|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.nemzetijelkepek.hu/pictures/onkormanyzat/Siojut.jpg | cimer1 |  |

**Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője**

**Beszámoló a**

**Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal**

 **2014. évi tevékenységéről**

1. **Bevezető**

Siófok Város, Balatonvilágos és Siójut és Önkormányzatainak Képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2013.03.01-től közös önkormányzati hivatalt hoztak létre.

A hivatal ellátja a 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Siófok, Balatonvilágos, és Siójut települések közigazgatási területén. A hivatal a feladatait részletesen az érintett települések önkormányzatai által jóváhagyott, a hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodások tartalmazzák. Balatonvilágoson és Siójuton a hivatalnak állandó kirendeltségei működnek a hivatkozott megállapodásokban meghatározott ügyek végzésére.

A hivatal a helyi önkormányzat által alapított önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy. Alapító okiratát Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2013 (I. 24.) számú határozatával, Siójut Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7/2013 (I. 31.), Balatonvilágos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 26/2013 (I. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.

A megalakuló hivatal feladatainak és munkavégzésének szabályozása érdekében elkészítették a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal ( továbbiakban: Siófoki KÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). A szabályzat 4.§ (4) bekezdésének F. pontja értelmében évente beszámol a képviselőtestületeknek a hivatal tevékenységéről.

A beszámoló érinti a Siófoki KÖH szervezeti egységeinek – az SZMSZ-ben meghatározott - feladat- és hatáskör szerint elvégzett tevékenységét 2014. 01.01. és 2014.12.31. közötti időszakra vonatkozóan.

1. **Vezetés- Irányítás**

 A Siófoki KÖH érvényes és hatályos SZMSZ-ében rögzített szervezeti felépítésben végezte a munkát az érintett időszakban:

* **Jegyző**
* **Aljegyző**
* **Polgármesteri Kabinet**

Gondnokság

Postázó és Iktató

Ügyfélszolgálat

* **Hatósági Osztály**

Építéshatósági Csoport

Igazgatási Csoport

* **Közgazdasági Osztály**

Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport

Adóhivatal

* **Beruházási és Üzemeltetési Osztály**
* **Városőrség**
* **Siófoki KÖH Siójuti Kirendeltsége**
* **Siófoki KÖH Balatonvilágosi Kirendeltsége**
* **Belső Ellenőrzés**

A Siófoki KÖH hivatali dolgozói létszáma:

Siófok, mint székhely településnél a 2014. évi hatályos siófoki költségvetési rendeletben maghatározottaknak megfelelően alakult az értékelt időszakban.

Balatonvilágos és Siójut településeknél, mint kirendeltségek tekintetében a Siófoki KÖH SZMSZ-ben meghatározott létszám biztosítva volt az év folyamán.

A Siófoki KÖH irányítását és vezetését az SZMSZ határozza meg.

A vezetői szemlélet határozza meg azt, hogy egy szervezet miszerint működik, végzi feladatát. Alapvető elvárásként kell megjelenjen egy önkormányzati hivatal vezetői irányában, hogy egy felkészült és, mind a jogszabályi, mind a lakosság igényeinek maximális kielégítése valósuljon meg az elvégzett munka során.

Ezen elvárást egy költségtakarékos, de a szakszerű, eredményes és hatékony munkafolyamat végzése mellett szükséges teljesíteni. Ennek érdekében mind a szervezeti egységek vezetői, mind a teljes kollektíva kiválasztása tekintetében kiemelt szempont a szakmai rátermettség és a szervezet iránti elkötelezettség, továbbá alap törekvés az esetlegesen felvételre kerülő új kollégák valamennyien magasan kvalifikált, jól képzett, kellő szakmai tapasztalattal rendelkező személyek legyenek. Az új szervezeti struktúra és több területen az feladatok új ismereteket követelnek a rutinos szakemberektől is, így mindennapossá kellett válnia a folyamatos szakmai képzések, önképzések központi, területi és helyi szinten egyaránt, amelyek többek közt a hatósági, építésügyi, közgazdasági területeket érintették.

A beszámoló által érintett időszakban változás következett be a vezetésben – választás eredménye következtében-, vagyis a jegyző személye változott. Mindezek ellenére egy önkormányzati hivatal nem engedheti meg azt, hogy a lakosság és az ügyfelek a váltás miatt bármilyen negatív hatást érezzenek az elvégzett munka minőségén!

A vezetés irányítás működőképességét meghatározó folyamat, mely elemei elengedhetetlenül kell, hogy működjenek! Az szervezeti egységek közti és az osztályokon belüli információ és feladat áramlást az osztályvezetők irányították különbező elemek alkalmazásával. Az osztályokon belüli koordinációk, értekezletek biztosították a megfelelő feladatellátást.

A hivatalon belüli feladatok meghatározása, megosztása, azok végrehajtásának, teljesítésének ellenőrzése vezetői értekezleten, munkaértekezleten történik. Ezeken a értekezleteken, reggeli jegyzői koordinációkon a munka hatékonyságának növelése érdekében mindig az időszerű vezetési feladatok meghatározása a feladatok végrehajtásáért felelős személyek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése történt meg.

A jegyző személyében bekövetkezett változást követően a vezetői értekezletek rendszeres heti jelleggel és állandó időpontba kerültek megtartásra. Ez egy szorosabb együttműködés előfeltételét vetítette, mind az osztályvezetők, mind a polgármester és jegyző, aljegyző között. Ezen értekezleteket követve a szervezetei felépítésnek megfelelően lettek továbbítva a feladatok, végrehajtva a szükséges koordinációk.

Ezen típusú vezetési-irányítási eszközök mellett a hivatalban – jogszabályoknak megfelelően- működik a belső ellenőri tevékenység, mely kvázi külső kontrolli tevékenysége mellett segíti a vezetőt a munkájának végzésében és év végén előkészítésre került az adatvédelmi és információbiztonsági feladatokat ellátó személy biztosítása, mely következtében már ezen a területen is egy szervezettebb és összefogottabb kontroll mellett tud a hivatal tevékenykedni.

1. **Szervezeti egységekre bontott beszámolók:**
2. **Kabinet**

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatát ellátva végzi tevékenységét. Létszám tekintetében az érintett időszakban megfelelő, de minimális számú kolléga végezte a munkát.

Az év során a választási eredmények tekintetében a jegyzői és aljegyzői , megbízott aljegyzői státuszoknál változások történtek. Dr. Pavlek Tünde jegyző jogviszonya 2014.12.15.-i hatállyal megszűnt, de már 10.16.-től nem dolgozott (szabadság, munkavégzés alóli felmentés), és az aljegyző is fizetés nélküli szabadságra ment, így 2014.10.17.-től megbízott jegyzőként Kónyáné Dr. Zsarnovszky Judit látta el a feladatot. A jegyzői állás betöltésére kiírt pályázat eredményes volt, mely eredményeként 2014.12.16-tól a Siófoki KÖH kinevezett jegyzője Kónyáné Dr. Zsarnovszky Judit.

A további feladatokat ellátó kollégák – minimálisan elegendő- létszáma folyamatosan biztosítva volt a megfelelő és elvárt színvonalú munkavégzéshez. A technikai és anyagi feltétel mindvégig biztosított volt.

A kabinet az önkormányzat és a hivatal részére irányító, koordinációs, jogi, szakértői, protokolláris, képviseleti, szervező, adminisztratív, ügyfélszolgálati és operatív feladatokat lát el. Ennek köszönhetően az alábbi munkaterületek vannak: jogi, vagyongazdálkodási, önkormányzati, képviselő-testületi, főépítészi, adminisztratív, személyzeti, sajtóval összefüggő, kiemelt-stratégiai területek, iktatási-ügyiratkezelési, ügyfélszolgálat-porta, postázó és a gondnokság.

Mindezek mutatják, hogy a kabinet, mint szervezeti egysége túlnyomó részben nem a Siófoki KÖH, hanem Siófok Város Önkormányzata ügyintézését, illetve feladatellátását teljesíti. A továbbiakban az érintett időszak tekintetében az következő fő feladatok lettek végrehajtva:

*Vagyongazdálkodás:*

Az alábbi önkormányzat vagyonával kapcsolatos ügyek jelentkeznek a kabinet jogász kollégáinál:

* valamennyi vagyontárggyal, vagyoni értékű joggal, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal összefüggő feladatokkal illetve az azokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat;
* az önkormányzati vagyont érintő szerződésekkel kapcsolatos jogvitákból eredő feladatokat;
* a vagyonkezelést végző szervezetekkel összefüggésben felmerülő feladatokat;
* az önkormányzati bérlakásokkal, fecskelakásokkal kapcsolatos ügyeket, feladatokat.

A kabinet kollégái az évben folyamatosan intézték ezzel a területtel összefüggő ügyeket, az ügyfelekkel való egyeztetéseket, a szükséges tárgyalások lefolytatását, a hatóságokkal való egyeztetéseket és a szerződések megkötését. Az érintett időszakban folyamatos volt leterheltség a feladatot végző jogász kollégák számára. Ezek mellett az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésének felügyeletének ellátása is folyt az értékelt időszakban.

*Sajtó és kapcsolattartás:*

Az érintett területért felelős kolléga – „sajtós” folyamatosan és naprakészen tartja a város –ezen belül a hivatal- honlapját, melyen belül a jogszabályi előírásoknak megfelelően frissíti az adott területeket érintő oldalakat pl. a kötelező nyilvánossággal összefüggő jogszabályi előírásnak megfelelő módosítás, a közbeszerzésekkel, szerződésekkel fent álló közzétételi feladatok tekintetében.

A város, az önkormányzat és a hivatal média-megjelenését előkészíti, biztosítja, a médiaszereplést figyelemmel kíséri, intézi az esetleges helyreigazításokat. a hírek szerkesztése folyamán kiemelt figyelmet kaptak az általános lakosságtájékoztatók mellett, nem csupán a hivatali ügyekkel kapcsolatos információk, letölthető formanyomtatványok, hanem az estleges krízis kommunikációs feladatok is.

Hangsúlyozottan kezelt terület a honlapon és a média különböző területein egyaránt az idegenforgalmi szezonnal. Szervezi a lakossággal, sajtóval való kapcsolattartást. A Siófoki Hírek szerkesztése is itt történik meg, mely havilap egy gazdag és információadás tekintetében fontos tájékoztatási forma a lakosok és vendégek számára. Erről a területről nem lehet pontos statisztikát végezni, mivel szinte megszámlálhatatlan a hírek, tájékoztatók száma, melyek szükségesen felkerülnek a honlapra, vagy megjelentetésre kerülnek a média különböző formáiban. Kapcsolatot tart a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, sajtóval, civil szervezetekkel, idegenforgalmi tevékenységet végző önkormányzati és más intézményekkel. A testvérvárosi kapcsolattartás, a nemzetközi ügyek intézése ezzel összefüggésben nagy hangsúlyt kaptak az önkormányzati munkában.

*A kabinethez tartozó főépítész ellátja a főépítészi feladatokat*

A feladatellátás jogszabályi alapjait az épített környezet alakításáról szóló 1997.évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Étv.), a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet, valamint a főépítészi tevékenységről szóló 190/2009. (IX.15.) kormányrendelet adja meg azzal, hogy a települési önkormányzatok a településrendezési feladatukat a helyi építési szabályzat, valamint a településrendezési tervek elkészíttetésével és azok elfogadásával, továbbá sajátos jogintézmények alkalmazásával látják el a települési főépítész közreműködésével. Az Étv.-ben történt változások következtében a Főépítész feladati kibővültek a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési folyamatokkal is.

A főépítész feladatit megbízásos jogviszonyban, egy főépítészi referens segítségével látja el. A főépítészi munka során 2014-ben összesen 463 db iktatott ügyirat keletkezett, 102 db főszámon 361 db alszámon.

A települési főépítész kiemelt feladata, hogy szakmai véleményével, állásfoglalásával segítse a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását, részt vesz a területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében, ennek során munkájának folyamatosan az egyik jelentős részét a különböző főépítészi állásfoglalások, szakmai vélemények kiadása képezi a következő ügytípusokban:

* Előzetes szakmai konzultáció biztosítása az építtetők és tervezők kérésére a tervezett épületek és építési tevékenységeknek a város esztétikus formálásának igénye, egységes táji és építészeti arculatának alakítása tekintetében.
* Szakmai vélemények, állásfoglalások kiadása a kabinethez (polgármester, jogi osztály, jegyző) beérkező kérelmekhez és a kabinetnél keletkező ügyekhez a város településrendezési eszközeit - különösen a HÉSz-t - érintő esetekben, valamint az előterjesztések, polgármesteri és jegyzői levelek véleményezése a településrendezési eszközökkel való összhang szempontjából.
* Szakmai vélemények, állásfoglalások kiadása a beruházási és városüzemeltetési osztály részére a tervezett önkormányzati beruházások a város településrendezési eszközeivel való összhangjáról, valamint egyedi esetekben az osztályhoz érkező kérelmek, panaszok megválaszolásánál.
* A város településrendezési eszközeinek módosításosára vonatkozó kérelmek megválaszolása, nyilvántartásba vétele és feldolgozása.
* Megkeresések alapján adatszolgáltatások teljesítése az államigazgatási szervek részére.
* Magasabb rendű területrendezési és fejlesztési tervek, valamint a szomszédos önkormányzatok szerkezeti terveinek véleményezése, adatszolgáltatás adása.

2014-ben a város településrendezési eszközöknek a viharjelző obszervatóriumot magába foglaló telektömb Vt-9-z építési övezet beépítési előírásainak felülvizsgálata és a HÉSz-ben egyes magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése, érvényesítése, valamint jogszabályi harmonizáció érdekében indított módosítás koordinálása jelentette, melyhez az állami főépítész állásfoglalása alapján környezeti vizsgálat is lefolytatására is sor került. A módosítási eljárás kapcsán 2014-ben a környezeti vizsgálat előkészítése jelentette a feladatok nagy részét.

A településrendezési eszközök módosításához szükséges testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése, valamint a társosztályok eseti előterjesztéseinek véleményezése mellett, több bizottsági és testületi döntés előkészítését, előterjesztését készítette el 2014-ben, melyek közül az alábbiak voltak jelentősek:

* előkészítésre került a tapasztalatok alapján a településképi eljárásokról szóló önk. rendeletek módosítása, elfogadásra azonban a következő évben került sor
* a kikötői sziget rehabilitációja és hasznosítása előfeltételeinek megvizsgálása a jogszabályi környezet és a hatályos területrendezési tervek szempontjából
* az önkormányzat apparátusának új épületbe történő költöztetésével kapcsolatos döntés véleményezése

Az országos kulturális és építészeti örökség, a helyi építészeti örökség és a városkép védelme 2014-ben is folyamatos feladatot jelentett. A főépítész vezeti és aktualizálja a védett épületek listáját, feldolgozza és megválaszolja az ezzel kapcsolatos kérelmeket, beadványokat. 2014-ben a Római kőtábla áthelyezésével kapcsolatos teendők képeztek jelentősebb feladatot a műemlékvédelem terén.

A kabinet személyi állományában történt változások következtében 2013-tól néhány - a jogszabályban nem főépítészi feladatként meghatározott, - közterületnév változással és ehhez kapcsolódó feladat elvégzésére is sor került., A legjelentősebb az 1990 óta átnevezésre került közterületek nyilvántartása, az aktuális közterületjegyzék városrészes jegyzékének, valamint az utóbbi években elmaradt, a változásokból következő ingatlan-nyilvántartási és térképi változások átvezetése, aktualizálása volt - mely tekintettel a választási évre - a választási körzetek kialakítása kapcsán kiemelt jelentőséggel bírt.

2014-ben a feladatai részét képezte a Magyar Urbanisztikai Társaság (MUT) Települési Hild János-díj 2014 pályázati anyagának elkészítése, és a pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása, melynek eredményeképpen Siófok Város Önkormányzata a kiemelkedő településfejlesztési és településrendezési munkája, valamint a színvonalas pályázati anyagnak köszönhetően elismerésben részesült a MUT részéről, melyről oklevél is kiállításra került. Másik hasonló jellegű feladat, melyben részt vett a főépítész, a Millennium parkba tervezett I. világháborús emlékmű vázlatterveinek véleményezése.

A Somogy Megyei Önkormányzat felhívására a Somogyország kincse díj adományozása pályázatra Siófok Város Önkormányzata nevében két dokumentáció került összeállításra: egyrészt*Horthy István kormányzó-helyettes emlékére 1943-ban átadott Kisfaludi Stróbl Zsigmond „Ad astra” című alkotása másolata*, másrészt pedig az *Oulu parkban álló, Makovecz Imre által tervezett evangélikus templom* témában. Az evangélikus templom pályázata Somogyország kincse díjat elnyerte.

2014-ben új feladat volt a 2015-ben induló Integrált Településfejlesztési Stratégia előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs és előkészítő feladatok ellátása a munkát koordináló Belügyminisztériummal és a Statisztikai Hivatallal.

A Főépítész a felsorolt feladatokon túl rendszeresen részt vesz városvezetők munkáját segítő városfejlesztési feladatok előkészítésében, egyeztetéseken, önkormányzati projektek munkaközi megbeszélésein. Ennek eredményeként szorosan együttműködik a fejlesztések megvalósíthatóságában, a felmerülő problémák megoldásában, melynek első illeszkedési pontja mindig a településrendezési eszközökkel való összhang megteremtése. A feladatvégzés éppen ezért komplex, integrált szemléletű gondolkozást igényel.

*Személyzeti terület:*

A Siófoki KÖH személyzeti ügyeit a siófoki székhely település hivatalának kabinetjén dolgozó, az adott területtel összefüggő feladatokat végző kolléga intézi.

A beszámoló által érintett időszakban a létszám az SZMSZ-ben rögzítettek szerint feltöltésre került. A Siójuti Kirendeltségre 1 részmunkaidős státusz került Siójut Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadásra, az álláshely betöltésre, a finanszírozásról szóló megállapodás aláírásra került. A siófoki hivatal tekintetében tárgyévben 17 fő új belépő kolléga érkezett és 11 fő munkaviszonya megszűnt az adott időszakban.

A kötelező munka alkalmassági vizsgálatokra a 2015. évben kerül sor.

Fegyelmi helyzet tekintetében a Siófoki KÖH teljes állományát tekintve nem került sor olyan fegyelemsértésre, mely fegyelmi eljárást vont volna maga után. A 2014. évi végi teljesítményértékelések elkészítésre kerületek. A baleset és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatok ellátása folyamatos volt, ehhez a Hivatal jogszabályi előírásoknak megfelelően külső szakértőt alkalmaz.

*Jogi képviseletek*

Az önkormányzat és a hivatal jogi képviseletének ellátása bíróságok és más hatóságok előtt peres, nem peres és végrehajtási eljárásokban, folyamatos munkát jelent a jogászok részére, mind az önkormányzat, mind a hivatallal összefüggésben folyamatban lévő jogi ügyek tekintetében. Az esetek többségét tekintve a végeredményt illetően a másik fél ellenében a mi javunkra történik meg az ítélethozatal, illetve a döntés meghozatala. Természetesen nem csak bírósági és hatósági eljárások voltak, hanem a hivatal más osztályán folyó ügyben is jogszabály-értelmezési szempontból is számos alkalommal segítséget nyújtottak a többi kollégának a jogi ügyintéző kollégák. az önkormányzat egyes kötelező feladatellátásaival összefüggő megállapodások megkötése, úgy mint pl: kéményseprői szolgáltatás, mely nem alapfeladatként jelentkezik az önkormányzatok tekintetében, és az értékelt időszakban folyamatban volt a hulladékszállítás ellátásának végzését intéző nonprofit gazdasági társaság létrehozása is.

*A 2014 évi választással kapcsolatos feladatok:*

A Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal az országgyűlési képviselők 2014. április 6-án megtartott választásán a Somogy 04. Számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Irodaként ellátta a választás lebonyolításával kapcsolatos egyéni választókerületi választási irodai feladatokat. A Somogy 04. Számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság illetékességi területéről 226 db jegyzőkönyvet továbbított a Somogy Megyei Területi Választási Irodán keresztül a Nemzeti Választási Iroda felé.

A Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal az Európai Parlament tagjainak 2014. május 25-én megtartott választásán a Somogy 04. Számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Irodaként ellátta a választás lebonyolításával kapcsolatos egyéni választókerületi választási irodai feladatokat. A Somogy 04. Számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság illetékességi területéről 113 db jegyzőkönyvet továbbított a Somogy Megyei Területi Választási Irodán keresztül a Nemzeti Választási Iroda felé.

A Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők 2014. október 12-én, az illetékességi területén Siófok, Siójut és Balatonvilágos településeken, megtartott választásán ellátta a választás lebonyolításával kapcsolatos helyi választási irodai feladatokat. A helyi választási bizottságok által kiállított 15 db jegyzőkönyvet továbbított a Somogy Megyei Területi Választási Irodán keresztül a Nemzeti Választási Iroda felé.

