használatban van. Ezekhez a gépekhez LG 17” CRT monitorok tartoztak, melyek egy részét már lecseréltük korszerűbb LCD monitorra, azonban 6 db jelenleg is használatban van.
- 3 db szerver gép működik Windows és Linux operációs rendszerrel. Az elmúlt évben megvalósult a fájlserver tárhelyének bővítése, valamint az egyik adatbázis szerver cseréje.
- 4 db RICOH fénymásoló gép működik a hivatalban. Ebből 3 db képes fekete-fehér, 1 db színes nyomtatási és szkennelési feladatok ellátására képes.
- A nyomtatási feladatokat 22 db HP, 1db Minolta lézernyomtató és 2 db EPSON mátrixnyomtató látja el.

A megnövekedett és minőségi feladatok ellátása miatt szükség volna a még használatban lévő COMPAQ Evo d310 számítógépek cseréjére, melyek elavultak, használatuk nehézkes, várhatóan 1-2 éven belül tönkremennek (alaplap hiba – természetes elhasználódás).

#### **3. 2. A Polgármesteri Hivatalban jelenleg a működő gépeken található szoftverek:**

A munkaállomásokon található operációs rendszer 37 db gépen Windows XP, 14 db gépen Windows 7. A szervereken SuSE Linux 13.1, CentOS Linux 5.11 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*: Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (Belügyminisztérium)
- *PTR*: Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszere (Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal)

Mivel 2014. április 8-án megszűnt a Windows XP terméktámogatása - számítógépeink 73%-a ilyen operációs rendszert futtat -, információbiztonsági szempontból érdemes megfontolni egy újabb operációs rendszerre történő átállást (pl.: Windows 7). Az újabb operációs rendszerre történő átállás magával vonja a Compaq Evo d310 számítógépek cseréjét, mivel ezek már nem alkalmasak az új szoftver futtatására.

#### **4. Irodabútorok, berendezések:**

A Hivatal irodáiban kistérségi irodából átkerült bútorok kivételével jellemzően régi, elhasználódott bútorzat található. Az elmúlt évben néhány irodai széket szereztünk be a használhatatlanná váltak helyett.

A Városháza épületének energetikai felújítása a korszerű és takarékos működés érdekében továbbra is 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 közti 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. 2014. évben összesen 10 peres eljárásban képviselte az önkormányzatot illetve a polgármesteri hivatalt, az eljárásokból 5 jogerős ítélettel lezárult, 4 esetben az önkormányzat részére kedvező döntés született. A többi per áthúzódott a 2015. évre, jelenleg is folyamatban vannak, tárgyalás tartása illetve döntés várható. A perek állásáról a képviselő testület rendszeres, havonta esedékes tájékoztatást kapott.

A peres ügyek vitelén kívül részt vett az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal által megkötött bérleti, használati, üzemeltetési szerződésekből eredő díjtarozások behajtásában, ennek érdekében fizetési meghagyásos és végrehajtás iránti eljárásokat indított.

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.

Folyamatosan részt vett a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.

Közreműködött a szervezet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint a szervezet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében. Az önkormányzat és a hivatal részére 11 darab adásvételi, és 30 darab bérleti, használati szerződést készített.

A jogtanácsos a fenti feladatai ellátása során 2014. évben 126 ügyben járt el.

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 2014. évben 1 szolgáltatás megrendelés tárgyú és 1 építési beruházás jellegű, összesen 2 közbeszerzési eljárás megindítására került sor.

## **2. A belső ellenőr tevékenysége**

Az önkormányzatot és intézményeit ellenőrző belső ellenőr a 2014. évi ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően átfogó ellenőrzést végzett a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulásnál.

Az ellenőrzési terv alapján vizsgálta:

- a város civil szervezeteinek juttatott támogatások felhasználását, elszámolását;
- a 2013. évi normatív állami hozzájárulások és normatív kötött felhasználású támogatások elszámolását;
- a 2015. 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 polgármesteri hivatalban és a város intézményeinél a belső kontrollok rendjét, ezen belül a belső eljárásrend kialakítását, a folyamatok szabályozását, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működésének eredményességét.

A belső ellenőr elkészítette a 2013. évi ellenőrzési beszámolót, és a kockázatelemzésen alapuló 2015. 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 utóvizsgálat során kért adatok szolgáltatásában;
- A Társulás településeinek önkormányzatait és intézményeit ellenőrző belső ellenőr munkaviszonyának megszűnését követően az önkormányzatok ellenőrzési beszámolóinak elkészítésében;

A belső ellenőr a költségvetési szervnél belső ellenőrzést végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011.(VIII.) NGM rendelet alapján az ÁBPE-továbbképzés II. - belső ellenőrök részére - kockázat elemzésen alapuló tervezés hatósági jellegű képzés követelményeit teljesítette. A közszolgálati tisztviselők továbbképzésén eredményesen elvégezte a Vagyongazdálkodás jogi keretei és a

Fenntartható önkormányzat, Önkormányzati feladatellátás finanszírozása, Civil szervezetek megújuló működési környezete című minősített képzéseket.

### 3. Jegyzői Iroda

Az iroda feladatait a jegyzővel együtt 7 munkatárs végzi. Az iroda tevékenységi köre több irányú: végzi a képviselő-testület és bizottságai, valamint a Rinyamenti Többcélú Kistérségi Társulás, és a Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulás működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs, informatikai feladatokat. Feladatkörébe tartozik az intézményirányítás és a humánpolitika, a köznevelési, közművelődési feladatok ellátása, az egészségügyi alapellátással kapcsolatos tevékenységek szervezése.

#### 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.

2014-ben Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 11 nyílt és 11 zárt soros ülést, 7 nyílt és 1 zárt soron kívüli ülést, egy közmeghallgatást, valamint egy alakuló ülést tartott. A képviselő-testület ülésein 307 határozatot hozott, és 30 rendeletet alkotott.

2014-ben a bizottsági ülések és határozatok számát az alábbi táblázat mutatja be:

	Ülések száma		Határozatok	
	nyílt	zárt	száma	- ebből átruházott
<b>Pénzügyi Bizottság</b>	11	-	85	-
<b>Városfejlesztési és Gazdálkodási Bizottság</b>	12	-	114	19
<b>Humán Közszolgáltatások Bizottsága</b>	3	3	34	7
<b>Oktatás, Kulturális és Sport Bizottság</b>	6	1	36	6
<b>Szociális és Egészségügyi Bizottság</b>	8	6	73	33
<b>Összesen:</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>342</b>	<b>65</b>

A Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 7 ülést tartott, s az üléseken 63 határozatot hozott.

Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulás Társulási Tanácsa 4 ülés tartott, s az üléseken 23 határozatot hozott.

Nagyatád Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata 9 ülést és 1 közmeghallgatást tartott, 92 határozatot hozott.

Nagyatád Város Horvát Önkormányzata 6 ülést és 1 közmeghallgatást tartott, 38 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**

A köznevelési feladatellátás területén Nagyatád Város Önkormányzata fenntartói és működtetői szerepet is ellát. Az óvodai nevelést végző intézmények fenntartásáról és működtetéséről, valamint az állami fenntartásban lévő iskolai intézmények működtetéséről gondoskodik.

A Nagyatádi Óvodák működéséhez szükséges alapító okirattal, törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos adminisztrációs feladatait elvégezte. 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. Részt vett az óvodai nevelőtestületi értekezleteken. Több alkalommal tájékoztatást nyújtott az aktuális jogszabályi változásokról. Ellenőrizte az óvodai dokumentumvezetést. Telephelyvezetői értekezleten közösen tekintették át a vezető óvónőkkel a szakmai nevelési munka kiemelkedő feladatait, azok megvalósulásának lehetőségeit.

A Nagyatádi Óvodák intézményének vezetőjével egyeztetve előkészítette az óvodák nyári nyitva tartási rendjéről szóló előterjesztést. Ellenőrizte a nyári óvodai ellátás megvalósítását, erről feljegyzést készített. Folyamatos kapcsolatot tart az intézménnyel, az ott dolgozó óvopedagógusokkal, technikai dolgozókkal, a gyermekek szüleivel, segíti az óvodában folyó jó színvonalú nevelési munkát.

A Nagyatádi Óvodákban az önkormányzat mindig nagy gondot fordít az óvodai neveléshez szükséges biztonságos, gyermekbarát környezet megteremtésére. Ezt szolgálta a Nagyatádi Óvodák hat telephelyén folytatott műszaki helyszíni szemle. Ennek során történtek a szükséges karbantartási feladatok előzetes felmérései a 2015. évre vonatkozóan, valamint egy hosszabb távú óvoda felújítási projekt előkészítési folyamata az épületek felújítására, az udvari játékok ütemezett cseréjére, új eszközök beszerzésére.

Az állami fenntartásban lévő iskolákkal kapcsolatosan – mint intézményeket működtető önkormányzat - széleskörű együttműködést valósított meg.

