

2. sz. előterjesztés

Győrújbarát Község Önkormányzat Képviselő-testület 2015. december 8-i testületi ülésére

Előterjesztés: Beszámoló a polgármesteri hivatal munkájáról 2015. év

Készítette: Harmath Hajnalka jegyző

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 81.§ (39 bekezdés f) pontja alapján a jegyző minden évben beszámol a Képviselő-testületeknek a hivatal munkájáról.

Fenti kötelezettségemnek eleget téve a Győrújbaráti Polgármesteri Hivatal 2015. évi munkájáról az alábbiak szerint számolok be.

A Győrújbaráti Polgármesteri Hivatal ellátja a Mőtv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Győrújbarát település vonatkozásában.

1. A hivatal személyi és tárgyi feltételeinek alakulása

Győrújbaráti Polgármesteri Hivatal 2015. január 1. napjával 14 fő köztisztviselőt, 1 fő jegyzőt foglalkoztatott.

A hivatal működéséhez szükséges fedezet a központi költségvetés az éves költségvetési törvényben meghatározott engedélyezett létszámkeret szerint biztosított. A 2015. évben a hivatal engedélyezett létszámkeret 17 fő volt.

A hivatal szakmai feladatait a jegyző és 12 ügyintéző látja el. 10 dolgozó felsőfokú, 3 dolgozó középfokú iskolai végzettséggel bír, valamennyien rendelkeznek a munkakörükhöz előírt szakmai képesítéssel. Elmondható, hogy a hivatal feladataihoz az ügyintézői létszám elegendő, de szükséges is ahhoz, hogy továbbra is megfelelő színvonalon tudja végezni szakmai munkáját.

A hivatali dolgozók munkaterületek szerinti megoszlása jelenleg a következő:

- 1 fő jegyző,
- 1 fő szociális ügyintéző,
- 2 fő adóügyi ügyintéző
- 4 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- 3 fő igazgatási ügyintéző,
- 1 fő településmérnök,
- 1 fő műszaki ügyintéző
- 2 fő hivatalsegéd.

A polgármester ugyan nem hivatali dolgozó, de feltétlenül ki kell térni az Ő munkájára is, hiszen szervező, irányító, esetenként végrehajtó tevékenységével jelentős részt vállal az önkormányzati feladatok ellátásában.

A hivatal nyitva tartása az alábbiak szerint alakul hétfőn 8- 17 óra között, kedd-csütörtökön: 8-16 óra között, pénteken 8-13 óra között.

A jegyző minden héten két alkalommal, hétfőn és szerdán tart ügyfélfogadást.

Munkájában ellát önkormányzati feladatokat (képviselő-testületi előterjesztések nyílt, zárt ülések, rendeletek előkészítése, önkormányzati döntések, határozatok előkészítése során felmerülő feladatokat, - képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos önkormányzati ügyintézés,

- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyek intézését.

Hatósági ügyintézés keretében, ügyek jellege szerint:

- jegyzői hatáskörbe hatósági feladatok,
- szociális jellegű ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készítése,
- szociális szolgáltatások biztosítása,
- közzétételei kötelezettség, hirdetések kezelése
- hagyatéki ügyintézés,
- anyakönyvi ügyintézés
- iktatás
- gazdálkodási feladatok,
- önkormányzati könyvelési feladatok, számlavezetés, pénztár működtetés
- adóügyi feladatok ellátása
- intézmények működtetésével kapcsolatos feladatok, szerződések kezelésével kapcsolatos feladatok
- településüzemeltetési feladatok
- építési hatósági ügyintézés előkészítése,
- pályázatok lebonyolítása.

Az ügyintézés során a hivatalon belül az információáramlás folyamatos, egymás munkáját segítő munkakapcsolatok alakultak ki.

A hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei megfelelően biztosítottak.

2015. július hónapban a hivatalon belül pénztárhelyiség kialakítására került sor, mely lehetővé teszi, hogy az ügyfélforgalom, a kifizetések a földszinten, zárt helyiségben történjenek.