Az országgyűlési képviselők 2014. április 6-án megtartott választásán keletkezett iratok megsemmisítésére 2014. július 7-én, az Európai Parlament tagjainak 2014. május 25-én megtartott választásán keletkezett iratok megsemmisítésére 2014. augusztus 25-én, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők 2014. október 12-én megtartott választásán keletkezett iratok megsemmisítésére 2015. január 12-én került sor a Választási Irodavezető által kijelölt siófoki telepen.

*Pályázatok, támogatások:*

Siófok Város Önkormányzata által a siófoki székhelyű civil szervezetek támogatására a civil szervezeteknek nyújtható önkormányzati támogatásokról szóló 14/2012. (IV. 25.) önkormányzati rendelete alapján a 2014. évben is pályázatot írtak ki. A pályázati felhívásra 32 civil szervezet nyújtott be pályázatot, valamennyi támogatásban részesült és a pályázati támogatással való elszámolás határidőben megtörtént.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerben Siófok Város Önkormányzata 61 főt részesített támogatásban (58 fő „A” típusú, 3 fő „B” típusú pályázatot nyújtott be).

A Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programja keretében a 2014. évben 6 fő tanuló támogatására került sor.

Siófok Város Ösztöndíjában a 2014. évben összesen 41 fő részesült (középfok, felsőfok).

*Informatika:*

A mai kor közigazgatása nem tud működni, egy feladatok végrehajtására alkalmas informatikái hálózat szükséges:

A 2014-s évben lezajlott a windows xp operációs rendszerek windows 7-re cserélésének első lépcsője. Az arra fizikailag alkalmas gépeken. A többinél gépcsere is szükséges és ott az előkészítés történt meg. Az informatika részt vett a három (országgyűlési választások, EU parlamenti, és a önkormányzati) választásokon, azokat háttártámogatással látta (adatrögzítés és IT támogatás). Elkezdődött egy Storage szerver beszerzéséhez (a 2013 évi L. törvény előírásainak megfelelő) történő méretezés számítás. A storage szerver beszerzése a 2015-s évre várható. Az IT biztosította a számítógépes hálózatok, és informatikai rendszerek (Saldo, Email, fájlkiszolgálás, Microsoft AD, ADO, Szociális rendszerek, civil rendszerek) folyamatos és naprakész működését.

*Rendelet előkészítő, alapító okiratokkal és belső szabályzókkal, szabályzatokkal összefüggő feladatok:*

Az érintett területeknél a témához kapcsolódó osztályok mellett, illetőleg velük együttműködve a kabinet tagjai részt vettek az említett területi munkában, ami alapszükséglete, mind a hivatal, mind a képviselő testület működéséhez.

A hivatal munkáját szabályzó belső szabályzók közül az év folyamán szükség szerint vagy aktualizálásra került, vagy újbóli szabályozás lett egy adott területen.

Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendeletalkotása és határozati előkészítésében számszakilag nézve (képviselő-testületi ülés napirendjei) 207 esetben vettek részt a kollégák.

A 207 esetből 28 db rendelet került megalkotásra, melyből 4 új rendelet és 24 db rendelet módosítás volt.

A fenti számban – képviselő-testület által hozott döntésekre vonatkozik – nincs benn a bizottsági döntési kompetenciába tartozó előterjesztések és döntések előkészítése (lásd. bizottságokra vonatkozó statisztikai részt).

**SIÓFOK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**2014. évi ülései**

(napirendek száma, döntések száma: ezen belül határozatok és rendeletek, rendeleteken belül módosító rendeletek)

 napirendek száma hat.száma: rend.száma: mód.rend.:

* 2014.január 13.(rk.ülés) 2 2 - -
* 2014.február 06. 25 22 3 3
* 2014.március 06. 17 13 5 3
* 2014.március 06. közmeghallgatás 2014. évi költségvetés tárgyában -
* 2014. március 17.(rk.ülés) 2 2 - -
* 2014.április 10. 20 17 3 2
* 2014.május 22. 21 17 4 4
* 2014.május 22.(együttes ülés Siójuttal és Balatonvilágos Önk. Képviselőtestületével

 1 1 - -

* 2015. május 30. (rk. ülés) 2 1 - -
* 2014. július 03. 24 23 1 1
* 2014.július 21.(rk.ülés) 6 6 - -
* 2014. augusztus 14.(rk.ülés) 3 2 1 1
* 2014. szeptember 18. 29 25 2 1
* 2014.október 06.(rk.ülés) 9 8 - -

*Új képviselő-testület alakuló ülés:* ***2014. október 22****.*

* 2014. október 22. (alakuló) 11 8 - -
* 2014. november 13.(rk.ülés) 12 10 2 2
* 2014. december 04. 27 26 6 6
* 2014.december 18.(rk.ülés) 15 14 1 1

 Összesen: 18 ülésen 197 28 24

**Bizottsági ülések és döntések száma 2014. évben:**

 **ülések száma: döntések száma:**

* **Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság 13 148**
* **Nemzeti Erőforrás Bizottság 7 23**
* **Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság 6 16**
* **Idegenforgalmi és Rendészeti Bizottság 6 22**
* **Összeférhetetlenségi és Etikai Bizottság 1 1**
* **összbizottsági ülés 2 2**

*Iktatási feladatok:*

A megyei levéltár által jóváhagyott iktatási szabályzat alapján végezték az ügykezelők tevékenységüket. Az iktatás alap követelmény az önkormányzati hivatalok munkája során e mellett alap pillére a közigazgatásnak. A jogszabályoknak megfelelően és engedélyezett iktatási rendszeren minden hatósági ügy át kell menjen. Az iktató program megfelel az elvárásoknak és rendelkezik mindennemű tanúsítvánnyal. Az internet alapon működő programnak köszönhetően a Balatonvilágosi Kirendeltség maga intézi iktatását.

Az iktatóban 4 fő ügykezelő kolléga dolgozik, melyek közül egy fő az év teljes időszakában további feladatokat is ellátott (választás, jegyzőkönyvek gépelése), minek következtében részére nem lett egyik szervezeti egység iktatása sem kizárólagosan kijelölve. Problémát, inkább az irattárak – nem az átmeneti irattárak az épületben- befogadóképessége jelentette az év folyamán, mely még most is megoldásra vár.

A napi teendők ellátása mellett jelenleg is folyik az átfogó iratselejtezés és a már korábban bedobozolt iratok ún. „tömörítése”. A külső épületekben lévő irattárakban irattárban folyamatosan történik az archiváló dobozok por– és szennyeződésmentesítése, és a levéltárba való elszállítatása az előírásoknak megfelelően.

A Hivatal ezen részlegén történik a beérkező ajánlott és sima postai levél-, illetve csomagküldemények átvétele, szelektálása. Ide kerülnek a postáról a kiküldött levelek visszaigazolásai, a tértivevények, amelyeket szintén az itt dolgozók osztanak szét az osztályok részére.

Feladatukhoz tartozik még a selejtezések elvégzése (jegyzőkönyv készítése, Levéltárral történő engedélyeztetése), mely folyamatosan történik.

A következő táblázat mutatja a 2014. évben iktatásra került ügyek számát, melyben nem szerepel Balatonvilágos Kirendeltség iktatási száma, mivel a kirendeltség ugyanabba az iktatási rendszerbe, de külön iktat, így a kirendeltség beszámoló részénél tekinthető meg az adott adatsor.

 A táblázatban szerepelnek az iktatott anyagok számszerűen, mely lényeges emelkedést mutat az előző évhez képes, ami a 2014. évben lebonyolított 4 választás lebonyolítással összefüggő iratoknak tudható be.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szervezeti egység | Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal | Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal |
| Főszám: | Alszám: |
| Jegyző | 196 | 705 |
| Aljegyző | 24 | 50 |
| Kabinet | 1058 | 5679 |
| Belső ellenőrzés | 15 | 31 |
| Beruházási és Üzemeltetési Osztály | 1898 | 5063 |
| Hatósági Osztály – Építéshatósági csoport | 1914 | 3781 |
| Közterület-felügyelet | 641 | 2811 |
| Hatósági Osztály – Igazgatási csoport | 5810 | 13349 |
| Közgazdasági Osztály – Pénzügyi és Gazdálkodási csoport | 705 | 2152 |
| Közgazdasági Osztály – Adóhivatal | 6918 | 11859 |
| Siójut | 500 | 764 |
| Összesen: | 19679 | 46244 |

*Postázó:*

A postázási feladatokat végző két ügykezelő feladatai közé tartozik:

* osztályok által kiküldendő levelek,
* csomagok, gyorspostai és
* külföldi küldemények postázása és nyilvántartásba vételre.

A feladatok ellátására rendelt létszám az értékelt időszakban teljes mértékben elegendő volt, amellett, hogy az ott dolgozó kollégák folyamatos leterheltsége meg van. Különös figyelmet igényel az Adó Hivatal tömeges levélküldése (napi 500-1.000 darabot is meghaladó tétel) február a tájékoztató levelek, illetve a augusztusban értesítők és októberben felszólítások.

 *Az ügyfélszolgálati ügyintézők tevékenysége:*

A korábban bevezetésre kerülő ügyfélszolgálat sokat segít mind az ügyfeleknek, mind az osztályoknak egyaránt. Leterheltségük állandó, feladatukhoz türelem és precizitás szükséges. Két kolléga végezte ezt a feladatot heti váltásban.

Főbb feladataik a következők voltak:

* az ügyiratok felvitele az iktatóban naponta
* a beiktatott ügyiratok lehozatala, valamint munkakönyvbe történő beírása,
* ügyfelek által beadott iratok átvétele, lepecsételése,
* bíróság, könyvtár, kulturális központ által beadott iratok átvétele, lepecsételése,
* szociális ügyintézők részére a tértivevények ügyirathoz történő megkeresése, hozzátűzése és jogerőzése,
* ügyfelek tájékoztatása,
* ügyfélszolgálaton lévő ügyintézőknél leadott ügyiratok átvétele, pecsételése naponta 2 alkalommal,
* összegyűjtött iratokat munkaidő végén történő átadása a jegyzői titkárságon.

Ezen a területen nem mértük, hogy milyen mennyiségű ügy ment keresztül az ügyfélszolgálaton, de a hatáskörök és feladatkör változások esetében szükséges a felülvizsgálat abból a szempontból, hogy az épület mely helyén a legoptimálisabb ezen tevékenység végzése.

*Belső ellenőr:*

A belső ellenőr külön beszámolási kötelezettséggel tartozik a képviselő testületek felé, melyet már meg is tett és el is fogadták a testületek.

1. **Közgazdasági osztály**

A Siófoki Közös Önkormányzati Hivatalon belül a gazdálkodási feladatokat a jegyző irányításával a belső szervezeti egységek közreműködésével a Közgazdasági Osztály látja el. A közgazdasági osztály két fő szakterületre és ennek megfelelően két csoportra tagolódik:

* A pénzügyi és gazdálkodási csoportra és
* Adóhivatalra.

A pénzügyi és gazdálkodási csoport, amely a munkáját 2014. évében 20 fő munkatárs közreműködésével végezte.

Felelős:

* az önkormányzat, a közös hivatal és az intézmények gazdasági feladatainak megvalósításáért.
* a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért
* a pénzügyi, számviteli rend betartásáért
* zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

Ezen feladatok megvalósítása érdekében a pénzügyi gazdálkodási csoportunkon keresztül az alábbi munkafolyamatokat végeztük az év során:

* elláttuk a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználásával, az előirányzat módosításával kapcsolatos feladatokat,
* az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények költségvetésének tervezési és előirányzat-módosítási feladatait,
* a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámlavezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos teendőket,
* az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a beruházással, vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos teendőket, továbbá a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatait, az intézmények vonatkozásában pedig valamennyi munkaügyi feladatot.
* a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat a könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
* a testületi előterjesztések megalapozott előkészítésével, döntésre való alternatívák előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
* az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények pénzügyi információjának irányítását, szervezését, pénzmaradványok felülvizsgálatát,
* a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést,
* az eszközök és vagyon megőrzése, rendeltetésszerű használat biztosítása és a vagyon gyarapítása
* az állami támogatás igénylés összeállítása, elszámolása (évközi módosítások rögzítése),
* az éves tervezés előkészítéséhez az önkormányzati és intézményi feladatok áttekintése, bevételi források számbavétele, intézményvezetőkkel, bizottságokkal való egyeztetés,
* kiadási és bevételi előirányzatok kidolgozása, finanszírozási terv készítése.
* ellátjuk a gazdálkodás során a tervezett bevételek beszedését és a kiadási előirányzatok felhasználását,
* gyakoroljuk az ezzel megbízott munkatársainkon keresztül az operatív gazdálkodásról kiadott szabályozás szerinti érvényesítési hatáskört,
* végezzük a házi pénztár működésével kapcsolatos feladatokat, 2014. év során házi pénztárban rögzített gazdasági események költségvetési szervenként:
* Siófok Város Önkormányzata 441 tétel
* KÖH 983 tétel
* KIKK 69 tétel
* Gondozási Központ 168 tétel
* BRTKK 4 tétel
* Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje 235 tétel
* CNÖ 90 tétel

Összesen: 1.990 tétel

* végezzük az ÁFA-val kapcsolatos ügyeket, nyilvántartásokat vezetünk, bevallásokat készítünk,
* végezzük a DBRHÖT teljes körű könyvelését, költségvetés, gazdasági események rögzítését, beszámoló készítését,
* kis- és nagy értékű tárgyi eszközökről, valamint a személyi használatra átadott eszközökről nyilvántartást vezetünk.
* elkészítjük, aktualizáljuk a Számviteli politikát és a pénzügyi gazdálkodáshoz szükséges szabályzatokat,
* gondoskodunk a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról, a szintetikus és analitikus nyilvántartások egyezőségéről,
* SALDO programban elvégeztük a beérkezett szállítói számlák könyvelését, 2014. évben beiktatott szállítói számlák költségvetési szervenként a következő tétel számokkal kerültek rögzítésre:
* Siófok Város Önkormányzata 8.961 tétel
* KÖH 2.150 tétel
* KIKK 1.494 tétel
* Gondozási Központ 3.126 tétel
* BRTKK 901 tétel
* Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje 2.475 tétel
* CNÖ 210 tétel
* DBRHÖT 118 tétel

Összesen: 19.435 tétel

* végezzük a gazdasági események számla kijelölését, a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását, 2014-ban főkönyvi könyvelésben költségvetési szervenként a következő tételek kerültek rögzítésre:
* Siófok Város Önkormányzata 27.802 tétel
* KÖH 4.653 tétel
* KIKK 2.332 tétel
* Gondozási Központ 3.755 tétel
* BRTKK 1.074 tétel
* Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje 11.635 tétel
* CNÖ 144 tétel
* DBRH Önkormányzati Társulás 235 tétel

Összesen: 51.630 tétel

* havonta adatot szolgáltatunk a havi pénzforgalom alakulásáról, negyedévente mérlegjelentést küldünk a MÁK. felé az eszközök és források körében bekövetkezett változásokról,
* elkészítjük az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal és az intézmények gazdálkodásáról szóló beszámolót, gondoskodunk az esetleges hitelügyek, kezességvállalások nyilvántartásáról,
* gondoskodunk az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, a leltározás megszervezéséről és lebonyolításról, 2014-ben leltározási ütemtervnek megfelelően a mérleget alátámasztó egyeztető kimutatások elkészítésére került sor.
* végezzük a közcélú foglalkoztatás a közmunkaprogrammal kapcsolatos munkaügyi feladatokat és pénzügyi elszámolásokat.
* vezetjük a vagyonkataszterrel kapcsolatos nyilvántartásokat,
* ellátjuk a CNÖ és Siójut Község Önkormányzatának teljes körű pénzügyi és számviteli feladatait,
* ellátjuk a számlázási feladatokat az oktatási és nevelési intézmények térítési díjának kiszámlázásával együtt 2014 -ben 33.878 db számlát állítottunk ki az önkormányzat és intézményei vonatkozásában.

2014.-ben is az osztály kiemelt feladata volt az adósságkonszolidáció II. ütemében történő közreműködés, amely során a képviselő-testületi határozatban elfogadottak szerint megtörtént a Tartozásátvállalási Szerződések megkötése a Magyar Állam, a Pénzintézetek valamint Siófok Város Önkormányzata között. A konszolidáció második ütemében a Magyar Állam 2014.február.28.-án további **1.629.134. e Ft-ot** fizetett meg a hitelezőknek.

Az adósságrendezés során, **összességében 4,562 Milliárd Ft** adósság átvállalást történt. Siófok Város Önkormányzatának pedig nem maradt fennálló hitelállománya, és a korábbi kötvénykibocsátásból és fejlesztési hitel felvételekből származó minden fizetési kötelezettsége megszűnt.

Nagy kihívás volt a közgazdasági osztály pénzügyi és gazdálkodási csoportja számára 2014-ben, az államháztartási szerveket – így az önkormányzatokat is - érintő új könyvelési és beszámolási rendszerre történő átállás, ennek során a 2013-évi éves beszámolón túl, 2014. március 31-ig rendező mérleget kellett készítenünk. A jogszabályi háttér megalkotása az utolsó pillanatban 2013.december 29.-én történt meg. A változással érintett területen dolgozók felkészítése központilag sajnálatos módon nem valósult meg. Az induláshoz nem voltak az új szabályokra épülő megfelelően alkalmazható szoftverek, a programozók még az év első felében is dolgoztak az új könyvelő rendszereken, melyek tesztelését, idő hiányában az alkalmazó munkatársaknak kellett elvégezni, rengeteg hibát problémát találva. Sok esetben csak az adatszolgáltatás során kerültek elő hibák, mely a határidők betartását rendkívül megnehezítették. Az új rendszer első, éves zárása hasonlóan sok problémával járt a kiforratlan, a gyakorlatban nem tesztelt lépések sorozata miatt.

**Adóhivatal:**

A közgazdasági osztály szervezetén belül ellátja a Képviselő-testület által bevezetett helyi adókkal, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat, melynek keretében végzi:

* az adók megállapítását, nyilvántartását, beszedését, behajtását, ellenőrzését,
* adóellenőrzési feladatokat lát el,
* az adóhátralékok behajtása érdekében intézkedéseket hoz,
* méltányossági és részletfizetési ügyekben intézkedik.

A helyi adókkal kapcsolatos feladatokat adóhivatalunk 2014 -ben 15 fő dolgozó közreműködésével látta el. Feladataink számának növekedése és a 2013. évi létszámcsökkentés mellett is a 2014. év eredményes volt az adóhivatalban, ugyanis a helyi adók területén magas bevételünk volt.

Feladatainkból adódóan az alábbi munkafolyamatokat végezzük:

**Előkészítjük a központi adójogszabály változásokból, illetve Képviselő-testületi döntésből eredő helyi rendeletalkotást, vagy módosítását.**

Ezen munkafolyamat általában az év utolsó hónapjaiban érint bennünket, mivel az adótörvények változásairól november hónapban szavaz az Országgyűlés, de eltérő esetben lehet évközben is módosítás. Minden esetben figyelembe kell vennünk, hogy az évközi változtatás naptári éven belül nem súlyosbíthatja az adóalanyok adóterheit. 2014-ben az önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) nem változott.

**Az adózók részére tájékoztatást nyújtunk kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól**

Folyamatos a kapcsolattartás az ügyfelekkel! Ügyfélfogadás esetén, amely a SZMSZ előírásai szerint minden nap van személyes kapcsolat keretében történő tájékoztatást nyújtunk. Az ügyfélfogadás rendjét a csoportvezető készíti el előre egy hónapra, fél napos beosztásban. Az ügyfélfogadást a csoport minden tagja bonyolítja. Mivel az adóhivatal dolgozói ügyintézés szempontjából specializálódva vannak az egyes helyi adónemek vonatkozásában, így a központosított ügyfélfogadás bevezetése előtt önképzést kellett megvalósítanunk. Mire elindult az egypultos ügyfélszolgálat, mindenki felelősséggel tudta vállalni a tájékoztatást más kolléga által kezelt adónemben is. A 2014. évben sem nőtt a személyes megkeresések száma, az ügyfelek inkább postai úton intézték ügyeiket. A telefonos megkeresések száma megnövekedett. Év elején az egyenlegközlő leveleink tájékoztató részében kiemeljük az éves változásokat, így az ügyfelek postai úton is megkapják a megfelelő tájékoztatást. A nyomtatványok minden év elején frissítve vannak a 35/2008.(XII.31.) PM rendelet változásainak megfelelően. A frissítést és az elektronikus úton kitölthető nyomtatványok karbantartását a Kommunáldata Kft végzi. A nyomtatványok és az adóhivatal egyéb elérhetőségei a [www.siofok.hu](http://www.siofok.hu) internetes oldalon elérhetőek és letölthetőek az ügyfelek számára.

**Biztosítjuk és ellenőrizzük az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési,- bevallási,- adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését**

Megfelelő kommunikáció, az ügyfelek korrekt, minden kérdést átfogó tájékoztatása.

**Feldolgozzuk a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait**

A munkafolyamat egész évben, az adónemért felelős kollégák által történik. Az adónemek karbantartását az ONKADO program segítségével, adónemenkénti bontásban végezzük.

