ELŐTERJESZTÉS

**Velem községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

**2016. december 14-i rendkívüli testületi ülés**

 **1. napirendi pontjához**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény(továbbiakban: Mötv)84. §(1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel

történő együttműködésének összehangolásá-ban.

Az Mötv 81. §(3) bekezdés f.) pontja szerint, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 3.2.4. pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről.

2013. január 1-jei hatállyal, háromoldalú megállapodással, határozatlan időtartamra Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Velem községi Önkormányzat Képviselő-testülete közös önkormányzati hivatalt hoztak létre. A közös önkormányzati hivatal Velem községben állandó kirendeltséget működtet, az ügyintézés helyben történik, Bozsok községben a kirendeltségi iroda vezetője a megállapodás alapján minden páros héten kedden délelőtt tart ügyfélfogadást a Batthyány Ferenc Művelődési és Kultúrotthon ügyfélfogadásra alkalmas hivatali helyiségében.

A beszámolóban a statisztikai adatok közlésével egyrészt a hivatalban folyó mindennapi munkát, illetve annak sokféleségét igyekeztem bemutatni a Kirendeltségi Iroda vonatkozásában. Minden egyes ügytípus mögött jogszabályok sokasága áll, amelyek gyakran változnak. A jogszabályváltozások folyamatosak voltak a 2016. évben is.

A jegyző a jogszabályi rendelkezések, a polgármester által meghatározott feladatok és a Képviselő-testületi döntések alapján meghatározza a köztisztviselők feladatait, ellenőrzi tevékenységüket, felel a hivatal szakmai munkájáért, valamint törvényességéért. A kirendeltségi feladatok ellátását segítette a polgármesterek és a jegyző, valamint a kirendeltség-vezető közötti folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés, feladatmegosztás.

Ahhoz, hogy a munkát a törvényi előírásoknak megfelelően tudjuk ellátni, naprakész jogszabályi ismeretekkel kell rendelkeznünk abban az esetben is, ha egy adott ügyfajtából viszonylag kevés fordul elő. Jelentős időt vesz igénybe a jogszabályok elsajátítása, és a sokszor nem egyértelmű jogszabályi megfogalmazás értelmezése.

A köztisztviselők munkája nagy odafigyelést, felkészültséget, elkötelezettséget igényel, rutinból nem lehet dolgozni. A kollégák a szakmai jártasságukkal, hely- és emberismeretükkel hozzájárulnak a törvényes, szakszerű és gyors ügyintézéshez. Megítélésem szerint a folyamatosan változó jogszabályi környezet ellenére a hivatali munka jogszerűen és zökkenőmentesen folyt egész évben.

Köszönöm a kollégák lelkiismeretes munkáját, a települések képviselő-testületeinek, a települések polgármestereinek a hivatali munkához történő segítőkész hozzáállását, a hivatal fenntartásához szükséges anyagi hozzájárulást.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a beszámolót megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

**Kőszeg, 2016. december 8.**

  **Dr. Zalán Gábor s. k.**

 jegyző

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Velem községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi beszámolóját jóváhagyjaa melléklet szerinti tartalommal.

**Felelős:** dr. Zalán Gábor jegyző

**Határidő:** azonnal

 Melléklet

**Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője**

**BESZÁMOLÓ A KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2016. ÉVI MUNKÁJÁRÓL**



 Előterjesztő: Dr. Zalán Gábor s.k.

 jegyző

**Melléklet**

**BESZÁMOLÓ A KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**2016. ÉVI MUNKÁJÁRÓL**

1. **Bevezetés:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény(továbbiakban: Mötv)84. §(1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv 81. **§** (3) bekezdés f.) pontja szerint és a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 3.2.4. pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről.

1. **Beszámoló a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi tevékenységéről**

A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) 2013. január 1-jei hatállyal, háromoldalú megállapodással, határozatlan időtartamra Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bozsok és Velem községi Önkormányzatainak Képviselő-testületi döntésével alakult meg.