A nagyatádi iskolák fenntartójával, a KLIK Nagyatádi Tankerületével folyamatosan együttműködünk. Az általános iskola elnevezésének módosítását, új alapfeladatok felvételét,

általános -és középiskolai igazgatói pályázatok véleményezését előkészítette. A tankerület és az önkormányzat közösen szervezték meg a városi Pedagógus Napot.

A KLIK Kaposvár Megyeközponti Tankerülete megkeresésére a Somogy Megyei Duráczy József Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium nagyatádi telephelyének átszervezésével, valamint feladatellátásának megszűnésével kapcsolatos véleményének kialakításához szükséges feladatok előkészítésében részt vett.

A Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézmény-vezetői beosztásának ellátására benyújtott pályázatok véleményezési eljárásához kapcsolódó feladatokat lebonyolította.

A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanulóinak az úszásoktatáshoz az önkormányzat által biztosított ingyenes buszjárárral összefüggő egyeztetéseket koordinálta.

### **3.2.2. A felsőoktatásban résztvevő hallgatók tanulmányainak támogatása**

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj rendszer keretében a felsőoktatásban tanulmányokat folytató nagyatádi diákok részesülhetnek ösztöndíjban. Az iroda bonyolítja a pályázati eljárást. Elkészíti, és nyilvánosságra hozza a pályázati kiírást, nyilvántartásba veszi a beérkező pályázatokat, majd rögzíti a központi rendszerben. Ezt követően összesíti az adatokat, majd előkészíti a pályázatokat elbírálásra. A Humán Közszolgáltatások Bizottsága 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.

### **3.2.3 Közművelődési feladatok**

Az iroda koordinálja a képviselő-testület által létrehozott Nagyatádi Települési Értéktár Bizottság üléseinek előkészítését, dokumentálását, segíti 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 2014. évben a március 15-i ünnepség, a város napi ünnepség, a Magyar Hősök Emléknapja, a Pedagógus napi ünnepség, a Szent István napi ünnepség, 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 Humán Közszolgáltatások Bizottsága részére. Az iroda a döntés alapján előkészíti a támogatási szerződéseket és a kiterjesztő leveleket, majd eljuttatja azokat a pályázó szervezetekhez.

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

#### **3.2.4. Humánpolitikai feladatok**

Az iroda részt vett a 2014. évi költségvetés személyi kiadásainak tervezésében. A költségvetési döntést megelőzően előkészítette és szervezte az Érdekegyeztető Fórum ülését. A képviselő-testület döntésének megfelelően egy önkormányzati intézményvezetői beosztásra vonatkozóan szervezte és lebonyolította a szükséges munkajogi intézkedéseket.

Elektronikus úton elkészítette az önkormányzat létszámcsökkentési 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 2014. februárban hatályba lépő jogszabályi változásoknak megfelelően elkészítette a védőnők munkajogi okmányait az 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 vagyonyilatkozat-tételéhez szükséges iratait. Elkészítette a 2014. évi Cafetéria Szabályzatot.

#### **3.2.5. 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.

A Védőnői Szolgálat, a betöltetlen iskolafogászati, illetve házi gyermekorvosi körzet 2015. 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.

A Képviselő-testület és a GYEMSZI között, a Nagyatád, Tallián u. 2/A szám alatti ingatlan vagyongazdálkodására vonatkozó szerződés alapján, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően intézkedett a háziorvosokkal kötendő feladatellátási-szerződések megkötésére.

Az iroda kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatai:

- Az egészségügyi alapellátásban keletkezett veszélyes hulladék mennyiségéről 2014. január 31-ig szolgáltatott adatot a Járási Népegészségügyi Intézetnek.
- A kötelező KSH adatszolgáltatást az egészségügyi ellátás állás- és létszám kimutatásáról 2014. január 31-ig, határidőben elkészítette.
- A RKTÖT részére a központi háziorvosi ügyelet, illetve megállapodás szerint a védőnői szolgálat 2014. évi működéséről a megállapodással érintett önkormányzatok részére beszámolót készített március hónapban.
- A területi ellátási kötelezettséggel érintett háziorvosi, 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 2015. évi finanszírozásához október 31. napjáig adatot szolgáltatott az OEP Dél-Dunántúli Területi Hivatalához.

### 3.2.6. Az iroda egyéb szervezési feladatai

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 elkészült Nagyatád város veszély-elhárítási terve. Folyamatban van a települési polgári védelmi szervezet megalakítása. 2014-ben megalakultak a kijelölt gazdálkodó szervezeteknél a helyi polgári védelmi szervezetek. Folyamatban van a tagjaik tájékoztatása a rendkívüli helyzetben ellátandó feladataikról.

## 4. Hatósági Iroda

Az iroda feladatait az irodavezető-aljegyzővel együtt 7 munkatárs végzi. Az iroda ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási, hatósági feladatok, valamint a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó szociális, továbbá gyermek és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását.

#### 4. 1. Az iroda általános igazgatási, hatósági feladatai

A belügyi ágazaton belül kerül sor az anyakönyvi és az állampolgársági igazgatással, valamint a néesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyek intézésére.

Nagyatád városban 2014. december 31. napjáig 442 haláleset került anyakönyvezésre, 11 születés újbóli anyakönyvezésre, és 33 pár kötött házasságot. A születések, halálesetek és házasságkötések anyakönyvezésével kapcsolatban összesen 997 ügyben jártak el.

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

2014. július 1. napjától bevezetésre került az egész országra kiterjedő, egységes szerkezetű **elektronikus anyakönyvi rendszer** (EAK). A rendszer folyamatos feltöltésével egyféle, elektronikusan vezetett anyakönyv váltotta fel az addig négyféle papír alapú anyakönyvet.

Az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás a hagyományos könyv alapú nyilvántartástól két elemben tér el: egyrészt központi elektronikus nyilvántartás, tehát a benne tárolt anyakönyvi események területi korlátozás nélkül bárholnan elérhetőek; másrészt az elkülönült eseményalapú nyilvántartásból személy alapú nyilvántartássá vált.

Az EAK bevezetésével megvalósult a különböző hatóságok által vezetett és a központi nyilvántartások egymás közötti elektronikus kommunikációja, ezzel megszűnt a hatósági eljárásokban az anyakönyvi kivonatok ügyfelektől történő igénylésének gyakorlata.

Az **állampolgársággal kapcsolatos** igazgatási eljárásban a polgármesteri hivatalban kerül sor az állampolgársági eskü letételére. Az eskütételeket a honosítási okirat megérkezését követően az anyakönyvezető szervezi.

A **néesség-nyilvántartási hatósági feladatokat** a jegyző párhuzamos hatáskörben látja el a járási hivattal. Az iroda végzi a lakcímek fiktívvé nyilvántartásával, a lakcímrendezéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos hatósági eljárásokat. A helyi személyi adat-és lakcímnyilvántartás vezetése gépi rendszerben történik. Az iroda feladata a települési címeket tartalmazó címnyilvántartás vezetése, a címnyilvántartásában szereplő adatok pontosságának, teljességének és helyességének ellenőrzése, aktualizálása. 2014. évben 31 ingatlan esetében került sor címrendezésre.

Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény értelmében 2015. január 1. napjáig bevezetésre kerül az egységes címregiszter. Ez az egységes címkezelést biztosító központi nyilvántartás a címadatok vonatkozásában hiteles adatforrást biztosít a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára. A központi címregiszter létrehozásának előkészítése céljából az iroda 2014. december 15. napjáig ellenőrizte, és ennek keretében javította az illetékességi területén lévő települési címek nyilvántartását, és az így előállított adatállományt a központi szerv rendelkezésére bocsátotta.

Általános igazgatási területhez tartoznak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. 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 zavarják, annak megvalósulásától számított 1 éven belül – a bírósági eljárásnál lényegesen rövidebb idő alatt és egyszerűbb eljárás keretében – visszakapja a birtokát, illetve megszűnjön 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 szemlét és tárgyalás megtartását igényli és az önkéntes teljesítés elmaradása miatt gyakran kerül sor végrehajtási eljárásra is. Az elmúlt évben 6 esetben került sor birtokvédelmi eljárás lefolytatására.

A **hagyatéki eljárásban** az elhunyt, valamint a törvényes, illetve a végrendeleti örökösök személyi adatainak, illetve hagyatékban 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. Az iroda 2014. évben összesen 234 hagyatéki ügyben járt el, és került sor hagyatéki vagy póthagyatéki leltár felvételére, továbbá két esetben volt szükség az elhunyt ingóságainak helyszínen történő leltározására.

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. 2014. 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, továbbá mindezek ellenőrzését, nyilvántartását és közzétételét, valamint a statisztikai adatszolgáltatást.

Az elmúlt évben 105 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 a hatóság 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 13 üzleti célú egyéb szálláshely szolgáltató működött.

Az ipari igazgatási eljárást szabályozó kormányrendelet alapján 9 ügyben történt intézkedés telep bejelentésével és engedélyezésével kapcsolatban.

A vásárokról és piacokról szóló rendelet alapján az elmúlt évben nem indult eljárás.