**Adókivetés során adómegállapító határozatot bocsátunk ki**

Minden változásról határozatban tájékoztatjuk az ügyfeleket. Adómérték változásnál egyszerre nagyobb számú határozatot küldünk, éven át adót előírunk, törlünk, méltányossági (fizetési halasztás, részletfizetés, méltányossági törlés) ügyeket dolgozunk fel, befizetett adót utalunk másik adószámlára, túlfizetésként nyilvántartott adót utalunk vissza a befizetőnek.

**Alkalmazzuk az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot-, mulasztási bírságot-, adóbírságot-, továbbá önellenőrzési pótlékot szabunk ki**

A bevallások késedelmes benyújtása, vagy a bevallási kötelezettség elmulasztása végett mulasztási bírságot, késedelmi pótlékot szabunk ki. Adóvizsgálat, becsléssel történő előírás során szintén adóbírság, mulasztási bírság és késedelmi pótlék megfizetésére kötelezzük a mulasztót.

**Adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjtünk, tájékoztatást kérünk, a társszervezetekkel kapcsolatot tartunk**

Az adatgyűjtés történhet helyszíni szemle során, társhatóság megkeresésével, a hivatal másik osztályának megkeresésével. Adatokat gyűjtünk a tervtárból, a Gispán rendszerből, a Takarnet rendszerből. Rendelkezésünkre áll a KEK KH gépjármű és személyi lakcím nyilvántartó rendszerének használata. A legtöbb esetben folyamatos kapcsolatot tartunk a Földhivatallal, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, a Nyugdíjfolyósító Igazgatósággal, az SMKH Megyei Egészségbiztosítási Pénztár Nyilvántartási Osztályával, rendőrkapitányságokkal, munkáltatókkal, bankokkal, börtönökkel információkérés végett.

**Ellátjuk az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat**

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény lehetőséget ad az adózóknak arra, hogy az adóhivatal felé fizetési könnyítésért folyamodjanak. Ez lehet fizetési halasztás, részletfizetés. A kérelmeket elbírálása előtt helyszíni szemle által felvett vagy a bejelentett lakcím szerinti önkormányzati hivatalnál kezdeményezett környezettanulmánnyal támasztjuk alá. Egy háztartásban lakók jövedelemigazolása, közüzemi számlák és a havi rezsiköltségekre fizetett összegeket is figyelembe vesszük a végleges döntés alátámasztása érdekében.

**Adó- és értékbizonyítványt, vagyoni bizonyítványt, továbbá hatósági bizonyítványt (nemleges adóigazolás) állítunk ki az adótartozásról**

Az adó és értékbizonyítvány, valamint a vagyoni bizonyítvány kiállítását egy fő, ingatlan értékbecslő képesítéssel rendelkező kolléga végzi. Adó és értékbizonyítványt 762 esetben adtunk ki, amelyet kérnek hagyatéki ügyekben, végrehajtási ügyekben, gyámhatósági ügyekben, szociális otthoni elhelyezéshez ellátás térítési díj végett, bírósági eljárás céljából, felszámolási ügyekben, Magyar Államkincstár által kezdeményezett ügyekben szociálpolitikai ellátások végett, pályázati ügyekben pénzintézet kérésére és 4.000 Ft eljárási illeték megfizetése után magánszemélyek is kérhetik. Az ügyintézési határidő 8 napos, mely meglehetősen rövid idő a helyszíni szemle lebonyolításához. Hagyatéki, gyámhatósági ügyekben együttműködőek az ügyfelek, de a végrehajtásoknál lehetetlenség bejutni az ingatlanba, így marad a „külső szemle”, amely kifejezés minden esetben felvezetésre kerül a kiállított értékbizonyítványra. Vagyoni bizonyítványt az ONKADO nyilvántartás adatai alapján 59 esetben adtunk ki. A nullás adóigazolásért 213 esetben folyamodtak, kiállítását az adókönyvelésért felelős kolléga végzi, az ügyintézési határidő 6 nap. Természetesen az adózóknak rögtön szükségük van rá, így ügyiratszám kérés után azonnal, vagy a következő napra elkészítjük az igazolásokat.

**Az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente többször értesítést adunk ki**

Minden évben az évzárási és évnyitási munkafeladatok elvégzése után kiküldjük adózóinknak az első értesítést az éves előírásokról és az esetleges hátralékokról. Ha adómérték változás vagy gépjárműadóban állományváltozás történt, akkor minden esetben hivatalos levél formátumban kerülnek postára a határozatokat is tartalmazó küldemények. A társas vállalkozásoknak és az egyéni vállalkozóknak az éves bevallások feldolgozása után (július vége-augusztus) egyenlegközlő levelet küldünk, így már másodszor értesülnek aktuális egyenlegükről. Harmadszorra október végén, november elején küldjük a fizetési felszólításokat azon hátralékosoknak, akik elmulasztották az éves fizetési határidőkön belül rendezni adófizetési kötelezettségüket. Egyedi adózói fizetési felszólítás küldése a behajtási cselekmény megkezdése előtt is történik.

**Ellátjuk az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat**

Ezen munkakört A-D betűig 1 fő, E-betűrendtől végéig még 1 fő látja el. Bár a behajtásokat törvény rendeli el, a bevételek bizonyos százalékát vagy egészét át kell utalnunk a behajtást kérőnek, így az önkormányzat csak a behajtott összeg kis részével rendelkezhet. Mivel az adósok egyre kevesebb tartalékkal rendelkeznek, nincs olyan ingó vagy ingatlan tulajdonuk, amelyet bírósági végrehajtóval foglaltathatnánk, ezért az adók módjára történő behajtás nem hatékony.

**Az új adózók törzsadatait nyilvántartásba vesszük és szükség szerint azokat ellenőrizzük, a törzsadattárat karbantartjuk, az évközi változásokat átvezetjük**

A nyilvántartásba vétel történik bejelentés, bevallás, megkeresés, felderítés, ellenőrzés útján. A mai napon adattárunk 59372 azonosítószámot tartalmaz, tehát 59372 adózó adatait tartjuk nyilván.

**Az adóbeszedési számlákról, a pótlék-, a bírság-, az egyéb bevételek-, az idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákról számlakivonat nyilvántartást vezetünk**

Adószámláink könyvelését 1 fő végzi, akinek egyik feladata az ELECTRA banki program kezelése is.

**Az információs szolgáltatás törvényben meghatározott rendje keretében adatokat összesítünk és továbbítunk**

Ezen feladatokat szintén az adókönyvelésért felelős kolléga végzi. Minden hónap 10-éig a gépjárműadó bevétel megosztásának utalása történik. Minden negyedév 15-éig a megosztást alátámasztó bizonylatokat kell összegyűjteni és eljuttatni papír alapon a MÁK-hoz, valamint az ONEGM rendszert fel kell tölteni a gépjárműadó megosztásáról. Zárási munkálatok lebonyolítása és adatszolgáltatása havonta és negyedévente történik a pénzügyi és gazdálkodási csoport és félévente a Magyar Államkincstár felé. Május hóban (MÁK által küldött időpont) az AURORA rendszer feltöltése a kivetéses adónemekről (építményadó, iparűzési adó). Augusztus hónapban az iparűzési adó bevallások feldolgozása után lajstromot készítünk megyei adatszolgáltatáshoz. Március hónapban tájékoztatjuk a megyét az adó felfüggesztési kérelmek számáról. Az Ör. változásával kapcsolatos adatszolgáltatás minden év január 31-éig történik, az adott évi mértékeket akkor is jelenteni kell az ONEGM rendszeren keresztül, ha nem történt változás.

**A végrehajtási eljárás során végrehajtási cselekményeket foganatosítunk**

A kintlévőségek behajtása az egyik legnagyobb körültekintést igényelő feladat. A helyi adóhátralékok behajtása naprakész könyvelést kíván.

**Más adóhatóságoktól érkezett megkeresések és az adóztatással összefüggő beadványok intézése**

Általában a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, kormányhivatalok, valamint más önkormányzati adóhatóság keres meg bennünket társhatósági együttműködés, adatszolgáltatás, környezettanulmány felvétele vagy belföldi gyorssegély keretében történő intézkedést kérve.

**Ellátjuk a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat**

A 2014-es évben 264 db bevallás került kiküldésre a DRV ZRT adatszolgáltatása alapján. A kiküldött bevallásokból 124 db érkezett vissza hivatalunkhoz, amely esetekben az előírás megtörtént.

**Gondoskodunk az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátjuk az adótitok iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat.**

Társhatóságok megkeresése alapján adatokat szolgáltatunk.

1. Bevételeink

Az éves zárás után az adóhivatal 2014. évi tényleges bevétele **3.363,3 M Ft,** amely **10,6%-os bevétel növekedést** eredményezett a 2013. évi adóbevételhez képest. 2013. évtől az adóbevételeknél is használnunk kell a bruttó és nettó fogalmakat, mivel a gépjárműadó 60 %-át állami bevételnek kell tekintenünk, így azt tovább kell utalnunk a központi költségvetésbe. A gépjárműadó 40 %-a marad az önkormányzatnál. Ennek alapján a nettó adóbevételünk **3.319,5 M Ft,** amely 110,64%-os teljesítést mutat, így az éves bevételünk **309,5 M Ft-tal** lett több a tervezettnél.

 **2014.12.31-i állapot**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Számla típusa** | **Tervezett bevétel 2014. évre****(M Ft)** | **Bruttó bevétel 2014. évre****(M Ft)** | **Önkormányzatnál maradó bevétel 2014. évre****(M Ft)** | **Teljesülés %** |
| ***Építményadó:*** | **1.200** | **1.297,2** | **1.297,2** | **108,10** |
| ***Idegenforgalmi adó:*** | **290** | **286,3** | **286,3** | **98,72** |
| ***Iparűzési adó:*** | **1.300** | **1.509,4** | **1.509,4** | **116,11** |
| ***Gépjárműadó:*** | **95** | **239,8** | **96,0** | **101,05** |
| ***Bírság, pótlék:*** | **20** | **27,9** | **27,9** | **139,50** |
| ***Talajterhelési díj:*** | **5** | **2,7** | **2,7** | **54,00** |
| **Összesen:** | **2.910** | **3.363,3** | **3.219,5** | **110,64** |

Adónemenkénti százalékos megoszlás a következő:

**Építményadó**:

Bevétel **1.297,2 M Ft**, amely a tervhez képest **108,1%-ban teljesült**, így bevételünk **75,5 M Ft-al több a tervezettnél**. Az építményadóval kapcsolatos feladatokat 2014. évben az előző évi létszámadat alapján 5 fő előadó látta el. Siófok város közigazgatási területén 31.317 kivetési iratban 19.597 adózónak 1.246 M Ft adóelőírás történt. Az adónemben adómérték változás nem történt, bevételünk a folyamatos felderítési munka és a végrehajtások eredménye. 2014.01.01-től rendeletünk oly módon változott, hogy az életvitelszerűen lakóhelyként használt ingatlanok – ide értve a lakás és lakás céljára szolgáló építményeket – haszonélvezői vagy tulajdonosai kedvezményben részesedhetnek. A II. övezetben a kedvezmény mértéke 80 m2, az I. övezetben a mérték százalékosan alakul. Az életvitelszerű ottlakást lehetetlen ellenőrizni, így az adóalany nyilatkozata és bevallása alapján a kedvezményt minden esetben megadtuk. A 2014-es és a későbbi években is adóbevétel kiesést jelent azon ingatlanok eszközkezelői tulajdonba adása, amelyek hitelét a tulajdonosok nem tudják fizetni. Mivel az eszközkezelő államilag létrehozott szervezet, ezért a helyi adók hatálya rá nem vonatkozik. A még nem adózó ingatlan tulajdonosok kiszűrésére több lehetőségünk van. Az építésügyi hatóságtól megkapjuk a használatba vételi engedélyekről kiállított határozatokat. Segítségünkre van a GISPAN nyilvántartás. A program jól használható, helyrajzi szám szerint és név szerint is egyszerű benne a keresés. A földhivatali nyilvántartó rendszer a TAKARNET használata csak a helyrajzi számok ismeretében lehetséges. Nagy segítség a KEK KH személyi lakcímnyilvántartó rendszere. Azon tulajdonosokat, akik nem teljesítik bevallásadási kötelezettségüket felszólítjuk a bevallás megtételére, jegyeztetünk jelzálogjogot az ingatlanokra, munkabért, nyugdíjat, egyéb jövedelmet tiltunk, gépjárművet foglalunk vagy vonatunk ki a forgalomból. Egyedül árverezési tevékenységet végezni nem tudunk, mert nincs rá jogosultságunk, ezért a NAV és bírósági végrehajtó segítségét kérjük a tevékenységek lebonyolítása végett. Mivel a bírósági végrehajtó költségátalányát az önkormányzatnak kell megelőlegezni, így csak akkor adunk megbízást a munkára, ha a fent említett cselekményekkel nem tudjuk beszedni a kintlévőséget, árverezésre lenne szükség és megbizonyosodtunk róla, hogy adós rendelkezik piaci értéket képviselő ingó vagy ingatlan vagyonnal. Behajthatatlansággal 123 esetben 4,9 M Ft-ot, felszámolás végett 2 esetben 29.000 Ft-ot, méltányosságból pedig 46 esetben 2 M Ft-ot töröltünk. Ezen adónemben a legtöbb a részletfizetési kérelmek száma. Az év során 136 db részletfizetési kérelem érkezett hivatalunkhoz.

**Idegenforgalmi adó:**

Bevételünk **286,3 M Ft**, amely a tervhez képest **98,72%-ra teljesült**, így bevételünk **3,7 M Ft-tal kevesebb lett a tervezettnél.** Az éven át tartó csapadékos időjárás a nyári szezon 90 napjából 72 esős napot eredményezett. Az adónemet 1 fő kezeli, karbantartja, ellenőrzi, a bevallásokat feldolgozza, a kérelmeket elbírálja, egyeztet az adatgyűjtőkkel, a szállásadókkal, behajtja a hátralékokat, a túlfizetéseket vizsgálat után visszautalja vagy más adónemre vezeti, a nyilvántartó lapokat ellenőrzi. A 2014. évi összesített vendégéjszaka adatok alapján az adóköteles vendégéjszakák száma **0,5%-**kal csökkent, míg az adómentes vendégéjszakák száma **2,9%**-kal nőtt a 2013-as év adataihoz képest. December végéig a turisták **999.231** vendégéjszakát töltöttek el az önkormányzat illetékességi területén, melyből **720.563** éjszaka adóköteles, **278.668** éjszaka adómentes volt. Az összes vendégéjszaka száma alapján a vendégforgalom **0,3%-**kal nőtt. A magánszálláshelyek ellenőrzését a nyári időszakban 24 fő adatgyűjtő végezte. Mivel nem minősülnek köztisztviselőnek ezért azon kívül, hogy a vendégkönyvekből kiírják az adatokat, más ellenőrzést (pl. szobavizit) nem végezhetnek. A problémás ügyeket, jegyzőkönyv készítése után az adónemért felelős köztisztviselő és egy megbízásos jogviszonyban lévő kolléga vizsgálja ki. A várost 16 körzetre osztottuk, adatgyűjtőink párosával végzik munkájukat. Így megpróbálunk gátat vetni a korrupciónak és a problémás esetekben a jegyzőkönyv aláírásához is két fő szükséges. A szállodákat és a nagyobb panziók a nyári időszakban 2 fő ellenőrizte, akik 367 esetben végeztek helyszíni vizsgálatot. Munkájukat napi szinten, útvonalterv alapján végzik. Sajnos fontos tényező, hogy a szállásadók részéről egyre nagyobb a fogadott vendégek eltitkolásának aránya és az adófizetés elkerülésének szándéka. Ennek okát a NAV felé érvényesítendő adóterhek növekedésében látjuk. 2014. évben hét esetben találtunk rendellenességet, jogszabálysértés végett **2,4 M Ft adókülönbözetet és bírságot** szabtunk ki. Azon társasházak esetében, ahol a gyanú felmerült, hogy fekete szobakiadás folyik felvettük a kapcsolatot a közös képviselőkkel, hogy tegyék lehetővé azt, hogy az adóhivatal képviselői bármikor bejuthassanak a társasházakba. Az idegenforgalmi adóban a jogszabályok érvényesítése egyre nehezebb a nagy lakossági és szállásadói ellenállás és média figyelem mellett.

**Helyi iparűzési adó:**

Bevétel **1.509,4 M Ft**, amely a tervhez viszonyítva **116,11%-ra teljesült**, így bevételünk **177,6 M Ft-tal több** az előző időszakhoz képest. A növekedést jelentősen befolyásolta a feltöltési kötelezettségek nem várt arányú teljesítése. Bár a május 31-ig beérkezett bevallások feldolgozása után megállapítható volt, hogy a vállalkozások teljesítményei csökkentek a befizetett előlegekhez képest. A II. félévi előlegek, az év végi feltöltési kötelezettségek és a folyamatos behajtási tevékenységek eredménye a tervezett bevétel túlteljesítése. Az adónemért 3 kolléga felel, 2 fő a társas vállalkozásokat, 1 fő az egyéni vállalkozókat tartja nyilván. Városunk közigazgatási területén 2.650 társas vállalkozás és 1598 egyéni vállalkozó tevékenykedik. Felszámolási eljárás 210, végelszámolás 31, kényszertörlés 76 vállalkozást érint. Behajthatatlanság címén 65 esetben 2,3 M Ft-ot töröltünk. A zárási adatok alapján kifutott felszámolás végett 3 esetben összesen 195.700 Ft összegben történt adótörlés, hátralék kiegyenlítéséről sajnos beszámolni nem tudok. Méltányosság végetti törlés 1 esetben 74.999 Ft volt, részletfizetéssel és fizetési halasztással több adózónk élt. Az önkéntes fizetéssel szemben egyre inkább a hatósági beszedési megbízás (inkasszó) a jellemző az adó beszedése tekintetében. Sok a végrehajtás, az eljárások eredményessége bizonytalan, időben elhúzódik. A végrehajtás végkifejlete gyakran független az adóhivatali dolgozók munkájától és hozzáállásától. A vállalkozások ingó és ingatlan vagyonnal nem rendelkeznek, számlájukon fedezet nincs, így a végrehajtási eljárások sem járnak eredménnyel. Bevallási kötelezettség elmulasztása végett 232 esetben írtunk elő mulasztási bírságot. Ha rendellenességet tapasztalunk, vagy társhatósági megkeresésre adatszolgáltatási kötelezettségünk van, akkor Kollégáink helyszíni szemlét tartanak, illetve a megkeresésnek megfelelően a helyszínen intézkednek. Az egyéni vállalkozóknak törvényi lehetőségük van tevékenységük minimum egy havi szüneteltetésére, így többször újrakezdik tevékenységüket vagy többször szüneteltetnek. Ennek sorrendben történő nyilvántartásunkban való átvezetése a korábbiakhoz képest megnövelte az egyéni vállalkozók esetében a ki és bejelentkezések illetve a változások feldolgozásának számát.

**Gépjárműadó:**

Tényleges bevétel **239,8 M Ft,** amelynek 40%-a **96 M Ft** az önkormányzatnál maradó bevétel. Az adóbevétel 60%-át az állam saját hatáskörbe vonta, így azzal nem az önkormányzat rendelkezik. A központi költségvetésbe **143,8 M Ft**-ot utaltunk. Az év elején mentességi eljárás keretében 120 adózó kapott adókedvezményt **5,2 M Ft** összegben. A légrúgóval felszerelt gépjárművek **8,3 M Ft** kedvezményt érvényesíthettek a 2014-es évben. A kintlévőségek az egyre nehezebb megélhetési viszonyokból adódnak, amikor egyre többen fizetési késedelembe kerülnek, romlik az adófizetési morál, a sok kis összegű adókivetés a teljesítés elmaradása esetén sok kis összegű hátralékost eredményez, amely nagyon sok többletmunkát jelent az adónemben dolgozó munkatársnak. Az adónem karbantartását 1 fő végzi, aki 8.805 adózó 13.228 gépjárművének adatait kezeli. Behajthatatlanságból 123 esetben **1,8 M Ft** került törlésre, felszámolás végett 1 esetben **9.620 Ft**, méltányosságból adótörlés nem volt.

Az adónem karbantartását 1 fő végzi. A folyamatos változások miatt, a napi munka elvégzése mellett már nem marad idő minden fennálló hátralék végrehajtására, erre a területre még 1 fő munkájára lenne szükség.