A személyi feltételekről már tettem említést, a hivatalban köztisztviselők legjobb szakmai tudásuk szerint végzik munkájukat. Személyi változások történtek, átszervezés is szükségessé vált az év során, de ezek a változtatások jelentős mértékben hozzájárultak a hatékonyabb ügyintézés eléréséhez. Itt szeretném megköszönni polgármester úrnak a támogatását, mely ezeket a változtatásokat lehetővé tette.

A munkavégzéshez ma már elengedhetetlenül szükséges számítástechnikai eszközök és egyéb irodatechnikai gépek a hivatal rendelkezésére állnak. Ugyancsak biztosítottak a legszükségesebb szakmai anyagok, közlönyök, folyóiratok, valamint a munkánkat megkönnyítő számítástechnikai programok (pl. könyvelőprogram, iktatóprogram, hatósági nyilvántartások). Anyagi feltételeinket is figyelembe véve biztosított a dolgozók szakmai képzéseken, továbbképzéseken való részvétele is.

Mindezekért ezúton is köszönetemet fejezem ki a Tisztelt Képviselő-testületnek magam és kollégáim nevében is.

2. A hivatal önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos munkája

Jegyző a településen ellátja a képviselő-testület, a bizottságok döntéseinek előkészítésével,

végrehajtásuk szervezésével kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a képviselő-testület elé kerülő anyagokat, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, előkészíti az ülések jegyzőkönyvét, nyilvántartja a határozatokat, rendeleteket, döntésre előkészíti az önkormányzati – a képviselő-testület, bizottság, vagy polgármester hatáskörébe tartozó – hatósági ügyeket.

A Képviselő-testületi ülések jellemző adatai:

Nyílt testületi ülések száma:	17
Zárt testületi ülések száma:	4
Hozott határozatok száma:	144
Megalkotott rendeletek száma:	20

A Képviselő-testület bizottságainak jellemző adatai:

	Pénzügyi Bizottság	TFB	Szoc. Biz.
Bizottsági ülések száma:	10	9	8
Hozott határozatok száma:	51	49	146

A hivatal önkormányzati feladatainak egy részét teszi csak ki a képviselő-testület működésével kapcsolatos, a fentiekben ismertetett adminisztráció ellátása. Nagy felelősséget és sok munkát jelent az önkormányzat jogszabályokban megfogalmazott feladatainak megszervezése, szükség esetén közreműködés a végrehajtásban. Ennek keretében gondoskodni kell többek között a közművek működtetéséről, az óvoda működtetéséről, a település tisztántartásáról, az önkormányzati utak karbantartásáról, az önkormányzati beruházások végrehajtásáról, az önkormányzati tulajdonú épületek fenntartásáról, az óvodai köznevelési, bölcsődei ellátásról, a közművelődési, szociális feladatok ellátásáról, az egészségügyi alapellátásról. A hivatal

ezekben a tevékenységekben elsősorban szervezőként vesz részt, valamint biztosítja a feladatellátás jogszabályi feltételeinek teljesítését (engedélyek beszerzése, nyilvántartások vezetése, regisztráció, a szükséges rendeletek előkészítése, stb.).

3. Államigazgatási hatósági feladatok ellátása

Az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján a hivatal látja el a polgármester, illetve a jegyző feladat és

hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat is.

Az államigazgatási ügyek iktatása külön szabályzatban foglaltak szerint zajlik. Mago szoftware használatával, elektronikusan történik az iktatás.

A hivatalban 2015. évben összesen 12.082 db ügyirat keletkezett, amelyek közül 7083 db főszámra, míg 4999 db alszámra került iktatásra.

Anyakönyvi irat:	326 db
Adó	5781 db
Családsegítés:	38 db
Építésügy:	198 db
Gazdálkodás:	66 db
Hivatalvezetés:	237 db
Kulturális ágazat	11 db
Szociális ügyek:	289 db
Településmérnöki iratok:	107 db
Titkárság:	31 db

A nagyobb számban előforduló **államigazgatási hatósági ügyek** a következők:

- néesség nyilvántartás,
- anyakönyvek vezetése (születési, házassági, halálozási),
- állampolgársági ügyek,
- szociális ügyek (települési lakásfenntartási, létfenntartási támogatás)
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
- hagyatéki ügyintézés,
- üzletműködési ügyek,
- telepengedélyezési ügyek,
- adóigazgatási ügyek,
- lakcímváltoztatással kapcsolatos ügyek,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- birtokháborítási, panasz ügyek intézése,
- jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi ügyek
- termőföld eladás és haszonbérlet kifüggesztések.

A fenti táblázatok is jól mutatják, hogy a határozatok döntő többsége adóügyekben, valamint szociális és építéshatósági területen született.

A hivatal dolgozói végzik valamennyi tevékenységére kiterjedően a **pénzügyi, gazdálkodási, adózási, a humánpolitikai feladatokat.**

A költségvetési szervek elkülönült gazdálkodásából adódóan valamennyi államháztartási szerv önálló törzskönyvvvel bejegyzett szervezet, a Magyar Államkincstár felé valamennyi szervezet külön-külön készít költségvetést, beszámolót, pénzforgalmi jelentést, mérlegjelentést, valamint a havi pénzforgalomról jelentést. A költségvetési szervek bevételeinek, kiadásainak alakulásáról az illetékes ügyintézők minden költségvetési tárgykört érintő ülésen tájékoztatást nyújtanak a képviselő-testületeknek. A fenti feladatcsoportba sorolható a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása is.

4. A 2015. év jellemzői

2015. évben is változások zajlottak a hivatal működését meghatározó jogszabályi környezetben és a közigazgatási szervezetrendszerben, mindezekkel kapcsolatosan pedig többletfeladatok jelentkeztek a hivatal számára.

Több ágazati jogszabály megváltozott, amelyek több esetben a meglévő önkormányzati rendeletek felülvizsgálatának, új rendeletek megalkotásának szükségességét jelentették. A költségvetési gazdálkodásban a korábbi évben bevezetésre került a megváltozott önkormányzati feladatellátáshoz igazodó feladatalapú támogatási rendszer, amely a könyvvezetési rendszer átalakítását jelentette.

A hatáskör átcsoportosítások a mindennapi gyakorlatban azt jelenti, hogy a Győri Járási Hivatal kihelyezett ügysegéde hetente egy, másfél órában tart ügyfélfogadást közgyógyellátás, egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés tekintetében. Amennyiben más időpontban keresik fel az ügyintézőt, a kollégák a szükséges nyomtatványokat átadják, átveszik, illetve segítenek a kitöltésben.

Jogszabály változások újabb feladatokat telepítettek helyi szintre 2013. január 1-jétől a telekalakítás engedélyezéséhez szükséges szakhatósági nyilatkozat kiadása, valamint a telepengedélyezés került vissza jegyzői hatáskörbe. Ezen felül bevezetésre került az önkormányzati rendeletek központi rendszerben való publikálásának kötelezettsége, vagy az egységes köztisztviselői teljesítményértékelési rendszer, amelyek szintén többlet adminisztrációs feladatokat jelentenek. Szinte minden területen internetes felületek kezelésével tudjuk munkánkat jogszabályoknak megfelelően végezni. Összességében megállapítható, hogy a hivatal munkájának mennyisége nem csökkent.

Gazdálkodási Osztály főbb feladatkörei:

Az iskola működtetésével kapcsolatos feladatok véglegesen átkerültek az önkormányzathoz, melyek közül számos gazdálkodási, pénzügyi feladat (pl.: pénztár, leltározás, technikai dolgozók koordinálása, munkaügyi nyilvántartása, stb.).

Ugyancsak feladataink közé tartoznak az iskola Sportsarnokának, Kultúrtermének valamint a szintén önkormányzat kezelésében lévő BM Üdülő bérléséhez kapcsolódó teendők: időpontok egyeztetése, nyilvántartása, szerződéskötések és számlázás.

A munkaügyi feladatainkat megsokszorozták az állami közfoglalkoztatási programokban résztvevők alkalmazásával kapcsolatos teendőink: az ide vonatkozó jogszabályok, előírások megismerése; munkaügyi iratok elkészítése, nyilvántartása; munkaidő nyilvántartása és jelentése; jelentések elszámolások készítése a központi hivatalok felé. Ezen feladataink elvégzését megnehezítette a program keretében foglalkoztatottak közti nagyarányú fluktuáció.

2015. évben a gyakori jogszabályi változások ellenére is mindig határidőre eleget tudtunk tenni törvényi kötelezettségeinknek. A napi munka (könyvvezetés, beszámolás, analitikus nyilvántartások, NAV elszámolások, statisztikák, munkaügyi-, pénzforgalmi feladatok) és az előzőekben felsorolt plusz feladatok mellett különösen sok időt igényelt a szinte napról napra változó jogszabályok folyamatos követése és az azoknak történő megfelelés.

- Végzi az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, a Pitypang Óvoda, Győrújbarát-Nyúl Gyerekjóléti Szolgáltatást Ellátó Társulása és a Baráti Bölcsőde gazdálkodásával, a Győrújbaráti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola működtetésével kapcsolatos feladatokat
- Előkészíti az éves költségvetési koncepciót és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót;
- A képviselőtestület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntések előkészítése, és költségvetés végrehajtása, amely az alábbiakat foglalja magában:
 - a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
 - a gazdasági események számviteli rögzítése
 - kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalványrendeletek elkészítése),
 - banki és házi pénztári kifizetések,
 - önkormányzat pénzügyi befektetésének nyilvántartása, szabad pénzeszközök lekötése,
 - NAV felé történő adóbevallások elkészítése (áfa, rehabilitációs hozzájárulás),
 - rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, ápolási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, költségátalány, étkezési jegy, bérlet, telefonadó, munkaruha, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, stb.) számfejtése és annak pénzügyi teljesítése,
 - munkaügyi feladatok (kinevezés, átsorolás, jogviszony változások),
 - kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása,
 - vezeti a Hivatal, valamint az önkormányzat vagyónának analitikus nyilvántartását, egyeztetni a vagyont a vagyontaszteri nyilvántartással
 - részt vesz a Hivatal eszközeinek és forrásainak leltározásában,
 - ellátja az éves leltár kiértékelésével kapcsolatos feladatokat,
 - vezeti az önkormányzat által nyújtott támogatások nyilvántartását és gondoskodik az elszámoltatásról
 - ellátja a számlázási feladatokat, gondoskodik a bevételek beszédéséről

- különböző lakásfenntartási támogatás, átmeneti segélyek pénzügyi teljesítése, önkormányzatot megillető rész visszaigénylése a Magyar Államkincstártól
- kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése,
- pályázatok analitikus nyilvántartása.

Többletmunkát jelent a dolgozók számára az informatikai rendszerek állandó változtatása, átállások egyik programról a másikra.

Műszaki előadó feladatköre:

1. Ügyfelek tájékoztatása a rendezési tervvel kapcsolatban (övezeti besorolás, beépítési százalék stb.)
2. Előzetes állásfoglalás építési engedélyezéssel kapcsolatban
3. Szakhatósági állásfoglalás kiadása
4. Közútkezelői hozzájárulás kiadása
5. Tulajdonosi hozzájárulás kiadása
6. Helyi Építési Szabályzat és rendezési terv módosításának előkészítése
7. Beszerzések lebonyolítása (eszköz, tárgyi, műszaki)
8. Telekalakítási feladatok előkészítése, módosíttatása
9. Önkormányzat és az önkormányzati ingatlanok műszaki (magasépítési) feladatainak ellátása, javítás, felújítás, garanciális hibák érvényesítése
10. Pályázati anyagok előkészítése, koordinálása
11. Előterjesztések és TFB anyagok elkészítése
12. Győri építéshatósággal való kapcsolattartás, egyeztetés
13. Földhivatallal való kapcsolattartás, egyeztetés
14. Minden egyéb műszaki feladatok előkészítése, megoldásában való részvétel
15. Közműszolgáltatókkal való egyeztetés
16. Kapcsolattartás egyéb szakhatóságokkal, társosztályokkal, közigazgatási és államigazgatási szervekkel
17. Kapcsolattartás szakértőkkel, műszaki ellenőrökkel

Építésügyi Szolgáltatási igazgatás

Az építésügyi és az építés-felügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm.rendelet 1.§ (9) bekezdése alapján Győrújbarát Község Önkormányzata 2013. január 1. napjától Építésügyi Szolgáltatási Pontként építésügyi szolgáltatási feladatokat lát el. Ezen szolgáltatási feladatok a következők:

18. Információs szolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében.
19. Az építésügyi feladatok intézéshez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozat felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR)
20. Kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása
21. Az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele,
22. Települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatok.

Településmérnök

A település üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat látja el. Többek között: kapcsolattartás a közszolgáltatókkal, E-ON Zrt., Pannon-Víz Zrt. (ingatlanok víziközmű csatornával történő ellátása), GDF SUEZ, GYŐR-SZOL Zrt. Fásszárú növények közterületen történő kivágásának engedélyezése. Tulajdonosi, közútkezelői engedélyek előkészítése. Játsszóterek negyedéves karbantartási munkáiban, időszakos felülvizsgálataiban való részvétel. Kapcsolattartás és részvétel a tűz és munkavédelmi feladatok ellátásában. Tűzjelző berendezésünk helyes működésének (Művelődési ház) napi ellenőrzése (Beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési és karbantartási napló). Polgári védelmi, katasztrófavédelmi felkészítő feladatokban való részvétel. Vízrendezési tervünk kapcsán kapcsolattartás a tervezőkkel és a szakhatóságokkal. Ingatlanok víziközmű csatornával történő ellátásának koordinálása. A téli közmunkaprogramban résztvevő emberek munkáinak a koordinálása.

Közterületek jogszerű használatát, közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztasági és állategészségügyi feladatok ellátásában, valamint a parlagfű elleni védekezésben.

Igazgatási szakterület

Az igazgatás területén 4 fő látja el a feladatokat. Egy fő szociális, két fő anyakönyvi és népeség-nyilvántartással kapcsolatos, illetve egy fő a titkársági feladatokat látja el.

Titkársági feladatok:

Ezen a területen konkrétan a képviselő-testület és a bizottságok (pénzügyi és településfejlesztési bizottság) kiszolgálását foglalja magában, kiegészítve a köztisztviselők munkájának elősegítésével. Ebben az évben a testületi ülések száma jelentős mértékben megnövekedett a rendkívüli testületi ülések számával, tekintettel arra, hogy azonnali vagy rövid határidő megjelöléssel kellett más hatóságok felé döntést hozni a képviselő-testületnek. Ezért több esetben is a munkatervtől eltérően került sor képviselő testületi ülés összehívására. Ennek megfelelően a döntésszám is jelentősen nőtt.

Főbb tevékenységek:

- Testületi ülés anyagának összeállítása, postázása a képviselő-testület felé
- Részvétel a testületi üléseken, jegyzőkönyv felvétele
- Jegyzőkönyv elkészítése a képviselő-testületi ülésekről
- Határozati kivonatok elkészítése, ügyfeleknek megküldése a hozott határozatokról
- Jegyzőkönyvek megküldése Kormányhivatalnak NJT rendszeren keresztül
- Bizottsági ülések meghívójának elkészítése, a bizottsági ülések előterjesztéseinek eljuttatása a bizottság tagjaihoz, részvétel az üléseken, jegyzőkönyv elkészítése.
- Elektronikusan beérkező levelek napi nyomon követése, nyomtatása, továbbítása az iktatóba
- Győri Többcélú Kistérségi Társulás belső levelező oldalának napi nyomon követése, kapcsolattartás,
- Polgármesteri levelezés lebonyolítása

- Titkársági feladatok ellátásában való közreműködés (ügyfelekkel való kapcsolattartás, tájékoztatás, reprezentáció)

Adóigazgatás

Jelenleg két ügyintéző látja el az adóigazgatással kapcsolatos feladatokat. Az egyik ügyintéző felsőfokú közgazdász végzettséggel, a másik üzemgazdász végzettséggel rendelkezik. Mind a két ügyintéző rendelkezik a szükséges szakmai tapasztalattal.

Az adóigazgatás ellátja a helyi adók kivetésével, beszedésével, feldolgozásával, nyilvántartásával és az információ szolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Továbbá a település lakosságának és a gazdálkodó szervezetek az adókötelezettség teljesítésének elősegítésével kapcsolatos feladatokat.

Tájékoztatás nyújtanak az adózóknak jogaikról és kötelezettségeikről. Előkészíti az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához szükséges adóbevételi javaslatokat. Ellátja a negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves záráshoz kapcsolódó feladatokat. Közreműködik az adó végrehajtási eljárásban.

Kezeli az adózással kapcsolatos nyilvántartásokat.

Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvvezető ellátja a házasságkötéssel és a halálozással kapcsolatos anyakönyvvezési és egyéb feladatokat. Ellátja a házassági szándék bejelentésével kapcsolatos teendőket, közreműködik a házasságkötéseknél, ellátja a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos feladatokat. Kezeli az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer számítógépes programot. Ellátja a lakcímbjelentéssel kapcsolatos feladatokat. Megállapítja és rögzíti a település területén lévő címeket. Nyilvántartásokat vezet. A változásokat továbbítja az illetékes okmányirodának. Ellátja a hagyaték leltározásával kapcsolatos feladatokat. Adatot szolgáltat az illetékes Statisztikai Hivatalnak. Közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati választások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

A kollégák rátermettsége és szakmai felkészültsége folytán a nehézségek ellenére az ügyintézésben nem volt zavar. Minden ügyintézőnk a település lakóinak mind magasabb szintű ellátását szolgálják.

Pályázatokról

A 2015-es évben is kiemelt figyelmet kellett fordítani a nyertes, folyamatban lévő pályázatok megvalósítására, valamint továbbra is nyomon követtük a pályázati lehetőségeket.

Előző évekből áthúzódó, valamint új kiírású benyújtott pályázatok a következők voltak.

- II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola tanterembővítése
- KEOP program keretében belül Megújuló Energia pályázat

- Közművelődési, érdekeltség-növelő pályázat
- Belterületi utak felújítására kiírt pályázat, mely sajnálatos módon nem nyert.

Ezen pályázatok elkészítése, elszámolás, további kezelése szintén feladatot ró a hivatalra.

Az idei évben több területen volt ellenőrzés, melyek eredményei tükrözik a hivatal megfelelő működését. Sor került a játszóterek ellenőrzésére, ügyirat kezelési, adótevékenység ellenőrzésére, működési engedélyezéssel, telepengedélyezéssel kapcsolatos ellenőrzésre, belső ellenőrzésre. Néhány kisebb észrevételt tettek a hatóságok az ellenőrzések során, a jövőbeni hatékonyabb működés érdekében.

Meg szeretném köszönni a Hivatal valamennyi dolgozójának ez évi, feszített munkatempóban végzett munkáját.

Úgy ítélem meg, a megfelelően átalakított hivatalszervezet a jövő évben még nagyobb hatékonysággal tud működni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a Polgármesteri Hivatal 2015. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Győrújbarát, 2015. december 02.

Harmath Hajnalka
jegyző

Határozati javaslat:

1. Győrújbarát Község Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármesteri hivatal 2015. évi munkájáról szóló beszámolót a fentiek szerint elfogadja.
Felelős: Harmath Hajnalka jegyző
Határidő: azonnal