Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. május 30-i ülésének 5. napirendi pontja

Tárgya: Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi munkájáról

Előadó: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző
Pulainé Varga Gabriella aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (II. 22.) ÖKT. és Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (II. 22.) Ök. számú határozatával Megállapodás született a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére 2013. március 1. napjával. A Megállapodást a települések 2014. decemberében kisebb mértékben módosították, illetve pontosították. A módosítást Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 163/2014. (XII. 3.) önkormányzati képviselő-testületi határozatával, Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 154/2014. (XII. 03.) önkormányzati határozatával fogadta el. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja és a Megállapodás 11.6. pontja előírja a jegyzőnek feladatként az éves beszámolást a Képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről. A Mötv. és a Megállapodásban foglalt kötelezettségnek eleget téve az alábbiakban tájékoztatom a Képviselő-testületeket a KÖH 2016. évben végzett munkájáról.

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. évi munkatervében tervezett napirendként szerepel a „Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi munkájáról".

Az 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 hivatal vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Nagykarácsony vonatkozásában az alábbiakban kívánok a 2016. évi munkáról tájékoztatást adni, a Daruszentmiklósi Kirendeltségben végzett munkáról az aljegyző asszony külön tájékoztatót készített. A két tájékoztatót együttesen szükséges a testületeknek elfogadni.

I. KÖH Nagykarácsonyi Hivatal

A Hivatal kulturált körülmények között tudta és tudja fogadni az ügyfeleket, biztosítja az ünnepélyes körülmények között lebonyolításra kerülő hivatalos események helyszínét. Az 2013 évben megtörtént a hivatali épület belső rendbetétele. 2016. évben a Területi Operatív Programban pályázatot nyújtottunk be a Községháza energetikai korszerűsítésére, melyek az épület nyílászáróinak cseréjére, az épület hőszigetelésére, napelemek elhelyezésére és fűtés és világítás korszerűsítésre vonatkozott. A pályázat elbírálásáról még hivatalos értesítést nem kaptunk.

2016-ben a hivatal létszámának alakulása:
Az önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátására, az állampolgárok rendelkezésére áll két tisztségviselő (polgármester, jegyző), 5 köztisztviselő (szeptember 30-ig). 1 fő köztisztviselő közös megegyezéssel távozott a hivatalból 2016. szeptember 30. napjával, megüresedett álláshelye nem került betöltésre.

2015. év elejétől kezdődően a köztisztviselők személye folyamatosan kicserélődött, 2016. évben személycserére nem került sor. Jelenleg a jegyző és egy köztisztviselő főiskolai végzettségű, így három középfokú szakmai végzettségű köztisztviselővel rendelkezünk. A közigazgatási alapvizsgával négy köztisztviselő rendelkezik. Anyakönyvi szakvizsgával 2 fő rendelkezik. Középfokú végzettségű köztisztviselők közül 2 fő rendelkezik mérlegképes könyvelői képesítéssel.
Az apparátusban a jegyző rendelkezik közigazgatási szakvizsgával.

A hivatalokban, így nálunk is az előző évekhez képest még inkább (jogszabályokkal támogatott formában) elterjedőben van az elektronikus ügyintézés. Elsődlegesen a hivatalok közötti ügyintézés, (adatszolgáltatás, statisztika, jelentések, különféle speciális központi rendszerek jelenléte, Pl. Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis, népesség nyilvántartó, ASZA, stb.) tekintetében vált gyakorlattá. Ezen feladatok ellátására hivatalunk a szükséges számítástechnikai eszközökkel rendelkezik. Az elmúlt évben gépparkunkon frissítést végeztünk, 2 laptop került beállításra a szociális ügyintéző, illetve az ügyiratkezelés végző kolleganő munkavégzésének könnyítésére. A gazdálkodásnál, az adóigazgatásnál használatos számítógépeink 0-ra írtak, lassúak, elavultak, nehézkes velük a munkavégzés.
Nagykarácsony Község Önkormányzata pályázatot nyújtott be a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program keretén belül a Miniszterelnökség, mint Támogató által 2016. augusztus 15-én kiadott KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16. Csatlakozási konstrukció az Önkormányzati ASP rendszer kiterjesztéséhez című felhívásra. Pályázatunk eredményesnek bizonyult. A projekt megvalósítására 5.977.699 Ft vissza nem térítendő támogatáshoz jutottunk, mely összegből 3.280.200 Ft-ot eszközbeszerzésre lehet fordítani. Az eszközbeszerzés áthúzódott 2017. évre. Az elnyert összeg igazságosan fele, fele arányban került megosztásra. Így Nagykarácsonyi és Daruszentmiklósi hivatalokba beszerzésre került 1-1 laptop, 3-3 munkaállomás (asztali számítógép + monitor), 4-4 kártyaolvasó, jogtiszta irodai szoftverek, valamint 1-1 switch.

A jogszabályok rendelkezései alapján egyre több elektronikus formátumú adatszolgáltatást, adatrögzítést és adatkezelést kell elvégeznünk. Ezek ellátására elektronikus levelezőrendszert, bank tranzakciós rendszert (OTP Elektra), országos internet alapú szoftverhálózatot működtetünk. Központilag csak az anyakönyvezés, a választások idején a választással kapcsolatos feladatok ellátása és a címnyilvántartások kezelése történik az úgynevezett ASZA gépen. 2014-ben az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer zavartalanabb ellátása érdekében bővült számítógép parkunk 1 laptoppal és 1 laeser nyomtatóval. Ezek az eszközök nem az Önkormányzat tulajdonát képezik, központilag bérelt gépként kerültek a hivatalba.

A munkát segítően nem rendelkezünk Complex jogszabály nyilvántartó programmal – anyagiak híján. Helyette az interneten elérhető Nemzetközi Jogszabálytárat tudjuk használni.

Számítástechnikai szakemberrel az apparátus nem rendelkezik, probléma esetén külső szakember bevonásával tudjuk a hibát elhárítani.

A település honlapját külön törvényben előírtaknak megfelelően rendszeresen frissítjük a közérdekű adatokkal és egyéb aktuális információval. Honlapunkon naprakészen megtalálhatóak a nyilvános testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek és mellékleteik, valamint a hatályos rendeleteink.
A Hivatal dolgozói a telefonközponton keresztül elérhetőek a lakosság és közigazgatási intézmények részéről.

A szakmai munka minőségének megőrzése érdekében 2015. évben az új dolgozók betanítása volt a legfontosabb feladat. 2016. évben 3 fő sikeres alapvizsgát tett, ezt követően az éves továbbképzési terv elkészítése megtörtént. A köztisztviselők a továbbképzési tervben előírt képzéseken részt vettek. A pénzügyes kolleganő a mérlegképes könyvelői kötelező továbbképzéseken vett részt.

Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok

A Képviselő-testület 2016. évben 26 alkalommal ülésezett, melyből 12 nyílt, 7 rendkívüli és 7 zárt ülés. Az éves kötelező közmeghallgatás megtartásra került. Valamennyi ülésen a testület határozatképes volt, igazolatlan hiányzás nem volt. Távolmaradás miatt nem kellett elhalasztani egyetlen ülést sem.
Az Ügyrendi-, Összeférhetetlenségi- és Vagyonnyilatkozatot Vizsgáló Bizottság a jogszabályban előírt üléseit megtartotta, működés zavartalan volt.

A Képviselő-testület rendeletalkotása és határozathozatala az alábbiak szerint alakult

Megnevezés	2012.	2013.	2014.	2015.	2016.
Rendelet	18	19	20	21	18
Határozat	121	139	163	164	199

A rendeletek nyilvántartásba vétele, kihirdetése és a település honlapján való elhelyezése folyamatosan megtörténik. A határozatok végrehajtásra kerültek. A jegyzőkönyveket, rendeleteket, előterjesztéseket a Fejér Megyei Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztálya részére megküldtük a Nemzeti Jogszabálytár írásbeli kapcsolattartási felületén.

A testületi ülésre a meghívók, a napirendek mindegyikéhez az írásos előterjesztések, határozati javaslatok, határidőre elkészültek. A határozatok végrehajtásáról a polgármester és a jegyző a lejárt határidejű határozatoknál a jelentését megadta.
A képviselő-testületi anyagok kézbesítése papír alapon történik. A képviselők munkájához a szükséges és igényelt segítséget, információt, minden alkalommal megadtuk.

Polgári védelmi ügyekben fő feladatunk a különböző tervek (megalakítási, riasztási-, berendelési és készenlétbe helyezési) naprakészen tartása, felülvizsgálata, pontosítása, illetve a különböző intézkedési tervek elkészítése, valamint a polgárvédelmi szolgálatra kötelezés, technikai igénybevétel elrendelése.
A hazai katasztrófavédelmi rendszer jelentős változásokon, megújulásokon ment keresztül 2012. és 2013. évben. Az ehhez kötődő tervezési-szervezési tevékenység elvégzésre került. 2016. évben is folyamatosan elvégeztük a különböző tervek felülvizsgálatát, naprakésszé tételét.

Államigazgatási - hatósági feladatok

A Hivatalban az ***ügyiratok nyilvántartását*** elektronikus úton, számítógépes iktatással végezzük.
A program segítségével készül többek között az éves hatósági statisztika, ügyiratháttalékok készítése.

A központi irattárunkban az iratok tárolása megfelelő. Az iratok selejtezése az elmúlt évben megtörtént. A munka elvégzésére szerződést kötöttünk a Chartarium Iratrendező és Szolgáltató Kft-vel, A Megyei Levéltárnak az előírásoknak megfelelően az évek során keletkezett levéltárban elhelyezendő ügyek átadásra kerültek. A selejtezésről a szükséges dokumentumok elkészültek, 1-1 példányt a Megyei Levéltár részére megküldtük. A Kft-vel már évek óta szoros kapcsolatot ápolunk, munkájukkal megelégedettek voltunk.

Iktatott ügyiratok statisztikai adatai:

Év	**Iktatott ügyiratok száma**			**Határozatok száma**	
	Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszámra	Államigazgatási hatósági ügyekben	Önkormányzati hatósági ügyekben
2013.	**1347**	0	**3872**	**1273**	**39**
2014.	**1801**	0	**3562**	**1364**	**61**
2015.	**1721**	0	**2233**	**432**	**234**
2016.	**1527**	0	**2895**	**280**	**133**

Általános igazgatás

Anyakönyvi igazgatás

2006. március 1-től bevezetésre került az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (továbbiakban: ASZA), mely az anyakönyvvezetők részére kialakított rendszer, a Fórum és Levelező rendszer mellett, az anyakönyvek és anyakönyvi kivonatok nyilvántartására, az anyakönyvi okiratok – kiemelten kezelve az anyakönyvi kivonatokat – előállítására, választásokkor a választási feladatok lebonyolítására szolgál, illetve használható. Az ASZA rendszer szolgáltatásait csak olyan felhasználó veheti igénybe, aki rendelkezik az ehhez szükséges felhasználói jogosultsággal, azonosító kártyával.

Anyakönyvezés az események (születés, házasság, haláleset) helye szerint történik, ennek figyelembevételével az egyes anyakönyvekbe az alábbi számú bejegyzés történt: 2014-ben. (2012. évi és a 2013. évi adatok az összehasonlítást szolgálják.)

Anyakönyvi bejegyzések

	2012 év	2013 év	2014 év
Születési anyakönyv	0	0	0
Házasságkötési anyakönyv	3	4	0
Halotti anyakönyv	3	5	3

2014. július 1. napjától megszűnt az anyakönyvi események papír alapú vezetése, helyette az elektronikus anyakönyvet használjuk. Eleinte sok gondot nehézséget okozott az új rendszer

alkalmazása és használata. Ma már ha több időt is vesz igénybe de hozzászoktunk ehhez a nyilvántartási formához.
2016. évben 6 házasságkötés megtartása történt. Haláleset anyakönyvezésére nem került sor.

A házasságkötő terem kulturált körülményeket biztosít a házasságkötések lebonyolítására. De azért el kell mondani, hogy a berendezési tárgyak pótlását, cseréjét tervbe kell venni, gondolok itt főleg a székek pótlására, díszítő elemeknél függönykarnis, függönyök lecserélésére. Ezekre a szükséges költségeket majd a hivatali épület energetikai felújítását követően érdemes betervezni illetve megvalósítani.

A beszámolási időszakban kiskorú házasságkötésére nem került sor. Anyakönyvvezető előtti apai elismerő nyilatkozat megtételére 10 esetben került sor.

Népesség-nyilvántartás

A lakcímek változásával kapcsolatos ügyintézés hivatalunkban történik, melyet lakcímbejelentő lapon nyújt be az ügyfél. Az ügyintézés keretében a lakóhely, illetve a tartózkodási helylétesítés, változás, megszűnés, külföldi letelepedés, ideiglenes külföldön tartózkodás bejelentése és intézése történik. A lakcímekkel kapcsolatos változások rögzítése helyi szinten történik, majd ezt követően továbbítjuk a Kormányablakhoz a lakcímjelentő lapokat a lakcímkártya csere, illetve kiadás céljából. A Kormányablak az ügyfélnek küldi meg a lakcímkártyát.
Lakcímváltozás bejelentése és regisztrációja 2016. évben 41 esetben történt.

A népesség-nyilvántartás továbbra is két formában, manuális kartonos rendszerben, illetve egy gépi nyilvántartás, az ASZA rendszeren keresztül történik. Mindkét nyilvántartási formában az adatok folyamatos frissítése központ által küldött adatokkal, az ügyintéző közreműködésével történik.

A népesség-nyilvántartás egyik fontos eleme az adatvédelem, melyet a nyilvántartást kezelő ügyintéző a jogszabályok alapján kezel. A nyilvántartásból adatot kizárólag ezen jogszabályok figyelembevételével van lehetőség kiadni.

	Összesen	Férfi	Nő
Állandó lakosság összesen	1 394	691	703
Ebből érvényes címmel nem rendelkezik	2	-	2
Érvényes címmel rendelkezők összesen	1 392	691	701
Érvényes lakóhellyel rendelkezők	1 392	691	701
Csak érvényes tartózkodási hellyel rendelkeznek	-	-	-
Magyar	1 369	674	695
Bevándorolt	5	5	-
Menekült	-	-	-
Letelepedett	-	-	-
Egyéb	20	12	8
Hajadon / Nőtlen	633	375	258
Házas	474	234	240
Özvegy	151	20	131
Elvált	115	49	66
Házassága megszűnt	-	-	-
Nem ismert	21	13	8

Nagykarácsony állandó lakosainak változása 2016-ban

Év/Fő	2016 év
Állandó lakosok száma január 1-én	**1392**
Kijelentkezett lakóhelyről	38
Bejelentkezett lakóhelyre	55
Született	9
Meghalt	16
Állandó lakosok száma december 31.	**1394**

Címnyilvántartási rendszer
Az ügyintéző feladata a címek, címelemek rögzítése, ellenőrzése, frissítése, mely az un. ASZA gépen történik.
2016. évben új cím nem került felrögzítésre a rendszerbe.
A címelemek rögzítését dokumentálni kell, a bizonyító iratokat, határozatot a Központi Okmánytárnak kell megküldeni. Egyéb ügyiratokat a gépi rendszerre elektronikusan csatolni kell a nyilvántartáshoz.

Hatósági bizonyítvány
Adatok, tények, körülmények fennállásának igazolására hatósági bizonyítvány kerül kiállításra: 2016-ben 10 esetben történt ilyen jellegű igazolás. Úgy mint, külföldi munkavégzők részére családi állapotot igazoló igazolás, valamint gépjárművek esetében tárolási engedélyről, valamint lakatlan ingatlanról igazolás. A hatósági bizonyítvány kiállítását a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. alapján 8 napon belül kell teljesíteni.

Hagyatéki ügyintézés

2011. évtől változott a hagyatéki eljárásról szóló törvény, ennek tükrében a hagyatéki eljáráshoz kapcsolódó ügyintézési szabályok, nyomtatványok is változtak. A jegyzői eljárásban kerül rögzítésre a jegyzőkönyv, melynek ismeretében a hagyatéki ügyintéző elektronikusan elkészíti a hagyatéki leltárt, melyet papír alapon is el kell készíteni. A hagyatéki ügyintézés során 2016. évben 21 db ügyirat keletkezett. Ebből 16 esetben eredeti hagyatéki leltárt vettünk fel, 5 esetben került sor póthagyatéki leltár felvételére (a leltár mellékletét képezi az adó és értékbizonyítvány - nagykarácsonyi ingatlanok esetében az igazgatási-szociális ügyintéző állítja ki, más közigazgatási területek esetében az illetékességgel rendelkező hivatal kerül belső jogsegély útján megkeresésre az adó-és értékbizonyítványok kiállítására).
Az elkészített hagyatéki leltárokat a mellékletekkel együtt az illetékes Közjegyző felé továbbítottuk.

Birtokvédelem területén 2016. évben eljárás megindítására hivatalunkban nem került sor. Birtokvédelmi kérdésekkel és problémákkal sok esetben fordultak személyes megkereséssel a hivatalhoz.

A 2010. évben bevezetésre kerülő új jogszabályi változások miatt észrevehetően kevesebben indítják meg a jegyző előtt a birtokvédelmi eljárást. A bizonyítási kötelezettség – melyet a bírósági eljárás mintájára alakítottak át – a birtokvédelmet kérő feladata, a hivatal tulajdonképpen közvetítő szerepet tölt be a felek között, majd a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.
A jegyzői eljárás célja a gyors érdemi döntés a birtoklás tényén. Az eljárás tárgya a birtoklás tényén alapuló birtokvédelem biztosítása, amelynek az a rendeltetése, hogy a jogkérdés eldöntéséig az eredeti állapotot biztosítsa. Ebből az következik, hogy önmagában azért, mert a jogkérdés is vitás, nem lehet az eljárást és a birtokvédelmet megtagadni, csak akkor, ha nyilvánvaló a birtokláshoz való jog hiánya. A bonyolult jogkérdéseket azonban a jegyzőnek nem kell megítélnie, a jogkérdés alapján való döntés a bíróság feladata. Röviden a jegyző a tények, a bíróság a jogok alapján dönt.
A birtokvédelmi eljárásnál amennyiben személyesen jelent meg az ügyfél, korrekt tájékoztatás mellett arra törekedtünk, hogy próbálják meg békésen, egymás között rendezni a problémát. A legtöbb esetben sikerült „hivatal nélkül" rendezni a felek problémáját. Természetesen, ha nem tudták, tudják rendezni az ügyet, akkor a hivatal kötelessége a vitában dönteni a hatályos jogszabályok alkalmazásával.
2015. március 1-jén új a birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Kormányrendelet lépett hatályba, mely hatáskört továbbra is a jegyzőhöz telepítette.

Szociális Igazgatás és Gyámügy igazgatás: az elmúlt években külön napirenden történt beszámolás adott területekről. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bekezdése írja elő az önkormányzatnak, hogy minden év május 31. napjáig átfogó értékelést készítsen **a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról**, amelyet a Képviselő-testület megtárgyal. 2016. évben az áprilisi testületi ülésen az átfogó értékelés megtárgyalásra került, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a döntéssel együtt megküldtük a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának.

Kereskedelmi igazgatás
Nagykarácsony község területén működő kereskedelmi egységekről elkészített nyilvántartás honlapunkon megtalálható, változások folyamatosan frissítésre kerülnek.
A vonatkozó kormányrendelet alapján a kereskedelmi tevékenység két részre: bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységre és kizárólag üzletben forgalmazható termékekre vonatkozó kereskedelmi tevékenységre (működési engedély köteles) tagozódik.

A fentieknek megfelelően Nagykarácsony község területén 2016 december 31-én bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységet 26 üzlet végez, valamint működési engedéllyel 2 üzlet rendelkezik. A működési engedéllyel rendelkező üzletek számának drasztikus csökkenése a jogszabályi változás következtében a Nemzeti Dohánybolt megnyitásához kötődik.

A KSH felé az aktuális adatszolgáltatási kötelezettségünket mindkét területen teljesítettük.

Talált tárgyként 2016. évben nem kellett intézkedni.

Mezőgazdasági igazgatás

A helyi újságban – Karácsonyi Hírharang – rendszeresen felhívjuk a lakosság figyelmét a gyom- és parlagfű mentesítési kötelességre. Hatósági ügyintézésre, bírság kiszabására nem került sor az év folyamán.

A külterületi ingatlanokkal kapcsolatban a Földhivatal jár el a műveletlen, gondozatlan és parlagfüves területek tulajdonosaival szemben.

A hivatalban a falugazdász hetente fogadóórát tart.

Intézményfenntartás

Az önkormányzati intézmények részéről beérkező karbantartási igényeket folyamatosan nyilvántartottuk és az ehhez kapcsolódóan szükséges egyeztetéseket, megrendeléseket, javításokat elvégeztettük.

Közterületekkel kapcsolatosan 2016. évben 6 db közterület-foglalási engedély került kiadásra. Az engedélyek nagy része alkalmi és idényjellegű árusítás, mozgóárusítás.

Munkaügyi igazgatás

A ***munkaügy*** tekintetében végezzük az önkormányzat, valamint intézményeink dolgozóinak munkaviszonyával kapcsolatos ügyeit - intézményi kifizetések számfejtését (számfejtő programmal), egyéb juttatások elszámolását, a kapcsolatos nyilvántartások vezetését - ellátjuk az év végi adózással, nyugdíjazás előkészítésével kapcsolatos teendőket.
Vezetjük a munkaügyi és személyzeti nyilvántartásokat, arról évente adatrögzítést készítünk. Ellátjuk az egyéb juttatások igénylésével elszámolásával és nyilvántartásával - Közszolgálati Szabályzatban előírt - (mint pl. étkezési utalvány, üdülési csekk, Erzsébet utalvány, Szép kártya, fizetési előleg) kapcsolatos feladatokat.
Munkaügyi feladatok ellátására a KIRA program áll rendelkezésre, mely egy gépen fut. E programon történik a dolgozók alkalmazási iratainak előállítása (kinevezés, átsorolás, megszüntetés), valamint a munkabéren kívüli egyéb személyi jellegű kifizetések (útiköltség, étkezési utalvány, megbízási díj, távolléti adatok stb.) számfejtése, mely az Államkincstár felé kerül továbbításra.

Adóigazgatás

Az adóigazgatási feladatokról minden évben a testület külön napirendi pontban kap részletes tájékoztatást, ezért ezen tájékoztatóban most erre nem térek ki.

Adó és értékbizonyítványt 2016-ben 18 esetben adóvégrehajtáshoz és 54 esetben hagyatéki eljáráshoz állítottunk ki. Az ingatlanok értékelését elsősorban hagyatéki eljárás keretében kérik a társhivatalaink vagy a közjegyző, de egyre több esetben fordul elő végrehajtási eljárás keretében kért értékbecslés.

Pénzügy

A pénzügyi feladatok az előző évek gyakorlata és az aktuális jogszabályok figyelembe vétele alapján kerültek ellátásra. A pénzügyi tervezés és végrehajtás feladataiba a képviselő-testület folyamatosan részt vett. Az év folyamán a testület és a MÁK felé elkészítésre kerültek a

kötelező beszámolók, információs jelentési kötelezettségek is a számviteli és államháztartási jogszabályokban előírtak alapján, melyek minden esetben a számviteli alapelveknek megfelelően a megbízható és valós összkép figyelembevételével pontosan és határidőre kerültek teljesítésre. A központosított előirányzatok rendszeresen igénylésre kerültek.

Ellenőrzések

Belső ellenőrzés: 2016. évben a belső ellenőrzési feladatot a Vincent Auditor Kft. végezte el a Nagykarácsonyi Örökzöld Óvoda Konyha működésének, gazdálkodásának ellenőrzését. Az ellenőrzés kisebb hiányosságokat tárt fel az ellenőrzés során. A hibák kijavítására külön intézkedési terv készült, illetve elkészült a beszámoló az intézkedési terv végrehajtásáról is, melyeket megküldtünk a Vincent Auditor Kft-nek.

II. Daruszentmiklósi Kirendeltség 2016. évi működése

Daruszentmiklós Község Önkormányzata a Kirendeltség működés feltételeit úgy a technikai-, műszaki háttér tekintetében, mint infrastruktúra; továbbá helyiségek, berendezések tekintetében egész év során biztosította.

A 2016. évben a köztisztviselői állomány stabil volt. Egy pénzügyes köztisztviselő gyermekszülés miatt CSED. állományban van. Munkaköre betöltésre nem került, a feladatok leosztásra kerültek két ügyintéző között.
Az anyakönyvvezetői feladatokat az aljegyző és az igazgatási előadó feladatmegosztással végzi el.

Az önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátása 1 fő aljegyző, 2 fő igazgatási előadó és 1 fő pénzügyi előadó szakmai munkájával történik meg. Ügykezelő és hivatalsegéd nincs státuszban. Az aljegyző vezetői munkaköre mellett ügyintézői feladatokat és anyakönyvvezetői feladatokat is ellát. A jóváhagyott 6 köztisztviselői státuszt nem teljes körűen töltjük be, 4 fővel látjuk el a Kirendeltség feladatait.

Az iskolai végzettség tekintetében: az aljegyző főiskolai végzettségű (államigazgatási főiskolai, és pénzügyi-, számviteli főiskolai végzettséggel) és közigazgatási szakvizsgával rendelkezik, 1 fő szociális területű ügyintéző főiskolai végzettséggel, anyakönyvi szakvizsgával, és közigazgatási alapvizsgával rendelkezik, 2 fő ügyintéző középiskolai végzettségű, közigazgatási alapvizsgával rendelkezik. A középiskolai végzettségű köztisztviselők közül 1 fő rendelkezik a mérlegképes könyvelői végzettséggel.

Országos tekintetben a jogszabályok rendelkezései alapján egyre több elektronikus formátumú adatszolgáltatás, adatrögzítés, és adatkezelés történik, melyre vonatkozóan email rendszert, bank tranzakciós rendszert, országos internet-alapú szoftverhálózatot, és az „ASZA" (anyakönyvi szolgáltató Zárt rendszert) kell folyamatosan működtetni. A leterheltség csökkentése érdekében EPER szoftvert alkalmazunk a pénzügy területén, és EKATA programot a kataszteri nyilvántartás vezetéséhez. A technikai háttér, mint fentebb említettem Önkormányzatunk által biztosítva rendelkezésre áll, bár az eszközök amortizálódása miatt bármikor esedékessé válhat cseréjük.

Számítástechnikai szakemberrel az apparátus nem rendelkezik, probléma esetén elsődlegesen Rauf Norbert polgármester úr szakmai segítségével, ezen túlmenően az adott rendszerek rendszergazdáinak bevonásával tudjuk a hibát elhárítani.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében 2013. évtől kezdődően a közszolgálati tisztviselők meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni a négy éves képzési ciklus alatt. A tisztviselők a képzési kötelezettségüket a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium (KTK) által nyilvántartásba vett, illetve minősített továbbképzési programok elvégzésével teljesíthetik. A 2013. évben került bevezetésre országos szinten a Közigazgatási és továbbképzési vizsgaportál, melyen keresztül ingyenesen a kötelező képzéskörök e-learning formában is teljesíthetőek. A továbbképzések szervezését és hivatali lebonyolítását az aljegyző végzi el, az internetes Probono felület használatával. A köztisztviselők elearning képzéseken, az aljegyző vezetőképzésen vesz részt, jelenléti képzés- és vizsgahelyen (jellemzően Budapesten). A jogszabályi megfelelés és a szakmai munka minőségének megőrzése és fejlesztése érdekében a munkatársak az rendszeresen részt vettek a szakterületükhöz kapcsolódó szakmai továbbképzéseken, jellemzően a Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervezésében.

2013. évtől kezdődően megváltozott a köztisztviselők teljesítményértékelésének rendje.
A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet alapján évente két alkalommal, a félévekhez rendelve július 15-ig és január 15-ig kell elvégezni a köztisztviselők teljesítményértékelését, ezzel egyidejűleg a teljesítménycélok meghatározását. Ennek érdekében elkészült és alkalmazni kell a TÉR Centrum országos internet alapú elektronikus rendszert.
Daruszentmiklósi Kirendeltség tekintetében a teljesítményértékelés alkalmazása mindenkire vonatkozóan teljeskörűen és folyamatosan megtörténik.

Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok

A KÖH Daruszentmiklósi Kirendeltsége a Daruszentmiklós Község Önkormányzata Képviselő-testületének előkészítő, végrehajtó feladatait, a jegyzőkönyvek készítését, a törvényesség biztosítását az aljegyző feladat-ellátásában önállóan biztosítja.. A KÖH. SZMSZ-e szerint:

> „A jegyző vagy aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni."

Ennek, és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés d) pontjának megfelelően a jegyző rendszeresen részt vesz a képviselő-testület és az Összeférhetetlenséget és Vagyonnyilatkozatot Vizsgáló Pénzügyi Bizottság ülésein.

A Képviselő-testület 2016. évben 26 alkalommal ülésezett, ebből 10 rendkívüli ülés, 8 rendes, nyilvános ülés, 7 zárt ülés és 1 közmeghallgatás volt.

A Képviselő-testület rendeletalkotása és határozathozatala az alábbiak szerint alakult: 17 db önkormányzati rendelet került elfogadásra és kihirdetésre a 2016. évben, és 205 db határozat elfogadása történt meg.

A rendeletek nyilvántartásba vétele, kihirdetése folyamatosan megtörténik. A határozatok végrehajtásra kerültek. A jegyzőkönyveket, rendeleteket, Fejér Megyei

Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya (8000. Székesfehérvár, Szent István tér 9.) részére minden esetben határidőn belül megküldtük.

Államigazgatási - hatósági feladatok

A KÖH Kirendeltségén az ***ügyiratok iktatását*** számítógépes iktatással végezzük, egységesített rendszerben a székhely település hivatalával. A program segítségével készül többek között az éves hatósági statisztika, ügyirathátralékok készítése.

A központi irattárunk lassan megtelik. Az iratok tárolása megfelelő. Az iratok selejtezésére - figyelembe véve a leselejtezésre figyelembe vehető jogszabály szerinti határidőt – minimum két éven belül még nem lehet realizálni (a leggyakoribb idő 15 év) .

Iktatott ügyiratok statisztikai adatai:

Év	**Iktatott ügyiratok száma**			**Határozatok száma**	
	Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszámra	Államigazgatási hatósági ügyekben	Önkormányzati hatósági ügyekben
2016.	1239	0	4738	969	133

A meghozott határozatok eljárási határidőn belül kerültek meghozatalra.
A döntések ellen fellebbezés nem volt.

Általános igazgatás

Anyakönyvi igazgatás

2006. március 1-től bevezetésre került az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (továbbiakban: ASZA), mely az anyakönyvvezetők részére kialakított rendszer, a Fórum és Levelező rendszer mellett, az anyakönyvek és anyakönyvi kivonatok nyilvántartására, az anyakönyvi okiratok – kiemelten kezelve az anyakönyvi kivonatokat – előállítására, választásokkor a választási feladatok lebonyolítására szolgál, illetve használható. Az ASZA rendszer szolgáltatásait csak olyan felhasználó veheti igénybe, aki rendelkezik az ehhez szükséges felhasználói jogosultsággal, azonosító kártyával. A 2014. évtől rendszerfejlesztés történt, mely magával vonta az anyakönyvezés átalakítását is. Kialakításra került az Elektronikus anyakönyvezési rendszer (EAK), mely kiváltotta az anyakönyvek kézi vezetését. Az adatok felvitele, adategyeztetések, adatrögzítések feladata, a háttér-üzemeltetés technikai fejlesztésekkel jelenleg még körülményessé és nehézkessé teszi az adminisztratív feladat-ellátást.

A 2016. évi anyakönyvi események száma a következőképpen alakult:
Házasságkötési anyakönyv bejegyzések száma: 6 db; Halotti anyakönyv bejegyzések száma: 7 db. Születés anyakönyvvezetése nem történt 2016-ban.
A 2016. évben 6 alkalommal történt apai elismerői nyilatkozat felvétele.

Népesség-nyilvántartás

A lakcímek változásával kapcsolatos ügyintézés a Járási Hivatal eljárása mellett Kirendeltségünkön is történik, melyet lakcímbejelentő lapon nyújt be az ügyfél. Az ügyintézés keretében a lakóhely, illetve a tartózkodási hely létesítés, változás, megszűnés,

külföldi letelepedés, ideiglenes külföldön tartózkodás bejelentése és intézése történik. A lakcímekkel kapcsolatos változások rögzítése helyi szinten történik, majd ezt követően továbbítjuk a Dunaújvárosi Járás Okmányirodájának a lakcímjelentő lapokat a lakcímkártya csere, illetve kiadás céljából. Az Okmányiroda az ügyfélnek küldi meg a lakcímkártyát.

A népesség-nyilvántartás továbbra is két formában, manuális kartonos rendszerben, illetve egy gépi nyilvántartás, úgynevezett „helyi vizául regiszter" rendszer formájában történik, mely a tavalyi évtől már nem ingyenesen biztosított szolgáltatás a hivatal részére. Mindkét nyilvántartási formában az adatok folyamatos frissítése központ által küldött adatokkal, az ügyintéző közreműködésével történik.

A népesség-nyilvántartás egyik fontos eleme az adatvédelem, melyet a nyilvántartást kezelő ügyintéző a jogszabályok alapján kezel. A nyilvántartásból adatot kizárólag ezen jogszabályok figyelembevételével van lehetőség kiadni.

Népmozgalmi statisztika 2016. december 31-ei állapot szerint

	Összesen	Férfi	Nő
Állandó lakosság összesen	1 301	659	642
Ebből érvényes címmel nem rendelkezik	5	3	2
Érvényes címmel rendelkezők összesen	1 296	656	640
Érvényes lakóhellyel rendelkezők	1 293	654	639
Csak érvényes tartókodási hellyel rendelkeznek	3	2	1
Magyar	1 292	652	640
Bevándorolt	1	1	-
Menekült	-	-	-
Letelepedett	-	-	-
Egyéb	8	6	2
Hajadon / Nőtlen	624	357	267
Házas	384	195	189
Özvegy	115	16	99
Elvált	170	85	85
Házassága megszűnt	-	-	-
Nem ismert	8	6	2

	Összesen	Férfi	Nő
Lakónépesség összesen	1 242	630	612
Érvényes lakóhellyel rendelkezők (tart. hely nincs)	1 126	580	546
Érvényes tartókodási hellyel rendelkeznek	116	50	66
Magyar	1 233	623	610
Bevándorolt	1	1	-

Menekült	-	-	-
Letelepedett	-	-	-
Egyéb	8	6	2
Hajadon / Nőtlen	585	333	252
Házas	375	193	182
Özvegy	112	18	94
Elvált	162	80	82
Házassága megszűnt	-	-	-
Nem ismert	8	6	2

Címnyilvántartási rendszer

Az ügyintéző feladata a címek, címelemek rögzítése, ellenőrzése, frissítése, mely az un. ASZA gépen történik.

A címelemek rögzítését dokumentálni kell, a bizonyító iratokat, határozatot a Központi Okmánytárnak kell megküldeni. Egyéb ügyiratokat a gépi rendszerre elektronikusan csatolni kell a nyilvántartáshoz.

Hatósági bizonyítvány

Adatok, tények, körülmények fennállásának igazolására hatósági bizonyítvány kerül kiállításra: 2016-ban 4 esetben történt ilyen jellegű igazolás. A hatósági bizonyítvány kiállítását a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. alapján 8 napon belül kell teljesíteni. A hivatalunkban általában a kérelemmel azonos időben azonnal kiadásra kerülnek a hatósági bizonyítványok, mely jellemzően szociális ügyekben, illetve lakcím igazolására kerülnek kiállításra.

Hagyatéki ügyintézés

2011. évtől változott a hagyatéki eljárásról szóló törvény, ennek tükrében a hagyatéki eljáráshoz kapcsolódó ügyintézési szabályok, nyomtatványok is változtak.
A hagyatéki ügyintézés során 2016. évben 58 db ügyirat keletkezett.

Birtokvédelem

Ezen a területen 2016. évben birtokvédelmi eljárás nem indult a Kirendeltségen.

A jegyzői eljárás célja a gyors érdemi döntés a birtoklás tényén. Az eljárás tárgya a birtoklás tényén alapuló birtokvédelem biztosítása, amelynek az a rendeltetése, hogy a jogkérdés eldöntéséig az eredeti állapotot biztosítsa. Ebből az következik, hogy önmagában azért, mert a jogkérdés is vitás, nem lehet az eljárást és a birtokvédelmet megtagadni, csak akkor, ha nyilvánvaló a birtokláshoz való jog hiánya. A bonyolult jogkérdéseket azonban a jegyzőnek nem kell megítélnie, a jogkérdés alapján való döntés a bíróság feladata. Röviden a jegyző a tények, a bíróság a jogok alapján dönt.

Közérdekű panasz, bejelentés:

2016. évben ez irányú bejelentés nem történt a Kirendeltségen.

Talált tárgyként 2016. évben nem kellett intézkedni.

Mezőgazdasági igazgatás

Hatósági ügyintézésre, bírság kiszabására nem került sor az év folyamán.
A külterületi ingatlanokkal kapcsolatban a Földhivatal jár el a műveletlen, gondozatlan és parlagfüves területek tulajdonosaival szemben.
A hivatalban a falugazdász hetente fogadóórát tart.

Szociális Igazgatás és Gyámügy igazgatás:

Az elmúlt évben külön napirenden történt beszámolás adott területekről. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bekezdése írja elő az önkormányzatnak, hogy minden év május 31. napjáig átfogó értékelést készítsen **a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról**, amelyet a Képviselő-testület megtárgyal. 2016. évben az átfogó értékelés megtárgyalásra került, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a döntéssel együtt megküldtük a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának. A 2016. évről szóló beszámolót megtárgyalását követően küldjük meg a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának.

Kereskedelmi igazgatás

A vonatkozó kormányrendelet alapján a kereskedelmi tevékenység két részre: bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységre és kizárólag üzletben forgalmazható termékekre vonatkozó kereskedelmi tevékenységre (működési engedély köteles) tagozódik.

A fentieknek megfelelően Daruszentmiklós község területén 2016. évben bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységet 7 üzlet végez, működési engedéllyel 7 üzlet rendelkezik.

A KSH felé az aktuális adatszolgáltatási kötelezettségünket mindkét területen határidőben teljesítettük.

Telepengedély szolgáltatói tevékenységekkel kapcsolatos igazgatás

A 2016. évben a telepengedély-köteles és bejelentés-köteles telepek száma Daruszentmiklóson 4 db. Az ezzel kapcsolatos ügyintézés és adatszolgáltatás a jogszabálynak megfelelően megtörtént.
Intézményfenntartás

Munkaügyi igazgatás

A ***munkaügy*** tekintetében végezzük az önkormányzat, valamint intézményeink dolgozóinak, valamint a közfoglalkoztatottaknak munkaviszonyával kapcsolatos ügyeit - intézményi kifizetések számfejtését (számfejtő programmal), egyéb juttatások elszámolását, a kapcsolatos

nyilvántartások vezetését - ellátjuk az év végi adózással, nyugdíjazás előkészítésével kapcsolatos teendőket.
Vezetjük a munkaügyi és személyzeti nyilvántartásokat, arról évente adatrögzítést készítünk. Ellátjuk az egyéb juttatások igénylésével elszámolásával és nyilvántartásával (mint pl. Szép kártya) kapcsolatos feladatokat.
Munkaügyi feladatok ellátására a KIRA program áll rendelkezésre, mely egy gépen fut.
E programon történik a dolgozók alkalmazási iratainak előállítása (kinevezés, átsorolás, megszüntetés), valamint a munkabéren kívüli egyéb személyi jellegű kifizetések (útiköltség, étkezési utalvány, megbízási díj, távolléti adatok, stb.) számfejtése, mely az Államkincstár felé kerül továbbításra.
A munkaügyi igazgatásnak a része a közfoglalkoztatott rendszer működtetésének elszámolása, az igénylések benyújtása is.

Adóigazgatás

Az adóigazgatási feladatokról minden évben a testület külön napirendi pontban kap részletes tájékoztatást, ezért ezen tájékoztatóban most erre nem térek ki. A Képviselő-testület 2016. április 26-ai ülésén megtárgyalta, és elfogadta a beszámolót.

Pénzügy

A pénzügyi feladatok az előző évek gyakorlata és az aktuális jogszabályok figyelembe vétele alapján kerültek ellátásra. A Kirendeltség kiadásainak (jellemzően személyi jellegű kiadások) könyvelése a székhely település hivatalában történik.

A Kirendeltségen történik a Daruszentmiklós Önkormányzatának és a Szederinda Óvodának a teljes körű könyvelése, és itt zajlik ezek operatív gazdálkodási feladatainak ellátása is.

A pénzügyi tervezés és végrehajtás feladataiba a képviselő-testület folyamatosan részt vesz. Egy gazdasági év tervezése a költségvetés elfogadásával válik teljessé, és ezzel szinte párhuzamosan az előző gazdasági évről szóló beszámoló elkészítése a feladat. Az év folyamán a testület és a Magyar Államkincstár felé elkészítésre kerültek a kötelező beszámolók, információs jelentési kötelezettségek is a számviteli és államháztartási jogszabályokban előírtak alapján, melyek minden esetben a számviteli alapelveknek megfelelően a megbízható és valós összkép figyelembevételével pontosan és határidőre kerültek teljesítésre. A központosított előirányzatok rendszeresen igénylésre kerültek.

A 2014. évtől jelentősen változtak a könyvelés jogszabályi követelményei, a feladat-finanszírozással összhangban. Jelentős változás például, hogy a szakfeladat-rendszert felváltotta az ágazati besorolás rendszere. A nehézkessé vált DOKK könyvelői programot a Kirendeltség – az önkormányzat finanszírozásában – felváltotta az EPER nevű könyvelőprogram, mely technikailag gyorsabb, egyszerűbb könyvelési munkát tesz lehetővé, és magába foglalja többek között a pénztár könyvelését is (nem külön programban kell vezetni, és a könyvelését is „átemeli" a rendszer).
Bár a Kirendeltség nem látja el a KÖH könyvelési feladatait, de azon kívül valamennyi felmerülő pénzügyi vonatkozású teendő megjelenik az ügyintézőknél.
A 2016. év nagyszabású feladat volt az ASP. rendszer 2017-től történő bevezetésének előkészítése, szakmai felkészítések, a Magyar Államkincstár berkein belül. Az adó- és gazdálkodási szakrendszer bevezetése történik meg 2017-től, így a Kirendeltségtől 3 fő kollega vett részt ezeken a képzéseken.

Ellenőrzés

A 2016. évben a belső ellenőrzés keretében történt ellenőrzés a Kirendeltségen.

A Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. (székhely: Dabas, Tavasz u. 3. képviseli: Lisztes-Tóth Linda) belső ellenőrzési szervezet, mint első ellenőr a 2016. évben egy célellenőrzést végzett el önkormányzatunknál:
Az Önkormányzat és kapcsolódó intézmény pénzügyi-számviteli szabályzatok megfelelősségének vizsgálata.
Cél: annak megállapítása, hogy a KÖH szabályzatai az Önkormányzat és kapcsolódó intézményre vonatkozó előírásokat a törvények és más helyi sajátosságok figyelembevételével teljes körűen tartalmazzák-e.
Az ellenőrzés szabálytalanságot nem tárt fel, intézkedési tervre nem volt szükség.

Összefoglalás:
Összefoglalva a KÖH Daruszentmiklósi Kirendeltségének 2016. évi szakmai beszámolóját elmondható, hogy az apparátus stabil, az év során mindvégig megfeleltünk a változó jogszabályi körülményeknek, az ügyintézés szakmailag biztosított volt, a munka körülményei biztosítottak voltak. A Kirendeltségen meghozott döntésekkel kapcsolatosan fellebbezés nem volt.

Daruszentmiklós, 2016. május 20.

Pulainé Varga Gabriella
aljegyző

Tisztelt Képviselő-testületek!

A Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal munkáját a teljesség igénye nélkül vázoltuk és mutattuk be, statisztikai adatokkal is alátámasztva. A vázolt feladatokon kívül, állandó feladatként folyamatosan helyt kell állni az ügyfelek, a társhatóságok, felettes szervek, a képviselő-testület tájékoztatásában, adatszolgáltatásban.

A hivatali munka - ami minden bizonnyal nem minden esetben hibátlan – a dolgozók túlmunkája, szabadideje terhére látható el, a megnövekedett adminisztrációs terhek, a határidők szigorú betartása, ellenőrzése, a jogszabályok nagymennyiségben történő változása miatt.

A Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói – Daruszentmiklóson és Nagykarácsonyban is - véleményem szerint munkájukat a 2016. évben is lelkiismeretesen végezték. Itt szeretném megköszönni az egész évben végzett munkájukat. A szervezeti változás a lakosság kiszolgálásában nem okozott fennakadást, melyhez a jelenlegi köztisztviselők munkájuk, szakértelmük, tapasztalatuk és odaadásukkal is hozzájárulnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket a beszámoló elfogadására.

Nagykarácsony, 2017. április 7.

Szabóné Nyigrényi Judit
jegyző

Határozati javaslatok:

Nagykarácsony Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslata:

Határozati javaslat
Tárgya: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2016.évi munkája

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a „Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi munkájáról" szóló beszámolót.
Felelős: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző
Határidő: 2017. június 15.

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozati javaslata:

Határozati javaslat
Tárgya: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi munkája

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a „Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi munkájáról" szóló beszámolót.
Felelős: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző
Határidő: 2017. június 15.

KIVONAT

Daruszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. május 25-ei rendkívüli NYÍLT képviselő-testületi ülésén az alábbi határozatot fogadta el:

Daruszentmiklós Község Önkormányzata Képviselő-testületének
80/2017. (V.25.) számú határozata

döntés Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi szakmai beszámolójának elfogadásáról

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a „Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi munkájáról" szóló beszámolót.

Felelős: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző
Határidő: 2017. június 15.

Daruszentmiklós, 2017. május 25.

Rauf Norbert s. k.
polgármester

Szabóné Nyigrényi Judit s. k.
jegyző

Kivonat hiteléül:

Daruszentmiklós, 2017. május 26.

Pulainé Varga Gabriella
aljegyző

Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője - 3 -