**Talajterhelési díj:**

Bevétel **2,7 M Ft**, amely 2,3 M Ft-al kevesebb az előző évben beszedett összegnél. Az adónemben előre tervezni nem lehet, mivel az a közműcsatornára rá nem kötött felhasználók vízfogyasztásától függ. A DRV ZRT adatszolgáltatási kötelezettsége alapján tájékoztatja hivatalunkat a felhasználók köréről, a fogyasztási hely címéről és a felhasznált vízmennyiségről. Talajterhelési díjról bevallást annak a szennyvíz kibocsátónak kell tennie, aki a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára (szennyvízcsatornára) nem kötött rá annak ellenére, hogy azt megtehette volna. A DRV listában szereplő adatok támpontot nyújtanak a bevallás kitöltéséhez, éppen ezért a nyomtatványokat úgy juttatjuk el az adózóknak, hogy azon a felhasznált vízmennyiséget már feltüntetjük. Eltérések lehetnek a közölt vízmennyiség és a valós fogyasztás között a vízóra leolvasások eltérő időpontja miatt. 2014. évben közölt listában a sóstói városrészben 48 fő, Siófok egyéb városrészeiben 216 fő vízfogyasztó szerepel, akik nem minden esetben szennyvízkibocsátók. Városgazdálkodással történt egyeztetés és a nullás fogyasztók kiszűrését követően Siófok és Sóstó vonatkozásában 264 db bevallás került kiküldésre, melyből 124 db érkezett vissza, ez 47 %-os teljesítettséget mutat. A bevallást nem adók adóelőírása egyedi vizsgálattal történik, amely folyamatos. Mivel az ügyintéző a teljes egyéni vállalkozók létszámát karbantartja, amely munkát még 2012. évben 2 fő végzett, így az egyedi vizsgálat hosszabb időt vesz igénybe. Az adónem kezelésében a leggyakrabban előforduló problémák, hogy az ügyfél a kiépített hálózatra nem tud rákötni pl. szorgalmi út nincs biztosítva, domborzati viszonyok nem teszik lehetővé, az utca vége már nem csatornázott, esetlegesen már külterületnek van minősítve, pontatlan fogyasztási hely megjelölés helyrajzi szám hiánya végett nem beazonosítható, üres telek, folyamatban lévő építkezés vagy nincs mire rákötni, a vízóra nincs átírva haláleset, eladás esetén, a valós fogyasztó nem érhető el, személyi adatok hiánya végett a fogyasztó nem beazonosítható. A listából ezen tények kiszűrése után lehet csak dolgozni, ezért a beazonosítás hosszadalmas. Mivel 2012-től tízszeresére növekedett a fizetendő TTD összege, így 19 esetben fordultak hozzánk adózóink részletfizetési kérelemmel, melyet minden esetben elfogadtunk, a befizetés folyamatos.

**Bírság, pótlék:**

Bevétel **27,9 M Ft**, amely a tervhez képest **139,5%-ra teljesült**, bevételünk **7,9 M Ft**-al **nőtt**. Ezen számlán tartjuk nyilván a mulasztásból, adóbírságból, a végrehajtás költségátalányából és az adó késedelmes befizetéséből eredő előírásokat. Bírságból 2 esetben felszámolási eljárás lezárása végett töröltünk el 85.000 Ft-ot. Késedelmi pótlék tekintetében 3 esetben méltányosságból 132.537 Ft, felszámolás végett pedig 18 esetben 140.977 Ft-ot töröltünk.

**Adók módjára történő behajtás:**

Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásának alapját egyes ágazati törvények rögzítik. A megkereséseknek tartalmi követelménye van, amelyet az adózás rendjéről (Art.) szóló 2003. évi XCII. törvény szabályozza. A köztartozás ugyan nem adó, de annak adók módjára behajtandó köztartozásként való végrehajtása elsődlegesen az Art, másodlagosan a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezéseit kívánja. A köztartozásokat rendelet alapján idegen bevételek számlaszámon és egyéb bevételek számlaszámon - nem helyi adóként és nem egyéb önkormányzati adóként tartjuk nyilván. A behajtást 1 fő végzi, de az A,B,C, és D betűvel kezdődő nevek esetében az idegenforgalmi adóért felelős kolléga jár el, valamint az ő feladata Siójut község helyi adótartozásainak és adók módjára történő behajtásainak kezelése is. A behajtott összegeket 100%-ban tovább kell utalnunk a behajtást kérő felé. Van azonban itt is kivétel, a közigazgatási bírság 40%-a az önkormányzatoknál marad, akkor, ha behajtási cselekmény útján folyt be az összeg. Ha kiértesítésünkre befizeti az adós, akkor 100%-ban kell tovább utalnunk. Gyakorlatilag ez az a munka, amely jelentős leterheltséget jelent az adósok nagy száma miatt és az önkormányzatnak nincs belőle bevétele. 2014. évben 1626 ügyet kezeltünk, amelyből 646 lezárult 2014.12.31-ig. Összességében 86,5 M Ft behajtásra átadott követelést tartottunk nyilván, abból 7,2 M Ft lett behajtva 2014. évben.

**Behajtási cselekmények:**

Az elévülési időn belül (5 év 2009-2014) fennálló hátralékok összegét adónemenként a lenti táblázat tartalmazza. A 2014-es évben **556 db hatósági beszedési megbízás** volt eredményes. Folyamatosan kértük az adatokat az Egészségbiztosítási Pénztártól munkahelyeket keresve, a bankoktól bankszámlaszámot keresve jövedelem letiltás érdekében. **51** esetben alkalmaztunk **nyugdíjletiltást**, **77** esetben **jövedelem letiltást**, **289** esetben fordultunk a **NAV**-hoz, **21** esetben bírósági **végrehajtó**hoz. Az intézkedések hatására **75 M Ft-al csökkent** a nyilvántartott hátralékunk.

|  |  |
| --- | --- |
| **Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Adóhivatala helyi adó hátralékai 2014.12.31-én.** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **adónem** | **Hátralék összege** |  |
|  |  |  |
| **Építményadó** | **205 052 531 Ft** |  |
| **Idegenforgalmi adó építmény után** | **5 289 539 Ft** |  |
| **Idegenforgalmi adó** | **10 938 725 Ft** |  |
| **Helyi iparűzési adó** | **102 575 677 Ft** |  |
| **Gépjárműadó** | **40 594 223 Ft** |  |
| **Késedelmi pótlék** | **93 593 435 Ft** |  |
| **Bírság és végrehajtási költség** | **15 299 528 Ft** |  |
| **egyéb bevétel** | **563 256 Ft** |  |
| **Talajterhelési díj** | **1 400 619 Ft** |  |
| **Illeték** | **174 600 Ft** |  |
| **Értékvesztés nélkül összesen:** | **475 482 133 Ft** |  |
| **Felszámolás 170 db, végelszámolás 66 db, kényszertörlés 62 db** | **-172 256 713 Ft** | **Felszámolóknak lejelentve** |
| **Értékvesztés nélkül összesen:** | **303 225 420 Ft** |  |

1. **Beruházási és Üzemeltetési Osztály**

A **Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal** szervezeti egységeként **a Beruházási és Városüzemeltetési Osztály** a város működésével, mindennapi életével kapcsolatos feladatokat látja el, tervezi, szervezi és lebonyolítja a városi beruházásokat, pályázatokat és támogatásból megvalósuló projekteket, koordinálja és lebonyolítja az intézményi és hivatali beszerzéseket, illetve az Önkormányzat közbeszerzéseit.

A Beruházási és Városüzemeltetési Osztály dolgozóinak, főbb feladatai:

**Városüzemeltetés:**

* Kertészeti és mezőgazdasági,valamint állattartással kapcsolatos feladatok,
* Tulajdonosi hozzájárulások kiadása, földgáz és elektromos áram bekötések, csatlakozások engedélyezése, Közhasznú munkavégzők ügyinek intézése és közvilágítás üzemeltetése
* Vonalas létesítmények, utak, járdák, behajtási engedélyek kiadása, útkezelői hozzájárulások kiadása, közterület bontási engedélyek kiadása,
* Közfoglalkoztatási programokkal, kapcsolatos feladatok
* Csapadékvíz-elvezetéssel, vízellátással és csatornázással kapcsolatos feladatok,
* Köztemetők fenntartása és üzemeltetése
* Közterület-foglalási engedélyek kiadása,
* Környezet és természetvédelmi védelmi feladatok, ISPA program,
* Köztisztasági feladatok ,
* Egyéb városi feladatok

**Beruházás:**

* Kiemelt beruházások projektfelelősi feladatok, pályázatok, támogatással megvalósuló beruházások ügyintézői feladatai,
* Beruházási ügyintéző, javítások, karbantartások ügyintézése, előkészítő munkák,

**Beszerzés**

* Intézményi és hivatali beszerzések irányítása, koordinálása, felügyelete,
* Intézményi beszerzés, szerződések, bérlettel kapcsolatos ügyintézés,

**A közbeszerzésekkel** kapcsolatos valamennyi feladatot Osztályvezető látja el.

1. *Városüzemeltetési faladatok ellátása 2014. évben.*

Városüzemeltetési feladatokat jól összeszokott, dinamikus, fiatal csapat látja el. Mind a hét minden napján ügyfélszolgálati feladatokat ellátó tevékenységet, mind az irodai háttérmunkát, mind a munka jellegéből fakadó helyszíni szemléket 6 fő látja el.

Az összesen iktatott új főszám 1662 db, míg az iktatott alszám 2665 db volt 2014. évben

1. Zöldterületek, parkok:

2014. évben is a közterületek zöldfelületeinek és parkok fenntartása volt a fő faladat. A növények kezelésének, egynyári-kétnyári virágfajták ágyásba ültetésének, az elpusztult növények pótlásának koordinálása napi szintű feladat volt. A kiemelten kezelt parkokat kertészek, míg a külterületek zöldterületi részeit a közmunkaprogramban foglalkoztatottak és szakvállalkozók bevonásával tartottuk karban. A tavalyi évben is a város kandelábereit egynyári virágokkal díszítettük, melyhez pályáztatással került kiválasztásra a kivitelező. A növényvédelmi munkákat is elvégeztettük a szakcéget szintén pályáztatás útján választottuk ki. külön feladat volt még a Fonyódi ingatlanok kezelése.

 A megrongált köztéri bútorok karbantartását és a 2014. évben jelentős mértékű vandálkárok helyreállítását szintén a közmunkaprogram és vállalkozók bevonásával végeztettük el. 2014. évben kiemelt figyelmet fordítottunk a város területén lévő 22 db játszótér eszközeinek karbantartására. További fontos feladat volt az Új Piac téri Idősek parkjának kialakítása.

Jelentős feladat volt a város lakói körében egyre népszerűbb virágvásár és virágosítási verseny megszervezése és zsűrizése és a Virágos Magyarország zsűrijének fogadása.

1. Állategészségügy:

2014. évben is megszerveztük az ebek kötelező veszettség elleni védőoltását és féregtelenítését a város területén működő állatorvosok bevonásával és a törvényileg előírt eb bejelentések beadása is folytatódott a lakosság részéről az előző évhez hasonlóan. A kóbor ebek befogását a Siófoki Állatvédő Alapítvány emberei a hatályos szerződés alapján elvégezték. Az elhullott állatok elszállítására pedig az ATEV Fehérjefeldolgozó Zrt-vel kötött szerződés keretein belül került sor.

A méhészekről kötelezően előírt nyilvántartást folyamatosan vezettük, valamint a csapadékos időjárás miatt szükséges szúnyoggyérítésről a méhészeket az év során tizenegyszer kiértesítettük a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Siófokon a tavalyi évben több városrészében láttak rókákat, a védekezés élve-fogó rókacsapdák kihelyezésével és nagyszámú rókacsaládok esetén kilövéssel történt.

3. Közútkezelői feladatok:

A tavalyi év első felében az útburkolatok kátyúzási munkálatait az elfogadott költségvetési keretből a korábbi évekhez képest nagyobb mértékben sikerült elvégeztetnünk. A szezon kezdete előtt szinte az összes helyszínen sikerült megszűntetni a balesetveszélyes hibákat. A kátyúzási munkálatokon felül több belvárosi útszakaszt is sikerült felújítani teljes felületen aszfaltszőnyegezéssel. Továbbá vannak olyan áthúzódó burkolat felújítási projektek, amelyek a 2015-ös évben valósulnak meg. Természetesen továbbra is jelentős azon útszakaszok száma, amelyeknek a felújítása szükségszerű lenne. Jogszabály szerint a kötelezően elvégzendő hidak állapotfelmérése is megtörtént és lehetőségeinkhez képest a kisebb javítási munkálatokat az év második felében elvégeztettük.

A város területén az elmúlt évek során a járdák állapota rohamosan leamortizálódott. A 2014-es évben a korábbi évekhez képest szinte az összes városrészben volt lehetőségünk csökkenteni a balesetveszélyes burkolati hibák számát. A helyreállítások mind a 3 burkolati típust érintették, volt térkő burkolatú, aszfalt burkolatú és betonlapos burkolatú járdaszakasz. Igyekeztünk a lakossági bejelentéseknek is eleget tenni és az Ő általuk jelzett hibákat is megvizsgálni és lehetőség szerint kijavítani. Ennek ellenére azonban még sok helyen gondot jelent a fák gyökerei által felnyomódott burkolatok problémájának megoldása.

4. Forgalomtechnika

A közlekedéssel kapcsolatos forgalomtechnikai karbantartási munkákat egész évben sikerült felügyelnünk. A vasútépítési munkákkal összhangban rövidebb és hosszabb időszakokban a közlekedési lámpás csomópontokban váltakozva kellett üzemeltetnünk, de a tapasztalatok alapján ez nem akadályozta a közlekedés biztonságát.

Minden évben főleg a nyári időszakban gondot jelent a KRESZ táblák megrongálása. Ez a korábbi évek gyakorlatához képest a 2014-es évben is hasonlóan alakult. Sajnos ez ellen nem tudunk védekezni, de napi szinten folyamatosan ellenőriztük a táblák állapotát és azok szükség szerinti pótlását. A Városőrség is nagy segítséget nyújtott ebben a helyszínekről készült fotókkal.

Az útburkolat festéseket az előző év gyakorlataihoz hasonlóan elvégeztettük. A korábbi évekhez képest a nagy segítséget nyújtott, hogy a festési munkálatokra a 2014-es évben 6 millió forint állt rendelkezésre. Így egyre nagyobb területet tudunk lefedni és biztosítani a megfelelő láthatóságot a közlekedők részére.

5. Közfoglalkoztatás, Közérdekű munkavégzés

A közfoglalkoztatás területén hét alkalommal nyújtottunk be pályázatot közfoglalkoztatásban dolgozók alkalmazására. A nagyszámú pályázat jelentős feladatot jelentett a dolgozók kiválasztásánál illetve az új alkalmazottak munkába állításával kapcsolatos feltételek biztosítása alkalmával. A téli időszakban átlagosan 60 fő foglalkoztatását, a tavaszi és őszi időszakban átlagosan 70 fő és a nyári időszakban átlagosan 90 fő foglalkoztatását biztosítottuk. A közfoglalkoztatott létszámból 10 fő az intézményeknél illetve a városőrségnél került alkalmazásra. A munkavégzéssel kapcsolatos dologi és tárgyi feltételek biztosítását is el kellett látni..

A Munkaügyi Központtal kötött jelenleg hatályos megállapodás értelmében 2014. évben maximum 20 fő együttes foglalkoztatását szabálysértés esetén és maximum 10 fő együttes foglalkoztatását vállalta ítélet végrehajtás esetére Siófok Város Önkormányzata. A szabálysértő közérdekű munkások létszáma a 2013. évhez képest csökkent, ebben nagy szerepe van annak, hogy a kötelezően előírt orvosi vizsgálat költsége jelentős mértékben emelkedett. A közérdekű munkabüntetésre ítéltek (bírósági ítélet végrehajtás bűnügyekben) száma nőt, de a végrehajtások száma szintén csökkent az adminisztrációs terhek növekedése miatt. Siófok város Önkormányzatánál jóvátételi közmunka végzésére 2014. évben nem került sor.

6. Csapadékvíz-elvezetés, ivóvíz és szennyvíz rendszerek üzemeltetése

Az elmúlt évben a legtöbb feladatot a következők jelentették: a csapadékvíz átemelők üzemeltetése, zárt csatornák tisztítása, burkolt árkok átereszek fenntartása, földmedrű árkok fenntartása és a belvízkár elhárítása feladatok ajánlatkérései, szerződései, műszaki ellenőrzés teljesítésigazolásai

A szakterületen egyre több gondot okoz a szélsőséges időjárás következtében kialakuló vis-maior események kezelése.

Az elmúlt év során két alkalommal kellett belvízvédekezést elrendelni és a kialakult helyzet miatt védekezést és kárelhárítási munkákat végezni. Első alkalommal május hónapban a Balaton-parton a parti sétányt illetve a partvédőművekben keletkezett károk elhárításán a második alkalommal szeptember hónapban az özönvíz szerű esőzés következtében kialakult helyzet miatt kellett védekezési munkákat ellátni a Belváros - Déli részén csapadékvíz elevezető által érintett utcákban. Az Alsó, Klapka Gy. Rét és Tessedik utca több ingatlana is részlegesen elöntésre került a belvíz által. Feladatot jelentett még az önkormányzati tulajdonú víz és szennyvíz hálózat működtetésével kapcsolatosan megjelent, 2011. évi CCIX tv. és az 58/2013. Korm. rendelet végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Dél-Balatoni Szennyvízelvezetés és Tisztítás Megvalósítását Célzó Önkormányzati Társulásban történő részvétellel kapcsolatos feladatok ellátása, a beruházási program siófokot érintő elemeinek vizsgálata, az üléseken történő részvétel, előterjesztés előkészítése, adatszolgáltatás.

7. Köztemetők fenntartása:

A köztemetők területén a viharos időjárás következtében megsérült fák metszéséről kivágásáról kellett gondoskodni illetve a kivágott fák helyén faültetésre került sor. A faültetési munkálatok a Kele utcai köztemető területén kerültek elvégzésre, ahol örökzöld Tiszafasor és lombhullató Hársfák telepítésére került sor.

A köztemetők üzemeltetésére kötött közszolgáltatási szerződés alapján a temető üzemeltető feladatellátását illetve a köztemetők területéről a hulladéklerakóba beszállított hulladék ártalmatlanítási költségeinek megfizetéséről kellett gondoskodni.

8. Köztisztaság:

A 2014. évben a köztisztasági szerződés alapján az NHSZ Zöldfok Zrt. végezte a város köztisztasági munkáit. További feladatot jelentett az Önkormányzati rendezvények ( Pünkösdi szezonnyitó, Siófolk fesztivál, „Borpart rendezvény”, Bor és kenyér ünnepe, Halfesztivál, Városnap) utáni takarítás megszervezése, az őszi időszakban a falevél elszállítatása.

9. Egyéb városi feladatok

Az év során folyamatos feladatot jelentett a rendezvények idejére a város zászlózása, autóbuszvárók, utcanév táblák karbantartása, pótlása. A városban található ivó kutak, szökőkutak és emlékművek karbantartási, üzemeltetési feladatainak megszervezése és bonyolítása. A karácsonyi ünnepekre a város feldíszítéséhez szükséges munkák előkészítése, koordinálása. A város közterületein lévő tárgyak üzemeltetése és közüzemi számláinak nyilvántartása. A közfoglalkoztatásban dolgozók munkavégzéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzése és nyilvántartása.

10. Közterület használat

Ezen feladatkörbe a vendéglátó ipari üzleti előkertek és más üzleti előkertek, az építési törmeléktároló konténerek, építőanyag, építési területek, alkalmi idényjellegű árusítás közterület használatára vonatkozó szerződések előkészítése tartozik. Siófok város közterületeinek használatával kapcsolatos ügyintézés jelentős részét teszi ki a KIKK által szervezett városi illetve egyéb sport és kulturális rendezvények, közterület használatának ügyintézése.

11. Közvilágítás

A korszerűsített LED fényforrásoknak köszönhetően a közvilágítás által felhasznált villamos energia az előző évhez hasonló csökkent mennyiségű volt, azonban az adótételek változása pénzügyi szempontból az előirányzott megtakarítást csökkentette. 2014. évben több kár érte a Siófok Város Önkormányzata tulajdonában lévő közvilágítási hálózatot. A Déli utca – Semmelweis utca kereszteződésében egy darab kitört kandelábert és összetörött LED lámpatestet, a Koch Róbert utcában egy darab LED lámpatestet kellett cserélni. A Béke parkban pedig egy eltűnt KIO LED lámpát kellett pótolni. A Fő utca Balaton típusú kandeláberein a törött búrák pótlásra kerültek, valamint a MÁV Zrt. segítségével a Hock János utcai gyalogos felüljáró térvilágítása került kijavításra. A karbantartás keretein belül a belváros díszkandelábereinek búra tisztítása készült a tavalyi évben. A diszpécser szolgálatra érkezett hibabejelentések alapján továbbra is magas a kábelhibák száma, melyek folyamatosan bejelentésre kerülnek a Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. részére.

12. Környezet és természetvédelem

A tavalyi évben a Töreki Természetvédelmi Terület és a Sóstó Magaspart Természetvédelmi Terület fenntartóival való napi kapcsolattartás, az erdőterületek ápolására vonatkozó pályáztatási eljárás lefolytatása és a munkák ellenőrzése tette ki döntően a környezet és természetvédelmi feladatok nagy részét. A tavalyi évben az EMAS környezetvédelmi nyilatkozatunk újra hitelesítésre került. Magánterületen felhalmozódott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására két esetben indítottunk eljárást. A zajkibocsátással kapcsolatos hatósági feladatok, eseti zajengedélyek kiadása, zajkibocsátók részére zajkibocsátási határértékek megállapítása folyamatosan történik a kérelmek alapján.

1. *Beruházási feladatok ellátása 2014. évben*

2014. évben a Beruházási feladatokat 2 fővel látta el osztályunk, összesen 170 db iktatott főszám és ehhez tartozóan 1863 db alszám került iktatásra.

