

Balatonszárszó Nagyközség Önkormányzatának
Jegyzőjétől
8624. Balatonszárszó, Hősök tere 1.

Ügyiratszám: 118-43 /2011.

Előterjesztés

Balatonszárszó Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének 2011. december 19-ei
ülésére

Tárgy: Tájékoztató Balatonszárszó Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának
2011. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselőtestület!

A jegyző minden évben – a teljesítménykövetelményeket megalapozó éves célkitűzések elfogadása előtt írásbeli beszámolót ad a képviselőtestületnek a Polgármesteri Hivatal **tárgyévi időarányos tevékenységéről**.

I. A Polgármesteri Hivatal működésének általános bemutatása, jogi környezete

A hivatal szervezetére, működésére, irányítására és alapvető feladatai meghatározására vonatkozó előírásokat a **helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény** (a továbbiakban: Ötv.), a képviselőtestület által elfogadott **szervezeti és működési szabályzat**, valamint az egyes **ágazati törvények**, hatályos magasabb szintű jogszabályok tartalmazzák.

Az Ötv. vonatkozó rendelkezései értelmében az **önkormányzati feladatok** és hatáskörök a választott **képviselőtestületet illetik meg**. Az önkormányzati feladatokat a képviselőtestület és szervei, vagyis a **polgármester**, a **bizottságok** és a **polgármesteri hivatal** végzi.

A képviselőtestület az Ötv-ben foglaltak szerint **egységes hivatalt hoz létre** – polgármesteri hivatal elnevezéssel – az **önkormányzat működésével**, valamint az **államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével** és **végrehajtásával** kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal rendeltetése tehát az önkormányzat működésének elősegítése, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítése és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A hivatal feladatai az alábbiak szerint csoportosítható:

- Ellátja a **képviselőtestület** és a **bizottságok működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat**, a képviselők munkájának segítését, **előkészíti és végrehajtja** a testületi szervek **önkormányzati döntéseit** a polgármester irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett.
- Ellátja a **jegyzői hatáskört megállapító jogszabályok** végrehajtásaként az **államigazgatási (hatósági) feladatokat**, vagyis a hivatal előkészíti döntésre a jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási ügyeket és gondoskodik ezek végrehajtásának megszervezéséről.

- Ellátja az önkormányzat **intézmények fenntartásával, szervezésével** kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja mindazokat az **egyéb állami és önkormányzati feladatokat**, melyeket jogszabály a jegyző hatáskörébe utal.

II. A hivatali szervezet felépítése, személyi állománya

Balatonszárszó Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala – a jogi szabályozásnak megfelelően **egységes szakapparátusként** működik. Ez következik abból, hogy a hivatal **saját jogon hatáskört nem gyakorolhat**. Ugyanakkor a hivatal szerteágazó szakmai tevékenysége, a speciális szakértelmet igénylő széles körű hivatali tevékenység elkerülhetetlenné teszi az ésszerű **munkamegosztáson alapuló belső tagozódás** kialakítását. Ennek alapján elmondhatjuk, hogy a hivatalon belül a **titkársági szervezeti egység** feladata a képviselőtestület, a bizottságok, a polgármester feladatainak **adminisztratív előkészítése**, a döntések **végrehajtásaiban** való aktív részvétel. A titkársági teendők közé tartozik a hivatal ügyirat-kezelési szabályzata alapján a hivatalba beérkező, s a hivatalban keletkezett összes **ügyirat nyilvántartása**, kezelése, irattározása. A választásokig sem a polgármester sem a jegyző **nem rendelkezett titkárnóval**, az ügyintézők, - beleértve a jegyzőt is - maguk gépelik, szerkesztik saját irataikat. A választást követően a polgármester munkáját titkárnő segíti. E feladat ellátására osztott munkakör keretében kerül sor az ügyintézői feladatok ellátása mellett. 2011- évben az ügyiratkezelő személyében változás történt nyugdíjazás miatt.

A hivatal másik jelentős szakmai egysége a **pénzügyi-adóügyi szervezet**, mely keretén belül a kollegák a **helyi adókkal** kapcsolatos feladatokat látják el, másrészt a pénzügyi egység az önkormányzat egészére vonatkozó **pénzügyi, gazdálkodási, költségvetési feladatokat** végzik el. **2006. évig** ezen a területen **5 fő** köztisztviselő dolgozott. Ezt a létszámot fenti időpontban 1 fővel csökkentették, s 2011. év elejéig e feladatkört 4 fő köztisztviselő látta el. A létszám ezen a területen – mint ismeretes a képviselők előtt is – teljes egészében kicserélődött 2 fő nyugdíjba vonulása miatt, 1 fő köztisztviselő jogviszonya pedig áthelyezéssel közös megegyezés alapján szűnt meg. A közszolgálati jogviszonyok megszűnése következtében 3 fő új dolgozó alkalmazására került sor, 2 fő középfokú végzettséggel, 1 fő felsőfokú pénzügyi végzettséggel.

Az adórészen 2011. évben nem történt személyi változás, erre 2012. évben kerül sor nyugdíjazás miatt.

A hivatal létszámában további csökkenést okozott, hogy a közterület-felügyelői feladatokat ellátó ügyintéző prémium évek program keretében foglalkoztatott 2011. januártól.

Az általános igazgatás területén főleg a **szociális feladatok drasztikus növekedése** jelent nagy terhet a kollegákra. Ezt a területet is érintette a hivatalban bekövetkezett 2011. évi személyi változások. 1 fő kolleganő gyesre ment, feladatát átmeneti jelleggel a pénzügyi részlegről áthelyezett köztisztviselő látja el.

A lakosság szociális helyzetének folyamatos romlása, a munkanélküliek számának folyamatos emelkedése, az önkormányzatnak a közmunka programban való hatékony részvétele mind-mind jelentős mértékben megnöveli az elintézendő ügyek számát. A mai gazdasági, szociális helyzetben már nem elegendő egy-egy segély megállapítása, kiutalása. Folyamatosan nő az igény a pénzbeli ellátások mellett a szociális alapszolgáltatások igénybevétele iránt is. Községünkben nem működik szociális intézmény, nincs intézményvezető, a feladat ellátása a polgármesteri hivatal koordinálásban szociális szolgáltatóként működik. Az igények folyamatos növekedése, a szociális ügyintéző leterheltsége, a szakszerűség iránti igény mind inkább az intézményi forma létrehozásának szükségességét támasztja alá.

A hivatal szervezetén belül **gondnokság nem működik**, így a hivatal használatában levő gépjárművel, a hivatalban levő gépek, berendezések karbantartásával, működtetésével, az épület karbantartásával kapcsolatos feladatok intézése, eszközök, nyomtatványok beszerzése, kezelése, tárolásának megoldása mind a hivatal dolgozóinak feladata az alapvető, köztisztviselői feladataik ellátása mellett. 2010. évig segítséget jelentett, hogy e feladat nagy részét osztott munkakörben a közterület-felügyeleti feladatokat ellátó személy látta el. Az ő közszolgálati jogviszonya megszűnésével e feladatok ellátásában a Szárszóért Nonprofit Kft. nyújt hathatós segítséget, illetve jelentős segítséget jelentett, hogy 2011. évben közmunkaprogram keretében e célra 1 fő közfoglalkoztatottat tudunk alkalmazni. Az ő személyében is 2011. szeptemberétől változás következett be.

Az elmondottakból látható, hogy a hivatal 14 fős köztisztviselői állományában 5 fő közszolgálati jogviszonya szűnt meg, 1 fő pedig gyesre ment. A 6 kieső személy helyett 4 új dolgozó került alkalmazásra, a gyeses kollega munkájának ellátása helyettesítéssel lett megoldva. Az eltelt – a munka ellátása szempontjából egy cseppet sem könnyű – időszak után megállapítható, hogy sem a képviselőtestület működésének biztosításában, sem pedig az ügyfelek ügyeinek intézésében nem okozott fennakadást a személyi állományban bekövetkezett csere. Ez már a dolgozók leterheltsége tekintetében nem mondható el. Az 1 fő gyeses kiesése, valamint a pénzügyön 1 fő hiánya miatt a jegyzőre olyan jelentős plusz feladatok hárulnak, amelyek elkerülhetlenné teszik rövid időn belül e feladatok ellátására alkalmas 2 fő felvételét.