A kereskedelmi ügyintéző feladatkörébe tartozik az ütemterv szerinti ellenőrzések végrehajtása, amelynek során az üzletben tapasztalt hiányosságok megszüntetésére hívja fel a kereskedők figyelmét. 2014-ban társhatóságok közreműködésével 5 ellenőrzésben vett részt a város kereskedelmi és vendéglátó egységeiben.

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

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 2014. évi nyilvántartásunkban 44 méhész szerepel.

A jegyző ebrendészettel kapcsolatos feladatainak elvégzése érdekében az ebre és a tulajdonosára vonatkozó adatokról helyi elektronikus nyilvántartást vezet. A több mint 600 eb adatait tartalmazó nyilvántartást az iroda az eb tulajdonosának bejelentése alapján folyamatosan vezeti és aktualizálja.

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 szemléről készült feljegyzést. A fakivágási kérelemre hozott döntésben meghatározásra kerül a kivágott fák pótlásának kötelezettsége is. Az elmúlt évben 27 db fakivágási engedélyt adott ki.

Az iroda látja el a termőföldre vonatkozó vételi-haszonbérleti, valamint elővételi és előhaszonbérleti ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos jegyzői feladatokat. Termőföld elővásárlással és előhaszonbérlettel kapcsolatban 50 hirdetés 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 megküldi a mezőgazdasági szakigazgatási szervnek.

#### **4. 2. Az iroda szociális, továbbá gyermek és ifjúságvédelmi hatósági feladatai**

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.

Az iroda látja el az **aktív korúak ellátásával** kapcsolatos hatósági feladatokat. 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 78 esetben került sor felülvizsgálati eljárás lefolytatására.

**Az aktív korúak ellátásának tárgyévi adatai:**

Megnevezés	2014-ban támogatás iránti kérelmet benyújtó személyek	Elutasított személyek	2014. december 31-én ellátottak száma	Tárgyév folyamán hozott határozatok száma		Ellátás visszafizetésére kötelezettek
				jogosultság megszüntetésére hozott döntések	ellátás folyósításának szüneteltetésére hozott döntések	
Aktív korúak ellátása	403	6	404	389	389	7
ebből foglalkoztatást helyettesítő támogatás	367	6	324	389	358	7
rendszeres szociális segély	36	0	80	36	11	-
ebből egészségkárosodott	3		11	7	2	
5 éven belül nyugdíjellátásra jogosult	19		26	14	9	
helyi rendelet alapján	7		43	9	4	-

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

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének szociális tárgyú helyi rendeletei alapján az iroda végzi a rendkívüli élethelyzetbe került és létfenntartási gondokkal küzdő családok részére a válsághelyzetek kezelésére szolgáló támogatások megállapításával kapcsolatos eljárási feladatokat. 2014. január 1-től lefolytatja az **önkormányzati segéllyel** kapcsolatos hatósági eljárást. Az átmeneti segély, a temetési segély és a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás önálló ellátási formaként megszűnt, és önkormányzati segéllyé olvadt össze. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítették az Szt. átmeneti és temetési segélyre, valamint a Gyvt. rendkívüli gyermekvédelmi támogatásra vonatkozó rendelkezései. Az új típusú ellátás keretszabályait az Szt. tartalmazza, amely a három korábbi ellátás sajátosságait figyelembe véve az átmeneti segély törvényi szabályainak alapul vételével került kidolgozásra.

A Nagyatádon bejelentett lakcímmel rendelkező szociálisan rászoruló kérelmező részére a háztartásában keletkezett adósság megfizetéséhez **adósságcsökkentési támogatást** állapít meg. Az Szt. alapján ellátja az elhunyt személy **közköltségen történő eltemettetéséhez** kapcsolódó hatósági feladatokat, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

Az iroda jár el a **méltányossági közgyógyellátás** megállapításával kapcsolatos szociális hatósági ügyekben, amely 2014. január 1-től jegyzői hatáskörből a települési önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe kerül. A közgyógyellátásra való jogosultság méltányosságból történő megállapításának egyik feltétele az alanyi és a normatív közgyógyellátásra való jogosultság megállapítására irányuló kérelem járási hivatal által történő jogerős elutasítása.

A Gyvt. alapján továbbra is az iroda feladata a **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre** és az **óvodáztatási támogatásra** való jogosultságának, valamint 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 iroda feladata a Nagyatád Város közigazgatási területén működő oktatási intézmény nappali tagozatán tanulói jogviszonyban álló tanulók részére rászorultságtól függetlenül, alanyi jogon, egy tanévre, természetbeni jutatásként, a **helyi autóbusz-közlekedés utazási költségeinek támogatásához való hozzájárulások** megállapítása. Az elmúlt évben 345 támogatási kérelem elbírálása történt meg.

Az ellátottakra vonatkozó, Szt.-ben meghatározott nyilvántartási kötelezettségnek az adatok WINSZOC rendszerben történő rögzítésével, és a 2013. december 15. napjától kötelező, egységes szociális nyilvántartás – a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszere (PTR) – 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.

<b>ÁLLAMIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK</b>				
<b>Gyermekvédelmi és szociális ellátás megnevezése</b>	<b>Alap-szám</b>	<b>Al-szám</b>	<b>Támogatásban részesülők dec. 31-én (fő)</b>	
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	208	571	292	
Óvodáztatási támogatás	11	34	5	
Aktív korúak ellátása	foglalkoztatást helyettesítő támogatás	542	8603	324
	Aktív korúak ellátása rendszeres szociális segély	63	378	82
Lakásfenntartási támogatás	217	287	191	

<b>ÖNKORMÁNYZATI HATÓSÁGI ÜGYEK</b>			
<b>Gyermekvédelmi- és szociális ellátás megnevezése</b>	<b>Alap-szám</b>	<b>Al-szám</b>	<b>Támogatásban részesülők az év során (fő)</b>
Közgyógyellátás méltányossági alapon	15	66	4
Adósságkezelési szolgáltatás	5	13	10
Önkormányzati segély	308	785	275
Köztetetés	13	69	

A települési önkormányzat jegyzője a gyámhatósági ügyekben, illetve más hatóság megkeresésre környezettanulmányt és vagyonelejtárt készít. Az elmúlt évben 75 megkeresésre folytattunk le helyszíni szemlét, illetve készítettünk vagyonelejtárt.

84 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 gyereketkeztetés** megszervezése és lebonyolításának koordinálása is az iroda feladata. Az elmúlt évben 2014. július 30. napjától 2014. augusztus 29. napjáig – 44 napon keresztül – 143 fő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, rászoruló gyermek napi, egyszeri melegétkeztetését koordinálta az iroda a szociális nyári gyereketkeztetés keretében.

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 bérbe adni. A képviselő-testület 2014. évben 1 alkalommal döntött lakáspályázat kiírásáról a szociálisan rászorulóknak részére. A 2014. december 18.-ai testületi ülésen kiírt pályázat pályázati eljárása jelenleg folyamatban van.

Az iroda feladata a beérkezett pályázatok feldolgozása, a Humán Közszolgáltatások Bizottsága 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	114	4	4	6	-
közérdekű bérlakás	26	3	-	-	-
piaci alapú bérlakás	15	5	1	-	-

#### **4. 3. Az iroda egyéb szervezési feladatai**

A 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.

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 – vegyes rendszerben, a központi és az osztott iktatás együttes alkalmazásával valósul meg. 2014. évben a hivatalban 10.769 főszámos és 32.946 alszámos iktatás történt. Az iratok kezelése a hivatal irattárában történik, amely átmeneti és központi irattárból áll. A polgármesteri hivatal iratkezelési szabályzata határozza meg az operatív és archív irattár rendjét, kialakított rendszerét.

Az iroda 2014. évben a Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltárának engedélyével előkészítette, és elvégezte a nem selejtezhető – tanácsai és önkormányzati – iratok levéltárnak történő átadását, és a selejtezhető iratok selejtezését.

Az iroda látta el a **2014. évi országgyűlési képviselők**, az Európai Parlament tagjainak, majd ezt követően a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők **választásának** előkészítésével, szervezésével, a jogszabályoknak megfelelő lebonyolításával, a választópolgárok, a jelöltek és a jelölő szervezetek tájékoztatásával, a választási adatok kezelésével és a választás technikai feltételeinek biztosításával összefüggő feladatokat.

A választások szervezési feladatain túl ellátta a választási bizottságok titkársági feladatait, döntésre előkészítette a választási bizottságok hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint jogi és szakmai támogatást nyújtott a bizottságok számára.

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 2014. évben három közcélú foglalkoztatáshoz kapcsolódó programban vett részt. A kistérségi startmunka mintaprogramban és a hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatásban és a képzéssel egybekötött téli közfoglalkoztatásban.

## **5. Pénzügyi Iroda**

Az iroda feladatait 15 munkatárs és az irodavezető látja el.

Három főbb tevékenységi kör jellemzi:

1. a költségvetési, számviteli és pénzügyi feladatok (9 fő),
2. a hazai és uniós pályázatokhoz kapcsolódó tevékenység (2 fő) és
3. az önkormányzati adóigazgatási feladatok ellátása (4 fő).

### **5.1. Költségvetési, számviteli és pénzügyi feladatok**

A Pénzügyi Iroda látja el

- a Nagyatád Város Önkormányzata, az önkormányzat intézményei
- a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal,
- a Városgondnokság,
- a Nagyatádi Fürdők,
- a Nagyatádi Kulturális és Sport Központ,
- a Nagyatádi Óvodák,
- a Nagyatádi Intézmények Ellátó Szervezete, továbbá



- a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása, a Társulás intézménye,
  - a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ,
  - a Nagyatád Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata
  - a Nagyatád Város Horvát Önkormányzata, valamint
  - a Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulás
- pénzügyi, gazdálkodási, könyvelési és pénzforgalommal kapcsolatos feladatait.

### 5.1.1. A 2014. évi változások

2014. január 1-jével az uniós elvek figyelembevételével egységesebb, az információs igényeket is kielégítő új államháztartási számvitel került kialakításra, amelynek célja elsősorban az, hogy

- az államháztartás egésze szintjén megvalósuljon az egységes bevétel-kiadás osztályozás;
- a számviteli szabályok támogassák a nemzeti vagyon egységes szempontú mérését, a vagyonszerzés és a vagyonsértékelés azonos módon történő elszámolását;
- biztosítson az egyes tevékenységek teljesítményének, eredményességének, önköltségének mérésére szolgáló eszközöket.

Az új államháztartási számvitel a gyakorlatban oly módon valósult meg, hogy – az eddig pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás helyett – két, egymással párhuzamosan alkalmazandó rendszerben, a **költségvetési számvitel** és a módosított eredményszemléletű **pénzügyi számvitel** szabályai szerint kell könyvelni 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.

A költségvetési számvitel a bevételek, kiadások, követelések és kötelezettségvállalások közgazdasági és funkcionális mérését, míg a pénzügyi számvitel a vagyon és a tevékenységek teljesítménye, eredményessége, önköltsége mérését biztosítja.

Az új nyilvántartási rendszer megismerése, gyakorlati alkalmazása jelentős többletterhet és többletmunkát jelentett a pénzügyi iroda köztisztviselői részére és jelent a továbbiakban is, hiszen a 2014. évi költségvetési beszámoló elkészítésének még hiányoznak a részletes szabályai.

Az új számviteli munka megkezdéséhez az új számviteli alapelvek alapján

- ki kellett alakítani az önkormányzat, mint költségvetési szerv számviteli politikáját,
- módosítani kellett a szabályzatainkat,
- el kellett készíteni az új számlarendet, valamint a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartások rendjét.

A számviteli feladatok megkezdéséhez létre kellett hozni az új szabályok szerinti nyitó adatokat, amely nem egyezett meg az előző évi záró állapottal. A két év közötti átjárhatóságot az ún. **rendező mérleg** biztosította, amelyet minden intézményre, önkormányzatra el kellett készíteni. Az új számvitel gyakorlati alkalmazása, a rendező mérleg elkészítése folyamatos problémákat vetett fel, amelyek a jogszabályi rendelkezések hiányosságaihoz adódtak. A jogszabályi háttér 2014. évi folyamatos változása a nyitó mérleg adatok többszöri újra átdolgozását követelte meg, mely jelentős többletfeladatot jelentett.

Az önkormányzat és az intézmények rendező mérlege elkészítésének nélkülözhetetlen és alapvető feltétele volt a 2013. december 31-i teljes körű, mindenre kiterjedő, valóságnak megfelelő, tételes **lettárkimutatás** készítése, amelyben az eszközöket, követeléseket és kötelezettségeket már olyan csoportosításban kellett szerepeltetni, ami megfelelt az új mérlegstruktúrának.

Az államháztartási számvitel szabályai szerint a **vagyonkimutatásban** szereplő ingatlanvagyon számviteli nyilvántartás szerinti bruttó értékének és az ingatlan vagyonkataszteri nyilvántartásban

szereplő ingatlanvagyon bruttó értékének egyezőségét biztosítani kell. A nyilvántartás felülvizsgálatra került.

Az új szabályok megváltoztatták az ingatlan-nyilvántartás szabályait is. Január 1-jétől a vagyonkezelésbe adott ingatlanokat a vagyonkezelő mérlegadatai között kell szerepeltetni. Az önkormányzat intézményei által ellátott feladatokhoz az intézmények használatában lévő ingatlanokat a tulajdonos, azaz az önkormányzat tárgyi eszközei között kell szerepeltetni.

E jogszabályi változás következtében minden – az intézmények nyilvántartásában szereplő – ingatlant át kellett vezetni az önkormányzat befektetett eszközei közé, az ingatlan vagyonkataszteri nyilvántartásban szereplő értékekkel való egyezőség biztosításával.

Az egyidejűleg végzett pénzforgalmi szemléletű költségvetési könyvvezetés és az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés egymástól jól elhatárolhatóak, azonban a kétféle könyvvezetés közötti kapcsolatot **kötelező egyezőségek biztosítják**. Ezen egyezőségeket mind a havi gyakorisággal, a Magyar Államkincstár felé továbbított adatszolgáltatás során, mind 2014. év egészére vonatkozóan vizsgálni és biztosítani kellett.

### 5.1.2. Költségvetési és beszámoló készítési feladatok, bevallási kötelezettségek teljesítése

A költségvetési rendelet, annak módosításai és a beszámoló összeállításán, koordinálásán túl havonta **pénzforgalmi jelentést** kellett készíteni a központi költségvetés számára. Havonta feladás készült az analitikus nyilvántartás alapján a vagyonban bekövetkezett változások, értékcsökkenések, értékvesztések elszámolásáról, a követelések és az adósok állományváltozásáról.

A felsorolt 12 költségvetési szerv számláinak könyvelésén, pénzforgalmának lebonyolításán túl a Nemzeti Adóhivatal felé elektronikus úton áfa, cégautó, egyéb adók, rehabilitációs hozzájárulás vonatkozásában teljesítésre kerültek az **adóbevallási kötelezettségeket**.

### 5.1.3. Pénztárosi, számlázási feladatok

A pénztáros ellátta az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nagyatádi Óvodák és a két nemzetiségi önkormányzat pénztárforgalmával kapcsolatos feladatokat, gondoskodott a készpénzigényről.

Számlázta a vevők felé a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti, használati díjait és a közterület-használati díjakat. Negyedévente felülvizsgálta és figyelemmel kíséri a vevőszámlák teljesítését.

Havonta számfejtette a megbízási díjakat, az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíját, költségtérítését.

### 5.1.4. Vagyon nyilvántartási feladatok

2014. január 1-jét követően a fent már részletezett jogszabályi változások következtében minden – az eddig intézmények nyilvántartásában szereplő – ingatlant át kellett vezetni az önkormányzat befektetett eszközei közé, oly módon, hogy az értékadatok az ingatlan vagyonkataszteri nyilvántartásban szereplő értékekkel egyezzenek.

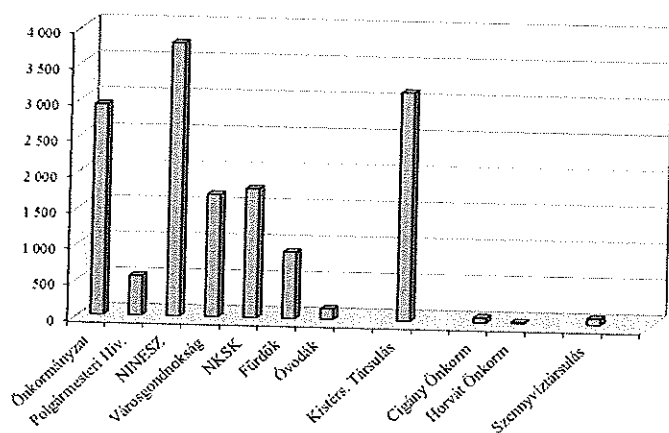
Felül kellett vizsgálni minden vagyonkezelésbe adott és vett ingatlant, és attól függően, hogy államháztartáson kívüli vagy belüli a szerződött fél, a rendeletben meghatározottak szerint be kellett sorolni.

Az Önkormányzat részére az MNV Zrt. a 2014. évben átadta az **Uszodát**. Az 530.860 eFt vagyonnövekedést nyilvántartásba vételre kerültek.

2014. április 30. napjával aktiválni kellett a **Városközpont rehabilitációja** uniós projekt befejezetlen beruházásként nyilvántartott, összesen 666.011.123 Ft bekerülési értékű tárgyi

eszközeit (ingatlanok és gépek, berendezések), továbbá az **IPA Horvátország-Magyarország** (138.658.291 Ft) és a **Bárdos Iskola napelem** (24.935.875 Ft) projektet. A beruházások, tárgyi eszközök állományba vételén és nyilvántartásán túl negyedévente elszámolásra került az értékcsökkenés. Az eszközök állomány-változásáról a jogszabályi előírás szerint negyedévente mérleg-jelentést kellett készíteni.