Főbb tevékenységünk volt a várható, tervezett pályázati felhívások alapján pályázatok előkészítése, illetve nyertes pályázatok esetében a megvalósuló projektek lebonyolítása, megszervezése, végrehajtása és pénzügyi elszámolása. Ilyenek voltak többek között: Kamerák telepítése, Közösségi közlekedés fejlesztése, Hajléktalan ellátás fejlesztése.

Pályázatokkal kapcsolatosan teendőink közé tartozott a már pénzügyileg lezárt projektek fenntartási jelentésinek összeállítása és támogató szervezet felé történő megküldése.

Számos önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan, oktatási és óvodai intézmény részleges felújítása történt ebben az évben – egyrészt az ÁNTSZ által végzett ellenőrzések, és ezen ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésének keretében (pl.: Perczel Mór Gimnázium, Kiliti Általános Iskola, stb.), másrészt az intézményvezetők által jelzett problémák hatására (pl.: Gondozási Központ festése).

A társasházak energetikai korszerűsítése és felújítása is folytatódott - az önkormányzat az előző évekhez hasonló nyújtott ezekhez a beruházásokhoz pénzügyi támogatást.

Folyamatosan végeztük az önkormányzat költségvetésében szereplő utak, járdák és parkolók tervezési, építési és felújítási munkáinak lebonyolítását.

*III. Beszerzési feladatok ellátása 2014. évben*

A beszerzésekkel, intézményi bérletekkel, szerződéskötésekkel és biztosítási ügyekkel kapcsolatos tevékenységet 2014. évben 2 fő látta el úgy, hogy a környezetvédelmi feladatokat ellátó kolléganő is segítette munkájukat.

A 2 munkatárs ügyiratforgalmi statisztikája 55 főszámot, és 263 alszámot mutat. Ezen statisztikai számhoz meg kívánjuk jegyezni, hogy az egyes beszerzések nem képeznek külön alszámot.

Az intézményi szerződések tekintetében a megelőző évhez képest nem történtek jelentős változások, mind a szerződések mennyiségét, mind pedig tartalmi részét illetően. A szerződések tekintetében a legnagyobb mennyiséget továbbra is a Kálmán Imre Kulturális Központ által szervezett rendezvényekkel kapcsolatos szerződések teszik ki, melyek többnyire „dömpingszerűen” érkeznek a hivatalhoz.

Az intézményi beszerzéseknél rengeteg időt és energiát jelent az, hogy a legapróbb beszerzések is keresztül futnak osztályunkon. Az iskolák esetében azzal, hogy csak fenntartóik lettünk az intézményeknek sokszor felülbiztosítják magukat azzal, hogy a tisztítási, karbantartási igényeiket többször, gyakorlatilag havonta ismételten megküldik, ezzel is többletmunkát okozva osztályunknak. Nehézséget okoz a csak készpénzért megvásárolható termékek esetében a megvásárlás és kiszállítás megvalósítása is.

Közbeszerzéseinket tekintve a 2014-es év is bővelkedett feladatokban, többek között Okostelefonokat szereztünk be és a Stadionfejlesztés tervezését, valamint, földgázt, közbiztonsági kamerarendszert, parkoló automatákat, MINIPARK rendszert és a városi WI-FI hálózat létesítését. A Perczel Mór Gimnázium számára bonyolítottunk szoftverfejlesztési szolgáltatásokat. A Dél-Balatoni Regionális Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás számára jogi tanácsadás és projektmenedzsment eljárások lebonyolításában vettünk részt. A kiemelt feladatok közé tartozott az út és járdaépítési munkák, valamint a Parti sétány fejlesztése, illetve a Siófok-Ságvár kerékpárút, Sió-Sorház u. parkoló építési beruházásainak közbeszerzése. Természetesen a korábbi évekhez hasonlóan az Ész-Ker Kft.-vel kötött szerződés alapján a közbeszerzésre szakosodott partner szakértő kollégáinak segítségével bonyolítottunk le valamennyi eljárást.

1. **Városőrség**

A 2014. évben a feladatok megoldása térben és időben koncentrált módon valósult meg Siófok városában, az eddigi évekhez hasonlóan kijelölt feladatok mentén, de azon szakmailag túlterjeszkedő módon és sokkal intenzívebb jelleggel.

Térben Siófok továbbra is a Balaton Régió kiemelkedő turisztikai célpontja, időben pedig a szezonalítás jelentette a munka nagy részét. A folyamatos jó időnek és a rendkívül színes, széles skálájú és gyakori programoknak köszönhetően a szezon már május végén beindult, a június , július nagyon erős, folyamatos idegenforgalommal egészen augusztus végéig – mondhatni – teljes kapacitással működött a Balaton Fővárosa, és az azt követő időszakban is több nagy sikerű és jelentős tömegeket vonzó, megmozgató rendezvényt tartottak, főleg a Főtéren és környékén.

Mind a turisztikai kedv hatványozódása, az ide látogatók számának szemmel látható növekedése, mind a fogyasztási hajlandóság emelkedése jótékonyan éreztette hatását a közterületeken megnövekedett vendégforgalmat és szolgáltatási kultúrát illetően, új kihívások jelentkeztek a rendészet-szakmai és közbiztonsági, valamint bűnmegelőzési tevékenységünk kapcsán, melyeket ennek alárendelten végeztünk.

Szervezeti kialakításunk adott keretek között folyamatosan változott a szakmai igényeknek megfelelően, és fejlődik jelenleg is abba az irányba, hogy a városrendészet civil szervezeti rend és kapcsolatok bázisán, a Városőrség tényleges közösségi funkciójában teljesedhessen ki. Ezért a fő figyelmet a közösségi életterek lehetőség szerinti ellenőrzésére, a városi életminőségének javítására, az élhetőség, a rend és tisztaság megőrzésére fordítottuk.

A közterület-felügyelet mint önkormányzati rendészeti szerv a 2012. CXX. törvény szellemiségének igyekezett megfelelni.

1 fő Osztályvezető 1 fő Szolgálatvezető 14 fő közterület-felügyelő 4 fő segéd közterület-felügyelő és 2 fő adminisztratív dolgozó volt az alaplétszám, a felügyelők közül 2 fő a parkoló automaták működtetésével, szervizelésével volt megbízva, így a sokasodó és tényleges rendészeti jellegű feladatokat 12-en végezték.

A városőrségi szervezet célja volt, hogy egy szélesebb tevékenységi körű, szakmailag pozícionált és az önkormányzat mindennapi feladatainak végzését segítő, vagy adott munkát teljes egészében felvállaló egység legyen.

A szervezetépítés kapcsán, két ütemben, 2014 évben 2 fő végzete el az OKJ közterület-felügyelői illetve rendészeti vizsgát.

Összességében tehát jelenleg 14 fő teljes jogkörű, 4 fő korlátozott jogkörű felügyelő tartozik az állományba. Ez a létszám az általános, tervezhető feladatok ellátására elégségesnek mutatkozott, a kamera-rendszer folyamatos üzemeltetése kapcsán is. A teljes tevékenységi paletta biztonságosan, a folyamatos üzemmód kívánalmainak megfelelően lefedhető.

Az országos közfoglalkoztatási programoknak köszönhetően lehetőségünk volt folyamatosan 2+2 fő közmunkás bevonására a parkolás-rendészeti feladatok megoldását illetően.

Szemétszállítás, hulladékkezelés

Az időben megköttetett szemétszállítási szerződéseknek, a rendszeres ellenőrzéseknek köszönhetően e területen elértük, hogy a leglátogatottabb közterületeken illegális szemétlerakás vagy hulladéklerakás ez irányú jeleit észlelve, munkatársaink hatékonyan léptek fel az ilyen tevékenységekkel szemben mind lakossági, mind szolgáltatói részről, akár figyelmeztetés, akár bírságolás révén.

A szemetes edények mennyisége részben volt elég főleg rendezvények alkalmával, az elhelyezésük megfelelő volt, tapasztalataink szerint azonban a vasúttól északra lévő, leginkább fiatalok által preferált helyeken azok méretének növelése szükséges ahhoz, hogy szezonban a kora reggeli órákban végzett takarítási, szemétgyűjtési tevékenység révén az itt pihenő vendégek tiszta, rendezett környezetre ébredhessenek mindennap.

A fontosabb közterületek tisztántartása érdekében a napközbeni órákban a kereskedők és szolgáltatók figyelmét felhívtuk környezetük rendben tartására, hogy tulajdonaik vagy bérleményeik környezetének tisztántartása is felelősségi körükbe tartozik. Legtöbb esetben eredményes volt a felszólítás, néhány esetben a működés szüneteltetését kellett kilátásba helyezni a jogkövető magatartás eléréséhez.

Közterületek rendje, tisztasága

Meglévő adminisztratív és szakmai eszközrendszerünkkel sikerült elérni a közterületek megállító tábláinak, hirdetményeinek elhelyezése kapcsán előírt rendeleti állapot betartását és betartatását, bár e tekintetben az időszakos, alkalmi vagy eseti jelleggel kiadott közterület-használati vagy egyéb engedélyek alapján történő működés ellenőrzése jórészt a meggyőzésen és működési korlátozások kilátásba helyezésén alapult.

Az idevonatkozó rendeletek szankció nélkülisége alkalmat teremtett az ellenőrzések hatékonyságának csorbítására. Ezzel együtt a kiemelten kezelt idegenforgalmi helyeken július közepére a rendet sikerült helyreállítatnunk, egy-két szabályszegővel szemben adminisztratív lépéseket kezdeményeztünk.

Parkolás

A 10 régi parkoló automata cseréje és rendszerbe állítása történt a Belvárosban. Mind parkolás-rendészeti, mint gazdaságossági szempontból indokolt volt. A Beszédes J. sétány végén elhelyezett két utolsó automata kivételével mindegyik megfelelt a bevételi várakozásoknak ( e két óra a legnagyobb forgalomban sem tartalmazott 100 e Ft.-ot meghaladó összeget ).

A kedvezményes vállalkozói kártyák szerződés alapján történő bevezetése a kezdeti lendület után megtorpant, a szállásadók nagy része saját területén és hatáskörben oldotta meg a vendégek parkolási gondjait, ami az egyik célja is volt a parkolási rendelet módosításának.

A behajtási rend megváltoztatásával a Kálmán I. sétányról valamint a Hoch J. közből sikerült kiszorítani azon gépjárműveket, amelyek alkalmi parkolóként használták az egyébként gyalogosok által kedvelt útvonalakat. Nem ment egyértelműen és simán az új engedélyeztetési eljárás és rend bevezetése, de az elmúlt időszakhoz képest lényegesen nagyobb biztonságban és szabályozott rendben közlekedhettek mind a gyalogosok, mind az áruszállító autósok.

Kamera-rendszer

A város rendészeti biztonságát és a bűnmegelőzést szolgáló kamerák elsősorban nem rendőrspecifikus szempontok alapján lettek elhelyezve, hanem a közösségi életteret használok biztonságérzetének növelése, a vagyonbiztonság megteremtése volt a fő cél.

Épületbiztonsági kamerák vannak a Polgármesteri Hivatal és a Könyvtár, valamint a Városőrség irodáiban, közterületi-bűnmegelőzést szolgálók pedig a Fő téren, a Jókai parkban, a Kálmán I. sétányon és a Hajó állomás környékén, összesen 85 kamera figyeli ezen helyeken történő eseményeket és 3 illetve 8 napos megőrzési határidővel biztosítja azok visszakereshetőségét.

A folyamatos működtetést a biztonsági rendszerek teljes kiépítését követően 2014 évben a technikai és jogi háttér megteremtése után az optimális üzemrend kialakítása megtörtént.

Tárgyévben több rendőrségi megkeresés érkezett kameraképek átnézése tárgyában. A rendszer célja elsősorban nem a bűnüldözés kiszolgálása, hanem a közösségi életterek rendjének fenntartása és megőrzése.

Polgári védelmi feladatok

A Városőrség elsősorban letéteményese a városra háruló rendkívüli helyzetek katasztrófavédelmi szempontú kezelésének, a felmerülő események, történések védelmi szempontú lereagálásának.

Ezen tevékenységek körében a Városőrség prioritása az azonnali reagálás, bejelentések és események dokumentálása, járőrszolgálat végzése 24 órában.

2014. évben két alkalommal került sor polgári védelmi feladatok ellátására, 04. 14-én és 09. 13-án. Utóbbi esemény során a Városőrség munkatársai egyrészt a területet járva, a személy és vagyonbiztonságra felügyeltek, utcákat és útszakaszokat zártak le, másrészt a bejelentések kezelésében működtek közre, tekintettel arra, hogy a szakhatóságok telefonvonalai zsúfoltak voltak, így sokan csak többedszerre tudtak értesítést küldeni a saját portájukon kialakult helyzetről.

Siófok városban megalakításra került a 300 fős polgári védelmi szervezet, valamint az 50 fős mentési csoport, továbbá a 20-30 fős önkéntes önkormányzati mentőszervezet kialakítása is folyamatban van. Ezek adminisztrációját és az ezzel kapcsolatos elvárásokban meghatározottakat többek között a városőrségi szervezet is végzi folyamatosan, a szervezeten belül dolgozó munkatársak bevonásával.

Rendezvénybiztosítási feladatok

A márciustól decemberig tartó rendkívül színes közösségi, önkormányzati program-sorozat szükségszerű velejárója azok rendészeti biztosítása, a rendbiztosítási feladatok ellátása, melyekből idén igencsak kivettük a részünket.

Mind a konkrét program helyszínén történő őrzési, ellenőrzési feladatok, mind a programok nem kívánatos kísérőjelenségeiként megjelenő vadkempingezés, parkolási káosz, rendzavarás, hangoskodás, stb. adott feladatot munkatársainknak. Kiemelt és kevésbé fontos rendezvények sikeres lebonyolításában a Városőrség oroszlánrészt vállalt még akkor is, ha tevékenységük kevésbé volt látványos, a megfelelő rendezvényi háttér biztosításában mindig ott voltunk.

Említést érdemel a késő esti nagy hangerővel járó rendezvények és a túl hangos szórakozó helyek rendszeres, visszatérő jellegű ellenőrzése. Bejelentés és saját észlelés alapján egyaránt végeztünk ezt a tevékenységet, több esetben helyszíni bírság kiszabására került sor 110 e ft. összeget illetően.

Negatív tapasztalatunk kettős: egyrészt rendezvényük célközönség-vonzó hatására hivatkozva a rendezők nem akarják tudomásul venni az ide pihenni érkező és vágyó vendégek helyzetét, másrészt több esetben kiemelt rendezvényre hivatkozással, akként feltüntetve, a Polgármesteri Hivataltól kérnek zajhatár-túllépési engedélyt, melyet sok esetben sem tartanak be.

A működés számszerűsíthető adatai:

Városőrség 2014. év végi létszáma: 23 fő

(Osztályvezető, Szolgálatvezető, közterület-felügyelő, AVE Zöldfok Zrt. kihelyezett közterület-felügyelő adminisztratív dolgozó)

Ledolgozott közterületi és adminisztratív órák száma: 47840

Betegség miatt kiesett órák száma: 560

Éjszakai szolgálat: 8760

Éjszakai ellenőrzések önállóan: 360 óra ( nyári időszakban )

Éves szinten átlagosan 4 fő közfoglalkoztatott 1920 munkaórát teljesített, 251 munkanap alatt, betegállományban 4 napot voltak.

Fizető parkoló ( automaták ) összesen 40 db, szezonon kívül 17 db, 13 új beszerelésű, ez utóbbiak működésük alatt 3.880.925. -. bevételt termeltek.

Automatákból bevétel:

75.058.570.-

- chipkártya feltöltésből: 185.350.- ( 163 db. )

- chipkártyák vásárlásából: 30.000 -. ( 10 db. )

- FGSZ-bérlet 3.000.000 -. ( 50 db. )

- pótdíjbefizetés: 7.583.351 -. ( 1738 eset )

- bérleteladás 4.631.650.- (339 db)

Mindösszesen tehát: 90.488.921.-

Objektumőrzés (Siófoki KÖH épülete) 240 munkanap, 5760 óra

Fizetési meghagyás kibocsátások száma ( közjegyzői végrehajtás kérése ): 79 eset

Bírósági végrehajtótól érkező ügyek száma: 34

Köztisztasággal, hulladékrendezéssel, közterületek rendjével kapcsolatos ellenőrzések száma:

 2315 eset

Ebből kibocsátott figyelmeztető levelek száma: 2201 db

Szabálysértési és közigazgatási bírságolások, eljárás kezdeményezések száma, lebontva:

Csendháborítás: 3 helyszíni szabálysértési bírság

Közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése szabálysértés :

helyszíni bírság 5 eset

 THB 189 eset

 feljelentés 115 eset

Köztisztasági, hulladékkezelési szabályszegés: feljelentés 4 eset

Behajtási tilalom (önkormányzati eljárás): helyszíni bírság 1 eset

 THB 52 eset

feljelentés 6 eset

Összesen: 2576 intézkedési esemény, mely egyrészt helyszíni, másrészt adminisztratív tevékenységből állt.

A két szolgálati gépkocsi összesen 39.166 km-t futott ( Peugeot 14.806 km, Ford 24.360 km ).

1. **Hatósági osztály**

A Hatósági osztály a meghatározott hatás-és feladatkörök szerint eredményesen elfoglalta helyét a hivatal rendszerében. A személyi, tárgyi és anyagi feltételek megvannak a megfelelő és elvárt színvonalú feladat végrehajtás támogató munkakörülmények ezen a területen biztosítottak.

Nagyon fontos hangsúlyt kell továbbra is fektetni az új kollégák szakmai ismeretének megfelelő szintre hozására, az elvárásoknak való megfelelés elérésére. Voltak kollégák akik hamar magukévá tudták tenni a vezetői elvárásokat, mely szerint jogszabályi megfelelés mellett az elvárt szinten tudták,tudják végezni munkájukat.

Sok megoldandó feladatot jelentett még mindig, hogy némely esetekben a járási hivatalok feladat- és hatáskörét pontosítsuk és összeegyeztessük velük.

A régebb ideje a közigazgatásban dolgozók némelyikének sajnos még mindig előfordul az a hozzáállás, hogy „így szoktuk” elv szerint végzi munkáját. Az ilyen munkához való hozzáállást rögtön kezelni szükséges. Az értékelt évben voltak olyan ügyek, melyekben egy adott ügyintéző szakmai vagy eljárásjogi hibát követett el, de ezek mindegyikét kezeltük, és a megfelelő következtetéseket levontuk az esetekből.

Építéshatósági Csoport:

2014. évben a járások területén az elsőfokú általános építéshatósági jogkört a járásszékhelyű település önkormányzatának jegyzője gyakorolta, így a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjéhez a Siófoki Járás 24 települése tartozik.

Az SzMSz alapján az építéshatósági csoport főbb feladatai:

1. A vonatkozó építésügyi jogszabályok szerint az I. fokú általános építésügyi hatóság feladatai:

* Építésügyi engedélyezési és tudomásulvételi eljárások intézése továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzések lefolytatása:
* építési engedélyezési,
* fennmaradási engedélyezési,
* használatbavételi engedélyezési és tudomásulvételi
* bontási engedélyezési,
* engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési,
* jogutódlás tudomásulvételi,
* hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,
* kötelezési,
* végrehajtási,
* veszélyhelyzet esetén azonnali építési tevékenység tudomásulvételi eljárások intézése
* Építésügyi hatósági szolgáltatás nyújtása

2. A jogszabályban az általános jegyzői hatáskörbe utalt szakhatósági állásfoglalások kiadása, mely jellemzően más hatóság által folytatott telekalakítási, út-, hírközlési- és egyéb sajátos építmények engedélyezési eljárásaiban történt.

3. Az építésügyi nyilvántartások vezetése, hatósági statisztikák készítése és az adatszolgáltatás.

4. A helyi településrendezési eszközök magalkotásának és módosításának előkészítésében a feladatkört érintő közreműködés, ennek keretében mind a 24 településen az eljárásában a szakmai vélemény kialakítása.

5. Az egyéb siófoki helyi rendeletek felülvizsgálati eljárásaiban, a módosítások előkészítésében való közreműködés a hatóság feladatköreit érintően.

6. A szakmai jogszabályok - évek óta szinte folyamatos – változásának követése. (Sajnálatos módon a jogalkotó vagy akár a felettes hatóság szakmai tájékoztatói az elmúlt időszakban gyakorlatilag megszűntek.)

Az építéshatósági eljárások lefolytatása 2013. január 1-től elektronikus úton, az ÉTDR alkalmazásával történik. A rendszer technikai működése 2014. évben már stabilnak mondható. Azonban még mindig nem alkalmas az eljárás gyorsítására, és az ügyintézők leterheltségének csökkentésére. Sajnálatosan még nem működnek segítő funkciói, így pl. nincs összeköttetése az ingatlan-nyilvántartással, nem végzi el a hatósági statisztikai adatszolgáltatást, nem működik az automatikus postázás, iratmintákat, sablonokat saját magunknak kellett (kell) létrehozni stb.

