ELŐTERJESZTÉS

**Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

**2017. november 28-i képviselő-testületi ülés**

**4. napirendi pontjához**

Tisztelt Képviselő-testület!

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

történő együttműködésének összehangolásában.

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

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

A beszámolóban a statisztikai adatok közlésével egyrészt a hivatalban folyó mindennapi munkát, illetve annak sokféleségét igyekeztem bemutatni a Kirendeltségi Iroda vonatkozásában. Minden egyes ügytípus mögött jogszabályok sokasága áll, amelyek gyakran változnak. A jogszabályváltozások folyamatosak voltak a 2017. évben is. Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016.(VIII.31.) Korm. rendelet szerint az ASP szakrendszeri szolgáltatásaihoz a hivatalunk 2018. január 1-éig csatlakozik. A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó minden helyi önkormányzat esetében a szakrendszerek használatának önkormányzati elkülönítését biztosítani szükséges, ezért közös hivatalok esetén minden egyes tag elkülönített önkormányzati fiókkal fog rendelkezni

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

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

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

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

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

**Kőszeg, 2017. november 22.**

**Dr. Zalán Gábor s. k.**

jegyző

**HATÁROZATI JAVASLAT I.**

Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi beszámolóját jóváhagyjaa melléklet szerinti tartalommal.

**Felelős:** Dr. Zalán Gábor jegyző

**Határidő:** azonnal

**HATÁROZATI JAVASLAT II.**

Bozsok községi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adók alakulásáról, a hátralékok behajtására tett intézkedésekről szóló jegyzői beszámolót – hivatkozva a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. Törvény 138. § (3) bekezdés g.) pontjára – a melléklet szerint elfogadja.

**Felelős:** Dr. Zalán Gábor jegyző

**Határidő:** azonnal

Melléklet

**Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője**

**BESZÁMOLÓ A KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2017. ÉVI MUNKÁJÁRÓL**



Előterjesztő: **Dr. Zalán Gábor s.k.**

**jegyző**

**Melléklet**

**BESZÁMOLÓ A KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**2017. ÉVI MUNKÁJÁRÓL**

1. **Bevezetés:**

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

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

1. **Beszámoló a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi tevékenységéről**

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

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

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

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

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

b) nyilvántartja a képviselő–testületek döntéseit,

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

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

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

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

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

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

d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

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

a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

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

c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

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

a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,

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

c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

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

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

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

c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,

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

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

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

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

b) nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,

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

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

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

f) biztosítja a társulás bizottságának működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

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

h) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

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

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

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

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

b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,

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

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

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

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

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

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

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

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

A hivatal székhelye: 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

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

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

A feladat-ellátás technikai feltételei minden dolgozó számára biztosítottak. A kirendeltségen 2017. évben egy új asztali számítógép került megvásárlásra, valamint az egyik iroda megújult és megszépült az új bútoroknak köszönhetően.

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

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

A közös hivatalban:

2017. január 1-jén engedélyezett létszáma: 52 fő köztisztviselő

2017. június 1-től engedélyezett létszám: 54 fő köztisztviselő

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

A 2013. január 1-jén megalakult Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, illetve a közös hivatal működési és fenntartási költségeit a megkötött megállapodás 4.2. pontja alapján a képviselő-testületek együttes ülésen határozzák meg. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évben is ellátja a Kőszeg Város és Térsége Társulása munkaszervezeti feladatait.

A munkaszervezeti feladatokat a társult települések a társulási megállapodásban rögzített módon finanszírozzák. A megállapodás 4.2. pontja alapján az állami támogatás feletti költségek az önkormányzatokat a **lakosságszám arányában** terhelik oly módon, hogy Bozsok és Velem község lakosságszámára eső részéhez: Bozsok önkormányzata 40%-kal, Velem önkormányzata 60%-kal járul hozzá.