(1)A közös önkormányzati hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

(2)A közös önkormányzati hivatal segíti a képviselő–testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.

(3)A közös önkormányzati hivatal képviselő–testületek tevékenységével kapcsolatban:

 a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,

 b) nyilvántartja a képviselő–testületek döntéseit,

 c) szervezi a képviselő–testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

 d) ellátja a képviselő–testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(4)A közös önkormányzati hivatal a képviselő–testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

 a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

 b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,

 c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,

 d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(5)A közös önkormányzati hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

 a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

 b) köteles a képviselőket a közös önkormányzati hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,

 c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(6)A közös önkormányzati hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

 a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,

 b) segíti a képviselő–testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,

 c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

(7)A közös önkormányzati hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

 a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,

 b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,

 c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,

 d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

 e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

 (7a) A közös önkormányzati hivatal a Kőszeg Város és Térsége Társulása tevékenységével kapcsolatban:

 a) szakmailag előkészíti a társulási tanács előterjesztéseit, a határozati javaslatokat, beszámolókat, egyéb anyagokat, valamint vizsgálja a törvényességet,

 b) nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,

 c) szervezi a társulási tanács rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

 d) ellátja a társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,

 e) elősegíti a tagok jogainak gyakorlását, közreműködik a tagok tájékoztatásának megszervezésében,

 f) biztosítja a társulás bizottságának működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

 g) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,

 h) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

 i) segíti az elnök társulási tanáccsal kapcsolatos tisztségviselői tevékenységét.”

(8)A közös önkormányzati hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(9)A közös önkormányzati hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

 a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,

 b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,

 c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám– és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,

 d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,

 e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

(10)A közös önkormányzati hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

(11)A közös önkormányzati hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

Az önkormányzati hivatal a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Működési rendjéről szóló Szabályzat alapján látja el feladatát. A magasabb szintű jogszabályokon kívül a fenti dokumentum és a kötelező helyi belső szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletek határozzák meg munkánk során az eljárási rendet.

A hivatal által elvégzendő munkát rendkívüli módon megnehezítik a jogszabályok gyakori változásai. A hivatal dolgozói a fenti szabályoknak megfelelően elkészített részletes munkaköri leírások alapján látják el a feladataikat.

* 1. **A közös hivatal székhelye, telephelye**

A hivatal székhelye: 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

A hivatal telephelye: Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Velemi Kirendeltsége (Kirendeltségi Iroda) 9726 Velem, Rákóczi u. 73.

* 1. **A kirendeltségi iroda tárgyi feltételei**

A feladat-ellátás technikai feltételei minden dolgozó számára biztosítottak. A kirendeltségen 2016. évben egy új asztali számítógép került megvásárlásra, mivel az ügykezelő számítógépe nem működött már megfelelően.

* 1. **A közös hivatal személyi feltételei**

A közös hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők jogállását, munkavégzésének kereteit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX törvény határozza meg. A köztisztviselők teljesítményértékelése a jogszabálynak megfelelően megtörtént, valamint a teljesítménycélok is kijelölésre kerültek.

A közös hivatalban:

2016. január 1-jén engedélyezett létszám: 50 fő köztisztviselő

* 1. **Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működésének pénzügyi feltételei**

A 2013. január 1-jén megalakult Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, illetve a közös hivatal működési és fenntartási költségeit a megkötött megállapodás 4.2. pontja alapján a képviselő-testületek együttes ülésen határozzák meg. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évben is ellátja a Kőszeg Város és Térsége Társulása munkaszervezeti feladatait.

