

A Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi beszámolója



I. Tartalomjegyzék

I. Tartalomjegyzék.....	2
II. Beszámoló a Bábolnai Közös Önkormányzat Hivatal munkájáról	3
III. A Közös Önkormányzati Hivatal működésének és szervezeti egységeinek bemutatása.....	3
III/1. A Hivatal bábolnai székhelyén végzett tevékenység.....	3
III/1/1. Általános igazgatás	3
A) Szociális és egyéb igazgatási ügyek:.....	3
B) A műszaki és vagyongazdálkodási ügyekhez kapcsolódó tevékenységről.....	5
C) Egyéb igazgatási ügyek.....	7
Munkaviszonnyal összefüggő ügyek	7
Választásokkal összefüggő feladatok	7
Népesség-nyilvántartással összefüggő feladatok.....	7
Hagyatéki eljárással összefüggő feladatok.....	7
Kereskedelmi igazgatással összefüggő ügyek.....	8
Birtokvédelmi ügyek.....	8
Anyakönyvi ügyintézés.....	8
D) Egyéb az igazgatási feladatokhoz szorosan nem kötődő ügyek.....	9
Pályázati és közbiztonsági referens	9
Katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek.....	10
Kommunikáció, sajtókapcsolatok.....	10
III/1/2. Adó- és pénzügyi igazgatás.....	10
A) A pénzügyi feladatokról és folyamatokról.....	10
B) Az adóügyi folyamatokról.....	12
Az adóügyi feladatok	12
Adókivetés.....	12
Adóbefizetések	13
Adóbehajtás	13
Adóellenőrzés	14
Az adóügyi előadók egyéb feladatai.....	14
Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése	14
Az adóügyi előadók által vezetett számlákról történő utalások	14
Zárási összesítő készítése	14
III/2. A Hivatal banai kirendeltségén végzett tevékenységek.....	15
A) A kirendeltségvezető feladatköre	15
B) Az igazgatási előadó feladatköre.....	16
IV. Összegzés.....	17
Melléklet - Ki-kicsoda a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatalban?	18

II. Beszámoló a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról

A Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal 2013. február 25-én kezdte meg a működését bábolnai székhellyel és banai kirendeltséggel. Jelen beszámoló a Közös Hivatal működésének 2015. január 1. – október 30. közötti feladatellátását tartalmazza részletesen.

Személyi feltételek:

A Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg 19 fő köztisztviselőt foglalkoztat (ez az állam által finanszírozott maximális dolgozó létszám), ebből 1 fő a munka törvénykönyve alá tartozó dolgozó. A munkatársak közül 6 fő rendelkezik diplomával, a többieknek középfokú végzettségük van, közülük 2 fő mérlegképes könyvelői végzettséggel is rendelkezik. Minden dolgozó rendelkezik a feladat ellátáshoz szükséges szakképesítéssel, sőt néhányan speciális területet átölelő OKJ-s ismeretanyaggal is bírnak.

A Közös Önkormányzati Hivatal Banai kirendeltségén 2 fő dolgozik állandó jelleggel: 1 kirendeltség vezető és 1 ügyintéző.

Tárgyi feltételek:

A mindennapi munkavégzést segítő tárgyi feltételek vonatkozásában megfelelőnek tekinthetők a rendelkezésre álló lehetőségek, a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges tárgyi feltételek adottak valamennyi szervezeti egység számára.

2015. január 1-től – 2015. október 31-ig terjedő időszak ügyiratforgalmi adatai:

2015. évben 2015. október 31-ig főszámra 1707, alszámra 2484 ügyiratot iktattunk. A főszámos iktatás döntő többsége szociális ügyiratokból állt, részleteiben a következők szerint: 261 darab az Önkormányzati hatósági ügy, 689 darab az Államigazgatási hatósági ügy és 757 darab egyéb megkeresés.

III. A Közös Önkormányzati Hivatal működésének és szervezeti egységeinek bemutatása

III/1. A Hivatal bábolnai székhelyén végzett tevékenységek

III/1/1. Általános igazgatás

A) Szociális és egyéb igazgatási ügyek

Szociális ügyek

A szociális ügyeket a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal több kolléga közreműködésével látja el. A kérelmek felvételében, a szükséges nyilatkozatok, mellékletek beszerzésében a hivatal bármely dolgozója segítséget nyújt. A jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyeket egy fő ügyintéző bírálja el. A Szociális és Oktatási Bizottság és a polgármester hatáskörébe tartozó szociális ügyek előkészítése és végrehajtása az aljegyző és egy fő ügyintéző feladata.

A mindennapi gyakorlatban előforduló ügyek három nagy csoportra oszthatók:

1. Önkormányzati szociális ügyek:
 - segélyek,
 - lakhatással kapcsolatos támogatások,
 - méltányossági közgyógyellátás,
 - rendeletek, határozatok,
 - bizottsági munka előkészítése,

2. Államigazgatási ügyek:
 - gyermekvédelmi ügyek,
3. Egyéb ügyek:
 - más szervekkel kapcsolatos lakossági panaszok, ügyek intézése (pl.: MEP, EON)
 - nem hatósági feladatok:
 - nyilvántartások vezetése,
 - Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése, végrehajtása.

Az államigazgatási jogkörben elbírált szociális ügyeket rögzíteni kell a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által felügyelt PTR rendszerbe, amelynek szerepe az, hogy a segélyekkel kapcsolatos visszaéléseket kiszűrje.

A beszámoló készítése időpontjában a bábolnai segélyekre jogosultak létszámadatai a következők:

Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres települési támogatás	14 fő
Lakásfenntartási támogatás	6 fő
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	26 fő

Jelenleg a közfoglalkoztatott munkavállalók száma 7 fő, éves szinten minden hónapban 6 főt alkalmaztunk a közmunkaprogram keretében.

A szociális feladat és hatáskörök ellátáshoz szükséges pénzügyi fedezet az éves költségvetési rendeletben kerül megállapításra, a támogatások kifizetéséről a döntések meghozatala után a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

Az önkormányzat kezdetektől fogva tagja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatban résztvevő települések közösségének. Erre a fajta támogatásra a szociálisan rászorult felsőoktatási hallgatók, illetve leendő főiskolások, egyetemisták pályázhatnak. Általában évente kb. 10-20 pályázat szokott beérkezni. A pályázatot elektronikus úton kell elkészíteni és papír alapon benyújtani a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatalhoz. Megállapítható, hogy az elektronikus pályázati rendszer bevált, az ügyintézés sokkal egyszerűbbé és gyorsabbá tette.

Bábolna Város Önkormányzat 2015. évi költségvetése a következő támogatásokra fordítható előirányzatokat tartalmazta:

(Ezer Forintban megadva)

Segély típusa	Előirányzat	Forgalom
Aktív korúak rendszeres szociális segélye és foglalkoztatást segítő támogatás	246	609
Ápolási díj	850	283
Tanulmányi ösztöndíj	500	448
Lakásfenntartási támogatás	104	566
Átmeneti szociális segély	2000	619
Tüzelő támogatás	500	390
Életkezési támogatás	2200	980

B) A műszaki és vagyongazdálkodási ügyekhez kapcsolódó tevékenységről

Bábolna Város Önkormányzatának építésügyi hatósága 2013. január 1-vel megszűnt, amely után az alábbi feladatok elvégzését egy fő látja el:

1. A műszaki és vagyongazdálkodási ügyintézői feladatok:

- előkészíti a településrendezési feladatokkal kapcsolatos Képviselő-testületi döntéseket;
- kezdeményezi a településrendezési terv módosítását, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetési eljárásokat;
- részt vesz az egységes településkép kialakításában;
- a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékeségi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket;
- ellátja a környezet és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- növénytelepítéseknel együtt működik a településgazdával – megrendelések lebonyolítása;
- ellátja az erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- telepengedélyek kiadása, a nyilvántartás vezetése;
- szakhatóságként jár el a hatáskörébe utalt ügyekben;
- telekalakítások engedélyeztetése;
- tartja a kapcsolatot az egyes közművek kezelőivel, valamint az engedélyezési eljárásokban közreműködő szakhatóságokkal;
- közreműködik a Gördülő Fejlesztési Terv elkészítésénél és engedélyeztetési eljárásban;
- figyeli az intézményi okos vízmérők által mért adatokat és riasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- havonta leolvassa és bejelenti a GDF-SUEZ felé az intézményi gázorák állását;
- szemétszállítás megrendelése a temetői konténerek telítettsége esetén;
- közvilágítási hibabejelentések a szerződés szerinti karbantartásért végző cégek - Keszmann és Bodnár Kft. és Bábolna Nemzeti Ménesbirtok Kft. - felé;
- a vízügyi szervek kezelésébe nem tartozó belvíz-védekezési műveken, és a helyi jelentőségű kisebb vízfolyásokon gondoskodik a karbantartásról és a vízkárelhárításról;
- igazolások kiadása;
- intézi a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyeket a GYHG Nonprofit Kft. ügyintézőivel;
- vezeti a helyi közutakkal kapcsolatos nyilvántartásokat;
- a közlekedés résztvevőit tájékoztatja a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről;
- közúti jelzés rongálását, szennyezését, akadály keletkezését jelzi az út kezelőjének;
- közúton folyó munka vagy egyéb ok miatt a közút lezárását, illetve a forgalom korlátozását kezdeményezi, illetve engedélyezésre előkészíti;
- engedélyezésre előkészíti a közút nem közlekedési célú igénybevételi kérelmeknek helyt adó útkezelői nyilatkozatokat – hivatkozva „A közúti közlekedésről” szóló 1988. évi I. törvény 46.§ (1) bekezdésében foglaltakra;
- ellátja az önkormányzati utakon az útkezelőként adódó hatósági feladatokat;
- ellátja a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzá tartozó intézmények tűzvédelmi, érintésvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálatának feladatait;
- tartja a kapcsolatot a tűzvédelmi ellenőrzéssel megbízott szakemberrel, megszervezi az évenkénti kötelező tűz- és balesetvédelmi oktatást;

- elvégzezi az önkormányzat igazgatási területén végzett beruházási, felújítási, karbantartási feladatokkal kapcsolatos műszaki ellenőrzési feladatokat, kivéve ha a Képviselő-testület kívülálló műszaki ellenőrt jelöl ki;
- a beruházásokat érintő szerződéskötések előkészítése, majd a teljesítésigazolások elkészítése;
- az építési engedély köteles beruházásoknál lebonyolítja az engedélyezési eljárást – képviseli Bábolna Város Önkormányzatát az ÉTDR rendszerben;
- a kivitelezéshez kapcsolódó építési naplót megnyitja, közreműködik annak vezetésénél, majd a kivitelez befejezése után lezárja azt;
- a beruházási, felújítási, karbantartási munkálatok átadásával, üzembe helyezésével kapcsolatos feladatokat ellátja, az ezekkel kapcsolatban benyújtott számlákat leigazolja, majd a pénzügyi csoportvezetőnek továbbítja;
- közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő szolgálati és bérlakásokkal kapcsolatos ügyintézésben (pályáztatás, lakásbérleti szerződés előkészítése, lakóváltozás lejelentése a közművek felé stb.);
- Takarnet rendszerből tulajdoni lapok lekérése, erről nyilvántartás vezetése;
- KSH adatszolgáltatások;
- Vízügyi hatóság felé adatszolgáltatás a kutak állapotáról és vízminőség vizsgálatáról;
- költségelvi bérlakásokkal kapcsolatos éves jelentés elkészítése;
- energiafelhasználási beszámoló elkészítése;
- Buszforduló épülete, Központi Park pavilon és a játszótéri WC épület üzemeltetéséhez és karbantartásához kapcsolódó feladatok ellátása;
- Termelői Piac üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátás és a jogszabályban előírt hatósági nyilvántartások vezetése;

Munkavédelmi feladatok

Tűz- és munkavédelmi oktatásban minden évben részesülnek az intézmények dolgozói. Az oktatások megszervezését a műszaki előadók látják el, a lebonyolításban Cserhalmi István munkavédelmi megbízott vesz részt.

Az oktatás keretén belül a dolgozók megismerik a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, a biztonságos működéshez és működtetéshez szükséges tűzvédelmi berendezések használatát.

Tűzvédelmi, érintésvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálatra is sor került, illetve folyamatban van 2015. évben az intézményekben. Az ezzel kapcsolatos minősítő iratokat minden intézmény megkapja. A minősítő iratokban felhívják a figyelmet az intézményekben tapasztalt hibákra és hiányosságokra, amelyek javítása és pótlása folyamatos feladata az intézményeknek.

Parlagfű elleni védekezés

„Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről” szóló 2008. évi XLVI. tv alapján a földhasználó köteles az adott év június 30. napjáig az ingatlanon a parlagfű virágzását megakadályozni, és ezt követően ezt az állapotot a vegetációs időszak végéig folyamatosan fenntartani. Amennyiben a földhasználó fenti kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a hivatkozott jogszabály értelmében a kötelezettség elmulasztása esetén rendelheti el a közérdekű védekezést, valamint az Önkormányzat szabálysértési eljárást kezdeményez.

2015. év novemberéig 23 alkalommal küldött felszólítást a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal az ingatlanok gyom- és parlagfű mentesítésére vonatkozóan. Az ingatlan tulajdonosai gyom- és parlagfű mentesítették ingatlanaikat, így az önkormányzat nem kezdeményezte szabálysértési eljárás lefolytatását az illetékes Kormányhivatalnál.

Adatszolgáltatási kötelezettség

A műszaki ügyintézők adatszolgáltatási kötelezettségei közé tartozik a **KSH-nak történő jelentés**, amely a következőket tartalmazza:

Minden évre vonatkozóan összefoglaló jelentést kell készíteni:

- az önkormányzat hatáskörébe tartozó közigazgatási és terület változásokról;
- az önkormányzatok adott évi ingatlankezelési és lakásellátási tevékenységéről;
- a környezetvédelmi ráfordításokról, a környezetvédelmi termékek előállításáról és szolgáltatások nyújtásáról;
- a szennyvíz-elvezetési agglomeráció területén megvalósuló beruházási ráfordításokról;
- alapinformációk a települési önkormányzatok illetékességi területén működő, infrastrukturális szolgáltatásokról;
- energiafelhasználási beszámoló;
- a helyi közutak és hidak adatairól.

C) Egyéb igazgatási ügyek

Munkaviszonnal összefüggő ügyek

Az igazgatási előadó feladatai közé tartozik a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozó köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása, kinevezés készítése, személyi adatok felvétele, átsorolás, bérváltozások, munkaviszony megszüntetések. Az Önkormányzat intézményeiben dolgozók munkaviszony és bérváltozásaival kapcsolatos adminisztrációs tevékenység. A feladattal megbízott munkatárs ügyel a személyi anyagok biztonságos tárolására és tartalmuk titkosságára, kezeli továbbá az önkormányzathoz tartozó intézmények vezetőinek személyi anyagát is.

Választásokkal összefüggő feladatok

Névjegyzék és címjegyzék ellenőrzése, folyamatos aktualizálása jelenleg.

Népesség-nyilvántartással összefüggő feladatok

A helyi népesség-nyilvántartási rendszer aktualizálása, frissítése. Adatközlés magánszemélyek és hivatalos szervek részére személyes adatokról a nyilvántartás alkalmazásával. Kimutatások készítése a létszámadatokról, az önkormányzat, valamint a Hivatal felé. A korábban végzett lakcímnnyilvántartással, lakcímkártya kiállítással kapcsolatos ügyintézés teljes mértékben okmányirodai feladatkörbe tartozik.

Hagyatéki eljárással összefüggő feladatok

A hagyatéki eljárás kérelemre, vagy hivatalból indul. A haláleset anyakönyvezése után az anyakönyvvezető a halott vizsgálati bizonyítvány hagyatéki példányát postai úton vagy helyi anyakönyvezés esetén személyesen, iktatásra beküldi, beadja. Az illetékesség megállapítása után az ügyintéző előkészíti a leltár felvételét. Írásban, vagy telefonon megkeresi a hagyatéki példányon feltüntetett hozzátartozót a hagyatéki leltár felvételére, időpont(ok) megadásával.

A hagyatéki leltár felvétele formanyomtatványon történik az ingó-ingatlan hagyatékról, kitöltése az ügyintéző feladata. A kitöltött és mellékletekkel ellátott hagyatéki leltár egy példánya az illetékes közjegyzőhöz kerül továbbításra. Amennyiben a hozzátartozó úgy nyilatkozik, hogy elhunyt után sem ingó, sem ingatlan vagyon nem maradt, úgy az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltése után az ügyirat az irattárba kerül. Póthagyatéki leltár felvétele általában ügyfél kérelmére indul és hagyatéki leltár felvételével zárul.

2015. évben 75 ügyirat került iktatásra bábolnai illetőségű hagyatéki eljárással kapcsolatban, ebből 6 volt társközségi vagy egyéb intézményi megkeresés.

Kereskedelmi igazgatással összefüggő ügyek

A kereskedőnek, amennyiben kereskedelmi tevékenységet kíván végezni, a tevékenységét be kell jelenteni, vagy működési engedélyt kell kérnie.

Csaknem minden ügytípusban elegendő a bejelentés megtétele. Kizárólag néhány, kiemelt ügyben kerül sor működési engedélyeztetési eljárás lefolytatására, amelyek az alábbi termékek kereskedelmét érintik:

1. a kémiai biztonságról szóló törvény szerinti veszélyes anyagok és keverékek, kivéve a Jöt. szerinti tüzelőolaj, propán vagy propán-bután gáz és az üzemanyag;
2. az egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásáról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó termékek;
3. állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik;
4. fegyver, lőszer, robbanó- és robbantószer, gázspray, pirotechnikai termék, a polgári célú pirotechnikai tevékenységekről szóló kormányrendelet szerinti 1., 2. és 3. pirotechnikai osztályba tartozó termékek, az ott meghatározott kivételekkel;
5. növényvédő szerek és hatóanyagaik;
6. nem veszélyes hulladék;
7. „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag, kivéve a Jövedéki törvény. szerinti tüzelőolaj, propán vagy propán-bután gáz és az üzemanyag.

A működési engedély, illetve igazolás adataiban bekövetkezett változást kötelező bejelenteni a kereskedőnek az adatváltozásnak megfelelő eljárás lefolytatása érdekében. A működést kezdő, megszűnt és üzletkört módosított üzletekről nyilvántartást kell vezetni és fél évente statisztikai jelentést kell készíteni a KSH felé.

Szálláshely szolgáltatással, magánszálláshelyekkel kapcsolatos ügyek

Szálláshely szolgáltatási tevékenységet Bábolna városban mindösszesen két kereskedő folytat, így az ezekkel kapcsolatos hatósági eljárások száma elenyésző.

Magánszálláshelyek (falusi szállásadás) vonatkozásában hatósági nyilvántartásba vétel és igazolás kiállítására kerül sor. Jelenleg három személy foglalkozik magánszálláshely kiadással, amelyről kapacitás és vendégforgalmi adatok vonatkozásában adatszolgáltatás kerül benyújtásra a KSH részére évente. A kötelező adatszolgáltatásra és annak hivatal felé történő határidejére figyelemfelhívás formanyomtatvány kiküldésével a szállásadóknak.

A vendégforgalom 2014. évben: a vendégek száma 83 fő, ebből belföldi 71, külföldi 12 fő.

Vendégéjszakákra megbontva: belföldi 233, külföldi 35, összesen 268.

Birtokvédelmi ügyek

A birtokvédelmi eljárás kizárólag kérelemre indul 3000 Ft eljárási illeték lerovásával és a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel ellátott kérelem benyújtásával. A birtokvédelmi eljárások nagy részében szakértő kerül kirendelésre, amelynek költségét az eljárásban vesztes fél köteles megfizetni. Megállapítható, hogy a birtokvédelmi ügyek Bábolnán nem képeznek jelentős ügyterhet még Bana Községgel együtt számítva sem. Nagy segítséget jelent - és ez több alkalommal megelőzi a hatósági eljárást -, hogy a Bábolnai Alapszolgáltatási Központban a tavalyi évtől lehetőség van ingyenes jogsegély szolgálatot kérni, így az ügyfelek több esetben az ott kapott ügyvédi instrukciókkal, megírt felszólításokkal képesek megelőzni egy hatósági vagy bírósági eljárást.

Anyakönyvi ügyintézés

Jelenleg 1 anyakönyvvezető látja el a feladatokat, amelyek a következők:

2014. július 1-től bevezetésre került az EAK –Elektronikus Anyakönyv, ami nagy megterhelést jelent az anyakönyvvezetők számára. Az új rendszer bevezetése miatt a tényleges anyakönyv megszűnt, helyette elektronikus nyilvántartás került kialakításra.

Az anyakönyvvezető kezeli a születési, házassági és a halotti elektronikus anyakönyvet. E feladatokon túl közreműködik a házasságkötéseknél, a névadóknál és a jelesebb házassági évfordulóknál. Intézi az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyeket.

A születési és a halotti anyakönyvi esemény bejelentésre, orvosi bizonyítvány alapján kerül feldolgozásra, míg a házasságkötés előzetes bejelentésre -30 napos várakozási idő után - az esemény idején kerül az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásba.

A jegyző a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alól indokolt esetben felmentést adhat, 2015-ben erre 1 alkalommal került sor.

Magyar állampolgár külföldön történt halálesetének hazai anyakönyvezésével kapcsolatos iratok felterjesztése is az anyakönyvvezető feladata. 2015-ben 1 ilyen eset volt.

Magyar állampolgár külföldi állampolgárral történő házasságkötéséhez szükséges iratok felterjesztése is az anyakönyvvezető feladata. Ilyen irányú kérelemmel 2015-ben 3 esetben fordultak hozzánk.

Állampolgársági ügyekben 2015-ben 1 alkalommal került sor eskü/fogadalom tételre hivatalunkban.

Házasságkötéseknél 2015. évben 17 alkalommal működtünk közre.

Haláleset anyakönyvezése során a halotti anyakönyvbe 2015-ben 35 bejegyzés történt.

Születés anyakönyvezése idén 1 alkalommal történt.

Névváltozási kérelemmel 3 esetben fordultak hozzánk az év eddig eltelt részében.

Anyakönyvvezetői feladat a fentiekén túl a rendezetlen családi jogállású gyermek jogállásának rendezése. Ebben az esetben a leendő szülők általában önként kérik a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételét. E nyilatkozat felvételére 2015-ben 14 esetben került sor.

D) Egyéb az igazgatási feladatokhoz szorosan nem kötődő ügyek

Pályázati és közbiztonsági referens

A településfejlesztési elképzelések megvalósításának érdekében egyre nagyobb számban szükséges és indokolt a kiírásra kerülő pályázatokon való részvétel. Ehhez tartozik, illetve ebből fakad az alapvető projektek generálása és nyomon követése, melyek a település egészét érintik. Ennek érdekében a pályázati referens tartja a kapcsolatot a kistérségi, megyei és a regionális közigazgatási szervekkel.

Pályázatok figyelése nem csak az önkormányzati projektekre terjed ki, figyelemmel kíséri azon pályázati kiírásokat is, melyek a civil életet, illetve sportéletet segíthetik.

Segítséget nyújt az önkormányzati intézmények, valamint a polgárőrök pályázatírásainál.

A 2014. évben benyújtott pályázatok:

Pályázat célja	Kiíró szervezet	Pályázott összeg	Elnyert összeg	Ft-ban
				Saját erő
„A magyar kultúráért és oktatásért” pályázati felhívás (Kukorica Fesztivál pályázata)	Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.	2.497.400	800.000	-
„A magyar kultúráért és oktatásért” pályázati felhívás (Banán Fesztivál pályázata)	Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt.	1.230.000	-	-
Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása (Banai Óvoda)	Magyar Állam	33.451.682	-	-
Önkormányzati feladatellátást szolgáló	Magyar Állam	7.803.143	-	-

fejlesztések támogatása (Bábolnai Óvoda)				
Vidéki gazdaság és lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások fejlesztése	Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal	nettó 5.000.000	nettó 5.000.000	-

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek

A katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat a 2011. évi CXXVIII. törvény szabályozza. A törvény célja, hogy elősegítse a fegyveres összeütközés, a katasztrófa, valamint más vészhelyzet életet és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javakat fenyegető hatásai elleni védekezést, a lakosság oltalmazása érdekében a védekezésre való felkészítést. A polgári védelem megszervezése és irányítása államigazgatási feladat, amelyet az államigazgatási, az önkormányzati szervek és a hivatásos polgári védelmi szervek a törvényben foglalt feladatkörükben látnak el. A törvényben meghatározott polgári védelmi feladatok végrehajtásában, jogszabályban foglalt alapvető feladataik ellátása mellett közreműködőként vesznek részt a fegyveres erők és - a hivatásos polgári védelmi szervek kivételével - a rendvédelmi szervek. A polgári védelmi feladatok megvalósítása érdekében az állampolgárt és a polgári szervezet az e törvényben szabályozott polgári védelmi kötelezettség és vagyoni szolgáltatási kötelezettség terheli.

Az új törvénynek köszönhetően a településenként biztosítani kell egy közbiztonsági referenst, amely kapcsolatot teremt az önkormányzat és a Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság között. 2012. évtől kezdődően a közbiztonsági referensek segítik az Igazgatóság munkáját és folyamatos tájékoztatást nyújtanak a felkészülés időszakáról.

Kommunikáció, sajtókapcsolatok

A hivatal napi rendszerességgel tart kapcsolatot a médiákkal és biztosítja az információk áramlását és a megfelelő tájékoztatást, ezen belül is szorosan együttműködik a Bábolna Televízió munkatársaival a településmarketingből eredő feladatok végrehajtásában.

III/1/2. Adó- és pénzügyi igazgatás

A) A pénzügyi feladatokról és folyamatokról

A pénzügyi csoport fő feladata Bábolna Város Önkormányzata, Bana Község Önkormányzata és az általuk fenntartott költségvetési szervek (Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal, Bábolnai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde, Bábolnai Alapszolgáltatási Központ, Bábolna Városi Könyvtár-, Művelődési és Sportközpont, Banai Bóbita Egységes óvoda-bölcsőde és a Bana Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat) pénzügyi, tervezési, beszámolási adatszolgáltatási és számviteli feladatainak, valamint a helyi adókkal kapcsolatos teendőinek ellátása.

A pénzügyi csoport személyi állománya 8 fő (5 fő könyvelő, 2 fő adóügyi előadó, 1 fő pénzügyi csoportvezető).

A csoport munkáját az éves költségvetés határozza meg, mely a költségvetés tervezésével kezdődik. A tervezéshez figyelembe vesszük a várható bevételi forrásokat és azokat a kiadásokat, amelyekre már kötelezettségvállalás történt. Az intézmények vezetői összegyűjtik a következő évi fejlesztési elképzeléseiket, illetve a gazdasági kerekasztal megbeszélésen a gazdasági társaságok vezetőivel egyeztetésre kerülnek a település-szintű fejlesztések. December hónapban minden költségvetési szerv elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, ami elsősorban a tárgy évi tényadatokon alapul, kiegészítve a költségvetési törvényben meghatározott személyi jellegű kiadások változásával. Az önkormányzatok esetében az állami források körét és mértékét is a jogszabálynak megfelelő adattartalommal

határozzuk meg. Ezek után készítjük el a költségvetési rendelet tervezetét, amit először a Bizottságok, majd a Képviselő-testület tárgyal meg. Bábolna város esetében a költségvetést könyvvizsgáló is véleményezi.

A rendelettel jóváhagyott éves költségvetési előirányzatokat folyamatosan figyelemmel kísérjük és előkészítjük a rendelet-módosításokat. Az előirányzatok felhasználásáról féléves-, háromnegyed-éves és éves beszámolót készítünk a Képviselő-testület részére. Beszámolási kötelezettségünket a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságán keresztül teljesítjük. Negyedévenként mérlegjelentést nyújtunk be, havonta pénzforgalmi információs jelentési kötelezettségünknek is eleget teszünk. Ennek érdekében vezetjük a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat és figyelemmel kísérjük a pénzforgalmi adatokat.

A pénzügyi csoport négy önállóan működő költségvetési szerv, valamint a két önkormányzat, Bana Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata és a közös önkormányzati hivatal - mint önállóan működő és gazdálkodó szerv - könyvelését, beszámoló készítési és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségét végzi.

Az intézmények saját bevételből, állami támogatásból és önkormányzati támogatásból biztosítják kiadásaik fedezetét. Minden költségvetési szerv - jogszabályi előírásoknak megfelelően - külön bankszámlán és pénztárban bonyolítja pénzügyi műveleteit, ennek megfelelően kell végeznünk a beszámolással, jelentésekkel kapcsolatos feladatokat is.

Bábolna Város Önkormányzata és intézményei számlavezető pénzügyi intézete az OTP Bank Nyrt, számláinkat az OTP Bank Bábolnai Kirendeltsége vezeti. Bana Község Önkormányzatának és költségvetési szerveinek pénzforgalmi számláit a Pannon Takarékos Bank Zrt Banai Kirendeltsége kezeli.

A főkönyvi könyvelést a CGR programmal, a Kincstár felé történő beszámolók készítése a Magyar Államkincstár által biztosított és folyamatosan karbantartott KGR-K11, az ebr42 és az ÖNEGM programokkal történik.

Az illetmények számfejtését a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága végzi, helyben csak a változó bérek és a tiszteletdíjak számfejtése történik.

Negyedéves elszámolás keretében történik a gépjárműadó megosztása, illetve a szociális ágazati pótlék igénylése és elszámolása.

Havonta központi programmal jelentést készítünk a kifizetett segélyekről.

Az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések során közreműködünk a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásában.

A pénzügyi csoport végzi az év végi leltározással és a selejtezésekkel kapcsolatos feladatokat. Mérleget alátámasztó jegyzőkönyveket készít a nem leltározott eszközökről.

A felsoroltakon túl a pénzügyi csoport analitikus nyilvántartást vezet az önkormányzatok vagyonáról, illetve elkészíti az éves és a negyedéves ingatlanvagyon statisztikát.

Bábolna Város Önkormányzata bevételeinek és kiadásainak alakulását mutatja az alábbi táblázat.

<i>Megnevezés</i>	<i>2011. év</i>	<i>2012. év</i>	<i>2013. év</i>	<i>2014. év</i>
Működési bevétel	808.827 E Ft	887.133 E Ft	816.076 E Ft	894.086 E Ft
Felhalmozási bevétel	189.096 E Ft	196.715 E Ft	198.863 E Ft	167.590 E Ft
<i>Összes bevétel</i>	<i>997.923 E Ft</i>	<i>1.083.848 E Ft</i>	<i>1.014.939 E Ft</i>	<i>1.061.676 E Ft</i>
Működési kiadások	705.639 E Ft	652.258 E Ft	535.042 E Ft	561.221 E Ft
Felhalmozási kiadások	207.247 E Ft	218.188 E Ft	310.509 E Ft	300.629 E Ft
<i>Összes kiadás</i>	<i>912.886 E Ft</i>	<i>870.446 E Ft</i>	<i>845.551 E Ft</i>	<i>861.850 E Ft</i>

Bana Község Önkormányzat és intézményei összevont adatai az alábbiak:

<i>Megnevezés</i>	<i>2012. év</i>	<i>2013. év</i>	<i>2014. év</i>
Működési bevétel	241.051 E Ft	115.042 E Ft	131.009 E Ft
Felhalmozási bevétel	8.245 E Ft	12.641 E Ft	16.319 E Ft
<i>Összes bevétel</i>	<i>249.296 E Ft</i>	<i>167.683 E Ft</i>	<i>147.328 E Ft</i>
Működési kiadások	229.540 E Ft	130.549 E Ft	105.604 E Ft
Felhalmozási kiadások	11.043 E Ft	22.131 E Ft	23.320 E Ft
<i>Összes kiadás</i>	<i>240.583 E Ft</i>	<i>152.680 E Ft</i>	<i>128.924 E Ft</i>

A pénzügyi feladatokon túl az alábbi teendőket is ellátjuk:

1. nyilvántartást vezetünk a temetőkről,
2. közreműködünk a Bábolnáért Közhasznú Közalapítvány és a Szennyvízkezelő és Szolgáltató Kft ügyeinek vitelében,
3. a Bábolna TV-ben és a Fórum újságban megjelenő hirdetések felvétele is feladatunk.

B) Az adóügyi folyamatokról

Az adóügyi feladatok

2013. február 25. napjától a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal adóügyi munkatársai látják el Bábolna Város és Bana Község adóügyi feladatait.

E tevékenység keretében végzik a helyi adókra, és a gépjárműadóra vonatkozó, törvényekben és más jogszabályokban előírtakra figyelemmel az önkormányzat által bevezetett adók - építményadó, magánszemély kommunális adója, iparüzési adó, telekadó – előírásával, nyilvántartásával, kezelésével, beszedésével, elszámolásával, adóellenőrzéssel, az adók- és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok intézésével, hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatokat.

Adókiivetés

A bevallások beérkezése után az előadók az adóbevallások adatait egyeztetik a számítógépes törzsadattári nyilvántartásban a már rendelkezésre álló adatokkal, ha eltérést tapasztalnak a változásokat átvezetik. Abban az esetben, ha az adóalany a nyilvántartásban nem szerepel, számítógépes nyilvántartásba veszik.

Az alábbi táblázat az adókiivetések számának alakulását mutatja:

<i>Adónem</i>	<i>Bábolna Város Önkormányzata</i>		<i>Bana Község Önkormányzata</i>	
	<i>2014. év</i>	<i>2015. év</i>	<i>2014. év</i>	<i>2015. év</i>
építményadó	226	226	-	-
telekadó	128	126	-	-
iparüzési adó	487	391	139	117
magánszem.komm. adó.	1.293	1.293	567	566
gépjárműadó	2.092	2.133	679	682
talajterhelési díj	9	12	17	10

Bábolna vonatkozásában az iparüzési adó kiivetések számának változása azzal indokolható, hogy 2014. évben az egyéni vállalkozóktól is bevallást kértünk, amit az adóalanyok esetenként több évre visszamenőleg nyújtottak be. Emiatt nőtt a 2014. évi kiivetések száma ennél az adónemnél.

Adóbefizetések

Az adóbefizetések feldolgozása az adóügyi előadók által történik.

Amennyiben a kivetett adóra a befizetés beérkezett, az adó lekönyvelésével lezárul a folyamat. A befizetési határidő eredménytelen eltelte után a hátralékkal rendelkező adózókról hátralékos lista készül, és megindul az adóbehajtási eljárás.

A következő táblázat a befolyt adóbevételek adónemenkénti megoszlását mutatja Bábolnán:

adatok E Ft-ban

<i>Adónem</i>	<i>2013. év</i>	<i>2014. év</i>	<i>2015. 09. 30-ig</i>
épitményadó	100.819	107.268	106.586
telekadó	33.166	30.558	24.077
iparüzési adó	377.283	435.708	386.455
magánszemélyek kommunális adója	5.959	6.363	6.106
pótlék, bírság	1.225	732	164
helyi adók összesen	519.201	580.629	523.388
gépjárműadó (40 %)	21.392	19.496	20.054
talajterhelési díj	749	648	506

Bana Község Önkormányzata esetében az adóbevételek alakulását az alábbiakban szemléltetjük:

adatok E Ft-ban

<i>Adónem</i>	<i>2013. év</i>	<i>2014. év</i>	<i>2015. 09. 30-ig</i>
iparüzési adó	31.653	27.414	34.276
magánszemélyek kommunális adója	2.651	2.542	2.777
pótlék, bírság	760	191	406
helyi adók összesen	35.064	30.147	37.459
gépjárműadó (40 %)	3.636	3.610	2.811
talajterhelési díj	1.270	662	511

Adóbehajtás

Az adóhátralékkal rendelkezőkről készült lista alapján fizetési felhívás kerül kiküldésre, melyben tájékoztatást kap az adófizetésre kötelezett személy a hátralék összegéről. A felhívással készpénz átutalási megbízás kerül kiküldésre azoknak az adózóknak a címére, akik bankszámlával nem rendelkeznek.

A gépjárműadóval rendelkező hátralékosok egy évet meghaladó gépjárműadó tartozása esetében intézkedés történik az Okmányiroda felé a gépjármű forgalomból való kivonására.

A felszólítást követően az adóhátralék rendezésének vizsgálata után, amennyiben a felhívás eredménytelen, a végrehajtási eljárás megindítására kerül sor.

A bankszámlával rendelkező hátralékosok számlája ellen azonnali beszédési megbízást, a munkahellyel rendelkezők esetében munkabérre irányuló fizetési letiltás kibocsátása történik.

Amennyiben az eddig foganatosított intézkedések nem vezetnek eredményre, illetve a hátralékosok bankszámlával, vagy munkabérrel nem rendelkeznek, akkor az adós tulajdonában lévő ingatlan felkutatására kerül sor, amelyre jogosult az adóhatóság végrehajtási, illetve jelzálogjogot bejegyeztetni.

Amennyiben az adózó nem rendelkezik lefoglalható ingó-és ingatlan vagyontárggyal, valamint a végrehajtási eljárás nem jár eredménnyel, akkor az adó tartozás 5 év alatt évül el.

A meg nem fizetett adó tartozás rendezésére az adózó adómérséklési, illetve fizetési könnyítés iránti kérelmet terjeszthet elő. Az indokok egyedi mérlegelése, a kérelemben leírtak alátámasztását szolgáló tények meglétének, valamint a jövedelmi- és vagyoni viszonyok, továbbá a gazdálkodási tevékenység eredményességének vizsgálata után sor kerül az adó törlésére, mérséklésére, részletfizetés engedélyezésére, illetve a kérelem elutasítására. A kérelem elutasítása esetén, amennyiben az adózó tartozását nem rendezzi, a behajtási eljárás folytatódik.

Adatszolgáltatás a Kincstár felé

A Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatósága felé negyedéves jelentési kötelezettségünk van, amit a Kincstár által rendelkezésükre bocsátott ÖNKADÓ programmal teljesítünk.

Adóellenőrzés

Az adóellenőrzés az adóalanyok kiválasztása alkalmalszerűen történik, általában abban az esetben, ha feltételezhető, hogy az adóalany a bevallásában valótlan adatot közöl, illetve tevékenységét közigazgatási területünkön már nem folytatja és nagyobb összegű adótúlfizetés visszaalási kérelmet nyújt be adóhatóságunkhoz.

Esetenként a Hivatal külső könyvvizsgáló céget kér fel adóellenőrzés lefolytatására. Ez akkor merülhet fel, ha az adó olyan nagy méretű, hogy a vizsgálatára a Hivatalnak nincs kapacitása. Építményadónál, telekadónál helyszíni ellenőrzéssel, illetve az építési előadókhoz beadott építési engedély, illetve az általuk kibocsátott használatba-vételi engedély és az adóbevallások összevetése alapján végezzük az ellenőrzéseket.

Az adóügyi előadók egyéb feladatai

- Adóigazolások, vagyoni bizonyítványok kiállítása:
Az adózó kérelmére annak igazolására, hogy rendelkezik-e adó tartozással, adóigazolás kiadására kerül sor.
- Adó-és érték bizonyítvány kiállítása:
Megkeresésre az ingatlanok forgalmi értékéről adó-és érték bizonyítvány kiadása történik, hatósági felhasználás céljából.
- Igazolás kiállítása költségmentesség igénybevételéhez:
Ingó, ingatlan és gépjármű meglétének igazolása.
- Pénzbírság nyilvántartása, kezelése:
A szabálysértési hatóság, amennyiben a pénzbírság megfizetésére kötelezett személy a pénzüsszeget nem fizeti meg - a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül - letiltást bocsát ki, melynek egy példányát átadja adóhatóságunknak.
A letiltás alapján a szabálysértést elkövető terhére megállapított pénzbírság, eljárási költség az idegen adóbeszedési számlán kerül előírásra.
A munkáltató által történt átutalásokról, befizetésekről, valamint a letiltás eredménytelenségéről a szabálysértési hatóságot értesítjük.
A tartozás törlésre kerül, ha a szabálysértési hatóság a letiltást visszavonja.

Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése

Azon köztartozások esetében, ahol a törvény az adók módjára történő behajtást rendeli el, a társhatóság hátraléki kimutatás formájában megkeresi adóhatóságunkat a végrehajtást kérve. Amennyiben a megkeresés tartalmazza a végrehajtási eljárás lefolytatásához szükséges adatokat, akkor az eljárást megindítjuk, ellenkező esetben a kimutató szervnek hiánypótlásra visszaküldésre kerül. A végrehajtás eredményéről a kimutató hatóság tájékoztatást kap.

Az adóügyi előadók által vezetett számlákról történő utalások

Az adóügyi előadók minden adófajtára (vállalkozók kommunális adója, építményadó, iparüzési adó, gépjárműadó stb.) számlákat vezetnek. Az adóbeszedési számlákról az utalások a költségvetési elszámolási számla javára történnek minden hónap 10. napjáig.

Az idegen bevételek elszámolási számláról a behajtásra kimutatott tartozásra teljesített befizetések utalásra kerülnek a kimutató szerv felé.

Zárasi összesítő készítése

Az adószámlák adatairól félévkor és év végén zárasi összesítő készül. A zárás előkészítése során az adatok ellenőrzésére, egyezőségének megállapítására kerül sor.

III/2. A Hivatal banai kirendeltségén végzett tevékenységek

A.) A kirendeltségvezető feladatköre:

2015. évben a kirendeltségen személyi változás történt: az eddig kirendeltség vezető magánvállalkozásukban folytatja munkáját, így helyére pályázat útján választott új munkatársat a Közös Hivatal. A tavalyi évhez hasonlóan most is sokrétű munka folyt, a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatallal jó az együttműködés, napi kapcsolattartás útján a legtöbb feladat végére pont kerül.

- Képviselő-testületi anyagok összekészítése, iktatása, határidőben történő kiküldése a tagok részére, jegyzőkönyvek továbbküldése, lefűzése, Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltése: **Ügyirat: 12 db**
- Pénzügyi- és Településfejlesztési Bizottsági, Szociális bizottsági ülések anyagainak összekészítése, iktatása, határidőben történő kiküldése a tagok részére jegyzőkönyvek továbbküldése, lefűzése.
Szociális Bizottsági Ügyirat: 9 db
Pénzügyi Bizottsági Ügyirat: 8 db
- Önkormányzati rendeletek nyomon követése, honlapra, Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltése. **4 rendelet-alkotás, 4 rendelet-módosítás történt.**
- Képviselő-testületi, bizottsági határozatok elkészítése.
 - **2015. évben összesen 78 Képviselő-testületi határozat született.**
 - **Szociális bizottsági határozatok száma: 60 db.**
 - **Ügyrendi bizottsági határozatok száma: 53 db.**
- A **kapcsolattartás, együttműködés** az önkormányzati intézményekkel, civil, egyházi szervezetekkel 2015. évben is jónak mondható.
- Közérdekű panaszok, kérelmek, bejelentések száma 2015. évben **8 db.**
- Statisztikai jelentések elkészítése, áfa-bevallások kitöltése, továbbküldése.
- Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek, napi posta kezelése.
 - **Tájékoztatások, adatszolgáltatások tekintetében 37 db ügyirat készült.**
- Önkormányzati rendezvények:
2015. évben az Adózók Fogadása, a Majális és a Banán Fesztivál (falunap) és az ünnepi rendezvények kerültek megrendezésre.
- Közmű-szolgáltatókkal való kapcsolattartás, közművel kapcsolatos ügyek száma: **11 db**
- Adók módjára behajtandó köztartozások iratainak kezelése.
 - **53 db megkeresés érkezett, a tavalyi évről még 18 ügy van folyamatban.**
- Településrendezési és területrendezési ügyek: - **1 darab ügyirat**
- Építési ügyek (adatkérések): - **5 db ügyirat**
- Kommunális ügyek. – **3 db ügyirat**
- Vízügyi igazgatás – **2 db ügyirat**
- Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás. – **9 db ügyirat**
- Közterület-használat, üzletek nyitva-tartása, piac, vásár szervezése **kapcsán 4 db ügyirat készült.**
- Földművelésügy, állat és növény-egészségügyi igazgatáson belül termőfölddel kapcsolatos megkeresések, haszonbérleti, vételi ajánlatok befogadása, kifüggesztése, határidők nyomon követése: **6 db ügyirat**
- E-adat, ebr42 rendszer nyomon követése, szükséges dokumentumok nyomtatása, iktatása, szükséges rögzítések elvégzése., E-mailek napi figyelemmel kísérése; jogszabályok nyomon követése.
- Pályázatfigyelés, pályázatok elkészítése:
 - **2 db ügyirat – óvoda és művelődési ház felújítási pályázat benyújtása**
- Beszámolók, jelentések, munkaterv elkészítése.
- Érintésvédelemmel, tűzoltó-készülékek ellenőrzésével, játszótér-ellenőrzéssel kapcsolatos határidők nyomon követése, ellenőrzési napló vezetése.

- E-Magyarország Pont-al kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás, ügyfelek segítése.
- Szolgáltatói szerződések (E-on, GDF Suez,...), vagyonszociálissal kapcsolatos szerződés, útfelújításra vonatkozó szerződés, földhaszonbérlet: **5 db ügyirat**

B.) Az igazgatási előadó feladatköre:

B/1. Képviselő-testületi hatáskör alapján:

- **Szociális bizottsági ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése és iktatása, zárt ülés jegyzőkönyveinek elkészítése, határozatok elkészítése kiküldése.**

2015. év október 30-ig a Szociális bizottság hét alkalommal ülésezett, mely alkalmakkor zárt ülés keretében a rendkívüli települési támogatás megvitatására is sor került. A költségvetési irányzatból ezen időszakig 15 fő részesült támogatásban összesen 144 000 Ft összegben. 2015 évben a polgármester rendkívüli átmeneti segélyben 7 családot részesített összesen 29000 Ft összegben. Gyógyszertámogatásban 4 személy részesült összesen 24000 Ft összegben.

- **Pályázat útján elnyert támogatások kezelése:**

Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíj Pályázat teljes Önkormányzati részének lebonyolítása, EPER-BURSA rendszer kezelése, kapcsolattartás a Támogatáskezelővel és a támogatottakkal.

B/2. Jegyzői hatáskör alapján ellátandó feladatok:

- **TAKARNET program kezelése:**

2015. évben 59 db TAKARNET lekérdezés történt, melyek elsősorban hagyatéki ügyek, adó és értékbizonyítványok illetve szociális ügyek, vagyoni helyzet vizsgálatához kerülnek lekérdezésre.

- **Adó – és értékbizonyítványok kiállítása:**

2015. évben 57 db Adó és értékbizonyítvány kiállítására került sor, többnyire hagyatéki ügyben illetve végrehajtási ügyben kerül kiállításra.

- **Lakásfenntartási támogatási ügyek:**

2015 évben 6 lakásfenntartási támogatás kérelem érkezett, ebből 6 esetben került sor a támogatás megállapítására. 2015. március 1.-től változott a támogatások köre. A lakásfenntartási támogatást felváltotta a „Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselése céljából folyósított települési támogatás”, mely támogatás kapcsán 14 db kérelem került elbírálásra.

A lakhatási támogatás folyósítása intézményi támogatásként a kérelmező által megjelölt szolgáltató felé utalással történik. Azon családoknak, akiknek háztartásában előrefizetős fogyasztásmérő készülék működik, a támogatást annak feltöltésére kell fordítani.

Bana Községben a lakhatási támogatást az E.ON Energiaszolgáltató Kft, a GDF Suez Energia Mo. Zrt. valamint a Pannon-Víz Zrt közüzemi számláinak csökkentésére kérik a rászorulókat.

- Az **E.ON Energiaszolgáltató Kft** felé jelenleg 11 család részére utal támogatást a Hivatal 27.500,- Ft értékben, ebből 3 család előre fizetős mérővel felszerelt órával rendelkezik.
- A **GDF Suez Energia Mo. Zrt.** felé jelenleg 5 család részére utal támogatást a hivatal 15.000,- Ft értékben.

Azon családok, akik lakásfenntartási támogatásban részesülnek védendő fogyasztói státuszt is kérhetnek, melynek leigazolása az ügyintéző feladata.

- **Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás**

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyben 34 kérelem érkezett.

2015. évben a gyermekek helyzetének javítása érdekében 32 család 77 gyermeke részére került megállapításra rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény. A beérkezett kérelmek közül 2015. évben 2 kérelem elutasítására került sor, melynek főbb oka a jogszabályban megállapított jövedelemhatárnál magasabb jövedelmi helyzet illetve vagyon.

A jogosultak részére törvényi előírás alapján, évente két alkalommal gyermekenként 5800 Ft értékben Erzsébet utalvány kerül kiosztásra támogatásként.

- **Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek**
2015. október 30. napjáig, 59 lakcímbjelentés történt. Lakcím fiktiválásra egy esetben került sor.

- **Hagyatéki ügyek**

Hagyatéki eljárás lefolytatására 25 esetben került sor, 6 esetben pedig korábbi hagyatéki ügyekkel kapcsolatos egyéb megkeresések ügyében adott tájékoztatást a Hivatal.

B/3. A banai polgármester által ellátott feladatok és hatáskörökkel kapcsolatban:

- **Közfoglalkoztatottak ügyeinek intézése**

2015 évben 6 turnusban 14 főt vont közfoglalkoztatásba az Önkormányzat. Ennek koordinálása, adminisztrációja, havi elszámolása a kirendeltségi ügyintéző feladata. Nyári Diákmunka keretében pedig 2 turnusban 18 diákot foglalkoztattunk.

- **Honvédelmi, katasztrófavédelmi ügyek**

Az igazgatási előadó 2012 év óta a település közbiztonsági referense is egyben. Feladata a település polgári védelmének szervezése a polgármesterrel és a katasztrófavédelemmel együttműködésben. A település Polgári védelmi tervéhez, Veszély elhárítási tervéhez, Mozdósítási tervéhez tartozó nyilvántartások vezetése, a polgári védelemhez tartozó személyekkel való kapcsolattartás.

B/4. Egyéb feladatok:

- **Anyakönyvi és állampolgársági ügyek teljes körű ellátása**

Anyakönyvi kivonatok kiállítása, haláleset anyakönyvezése, utólagos bejegyzések rögzítése, honosítási kérelmek, hazai anyakönyvezési kérelmek felterjesztése, EAK rendszer kezelése. Esküvő lebonyolítása, Állampolgársági eskü lebonyolítása.

- **Iktatási feladatok, titkársági és egyéb feladatok ellátása**

A Hivatal beérkező és kimenő iratainak iktatása, irattározása, egyéb titkársági feladatok – kísérőlevelek, irodaszer rendelés, postázási feladatok, eb összeírási jegyzék vezetése, tűzgyújtási engedélyek határozatainak kezelése, Kereskedelmi egység nyitvatartási rendjétől való eltérés bejelentések kezelése, képűjság szerkesztése, Közterület használat bejelentés kérelmek kezelése, e-mailek kezelése.

IV. Összegzés

A magyar közigazgatási rendszer átalakításának keretében megalakított Közös Önkormányzati Hivatal működése megfelel a jogszabályi előírásoknak és az elvégzett munkát illetően a lakosság és a kormányzati szervek által támasztott elvárásoknak is. A Hivatal igyekszik személyzeti politikájában is érvényesíteni a jogszabály változásokból fakadó feladatváltozások humán erőforrás igényét megvalósítani. A szervezési struktúra hatékonyságának vizsgálata a visszajelzésekből folyamatosan mérhető és ennek függvényében nem zárható ki, hogy a racionálisabb működés érdekében sor kerülhet további átszervezésekre is. A Hivatal dolgozói nevében köszönöm mindkét Képviselő-testület munkánkkal, annak feltételeinek megvalósításával kapcsolatos támogatását.

Bábolna, 2015. november 9.

Kocsis Gábor s.k.
jegyző

Melléklet - Ki-kicsoda a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatalban?

Kocsis Gábor – jegyző

Szabó Dávid – aljegyző (2015. november 1-től)

Tavasziné Horváth Ilona – pénzügyi csoportvezető

Csikel-Szabó Katalin – kirendeltségvezető (2015. szeptember 1-től)

Bartal Krisztina – igazgatási előadó

Antos Zsófia – vagyongazdálkodási és műszaki előadó

Szedlacsekné Buza Ildikó – igazgatási főelőadó

Szakál Ferencné – adóügyi főmunkatárs, anyakönyvvezető

László Szilvia – adóügyi főelőadó

Kovács Sándorné – pénzügyi főelőadó

Bálintné Pirik Aranka – pénzügyi főelőadó

Vidovics Anna – pénzügyi főelőadó

Pápai Rita – pénzügyi főelőadó

Kovács Gabriella – pénzügyi főelőadó

Farkas Helga – általános előadó

Horváth Ádám – pályázati referens

Horváth Ágnes – adminisztrátor

Szarka Gergely – informatikai és sport referens