A fentiek alapján a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi kiadásainak főösszege (a bevételi főösszeggel egyezően) 299 344 E Ft, melyből személyi juttatások összege 186 960 E Ft, a munkaadókat terhelő járulékok összege 46 284 E Ft, a dologi kiadások összege 65 100 E Ft. A közös hivatal saját bevételekkel és állami támogatásokkal nem fedezet kiadásaihoz az 1. számú mellékletben részletezetek alapján Kőszeg Város Önkormányzata 116 600 E Ft működési és 1 000 E Ft fejlesztési támogatással, Velem Községi Önkormányzat 4 433 E Ft-tal, Bozsok Községi Önkormányzat 2 955 E Ft-tal járul hozzá.

**2.5 Ügyfélfogadás rendje**

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

hétfő 13 – 15.30-ig

szerda 8 – 12 és 13 – 15.30-ig

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

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

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

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

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

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

1. **Kirendeltségi Iroda**

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

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

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

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

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

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

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

**4.1 A Kirendeltségi Iroda személyi feltételei:**

A Kirendeltség dolgozóinak létszáma 3 fő felsőfokú végzettségű köztisztviselő. Az ügykezelőként dolgozó Jagodics István Balázsné 2017.április hónapban 40 éves jogviszony után korkedvezménnyel nyugdíjba vonult. Az igazgatási feladatokat 2017. április közepétől a felsőfokú végzettséggel rendelkező Molnár Emma látja el. Bernáth Ildikó igazgatási ügyintéző 2017. október végén tért vissza GYED-ről: helyi adóügyeket, és igazgatási feladatokat lát el.

A kötelező továbbképzéseknek folyamatosan eleget tesznek a hivatal dolgozói. Az idei évben az ASP bevezetése miatt külön képzéseken kötelező részt venni. A jogszabály módosítások miatt az anyakönyvi feladatok ellátásához 2018. január 1. naptól anyakönyvi szakvizsga szükséges. A 160 órás tanfolyamra a kirendeltség-vezető lett beiskolázva. A kirendeltségen 3 fő látja el a feladatokat, a pénzügy az egységes könyvvitel vezetése miatt Kőszegen történik. A pénzügyi és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, pályázatok benyújtását és elszámolását Cserkutiné Stipsics Edina pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető, a könyvelési feladatokat Bögöti Renáta látja el.

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

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

1. **Kirendeltségi Iroda feladatai ágazatonként**

**5.1. Anyakönyvi igazgatás**

Jelenleg 2 fő rendelkezik a kirendeltségen az anyakönyvi feladatok ellátásához szükséges jogosultsággal. Születés anyakönyvezésére nem került sor, mivel a gyermekek zömében Szombathelyen születnek, így az anyakönyvezésük is ott történik.

Bozsokon 6 házasságkötés volt mind a 6 munkaidőn kívül (szombaton) és külső helyszínen, Velemben 7 házasságkötés volt, ebből 6 munkaidőn kívül (szombaton) és külső helyszínen és 1 munkaidőben és Velem község hivatalos helyiségében.

Az önkormányzatok 2017. májusában új rendeletet alkottak a hivatali helyiségen kívüli és a hivatali helyiségen, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés létesítése engedélyezésének szabályairól, valamint a hivatali helyiségen, a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés létesítése esetén fizetendő díj mértékéről. A hivatali munkaidőn kívül és hivatali helyiségben történő házasságkötés esetén a szolgáltatás díja 10.000 Ft.

A hivatali munkaidőben hivatali helyiségen kívül történő házasságkötés esetén a szolgáltatás díja 20.000 Ft.

A hivatali munkaidőn és hivatali helyiségen kívül történő házasságkötés esetén a szolgáltatás díja 20.000 Ft.

Haláleset anyakönyvezésére Bozsokon 4 esetben, Velemben 1 esetben került sor. Apai elismerő nyilatkozat felvételére 3 esetben került sor. Holtnak nyilvánítás Velemben 1 esetben történt. Velemben. 2017. évben 2 esetben került sor válás rögzítésére, házassági névviselési forma módosítására 1 kérelem érkezett, születési utónév változtatással kapcsolatosan 2 kérelem érkezett.