Az építéshatósági eljárásokban a teljes ügyintézési határidő 2013. jan. 1-től általában 10, 15 nap. A részhatáridők (mint pl. az eljárás megindításáról a tájékoztatás, a hiánypótlási felhívás kibocsátása) ennél is rövidebb, jellemzően 3, 5 nap. A szűkre szabott időn belül a határnapokat igen nehéz tartani.

Ezen túl, vannak olyan jogszabályi anomáliák, melyek feloldást igényelnének. Az eljárási jogszabály - a 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet – határidőre vonatkozó előírásai egyes esetekben betarthatatlanok. Pl: ha az építési engedélynél nincs hiánypótlásra szükség vagy a használat tudomásul vételi eljárása „alapesetű”, az ügyfél helyszíni szemlére történő szabályszerű meghívása már határidő túllépést eredményez. Ezen problémákat a II. fokú hatóság felé már több esetben is jeleztük, sajnos eddig a jogszabály korrekciójára nem került sor.

Az év folyamán az ügyintézők száma változott, a hatósági ügyeket 6, majd 5 fő intézte, ügyfélszolgálatot rajtuk kívül az év második felében további 2 fő teljesített. Az irányítási feladatokat az osztályvezető látta el.

A Siófoki KÖH Jegyzőjéhez, mint általános elsőfokú építéshatósági jogkör gyakorlójához tartozó 24 település közül különösen a Balaton-parttal is rendelkező települések az országos átlagot meghaladó ügyszámot generálnak.

Az ügyiratforgalom jelentős. Az Országos Építésügyi Nyilvántartás (OÉNY) adatai szerint az ÉTDR-ben kezdeményezett eljárások száma a megyében hatóságunknál a legnagyobb számú. Nevesítve (az ÉTDR adatai szerint) 2014-ben a hatóságunk:

* összes ÉTRD eljárása 942 db
* összes ÉTDR irata kb. 3900 db.

Az elektronikus rendszeren kívül is jelentős számú ügy és irat keletkezik, mint pl. szakhatósági eljárások, jogsegély NAV és végrehajtó részére, általános tájékoztatások, házszám megállapítások és igazolások

Az ügyiratok száma az iktatóprogramunk szerint alábbiak szerint alakult:

* összes főszámos iktatás: 1913 db
* összes alszámos iktatás: 3780 db

*mindösszesen: 5693 db.*

Néhány további jellemző adat:

* építési engedélyek száma: 285 db
* használatbavételi engedély és nyilvántartásba vétel: 287 db
* kötelezések: 66 db
* végzések: 903 db
* szakhatósági állásfoglalások: 36 db

2014. évben másodfokú eljárás 21 db volt, mely a meghozott döntések számához képest nem túl jelentős. Ebből év végig:

* 9 esetben hagyta helyben az elsőfokú döntést a másodfok, az további feladat elé állítja az ügyintézőket.
* 7 esetben megsemmisítő és új eljárásra utasító
* 1 esetben megsemmisítő és megszüntető
* 2 esetben (a döntést nem, csak az indokolást) megváltoztató döntés született.
* 2 esetben még folyamatban volt az eljárás.

A helybenhagyó döntések számarányán tovább kell javítani, bár az adat a megelőző évihez képest némi javulást mutat. A másodfokú eljárások során hozott döntések azt mutatják, hogy nagyobb hangsúlyt kell fektetni a döntések megalapozottságára szakmai, de főképpen eljárásjogi szempontból.

Ennek alapján az ügyintézők leterheltsége – a megyében működő hatóságokhoz képest – igen nagymértékű, mely azt erősíti meg, hogy nagyobb odafigyelés szükséges. Az arányos munkamegosztásra illetve elosztásra folyamatosan törekedni kell.

Az ügyfélfogadás / ügyfélszolgálat rendje az utóbbi két évben jelentős változáson ment át a korábbiakhoz képest és még most is történnek rajta finomítások. Ezzel főként az irodai előkészítő és érdemi munkát igyekszünk megkönnyíteni. Az ügyintézők által az ügyfélszolgálaton töltött idő jelentősen csökkent, mely a rendszeresen ügyfélszolgálatot adók belépésének köszönhető. Az ügyfélszolgálaton még mindig jelentős számú a személyes érdeklődő. Itt különösen fontos, hogy kizárólag általános jellegű tájékoztatás történjen – a későbbi félreértések és viták megelőzésére. Ezen a területen kiemelkedően fontos, hogy el tudjuk érni, hogy hozzáértő és végzettséggel rendelkező, de szükség szerint nem feltétlenül diplomás ügyintéző végezze ezt a feladatot.

A helyszíni szemlékre fordítandó idő az ellátandó terület nagysága, a távolságok miatt jelentős. Ezért egy ügyintéző helyszíneli le valamennyi, az adott napra kiírt vagy szükséges helyszínt, hogy a párhuzamos bejárást elkerüljük. A helyszíni szemlék időben pontos megtartása főként a nyári két hónapban jelentett nagyobb gondot, részben a közúti forgalom volumene, részben a hivatali dolgozók megnövekedett gépjármű igénye miatt, és így ezen időszak kíván nagyobb odafigyelést is.

A csoport eszközellátottsága 2014-ben nem változott. Sajnálatosan a rendelkezésre álló, 6-8 éves fényképezők mára nagyobb részt selejtezésre érettek, használatuk nem biztonságos. (Rendszeresen előfordul, hogy a helyszínen néhány kép elkészítése után válik működésképtelenné, ilyenkor az ügyintéző saját eszközzel – mobiltelefonnal – kénytelen képeket készíteni). Fejlesztésekor fontos lenne elérni továbbá, hogy az ügyintézők az irodájukban lehetőleg 2 monitorral rendelkezzenek, mivel ez igen meggyorsítaná munkájukat. Az ÉTDR adta lehetőségeket így lehetne sokkal jobban kihasználni, mivel egyszerre lehetne a csatolt tervlapokat és a dokumentumokat kezelni.

2014. évben a Takarnet rendszer használatát a földhivatal munkatársai ellenőrizték, hibát vagy mulasztást nem állapítottak meg.

Az építéshatósági csoport működése szempontjából fontos, hogy biztosítsuk az ügyfelek elégedettségét, a munkatársak jó munkahelyi közérzetét, szakmai sikerességét és, a kapcsolatrendszer erősödését a közös önkormányzati hivatal többi szervezeti egységével is.

**Igazgatási csoport**

Létszám: 9 fő, ebből:

* szociális ügyintéző: 3 fő
* anyakönyvvezető:2 fő
* kereskedelmi igazgatás: 2 fő
* hirdetmények, Siófok-kártya: 1 fő
* csoportvezető: 1 fő.

Az Igazgatási csoport elsődlegesen a jegyzői hatáskörbe utalt közigazgatási hatósági feladatokat látja el. Ezen kívül intézi a birtokvitás, anyakönyvi, hagyatéki, hirdetményi és Siófok kártyával összefüggő ügyeket.

A csoport szerteágazó feladatokat lát el. Munkáját kettősség jellemzi: a tömegesen előforduló ügyek, mint pl.: szociális támogatási és segélyezési ügyek, az anyakönyvi ügyek, illetve az átfogó szakmai tudást igénylő ügyek, mint pl.: állampolgársági ügyek vagy birtokvitás eljárások intézése.

 Szociális igazgatás

Az igazgatási csoport szociális igazgatási ügyekkel összefüggő feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény és ezen törvények végrehajtó rendeletei határozzák meg. Siófok Város Önkormányzati Képviselő-testülete e jogszabályokban felhatalmazása alapján alkotott önkormányzati rendeletekben határozza meg a Siófokon nyújtott támogatásokat és azok jogosultsági feltételeit. Az Igazgatási Csoport a költségvetésben jóváhagyott előirányzat terhére és a hatályos jogszabályi előírások alapján állapítja meg az ellátásokat .

A csoport részt vesz a szociális témájú helyi rendeletek előkészítésében is.

Az ügyfélfogadás rendje szerint 2014-ben az ügyintézők minden nap fogadták az ügyfeleket. Az ügyek intézését ügytípusonként osztottuk fel közöttük. A szigorú határidők miatt komoly feladat volt a helyettesítések megoldása.

A munkacsoporton belül 3 fő látta el a területhez tartozó összes feladatot (ügyfélfogadás, ügyintézés, adatszolgáltatás, panaszok kezelése).

Feladataik 2014. évben:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) alapján:

1. Aktív korúak ellátása ezen belül foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély, egészségkárosodásra tekintettel nyújtott rendszeres szociális segély ügyintézése, amely, Szt. 33 - 37/C. §-a alapján nyújtott ellátás, mely a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújt támogatást.
2. Lakásfenntartási támogatás az Szt. 38. §-39. §-a alapján nyújtott ellátás, mely lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászorult személyeknek, családoknak az általuk lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásaik viseléséhez nyújtott hozzájárulás.
3. Köztemetésaz Szt. 48. §-a alapján nyújtott ellátás, melynek alapján haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzatnak kell gondoskodni annak a vagyontalan személynek az eltemettetéséről, akinek nincs, vagy nem lelhető fel hozzátartozója.

A Siófok Város Önkormányzata által biztosított szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, a bölcsődés korú gyermeket nevelő családok támogatásáról, valamint a szociális igazgatásról szóló Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2013. (IV. 02.) számú rendeletében (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott feltételek alapján nyújtott ellátások:

1. Átmeneti segély azon személyek részére, aki létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe kerültek, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzdenek.
2. Gyermekintézményekben megállapított étkezési térítési díjhoz való hozzájárulás**,** mely 50%-os támogatást jelent a kérelmező gyermeke(i) részére**.**
3. Temetési segély,azon rászorulók részére, akik a Rendeletben meghatározottak szerint. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek létfenntartását veszélyeztető élethelyzet elhárítására. Elsősorban azon gyermekek részére, akiknek ellátásáról családja más módon nem tud gondoskodni, illetve alkalmanként jelentkező többletkiadások – különösen az átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek családjával való kapcsolattartásának elősegítése, a gyermek nevelésbe vételének megszüntetését követő gyámhivatali visszahelyezés, betegség vagy iskoláztatás miatt anyagi segítségre szorulnak.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján nyújtott ellátások:

1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a Gyvt. 19-20/A. §-a alapján nyújtott ellátás. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 148. § (5) bekezdésének a) és b) pontjában meghatározott gyermekétkeztetés normatív kedvezményének (bölcsődés, óvodás és 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő gyermek után az intézményi térítési díj 100%-át, egyéb esetben 50%-a).A Gyvt. 20/A. C-ban meghatározott, tárgyév augusztus és november hónapban folyósítandó pénzbeli támogatásnak (melynek esetenkénti összege jelenleg gyermekenként 5.800.-Ft, ha augusztus 1. és november 1. napján fennáll a jogosultság),külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek az igénybevételére (pl. ingyen tankönyv).
2. Óvodáztatási támogatás a Gyvt. 20/C § a alapján nyújtott támogatás.

Egyéb feladataik, melyeke el kell még végezniük:

* rendszeres ellátások utalásának előkészítése a Közgazdasági Osztály részére,
* egészségbiztosítási jelentés készítése (10 naponta),
* méltányossági közgyógyellátás térítési díjának utalásának előkészítése a Közgazdasági Osztály részére,
* FOKA adatbázis kezelése,
* MÁK adatbázisból adatlekérés,
* felülvizsgálatok figyelemmel kísérése,
* határozat minták készítése,
* jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett ellátások ügyintézése,
* kapcsolattartás a szolgáltatókkal: adatszolgáltatás, adategyeztetés
* Winszoc program karbantartása,
* statisztika készítése, megkeresésre adatszolgáltatás,
* rgyvk, ovtám igénylések, kiértesítések, utalványok kiosztása, elszámolások ügyintézése augusztus és november hónapban összesen 1591 jogosult részére,
* Bizottságokhoz, képviselő testülethez benyújtott fellebbezések előterjesztésének előkészítése

A számok tükrében a következőképpen alakult ezen területen a munka 2014. évben(ügyiratforgalom):

* aktív korúak ellátása 791 főszám
* méltányossági közgyógyellátás 31 főszám
* rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény 562 főszám
* óvodáztatási támogatás 20 főszám
* lakásfenntartási támogatás 368 főszám
* köztemetés 19 főszám
* temetési segély 24 főszám
* átmeneti segély 77 főszám

Kereskedelmi igazgatás:

A kereskedelmi igazgatási feladatok területe a városunk jellege miatt kiemelt szerepet játszik az igazgatási feladatok területén.

Feladataikat a következő jogszabályok előírásai szerint kell végezniük:

* a 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet alapján a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatási engedélyek kiadása, nyilvántartás vezetése,
* statisztikai adatszolgáltatás,
* a 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet alapján szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása,
* 57/2013.(II.27.) Korm. rendelet alapján a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről történő bejelentéssel összefüggő hatósági feladatok intézése,
* 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján a kereskedelmi tevékenységek végzésével összefüggő hatósági feladatok intézése,
* 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények összefüggő hatósági feladatok intézése.

Ezen a területen 2 állandó ügyintéző dolgozik.

A kereskedelmi igazgatás jogszabályi háttere folyamatosan változik, az ügyintézők fontos feladata a változások követése. Ezen a területen nincs elektronikus ügyintézés. Az informatikai háttértámogatás megfelelő, de a változások követése időnként nehézségekbe ütközik.

Ügyiratforgalom:

* Szálláshely-üzemeltetési 996 főszám
* Nem üzleti célú közösségi, szabadidősszálláshely3 főszám
* Telepengedélyezési eljárások 33 főszám
* Kereskedelmi igazgatás 641 főszám

Ellenőrzések

Kereskedelmi igazgatási feladatkörben az elmúlt években rendszeres ellenőrzések folytak, de a tapasztalat azt mutatja, hogy növelni kell ezek számát és egy – a nyári idegenforgalmi szezonra kiterjedő- előzetes ellenőrzési ütemterv elkészítése szükséges.

Az ellenőrzések ütemezését és kivitelezését 2014-ben nehezítette, hogy minden nap ügyfélfogadás volt a csoportnál és a turisztikai szezonban kiemelkedően megnövekvő irodai terhelés mellett nem állt rendelkezésre megfelelő létszám.

Anyakönyvezetők:

Az anyakönyvi, hagyatéki ügyeket és talált tárgyak kezelését 2 anyakönyvezető végezte, mely létszám az elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK) bevezetésével nehezen megoldhatóvá tette a feladatot.

Az anyakönyvi igazgatási szakfeladaton belül a születések, halálozások és a házasságkötések anyakönyvezése történik. Az anyakönyvi igazgatás legtöbb feladatát az ügyfelek részére a különböző ügyeik intézéséhez kiadott anyakönyvi kivonatok, illetve más hatóságok megkeresésére anyakönyvi másolatok, hatósági bizonyítványok elkészítése, iratok, engedélyek az anyakönyvezető által más hatóságoktól történő beszerzése jelenti.

Az anyakönyvi ügyintézés egyre szerteágazóbb ismereteket – történelmi, földrajzi, nemzetközi magánjogi - követel a növekvő számú, nem magyar állampolgár magyarországi házasságkötése, a magyar állampolgárok külföldön történő anyakönyvi eseményeinek hazai anyakönyvezése, külföldön történő házasságkötéshez tanúsítvány kiállítása és az állampolgársági ügyek intézése során.

Magasszintű számítástechnikai ismereteket igényel az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer /ASZA/ és az elektronikus anyakönyv ( EAK) üzemeltetése a folyamatosan bővülő felhasználó felületek miatt.

Az elektronikus anyakönyv használatának kötelezővé tételével jelentősen megnőtt az anyakönyvvezetők eljárásainak száma. Az EAK rendszerbe a napi munka során használt iratok folyamatos rögzítésével kerülnek fel az anyakönyvi adatok, az anyakönyvi ügyintézéssel párhuzamosan zajlik az adatállomány digitalizálása is.

Az informatikai rendszer ma is fejlesztés alatt áll, az átállás kezdeti nehézségei azt eredményezték, hogy az anyakönyvezetők terheltsége jelentősen megnőtt. Ez 2015-ben átszervezést igényelt ezen a területen.

Hagyatéki ügyintézés :

Ezen az igazgatási feladatkörön belül az elhunyt személyek ingó- és ingatlan vagyonának számbavétele, hagyatéki leltár elkészítése és az örökösök felkutatása történik, amely feladat egyre bonyolultabb és hosszadalmasabb, mivel gyakran nehezíti az eredményes munkavégzést a közvetlen hozzátartozó nélkül elhaltak esetében a vérszerinti örökösök felkutatása.

Hagyatéki feladatok ellátásának nehézségei:

* általában megrendült, gyászoló hozzátartozókkal, ügyfelekkel kell kapcsolatot teremteni,
* a leltárfelvételnél a várható örökösök részéről megnyilvánuló ellentétek kezelése,
* új típusú hagyatéki vagyon a leltárfelvételek során, növelve ezáltal annak bonyolultságát és időigényességét (pl. külföldi ingatlan tulajdon, lakásbérlet, zálogjog, jelzálogjog, ingatlanhoz kapcsolódó vagyonértékű jog, önkéntes nyugdíjpénztári befizetések, praxis jog, babakötvény, állampapírok, üdülő használati jog, stb.)
* hozzátartozók, várható örökösök, ingatlanok felkutatása, azonosítása,
* szükség esetén biztosítási intézkedések foganatosítása, vagy elutasítása.

Fentiek alapján megállapítható, hogy a hagyatéki ügyintézés egyre inkább igényel jogi ismereteket is, mert esetenként a hagyatéki ügy bírósági döntéssel zárul le.

A gyermek, illetőleg a gondnokság alatt álló személy vagyonát a gyám és a gondnok leltárral veszi át. A leltárt soron kívül a hagyatéki leltározásra vonatkozó rendelkezések szerint kell elkészíteni. Ezek a leltárak elsődlegesen helyszíni leltárfelvételt igényelnek. A vagyonleltárak elkészítése a hagyatéki ügyintéző feladata.

A talált tárgyak kezelése :

Az eljárás a tulajdonos felkutatására, a talált tárgyak kilencven napig történő őrzésére, nyilvántartására, kiadására, értékesítésére, selejtezésére vonatkozik.

Statisztikai számok:

* Anyakönyvi ügyintézés    1170 főszám
* Hagyaték                                                     589 főszám
* Talált tárgyak                                     20 főszám

Hirdetmények kezelése, címnyilvántartás, adatszolgáltatás - Siófok Kártya ügyintézés, hivatali kapu kezelés:

A hirdetmények nyilvántartásba vétele, helyben szokásos módon történő közzététele (hirdetőtáblán való kifüggesztése), majd a határidő lejártát követően azok visszajuttatása az illetékes szervhez. A termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti szerződések kifüggesztése és a központi rendszeren közzététele. Hivatali kapu kezelése kiemelt feladat a közigazgatási rendszer ’belső’ levelezését tekintve. Siófok Kártyával összefüggő ügyintézés egy folyamatos leterhelést jelent, mely egy alkalommal dömping jelleggel jelentkezik (virágosítás) reagálni kell.

A 2014. évebn a Siófok-kártyához biztosított „okostelefonok” kiadása is nagyon megnövelte az ügyintézők munkáját.

Ezeket a feladatokat, év közben,egy fő látta el az értékelt évben.

Az okostelefonokkal kapcsolatos ügyintézés átmenetileg átszervezést igényelt, az igazgatási csoport többi munkatársa is részt vett a feladat megoldásában.

A munka mennyiségéhez mérten megfelelő, átlagos munkament mellett a létszám megfelelő, helyettesítés minden területen (csoporton belül) megoldott. Technikai felszereltsége megfelelő. A feladat magasszintű számítástechnikai ismereteket igényel, nem csak az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer /ASZA/ üzemeltetése a folyamatosan bővülő felhasználó felületek miatt, hanem a hivatali kapu és a Siófok Kártya ügyintézés miatt is.

Az e területen dolgozó ügyintéző kiemelt feladata a termőföld adás-vétellel kapcsolatos hirdetmények precíz kezelése. A szigorú eljárási szabályok miatt, ez nagy odafigyelést és precizitást, a jogszabályok pontos ismeretét igényli.

2014. évben az adott területen a következő számok keletkeztek:

* hirdetmények , termőföld hirdetmények                        380 főszám
* címnyilvántartás karbantartás     51 főszám
* Siófok Kártya ügyintézés
	+ - megújítás 1483
		- új igénylés 2448

A birtokvédelmi ügyeket 2014. évben a csoportvezető végezte. Az eltelt idő azt mutatja, hogy megoldható volt a csoportvezetői feladatok mellett ezen irányú feladatok végrehajtása.