A hivatal személyi állománya 2011. december 1-jén:

BEOSZTÁS	FELADAT	VÉGZETTSÉG
Jegyző	hivatalvezető	Államigazgatási főiskola, jogi egyetem, közigazgatási szakvizsga
Vezető-főtanácsos	anyakönyv, titkárság	Főiskola, közigazgatási szakvizsga, anyakönyvi szakvizsga
Vezető-főtanácsos	szociális igazgatás	Főiskola, közigazgatási alapvizsga, anyakönyvi szakvizsga
Vezető-tanácsos	titkárság, pályázatok, humánpolitikai ügyek	Főiskola, közigazgatási szakvizsga
Tanácsos	pénzügy	Főiskola, mérlegképes könyvelői tanfolyamon tanulmányok folytatása közigazgatási alapvizsga
Főmunkatárs	műszaki ügyek	Szakirányú végzettség, középfokú közigazgatási alapvizsga
Főmunkatárs	adóügy	Középfokú végzettség, közigazgatási alapvizsga
Főmunkatárs	adóügy	Középfokú végzettség, közigazgatási alapvizsga
Főelőadó	adóügy	Középfokú mérlegképes végzettség, közigazgatási alapvizsga
Főelőadó	általános és szociális igazgatás	Középfokú végzettség, főiskolai tanulmányok folytatása, közigazgatási alapvizsga

Főelőadó	pénzügy	Középfokú végzettség
Előadó	pénzügy	Középfokú végzettség
Ügykezelő	iktatás	Középfokú végzettség ügykezelői alapvizsga
Hivatalsegéd	takarítás, kézbesítés	Szaktanulmányok

2011. évben kettő felsőfokú végzettségű ügyintéző eredményes közigazgatási szakvizsgát tett, egy ügyintéző ezt követően közös megegyezéssel megszüntette közszolgálati jogviszonyát. Az új ügyintézők közül 1 fő közigazgatási szakvizsgára, 2 fő pedig közigazgatási alapvizsgára kötelezett. Az ügyintézők **rendszeresen részt vesznek** a munkakörükhöz kapcsolódó **továbbképzéseken**.

A **munkaköri leírások** felülvizsgálata, aktualizálása 2011-ben is megtörtént.

III. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása

A helyi önkormányzati törvény a **jegyzői feladatok** közül elsőként határozza meg az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat. Ezeket természetesen a jegyző nem egymaga, hanem a **szakapparátus közreműködésével** látja el. A **képviselőtestület** és a **bizottságok** működésével kapcsolatosan kiemelt feladat az **ülések adminisztratív előkészítésének megszervezése**, - testületi **meghívók elkészítése**, azok kiküldése, az **ülésterem előkészítése**, a **napirendek tartalmi, formai előkészítése**, az előterjesztések eljuttatása a címzettekhez. Biztosítani kell az előterjesztések **igazgatási-szakmai színvonalát**, a szükséges információk begyűjtését és feldolgozását. Kiemelt figyelmet kell fordítani a szakmailag előkészített és megalapozott **határozati-javaslatok, rendelet-tervezetek** elkészítésére.

A jegyzőnek nemcsak joga, hanem kötelezettsége is a **testületi üléseken részt venni**. Az ülések folyamán **biztosítani kell a törvényes eljárást**, a törvény értelmében köteles jelezni a törvénysértéseket. A gyakorlatban ez nem az elfogadott döntés törvénysértő voltának utólagos megállapítását jelenti. A jegyző a döntések előkészítése során, a napirend tárgyalásakor **előre jelzi** a felmerülő problémákat. A képviselőtestület, illetve az ülést vezető polgármester ezeket az észrevételeket minden esetben elfogadta.

Az Ötv. értelmében a képviselőtestületnek **évente legalább 6 ülést** kell tartania, s évente egy alkalommal **közmeghallgatáson** kell ismertetni az önkormányzat éves tevékenységét. Az önkormányzat **éves munkaterve** szerint a képviselőtestület évente **10 rendes ülést tart**, általában havonta, a hónap utolsó hetében. Természetesen sürgős, döntést igénylő ügyek megtárgyalása érdekében a képviselőtestület ún. soron kívüli, **rendkívüli ülés tartására** is jogosult. A képviselőtestület a választásokat megelőző időszakban **informális üléseket is tartott**, melynek során csak megtárgyalásra, megvitatásra került egy-egy fajsúlyosabb ügy, döntés meghozatalára ilyen esetekben nem volt. A választásokat követően – a lecsökkent képviselői létszám, a bizottságok kibővített jogköre következtében – a **bizottságok jutottak jelentősebb szerephez**. Mind a jogi, ügyrendi, településfejlesztési, pénzügyi, turisztikai bizottság, mind pedig a humán, oktatási bizottság megalakulása óta rendszeresen ülésezik, jelentős mennyiségű önkormányzati ügyben tették meg javaslataikat, hozták meg döntéseiket.

A hivatal mind a bizottságok, mind pedig a képviselőtestület elé kerülő napirendi pontok döntő többségéhez **írásbeli előterjesztést** készít. Az írásos előterjesztések tartalmazzák az ügy ismertetését, jogi háttérét, a határozati javaslatot, kidolgozott rendelet-tervezet. Több döntési lehetőség esetén az előterjesztések **alternatív határozati javaslatokkal** készülnek.

A nyilvános képviselőtestületi ülések meghívóit megjelentetjük a Szárszó TV-ben, felkerül az önkormányzat megújult honlapjára is, ugyanúgy, mint aktuális közleményeink,

hirdetményeink is. A képviselőtestületi ülések jegyzőkönyvei az elfogadott rendeletekkel, írásos előterjesztésekkel és egyéb mellékletekkel együtt teljes egészében megtekinthetők a honlapon.

A képviselőtestület és a bizottságok ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről a jegyző gondoskodik, felelősség terheli a jegyzőkönyvek tartalmi hitelességéért. Az ülésekről készített jegyzőkönyveket – az Ötv. rendelkezése értelmében – 15 napon belül fel kell terjeszteni a kormányhivatalhoz. Jogszabályi anomáliák miatt a közigazgatási hivatal 2010. évben sem tudta gyakorolni törvényességi ellenőrzési jogkörét, ezért törvényességi jelzések nem érkeztek hivatalunkhoz. A jogi szabályozás hiánya ellenére is **rendszeresen elkészítettük és felterjesztettük jegyzőkönyveinket**. Ennek következtében 2010. szeptemberében nem kerültünk olyan helyzetbe, mint a somogyi önkormányzatok kétharmada, melyek nem terjesztettek fel jegyzőkönyveket, vagy egyáltalán nem is készítették el azokat. 2011. évben már érvényesül a kormányhivatal törvényességi ellenőrzési jogköre. A kormányhivatal 2011. évben sem törvényességi észrevételt a képviselőtestület jogsértő döntése, vagy jogszabályba ütköző működése miatt.

Balatonszárszó Nagyközségi Önkormányzat Képviselő- testületének működése 2011. december 15-ig	
Képviselő- testületi ülések száma:	26
Falugyüléssel egybekötött közmeghallgatás:	1
Megalkotott rendeletek száma:	10
Határozatok száma:	243
Nyilvános ülések jegyzőkönyvei:	23
Zárt ülések jegyzőkönyvei:	12

Humán Bizottság 2011. évi ülései, döntései	
Bizottsági ülések száma	5
Határozatok száma	36
Elbírált ügyek	197
Ebből:	
- átmeneti segély	24
- gyógyszer segély	4
- lakásfenntartási támogatás	40
- szociális étkezés	30
- étkezési térítési díj (tanuló)	0
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	72
- kamatmentes szociális kölcsön	14
- ápolási díj (mértányos)	4
- gondozási szükséglet megállapítása	0
- tűzifa juttatás	9

(Az elbírált ügyek száma nem azonos a határozatok számával, tekintettel arra, hogy egyes ügyekben több döntés is született.)

A Jogi, Ügyrendi, Pénzügyi, Településfejlesztési, Turisztikai Bizottság működése 2011. november 30-ig	
Bizottsági ülések száma:	23
Határozatok száma:	65

A JÜPTT Bizottság üléseinek és határozatainak száma tartalmazza a tenispálya bérlésére, a kertmozi felújítására, az ajándéküzletek bérlésére és a strandi üzletek bérlésére érkezett árajánlatok, pályázatok bontási és licittárgyalási eljárásairól készült jegyzőkönyveket és határozatokat is.

IV. Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

Az önkormányzat **költségvetési gazdálkodásának végrehajtó szerve** szintén a polgármesteri hivatal.

Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében a polgármesteri hivatal feladatai: többek között

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám-és bérigazgatás, intézményi pénzellátás,
- intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése.

A hivatal szervezi és irányítja az **önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény** (Balatonszárszó József Attila Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda) és a **részben önállóan működő** és gazdálkodó intézmény (József Attila Művelődési Ház és Könyvtár), valamint a **szakfeladatok** (védőnői szolgálat, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás) **költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási** tevékenységét, kimutatja az önkormányzati és központi költségvetési támogatásokat, végzi a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos **operatív gazdálkodási feladatokat**.

Támogatási szerződés alapján bonyolítja a **Szárszóért Nonprofit Kft. pénzügyi ellátását**, képviselőtestületi döntések alapján a költségvetésben meghatározott **támogatásokkal kapcsolatos intézkedéseket** megteszi a **civil szervezetek, alapítványok, egyesületek** felé. Bonyolítja a **kistérségi társulással**, a különböző megállapodások alapján az önkormányzattal kapcsolatban levő **szervezetekkel, intézményekkel** (házi orvos, fogorvos), megbízási szerződések alapján **vállalkozókkal, gazdasági társaságokkal, közszolgáltatást ellátó szervezetekkel** fennálló pénzügyi feladatokat.

Információkat, adatokat szolgáltat az APEH, a MÁK, a Statisztikai Hivatal, a minisztériumok és egyéb hatóságok felé, a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat vezeti, rendelkezésre bocsátja a különböző ellenőrző hatóságoknak a szükséges adatokat, dokumentumokat,

A változó jogszabályoknak megfelelően módosítja, **hatályossá teszi a különböző pénzügyi szabályzatokat**, az intézményi társulási megállapodás keretében működtetett intézményeink önkormányzati fenntartására vonatkozó **pénzügyi megállapodásokat előkészíti**, nyomon követi a társönkormányzatok részéről történő hozzájárulások időarányos befizetését, elmaradás esetén a szükséges felhívásokat elkészíti. A pénzügyi egység dolgozza ki az önkormányzat **költségvetési koncepcióját**, éves **költségvetési tervezetét**, a **féléves, háromnegyed éves, és éves beszámolókat**.

Az önkormányzat **vagyonkataszteri nyilvántartásával** kapcsolatos feladatok ellátása szintén a hivatal pénzügyi szervezeténél történik. Az önkormányzati vagyon kimutatása minden évben a **zárszámadás mellékletét képezi**, melyet a zárszámadással együtt a könyvvizsgáló éves ellenőrzése során átvizsgál.

2011. évben – megbízási szerződés alapján külső céggel – felülvizsgálatra és aktualizálásra került az önkormányzat vagyonkatasztere.

Az **önkormányzatnak mobilizálható vagyona** – 4 üdülő ingatlan kivételével – **nincs**, így ebből származó bevételekre, további vagyongyarapításra nem számíthat. A településen nagy szállodák, tömeges nyaraltatásra alkalmas szálláshelyek nincsenek, az önkormányzat közvetlen parti ingatlanokkal sem rendelkezik. 2011. évben egy üdülő ingatlan eladása megtörtént.

Szociális juttatások kifizetése 2011. január 1. és 2011. szeptember 30. között:

Szociális juttatások megnevezése	Kifizetett összeg forintban
Rendszeres szociális segély	2.409.955
Rendelkezésre állási támogatás	705.850
Bérpótló juttatás	4.577.100
Lakásfenntartási támogatás (normatív)	1.211.500
Lakásfenntartási támogatás méltányossági alapon	77.500
Normatív ápolási díj	5.499.195
Ápolási díj méltányossági alapon	399.640
Átmeneti segély	2.178.788
Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása	56.000
Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	319.000
Óvodáztatási támogatás	40.000
Egyéb rászorultságtól függő ellátások	4.538.313
Közgyógyellátás	28.350
Rászorultságtól függő normatív kedvezmény	3.802.646
Szociális étkeztetés	5.546.680
Összesen:	31.390.517

A hivatal és az önkormányzat intézményeinek **gazdálkodási tevékenysége folyamatosan ellenőrzött**, a **könyvvizsgáló** rendszeresen vizsgálja az önkormányzat gazdálkodását a költségvetés megalkotásával és a zárszámadás elkészítésével, illetve a féléves beszámoló értékelésével kapcsolatban. A **kistérségi belső ellenőr** – a képviselőtestület által elfogadott **éves belső ellenőrzési terv** alapján – rendszeresen ellenőrzi az önkormányzat gazdálkodását, pénzügyi tevékenységét, a gazdálkodás alapját képező rendeleteket, szabályzatokat. Mindemellett érvényesül a **folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**. Az ellenőrzési jelentések alapján megállapítható, hogy az önkormányzat és intézményei **gazdálkodása az előírásoknak megfelelően, törvényesen történik**.

A képviselőtestület legutóbbi ülésén hozott döntése értelmében az önkormányzat könyvvizsgálójával az egyeztetés megtörtént, a Balatonszárszó József Attila Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda pénzügyi átvilágítását a könyvvizsgáló január hónapban január 20. napjáig elvégzi.

V. A hivatal ágazati, hatósági tevékenysége

A jegyző alapvető feladata, hogy a képviselőtestület és a polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok teljesítésén kívül **megszervezze az állampolgárok államigazgatási (hatósági) ügyeinek szakszerű intézését**. Kiadja a **konkrét munkaszervezési utasításokat, feladatokkal bízza meg** a hivatal dolgozóit, figyelemmel kíséri az eljárások menetét, szükség esetén **jogi értelmezést nyújt** a hivatal dolgozóinak az ügyek megoldásához, **fogadja a hozzá forduló ügyfeleket**. Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel együttműködik, biztosítja a folyamatos kapcsolattartást.

A hatósági ügyek kis részét a hatályos törvények a **képviselőtestület hatáskörébe** utalja. Ezeket az ügyeket nevezzük **önkormányzati hatósági ügyeknek**. (Ilyen pl. a közterületek eltérő célra történő használatának engedélyezése, átmeneti segély megállapítása, köztemetés engedélyezése, stb.) A hatósági ügyek jelentős részének a **jegyző a címzettje**, ezeket az ügyeket **államigazgatási hatósági ügyeknek** nevezzük. Mindkét **jogalkalmazói tevékenység** gyakorlásában meghatározó szerepe van a hivatalnak, a szakképzett ügyintézői gárdának. A hatósági jogkör igen szerteágazó, kezdve az anyakönyvvezetéstől, a népesség-nyilvántartáson át, az adó ügyeken, a szociális, gyámügyeken keresztül, a mezőgazdasági, kereskedelmi, építésügyekig, **több mint 3000 feladat jegyzői jogkörbe** tartozik. A hatósági döntések meghozatalánál nagy figyelmet kell fordítani az ügyintézési **határidők betartására, a tényállás körülmekintő tisztázására, a személyiségi jogok tiszteletben tartására, a hivatali titkok megtartására, az eljárási szabályok maradéktalan betartására**, melyek mind a **határozatok jogszerűségének alapvető feltételeit** képezik.

Az elsőfokú államigazgatási határozataink ellen **fellebbezést nem nyújtottak be**. Ügyészségi vizsgálatra 2011-ben nem került sor.

2011-ben iktatott ügyiratok száma
december 15-ig : 3931 db

A.	Pénzügyek:	
	Adóigazgatási ügyek	2.209
B.	Egészségügyi igazgatás	55
C.	Szociális igazgatás	355
E.	Környvéd, ép.-ügy és komm. igazgatás:	
	Környezet és természetvédelem	14
	Építési ügyek	152
	Kommunális ügyek	21
F.	Közlekedés és hírközlési ig.	124
G.	Vízügyi igazgatás	25
H.	Önkormányzati, igazságügyi igazgatás:	
	Anyakönyvi és állampolg. ügyek	36
	Polgárok szem.-adatainak és lakcímének ügyei	31
	Igazságügyi igazgatás	3
	Tűzoltósággal kapcs. ügyek	4
	Egyéb igazgatási ügyek	177
I.	Lakásügyek	8
J.	Gyermekvéd. gyámügy	123
L.	Kereskedelmi ig. id.forg.	68
M.	Földművelésügy, állat- és növényegészs.	

	igazgatás	26
N.	Munkaügyi ig. munkavéd.	6
U.	Önkorm. és ált. ig. ügyek	446
	<i>Képviselő-tesület iratai:</i>	
	- Előterjesztések	1
	- Meghívók	1
	- Testületi jegyzőkönyvek felterjesztése	1
P.	Közokt. és művelődésügyi ig.	42
X.	Honvéd., polgárvéd. katasztrófavéd. ig.	1

Mindösszesen: 3.931 db főszám 8.498 db alszám

V.1. Szociális igazgatás

A szociális igazgatási feladatokat **2 fő ügyintéző** látja el, ebből 1 fő helyettesítéssel.

A szociális ügyek egy részének **elbírálása átruházott hatáskörben a Humán- és Oktatási Bizottság feladata**. A **születési támogatások és 20 000 Ft összeg határig az átmeneti segélyek** valamint a **köztemetésre** irányuló kérelmek elbírálása a **polgármester** hatásköre. 2011. évben polgármesteri hatáskörben **57 esetben került sor (a tavalyi 34-gyel szemben) átmeneti szociális segély, 9 esetben születési támogatás és 4 esetben gyógyszer segély megállapítására**. Első diplomát szerzők támogatása nem volt.

A szociális étkeztetés és házi segítségnyújtást igénybevevőkkel a polgármesternek, mint szolgáltatást nyújtónak 17 alkalommal kellett megállapodást kötni.

A szociális igazgatási eljárások harmadik csoportjánál a **jegyző az eljáró hatóság**.

Ezek körébe az alábbiak tartoznak:

- mozgássérültek közlekedési-, gépjárműszerzési- és gépjármű átalakítási támogatás,
- bérpótló juttatás,
- rendszeres szociális segély,
- ápolási díj (alanyi jogon)
- időskorúak ellátása,
- házi segítségnyújtás (gondozási szükséglet megállapítása)
- hadigondozottakkal kapcsolatos ellátások.
- MEP jelentés készítése.