**5.2. Szociális igazgatás**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján a feladatok jegyzői vagy képviselő-testületi hatáskörbe tartoznak. A képviselő-testület a hatáskörét átruházhatja a polgármesterre. A kérelmek döntésre való előkészítése és a döntés végrehajtása is a hivatal feladata.

Mindkét településen a polgármesterek hatásköre a települési támogatások megállapítása. Rendkívüli települési támogatás évente egy alkalommal 25.000,- Ft összeghatárig adható, ha a kérelmező családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 400%-át (119.700,- Ft-ot). Ezen kívül 3 x adható 7.500,- Ft települési támogatás, Bozsokon és Velemben 2-2 fő nyújtotta be az igényét. Gyógyszertámogatás számlával igazoltan egy évben kétszer adható 10-10 ezer forint összeg erejéig.

Rendkívüli települési támogatásban Bozsokon 43 fő (47 alkalommal), Velemben 29 fő (38 alkalommal) részesült. Gyógyszerkiadások és gyógyászati segédeszköz megvásárlásával kapcsolatos kiadások viseléséhez Bozsokon 4 alkalommal, Velemben 23 alkalommal nyújtottunk támogatást.

Lakhatással kapcsolatos kiadások támogatásához Velemben 2 fő, Bozsokon 2 fő részesül.

**5.3. Közfoglalkoztatás**

Velem községben 2017. márciusában 3 főre, Bozsokon 2 főre nyújtottunk kérelmet 2017. április 1 naptól november 30 napig hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatására, Bozsokon . Velemben 2017. december 1-2018. január 31. napig tartó időszakra 2 főre, Bozsokon 1 főre nyújtottunk be kérelmet. A közfoglalkoztatottak 8 órás munkaidőben vannak alkalmazva, bruttó bérük 81.530,- Ft. A közfoglalkoztatottak bérét és járuléka 100%-ban támogatott. Velemben a közfoglalkoztatáshoz 361 990 Ft-ot kaptunk. A diákmunka támogatására 88 886 Ft-ot kaptunk (1fő). Bozsokon a közfoglalkoztatáshoz 361 992 Ft-ot kaptunk a diákmunkához 116 663 Ft-ot (2 fő) kaptunk.

**5.4. Hagyatéki ügyintézés**

Az elhalt személy hagyatékának, póthagyatékának felvétele, a szükséges mellékleteke elkészítése, majd az illetékes közjegyző részére történő megküldése a hivatal hatáskörébe tartozik. Mindkét település hagyatéki ügyeivel kapcsolatos ügyintézés tekintetében az örökösök meghallgatását, hagyatéki leltár felvételét a kirendeltség-vezető végzi. Bozsokon 4, Velemben 7 (ebből póthagyaték 4) felvételére került sor.

**5.5. Kereskedelmi igazgatás**

A kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatásköröket továbbra is ellátjuk. Bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységgel Bozsokon 8, Velemben 7 egység működi. Működési engedéllyel rendelkező üzlet Bozsokon 2, Velemben 2 működik.

Bozsokon 11, Velemben 21 szálláshely rendelkezik engedéllyel. Nem üzleti célú szálláshely Bozsokon 2 található.

**5.6. Földművelésügyi igazgatás**

A hirdetményi úton történő kifüggesztéssel kapcsolatos teendők 2013. december 15-től kezdődően nagymértékben változtak. Az adásvételi szerződéssel kapcsolatban keletkezett iratokat 60 napra, míg a haszonbérleti szerződéseket 15 napra jell kifüggeszteni az illetékes önkormányzat hirdetőtábláján és ezzel egyidejűleg a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségének hirdetőtábláján is. A hirdetőtáblákon való kifüggesztés mellett, az adásvételeket és a haszonbérleteket elektronikusan is közzé kell tenni a hirdetmenyek.magyarorszag.hu kormányzati portálon. A jogszabályi változások miatt a kifüggesztéssel kapcsolatos iratok jóváhagyását/megtagadását követően a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara Vas megyei elnökségének állásfoglalását további 5 napra ki kell függeszteni, valamint az adásvétel érintettjeit tértivevényes levél formájában értesíteni kell, melyre a határidő 3 nap. Adásvétellel kapcsolatban 9, haszonbérleti szerződéssel kapcsolatosan 8 alkalommal kértek kifüggesztést.