A munkaszervezeti feladatokat a társult települések a társulási megállapodásban rögzített módon finanszírozzák. A megállapodás 4.2. pontja alapján az állami támogatás feletti költségek az önkormányzatokat a lakosságszám arányában terhelik. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló Megállapodás 4.2. pontjának módosítása Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2016.(IV.12.), Velem községi Önkormányzat Képviselő-testületének 40/2016.(IV.11.), valamint Kőszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének 81/2016.(IV.28.) határozatával módosult, mely 2016. május 10. naptól hatályos, de 2016. január 1. naptól kell alkalmazni az alábbiak szerint szerint: Bozsok és Velem község lakosságszámára eső részéhez: Bozsok önkormányzata 40%-kal, Velem önkormányzata 60%-kal járul hozzá.
A fentiek alapján a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi kiadásainak főösszege a közös hivatal egészére (velemi kirendeltséggel együtt) vonatkoznak (a bevételi főösszeggel egyezően) 303 555 E Ft, melyből személyi juttatások összege 182 447 E Ft, a munkaadókat terhelő járulékok összege 54 203 E Ft, a dologi kiadások összege 64 905 E Ft. A közös hivatal saját bevételekkel és állami támogatásokkal nem fedezett kiadásaihoz Kőszeg Város Önkormányzata 120 290 E Ft-tal, Velem Községi Önkormányzat 4 469 E Ft-tal, Bozsok Községi Önkormányzat 2 980 E Ft-tal járul hozzá.

**2.5 Ügyfélfogadás rendje**

A Kőszeg, Jurisics tér 8. és a Velem, Rákóczi u. 73. alatti hivatali helyiségekben közös önkormányzati hivatal osztályvezetői, irodavezetői és beosztott köztisztviselői a következők szerint tartanak ügyfélfogadást:

 hétfő 13 – 15.30-ig

 szerda 8 – 12 és 13 – 15.30-ig

 péntek 8 – 12 óráig – kivéve építéshatósági ügyintézők és behajtási engedélyek kiadását végző ügyintéző.

A Bozsok, Rákóczi u. 142. alatti ügyfélfogadásra alkalmas helyiségben a kirendeltségi iroda vezetője: minden páros héten kedden délelőtt tart ügyfélfogadást.

A jegyző, illetve az általa megbízott személy a Velemi Kirendeltségen hétfőn 8-11 óráig tart ügyfélfogadást.

Az anyakönyvvezető az ügyfélfogadási időn túl, csak a haláleset anyakönyvezése tekintetében hétfőtől-csütörtökig 8-12 és 13-15.30 óra között, pénteken 8-12 óráig tart ügyfélfogadást.

1. **Velem és Bozsok községek Képviselő-testülete működésével kapcsolatos feladatok**

A Kirendeltség egyik legfontosabb feladata a Képviselő-testületek működésével kapcsolatos tevékenység: a döntés-előkészítés és a döntések végrehajtásában való közreműködés. A rendeletek nyilvántartását, meghatározott rendben történő kihirdetését, a honlapon és a Nemzeti Jogszabálytár webes felületen történő közzétételét, a Kormányhivatalnak való megküldését a Velem és Bozsok képviselő-testületei tekintetében a kirendeltség végzi.

1. **Kirendeltségi Iroda**

A három önkormányzat között a közös hivatal működtetéséről szóló megállapodás tartalmazza részletesen a székhelyen és a telephelyen ellátandó feladatokat, a két hivatal eltérő méretéből, szervezetéből, a három Képviselő-testület feladat-ellátásában meglévő különbségekből adódóan a működés összehangolása sok munkát és türelmet igényel.

Az iroda élén a kirendeltség-vezető, osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – Bozsok és Velem polgármestereinek előzetes véleményezési jogának biztosításával – határozza meg.

A velemi kirendeltség feladata a bozsoki és velemi Képviselő-testület számára a döntés-előkészítés a döntések végrehajtásának szervezése, bonyolítása, a jegyzőkönyvek elkészítése, nyilvántartása, kezelése, helyi rendeletek előkészítése, nyilvántartása. Tavalyi évhez hasonlóan az idei évben is Velem Önkormányzata szervezésében valósult meg a Velemi Gesztenyenapok rendezvény, amely július közepétől – októberig többletfeladatot jelent a kirendeltség dolgozói és a pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető számára is. A közös hivatal kirendeltsége ellátja a kirendeltségre érkező iratok iktatási, ügyirat kezelési feladatait, működteti az irattárat.

A Képviselő-testületi üléseken a kirendeltség-vezető látja el a jegyzői feladatokat. A kirendeltség feladata a szociális ügyek helyi intézése, közútkezelői feladatok, a közterület használat engedélyezésének előkészítése. Valamennyi, a helyi önkormányzati rendeletben jegyzőre telepített hatáskört a kirendeltség látja el. Ugyancsak a kirendeltség látja el a választással, népszavazással kapcsolatos ügyeket, a helyibirtokvédelmi ügyeket, a növényvédelmi igazgatás, állatvédelmi igazgatás, talajvédelmi igazgatás, vízgazdálkodás, a hatósági bizonyítványok kiadását, kifüggesztéssel kapcsolatos feladatok ellátását. A kirendeltség látja el Bozsok és Velem vonatkozásában az anyakönyvi igazgatás, anyakönyvvezetéssel, házasságkötéssel és népesség-nyilvántartással, címnyilvántartással kapcsolatos ügyeket. A hagyatéki leltár felvétele Velemben történik. A helyi adóztatással kapcsolatos feladatokat is a kirendeltség látja el.

A pénzügy és a számvitel területén egy személy dolgozik a Kirendeltség keretein belül, munkaidejét a székhelyen tölti el. Az új államháztartási törvény miatt havi adatszolgáltatási kötelezettsége is van. Ez azt jelenti, hogy minden hónap 20-ig Bozsok és Velem a pénzügyi teljesítéséről jelentést készít KGRK11 a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által üzemeltetett jelentési rendszeren keresztül, továbbá a teljes főkönyvi kivonatot meg kell küldeni a MÁK részére. Negyedévente mérleg adatszolgáltatás is van. Ez egy évben most Önkormányzatonként 12 (PM info) + 4 (mérleg) + 2 (előző évi mérleg) = 18 jelentés. A pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető helyettesre nagy nyomás nehezedik, hiszen feladata az önkormányzat vagyonával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, önkormányzati beruházások, felújítások, önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos ügyek elkészítése, projekt lebonyolítása közreműködve a kirendeltséggel, költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos testületi anyagok előkészítése és a testületi üléseken ezek előterjesztése, a jelentések ellenőrzése és a MÁK felé történő feladása.

A pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető helyettes Kőszeg vonatkozásában is különböző jelentések és adatszolgáltatásokat teljesít, munkája most már nem csak Bozsok és Velem Önkormányzataira terjed ki.

Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal hivatali szinten pénzügyi jelentést készít továbbá Kőszeg Város Önkormányzata és Intézményei (Könyvtár, Vár, Múzeum, Közös Önkormányzati Hivatal) továbbá a Kőszeg Város és térsége Társulása és Intézményei (Újvárosi Óvoda, Központi Óvoda, Szociális Gondozási Központ) és nem utolsó sorban a Nemzetiségi Önkormányzatok (Német, Horvát, Roma) vonatkozásában a MÁK részére. Ez összesen évente  (12 x 12 PM info) + (12 x 4 mérleg) + (2 előző évi mérleg) = 194 adatszolgáltatás, ami jelentős többlet feladatot jelent a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály részére, hónaptól-hónapig, jelentéstől-jelentésig dolgoznak.

**4.1 A Kirendeltségi Iroda személyi feltételei:**

A Kirendeltség közszolgálati dolgozóinak létszáma 3 fő. A kirendeltségen a személyi állomány képzettsége megfelelő 2 fő felsőfokú végzettségű kolléga dolgozik, valamint 1 fő ügykezelő. A kötelező továbbképzéseknek eleget tettek. Helyben 3 fő látja el a feladatokat, a pénzügy az egységes könyvvitel vezetése miatt Kőszegre került. A pénzügyi és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, pályázatok benyújtását és elszámolását Cserkutiné Stipsics Edina pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető helyettes látja el, aki péntekenként látogat ki a kirendeltségre.

A kirendeltség személyi állománya, szakképzettsége és képessége elegendő a feladatok magas színvonalú ellátásához, azonban a létszámhoz rendelt feladatok összetettsége nagyobb fokú figyelmet, alkalmazkodást és egyeztetést igényel.

2014. május 1. naptól a kirendeltség-vezetői feladatokat Németh Melinda látja el, feladata a testületi ülések előterjesztései, rendelet-tervezetek előkészítése, igazgatási ügyek (kereskedelmi, szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyek, nem üzleti célú közösségi szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyek, hagyatéki, panasz ügyek, állatvédelmi hatósági jegyzői feladatok, eb nyilvántartással kapcsolatos ügyek, kifüggesztések, közterület használati engedélyek kiadása), illetve a jegyző akadályoztatása esetén Bozsok és Velem képviselő-testületi üléseken való helyettesítése.

Bernáth Ildikó igazgatási ügyintéző 2015. október hónaptól GYED-en van. Helyettesítését 2015. szeptember 1. naptól Musinszki Petra látja el, aki felsőfokú államigazgatási végzettséggel a helyi adóügyeket, anyakönyvi és igazgatási feladatokat látja el.

Jagodics Istvánné az ügykezeléssel, postázással, jegyzőkönyv-vezetéssel kapcsolatos feladatokat látja el.

1. **Bozsok és Velem Képviselő-testületekkel kapcsolatos feladatok**

Az Mötv. 44.§-a alapján a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.

*1. tábla*

**A bozsoki Képviselő-testület ülései és hozott határozatai 2016**

|  |  |
| --- | --- |
| 2016. év testületi ülések száma |  |
| Nyilvános ülés | 6 |
| Rendkívüli ülés | 7 |
| Együttes ülés | 1 |
| Öt együttes testületi ülés | 1 |
| Közmeghallgatás | 1 |
| Zárt ülés | 2 |
| Összes testületi ülés száma | 18 |
| Összes határozat száma | 101 |
| Zárt testületi ülésen hozott határozat száma | 19 |

*2. tábla*

**A velemi Képviselő-testület ülései és hozott határozatai 2016.**

|  |  |
| --- | --- |
| 2016. év testületi ülések száma |  |
| Nyilvános ülés | 6 |
| Rendkívüli ülés | 11 |
| Együttes ülés | 1 |
| Öt együttes testületi ülés | 1 |
| Közmeghallgatás | 1 |
| Zárt ülés | 4 |
| Összes testületi ülés száma | 22 |
| Összes határozat száma | 134 |
| Zárt testületi ülésen hozott határozat száma | 4 |

* 1. Bozsok és Velem községek Önkormányzatának Képviselő-testülete által alkotott rendeletek száma 2016. december 6-ig:

Bozsok község: összesen 16 rendeletet alkotott ebből 7 új rendeletet alkotott, 9 rendeletet módosított a képviselő-testület

Velem község: összesen 16 rendeletet alkotott, ebből 6 új rendeletet alkotott, 10 rendeletet módosított a képviselő-testület

1. **2016-ban az alábbi pályázatok kerültek benyújtásra, illetve elszámolásra:**

**Bozsok községi Önkormányzat pályázatai:**

1./ Szociális célú tüzelőanyag támogatás        Ebr42            (támogatott : 426.720.- Ft)

2./ Belterületi utak, járdák felújítása       Ebr42                    (sajnos idén sem kapott támogatást)

3./Közművelődési érdekeltség növelő támogatás  Ebr42    (2015 évről támogatott: 224.000.- Ft)

4./ Adósságkonszolidációban részt nem vettek (Ebr42) (támogatott: 6.500.000.- Ft)

5./ TOP pályázat (megyei szinten)

 **Velem községi Önkormányzat pályázatai:**

1./ Szociális célú tüzelőanyag támogatás   Ebr42                    ( támogatott : 426.720.- Ft)