Birtokvédelmi ügyek

A jegyző előtt folyó birtokvédelmi eljárás lényege, hogy akit birtokától jogellenesen megfosztanak, vagy birtoklásában zavarnak, (annak megvalósulásától számított egy éven belül) gyorsan – a bírósági eljárástól lényegesen rövidebb idő alatt és egyszerűbben – az eredeti állapotba kerüljön, azaz visszakapja birtokát, illetve a zavarás megszűnjön. A bírósági eljárásnál gyorsabb határozathozatal, jóval alacsonyabb eljárási illeték azt eredményezi, hogy az állampolgárok olyan esetekben is a jegyzőhöz fordulnak, amelyekben a probléma a jegyző előtti birtokvitás eljárásban nem orvosolható (építésügyi, szomszédjogi viták, szolgalmi ügyek stb.) Bár az eljárások a közigazgatási eljárás szabályai szerint zajlanak, a döntést a Polgári Törvénykönyv rendelkezései alapján hozzuk meg. A hozott határozat nem fellebbezéssel támadható meg, hanem az ellenérdekű fél ellen közvetlenül a bíróságon lehet keresetet benyújtani.

Jellemzően hosszas bizonyítási eljárás (tárgyalások, helyszíni szemlék) előzi meg a döntést, illetve gyakran kerül sor végrehajtási eljárásra az önkéntes teljesítés elmaradása miatt. Ezekben az esetekben főként végrehajtási bírság kiszabására vagy karhatalom segítségével történő végrehajtásra kerül sor.

Birtokvédelmi ügyek száma 2014. évben  összesen 47 volt.

Hatósági bizonyítvány kiállítása 34 db.

Fontos és kiemelt feladata volt az igazgatási csoportnak 2014-ben a választások lebonyolításában is. A választási iroda 3 ügyintézője a hatósági osztályról lett kijelölve, ők az eredeti munkakörük mellett látták el a választási irodai teendőjüket. Az érintett időszakokban a helyettesítésük a többi kolléga terheit növelte. A munka és a helyettesítések jó szervezésével a választásokat, a rendelkezésre álló létszámmal, sikerült (probléma nélkül) lebonyolítani.

1. **Siófoki KÖH Balatonvilágosi Kirendeltsége**

Tisztelt Képviselő-testület!

A kirendeltség a Balatonvilágoson keletkező államigazgatási és önkormányzati feladatait 2014. évben az alábbiak szerint látta el:

A Balatonvilágosi Kirendeltség működésének személyi és tárgyi feltételei:

Személyi állomány összetétele 2014. december 31-én:

 1 fő 8 órában általános igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző

 1 fő 8 órában önkormányzati igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző

 1 fő 8 órában pénzügyi feladatokat ellátó ügyintéző

 1 fő 8 órában közbiztonsági referens, iktatási feladatokat ellátó igazgatási főelőadó

 2 fő 8 órában adóügyi feladatot ellátó ügyintéző

 1 fő 8 órában jegyzői referens

Adminisztratív állomány összesen 7 fő.

Az általános igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző a feladatkörhöz kapcsolódó szociális nyilvántartó rendszer használatához, valamint a SALDO használathoz kapcsolódó képzésen vett részt, valamint a márciusban összeállított továbbképzési terv alapján a kirendeltség köztisztviselői elvégezték a kötelező – e-learning útján teljesíthető – továbbképzéseket.

Tárgyi feltételek:

Az önkormányzat a közös önkormányzati hivatal kirendeltségének működési feltételeihez szükséges infrastruktúrát, dologi- tárgyi eszköz szükségletét (az irodaszerek és számítástechnikai eszközök biztosításától a szükséges szolgáltatások fedezetén át a helyiségek használatához kapcsolódó kiadásokig) a Gazdasági Ellátó és Vagyongazdálkodó Szervezete (GEVSZ) útján közvetlenül biztosítja.

Az önkormányzat a GEVSZ útján továbbra is biztosítja a kirendeltség részére a térinformatikai rendszer használatát és az önkormányzat TAKARNET jogosultsága alapján az ingatlan-nyilvántartási adatok elérhetőségét. A térinformatikai rendszerben a földhivatali nyilvántartás változásai negyedévenként átadásra, rögzítésre kerülnek.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően bővítésre került a település honlapja. Közzétételre kerülnek az ügyintézési folyamatok leírásai, tájékoztatók, valamint a szükséges formanyomtatványok, melyek a honlapról letölthetők. A honlap frissítését, aktualizálását lehetőségeinkhez képest igyekszünk megoldani, a személyi állomány leterheltsége miatt ennek külön folyamatos figyelése nem megoldott, a feladatköréhez kapcsolódóan minden ügyintéző időszakonként aktualizálja a kapcsolódó tartalmakat. A webmesterrel való együttműködés kiváló, a számára megküldött frissítések átlag 1-2 órán belül, de legfeljebb az elküldést követő napon felkerülnek a honlapra.

A kirendeltségen 2014. évben iktatott

ügyiratforgalom 3074 főszámon iktatott ügyirat,

 továbbá 8811 alszámon iktatott ügyirat.

Az iktatott ügyszámban nem jelennek meg sok egyéb mellett:

- a pénzügyi-gazdálkodási terület (pénztár kezelése,), nyilvántartások időigénye;

- az adóügyi (februárban 3539 db/ kiküldött) értesítők mennyisége;

- az anyakönyvi és népesség-nyilvántartási feladatok

- ügyfélforgalom.

**Általános igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző:**

Anyakönyvi-, szociális-, gyermekvédelmi-, hagyatéki-, népesség-nyilvántartási, választási eljáráshoz kapcsolódó feladatok, kereskedelmi feladatokat ellátó munkakör, önkormányzat pénztárosi feladatainak ellátása, szociális segély ügyben beérkezett kérelmek alapján az előterjesztések előkészítése a képviselő-testület üléseire az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben, az épület ügyfélszolgálatának biztosítása és az aktuális közfoglalkoztatott betanítása az adóügyi feladatot ellátókkal felváltva. Saját feladatkörben folyamatos ügyfélszolgálat biztosítása tartozik a munkakörbe, a feladatkörhöz tartozó honlapfrissítések előkészítése, feladatkörökhöz kapcsolódó hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása (védendő fogyasztó, házszámra, egy háztartásban élőkre vonatkozóan). A feladatot ellátó köztisztviselő tartós távolléte folytán 2014. áprilisától a feladatok ellátása helyettesítéssel az igazgatási feladatok tekintetében a jegyzői referens által megoldott volt a 2014-es évben. Távollétét megelőző időszakban keletkezett ügyeinek száma: főszámon 53, alszámon 121.

Államigazgatási feladatok:

A 2014. évben három választási eljárásban Balatonvilágos, mint egy szavazókörös település esetében a választáshoz kapcsolódó feladatok a jegyzői referens által kerültek – mint a tartósan távollévő kolléga helyettesítését ellátó – ellátásra. A kapcsolódó 4 főszámon 189 alszám keletkezett. Hatósági bizonyítvány, igazolás kiadása (házszám-igazolás, egy lakcímre bejelentkezettek) 39 ügyben történt. A népesség-nyilvántartást érintő adatváltozások átvezetése 303 esetben történt, adategyeztetést, címnyilvántartásban rögzítést 13 esetben végeztünk. A KCR – központi címnyilvántartás létrehozásához kapcsolódó – 2014. évi fázis feladatai szintén megoldottak voltak a helyettesítés során. 51 főszám alatt 162 alszám keletkezett kereskedelmi ügyekben.

19 házasságkötéssel kapcsolatos eljárásra és 5 haláleset anyakönyvezésére került sor, valamint 10 esetben anyakönyvi adatváltozás (házasság felbontása, névviselési forma módosítás) rögzítésére, továbbá egy esetben állampolgári eskütételre . Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer – EAK – 2014. július 1. napjától történt bevezetését követően a jogszabályi változásoknak megfelelően elektronikus munkakosárban jelentkező ügyek ellátására 13 esetben került sor. Utólagos bejegyzés, anyakönyvi kivonat kiadás, családi név módosítás, apai elismerő nyilatkozat ügyek körében 32 főszám alatt folyt eljárás. Hagyatéki eljárásra 2014. december 31. napjáig 25 ügyben került sor.

Szociális ügyekben összesen 134 főszám alatt 408 alszám, gyermekvédelemhez kapcsolódóan 13 főszám alatt 40 alszámon keletkezett ügyirat. Rendszeres szociális segélyben 2014. évben 1 fő részesült. 2014. január 1. napjától december 31. napjáig 18 esetben állapítottunk meg foglalkoztatást helyettesítő támogatást. 2014. december 31. napján 14 fő foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyt tartottunk nyilván. A foglalkoztatást helyettesítő támogatással kapcsolatos ügyintézés keretében 48 határozatot hoztunk (megállapítás, szüneteltetés, továbbfolyósítás, megszüntetés). Közfoglalkoztatás keretében 2014. évben átlagosan 6 főt foglalkoztatott az Önkormányzat GEVSZ intézménye.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben 16 gyermek, normatív lakásfenntartási támogatásban 18 család részesült, 3 fő részére került sor méltányossági alapon közgyógyellátásra jogosító igazolvány kiadására.

Önkormányzati igazgatás:

Köztemetés ügyben nem történt intézkedés. A helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásról szóló 46/2014.(IX.25.) BM rendeletben meghatározott és jóváhagyott 32 m³ tűzifa mennyiségéből 19 családot támogattunk a 2014/2015-ös fűtési szezonban, a képviselő-testület decemberi ülésén hozott határozatai alapján. E 19 főn túl természetbeni lakásfenntartási támogatásban négy család részesült a GEVSZ Településüzemeltetési Egysége által kitermelt tűzifából. Segély iránti kérelem elutasítására egy esetben került sor, az egy főre jutó jövedelem e kérelmek esetén magasabb volt a helyi rendeletben meghatározott összegnél, önkormányzati segély megállapítására 14 fő részére került sor.

Az étkezési térítési díj jövedelem függvényében, az Oktatási nevelési intézményben igénybe vett étkezésért fizetendő térítési díjakról szóló, Balatonvilágos Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2008.(III.05.) rendeletének 1. számú melléklete alapján került megállapításra.

A szociális étkezésben részesülők száma 2014. december 31. napján 21 fő.

A házi segítségnyújtást megállapodás alapján a Balatonkenese Területi Szociális Szolgáltató Intézmény látja el. A településen összesen 6 fő igényelte a házi segítségnyújtás biztosítását.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint az önkormányzatoknak a gyermekek védelmi rendszerének működtetését biztosítani kell.

A balatonkenesei Területi Szociális Szolgáltató Intézménnyel a megállapodás 1999. október hó 1-től jött létre, ahol szakemberek nyújtanak segítséget az arra rászoruló családoknak. A gyermekjóléti feladatok ellátásának keretében a gyermekek érdekében jelzőrendszeri megbeszélésre kerül sor havonta egy alkalommal, ahol a jelzőrendszerben résztvevők a Területi Szociális Szolgáltató Intézmény felé megtehetik észrevételeiket.

Rendeletünk alapján a helyi óvodába és iskolába járó gyermekek 30-50-100%-os étkezési térítési díj kedvezményben részesülnek.

Gyermek ellátásával összefüggésben felmerült rendkívüli helyzet megoldására tekintettel önkormányzati segélyben 5 családot érintően 8 gyermek részesült.

2014. december 31. napjáig 8 család temetési segélyben, 10 család születési segélyben részesült.

**Képviselő-testületi ülésekhez kapcsolódó feladatok ellátását magába foglaló munkakör**

# A munkakör a képviselő-testületi ülések előkészítését, előterjesztések előkészítését, összeállítását,továbbítását, jegyzőkönyvek elkészítését, nyilvántartások vezetését, a kapcsolódó polgármesteri levelezés előkészítését, honlapfrissítés feladatait, vagyonkataszter és útnyilvántartás vezetését, kapcsolódó adatszolgáltatások, statisztikák elkészítését, a végrehajtáshoz kapcsolódó levelezések bonyolítását, a pályázati és elektronikus rendszerekkel történő kapcsolattartást (EPER Bursa, Közigállás, stb.), képviselő-testületi döntések alapján bérleti-, vállalkozási szerződések, megbízások előkészítését, elkészült jegyzőkönyvek, megalkotott rendeletek továbbítását (NJT) tartalmazza. Az érintett időszakban a munkakörhöz kapcsolódóan 261 főszám és 1212 alszám keletkezett.

# A képviselő-testület 2014. évben ösztöndíj támogatást biztosított 9 fő részére a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati pályázat keretében. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben ellátott feladatként 22 esetben került sor tulajdonosi hozzájárulás, 6 esetben útkezelői hozzájárulás, 1 esetben közterület bontás, 1 esetben közterület bontás elutasítás kiadásra.

A testületi anyagok összeállítása, előterjesztések, beszámolók, rendelet-tervezetek, jegyzőkönyvek, határozat kivonatok előkészítése, nyilvántartása és továbbítása, kapcsolódó kommunikáció bonyolítása (többek között az érintett kollégák, intézmények, szervezetek és kérelmezők részére a végrehajtás érdekében, beszámolók, tervezetek bekérése, érintettek tájékoztatása, kapcsolattartás) során jelentkező feladatok 2014. évben 19 nyilvános, 10 zárt testületi ülés jegyzőkönyvezését, 22 db rendeletet-alkotási és 382 határozathozatalhoz kapcsolódó döntés végrehajtását jelentették.

A testületi döntések végrehajtására bérleti, vállalkozási, kölcsön, támogatási szerződés, illetve megállapodások is készülnek, melyek előkészítése részben a munkakörhöz kapcsolódik.

A munkakörhöz kapcsolódnak a honlap képviselő-testület működésével kapcsolatos frissítései: meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, rendeletek, határozatok, testületi döntésekhez kapcsolódó hirdetmények és információk közzététele.

Folyamatosan frissítve megtalálhatók a honlapon Balatonvilágos Község Önkormányzat Képviselő-testülete üléseinek előterjesztései, a képviselő-testület által megalkotott, egységes szerkezetbe foglalt rendeletek, a nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyvek, határozat kivonatok, aktuális pályázatok. A képviselő-testület munkájáról folyamatosan tájékoztatást adunk a Világosi Hírmondó helyi újságban is.

A köztisztviselő távolléte esetén a helyettesítés a jegyzői referens, szükség esetén a közbiztonsági referens által biztosítható.

1. **Közbiztonsági referens, iktatást végző igazgatási ügyintéző:**
2. A munkakörbe tartozik a polgári védelmi-, honvédelmi-, katasztrófavédelmi teendők előkészítése közbiztonsági referensként (e tekintetben helyettese az adóügyi munkatárs), termőföld, illetve hatósági hirdetmények kezelése, fakivágási bejelentések, méhész-értesítések, a jegyzői referens távolléte esetén az egyszerűbb ügytípusokban történő tájékoztatás, a polgármester ügyeinek iratkezelése. A feladatkörben 112 fő- és 268 alszám iktatása történt az érintett időszakban. Távolléte esetén helyettesítése a jegyzői referens által megoldott.
3. Termőföld adás-vételi, illetve haszonbérleti ajánlatokkal kapcsolatos kifüggesztési eljárás 33 esetben történt, bírósági végrehajtótól és egyéb szervektől 25 hirdetmény érkezett. Fakivágás bejelentésére 16 esetben került sor. Méhek bejelentése, méhészek értesítése szúnyogirtással kapcsolatban 11 alkalommal történt.
4. Közbiztonsági referensként ellátott feladatai körében felülvizsgálta Balatonvilágos település katasztrófavédelmi osztályba sorolását, a Veszély-elhárítási tervét, valamint a mellékleteit képező Balatonvilágos település polgári védelmi szervezeteinek Mozgósítási tervét, Beosztási névjegyzéket, Megalakítási tervet.
5. Két esetben vett részt a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Siófoki Katasztrófavédelmi Kirendeltség által összehívott helyszíni szemlén: az ellenőrzések a Club Aliga területén lévő partfalra, valamint a strand területén lévő veszélyes fák felmérésére terjedtek ki.
6. A Katasztrófavédelmi Kirendeltség által szervezett értekezleteken négy alkalommal kellett részt venni.
7. A tervekben foglalt feladatok végrehajtása, értekezleteken történő részvétel, polgári védelmi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, nyári szélsőséges időjárásra történő felkészülés (hőségriasztás, vegetációtüzek megelőzése) téli időjárásra történő felkészülés (hirdetmény, gondoskodást igénylő személyek, szülés előtt álló nők-, víz-, gáz-, áramszolgáltatásból kizárt háztartások, stb.) felmérése, adatszolgáltatása az érintett időszakban folyamatos volt a járási, illetve a katasztrófavédelmi szervektől beérkező adatkérésekre.

Pénzügyi feladatok

Az önkormányzat vagyonának működtetéséhez, fenntartásához kapcsolódó pénzügyi- és gazdálkodási feladatok jelentős része az önkormányzat új GEVSZ intézménye által kerül ellátásra. 2014. márciustától az önkormányzati könyvelés feladatainak ellátására egy fő pénzügyi ügyintézővel bővült a kirendeltség állománya, aki feladatait a GEVSZ intézménnyel szorosan együttműködve látta el. A munkaügyi feladatok a székhelyen kerülnek ellátásra, az ellátásukhoz szükséges adatgyűjtésekről és azok továbbításáról eseti jelleggel a jegyzői referens gondoskodik. Az önkormányzati pénztár kezelése az általános igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző munkakörébe került beépítésre.

Az önkormányzat intézményével az év folyamán a feladatok szétválasztása, az együttműködést és közös előkészítést igénylő képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, pályázatok és elszámolások benyújtása, valamint ellenőrzések során a szükséges egyeztetések folyamatosan zajlottak a jegyzői referens és az intézmény vezetője között.

Adóügyi feladatot ellátók munkakörébe tartozó ügyek

Az adók és adó jellegű befizetések (talajterhelési díj, idegen bevételek) megállapításához, beszedéséhez, ellenőrzéséhez, befizetések rögzítéséhez, nyilvántartásához, adótartozások behajtásához kapcsolódó feladatokon túl a köztartozások behajtása és kezelése, magánszálláshely idegenforgalmi célú hasznosítás nyilvántartásba vétele, szálláshelyek nyilvántartása, adó- és értékbizonyítványok elkészítése az épület ügyfélszolgálatának biztosítása és az aktuális közfoglalkoztatott betanítása. Saját feladatkörben folyamatos ügyfélszolgálat biztosítása, a feladatkörhöz tartozó honlapfrissítések előkészítése, az önkormányzati TAKARNET rendszer elsődleges felhasználójaként a kapcsolódó nyilvántartás vezetése tartozik a munkakörbe. A helyettesítés a két dolgozó között megoldott.

Elektronikus úton teljesítendő adatszolgáltatásokat adóügyekben a MÁK E-adatrendszere, valamint az ÖNEGME program útján teljesítjük. Honlapunkon a nyomtatványok, illetve a tájékoztatók aktualizálása folyamatos.

Adóügyi feladatot ellátó ügyintézők munkaköre az eredetileg 3 fős létszám figyelembevételével került kialakításra. A 3 főből még 2013. év folyamán 2 fő 8 órás adóügyi munkakör alakult ki. A tavalyi évben nyugdíjba vonult kolléganő helyett 1 fő teljeskörű betanítása vált szükségessé március hónaptól.

2014. év elején 3539 db értesítő megküldésével tájékoztattuk az adófizetési kötelezettségükről adóalanyainkat az év elején küldött egyenlegközlővel a kialakult gyakorlatnak megfelelően. 2014. II. félévben értesítőt nem küldtünk a megnövekedett feladatok illetve a postaköltségek csökkentése miatt a képviselő-testület előzetes hozzájárulásának megfelelően.

Adóügyi feladatkörökben keletkezett iratok 2014. január 1-től 2014.december 31-ig 1844 főszám, 3839 alszám.

Az ügyek megoszlása: építményadó 272, gépjármű adó 155, kommunális adó 2, telekadó 29, iparűzési adó 259, beszedett idegenforgalmi adó 129, talajterhelési díj 54, igazolások 14, adó- és értékbizonyítvány 77, szálláshely 14, adótartozások tárgyában 691, köztartozások és végrehajtási ügyek 91, egyéb – adatkérések, egyeztetések, adatszolgáltatások (NAV, MÁK, OEP, stb.) – tárgyban 57 főszám keletkezett az érintett időszakban. Adóügyi határozatok száma 459 db, adóügyben hozott végzések száma: 32 db. Határozataink ellen 2014 évben 3 fellebbezést nyújtottak be, két esetben határozatunkat helyben hagyó, egy esetben új eljárásra utasító másodfokú döntés született.

Aktív adóalanyok és adótárgyak száma adónemenként:

Adónem Adóalanyok Adótárgyak

Építményadó 2436 2939

Telek 213 222

Kommunális 32 26

Beszedett idegenforgalmi 88 202

Épület utáni id.forg. 8 0

Iparűzési 255 249

Földbérlet 0 0

Gépjármű 601 747

A gépjármű tulajdonos változások, illetve bármely gépjárművel kapcsolatos változás folytán - az illetékes okmányiroda által megküldött adatcsomag alapján határozatot hozunk. Ennek megfelelően a gépjármű tulajdonjogával kapcsolatos változások feldolgozása az év elején 74 db határozattal, míg a további változások a tárgyhót követő 15-ig megküldött adatbázis-változás alapján történtek.

Adó- és értékbizonyítvány 87 esetben került kiállításra, jellemzően hagyatéki- és végrehajtási ügyekben beérkező megkeresésekre, azt megelőzően tartott helyszíni szemle alapján.

Kérelemre indult adóigazgatási eljárást (fizetési könnyítés, részletfizetés, mérséklés, előleg módosítás, stb.) 27 esetben folytattunk le, melyből 17 esetben került sor adótúlfizetés (összesen 1.792.468.- Ft) visszafizetésére.

Mulasztási bírságot 2014. évben 53 alkalommal, 475.000.- Ft összegben szabtunk ki, melyből 317.500.- Ft került megfizetésre.

Igazolások kiadására 18 alkalommal (4 db életbenléti igazolás és 14 db adóigazolás) került sor:

Köztartozások behajtásának alakulása

Jogszabályi változást követően az AVE Zöldfok Zrt. kérte a meglévő behajtásra váró tartozásainak eltörlését, mivel a NAV feladatkörébe került át ezen cselekmény. 34 esetben végeztük el a törlési feladatot.

Társhatóságok megkeresése szabálysértési és közigazgatási bírság, köztartozás ügyben. A megkeresések beérkezését követően felszólítást és idézést bocsátunk ki.

2014. évben beérkezett megkeresések folytán esedékes 632.204.- Ft

- Egyéb szabálysértés 51.945.- Ft, a behajtása nem járt eredménnyel.

- Közigazgatási bírság 580.259.- Ft, a behajtás eredménye 200.000.- Ft, a befizetésből 120.000.- Ft a saját bevétel.

A felszólításunkat követően közvetlenül a megállapító szervhez fizették meg tartozásukat 75.159.- Ft összegben.

Helyi adótartozások behajtása érdekében foganatosított tevékenységek és behajtási cselekmények:
Az adótartozások behajtását az I. félévi befizetési határidőt, majd a II. félévi befizetési határidőt követően indítjuk a kialakult gyakorlatnak megfelelően. I. félévben 342 esetben, II. félévben 564 esetben küldtünk ki felhívást, értesítést az adótartozásról, a hátralék összegéről.

Amennyiben a felszólításban meghatározott határidő eredménytelenül telik el, megindítjuk a végrehajtáshoz szükséges adatkéréseket bankszámlák, jövedelem, vagyon vonatkozásában a különböző társhatóságokhoz (NAV, Nyugdíjfolyósító, stb.). Ezekben az esetekben, ahol a felhívás nem vezetett eredményre, a konkrét végrehajtási cselekmények körébe tartozó megkereséseket, letiltásokat adatkérések, címkérések, munkahely felderítése, nyugdíjtörzsszám megkérése előzte meg az alábbiak szerint:

3 esetben NAV megkeresése

192 esetben munkáltató, kifizetőhely keresés

2 esetben nyugdíj törzsszám kérés

14 esetben lakcím kérés.

A konkrét végrehajtási cselekmény megindítására (letiltás, inkasszó, stb.) az adóalany egyidejű értesítése mellett az intézkedések az érintett időszakban az alábbiak szerint alakultak:

Az adótartozások behajtása érdekében lefolytatott konkrét végrehajtási cselekmények:

13 esetben adótartozás nyugdíjból letiltás 754.218.- Ft,

53 esetben adótartozás munkabérből letiltás 2.546.782.- Ft,

36 esetben társas vállalkozás több számlájára inkasszó benyújtása (mindösszesen 6.659.070.-Ft összegben) - egy sem volt eredményes. Elmondható, hogy a CÉG Infó nyilvántartásból egyeztetett nyilvános számlaszámokon (melyek megegyeznek a NAV nyilvántartásában lévő adatokkal) a cégeknek nincs pénzforgalma.

17 esetben történt jelzálogjog bejegyzés.

Az esetek többségében telefonos és személyes egyeztetés előzi meg a konkrét végrehajtási cselekményeket.

**Adóbehajtás alakulása összegszerűen:**

Behajtás I. félév után Tartozás Befizetés

Vidéki magánszemély 6.835.886.-Ft 3.036.139.-Ft

Helyi magánszemély 6.921.354.-Ft 2.119.316.-Ft

Társas vállalkozás 13.186.769.-Ft 2.796.339.-Ft

Összes tartozás 26.943.989.-Ft 7.951.794.-Ft

Behajtás II. félév után: Tartozás Befizetés

Vidéki magánszemély 10.098.310.-Ft 5.300.580.-Ft

Helyi magánszemély 11.814.632.-Ft 3.111.343.-Ft

Társas vállalkozás 19.875.747.-Ft 7.738.115.-Ft

Összes tartozás 41.788.689.-Ft 16.150.038.-Ft

Jelzálogjog bejegyzések

Előző évekről érintett 73 eset 7.785.788.- Ft

2014. évben 17 bejegyzés 1.355.765.- Ft

Összes bejegyzés mértéke: 9.141.553.- Ft

Befizetés: 527.973.- Ft , ezek esetében a törlési engedélyeket, 6 db a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kiadtuk.

A létszám csökkenése a jelenlegi, heti öt napos ügyfélfogadási gyakorlattal együtt hosszú távon a hatékonyság csökkenését vonhatja maga után, tekintettel a jelentős mennyiségű adózó és adótárgy adta napi feladatmennyiségből, a nyilvántartási kötelezettségekből eredő munkaigényes, az adóhoz kapcsolódó feladatok teljes körére kiterjedő ismereteket és gyakorlatot igénylő feladatkörökre.

Idegenforgalmi adó ellenőrzés:

2014. évben az év eleji adóértesítővel egyidejűleg tájékoztattunk minden adóalanyanyunkat az idegenforgalmi adó mértékének változásáról és az idegenforgalmi adófizetési kötelezettek köréről. Ennek hatására már a tavaszi időszaktól érzékelhető volt a telefonos, illetve személyes érdeklődések számának növekedése a beszedett idegenforgalmi adóhoz kapcsolódóan. Megállapítható, hogy ennek a „személyenkénti” tájékoztatónak nagyobb hatása volt, mint a rendszeresen újságban, illetve honlapunkon történt tájékoztatásnak. 2014. július 24-ől, 2014. augusztus 22-ig terjedő időszakban 61 alkalommal került sor ellenőrzésre és adatgyűjtésre, melyekről jegyzőkönyvek és feljegyzések készültek. Az ellenőrzésben a hivatal 4 fő dolgozóján túl 3 fő külsős vett részt, alkalmanként változó párosítással, a költségeket az önkormányzat a GEVSZ intézményén keresztül biztosította a feladathoz.

Az idegenforgalmi adóról szóló bevallások feldolgozása megtörtént. 2014. évben az idegenforgalmi adóbevétel 23.595.580.-Ft volt.

**Jegyzői referens munkakörébe tartozó ügyek**

A kirendeltségre beérkező iratok szignálása, a keletkező, a fentiekben részletezett feladatok körében előkészített iratok ellenőrzése, jegyzői hatáskörben keletkező iratok kiadmányozása, képviselő-testület elé terjesztendő előterjesztések, rendelet-tervezetek előkészítése, ellenőrzése, a polgármester tevékenységei körébe tartozó ügyek kezelése, esetenként előkészítése (levelezések, előterjesztések elkészítéséhez ajánlatbekérők, egyéb egyeztetések és levelezések, meghívók kezelése, bejelentések, stb. érintett időszakban 77 főszámon, 634 alszámon), ügyintézőként általában az egyedi, ritkán előforduló ügyek (birtokvitás ügyek, önkormányzat által ügyfélként kezdeményezett eljárások, önkormányzati tulajdonú ingatlanokat érintő ügyek, bejelentések, panaszok, információnyújtás, szakhatósági nyilatkozatok, stb.); kapcsolódó iratok előkészítése a képviselő-testületi döntések végrehajtása során, az ingatlanügyekkel kapcsolatos (adás-vételi szerződések, kölcsönszerződések előkészítése, kölcsön alapján bejegyzett jelzálogjog törlési engedélyek előkészítése, útmegszüntetés, útkialakítás előkészítése, stb.) feladatok előkészítése az önkormányzat jogi képviselője részére, illetve az ingatlanügyi hatóság felé.

A 2014. évben általános igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő március hónaptól történt folyamatos távollétéből adódóan feladatai közé kerültek át az anyakönyvi-, szociális-, gyermekvédelmi-, hagyatéki-, népesség-nyilvántartási, választási eljáráshoz kapcsolódó feladatok, kereskedelmi feladatokat ellátó munkakör, szociális segély ügyben beérkezett kérelmek alapján az előterjesztések előkészítése a képviselő-testület üléseire az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben, feladatkörökhöz kapcsolódó hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása (védendő fogyasztó, házszámra, egy háztartásban élőkre vonatkozó igazolások). A részletezés az eredeti ügygazda köztisztviselő feladatainál került be a beszámolóba.

A fentiek folytán a feladatkörben keletkezett iratok száma 2014. évben összesen: főszámon 481, alszámon 1851, anyakönyvi (házasságkötés, haláleset, adatváltozások) feladatkörben: 44 ügy.

Ide tartozott továbbá egyes munkaügyi (munkakörök felülvizsgálatához, teljesítményértékeléshez, szabadságütemezéshez, továbbképzési tervhez kapcsolódó) feladatok előkészítése és ellátása, jelenleg a humán jellegű feladatokhoz kapcsolódóan is az adatgyűjtés, információtovábbítás tartozik a feladatok közé (képzési terv, foglalkozás egészségügyi szerződés előkészítése, szabadság ütemezés, kivett szabadság összegyűjtése, stb.).

A munkakörhöz tartozik az általános igazgatási feladatokat, az iktatást végző, valamint az önkormányzati feladatokat ellátók helyettesítése távollétük esetén. A rendeletek előkészítése és felülvizsgálata, aktualizálása folyamatos.

A kiadmányozás 2014. évben - novemberig a kirendeltség vezető által került megoldásra. Szintén a kirendeltség vezető látta el a beérkező iratok szignálását, valamint a képviselő-testületi működéshez kapcsolódó, törvényességi záradékolási feladatokat, valamint azt megelőző ellenőrzési tevékenységet.

**Városőrség Balatonvilágos településen végzett tevékenységéről**

A Városőrség 2014. évben minden esetben minimum 2 fővel látta el a járőrszolgálatot, hetente legalább 3 alkalommal, előre megtervezett, általános járőrútvonalon, valamint eseti ellenőrzések kapcsán egyedi útvonalon. Kiemelten kezeltük a település helyi önkormányzat dolgozóinak észrevételei és a lakossági bejelentések által, figyelmünkbe ajánlott részeit, illetve a saját tapasztalataink alapján frekventáltnak vélt területeket. A Városőrség jelenlétének kezdetétől napjainkig folyamatos a kapcsolattartás a közintézményekkel, és a településen élő állandó lakosság informatív részével. Az önkormányzattal történő kapcsolattartást kiemelten fontosan kezeljük, az eljövendő időszakban is hetente legalább háromszor kívánunk jelentkezni, a településen való jelenlétünket pedig fokozatosan növelni. A Jegyzői referens Asszony és a Polgármester Úr segítő észrevételeivel, információival igen nagy segítségünkre volt a múltban és a jelenben egyaránt.

2014. évtől a „tanuló” időszak végeztével befejeztük Balatonvilágos település feltérképezését, megismerését település-biztonsági és egyéb hatósági szempontok alapján és teljes körű képet kaptunk. A felmérés elsősorban a közbiztonsági, köztisztasági helyzetre vonatkozott, mivel a nyári, szezonon belüli hónapokban a helyi lakosság, a nyaralótulajdonosok, illetve az idelátogató turisták száma és a község nyaralóövezeti jellege ezt tette indokolttá.

A tavaszi, vegetációs időszak kezdetével prioritást élvez a tevékenységpalettán a település köztisztasági szempontok szerinti ellenőrzése. Szisztematikusan, a község egyes körzeteire lebontva felmértük a közterületek és az ingatlanok állapotát, területgondozási helyzetét. Megállapítottuk, hogy Balatonvilágos viszonylagosan nagy kiterjedése és nagyszámú nyaralótulajdonosai - akik nem állandó jelleggel tartózkodnak a településen - ellenére Balatonvilágos közterületei, valamint a lakóépületek előtti és körüli zöldterületek nagyrészt gondozottak, vagy rendbetételük folyamatosan történik. Az ingatlanokkal kapcsolatban azt tapasztaltuk, hogy többségük rendezett, amelyik köztisztasági szempontból kifogásolható, az leginkább nem állandó helyi lakos tulajdona, vagy legalábbis tulajdoni hányaddal rendelkezik.

Az önkormányzattól minden segítséget megkaptunk a problémás ingatlanok és azok tulajdonosainak beazonosításához, így elkezdhettük velük a kapcsolatfelvételt és sikerült több elhanyagolt területet rendezni.

Közterületen nagy problémát jelent a szelektív hulladékgyűjtők területén folyamatosan felhalmozódó illegális szemétlerakás, különösen a legkevésbé szem előtt lévő Hunor utcai gyűjtő ponton. Mind a jelenben, mind pedig a jövőben a Városőrség nagy hangsúlyt fektet erre a szabálysértésre, álló ellenőrzés formájában kívánjuk elejét venni az illegális szemétlerakás

Fentiek alapján az elkövetkezendő időszak feladatai adottak, törekvéseink konkrétak és nyomon követhetők, így Balatonvilágos Önkormányzatának elvárásaival kapcsolatos teendők elvégzésére képesek és alkalmasak vagyunk a jövőben is.

1. **Siófoki KÖH Siójuti kirendeltsége**

Tisztelt Képviselő-testület!

A kirendeltség a Siójuton államigazgatási és önkormányzati feladatait 2014. évben az alábbiak szerint látta el:

A Siófoki KÖH Siójuti Kirendeltségén a feladatellátásban 2 fő köztisztviselő vesz részt, a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásáról szóló megállapodásban (a továbbiakban: megállapodás) foglaltak szerint, 1 fő köztisztviselő középfokú végzettségű, aki a feladat és hatáskörét heti 40 órában a KÖH Siójuti Kirendeltségén látja el (8652 Siójut, Kossuth L. u. 14.) és 1 fő köztisztviselő (jegyzői referens), felsőfokú végzettségű, aki a feladat és hatáskörébe tartozó ügyek ellátását folyamatosan, de heti egy napon, napi 8 órában a Siójuti Kirendeltségen látja el.

A megállapodásban foglaltaknak megfelelően a Siófoki KÖH biztosítja a szakmai hátteret a kirendeltség szabályszerű működéséhez, egyes szakterületeken a munkaköri leírásukban kijelölt köztisztviselők látják el a siójuti feladatokat (adóigazgatás (ezen belül az adóvégrehajtás), közgazdasági feladatok (könyvelés, számvitel), hatósági ügyintézés (építéshatósági feladatok), birtokháborítási ügyek), a helyben feladat és hatáskört gyakorló ügyintéző feladatai közé tartozik: önkormányzati adóhatósági feladatok (adóvégrehajtási feladatok kivételével), a szociális igazgatási feladatok és az anyakönyvezetői feladatok ellátása, a képviselő-testület működésével kapcsolatos napi feladatok és a polgármester hatáskörébe tartozó napi ügyintézés elősegítése, a pályázatok előkészítése, adminisztráció, iktatás, feladat és hatáskörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatás és ügyfélfogadás. A jegyzői referens feladatai közé tartozik a szociális igazgatás körében hozott határozatok kiadmányozása, a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyek kiadmányozása, adatszolgáltatás, a pályázatok előkészítése, feladat és hatáskörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatás és a megállapodásban meghatározott napon végzett ügyfélfogadás. A jegyzői referens végzi az önkormányzati igazgatási feladatokat, a kirendeltségen lévő köztisztviselő közreműködésével, a képviselő-testületi ülések összehívásának előkészítését, az előterjesztések előkészítését, jegyzővel, polgármesterrel való jóváhagyásukat, rendelet-tervezetek előkészítését, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítését (az ülések jegyzőkönyveinek kiadmányosa jogát a jegyzői referens gyakorolja), felterjesztésüket, a honlap ilyen tartalmú részének felügyeletét és a képviselő-testületi döntések végrehajtását. A jegyzői referens közreműködik a polgármesteri levelek előkészítésében.

A kirendeltségen feladatot ellátó köztisztviselő végzi a jegyzői hatáskörbe tartozó alábbi hatósági feladatokat:

**Hatósági ügyek**

Házasságkötés, hagyatéki ügyek

Siójut Község közigazgatási területén a 2014. évben 4 db házasságkötésre, 6 db hagyatéki leltár felvételére került sor.

Adóigazgatás:

842 fő adózó van Siójut Község közigazgatási területén, ebből 20 db társas vállalkozás, 14 fő egyéni vállalkozó, mely helyi iparűzési adót fizet. A 2014. évben 2 alkalommal összesen 1658 db értesítőt küldtünk ki határidőre, az éves adó kivetése és befizetése céljából. 2014. évben a helyi adókban 39 esetben történt átvezetés az adónemek között, téves befizetés miatt. Október hónapban 105 db felszólító levél került kiküldésre.

19 db gépjárműadó előírásra és 11 db határozat készült gépjárműadó törlésére.

2 db magánszemélyek kommunális adójának kivetéséről szóló határozatot küldtünk ki.

Adó végrehajtás (Adóhivatal végzi):

93 db végrehajtás indult siójuti adózó tekintetében.

31 db inkasszó benyújtására került sor.

33 db fizetési letiltásra került sor.

25 db nyugdíjletiltásra került sor.

4 db autó forgalomból kivonásra került sor.

Fizetés és nyugdíjletiltásból 48 db volt eredményes, ami 1.096 Ft-ot tett ki. A beadott inkasszókból 8 db, ami 213e Ft bevételt eredményezett, és a 4 db autókivonásból adóhátralék miatt 4 db sikeres volt, ezáltal 339 e Ft került az Önkormányzat számlájára.

A jegyzői referens feladat és hatáskörébe tartozó, önkormányzati igazgatáson belüli legfontosabb döntések a 2014.év során:

**Szociális igazgatás:**

29 db rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló határozat készült, a támogatásban részesülők a 2014. évben 2 alkalommal kaptak Erzsébet-utalványt 493 000,- Ft értékben (86 fő).

Átmeneti segélyt pénzbeli ellátásként 6 fő kapott 60 000,- Ft összegben,

Átmeneti segély természetbeni juttatásként (tűzifa támogatás): 10 fő részére 7,5 m3 tűzifa került kiosztásra.

Lakásfenntartási támogatás tekintetében 11 db határozatott hoztunk.

Temetési segély 2 fő részére került megállapításra 59 000,- Ft összegben.

Óvodáztatási támogatásban 1 gyermek részesült 10 000,-Ft összegben.

Foglalkozást helyettesítő támogatás 18 főnek került megállapításra.

Aktív korúak ellátásában 3 főt részesítettünk.

A közmunkaprogramban a 2014. évben átlagosan foglalkoztatottak száma 4 fő volt.

Az önkormányzat által szervezett szociális étkeztetést átlagosan 4 fő veszi igénybe.

Faluház korszerűsítése

2014. évben került sor a felújított Faluház átadására

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Önkormányzati rendeletek**

A képviselő-testület által hozott határozatok száma: 62

Az önkormányzati rendeletek felülvizsgálata folyamatos, a 2014. év során megalkotott rendeletek felsorolása:

|  |  |
| --- | --- |
| **Rendelet száma** | **Címe** |
| 1/2014. (I. 31.) | a civil szervezeteknek nyújtható önkormányzati támogatásról |
| 2/2014. (I. 31.)  | a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 23/2013. (XII. 12.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 3/2014. (II. 28.) | az önkormányzat 2014. évi költségvetésről |
| 4/2014. (III. 31.) | Siójut Község Önkormányzata 2013. évi költségvetéséről szóló 1/2013. (III. 04.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 5/2014. (III. 31.) | a 2013. évi pénzügyi terv végrehajtásáról |
| 6/2014. (III. 31.)  | Siójut Község Önkormányzata által biztosított szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló 7/2013. (IV. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 7/2014. (V. 30.) | az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 3/2014. (II. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 8/2014. (V. 30.) | a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 9/2014. (VII. 03.) | az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 3/2014. (II. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 10/2014. (VII. 03.) | a települési hulladékról és a hozzá kapcsolódó közszolgáltatásról szóló 15/2013. (XI. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 11/2014. (VII. 03.) | a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 16/2013. (XI. 17.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 12/2014. (VII. 03.) | a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő anyakönyvi események engedélyezéséről és a fizetendő díj mértékéről |
| 13/2014. (VIII. 29.) | az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 3/2014. (II. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 14/2014. (IX. 30.) | a közterületnév és településrész-név megállapításának, valamint a házak számozásának, emléktáblák elhelyezésének részletes szabályairól |
| 15/2014. (IX. 30.) | helyi népszavazásról |
| 16/2014. (X. 22.) | a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 17/2014. (X. 31.) | az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 3/2014. (II. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 18/2014. (XII. 01.) | a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 23/2013. (XII. 12.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 19/2014. (XII. 10.) | a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 23/2013. (XII. 12.) önkormányzati rendelet módosításáról |
| 20/2014. (XII. 11) | az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 3/2014. (II. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról |