



SÁRSÁPI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE
2523 Sársáp, Fő utca 123.
www.sarisap.hu
Telefon: 06-33/518-310 **Fax:** 06-33/518-311
E-mail: jegyzo@sarisap.hu

ELŐTERJESZTÉS

Sársáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2015. május 18-i ülésének
6. napirendi pontjához

Beszámoló
a Polgármesteri Hivatal 2014. évi munkájáról

Előadó: Tóthné Putz Erika
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A jogszabályi kötelezettségnek eleget téve a Sárisápi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 2014. évi munkájáról az alábbiakban számolok be.

A Mötv. 81. §-a szerint a jegyző dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén, jelzi a képviselőtestületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben amelyeket a polgármester ad át, dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben, a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A Hivatal belső működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza. A magasabb szintű jogszabályokon kívül a fenti dokumentum és a kötelező helyi belső szabályzatok, valamint önkormányzati rendeletek határozzák meg munkánk során az eljárási rendet.

A hivatal által elvégzendő munkát rendkívüli módon megnehezítik a jogszabályok gyakori változásai, valamint a nem egyértelműen kimunkált normaszöveg.

A hivatal dolgozói a fenti szabályoknak megfelelően elkészített részletes munkaköri leírások alapján látják el feladataikat.

Tárgyi feltételek

A felújított Polgármesteri Hivatal épülete, berendezése továbbra is korszerű munkakörülményeket biztosít a hivatali ügyfélfogadás és az ügyintézés számára. Bár a hivatal az akadálymentesítésnek még nem felel meg, tekintettel arra, hogy az ügyintézés az emeleten van, azonban ezt a problémát a kapucsengő segítségével oldjuk meg. Igény szerint az ügyintéző igyekszik az ügyfél segítségére. A járási hivatal ügysegédje hetente szerdai napokon közvetlen a bejárat melletti irodában fogadja az ügyfeleket.

A hivatal technikai ellátottsága is jónak minősül. A számítógép állomány már közel tíz éve hálózatban üzemel. Minden ügyintéző rendelkezik internet kapcsolattal. Munkánkat korszerű multifunkcionális fénymásoló gép segíti.

A gyors kommunikáció a korszerű közigazgatás megteremtéséhez elengedhetetlen, mivel számtalan olyan adatszolgáltatás érinti napi munkánkat, amely kizárólag elektronikus

formában teljesíthető, illetve csak elektronikus adatok fogadásával (Magyar Államkincstár mindennemű levelezése) biztosítható. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal, a Járási Hivatal és Szervei is rendszeresen e-mailben továbbítják körleveleiket, tájékoztatóikat. Ezeknek az iratoknak a papír és nyomtatási költsége a címzett hivatalokat terheli.

Külön nevesített számítógépes rendszert használ az anyakönyvvezető (ASZA), mely konfiguráció a választási ügyintézés bonyolítására is szolgál.

Jogi ismereteink naprakészen tartása érdekében továbbra is Wolters Kluwer Kft. által biztosított Complex Jogtárat használjuk, amelyhez minden ügyintézőnek van hozzáférési jogosultsága. A jogtár napi frissítésű, hatályos joganyag lekérdezésére, összehasonlításra is alkalmas. Magyar Közlöny estében kizárólag az ingyenesen letölthető online változatot alkalmazzuk munkánkhoz.

Számítástechnikai eszközeink karbantartására havi átalánydíjas szerződésünk van.

Személyi feltételek

A beszámolási időszakban a **hivatal 2014. évi létszáma 8 fő volt**, a jegyző vezetésével 7 fő határozatlan időre kinevezett köztisztviselő látta el az önkormányzati és államigazgatási feladatokat. A műszaki feladatokat megbízással rendszeresen, heti egy nap intézzük. A hivatali munkát egy fő fizikai alkalmazott segíti, aki a takarítási munkán és a postázási feladatokon kívül a helyi levelek kézbesítését is végzi.

A köztisztviselők részére az önkormányzat által meghatározott célok alapján az egyéni teljesítmény-követelmények 2014. évi meghatározása és a 2013. évi célok végrehajtásának az értékelése megtörtént.

A vagyonyilatkozat tételre kötelezett ügyintézők az előző évben is határidőben eleget tettek kötelezettségüknek.

A költségvetésben biztosított előirányzatokat az intézmény egyetlen alkalommal sem lépte túl, felelős gazdálkodást folytatunk.

Képzés, továbbképzés

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28) Korm. rendelet rendelkezései 2014. január 1-jén léptek hatályba, melyek megadják a jogi, szakmai és minőségbiztosítási keretet a köztisztviselők országosan egységes, tervszerű, rendszeres és kötelező továbbképzésének. A jogszabály szerint a tisztviselő négy éves képzési időszakra meghatározott képzési kötelezettséget teljesít. Az első továbbképzési időszakot a 2014-2017 közötti ciklus fogja át. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesítenie. Ezek alapján éves intézményi továbbképzési tervet elkészítettük, melyet a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal részére megküldtünk. A képzésekre – a munkáltató jóváhagyását követően - az NKE Vezető- és Továbbképzési Intézet honlapján jelentkezhetnek a köztisztviselők. A továbbképzési

programokat a munkáltató által megfizetett normatív hozzájárulás fedezi, melynek összege 2014. évben 216 eFt.

A köztisztviselők rendelkeznek a végzettségüknek megfelelő szintű közigazgatási alap, illetőleg szakvizsgával. A hivatalban 4 fő rendelkezik anyakönyvi szakvizsgával. A mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező pénzügyi főmunkatárs részt vett a könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzésén. A Kormányhivatal által szervezett ágazati szakmai továbbképzéseken rendszeresen részt veszünk.

Szakmai munka

Hatósági munka

Az ügyiratok iktatása kötelezően előírt minősített elektronikus iktatási rendszerrel működik.

A hivatalban folyó munka nagyságrendjét részben az ügyiratforgalom mutatja be, ezért fontos a statisztikai adatok ismertetése.

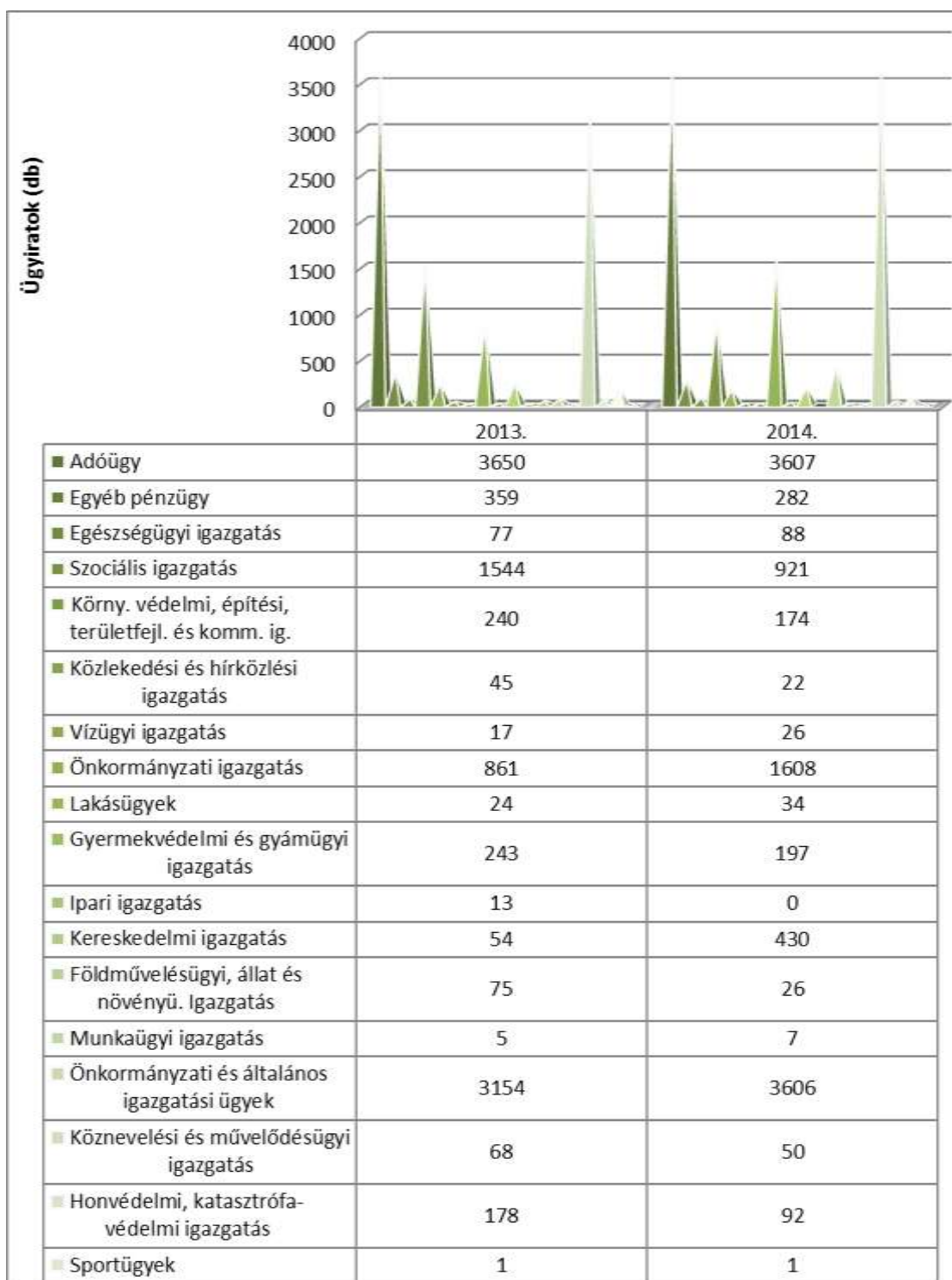
Az önkormányzati ügyiratforgalmi statisztikai adatok 2014. évben a következők szerint alakultak (tájékoztatásul közlöm a 2013. évi adatokat is):

Év	Iktatott ügyiratok száma			Döntések száma	
	Sorszámra	Gyűjtő-számra	Alsószámra	Államigazgatási hatósági ügyekben	Önkormányzati hatósági ügyekben
2013.	2927	0	7681	3068	276
2014.	4072	0	7099	2789	174

A fenti számadatok alapján megállapítható, hogy az iktatott ügyiratok száma növekedett. Kiemelném, hogy az írásban benyújtott ügyiratokon kívül a személyesen megjelent ügyfelek szóban is gyakran kérnek tájékoztatást, illetve segítséget máshol intézendő ügyeikhez. Az ilyen jellegű ügyfélforgalom is jelentős, illetve telefonon is gyakran kérnek információt az ügyfelek. Ezekről számadatokkal nem rendelkezünk.

A község állandó lakosainak a száma 2014. január 1-jén 2 829 fő volt.

Az iktatott ügyiratok részletezése ügykörök szerint



A 2014. évi 11 171 ügyiratból 2 963 esetben történt határozattal, illetve végzéssel döntés, ami az összes ügyiratforgalom 26 %-a. Mégis ennek a 26 %-nak tulajdonítunk nagyobb jelentőséget, mert a határozatokkal az ügyfelek részére valamilyen jogot, vagy kötelezettséget, illetve ellátást állapítottunk meg, vagy pedig utasítottunk el.

(A minisztérium által elrendelt önkormányzati éves hatósági statisztikai adatszolgáltatásban is csak a határozatokat kell részletezni, mert a többi ügyiratról tulajdonképpen nem is lehet statisztikát készíteni a darabszámon és az ügykör szerinti bontáson túl, mert annyira sokfélék.)

Az államigazgatási ügyek és az önkormányzati hatósági ügyek intézése terén ügyintézési határidőn túli döntés nem volt.

A döntések részletezése

A 2963 döntésből 2789 döntés államigazgatási hatáskörben, 174 döntés pedig önkormányzati hatáskörben lett kiadva. A 2789 államigazgatási döntésből 2685 határozat volt, 104 pedig közbenső intézkedést, illetve jogerőre emelkedést tartalmazó végzés. Önkormányzati hatósági ügyben hozott döntésből 171 volt határozat, 3 pedig végzés.

Az államigazgatási ügyekben hozott 2789 döntés jegyzői hatáskörben lett kiadva. Ezen döntések száma az előző évi 3068 döntéshez képest 10 %-os csökkenést mutat.

Az önkormányzati hatósági ügyekben 174 döntés volt, az előző évi 276 döntéshez képest, ami csökkenést jelent. A 174 önkormányzati hatósági ügyben 2014. évben 169 esetben a polgármester döntött, 5 esetben a képviselő-testület.

Másodfokú eljárások

Másodfokú eljárás lefolytatására nem került sor, mivel sem a jegyzői hatáskörben hozott államigazgatási ügyben kiadott határozat ellen, sem pedig az önkormányzati hatósági ügyben meghozott döntés ellen nem nyújtottak be fellebbezést az állampolgárok.

Saját hatáskörben történő határozat módosítás

Saját hatáskörben hozott határozat módosítására nem került sor sem államigazgatási, sem önkormányzati hatósági ügyben.

A továbbiakban az egyes ügytípusokban hozott döntések számát ismertetem:

Szociális ügyek jegyzői hatáskörben				
Ellátási forma	megállapítás	felülvizsgálat	elutasítás	megszüntetés
Aktív korúak ellátása RSZS	4	-	-	1
Foglalk. helyettesítő támogatás	30	17	-	35
Lakásfenntartási támogatás	33	-	-	-
Összesen:	67	17	-	36

Megjegyzés: felülvizsgálat, illetve megszüntetés az ellátások egy részénél fogalmilag kizárt, mert a törvény illet több esetben nem ír elő, mert eleve például 1 évre van megállapítva az ellátás.

A foglalkoztatást helyettesítő támogatás esetében közfoglalkoztatás miatt 44 esetben került sor az ellátás szüneteltetésére és a szüneteltetést követően 30 esetben történt döntés az ellátás továbbfolyósításáról.

A fentiek alapján jegyzői hatáskörben 194 db határozat került kiadásra szociális igazgatási hatáskörben.

A táblázatban szereplő ellátásokon felül még 6 esetben került kiadásra hatósági bizonyítvány a Nemzeti Eszközkezelő felé a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról szóló 2011. évi CLXX. törvényben előírt feltételek elbírálása céljából.

A döntések közé számítanak a végzések is, amelyeket külön nem részletez a táblázat, mert azok a határozatok jogerőre emelkedéséről szóló döntések voltak.

Az aktív korúak ellátásával kapcsolatos egyéb rendszeres feladatok

- ✓ -MEP jelentés: az egészségbiztosítási szervnek a rendszeres szociális segélyben, a méltányossági ápolási díjban részesülő személyekről az ellátást megállapító határozat jogerőre emelkedését és az ellátás megszűnését követő 10 napon belül, továbbá a foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultakról az ellátás folyósításának megkezdésétől, valamint befejezésétől számított 10 napon belül.
- ✓ A kifizetéshez és visszaigényléshez szükséges kimutatás elkészítése, nyilvántartások vezetése

A főbb ügykörökön kívül egyéb feladatok:

- ✓ a szociálisan rászoruló személyként védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételével, meghosszabbításával kapcsolatos igazolások kiadása
- ✓ megkeresésekre igazolások megküldése, környezettanulmányok készítése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése szociális rászorulókkal kapcsolatban.

Szociális ügyek polgármesteri hatáskörben

Ellátási forma	megállapítás	elutasítás
Önkormányzati segély	139	-
Közgyógyellátás (méltányossági)	8	-
Köztemetés	-	-
Ápolási díj (méltányossági)	4	-
Időskorúak születésnapj átmeneti segélye	15	-
Összesen:	166	-

Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíj támogatásban 8 főt részesített a képviselő-testület, de a fenti táblázat ezt nem tartalmazza, mivel ez az eljárás nem önkormányzati hatósági ügy.

Gyámügyek jegyzői hatáskörben

Intézkedés/ellátás formája	megállapítás	elutasítás	megszüntetés
Gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása	87	2	1
Hátrányos helyzet megállapítása	3	-	
Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	3	-	
Összesen:	93	2	1

(A fenti táblázatban szereplő döntések szintén csak a határozatokat tartalmazzák, a végzéseket nem.)

Szociális támogatásra benyújtott önkormányzati pályázatok

2014. évben az önkormányzat pályázatot nyújtott be nyári gyermekétkeztetésre, amelynek keretében 16 gyermek részére tudott biztosítani 2014. június 16-tól kezdődően 2014. augusztus 29-ig bezárólag napi egyszeri étkeztetést meleg étel formájában, amelynek a kiosztására az óvodában, illetve az óvodai szünet ideje alatt a Gondozási Központban került sor. A nyári gyermekétkeztetés biztosítása pályázati összegből történt, amelynek az értéke 386 ezer Ft volt.

A településen élő, szociálisan rászorulóknak részére nyújtottunk segítséget a helyi önkormányzat szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó pályázat benyújtása kapcsán. Ezen a címen 38 m³ tűzifa került kiosztásra, melynek értéke 724 eFt. Ebből rászorultsági alapon, - az önkormányzat rendeletét szem előtt tartva - 24 család 1 m³, míg 7 család 2 m³ tüzelő támogatáshoz juthatott.

Az egyes adófajtákkal kapcsolatos adatok

Megnevezés	Gépjármű- adó	Helyi iparűzési adó	Komm. adó vállalkozók	Komm. adó magán- személyek	Telekadó
Éves előírás /eFt/	17 697	26 007	-	3 744	747
Adótételek száma /db/	1 030	161	-	1 036	29
Hátralék összesen/eFt/	4 908	5 219	105	1 023	104
Hátralékosok sz. /fő/	162	56	15	169	5

A **gépjárműadó hátralék** 2014. évben 4 908 ezer Ft volt a 2013. év végi 5 606 ezer Ft-tal szemben. Ez 12,5 %-os csökkenést jelent.

Gépjárműadó esetében az **adótételek száma** a 2013. évi 1 069 db-ról 1 163 db-ra növekedett. A kintlévőség összege 698 ezer Ft-tal csökkent, a hátralékosok száma 176 -ról 162-re csökkent.

Helyi iparűzési adó esetében az adótételek száma 167-ről 176-ra nőtt. A hátralék összege 5 219 ezer Ft, amely az előző évi 6 584 ezer Ft-hoz képest csökkent. A hátralékosok száma a beszámoló előtti évhez viszonyítva 65-ről 56-ra csökkent.

Vállalkozók kommunális adója mint adónem megszűnt, azonban 105 ezer Ft kintlévőséget tartunk még nyilván az előző években be nem fizetett adó miatt. Ez az összeg 15 vállalkozó hátraléka.

Magánszemélyek kommunális adója esetében az adótételek száma 2013. évben 1 037 volt, a 2014. évi tételszám 1 036. A hátralék összege 804 ezer Ft-ról 1 023 ezer Ft-ra nőtt. A hátralékosok száma 153-ról 169-re nőtt.

Telekadó esetében az adótételek száma 2013-ban 30 volt, a 2014. évi tételszám 29 db. A hátralék összege az előző évi 51 ezer Ft-ról 104 ezer Ft-ra nőtt. A hátralékosok száma 4 főről 5 főre emelkedett.

A fennálló hátralékok megszüntetésére tett intézkedések

Fizetési felszólítást 369 esetben küldtünk ki, letiltást 29 esetben alkalmaztunk.

Gépjárműadó hátralék esetében a **rendsám levételét** 17 esetben kezdeményeztük az okmányirodánál, az előző évi 20 esettel szemben. A rendszám levételének a kezdeményezésére is csak abban az esetben van lehetőség, amennyiben az adott gépjármű vonatkozásában nem történt tulajdonosváltás. Az eladott gépjárművek után hátrahagyott tartozást nagyon nehéz behajtani.

Az előző intézkedéseken kívül minden adózó **február** hónapban határozatot kapott a fizetési kötelezettségéről, és **augusztus** hónapban folyószámla kivonattal értesítve lett számlaegyenlegéről. A kábeltelevízióban márciusban és szeptemberben a fizetési határidőkre felhívtuk az adózók figyelmét.

Adó tartozás bírósági végrehajtóhoz történő átadása 2014-ben nem történt, azonban a korábbi megbízások alapján 2 212 eFt továbbra is ki van mutatva a végrehajtó felé. Felszámolás miatt négy esetben összesen 1.277 eFt, míg 18 esetben összesen 434 eFt került törlésre. A végrehajtó intézkedései folyamatosak, de még így is csak részeredményeket lehet elérni.

A hátralékok összegzése

	2013.	2014.
Gépjárműadó	5 606 ezer Ft	4 908 ezer Ft
Iparűzési adó	6 584 ezer Ft	5 219 ezer Ft
Vállalkozók kommunális adója	134 ezer Ft	105 ezer Ft
Magánszemélyek kommunális adója	804 ezer Ft	1 023 ezer Ft
Telekadó	51 ezer Ft	104 ezer Ft
Összesen:	13 179 ezer Ft	11 359 ezer Ft

Rendszeresen megkérjük az Egészségbiztosítási Pénztártól a foglalkoztatási adatokat és amennyiben munkahellyel vagy egyéb végrehajtás alá vonható jövedelemmel rendelkezik a hátralékos, akkor intézkedünk a jövedelem letiltására. Kis összegű tartozás esetén még nem fordulunk a végrehajtóhoz, elsősorban a jövedelemből történő levonásra törekszünk. Aki viszont nem rendelkezik jövedelemmel, azzal szemben nem tudunk eredményesen eljárni a hátralék beszedése érdekében.

Adó- és értékbizonyítványok kiadása

Az elmúlt évben 32 adó- és értékbizonyítvány kiadására került sor. Ezek többségében bírósági végrehajtáshoz, illetve hagyatéki eljáráshoz kerültek kiállításra. Minden esetben helyszíni szemlét követően kerül sor az érték meghatározására.

Idegen helyről kimutatott tartozások behajtása

A rendőrségtől az általuk kiszabott szabálysértési bírság, közigazgatási bírság, továbbá társhatóságoktól összesen 60 esetben történt megkeresés, 3 317 ezer forint behajtására. Ez az adat az előző évben 46 megkeresés volt és 3 922 ezer forint beszedésére irányult.

A kimutatott tartozások befizetése érdekében először fizetési felszólítást küldünk ki, majd a fizetési határidő eredménytelen eltelte után történik a jövedelemből való letiltás.

Felszólításra, illetve letiltásra 20 fő rendezte tartozását, amelynek összege 346 ezer forint. 40 fő nem rendezte tartozását, amelynek összege 2 971 ezer forint.

Anyakönyvi igazgatás

Az 1895. október 1-jén bevezetett anyakönyvezési rendszert 2014. júliusától felváltotta az egységes rendszerű, az egész országra kiterjedő elektronikus anyakönyvezés. A rendszer kezdetekben igen sok informatikai hibával működött. A hibák javítása folyamatos volt, jelenleg már működése zökkenőmentes.

Az új rendszer bevezetésével az anyakönyvvezetőkre igen nagy feladat hárul, mivel a papíralapú anyakönyvben vezetett események csak akkor kerülnek be az új elektronikus rendszerbe, ha az anyakönyvvezető berögzíti. A papíralapú anyakönyvből viszont csak akkor kerül rögzítésre az anyakönyvi esemény, ha az ügyfélnek valamilyen anyakönyvi változás miatt szüksége van anyakönyvi kivonatra, vagy új anyakönyvi esemény feldolgozásához a kapcsolódó anyakönyvi eseményét rögzíteni kell. Jelenleg, ha a papíralapú anyakönyvekből kell okiratot kiállítani, ahhoz az anyakönyvi eseményt be kell rögzíteni az elektronikus anyakönyvi rendszerbe, ekkor lesz csak elektronikusan anyakönyvezve, majd egy másik, új ügyet indítva (okirat kiállítás) lehet a kivonatot kiállítani. Ezért egy kivonat kiállítása két ügy elvégzését jelenti az anyakönyvvezető számára. Gyermekek születés anyakönyvezése, házasságkötés, haláleset anyakönyvezése esetén a rendszer az anyakönyvezéskor üzenetet küld a kapcsolódó anyakönyvi esemény helyének anyakönyvvezetőjéhez a kapcsolódó esemény rögzítése miatt határidő megjelölésével. (Például gyermek születésének anyakönyvezésekor a rendszer a házasságkötés helye szerinti anyakönyvvezető a munkakosarába feladatként a házasság anyakönyvből történő felviteléhez üzenetet kap.) Az elektronikus rendszerbe már berögzített eseményekről az ország területén bármely anyakönyvvezető tud kivonatot kiállítani.

Az elektronikus anyakönyv feltöltése folyamatos és éveket vesz igénybe, hogy beváltsa a hozzáfűzött reményeket, vagyis az országban bármely anyakönyvvezető tudjon kivonatot kiállítani bármely személy, bármely anyakönyvi eseményéről.

Mindezeket azért írom le ilyen részletesen, hogy látható legyen, hogy a fenti munkafolyamat elvégzése milyen időigényes, s az ügyfelek hosszabb várakozásra kényszerülnek, ha anyakönyvi kivonatért jönnek hozzánk.

2014. évben a **születési** anyakönyvbe alapbejegyzés nem történt. A **házassági** anyakönyvbe 7, a **halotti** anyakönyvbe 10 alapbejegyzés történt. Az előző évben 3 házasságkötés anyakönyvezésére került sor.

Névadó tartása 3 esetben történt, az ezt megelőző évben is 2 névadó volt.

Az anyakönyvi alapbejegyzéseken kívül folyamatosan történik az utólagos bejegyzések teljesítése (a Sárísápon született, házasságot kötött, illetve elhalálozott személyek esetében, valamint Sárísápon kötött házasság felbontása esetén) és annak évente a levéltár felé történő továbbítása.

Utólagos bejegyzések száma:

- születési anyakönyvbe	21
- házassági anyakönyvbe	19

Korábbi bejegyzésekről kérelemre kiadott anyakönyvi kivonatok száma:

- születési	16
- házassági	23
- halotti	14

Névviselés megváltoztatására 7 esetben nyújtottak be kérelmet.

Apai elismerő nyilatkozatot 11 alkalommal tettek.

Anyakönyvi változások és adatmódosítások átvezetése 4 esetben történt a személyi adat és lakcímnnyilvántartásban.

Állampolgársággal kapcsolatban egy fő **honosítási eskütételére** került sor, a honosítási kérelmek benyújtása 2014-től a járási hivatalok hatáskörébe került.

Hagyatéki eljárásról

2014. évben 37 hagyatéki eljárást folytattunk le, amelyből 33 volt alapeset, 4 póthagyatéki. Társhatóság részéről 4 esetben történt megkeresés hagyatéki ügyben való közreműködésre.

Az ezt megelőző évben 41 hagyatéki eljárást folytattunk le, amelyből 32 db volt alapeset, 5 db pedig póthagyatéki. Társhatóság részéről 4 esetben történt megkeresés hagyatéki ügyben való közreműködésre.

A fentiekben túlmenően a bírósági végrehajtó megkeresésekhez, illetve hagyatéki eljárásokhoz közreműködünk az érintett ingatlanok értékbecslésénél.

Egyéb általános igazgatási ügyek

Személyi adat és lakcímnnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról rendelkező 146/1993.(X.26.) Korm. rendelet a települési jegyző részére a címnnyilvántartás vezetését írja elő. A hivatkozott két jogszabály 2013. január 1-jétől hatályos módosításának értelmében, illetve felhatalmazása alapján telepít több olyan feladat- és hatáskört a települési önkormányzat jegyzőjére, amelyet *megosztva gyakorol a járási*

hivatallal. Például a lakcím nyilvántartás 2014. január 1-től járási feladat, de hivatalunk köztisztviselője veszi fel az adatokat, rögzíti a változást az elektronikus rendszerben, majd szállítólevéllel átadásra kerül az ügysegéd részére, aki továbbviszi a bejelentő lapokat a járási hivatalba, ahol elkészítik az új iratokat.

A községben új lakóhely illetve tartózkodási hely létesítésére 2014. évben 75 esetben került sor, a 2013. évi 81 esettel szemben.

Állandó lakóhely létesítésére 2014. évben 39 esetben került sor, ez a számadat az előző évben 55 volt. Ebből falun belül 2014. évben 16 esetben, az előző évben 30 esetben került sor lakcímváltoztatásra.

Tartózkodási hely létesítésére 2014. évben 36 esetben került sor, 2013-ben 26 esetben. Ebből falun belül 2014. évben 7 esetben került sor, az előző évi adat 2 eset volt.

Állandó lakóhely létesítésével együtt az előző tartózkodási hely megszüntetésére 1 esetben került sor, az előző évi adat 8 eset volt.

Településszintű bejelentkezésre, **lakóhely fiktíválására, valamint külföldi letelepedési szándék bejelentésére nem került sor.**

2014. évben a nyilvántartás adataiból történő közokirat kiadásával, illetve adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok is jelentkeztek. (pl. Egy lakcímen lakók számának igazolása felsőoktatási intézményben történő felhasználáshoz, vagy a munkavállalónak külföldön történő családi kedvezmény igénybe vételéhez, stb.) **Hatósági bizonyítványból 62 db-ot** adtunk ki, ez az előző évben 33 db volt.

Címellenőrzési feladat

Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény 14. szakasza értelmében a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére és az egységes címkezelés biztosítására 2015. január 1-ig létre kellett hozni az ún. központi címrendszert (továbbiakban: KCR). A KCR a jogalkotó szándéka szerint egy olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás lesz, amely a címadatok vonatkozásában adatkapcsolat-szolgáltatás útján hiteles adatforrást fog biztosítani a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára. A központi címregiszter létrehozásának előkészítése céljából a jegyzőknek legkésőbb 2014. december 15-ig ellenőrizniük és ennek keretében javítaniuk kellett az illetékességi területükön lévő települési címek nyilvántartását. A címellenőrzés során 3 központi adatbázis (a személyiadat- és lakcímnyilvántartás, az ingatlan nyilvántartás és a postai címnyilvántartás) adatainak a jegyző kezelésében lévő okiratokkal, információkkal történő egybevetésével valósult meg. A címellenőrzés során kiderült, hogy az illetékességi területen lévő címadatok jelentős része pontosításra szorult, hiszen a házsámok 725 cím esetében ajtószám megjelöléssel is el voltak látva. Ez azt jelentette, hogy az ajtószámra bejelentett lakosok esetében költözéssel nem járó címváltozás történt, kijavításra került minden érintett lakcíme. A lakcímet igazoló kártya, illetve a forgalmi engedély lecserélése ingyenesen, hivatalból történt. A lakcímkártyák legyártását a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Esztergomi Járási Hivatal Okmányirodája

végezte, majd azokat átadta a Polgármesteri Hivatalnak, ahol az új laccímekártya cseréjekor a régi bevonásra került.

Kereskedelem – működési engedéllyel kapcsolatos ügyintézés

Kereskedelmi üzlet nyitására vonatkozó működési engedély kérelem nem érkezett. Egy esetben székhely megváltozása miatt, másik esetben az üzemeltető személyének változása miatt bevonásra került a működési engedély, azonban ezzel egyidejűleg az új adatokkal bejelentés-köteles tevékenységet engedélyeztünk ugyanazon üzletekben. Összesen 8 új bejelentés-köteles tevékenységet engedélyeztünk. Módosítás 3 üzlet esetében történt. Már a beszámolási időszakot megelőző évben sem adtunk ki működési engedélyt.

Jelenleg a községben 32 üzletet tartunk nyilván, ebből 8 élelmiszer jellegű vegyes üzlet, 8 pedig vendéglátó-ipari egység, a fennmaradó 16 üzlet pedig különféle vegyes üzletkörben funkcionál. A működési engedélyes és bejelentés köteles tevékenységet végzők engedélyei között vannak átfedések, mert vannak olyan üzletek, amelyek mindkét engedélyhez kötött üzletkörrel rendelkeznek.

2014. évtől újra bekerült a Hivatal feladatai közé a telephely engedélyezési eljárások lefolytatása. Ilyen ügyből az év során nem érkezett beadvány hozzánk.

Birtokháborítási ügyek

2014. évben írásbeli kérelem nem került beadásra. Gyakori a szóbeli, illetve telefonon történő birtokvitás eset jelzése, de amikor arra kerül sor, hogy az ügyintéző felhívja a bejelentő figyelmét, hogy ezt írásban is meg kell erősíteni és illetékköteles, akkor az ügyfél eláll a bejelentési szándékától. A szóbeli, illetve telefonon történő bejelentések során az eljáró ügyintéző a helyszínen kísérli meg az egyezség létrehozását és ez ahogy a fentiekből is látszik, valamennyiszer eredményhez vezet.

Önkormányzati gazdálkodás

A költségvetési rendeletek elkészítésénél figyelembe vettük az államháztartásról, a helyi önkormányzatokról, Magyarország 2014. évi költségvetéséről szóló törvényt, továbbá a hozzá kapcsolódó jogszabályokat.

A költségvetési gazdálkodás magában foglalja az utalásokat, számfejtéseket, könyveléseket, támogatásokkal való elszámolásokat, vagyonynyilvántartást, selejtezést, illetmények, munkabérek folyósításával kapcsolatos feladatokat, statisztikai jelentések elkészítését, utalványozásokat, beszámolókat, költségvetések elkészítését.

Beszámolómban az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok nagyságrendjét külön nem részletezem, mivel az a költségvetési rendelet, valamint az első féléves beszámoló és az éves beszámoló révén közismert a képviselő-testület tagjai előtt.

A számlaforgalommal kapcsolatban néhány statisztikai adatot azonban megemlítenék.

Bejövő számlánk 1 688 db volt 2014-ben, ebből 368 a polgármesteri hivatalé, 1 089 az önkormányzaté, 114 az óvodáé, 114 a Szlovák Önkormányzaté, 3 a Német Önkormányzaté.

A számlákból 488 készpénzben, 1 200 számla kiegyenlítése átutalással történt. Törekszünk a készpénzkímélő átutalást alkalmazni, amennyiben az lehetséges.

Kimenő számlánk 2014-ben 1 199 db volt, ebből 445 a polgármesteri hivatalé, 733 az önkormányzaté, 1 az óvodáé és 20 a Szlovák Önkormányzaté.

Amennyiben a bejövő és a kimenő számlákat együtt számoljuk, akkor 2014 évben 2 887 számlát kezeltünk.

A 2014-es évben 26 474 könyvelési tétel került feldolgozásra, ebből 5 168 a polgármesteri hivatalé, 19 968 az önkormányzaté, 589 a szlovák önkormányzaté, 27 a német önkormányzaté, 589 az óvodáé. Az ezt megelőző év adata 13 900 tétel volt.

Bankszámlákkal kapcsolatos 2014. évi adatok Ft-ban:

Megnevezés	Önkormányzat	Polgármesteri Hivatal	Óvoda	Szlovák Önkormányzat	Német Önkormányzat
Nyitó pénzkészlet	87 038 221	665 630	0	408 515	0
Összesített bevételi forgalom	457 196 522	12 041 329	15 124 126	3 736 102	48 798
Összesített kiadási forgalom	533 703 361	12 313 498	15 035 994	3 804 625	17 852
Záró pénzkészlet	10 531 382	393 461	88 132	339 992	30 946

Az ingatlanvagyon kataszter vezetése folyamatosan történik. 1 456 db önkormányzati tulajdonú, vagy résztulajdonú ingatlant tartunk nyilván. A nyilvántartás-köteles tárgyi eszközök száma 625 db.

A vagyontárgyak leltározása leltározási ütemterv szerint, két évente történik.

Társulásokban való részvétel

Településünk tagja a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulásnak valamint a Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulásnak, - 2014. július 1-ig tagja volt a Csolnok és Környéke Közoktatási Intézményfenntartó Társulásnak is. A tagságból adódó feladatokat - adatszolgáltatás, határozatok meghozatala, felmérések elkészítése - teljesítettük.

Közfoglalkoztatás

Az önkormányzat 2014. évben is biztosította a közcélú foglalkoztatást a településen. A közfoglalkoztatási programban összesen 52 közfoglalkoztatási szerződést kötött, mely 8 óras foglalkoztatás keretében 25 fő foglalkoztatását biztosította. A szerződések időszaka eltérő volt, a 25 fő közül 15 fő több alkalommal vett részt a közmunkában. A foglalkoztatásukkal rendkívül sok az adminisztrációs feladat, hiszen többször hosszabbítottunk munkaszerződést. Minden esetben ki kellett kérnünk őket a Munkaügyi Hivaltól, el kellett végeztetni a foglalkozás egészségügyi vizsgálatot, és a munkaszerződés megkötésével kapcsolatos

adminisztrációs teendőket. Ezután pedig napi szinten követni kell a munkájukat, melyhez nagy segítséget kapunk Polgármester Úrtól.

A Magyar Államkincstár csak a közmunkások havi bérszámfejtését végli, a munkaviszonnyal kapcsolatos minden egyéb munkaügyi feladat az önkormányzatokra hárul.

A Munkaügyi Központ felé a közfoglalkoztatási projektekhez kapcsolódó havi, záró elszámolásokat is mi végeztük.

A foglalkoztatást helyettesítő támogatás továbbfolyósításához szükséges közmunkavégzést minden személy részére biztosítani tudta az önkormányzat.

Hirdetmények

Feladataink közé tartozik a termőföldekre vonatkozó földvásárlási- és haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló jogszabály alkalmazása, ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon. A földtörvény 2014. január 01-én gyökeresen megváltozott, majd azt követően apróbb módosításokon ment át. A szabálytalanságok elkerülése érdekében rendszeresen figyelni kell a törvényi módosításokat, ezzel megakadályozva azt, hogy a hivatal törvényt sértsen, vagy az ügyfelet ebből eredően hátrányos helyzetbe hozza. A hirdetmények közzétételevel kapcsolatos teendők nagyon összetettek, nem kellő odafigyelés esetén nagy hibalehetőséget rejtenek magukban. Az ügyfelek számára igyekszünk a lehető legkörültekintőbb módon eljárni, hogy az amúgy is hosszú folyamat egy esetleges törvénysértés miatt ne húzódjon el.

A kizárólag mezőgazdasági ingatlanokat érintő hirdetmények száma 14 db volt. Ez számszakilag nem tűnik nagynak, de az ehhez szükséges adminisztrációs munka nagyon hosszadalmas és terjedelmes.

Ezen kívül további 57 hirdetményt tettünk közzé, ebből általános hirdetmény 22 db volt, bíróság, vagy végrehajtó által 15 napos kifüggesztésre és záradékolásra megküldött hirdetmény 35 db volt.

A mezőgazdasági és állategészségügyi igazgatás

A méhészekről készült nyilvántartást naprakész állapotban tartjuk, a méhészek a számukra előírt bejelentési kötelezettségüknek (letelepedés, elvándorlás) rendszeresen eleget tesznek, így, amennyiben szükséges, az intézkedéseket meg tudjuk tenni feléjük.

Az állategészségügyi igazgatáson belül a hivatal feladata még az ebrendészeti teendők koordinálása, ezzel összefüggésben a 2012. évben elkészült teljes körű ebnyilvántartás aktualizálását végezzük folyamatosan a bejelentések alapján.

Fénymásolási szolgáltatás

A hivatal térítés ellenében a lakosság részére is végez fénymásolási és fax továbbítási szolgáltatást. Ebből a tevékenységből az elmúlt évben 39 ezer Ft bevétele származott az önkormányzatnak, az ezt megelőző évben ez az összeg 43 ezer Ft volt.

Pályázatok

Az alábbi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában közreműködtünk:

Felújítások:

- Patak híd felújítás
- Fő utca 192-194. partfal helyreállítás
- Intézmények energetikai fejlesztése (KEOP 4.10)

Beruházások:

- Inkubátorház építése
- Emlékház vizesblokk hozzáépítése
- Művelődési ház geotermikus fűtés
- Számítógépasztal 4 db (könyvtár)
- BMX pálya építése (Sportegyesület)
- Dísfák telepítése (Kertbarát Egyesület)
- Eszközbeszerzés (Kertbarát Egyesület)
- Augusztus 20-ai rendezvény (Kertbarát Egyesület)
- Betlehem beszerzés (Sárisáp Községért Közalapítvány)
- Sportépület külső hőszigetelése, eszközbeszerzés (Sportegyesület)

Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok

A Hivatal ellátja a képviselő-testület és a bizottságok valamint a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat.

A Képviselő-testület döntéseinek szakmai megalapozása a jegyző tevékenységi körének egyik legfontosabb területe. Biztosítani kell az előterjesztések igazgatási-szakmai színvonalát, a szükséges információk begyűjtését és feldolgozását.

2014-ben a Képviselő-testület 20 alkalommal ülésezett, ebből

- 10 munkaterv szerinti ülésre,
- 7 rendkívüli ülésre,
- 1 alakuló ülésre,
- 1 kötelező éves közmeghallgatásra,
- 1 falugyűlésre került sor.

Az ülések során:

- ✓ 15 rendeletet alkotott, és
- ✓ 179 határozatot hozott.

A Nemzeti Jogszabálytár szerepe az önkormányzati munkában

Elektronikus közszolgáltatásként létrejött a Nemzeti Jogszabálytár (továbbiakban: NJT), ahová egységes szerkezetű szöveggel közzé kell tenni valamennyi, 2013. június 30. után kihirdetett önkormányzati rendeletet. 2014. májusától az NJT már a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatallal történő törvényességi felügyeleti kapcsolattartásra is szolgál. A képviselőtestületi ülések jegyzőkönyveit és azok mellékleteit, valamint az elfogadott

önkormányzati rendeleteket a kihirdetést követő 3 munkanapon belül kell feltölteni az NJT felületére. Ebben a rendszerben érkeznek a Kormányhivatal részéről a különböző - adatszolgáltatásra történő, vagy törvényességi – felhívások, továbbá a beküldött rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos észrevételek, utasítások, szakmai iránymutatások és egyéb állásfoglalások.

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsági ülések száma 9 volt, az általuk hozott határozatok száma 35 db volt. Az Oktatási Kulturális és Sport Bizottság üléseinek száma 3 volt, a hozott határozatok száma pedig 8 volt.

Fentiekén túl a helyi szlovák önkormányzat valamint az újonnan alakult német nemzetiségi önkormányzat munkájához is nyújtottunk adminisztrációs segítséget. Az önkormányzatok működésének adminisztrációs hátterét a települési önkormányzat és nemzetiség önkormányzat közötti együttműködésben foglaltak alapján a polgármesteri hivatal biztosítja. Az ügyek iktatása és az ügyiratok kezelése a hivatalban történik. Egyeztetést követően itt készülnek el a meghívók, az ülések jegyzőkönyvei, határozati kivonatai és az egyéb, működéssel összefüggő adminisztrációs feladatok. A pályázatok elkészítésében és elszámolásában a hivatal szintén közreműködött.

Működésük bemutatására az alábbi adatok jellemzőek:

Nemzetiségi önkormányzat	2014	
	ülés	határozat
Szlovák Önkormányzat	9 (ebből 1 alakuló, 1 közmeghallgatás)	59
Német Nemzetiség Önkormányzat	3 (ebből 1 alakuló, 1 közmeghallgatás)	12

Minden napirendi ponthoz az előterjesztő által meghatározott módon írásos előterjesztés készült, kivételek azok a napirendek, melyekről az előterjesztő szóbeli tájékoztatás megadását elégségesnek tartotta. A testületi anyagok 2014. évben többségében határidőben elkészültek. A testületi anyagokat elektronikus levélben továbbítjuk a képviselőkhez, meghívottakhoz.

Ezek az előterjesztések biztosítják a képviselők számára a döntéshozatalhoz szükséges információkat.

Fentiekén kívül működtetjük a település honlapját is, melyet folyamatosan töltünk fel adatokkal és információkkal.

Választási feladatok

2014. év vélhetően a választások történetének egyik legkülönlegesebb éve volt. Legközelebb 20 esztendő múlva esik egy évre a lebonyolított választás-sorozat. A választási iroda tagjainak és a választási bizottságoknak először az országgyűlési képviselők választása, majd az Európai Parlament tagjainak választása, ezt követően pedig a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának megszervezésében és lebonyolításában kellett részt venniük. A napi feladatainkon túl hétköznapiakon és hétvégéken is a választási feladatok ellátása nagy

odafigyelést, szakszerűséget, pontosságot és munkabírást igénylő feladat volt. Köszönöm munkatársaimnak és a választásban részt vevő külső tagoknak, hogy nagyszerű csapatmunkában, összehangoltan, sikeresen és hibátlanul sikerült megoldani a feladatot.

Képviselők vagyonyilatkozatai

A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény hatályon kívül helyezésével jelenleg Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szabályozza a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos szabályokat. Nevezett törvény alapján a helyi önkormányzati képviselő, a polgármester, alpolgármester és a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársa, valamint gyermeke köteles minden naptári év elején vagyonyilatkozatot készíteni. A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat alapján ezeknek a vagyonyilatkozatoknak a nyilvántartását és ellenőrzését a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság kezeli a jegyző közreműködésével. A képviselő-testület tagjai a jogszabályban meghatározott módon 2014. évben is határidőben leadták a vagyonyilatkozatukat.

A hivatal jelentős segítséget nyújt a **civil szervezetek** adminisztrációs feladatainak ellátásában. Ez fénymásolás, meghívók és emléklapok készítése, valamint egyéb feladatokból áll. Előzőeken kívül a helyi ünnepek előkészítése és megszervezése is a feladataink közé tartozik.

Az időszakonként megjelenő önkormányzati lap, a **Sárisápi Hírmondó** cikkeit 2009. szeptemberétől külön szerkesztőbizottság készíti el, de a hivatal továbbra is részt vesz az újság elkészítésében és a feladatok koordinálásában.

Irártározás, iratselejtezés

Hivatalunk irattárában elvégeztettük az iratselejtezést, ezzel korlátozott mennyiségű hely szabadult fel az irattárakban.

Ellenőrzés

2014. évben a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya az alábbi témákban folytatott le adatbekérés formájában céllenőrzést:

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 17. §-a szerinti belső ellenőrzési kézikönyvvel kapcsolatos vizsgálat
- Az önkormányzatoknak a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 109. §-ában szabályozott vagyonekezelői jog létesítéssel kapcsolatos tevékenysége jogszerűségének vizsgálata;
- Az önkormányzatoknak a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 110. §-ában meghatározott, a helyi önkormányzat tulajdonába tartozó vagyonelemek nyilvántartására vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesülésének vizsgálata
- Annak vizsgálata, hogy az önkormányzatok 2014. I. félévben elfogadott rendeletei megfelelnek-e a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet előírásainak;

- Címnyilvántartás szakszerűségének és naprakészségének vizsgálata;
- A helyi adóhatóságok által folytatott adóellenőrzések gyakoriságának, szakszerűségének, hatékonyságának vizsgálata;
- Jegyzők telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013.(II.27.) 8. § és 17. §-ában foglalt nyilvántartási kötelezettségük vizsgálata;
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvételének, adattartalmának ellenőrzése az anyakönyvvezetőknél.

A vizsgálatok minden esetben adatbekéréssel és iratbekéréssel történtek, a bekért adatok ellenőrzését követően hivatalunkban helyszíni ellenőrzésére nem került sor.

Ellenőrzést hajtott végre továbbá a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltára.

Ezen felül a pályázati támogatásokkal kapcsolatban számos helyszíni ellenőrzésre, utóellenőrzésre került sor az év folyamán.

A pénzügyi szakterületen belső ellenőrzési feladatunknak a testület által jóváhagyott ellenőrzési ütemtervnek megfelelően teszünk eleget.

Egyéb tevékenységek

- Az általunk ellátott feladatokról évente többféle **statisztikai összegzést** kell készítenünk.
- **A helyi kézbesítéssel eljuttatott ügyiratok száma** 2014. évben 3 908 db volt az előző évi 2639 darabbal szemben. A közel négyezer iratból 3 170 db hivatalos irat feladásához rendszeresített tértivevényvel került kézbesítésre, tekintettel a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényre. Ez az esetszám 2013. évben 1 724 db volt.

Az ügyfélfogadási időről

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjét az SZMSZ tartalmazza. Az ügyfélfogadási idő szabályozása megfelelő, és igazodik a hivatalok általánosan elterjedt ügyfélfogadási idejéhez, indokolt esetben ezen kívül is fogadjuk ügyfeleinket.

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogszabályi előírások folyamatos változása, a megnövekedett adatszolgáltatási kötelezettség, az önkormányzat pályázati aktivitása, a 2014. évben megtartott 3 választás lebonyolítása egyéb időszakokhoz nem hasonlítható terhelést jelentenek az apparátusra.

A munkamennyiség alapján kollégáimmal nagyon feszített tempóban végezzük munkánkat, ennek oka, hogy nem valósult meg az államigazgatási és önkormányzati ügyek és hatáskörök szétválasztása.

Előbbiek miatt a munkavégzésünk – legyen az bármely szakterület, - folyamatos rangsorolással történik, az egyszerre, egyformán fontos és rövid határidős feladatok között.

Csak a heti 40 órás munkaidőn túli többletmunkavégzéssel, a szabadságok teljes körű kiadása nélkül, vagyis jogszabálysértően tudjuk az ügyintézését végezni. Az év során közfoglalkoztatással, diákmunkával is sikerült néhány szakképesítést nem igénylő feladatot ellátnunk.

Elmondhatom, hogy az ügyfelekkel munkatársaim megfelelő magatartást tanúsítanak az ügyintézés során fegyelmezetten, legjobb tudásuk szerint járnak el. Köszönetemet fejezem ki a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának fáradhatatlan és szakszerű munkavégzését. Köszönet illeti továbbá Polgármester Úr és a Képviselő-testület tagjai segítő szándékú hozzáállását, támogatását, melyet a hivatali munka feltételeinek megteremtésében, a hivatal működésének támogatásához nyújtottak számunkra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a polgármesteri hivatal 2014. évi munkáját tartalmazó beszámolót szíveskedjen megvitatni, majd elfogadni.

S á r i s á p, 2015. május 11.

Tóthné Putz Erika
jegyző