2./ Velemi Gesztenyenapok NKA (Horváth Nóra)                  ( támogatott: 1.000.000.- Ft)

 3./ Adósságkonszolidációban részt nem vettek (Ebr42) ( támogatott: 6.500.000.- Ft)

4./ TOP pályázat (megyei szinten)

5./ Leader konzorciumi pályázat (MALOM)

6./ Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány XX. századi Intézete - Pályázati Iroda ( Hősök tornya)

1. **Ügyiratforgalom a Kirendeltségi Irodában**

 Az iktatott ügyiratok száma mennyiségi mutató a hivatalban. Az ügyiratforgalom a munka nehézségi fokára, a munkaleterheltségre nem utal. Egy ügyirat mögött lehet egy szál hatósági bizonyítvány, vagy hosszas és bonyolult önkormányzati döntés is. Az alábbi táblázat a 2016. december 8. napig iktatott ügyeket mutatja:

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| **I/1.** |
| **AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2016. ELSŐ FÉLÉVBEN** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Ágazat | Sorszámra | Gyűjtőív sorszámára | Alszámra |
| iktatott iratok száma |
| **A** | **Pénzügyek** | **781** | **0** | **455** |
|  | *Ebből:* | *1. Adóigazgatási ügyek* | *781* |  | *455* |
|  |  |  *2. Egyéb pénzügyek* |  |  |  |
| **B** | **Egészségügyi igazgatás** |  |  |  |
| **C** | **Szociális igazgatás** | **68** |  | **35** |
| **E** | **Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás** | **27** | **0** | **71** |
|  | *Ebből:* | *1. Környezet- és természetvédelem* | *1* |  | *5* |
|  |  | *2. Településrendezés, területrendezés* | *19* |  | *63* |
|  |  | *3. Építési ügyek* | *1* |  | *1* |
|  |  | *4. Kommunális ügyek* | *6* |  | *2* |
| **F** | **Közlekedési és hírközlési igazgatás** | **203** |  | **183** |
| **G** | **Vízügyi igazgatás** | **8** |  | **6** |
| **H** | **Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás** | **96** | **0** | **273** |
|  | *Ebből:* | *1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek* | *15* |  | *28* |
|  |  | *2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek* | *3* |  | *1* |
|  |  | *3. Választásokkal kapcsolatos ügyek* | *4* |  | *21* |
|  |  | *4. Rendőrségi ügyek* |  |  |  |
|  |  | *5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek* |  |  |  |
|  |  | *6. Menedékjogi ügyek* |  |  |  |
|  |  | *7. Igazságügyi igazgatás* | *1* |  | *6* |
|  |  | *8. Egyéb igazgatási ügyek* | *73* |  | *217* |
| **I** | **Lakásügyek** |  |  |  |
| **J** | **Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás** | **6** |  | **7** |
| **K** | **Ipari igazgatás** |  |  |  |
| **L** | **Kereskedelmi igazgatás, turisztika** | **22** |  | **23** |
| **M** | **Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás** | **3** |  | **28** |
| **N** | **Munkaügyi igazgatás, munkavédelem** | **2** |  | **28** |
| **U** | **Önkormányzati és általános igazgatási ügyek** | **229** | **0** | **453** |
|  | *Ebből:* | *1. Képviselő-testület iratai* | *9* |  | *127* |
|  |  |  *2. Nemzetiségi önkormányzat iratai* |  |  |  |
|  |  |  *3. A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei* | *220* |  | *326* |
| **P** | **Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás** | **9** |  | **6** |
| **R** | **Sportügyek** |  |  |  |
| **X** | **Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség** | **17** | **0** | **28** |
|  | *Ebből:* | *1. Honvédelmi igazgatás* |  |  |  |
|  |  |  *2. Katasztrófavédelmi igazgatás* | *17* |  | *28* |
|  |  |  *3. Fegyveres biztonsági őrség* |  |  |  |
| **Mindösszesen:** | **1471** | **0** | **1596** |