* 1. **Beszámoló a 2017. évi helyi adók alakulásáról, a hátralékok behajtására tett intézkedésekről**

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés h.) pontja szerint „a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között dönt a helyi adók fajtájáról és mértékéről”. Az önkormányzati adóhatósági ügyek a jegyző hatáskörébe tartoznak, aki ezen feladatát az adóügyi ügyintéző munkáján keresztül látja el, tevékenységét a képviselő-testület a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (3) bekezdés g.) pontja alapján beszámoltatás útján ellenőrzi. Egyrészt eljár a jegyzői hatáskörbe tartozó központi adókkal (gépjárműadó) kapcsolatos ügyekben, másrészt az önkormányzat által – a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása alapján – bevezetett helyi adókkal kapcsolatos feladatokat hajtja végre. Kiveti, nyilvántartja és elszámolja az adót, könyveli az adószámlák pénzforgalmát, szükség esetén adóellenőrzést végez, felettes szerveknek és társhatóságoknak adatot szolgáltat, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral. Hagyatéki- és egyéb eljáráshoz adó- és érték-bizonyítványt állít ki, más adóhatóság megkeresésére adatszolgáltatást végez. Az adók feldolgozására a Magyar Államkincstár által kötelezően előírt ONKADO elnevezésű programot használjuk, várhatóan 2018. első negyedévétől azonban áttérünk egy új típusú adónyilvántartó programra (ASP). Az áttérés előkészítése (oktatáson való részvétel, jelenlegi programadatok megfeleltetése, frissítése, adatszolgáltatások nyújtása a Magyar Államkincstár felé stb.) jelentős többletterhet jelent a napi feladatok teljesítése mellett.

**ÁTENGEDETT KÖZPONTI ADÓK**

**Gépjárműadó**

A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény rendelkezése alapján az adót az adóhatóság gépjárműtípustól függően a teljesítmény, az önsúly, vagy az összsúly alapján állapítja meg, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEK KH) adatszolgáltatásából. Minden hónap 20. napjáig elektronikus úton küldi meg a megelőző hónap változásait, ennek alapján év eleji adókivetés, új gépjármű vásárlása, forgalomból történő kivonás, vagy újra forgalomba helyezett gépjármű miatt 2017. évben eddig 146 adózó 214 gépjárműve után került sor gépjárműadó határozat kiadására. Az előző évhez képest csekély mértékű a változás: 2016-ban 146 adózó 215 gépjárműve után készült kivetési irat. Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV törvény 32. § (1) bekezdése alapján 2013. évtől a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett adónak már csak a 40 %-a illeti meg az önkormányzatokat. Ez alapján a 2017. évben a III. negyedévig beszedett 3.017.088.-Ft-ból 1.810.252.- Ft került továbbutalásra a Magyar Államkincstárnak, 1.206.836.-Ft marad saját bevételként nálunk. Az adónemben mutatkozó hátralék összege: 404.156.- Ft. Gépjármű forgalomból való kitiltását éven túli tartozás miatt 1 adózó esetében kezdeményeztük.

**BEVEZETETT HELYI ADÓK**

**Magánszemélyek kommunális adója**

Bozsok községi Önkormányzat illetékességi területén a kommunális típusú adók közül a magánszemélyek kommunális adója került bevezetésre, melyet a községben ingatlantulajdonnal rendelkezők kötelesek fizetni. Az adó mértéke adótárgyanként 16.000 Ft/év, melyből 8.000 Ft/év kedvezményben részesülnek az állandó lakosok életvitelszerűen lakott ingatlanuk után. 5.000 Ft/év kedvezményben részesülnek a község területén életvitelszerűen lakó ingatlantulajdonosok külterületi ingatlanuk után.

Előfordul, hogy az ügyfelek az ingatlanvásárlást, eladást, vagy egyéb változást elmulasztják bejelenteni az adóhatóságnál, ilyen esetben a rendelkezésre álló eszközök, nyilvántartások felhasználásával próbáljuk felderíteni és megakadályozni az adóelkerülést, vagy felhívni az ügyfelet a bejelentési kötelezettség teljesítésére.