A 2014. évi számviteli feladatok közül a bejövő számlaforgalom mennyiségéről és arányairól az alábbi ábra ad tájékoztatást:



Önkormányzat	2 922 db
Polgármesteri Hiv.	547 db
NINESZ	3 790 db
Városgondnokság	1 698 db
NKSK	1 787 db
Fürdők	922 db
Óvodák	147 db
Kistérségi Társulás	3 168 db
Cigány Önkorm.	69 db
Horvát Önkorm.	17 db
Szennyvíztársulás	88 db

Az általános feladatokon túl az iroda az alábbi feladatokat is ellátta:

A 2014. év elején lezajlott az **adósságkonszolidáció II.** üteme, amelynek eredményeként a Magyar Állam átvállalta az Önkormányzatunk működési és fejlesztési hiteleit. Az átvállaláshoz szükséges adatszolgáltatást elkészítették.

Benyújtották az állami támogatás-igénylés dokumentumát, valamint az évközi módosításokat.

A Magyar Államkincstár 11 korábban lezárult pályázat dokumentációs és helyszíni ellenőrzését folytatta le, amelyet az iroda koordinált.

Az önkormányzatok **működőképességét megőrző támogatás** igénylésére az év során két esetben is lehetőség nyílt. Élve a jogszabály adta lehetőséggel, mindkét esetben elkészítették és benyújtották a kérelmet és a pályázathoz szükséges kimutatásokat. A nyertes pályázatok eredményeként összesen 187 millió forint vissza nem térítendő támogatást folyósított a Magyar Államkincstár.

A Városközpont rehabilitáció befejezéséhez **hosszú lejáratú hitelfelvételről** döntött a képviselő-testület. A szerződés-kötéssel kapcsolatos dokumentumokat, adatszolgáltatásokat elkészítették.

Felülvizsgálásra kerültek az Erste Bank Hungary Zrt.-vel kötött szerződések, és bankváltásról döntött a képviselő-testület. A pályázat nyertese a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. lett, amelynek következtében Nagyatád Város Önkormányzata és intézményei számlavezető bankja 2014. július 1-jétől a K&H Bank Zrt. A bankváltással kapcsolatos többletfeladatok 2014. december hó végéig terhelték irodát.

Folyamatosan figyelték a lejárt szállító tartozásokat és több esetben fizetési átütemezési megállapodást kötöttek.

## 5.2. A pályázati referensek a 2014. évben az alábbi feladatokat látták el:

A városrehabilitációs projekt Támogatási Szerződésének módosításaihoz, változás bejelentéseihez, időközi és záró kifizetési kérelmeihez, beszámolóikhoz kapcsolódó pénzügyi, műszaki és egyéb dokumentációk elkészítésre, majd benyújtásra kerültek a Közreműködő Szervezet részére. A projekt sikeres megvalósítása érdekében folyamatos egyeztetéseket folytattak a projektben közreműködő vállalkozókkal, szolgáltatókkal, valamint a Közreműködő Szervezettel. A projekt keretében felmerült többletköltségek csökkentése érdekében többlettámogatási igényt dolgoztak ki, és nyújtottak be a ROP IH felé. Ezen kívül az önrész kiegészítése érdekében önerő-támogatási igényt nyújtottak be a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium felé. Elkészítették a projekthez kapcsolódó médiaelemzést és a fenntarthatósági vállalások dokumentumait. A pályázathoz kapcsolódó fedezetkezeléssel, valamint a BM Önerővel kapcsolatos feladatokat ellátták.

A turisztikai központ kialakítása (IPA) projekthez kapcsolódóan egyeztetéseket folytattak a horvát partnerrel és a Közreműködő Szervezettel. A projekt keretében vállalt tevékenységek, programok szervezésébe, koordinálásában, megvalósításában közreműködtek illetve megvalósították azokat, a marketing koncepciót angol nyelven elkészítették, a brossúrák tartalmát kidolgozták. A projektben tervezett Turisztikai Információs Központ épülete kivitelezésre és átadásra került, a záró rendezvényen közreműködtek. A projekt keretében felmerült pénzügyi és műszaki változások módosításait tartalmazó dokumentumokat elkészítették és benyújtották a Közreműködő Szervezet részére.

Az időközi és záró Projekt Partneri Jelentéseket (4 db) angol nyelven elkészítették, feltöltötték a pályázói elektronikus felületen (IMIR) keresztül az eljáró hatóság számára. A jelentések tartalmazták a projekt tevékenységekről szóló beszámolókat, valamint a pénzügyi elszámolásokat. A partneri jelentések elfogadását követően az elfogadó nyilatkozatot megküldték a horvát partner számára.

A Bárdos Iskola energetikai fejlesztéséhez kapcsolódóan a támogatói okirat hatályba lépéséhez szükséges dokumentumokat elkészítették, illetve megküldték a Közreműködő Szervezet számára. A projekt keretében felmerült pénzügyi, műszaki és egyéb tényezők változásaihoz kapcsolódó dokumentumokat, valamint az időközi kifizetési igénylést és beszámolót elkészítették, összeállították és benyújtották az eljáró hatóságnak. Az önrész finanszírozásához önerő-támogatási igényt dolgoztak ki és nyújtottak be a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium felé.

A Városháza energetikai fejlesztéséhez kapcsolódóan a külső pályázattal egyeztettek, a pályázati dokumentáció összeállításában közreműködtek, majd benyújtották a Közreműködő Szervezet számára. A fejlesztéshez kapcsolódóan a projekt keretében megvalósuló tevékenységek esetében az előírásoknak megfelelően az árajánlatkéréseket, valamint az építésre vonatkozó feltételes közbeszerzési eljárást teljes körűen lefolytatták, a feltételes szerződéseket elkészítették, megkötésüket koordinálták.

A közvilágítás energiatakarékos átalakításához kapcsolódóan a pályázatot, valamint a kapcsolódó dokumentumokat elkészítették, majd benyújtották a Közreműködő Szervezet számára. Az energetikai auditot lefolytató céggel folyamatosan egyeztettek. A fejlesztéshez kapcsolódóan a projekt keretében megvalósuló tevékenységekre vonatkozóan az előírásoknak megfelelően az árajánlatkéréseket lefolytatták, a feltételes szerződéseket elkészítették, megkötésüket koordinálták.

A területi együttműködést segítő programok kialakítása az önkormányzatoknál pályázathoz kapcsolódóan a járás települési önkormányzataival, valamint a külső pályázattal egyeztettek, a pályázati dokumentáció, illetve annak részét képező szakmai

koncepció összeállításában, kidolgozásában közreműködtek. A pályázat benyújtásra került a Közreműködő Szervezet számára.

Az **egészségügyi alapellátás fejlesztéséhez** kapcsolódóan a pályázatot, valamint a kapcsolódó dokumentumokat, pénzügyi elemzést elkészítették, hozzájárulásokat beszerzték, majd benyújtották a Közreműködő Szervezet számára.

A **testvérvárosi kapcsolatok** erősítése érdekében pályázatot dolgoztak ki és nyújtottak be az illetékes szervezethez. A testvérvárosok mindegyikével felvették a kapcsolatot és kezdeményezték az együttműködést.

A **hazai finanszírozású pályázatok** vonatkozásában Nagyatád Város Horvát Önkormányzata részére benyújtott **horvát kulturális programok** finanszírozására vonatkozó pályázathoz kapcsolódóan a támogatói okirat hatályba lépéséhez szükséges dokumentumokat elkészítették, benyújtották, továbbá a pályázathoz kapcsolódó szükséges módosításokat kidolgozták és a támogatószervezet számára megküldték. Ezen kívül pályázatot állítottak össze, majd nyújtottak be a 4/2014. (I.31.) BM rendelet alapján a nagyatádi **Csillagszem Óvoda** infrastrukturális korszerűsítése, továbbá 2013. évi **hulladékgyűjtési közszolgáltatás biztosítása** érdekében.

A **körforgalmi csomópont**ra vonatkozó pályázat fenntartási időszakában a 3. számú Projekt Fenntartási Jelentést és a kapcsolódó dokumentációt elkészítették, majd benyújtották a Közreműködő Szervezet részére. A közbeszerzésre vonatkozó utólagos ellenőrzésben, adatszolgáltatásban közreműködtek, a kért dokumentumokat az illetékes szervezetnek elküldték.

A **Bárdos Iskola és a nagyatádi bölcsőde rekonstrukciójára** vonatkozó pályázat fenntartási időszakában az 1. számú Projekt Fenntartási Jelentést és a kapcsolódó dokumentációt elkészítették, majd benyújtották a Közreműködő Szervezet részére.

A projektek kapcsolódó **közbeszerzési eljárások** eredményeként megkötött szerződéseket illetve módosításainak teljes anyagát az uniós és a hazai szabályozásnak megfelelően benyújtották ellenőrzésre a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály számára a pályázati elektronikus felületen (EMIR) keresztül, ennek megfelelően a közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentációk teljes anyaga rögzítésre került az EMIR Közbeszerzési felületére.

A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések módosításait a Közbeszerzési Hatóság számára elektronikus felületen tájékoztatásként megküldték, a Közbeszerzési Értesítőben a változásokat, módosításokat megjelentették.

Közreműködtek a **hosszúlejáratú hitelfelvétel**hez kapcsolódó közbeszerzési eljárás előkészítésében, a külső közbeszerzési szakértő kiválasztásában, továbbá a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentáció elkészítésében, összeállításában, valamint az eljárás lefolytatásában, lezárásában, a szerződés megkötését követően a hitellehívásban, az ahhoz szükséges dokumentumok összeállításában.

Nagyatád **2014-2020 közötti időszakra vonatkozó városfejlesztési, területfejlesztési projektjavaslatainak** kidolgozásában közreműködtek, a vállalkozók részére tartott tájékoztatón részt vettek és az érdeklődőkkel a kapcsolatot tartották.

A Türr István Képző és Kutató Intézet által szervezett **Esélyteremtő attitűd formálása című képzés** koordinálásában közreműködtek, a képzésen részt vettek.

### **5.3. Az Adócsoport elvégzett feladatai:**

Az Adócsoport feladatkörébe tartozik a helyi adókkal (a helyi iparüzési adó, az építményadó, a magánszemély kommunális adója és 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.

Feladata a külön jogszabályokban szabályozott eljárásokhoz szükséges adó- és értékbizonyítványok, a vagyoni igazolások, az adóigazolások, a bírósági költségmentességi igazolások kiadása.

Az adócsoportnak 2014. évben 10.975 db irata keletkezett, 1 főre átlagosan 2.744 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 megjeleníti.

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

#### **Helyi iparüzési adó:**

2014. január hónapban 928 db értesítést nyomtattak és küldtek ki a március 15-én esedékes adóelőlegről. Április hónapban 926 db bevallás csomagot küldtek ki az adózóknak. Június végéig a május 31-i határidőig beérkező adóbevallásokat elektronikusan fel kellett dolgozni. 2014. december hónapban az adózókat az adóelőleg kiegészítés befizetése mellett bevallási kötelezettség is terhelte, 122 db bevallás érkezett a hivatalhoz.

2014. évben 5 db adóelőleg módosítási kérelmet bíráltak el, valamint 7 db fizetési halasztási kérelemnek adtak helyt.

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 2014. évben nem történt adómérték változás. Január hónapban 299 db értesítés és csekk került nyomtatásra és kiküldésre az adóalanyok részére a 2014. március 15-éig fizetendő adó összegéről. Az év során benyújtott 96 db bevallásra kivető vagy megszüntető határozatot kellett hozni, továbbá egy fizetési halasztási kérelemnek adtak helyt.

#### **Magánszemély kommunális adója:**

Január hónapban 5.042 db értesítés, csekk került nyomtatásra és kiküldésre az adóalanyok részére a 2014. március 15-éig fizetendő adó összegéről. Az év során benyújtott 508 db bevallásra kivető vagy megszüntető határozatot kellett hozni. Az év során 18 db méltányossági kérelmet bíráltak el.

Az építmény és a kommunális adó vonatkozásában a be nem vallott adótárgyak felderítése folyamatosan, egész évben zajlott. Az ügyintéző adatot gyűjt, a Takarnet program és térkép segítségével összehasonlíttja a földhivatali nyilvántartást az adóprogram adatbázisával. Ennek eredményeként 3 db építményadó és 13 db kommunális adó felszólító határozat küldtek ki az érintetteknek.

#### **Tartózkodás utáni idegenforgalmi adó:**

Az adót a szállásadó kötelezettsége beszedni, majd bevallani és befizetni. A 2014. évben a szállásadó adóalanyok száma 15 volt. Január hónapban minden adóalany részére kiküldésre került az éves bevallás nyomtatvány és befizetési szelvény. A 2014. évben 106 db adóbevallás érkezett. A befolyt 5.257 eFt beszedett minden forintjára 1,5 forint állami támogatásban részesül az önkormányzat.

#### **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 746 db határozatot és 3.486 db értesítőt kellett elkészíteni. Az adókötelezettséget érintő változásokról (forgalomból kivonás, visszahelyezés, stb.) minden hónap 20-án évközi adatszolgáltatás érkezik a KEKKH-tól. A havi változások feldolgozását követően összesen 407 db előíró és 197 db törölő határozat készült.

A 2014. évben a beszedett gépjárműadó 60 %-át havonta el kellett utalni és adatokat kellett szolgáltatni a Magyar Államkincstárnak.

#### **Talajterhelési díj:**

A környezetterhelési díjról szóló törvény alapján a talajterhelési díj környezetvédelmi célokat szolgál, amellyel ösztönözni kívánják a szennyvízkibocsátókat arra, hogy kössenek rá a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára. A DRV Zrt.-től kapott nyilvántartás alapján 155 díjfizető részére küldtek bevallás nyomtatványt. A talajterhelési díjat önadózással kell bevallani és befizetni az adóévet követő március 31-ig. Az év során 2 db méltányossági kérelem érkezett és került elbírálásra.

#### **Adók módjára behajtandó köztartozások (egyéb és idegen bevételek):**

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

2014-ben 49 db közigazgatási bírság, valamint 114 db köztartozás (egyéb bírság és gyermektartásdíj) kimutatás érkezett, összesen 406 adózó ellen indult végrehajtás adók módjára behajtandó köztartozások miatt.

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

### **Államigazgatási illeték:**

Az önkormányzati adóhatóságnál kezdeményezett egyes ügyben (fellebbezés, adóigazolás, hatósági bizonyítvány kiadására irányuló kérelem) törvény alapján illetékfizetési kötelezettség terheli az ügyfelet. Az illeték kiszabása az eljárást lefolytató ügyintéző feladata. A 2014. évben eljárási illeték-köteles ügy 94 db volt.

### **Hatósági bizonyítványok:**

A 2014. évben a külön jogszabályban szabályozott eljárásokhoz szükséges adó- és értékbizonyítványból 166 darabot, kérelemre 27 db vagyoni igazolást, 98 db adóigazolást és 57 db bírósági költségmentességi igazolást adtak ki, azaz összesen 348 hatósági bizonyítványt készítettek. Az adó- és értékbizonyítvány kiállításához az ingatlan forgalmi értékét – amely adóvégrehajtáshoz, hagyatéki, illetve gyámhatósági eljáráshoz szükséges – helyszíni szemle alapján állapítják meg.

### **Pénzforgalom könyvelése:**

Az ügyintézők az általuk kezelt adók befizetéseit és utalásait könyvelik. A könyvelt pénzforgalmi tételek száma összesen 20.372 db volt. A pénzforgalmi adatokat havonta a Pénzügyi Iroda főkönyvi könyvelésének át kellett adni. A mérlegben az adósokat – 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. és II. félévi fizetési értesítéseket. A 2014. év július hónapban kipostáztak 9.108 db egyenlegértesítőt és 10.120 db csekket.

Nagyatád Város Önkormányzata 2014. július 1-jével számlavezető bankot váltott. A bankváltásról a II. félévi fizetési értesítésekkel egyidejűleg értesítették az adózókat, továbbá a végrehajtási eljárással érintett munkáltatókat, a Nyugdíjfolyósító Intézetet valamint az Illetményszámfejtési Hivatalt.

A végrehajtási eljárást évente kétszer indítunk nagyobb intenzitással a hátralékok beszedésére az I. és II. félévi határidő lejártát követően. A teljesség igénye nélkül pár számadat: 2014. évben 317 db inkasszót bocsátottunk ki, 590 megkeresést küldtünk az Egészségbiztosítási Pénztárnak, 587 db munkabér letiltást, 190 db nyugdíjletiltást adtunk ki. A Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak 11 db végrehajtási megkeresést adtunk át, továbbá 13 esetben kerestük meg az Okmányirodát gépjármű forgalomból kivonása céljából (egy évet meghaladó tartozás miatt). A 2014. évben indított végrehajtás eredményeként 83.669.186 Ft folyt be az adószámlákra.

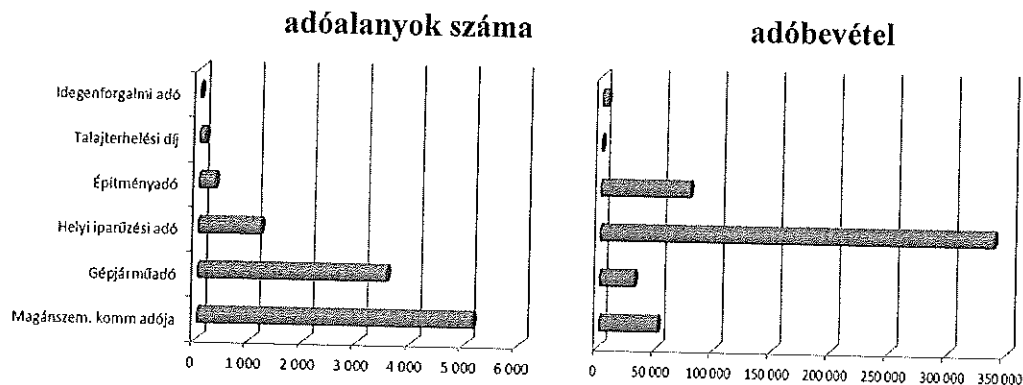
Az adóvégrehajtás és a felderítői, ellenőrzési munka különlegessége az, hogy nem beadványra, megkeresésre, kérelemre indul, hanem az ügyintéző több száz ügye mellett gyűjt adatokat, rendszerezi azokat, megindítja az eljárást. A munka naprakész szaktudással lehet eredményes, jó szervezéssel és a technikai 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 2014. évi adóigazgatási feladatok egyik jellemző adata az adózók száma és a befolyt adóbevétel, amelyet az alábbi ábra mutat be:

Adónemek	adózók száma	adóbevétel eFt
Idegenforgalmi adó	17	5 280
Talajterhelési díj	121	1 007
Építményadó	313	77 568
Helyi iparüzési adó	1 178	338 336
Gépjárműadó	3 524	30 419
Magánszemély komm adója	5 130	50 914



## 6. Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda

### 6.1. Vagyongazdálkodási feladatok

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

#### 6.1.1. Bérleti hasznosítás

A Városfejlesztési és Gazdálkodási Bizottság 4 db üres helyiség, a Képviselő-testület 1 db épület bérleti feltételeinek meghatározását követően lefolytatott pályázati eljárások alapján az épület bérleti hasznosítását az iroda elvégezte. Polgármesteri hatáskörben 6 db bérleti jogviszony megkötését előkészítette, az ingatlanok műszaki átadását lebonyolította.

3 db bérleti szerződés meghosszabbítását készítette elő polgármesteri hatáskörben, 18 db határozott idejű bérleti szerződés hosszabbítását bonyolította le a Városfejlesztés és Gazdálkodási Bizottság és 1 db-ot a Képviselő-testület döntése alapján.

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

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

Az év során öt esetben került sor bérleti jogviszony megszüntetésére. A döntések előkészítését és a helyiségek visszavételét lefolytatta.

Közreműködött a nem lakás célú helyiség bérleti díj megállapításában.

A Képviselő-testület döntése alapján 3 db lakás piaci alapon történő bérbeadására vonatkozó pályázati eljárást bonyolított le, valamint 2 db van folyamatban. Az előző évi döntésekkel együtt 2014. évben összesen 5 db lakásra biztosított bérleti jogot a Városfejlesztési és Gazdálkodási Bizottság határozata alapján.

A Képviselő-testület egy esetben engedélyezte a piaci alapon történő bérleti jogot nyert bérlő részére másik önkormányzati lakás biztosítására vonatkozó kérelmet, mely döntés előkészítést az iroda elvégezte.

### **6.1.2. Értékesítés**

A volt laktanya területén 1 db telephely pályázati eljárás lefolytatását végezte el, valamint 1 db osztatlan közös tulajdonban lévő szántórész értékesítését bonyolította le.

Jogszabály adta lehetőség alapján a nagyatádi 111 helyrajzi számú és a 1712/15 helyrajzi számú ingatlan egy részének – pályázati eljárás nélküli – telekhatár-rendezés címén történő értékesítése van folyamatban.

Előkészítette a volt laktanya területén lévő tört-darált betonból összesen 115 m<sup>3</sup> értékesítését.

A korábbi években értékesített beépítetlen ingatlanokat terhelő beépítési kötelezettséget egy ingatlanra vonatkozóan meghosszabbította.

### **6.1.3. Használatba adás**

Közreműködött nagyatádi egyesületek, alapítvány, politikai pártok, nemzetiségi önkormányzatok, összesen 7 szervezet elhelyezésnek biztosításában.

### **6.1.4. Mezőgazdasági művelésre alkalmas területek hasznosítása**

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

### **6.1.5. Helyi Földbiztossággal kapcsolatos feladatok**

A mező- és erdőgazdasági földrészek értékesítése során elvégezte a Helyi Földbizottság állásfoglalásának kifüggesztéseivel kapcsolatos feladatokat.

### **6.1.6. Vagyonbiztosítás**

A bekövetkezett épületi, közterületi káreseményeket, üvegtöréseket bejelentette, valamint a biztosító által kért adatokat, információkat megküldte. A 2014. évben 26 db káreseményt jelentett be és bonyolított le, amelyből kettő ügy még folyamatban van.

### **6.1.7. Erdőterületek**

Az önkormányzat a tulajdonában lévő 14,39 ha erdőterületekre vonatkozóan a hatóság felé szükséges bejelentéseket elvégezte.

### **6.1.8. Ingatlanvásárlás**

Zrínyi utcában található 14.469 m<sup>2</sup> nagyságú beépítetlen ingatlan megvásárlását készítette elő.

### **6.1.9. 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.

Az iroda feladatkörébe tartozik a hivatali portaszolgálatának biztosítása a hivatali kézbesítési feladatok teljesítése, a takarítási munkák szervezése.

## **6.2. Építési, felújítási feladatok**

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

### **6.2.1. Integrált városközpont rehabilitáció**

Az integrált városközpont rehabilitációs programunk műszaki kivitelezése több területen befejeződött, nevezetesen a Kolozsvári utcai párhuzamos, valamint a vásártéri parkolók, gyalogos sétányok, a nyilvános illemhely, az extrém sportpálya, a Vásárcsarnok és a Kulturális Központ. Az iroda munkatársai a munkák elvégzését követően, a műszaki átadás-átvételt lefolytatta, illetve közreműködött a használatbavételi eljárások lebonyolításában, valamint a pénzügyi programzárás műszaki vonatkozású feladataiban.

### **6.2.2. Intézmények**

Az önkormányzati intézményi épületek karbantartását, javítási munkáit koordinálta. Közreműködött a Bárdos iskola napelem telepítési és a Városháza felújítási pályázatának munkáiban.

### **6.2.3. Turisztikai és információs központ**

A Széchenyi tér 7. szám alatti épület átalakításának műszaki előkészítését, kivitelezés ellenőrzését, a kivitelező, a tervező és a műszaki ellenőr között kapcsolattartást elvégezte. Az épület átalakítása, korszerűsítése befejeződött, melynek eredményeként a Turisztikai Központ átadásra került.

### **6.2.4. 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 2014. évi változásainak átvezetéséhez. Közreműködött a közműszolgáltatók éves adatközlési, átvezetési feladatainak elvégzésében.

### 6.3. Építéshatósági feladatok

Az építéshatósági munka az utóbbi években jelentős változásokon ment keresztül az általános eljárási szabályok és szakmai jogszabályok alapvető és több ízben történt módosulása miatt. A járási rendszer felállítása kapcsán építésügyi hatósági feladatellátás újra kétpólusúvá vált. Az ily módon megváltozott szabályozás az általános építésügyi hatósági feladatok ellátására a járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjét, míg a kiemelt építésügyi és az építésfelügyeleti hatósági feladatok ellátására a járási hivatal szakigazgatási szerveként működő Járási Építésügyi Hivatalt valamint a megyei Kormányhivatalok Járási Hivatalainak Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatalát 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)	

Az engedélyezési eljárásokhoz kapcsolódóan ugyanakkor bevezetésre került az elektronikus ügyintézés (ÉTDR) kötelezettsége is, mely miatt a hatósági munkavégzés 2014-ben jelentősen megnövekedett, mivel ezen eljárásokban részt vevő ügyfelek jelentős része (80-90%-a) a hagyományos postai kapcsolattartási formát választotta. Ennek eredményeként ezekben az esetekben nem érvényesülhetett az elektronikus ügyintézési forma előnye, mivel az eljárásokban alkalmazott elektronikus ügyintézés mellett párhuzamosan a hagyományos ügyintézési módot is alkalmazni kellett.

Az e-építési naplót építőipari kivitelezések esetében 2014. évben már elektronikusan kellett vezetni.

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal építésügyi hatóságán 2014. évben 327 főszámon lévő ügyiratot iktattak. 173 határozat és 282 végzés (alapeljárásban és végrehajtási szakaszban)

került kiadásra. Ebből: 85 építési engedély, illetve módosított építési engedély, 4 összevont keretengedélyezési eljárás, 2 bontási engedély, 34 használatbavételi engedély, 32 használatbavétel-tudomásulvételi engedély, 1 jogutódlás-tudomásulvételi engedély, 1 fennmaradási és továbbépítési engedély építésügyi bírság kiszabása nélkül, 3 fennmaradásra és használatbavételre vonatkozó engedély, 8 építésügyi hatósági intézkedésről (kötelezésről) rendelkező határozat, 13 kizárási okot megállapító döntés, 5 egyéb közbenső döntés, 3 hatósági bizonyítvány és 4 esetben történt a használatbavétel tudomásulvétele jogszerű hallgatással.

2014. évben az építésügyi hatóság döntéseink ellen fellebbezést nem nyújtottak be, jogorvoslati eljárás nem indult.

#### **6.4. Közlekedéssel kapcsolatos feladatok**

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

A helyi utak és járdákkal kapcsolatos ügyeknek 2014-as évbe összesen 115 iktatás keletkezett. Elvégezte a javításokkal kapcsolatos árajánlatkéréseket, 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.

#### **6.5. 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.

A zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket általában a hatósági irodával közreműködve, illetve megkeresés alapján végezte. Az eljárások során 15 esetben adatbekérést, 1 alkalommal hiánypótlásra felszólítást küldött. 8 db zajhatárérték határozatot és 11 db megszüntető végzést hozott meg.

#### **6.6. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok**

Koordinálta a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Folyamatosan tartotta a kapcsolatot a közszolgáltató Viridis-Pannonia Nonprofit Kft-vel. Végezte a hulladék szállítási 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 gyűjtőedények kiosztásával, a hulladékudvar és kapcsolódó létesítmények kialakításával kapcsolatos feladatokat végezte. A Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása komposztáló edényeket kapott, melyből 352 db edényt kiosztott a kistérségi településeknek, valamint Nagyatád város családi házzal rendelkező lakói közt 278 db edény került kiosztásra.

### **6.7. 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, amely a program befejezésének közelségével intenzívebbé vált.

### **6.8. Energetikai feladatok**

Lefolytatta a gáz, áram, víz bekötésekkel kapcsolatban a lakossági és szolgáltatói tervegyeztetéseket, ami a tavalyi évben 27 ügyet jelentett.

A közterületek bontására 58 db engedélyt adott ki. A korábbi évekről áthozott, újvizsgált közterület bontási ügyiratok száma 512 db volt.

2014-ben a tervegyeztetésekhez 9 db közútkezelői hozzájárulást készítettünk elő. A közműszolgáltatók közműsávban történő munkavégzéséhez hibaelhárítás, beruházás esetében 79 db közútkezelői hozzájárulást adtunk ki. A közterület helyreállítások helyszíni ellenőrzését 512 esetben végezte el, amely alapján 31 db felszólítást küldött ki.

Lakossági és közületi szennyvíz hálózati csatlakozás 14 db volt. Ivóvíz, szennyvíz bekötésekre 1 db határozatot hozott.

Az EON Áramszolgáltató felújításokat hajtotta végre közös egyeztetésünk alapján, nevezetesen a Nagyatád dél 22 KV hálózat átépítését 20 méter hosszúságban, az Aradi Óvoda és Aradi garázssor földkábelének cseréjét, a Baross G. u. 10 és Széchenyi tér 28 között közvilágítás kandeláberek és földkábel cseréjét, a Dózsa Gy u. 100 és Kenyérgyár között közvilágítási kábel cseréjét, a Penny Markethez transzformátor építését, a volt KTSZ udvarban transzformátor cseréjét, valamint az Éltes Iskolában transzformátor cseréjét.

EON gázhálózati Zrt felújította – szintén egyeztetéseink szerint – a Jókai úti K5 gázfogadót, a Komáromi u. és Alkotmány u. között gázvezeték cserélt, a Bajcsy Zs u. és Czindery u. között, valamint a Csokonai u. és Czindery u. között gázvezeték korszerűsített.

Közreműködött a Bárdos Lajos Általános Iskola napelem erőmű üzembe helyezés ügyintézésében.

Szervezte és levezette a telefonvonal földbe helyezését a Széchenyi tér 7 és 6 között, a Kulturális Központ közvilágításának kiépítését, a Tánicsics utcában 3 db közvilágítási lámpa

felszerelését, a Korányi u. 4 szám (virágbolt) kazánjának cseréjét, a Korányi u 4 szám alatti társasház gépjármű parkolójánál a közvilágítás kiépítését.

Részt vett a Polgármesteri Hivatal energetikai és a város közvilágításának korszerűsítésére irányuló pályázat előkészítésében.

Intézményeink közműszolgáltatók általi számlázásait rendszeresen ellenőrizte. A szolgáltatók felé a feltárt problémák után a számlareklamációkat elkészítette. Ennek eredményeként a közműszolgáltató a közutak átsorolásának reklamációjánál 250.000 Ft, az Ady E. utcai közkút hibás óra leolvasása esetében 750.000 Ft-ot térített vissza..

A kedvezőbb energia árak elérése érdekében szervezte a szolgáltató személyében történő váltásokat. Így került sor a Kollégium gázszolgáltató váltás érvényesítése, amely 1.800.000 Ft költség megtakarítást eredményez éves szintem.

## **6.9 Közterület-felügyeleti feladatok**

### **6.9.1 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 kaszálásuk érdekében megtette a szükséges intézkedéseket. A felderített területeket és azok tulajdonosait beazonosította, az alapján felszólításokat küldött, majd a kaszálásuk elvégzését ellenőrizte. A kiküldött felszólítások száma 16 darab volt. Nagyatád belterületén a folyamatos kaszálás 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.

2014. évben a fakivágással kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások száma 25 db volt.

### **6.9.2 Köztisztasági feladatok**

Az egészségügyi és oktatási intézmények előtti közterületeken 2010. március 1-jével kialakításra került dohányzásmentes övezetekben folyamatos ellenőrzéssel biztosítja a rendelet betartását. A 2014. évben a Nagyatádi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet munkatársával közös ellenőrzéseket végeztek.

### **6.9.2 Szakfeladatokban való közreműködés**

A közterület-felügyelet végzi a parkfenntartási (díszfák permetezése, veszélyes fák metszése, stb.) és településtisztasági (szúnyoggyérítés, rágsálóirtás) szakfeladatok előkészítését, és lebonyolítását. 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.

### **6.9.3 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 betartását. 84 darab díjköteles, 42 darab térítésmentes közterület használatba adási szerződés megkötését koordinálta. E szerződések díjköteles részéből 1.882172 Ft bevétel származott.

### **6.9.4 Városüzemeltetési feladatok**

Ellenőrizte a közterület felbontási engedélyekben foglaltak végrehajtását, a közterületek helyreállítását, az észlelt közmű hibákat jelezte a szolgáltató felé, az engedély nélküli bontásokat, építkezéseket az építéshatóság munkatársai felé. Közterület felbontások ellenőrzéseinek száma 512 darab, írásbeli felszólítások száma 31 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, a település közbiztonsági, vagyonvédelmi és polgári védelmi feladatainak ellátásában.

### **6.10. 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.

Megindította és szervezte a településrendezési eszközök módosítását több gazdasági szereplő kezdeményezésére. A vonatkozó jogszabály alapján a teljes eljárást befejezte, a szükséges településrendezési eszközök módosítása megtörtént.

A településrendezési feladatok koordinálása, az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása (építészeti minőség alakítása), valamint a helyi építészeti örökség védelme figyelembevételével lebonyolítottuk az építélettervezőkkel, beruházókkal való szakmai egyeztetéseket a 2014-es évben az alábbi esetek kapcsán:

<b>1. Településrendezési eszközök (településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv) módosítása</b>	4 esetben
<b>2. Településképi védelmi eljárások</b>	Bejelentés: 3 esetben Véleményezés: 4 esetben
<b>3. Építési engedélyezési eljárás előtti főépítész szakvélemény adása</b>	6 esetben
<b>4. Településrendezési eszközök szakhatósági, partnerségi, államigazgatási szervekkel való írásos egyeztetése</b>	34 esetben
<b>5. Egyéb ügyiratok intézése + egyeztetések és ügyfélfogadás</b>	23 esetben
<b>6. Épületek homlokzatainak színdinamikai szakvéleménye</b>	6 esetben
<b>7. Épületenergetikai tanúsítások elkészítése Nagyatádon önkormányzati tulajdonú épületekben</b>	3 esetben

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

## 7. 2014. a választások éve

A településeken a választási feladatok szervezése, végrehajtása a helyi választási iroda feladatkörébe tartozik, melynek a vezetője a jegyző, tagjai a hivatal köztisztviselői. 2014-ben az országgyűlési képviselők választása, az Európa Parlamenti képviselők választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának szervezése lebonyolítása jelentős többlet feladatot jelentett a hivatal számára.

Elláttuk a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat, a helyi választási bizottság titkársági feladatait, gondoskodtunk a választópolgárok, jelöltek és jelölő szervezetek tájékoztatásáról, a választási szervek tagjainak oktatásáról, biztosítottuk a választási bizottságok működésének és a szavazás lebonyolításának tárgyi és technikai feltételeit.

A Nagyatádi Választási Iroda keretében a hivatal 24 munkatársa vett részt a választások szervezésében, különböző feladatok elvégzésében.

Pontos, precíz, elhivatott munkavégzésüknek, alapos felkészültségüknek köszönhetően mindegyik választás zavartalanul lezajlott Nagyatádon.

## **8. Összegzés**

A polgármesteri hivatal feladat és hatáskörének átfogó módosítását követően a 2014. évben a munkavégzés, stabil szervezeti struktúrában, kiegyensúlyozott körülmények között folyt.

A rendkívül sokrétű, szerteágazó feladatok mellett 2014. évben három választást kellett lebonyolítani.

A hivatal munkatársainak szakmai tudása, felkészültsége, munkához való elkötelezett hozzáállása, hivatástudata biztosítja, a hivatal további jó színvonalú feladatellátásának.

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

### **Határozati javaslat:**

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

**Nagyatád, 2015. január 23.**

  
**Dr. Kovács Ildikó**