2011. évi ügyiratforgalom

Szociális igazgatás	
ügykörök	ügyek száma (db)
Bursa önkormányzati ösztöndíj	23
Átmeneti szociális segély	81
Gyógyszertámogatás	8
Kamatmentes szociális kölcsön	14
Bérpótló juttatás	82

Ápolási díj	24
Köztemetés	0
Szociális étkeztetés	30
Étkezési térítési díj (tanulók)	2
Rendszeres szociális segély	3
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	72
Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása	8
Mozgáskorlátozottak gk. szerzési támogatás	0
Temetési segély	0
Születési támogatás	9
Eü. Szolgáltatásra való jogosultság	0
Megállapodás (szoc.étk., házi segítségnyújtás)	17
Lakásépítési kölcsön	0
Házi segítségnyújtás	0
Egyéb ügyiratok, igazolások	19

Főszámon iktatott ügyiratok száma 392 db, az alszámon történő iktatás azonban ennek a többszörösét teszi ki, 1023 db. Előfordul, hogy egy ügyiratszám alatt több határozat is van, ez általában az aktív korúak rendszeres szociális ellátása, -RSZS, BPJ - (megállapítás, megszüntetés, szüneteltetés) és a szociális étkezés (megállapítás, megállapodás, megszüntetés) esetében igaz.

A **szociális étkeztetést** igénybevevők száma folyamatosan emelkedik, amely betudható annak, hogy a lakosság öregszik, valamint az, hogy 2008. január 01-től a szociális étkeztetés térítési díja az állami normatív hozzájárulás miatt kedvezően alakult. Étkezésben résztvevők száma:

183 fő

2011. január 01-től a szociális étkezés bruttó önköltségi ára: 600.-Ft, melyből a fizetendő térítési díj az állam által biztosított normatív támogatás mértékét (220.-Ft/fő/ebéd) figyelembe véve egységesen **380.-Ft/fő/ebéd**.

A szociális étkeztetés házhoz szállításáért térítési díjat a rászorultnak nem kell fizetnie. A gépjármű üzemeltetési költségei és a személyi juttatások költségei az önkormányzatot terhelik.

A **házi segítségnyújtást** (gondozás szükséglet) igénybevevők száma 2011. évben 7 fő. Az ellátást az önkormányzat térítésmentesen biztosítja. Az alapellátás megállapítása és megszüntetése étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a Humán- és Oktatási Bizottság hatásköre. .

Rendszeres szociális segély, bérpótló juttatás

Az idei évben megszűntek a közfoglalkoztatás eddigi szervezeti formái mind az önkormányzati közcélú, a munkaügyi központok által szervezett közhasznú foglalkoztatás, mind pedig a hagyományos központi önkormányzati közmunkaprogram. A közfoglalkoztatásnak négy új formája valósult meg: az önkormányzat, egyház, civil szervezet által szervezett rövid, illetve hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás, az országos közfoglalkoztatási program, valamint a bérpótló juttatásban részesülők vállalkozásoknál történő foglalkoztatása. Az új rendszerben a munkaügyi központok helyben döntenek az önkormányzatok új közfoglalkoztatási programjairól. Új elemként a vállalkozások, az egyházak és a civil szervezetek is bevonhatók a leghátrányosabb helyzetű munkanélküliek közfoglalkoztatásába.

Az új pályázati rendszerben közfoglalkoztatási támogatás csak abban az esetben folyósítható, ha a pályázó alá tudja támasztani, hogy a foglalkoztatás értékteremtő, költségigénye megalapozott, és garantálja, hogy bővül a munkahelyek száma. A támogatás pedig nem csak a munkabérre, hanem részben a foglalkoztatáshoz kapcsolódó közvetlen költségekre is kiterjed.

Új elem volt továbbá az is, hogy a közfoglalkoztatás rendszerében a rendelkezésre állási támogatást (RÁT) 2011. január 1-től bérpótló juttatás (BPJ) váltotta fel, ehhez a rendelkezésre állási támogatásnál szigorúbb jogosultsági feltételek szükségesek és nagyobb aktivitást vár el az álláskeresőktől: évente legalább 30 munkanap munkaviszonyt kell igazolni, és aki ilyen támogatást igényel, annak iskolai végzettségétől függetlenül el kell fogadnia a felajánlott közmunkát. A jövőben segélyt csak az kaphat, aki nem munkaképes, vagy a munkavégzésben tartósan akadályoztatott; aki munkavállalásra képes, annak a támogatás igénybe vételéhez a korábnál több kötelezettséget állapít meg a jogszabály.

Az önkormányzat, egyház, civil szervezet által szervezett rövid időtartamú közfoglalkoztatásba az alacsony iskolai végzettségű, szociálisan rászoruló bérpótló juttatásban részesülőket vonja be; az aktív korú, munkaképes, bérpótló juttatásra jogosult álláskeresők foglalkoztatása 4 órás részmunkaidőben történik és legfeljebb 4 hónapig tarthat.

Az aktív korúak ellátására való jogosultság (BPJ, RSZS) a család jövedelmi és vagyoni helyzetétől függ. Akkor állapítható meg a támogatás, ha a családban az egy fogyasztási egységre jutó jövedelem a nyugdíjminimum 90 %-a alatt van (jelenleg 25.650 Ft) és a vagyonnal nem rendelkeznek. A rendszeres szociális segélyezett, és az egészségkárosodott személyek a Balatonföldvári Kistérség Szociális és Gyermekjóléti Szolgálatával, míg a bérpótló juttatásra jogosultak a Baranya Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Siófoki Kirendeltségével és a Polgármesteri Hivatallal kötelesek együttműködni.

2011. január 01-től a rendelkezésre állási támogatást a bérpótló juttatás váltotta fel, 2011. szeptember 01-től a bérpótló juttatásra jogosult személyek foglalkoztatást helyettesítő támogatásra lettek jogosultak.

A foglalkoztatást helyettesítő támogatásra való jogosultságot évente felül kell vizsgálni. 2011. december 31-e után csak annak a személynek lesz folyósítható az ellátás, aki a jogosultság felülvizsgálatát megelőző egy évben legalább 30 nap munkaviszonyt tud igazolni, vagy úgy, hogy közfoglalkoztatásban vesz részt, vagy pedig az elsődleges munkaerőpiacon helyezkedik el. A 30 napba be kell számítani az egyszerűsített foglalkoztatást és a háztartási munkát, valamint a munkaerő-piaci programban, vagy 6 hónapot meghaladó időtartamú képzésben történő részvétel vizsgálat időszakra eső időtartamát is. Amennyiben a jogosult ezeknek a feltételeknek nem tud eleget tenni, mert számára nem tudtak közfoglalkoztatás körébe tartozó munkát felajánlani, illetve a 30 nap munkavégzést egyéb módon sem tudta teljesíteni, akkor a 30 nap számításánál az általa teljesített közérdekű önkéntes tevékenység időtartamát is figyelembe kell venni.

2011. évben 53 fő munkanélkülit foglalkoztatott az önkormányzat, 7 főt munkaprogram keretében. Foglalkoztatásuk 2 hónaptól 12 hónapig terjedt. A szociális ügyintéző szoros, napi kapcsolatban van a Siófoki Városi Önkormányzat közmunkaprogramot szervező munkatársaival, valamint a Balatonföldvári Kistérség közmunka feladatokat ellátó dolgozóival, a közmunka program szervezésében az abban való adminisztratív és koordinációs feladatok

lebonyolításában. A foglalkoztatás szervezése közösen valósul meg a „Szárszóért „Nonprofit Kft-vel.

A korábbi évektől eltérően a közfoglalkoztatottak alkalmazására minden esetben csak pályázat útján kerülhetett sor. Csak olyan személyeket lehetett alkalmazni, akiket a Munkaügyi Központ kiközvetített. Minden programban bizonyos feltételeknek kellett, hogy a munkanélküliek megfeleljenek. A rövid időtartamú közfoglalkoztatásban csak bérpótló juttatásban részesülő személyeket lehetett alkalmazni, a többi programban bérpótló juttatásban, rendszeres szociális segélyben részesülőket, illetve a Munkaügyi Központban regisztráltakra lehetett pályázatot benyújtani. 2011. évben 4 pályázat lett készítve:

- a rövid időtartamú közfoglalkoztatás,
- a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás,
- értékteremtő közfoglalkoztatás,
- és közfoglalkoztatás-szervező.

2011. évben az alábbi közfoglalkoztatásokra került sor:

- **2011. január 03-tól 2011. december 31-ig** hosszabb időtartamú (8 órás) közfoglalkoztatás keretén belül **2 személyt**,
- **2011. március 01-től 2011. június 30-ig** rövid időtartamú (4 órás) közfoglalkoztatásban **10 személyt**,
- **2011. április 01-től 2011. december 31-ig** az értékteremtő közfoglalkoztatásban (8 órás) **15 személyt**,
- **2011. április 01-től 2011. december 31-ig** közfoglalkoztatás-szervező (6 órás) **1 személyt**,
- **2011. április 07-től 2011. december 31-ig** a síófoki közmunkaprogram keretén belül (8 órás) **17 személyt**, **2011. május 01-től 2011. december 31-ig** szintén 8 órában további **5 személyt**
- **2011. július 01-től 2011. augusztus 31-ig** a Balatonföldvári Kistérségen keresztül, a parlagfű elleni védelem pályázat keretén belül, 6 órás foglalkoztatásban **2 személyt**,
- **2011. július 15-től 2012. július 14-ig** a MÁV pályázat keretén belül alkalmazunk 8 órában **1 személyt** a balatonszárszói vasútállomás és környékének rendbetartására. Ez esetben a munkaszerződést a Szárszóért Nonprofit Kft kötötte a dolgozóval.

A fent leírtaknak megfelelően 2011. évben összesen 53 fő munkanélküli személyt foglalkoztatott az önkormányzat.

A **Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis** naprakész vezetése is a szociális ügyintéző feladatai közé tartozik. Az adatbázisba az adatok határidőre felvitelre kerülnek, naprakész.. Az adatbázis kisebb fennakadásokkal működik, különösebb probléma eddig nem volt. A Munkaügyi Központtal jó a munkakapcsolat.

Az önkormányzatok és a munkaügyi szervezet közös adatbázist hozott létre és működtet annak érdekében, hogy az ügyfelek számára megkönnyítse és egyszerűsítse az ügyintézését, az önkormányzati és a munkaügyi kirendeltségek ügyintézői számára pedig az együttműködést. Az adatbázis a közfoglalkoztatásban, illetve a segélyezésben levőkről, valamint a jogosultsági

és folyósítási feltételek fennállásának megállapítása és ellenőrzése érdekében folyamatos információáramlást biztosít a települési önkormányzat és a kirendeltség között. Az adatbázist az ÁFSZ működteti. Ez egyebek között tartalmazza a rendszeres szociális segélyben és a bérpótló juttatásban, illetve 2011. szeptember 01-től foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő ügyfelek legfontosabb adatait, mint például az ellátást megállapító határozatokat, a munkaügyi ellenőrzések eredményeit vagy az ügyfelek foglalkoztatásával, munkaerő-piaci helyzetével kapcsolatos adatokat. Az adatbázis a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembe vételével, az e-közigazgatás kívánalmainak megfelelően került kialakításra, az adatok továbbítása elektronikusan történik. Adatbázis meghibásodása esetén, ha az a 48 órát meghaladja, a határozatok továbbítása papír alapon történik.

2011. szeptember 30-tól érhető el az új adatbázis, a **Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis (FOKA)**, mely rendszer fejlesztése és bevezetése több lépésből áll és várhatóan 2012. április 30-ig történik meg az átállítás. Az FOKA fejlesztésének befejezését követően a Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis (EADAT) megszűnik.

Az új adatbázisban az állami foglalkoztatási szerv elektronikus nyilvántartást vezet a közfoglalkoztatás megszervezése, a foglalkoztatás feltételeinek biztosítása, valamint a közfoglalkoztatással összefüggő egyéb feladatok eredményes ellátása céljából.

Az adatbázisban

- a bérpótló juttatásra, illetve a foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosult személyek adatai,
- a közfoglalkoztatásba bevonható személyek adatai, és
- a közfoglalkoztatásra vonatkozó adatok állnak rendelkezésre.

Az EU Élelmiszersegély program II. fordulójában településünk ez évben két alkalommal – július és november hónapban - részesült élelmiszersegély adományban a Gyermekétkeztetési Alapítványtól. Ebben a szociális ügyintéző feladata a kapcsolattartás az alapítvány képviselőjével, a segély szállításának megszervezése, a kiosztási adatlapok összeállítása, a segély rászorultakhoz való eljuttatása a Szárszóért Nonprofit Kft. közreműködésével, valamint a kiosztási adatlapok összesítése és elszámolása.

2011. évben csatlakoztunk a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat 2012. évi fordulójához. E feladat szintén a szociális ügyintéző munkaköréhez tartozik. 2011. október 17-ig a pályázat kiírásra került, a pályázat benyújtási határideje november 14.-e volt. Az ösztöndíjra összesen 23 tanuló nyújtott be pályázatot, melyből 19 tanuló a felsőoktatási intézmény hallgatója, 4 tanuló pedig a 2011/2012. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás illetve felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizett fiatal. A beérkezett pályázatokat 2011. november 05-ig kell elbírálni és az elektronikus adatbázisban rögzíteni.

Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság 51 rászorulóknak került megállapításra abban az esetben, ha a családban az egy főre jutó jövedelem nem érte el a 34 200 Ft-ot és a családnak vagyona nincs. Az előző évekhez képest jelentős emelkedés annak köszönhető, hogy az év elejétől június hónapig, a társadalombiztosítási törvényben, az új típusú ellátás megállapításával – bérpótló juttatás – nem járt automatikusan alanyi jogon a biztosítási jogviszony, ezért minden bpj-t kérelmezőnek külön kérelmet kellett benyújtania egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapításához is. Lakásfenntartási támogatásban 22 család részesül, ebből 21 normatív, 1 helyi költségvetésből kapja a havi támogatást. Szeptember hónaptól további 27 család kérelmezte a módosított szabályoknak (jelentősen megemelt jövedelemhatár) megfelelő támogatást. Közülük 1 került elutasításra

vagyoni helyzetük miatt. Közgyógyellátásra való jogosultság megállapítására 23 alkalommal folyt eljárás. 3 kérelmező elutasításra került, 20 személy jogosult a közgyógyellátásra.

V.2. Gyermekvédelmi- és gyámügyi igazgatás

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

Településünkön jelenleg 35 családban 58 gyermek és 6 felsőfokú tanulmányokat folytató fiatal felnőtt részesül rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, ezáltal jogosultak az étkezési térítési díj és tankönyv kedvezményre, valamint évente két alkalommal 5 800 Ft összegű pénzbeli támogatást kapnak.

Óvodáztatási támogatás:

2009. január 1-jén lépett hatályba a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény azon rendelkezése, mely szerint annak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknek a szülője részére, aki a három-, illetve négyéves gyermekét beíratta az óvodába, továbbá gondoskodik gyermeke rendszeres óvodába járatásáról, a gyermek óvodai beiratását követően első alkalommal és a gyermek beiratását követően az óvodai nevelési jogviszony fennállásáig a tárgyév június és december hónapjában pénzbeli támogatást folyósít az önkormányzat.

A jogosultság további feltétele, hogy a gyermek felett a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülők nyilatkozatot tegyenek arról, hogy gyermekének 3 éves koráig legfeljebb az iskola 8. évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen.

A pénzbeli támogatás összege gyermekenként első alkalommal 20 000 forint, ezt követően esetenként és gyermekenként 10 000 forint. Tavalyi évben 3 szülő összesen 4 gyermeke részére került e támogatás megállapításra, ez évben a jogosult gyermekek száma további nem nőtt.

Védelembe vétel:

Jegyzői gyámhatósági ügyek közül egyedül a védelembe vétel jelentkezett hivatalunknál 2011. évben, ideiglenes elhelyezésre, átmeneti vagy tartós nevelésbe vételre szerencsére nem volt szükség egy gyermek esetében sem.

1 esetben iskolai mulasztások miatt hivatalból indult védelembe vételi eljárás. Az eljárás során a családgondozó javaslata alapján védelembe vétel folyamatban van, a Gyermekjóléti Szolgálat a gyermekkel, illetve az őt nevelő családdal korábban már az alapellátás keretében tartotta a kapcsolatot.

V.3. Szabálysértési ügyek

2011. évben **4 szabálysértés** miatt folyt eljárás a polgármesteri hivatalnál. Ebből feljelentés alapján indult **2 eljárás ebtartás szabályainak megszegése** okán, **1** esetben feljelentés érkezett a siófoki Tűzoltóságtól **tarló- vagy növényi hulladékégetés szabályainak megsértése** miatt, és **1 esetben** tett feljelentést a budapesti Közterület-felügyelet **fővárosi zöldfelület jogosulatlan használata** miatt.

Szabálysértési ügyek	
Eljárások száma	4 db
ebből fiataalkorúval szemben	0 db
Kiszabott pénzbírság	0 db
Figyelmeztetés	4 db
Eljárás megszüntetése	0 db
Folyamatban	0 db
Fegyvertartási engedélyhez szabálysértési igazolás kiállítása	23 db

V.4. Ipari és kereskedelmi igazgatás

A kereskedelmi igazgatásban nagyon nagy változást hozott a 2009. október 1-jén hatályba lépett kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeit szabályozó új, 210/ 2009. (IX. 29.) számú Kormányrendelet. A jogszabály jelentősen módosította az új üzletek engedélyeztetési eljárását. **Működési engedélyt csak 8 féle termék** (pl. dohánytermékek, állatgyógyászati készítmények, növényvédő szerek stb.) **forgalmazása esetén kell kiváltani.** A többi termék forgalmazásához működési engedélyre nincs szükség, csupán **bejelentési kötelezettsége** van az üzemeltetőnek a jegyző felé. A bejelentés alapján a kereskedőt nyilvántartásba kell venni, melyről igazolást állít ki a hatóság. A Kormányrendelet újdonsága, hogy a kereskedelmi tevékenységet végzők nyilvántartása nyilvános és az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

Kereskedelmi igazgatás	
Kereskedelmi tevékenység bejelentése vagy módosítása	16
Nyitvatartási idő bejelentése, módosítása	2
Működési engedély leadása	4
Működési engedély visszavonása	0
Működési engedély iránti kérelem elutasítása	0
Hatósági ellenőrzés	1
Kereskedelmi tevékenység megtiltása	0

A magán- illetve a kereskedelmi valamint a nem üzleti célú szabadidős **szálláshelyek** tekintetében is jogszabály módosítás történt. 2009. október 1-jén hatályba lépett a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló Kormányrendelet, mely a fenti 3 szálláshely típust együttesen szabályozza, és mindhárom esetében előírja, hogy a működéshez **üzemeltetési engedély szükséges.**

Szálláshely szolgáltatás	
Új engedély kiadása	12
Régi típusú fizetővendéglátó engedély leadása	3
Nem üzleti célú szabadidős szálláshely szolgáltatás engedélyezése	0

V.5. Műszaki ügyek

Hivatalunkban építésügyi hatósági ügyintézés nincs, erre vonatkozó jogkörrel a kistérségi körzetközpont jegyzője rendelkezik. Ettől függetlenül számtalan olyan ügy van, amely műszaki szakértelmet igényel. E feladatokat 1 fő ügyintéző látja el. Feladatkörébe tartozik különösen:

- A közterület használati engedélyek, megállapodások előkészítése. (piac, üzleti előkertek, építőanyag tárolás, hidak-bejáratok létesítése, stb)
- Fakivágási engedélyezés közterületen
- Fúrt és ásott kút létesítésének engedélyezése.
- Társhatóságok megkeresése alapján szakhatósági nyilatkozatok kiadása.
- Ügyfél kérelmek alapján hatósági bizonyítványok és igazolások kiadása.
- Közműépítések engedélyezéséhez szükséges tulajdonosi hozzájárulások, és a kivitelezéséhez szükséges tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások kiadásának előkészítése. A kivitelezéshez szükséges útfelhasználási szerződések megkötésének előkészítése.
- Környezet – és természetvédelemmel összefüggő engedélyezés, kötelezés. Ehhez kapcsolódóan az ingatlan karbantartási felszólítások, kötelezések, parlagrafü mentesítéssel kapcsolatos felhívás és kötelezés
- A jogszabály szerinti nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületek, középületek fenntartásával karbantartásával és üzemeltetésével kapcsolatos tevékenység, ezzel összefüggésben a Szárszóért Kft.-vel való jó együttműködés.
- Orvosi rendelők és labor önkormányzati tulajdonban lévő eszközeinek (elektroterápiás készülékek, sterilizátorok) folyamatos karbantartásáról, érvényességi idejének felülvizsgálatáról és javításáról gondoskodni. Veszélyes hulladék elszállításának megszervezéséről gondoskodni szintén a feladatkörömbé tartozik.
- Az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanok közműellátásával kapcsolatos adminisztráció (teljesítményigénylés, mérőcserék, tulajdonosváltások kapcsán a szerződések megkötésének előkészítése, stb) a közmű üzemeltetőkkel folyamatos kapcsolattartás.
- Lakossági bejelentések alapján a szükséges intézkedés megtétele, szükséges helyszíni szemlék megtartása illetve a bejelentés megfelelő helyre (E.On , DRV , Építési hatóság stb) továbbítása. A korábbi évek gyakorlatához hasonlóan előfordul néhány esetben, hogy a bejelentés szóban vagy telefonon történik. Amennyiben nem szükséges jegyzőkönyvet ezekről felvenni – rugalmasabban rövidebb idő alatt lehet a problémát megoldani
- A Szárszó Tv. Hirdetéseinek felvétele, szerkesztése, továbbítása a szerkesztőség felé.

- Helyi Építési Szabályzattal, szabályozási tervvel kapcsolatos szóbeli és írásbeli lakossági tájékoztatás.
- Helyi Építési Szabályzattal, szabályozási terv módosításának előkészítése, közbenső és végleges tervegyeztetés lebonyolítása. Ez a tevékenység összefügg az I. fokú építéshatósági engedélyezéssel, ezért folyamatos és rendszeres a kapcsolattartás a Balatonföldvár Város PMH. Építési és Városfejlesztési Irodájával illetve a település felelős ügyintézőjével.
- A munkakörhöz kapcsolódó Képviselő-testületi előterjesztések készítése.
- A Takarnet program működtetése: használata műszaki-, adó-, hagyatéki-, népegyenlívántartási- ügyekkel kapcsolatosan, valamint a nyilvántartás folyamatos naprakész vezetése. Ez év január 1-től a program megújított formában működik. Szakszerű és jogszerű használatát az idén két alkalommal ellenőrizték. Egyik ellenőrzés sem állapított meg hiányosságot, vagy törvénysértést.

A határozattal megállapított közterület használati díjak 2011 évben:

Piac Bérelt asztal 13 db	236.860.- Ft
Ép. anyag tárolás 2 db (összesen 20 m2).	10.000.- Ft
Alkalmi és mozgóárusítás:	1.294.250.- Ft
Vendéglátóipari előkert	733.500.- Ft
Árubemutató	334.990.- Ft
Reklámtáblák elhelyezése: 3 db	20.625.- Ft
Mindösszesen:	2.630.225.-Ft

Ügyiratforgalom 2011-ben :

Környezetvédelmi és természetvédelmi ügyek:	13 db
Kommunális ügyek:	18 db
Építési nyilvántartási ügyek:	143 db
Közlekedési és hírközlési ügyek:	115 db
Katasztrófa védelemmel kapcs. Ügyek:	1 db
Önkormányzati igazságügyi és rendészeti ig.:	3 db
Önkormányzati általános igazgatás:	21 db
<u>Vízügyi igazgatási ügyek.</u>	<u>23 db</u>
Összesen:	337 db

Ebben az évben - a rendszeres napi tevékenységeken túlmenően - jelentősebb feladat volt a Kertmozi és környezetének felújítása, fedett szabadtéri színházzá alakítása. A tavaly elbontott pavilonsor helyén parkoló kialakítása. A beruházás előkészítő munkái valamint az építés folyamatos figyelemmel kísérése, a kivitelezővel, a műszaki vezetővel és a műszaki ellenőrrel történő folyamatos kapcsolattartás és munkájuk előmozdítása.

Lakossági kezdeményezésre Balatonszárszó Nagyközség Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat 5.sz és 6.sz.módosítása és a kapcsolódó településszerkezeti terv módosításának teljes körű (2 körös) szakmai egyeztetése véget ért. Az ARKER'S Kft által elkészített

dokumentáció az Állami Főépítész záró véleményezési eljárása alatt van, ezt követően rövid időn belül a képviselő-testület elé kerülhet elfogadásra.

Jelenleg a Szemesi u. 3.sz. alatti irodaházban a 2 db szolgálati lakás kialakítása és a földszinti szolgálati lakás felújításának építési munkái folynak. Az építőmesteri, a villamos és az épületgépészeti kiviteli tervek valamint a vonatkozó költségvetések rekordgyorsasággal készültek el, melyek alapját képezték a projekt pályázati kiírásának. Az építési munkák jó ütemben haladnak. Jelenleg a közmű üzemeltetőknél a teljesítményigénylés (gáz, elektromos energia és víz) valamint az engedélyeztetés van folyamatban.

Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok

A növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörben **kiemelt feladat a parlagfű elleni védekezés**. A földtulajdonosok-, illetve használók kötelesek az adott év **június 30. napjáig** az ingatlanon a parlagfű **virágzását** megakadályozni, és ezt követően ezt az állapotot a vegetációs időszak végéig folyamatosan fenntartani.

Ezen időpont előtt **hirdetményi** úton illetve az érintett ingatlan tulajdonosának kiküldött **felszólítással** hívta fel a hivatal a lakosság figyelmét a védekezési kötelezettségre.

A cél nem a bírságok minél nagyobb számban történő kiszabása, hanem a szabálysértő magatartások megszüntetése, a kialakult konfliktusok békés rendezése volt. Helyszíni bírság kiszabására nem került sor, telekkarbantartásra 146 tulajdonos írásban, 28 pedig szóban kapott felszólítást.

V.6. Népeség-nyilvántartás, anyakönyvi igazgatás

A hivatalban **3 fő** ügyintéző rendelkezik **anyakönyvi szakvizsgával**. Ezek a köztisztviselők rendelkeznek az anyakönyvbe történő bejegyzési jogosultsággal, s jogosultak a házasságkötéseknél való közreműködésre.

Anyakönyvet kell vezetni:

- a születésekről,
- a házasságkötésekről,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatokról,
- a halálesetekről.

Ha a születési anyakönyvi kivonat nem tartalmaz bejegyzést az apa vagy az anya személyét illetően, **rendezetlen a kiskorú gyermek családi jogállása**. Ha valaki **teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot tesz**, az önmagában alkalmas az apaság megállapítására. Miután a jogszabályban az apaság elismerésének nem feltétele a gyermek és az apa közötti valódi vérségi kapcsolat fennállásának igazolása, bizonyítása, ez a nyilatkozat akkor is hatályos lehet, ha nyilvánvalóan hiányzik ez a vérségi kötelék az apa és gyermek között.

A **népeség-nyilvántartás** olyan hatósági nyilvántartás, amely a polgároknak a törvényben meghatározott személyi- és laccímadatait, valamint az azokban bekövetkezett változásokat tartalmazza. A nyilvántartás feladata a törvényben meghatározott adatok és változásaik gyűjtése és kezelése, azokról okiratok kiadása és törvényben meghatározott jogosultaknak adatok szolgáltatása.

A népeség-nyilvántartás keretében történik a település közigazgatási területén laccímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a

település közigazgatási területén bekövetkezett változásának a **nyilvántartáson történő átvezetése**, a polgár **személyi azonosítóval történő ellátásával**, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatokat, a **lakcímbejelentéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok** végzése, a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén **adatszolgáltatás teljesítése**.

Anyakönyvi igazgatás:

Házasságkötések száma:	16 db
Halotti anyakönyvezés száma:	14 db
Születés anyakönyvezése:	0 db
Házassági név megváltoztatása:	7 db
Hazai anyakönyvezés:	7 db
Születési, házassági, halotti anyakönyv kiállítása:	91 db
Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat:	4 db

Ebben az évben 1 fő honosított, ünnepélyes eskütételére került sor, de állampolgársági kérelmet 5 fő nyújtott be.

A házasságkötési eljárásban 1 fő külföldi állampolgárságú személy kötött házasságot.

Az anyakönyvi igazgatás területén az ehhez kapcsolódó jelentési kötelezettségek időben megtörténtek, a munkával kapcsolatos probléma nem adódott.

Népesség-nyilvántartás:

lakóhely megváltoztatása, tartózkodási hely létesítése:	134 db
magyarországi lakóhely létesítése:	18 db

A népesség-nyilvántartás feladatok zömét a lakcím változás bejelentések intézése jelenti. 2009-től a lakcímnyilvántartás vezetése a központi, ASZA gépen történő átvezetéssel bővült. A lakcímnyilvántartásban késedelmes ügyintézés nem fordult elő, a balatonföldvári Okmányirodához történő 5 napos megküldési határidő betartásra került.

Hagyatéki ügyintézés:	57 db
-----------------------	-------

Feladat még a termőföld haszonbérleti- és vételi- kifüggesztéssel összefüggésben a hirdetemények záradékolásával és jegyzői nyilatkozattal történő ellátása során.

Hirdetményi kifüggesztések száma:	54 db
-----------------------------------	-------

2011.év októberében a balatonszárszói népszámlálási feladatok koordinálása elszámolása fő feladata volt a hivatalnak, melynek során az ügyintéző koordinálta, felügyelte, tartotta a napi munkakapcsolatot a 13 fő népszámlálási biztossal és 3 fő felülvizsgálóval. A meghatározott feladatokat határidőre, pontosan végrehatották, az ezzel kapcsolatos elszámolás rendben megtörtént.

V.7. Adóügyek

K i m u t a t á s a 2011. évi adóbevételek alakulásáról.

Feldolgozottsági állapot: 2011. december 01.

Építményadó: Múlt évi hátralék: 9. 271. 659 forint

Folyó évi kivetés: 132. 103. 413 forint
Évközi módosítás: - 2. 364. 589 forint
Összes követelés: 139. 010. 483 forint
Előirányzat: 120. 000. 000 ft.

Bevétel: 128. 480. 739 forint
Hátralék lejárt: 10. 299. 343 forint
Később esedékes: 230. 401 forint
Ebből múlt évi: 3. 295. 350 forint

Telekadó: Múlt évi hátralék: 5. 728. 108 forint
Folyó évi kivetés: 16. 871. 736 forint
Évközi módosítás: +96. 200 forint
Összes követelés: 22. 696. 044 forint
Előirányzat: 18. 000. 000 ft.

Bevétel: 20. 084. 441 forint
Hátralék: 2. 611. 603 forint
Ebből múlt évi: 424. 849 forint

Msz. komm: Múlt évi hátralék: 1. 248. 313 forint
Folyó évi kivetés: 11. 210. 098 forint
Évközi módosítás: -18. 231 forint
Összes követelés: 12. 440. 180 forint
Előirányzat: 10. 300. 000 ft.

Bevétel: 11. 397. 300 forint
Hátralék: 1. 042. 880 forint
Ebből múlt évi: 506. 880 forint

Váll. komm: Múlt évi hátralék: 173. 200 forint
Folyó évi kivetés: 0 forint (megszűnt)
Pótelőírás: 109. 082 forint
Összes követelés: 282. 282 forint

Bevétel: 196. 732 forint
Hátralék: 85. 550 forint

IFA : Múlt évi hátralék: 2. 106. 150 forint
Folyó évi bevallás: 18. 447. 275 forint
Összes követelés: 20. 553. 425 forint
Előirányzat: 18. 000. 000 ft.

Bevétel: 16. 281. 232 forint
Hátralék: 4. 272. 193 forint
Ebből múlt évi: 1. 285. 000 forint

Helyi ip. adó: Múlt évi hátralék: 1. 873. 435 forint
Folyó évi bevall.: 28. 128. 811 forint
Összes követelés: 30. 002. 246 forint

Előirányzat: 24. 000. 000 ft.

Bevétel:	26. 265. 657 forint
Hátralék:	3. 736. 589 forint
Ebből múlt évi:	2. 014. 311 forint

Gépjárműadó: Múlt évi hátralék:	2. 709. 488 forint
Folyó évi kivetés:	17. 707. 210 forint
Évközi módosítás:	-149. 444 forint
Összes követelés:	20. 267. 254 forint

Előirányzat: 18. 000. 000 ft.

Bevétel:	17. 610. 981 forint
Hátralék lejárt:	2. 649. 511 forint
Később esedékes:	6. 762 forint
Ebből múlt évi:	1. 322. 229 forint

VI. Intézményirányítással kapcsolatos feladatok

VI.1. Balatonszárszó József Attila Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda

Az év első felében szinte napi munkát igényelt az integrációs pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása, az **integráció feltételeinek kidolgozása** kistérségi szinten. Az egyeztetés hónapokon keresztül zajlott, heti kettő, három alkalommal is, hol polgármesteri, jegyzői, intézményvezetői szinten, hol pedig csak jegyzői szinten. Több alkalommal került sor Szemessel történő egyeztetésre is, nem egyszer késő éjszakába nyúlóan. Rendszeres volt a szakértőkkel való tárgyalás is személyesen, többször emailon munkaidőn túl.

Az év második felében az **intézményvezetővel szemben tett szülői panaszok alapján indult eljárás** során a szakértőkkel, ügyvédekkel, kormányhivatallal és egyéb szervezetekkel folytatott egyeztetések, levelezések, előterjesztések lefolytatása, elkészítése rótt jelentős plusz feladatot a jegyzőre és a hivatalra.

VI.2. Szárszóért Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos feladatok

2011. évben megszűnt a Szárszóért Településgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetőjének megbízása. A pályázati felhívás és az új ügyvezető munkaköri leírásának elkészítése mellett a jegyző részt vett a pályázattal kapcsolatos eljárás lefolytatásában, s a hivatal közreműködésével a pályázók értesítésében, a megbízott ügyvezető dokumentumainak elkészítésében. 2011. évben sor került a Kft. Alapító okiratának módosítására is, valamint a Kft. új felügyelő bizottsági tagjainak és könyvvizsgálójának a megválasztására is.

A közterületek használatával, a parkok, terek virágosításával, a szemétszállítással, a közterületek használatával, a strandok működésével kapcsolatosan a hivatal dolgozói napi kapcsolatban álltak a Kft. ügyvezetőjével, a jegyző a heti munka megbeszéléseken rendszeresen részt vett. A pályázatokkal, közfoglalkoztatottak alkalmazásával, az át nem adott eszközök, gépek karbantartásával, a pénzügyi folyamatok lebonyolításával kapcsolatos ügyek intézésében a hivatal dolgozói napi szinten közreműködtek.

VI.3. Egyéb szervezetekkel való együttműködés

A hivatal 2011. évben közreműködött a házi gyermekorvos, és házi orvos megállapodásainak aktualizálásában, a társönkormányzatok felé történő továbbításban, a mindenki által elfogadott és aláírt megállapodások orvosok felé való továbbításában.

A jegyző közreműködött a Turisztikai Egyesület megszervezésében, beindításában, jóváhagyásra elkészítette az Önkormányzat és a Turisztikai Egyesület közötti megállapodást.

VII. Egyéb jegyző által ellátott feladatok

VII.1. Önkormányzati tulajdonban álló üzlethelyiségek licitárgyalási eljárás során történő hasznosítása

A hivatal nem rendelkezik lakás-és helyiséggazdálkodási ügyintézővel, e feladatok ellátása osztott munkakörben sem szerepel egyik ügyintéző feladata között sem. Ezért a 2011. évben lefolytatott licitárgyalási eljárások során kiírásra kerülő pályázati felhívások elkészítése, a licitárgyalást lefolytató JÚPTT Bizottság bontási, licitárgyalási, bírálati eljárásában való közreműködés, a jegyzőkönyvek a szerződések, a testületi előterjesztések készítése a jegyző feladatkörébe tartozott.

Licitárgyalás során hasznosításra került közterületek, üzletek:

- : Tenispálya,
- .Gombabüfé
- . központi strandon ajándéküzlet
- központi strandon ajándéküzlet
- . központi strandon sörbár
- központi strandon büfé
- központi strandon fagyraltozó
- fagyraltozó

VII.2 Kertmozi felújításában való közreműködés

Versenyárgyalási felhívás elkészítése, a tárgyalás lebonyolításában való részvétel, a vállalkozási szerződés elkészítése, a műszaki ellenőrzésre vonatkozó megbízási szerződés elkészítése.

A Csukás Színház működése feltételeinek kialakításában való közreműködés. Jogszabálynak megfelelő jegyek előállítás, működési szabályzatának elkészítése, a zenés- táncos rendezvényekre vonatkozó jogszabály figyelembevételével a törvényes működés feltételeinek kialakítása. A közterületen történő szeszes ital fogyasztásának tilalmára vonatkozó rendelet-tervezet elkészítése, képviselőtestület elé való terjesztése.

VII. Szolgálati lakások kialakításában közreműködés

- + bérlővel történő egyeztetési eljárás lefolytatása, az új bérleti jogviszonyok feltételeinek kidolgozása
- vállalkozóval, műszaki vezetővel, műszaki ellenőrrel egyeztetések, szerződések előkészítése, elkészítése
- bérleti szerződések elkészítése

VII.4. Pannonhalma és kistérsége polgármestereivel, jegyzőivel egyeztetési tárgyaláson részvétel közút kialakítása, útlejegyzési eljárás megindítása tárgyában több alkalommal

VII.5.Szerződések elkészítése

Az alábbi szerződések elkészítésére került sor 2011-ben:

- Magda REisen Bt-vel 2 szerződés
- Kacsoki Istvánnal 3 szerződés
- Dr-Stadler József főépítésszel
- Kóborné Oláh Erzsébettel
- Szemesi u. 3. lakásbérleti szerződés
- Sport Kft.vel
- Balassa Kft-ve 1 2 vállalkozási szerződés
- Zotter Tibor műszaki ellenőrrel
- Pityóka Kftvel Gomba büfé megvásárlása tárgyában
- 2 db strandi üzlet bérleti jogviszonyának meghosszabbításáról
- Torma Kft-vel 3db bérleti szerződés
- Baranyai Zoltánnal vállalkozási szerződés
- Tefner Bélával 2 megbízási szerződés
- Játsszóterekkel kapcsolatos vállalkozási szerződések
- honlap készítésre vonatkozó megbízási szerződés
- önkormányzati telek eladása
- bérleti szerződés Balázné Asztalos Katalinnal
- Hüse Lajossal 3 megbízási szerződés
- Kétszeri Csillával 2 bérleti szerződés
- Zsombok Jánosnéval bérleti szerződés
- -Németh Tiborral bérleti szerződés
- Antal Bélával műszaki ellenőrzésre szerződés

VII.6. Új honlap létrehozásában való közreműködés

2011. évben elkészült a település új honlapja, amelyre az anyagok (jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek, nyomtatványok, egyéb dokumentumok) összegyűjtésével, rendszerezésével, szerkesztőnek való megküldésével járó feladatokat elláttuk. A honlap szerkesztőjével a kapcsolattartásom folyamatos, új dokumentumok rendelkezésre állása esetén a feltöltésre sor kerül.

VII.7. Balatonszárszó Közbiztonságáért Közalapítvány megszüntetése

VII.8. A zeneiskola minősítésében való közreműködés

A 2011. év július hónapban megtett normatíva pótigény alapján az alapfokú művészetoktatás – zeneművészeti ág előképző, alapképző és továbbképző évfolyama jogcímen 1.880 ezer forint kiegészítő támogatást kapott az önkormányzat plusz támogatásként.

VII.9. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

A pályázatok figyelésével, elkészítésével **1 fő ügyintéző** foglalkozik osztott munkakörben.

Hallásvizsgáló készülék a Védőnői Szolgálat részére

2011. január 27-én az Önkormányzat a védőnővel együttműködve pályázatot nyújtott be a „Victoria a gyermekekért” Alapítvány által meghirdetett pályázatra. A pályázatban egy darab szűrőaudiométert igényeltünk a jelenleg használt 13 éves, nehezen kezelhető hallásvizsgáló készülék helyett. A megpályázott és **megnyert összeg 151.000.- Ft, az önrész mértéke 17.000.- Ft**, amelyet a költségvetés **tartalék terhére** biztosít az Önkormányzat. Az eszköz beszerzését és a pályázat elszámolási feladatait az ügyintéző elvégezte.

Nyertes pályázat játszótérek kialakítására

Az Önkormányzat 2009. decemberében pályázatot nyújtott be falu megújításra – és fejlesztésre igénybe vehető támogatások kiírására. A pályázatban **három játszótér kialakítására igényeltünk támogatást 6.620.725 Ft** értékben. 2011. május 12-én kaptuk meg a határozatot, amelyben a támogatási kérelemnek helyt adtak.

A játszótérek kialakításának munkálatai 2011. júliusában kezdődtek és 2011. augusztusában fejeződtek be, a játszótérek ünnepélyes átadására 2011. augusztus 19-én került sor.

A projekt során feladat volt a játszóeszközök két cégtől történő megrendelése, a kommunikációs táblák és tartókeretei, a TV felvétel megrendelése, a kivitelezővel, műszaki ellenőrrel való napi kapcsolattartás és a játszóeszközök bevizsgálásának megrendelése.

A kivitelezés zárása után el kell készíteni a kifizetési kérelmet, amelynek elkészítése folyamatban van, egy számla még jelenleg is hiányzik a teljes anyaghoz.

Integrált iskola pályázat

2009. évben nyújtott be az Önkormányzat kistérségi összefogásban pályázatot az „Integrált kis- és mikrotérségi oktatási hálózatok és központjaik fejlesztése” kiírásra, melyen az iskola és az óvoda felújítására lehetett támogatást igényelni. A pályázat az első fordulóban sikeresen szerepelt.

A második fordulóhoz szükséges különböző számításokat, nyilatkozatokat elkészítettük, azonban a második forduló benyújtására már nem került sor.

A Fő u. 48. szám alatti épület felújítására benyújtott pályázat elutasítása

A Fő u. 48. szám alatti, orvosi rendelő előtti használaton kívüli, leromlott állapotú épület felújítására, közösségi térré való alakítására (IKSZT) II. fordulóban 30.000.000 Ft támogatási igénnyel benyújtott pályázatunk vonatkozásában 2011. március 20-án érkezett meg a támogatási kérelmet elutasító határozat. A támogatáshoz szükséges 127 ponthoz képest az önkormányzat 116 pontot ért el. A pontvesztés oka nagyrészt az volt, hogy az épületben és az ingatlanon rendelkezésre álló hely mellett (a bővítés lehetősége statikai okok miatt kizárt) csak egy opcionális szolgáltatást tudott vállalni az Önkormányzat a vállalható hat szolgáltatás helyett. Ez mínusz 40 pontot jelentett. Továbbá az is problémát jelentett, hogy a ház jelenleg használaton kívüli épület, amennyiben könyvtárként vagy művelődési házként funkcionálna, az plusz 5 pontot jelentett volna.

Pályázat neve	Kért támogatási összeg	Elnyert támogatási összeg
Falumegújítás pályázat	6.620.725.-	Nyertes

(játsszóterek)		
Hallásvizsgáló készülék	151.000.-	Nyertes
Integrált kis- és mikrotérségi oktatási hálózatok és központjaik fejlesztése	169.857.342.-	I. fordulóban nyert, a II. forduló előkészítése megtörtént benyújtása nem történt meg
Közösségi tér kialakítása Fő u. 48. alatt (II. forduló)	29.944.458.-	Elutasítva
Nyertes összesen:	6.771.725.-	

VIII. A hivatal tárgyi felszereltsége

A Polgármesteri Hivatalban a **munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak**. Minden ügyintézőnek külön áll iroda áll rendelkezésére, mely lehetővé teszi a zavartalan, kulturált ügyintézését.

A polgármesteri hivatalban az elmúlt 3 évben a **teljes számítógép állomány cseréje megtörtént**, korszerű, **internet kapcsolattal ellátott**, nyomtatóval és szünetmentes tápegységgel felszerelt LCD monitoros számítógépek állnak az ügyintézők rendelkezésére.

A következő évek során indokolt lenne a **következő felújítási feladatokkal** számolni: az épület tetőszerkezetének felújítása, a nyílászárók cseréje, a házasságkötő terem felújítása, az épület előtti közterületek karbantartása. Uniós előírás a középületek akadálymentesítése is.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet a tájékoztató megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

.../2011.(. ...) sz. képviselő-testületi határozat

Balatonszárszó Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2011. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót elfogadja.

Felelős: Gerstnérné dr. Kiss Ildikó, jegyző

Határidő: értelem szerint, azonnal

Balatonszárszó, 2011. december 15.

Gerstnérné dr. Kiss Ildikó
jegyző