Magánszemélyek kommunális adója tárgyában 221 adózót tartunk nyilván, egy vagy több adótárggyal, ez az adózó létszámának alakulásában, valamint a korábbi évek adóbevételéhez viszonyítva jelentős változást nem eredményezett. A kivetett adó éves összege 3.007.832.- Ft. Ebben az adótárgyban az előző évekről áthozott, és a jelen évi hátralék összesen: 599.166.- Ft

**Beszedett idegenforgalmi adó**

A beszedett idegenforgalmi adót a településen szálláshelyt üzemeltetők a szálláshelyükön vendégéjszakát eltöltő személyektől szedik be, és fizetik be az önkormányzat adószámlájára. Ebben az adónemben a legjobb az adózói fegyelem – mivel a befizetésre kötelezettnek nem a saját bevételéből kell az adót kigazdálkodnia, csak közreműködői szerepe van az adóhatóság, és a településen tartózkodó turista között. Jellemzően a bevallások és befizetések határidőben beérkeznek, egy-egy adózó esetében tapasztalható csak mulasztás, az adónemben tapasztalható hátralék is innen származik. Ebben az évben ezen előterjesztésig 121 db bevallás alapján 769.800.- Ft befizetendő adót vetettünk ki, melyből (korábbi évekkel együtt) 69.600.- Ft hátralék mutatkozik.

**Helyi iparűzési adó**

A helyi iparűzési adó a legnehezebben tervezhető és átlátható adónem. A versenyszféra, a kereslet-kínálat folyamatos változása miatt még maguk a vállalkozások sem tudnak a következő évre előrejelzéseket készíteni. Mivel a következő év adóösszegére az előző év eredménye alapján kell előleget fizetni, a május 31-ig benyújtandó, éves iparűzési adóbevallások benyújtásakor a vállalkozások eredményessége függvényében mutatkoznak a túlfizetések (visszautalandók), illetve az esetleges befizetési kötelezettségek. Emiatt az év elején költségvetésbe betervezett iparűzési adó összege, és a tényleges adó összege között eltérések mutatkozhatnak.

Jellemző, hogy a cégek, egyéni vállalkozók bejelentkezési, bevallási kötelezettségüknek eleget tesznek, fizetési kötelezettségüknek azonban nem teljeskörűen. Bozsok községben 2017. évben 45 iparűzési adó hatálya alá tartozó vállalkozó bevallása került feldolgozásra, mely az előző évhez képest szintén nem jelent nagymértékű változást, az adónemben ez évben kivetett adó összege: 5.436.500.- Ft, az előző évek tartozásaival együtt mutatkozó hátralék 2.598.436.- Ft.

**ADÓ- ÉS ÉRTÉKBIZONYÍTVÁNY**

Az adó- és értékbizonyítvány az ingatlan forgalmi értékét határozza meg, és az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyző állítja ki. Kiállítására jellemzően bírósági végrehajtási, hagyatéki, gyámhatósági, adósságrendezési eljáráshoz, lakáscélú támogatáshoz, szociális ellátás igényléséhez kapcsolódóan kerül sor. A jegyző – jogszabályi előírástól függően – az ügyfél kérelmére, vagy hatósági megkeresésre 8 napon belül készíti el, indokolt esetben helyszíni szemlét tart. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Velemi Kirendeltségén 2017. évben eddig 32 db adó- és értékbizonyítvány készült.

**Végrehajtási tevékenység**

Az adótartozások behajtása az év negyedik negyedévében, az október hónapban kiküldött fizetési felszólítások kiküldése után indul meg, melyek esetleges eredménytelensége esetén az eljárás rendszeres jövedelemből való letiltással, vagy (cégek, vállalkozók esetében) inkasszó kibocsátásával folytatódik. Elmondható, hogy a fizetési felszólítás hatására az addig nem fizetők közül sokan rendezik tartozásukat, a jogkövetkezményekre ezért csak indokolt esetekben kerül sor.

A község költségvetésében a saját bevételek jelentős részét alkotják a helyi adók, ezért teljesülésük, vagy elmaradásuk nagyon nagy hatással van az önkormányzat gazdálkodására. Célunk ezért a kintlévőségek minél gyorsabb és hatékonyabb beszedése.

Bozsok község esetében a fizetési felszólítások ezen beszámolóval egyidőben kerülnek megküldésre, ezért a végrehajtási tevékenység eredményességéről a későbbiekben tudunk részletes felvilágosítást adni.

Összefoglalva elmondható, hogy az adóztatással összefüggő tevékenységek során törekedünk a közigazgatás szolgáltató jellegének megőrzésére, az önkormányzat adóbevételeinek minél teljesebb körű beszedésére, a kintlévőségek visszaszorítására, az adózói fegyelem javítására ügyfélbarát munkavégzés keretében.

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

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

*1. tábla*

**A bozsoki Képviselő-testület ülései és hozott határozatai 2017. november 22-ig**

|  |  |
| --- | --- |
| 2017. év testületi ülések száma |  |
| Nyilvános ülés | 5 |
| Rendkívüli ülés | 6 |
| Együttes ülés | - |
| Öt együttes testületi ülés | - |
| Közmeghallgatás | - |
| Zárt ülés | - |
| Összes testületi ülés száma | 11 |
| Összes határozat száma | 64 |
| Zárt testületi ülésen hozott határozat száma | - |

*2. tábla*

**A velemi Képviselő-testület ülései és hozott határozatai 2017. november 22-ig**

|  |  |
| --- | --- |
| 2016. év testületi ülések száma |  |
| Nyilvános ülés | 5 |
| Rendkívüli ülés | 7 |
| Együttes ülés | - |
| Öt együttes testületi ülés | - |
| Közmeghallgatás | 1 |
| Zárt ülés | - |
| Összes testületi ülés száma | 13 |
| Összes határozat száma | 95 |
| Zárt testületi ülésen hozott határozat száma | - |

* 1. Bozsok és Velem községek Önkormányzatának Képviselő-testülete által alkotott rendeletek száma 2017. november 22-ig:

Bozsok község: összesen 15 rendeletet alkotott.

Velem község: összesen 11 rendeletet alkotott.

1. **2017-ban az alábbi pályázatok kerültek benyújtásra, illetve elszámolásra:**

**Bozsok községi Önkormányzat pályázatai:**

1. TOP pályázat Bozsok községi Önkormányzat a Kőszeg-hegyaljai csapadékvíz elvezetési rendszerre elnyert támogatás   27.676.000,-

2. Szociális célú tüzelőanyag támogatás   551.180,- Ft

3. Traktor pályázat Bucsuval közösen

4. A településarculati kézikönyv elkészítésére 1 000 000 Ft támogatást kaptunk.

5. Közfoglalkoztatáshoz 361.990,- , diákmunkához 116 663,- Ft

**Velem községi Önkormányzat pályázatai:**

1. Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány XX. századi Intézete - Pályázati Iroda ( Hősök tornya) 700.000,-

2. Szociális célú tüzelőanyag támogatás   568.960,-

3. TOP pályázat  Velem községi Önkormányzat a Kőszeg-hegyaljai csapadékvíz elvezetési rendszerre elnyert támogatás 50 183 766 ,-

4. Közfoglalkoztatáshoz 361.990,-, diákmunkához 88 886 ,- Ft

5. A településarculati kézikönyv elkészítésére 1 000 000,- Ft támogatást kaptunk.

1. **Ügyiratforgalom a Kirendeltségi Irodában**

Az iktatott ügyiratok száma mennyiségi mutató a hivatalban. Az ügyiratforgalom a munka nehézségi fokára, a munkaleterheltségre nem utal. Egy ügyirat mögött lehet egy szál hatósági bizonyítvány, vagy hosszas és bonyolult önkormányzati döntés is. Az alábbi táblázat a 2017. november 22. napig iktatott ügyeket mutatja:

