

ELŐTERJESZTÉS
Velem községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2015. november 30-i ülés
2. napirendi pontjához

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

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

A beszámolóban a statisztikai adatok közzétételével egyrészt a hivatalban folyó mindennapi munkát, illetve annak sokféleségét igyekeztem bemutatni a Kirendeltségi Iroda vonatkozásában. Minden egyes ügytípus mögött jogszabályok sokasága áll, amelyek gyakran változnak. A jogszabályváltozások folyamatosak voltak a 2015. évben is.

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

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

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

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

Kőszeg, 2015. november 20.

Dr. Zalán Gábor s. k.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Velem községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi beszámolóját jóváhagyja a melléklet szerinti tartalommal.

Felelős: dr. Zalán Gábor jegyző

Határidő: azonnal

Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

**BESZÁMOLÓ A KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2015. ÉVI
MUNKÁJÁRÓL**



Előterjesztő: Dr. Zalán Gábor s.k.
jegyző

BESZÁMOLÓ A KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2015. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

1. Bevezetés:

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

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

2. Beszámoló a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi tevékenységéről

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

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

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

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

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

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

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

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

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőket a közös önkormányzati hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

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

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,

- b) segíti a képviselő–testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
- (7) A közös önkormányzati hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
 - c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
 - d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (7a) A közös önkormányzati hivatal a Kőszeg Város és Térsége Társulása tevékenységével kapcsolatban:
- a) szakmailag előkészíti a társulási tanács előterjesztéseit, a határozati javaslatokat, beszámolókat, egyéb anyagokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,
 - c) szervezi a társulási tanács rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
 - e) elősegíti a tagok jogainak gyakorlását, közreműködik a tagok tájékoztatásának megszervezésében,
 - f) biztosítja a társulás bizottságának működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - g) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - h) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
 - i) segíti az elnök társulási tanáccsal kapcsolatos tisztségviselői tevékenységét.”
- (8) A közös önkormányzati hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (9) A közös önkormányzati hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám– és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (10) A közös önkormányzati hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.
- (11) A közös önkormányzati hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

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

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

2.1. A közös hivatal székhelye, telephelye

A hivatal székhelye: 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

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

2.2. A kirendeltségi iroda tárgyi feltételei

A feladat-ellátás technikai feltételei minden dolgozó számára biztosítottak. A kirendeltségen 2015. évben egy új asztali számítógép és 2 monitor került megvásárlásra, mivel a laptop és az egyik monitor sem működött már megfelelően.

2.3. A közös hivatal személyi feltételei

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

A közös hivatalban:

2015. január 1-jén engedélyezett létszám: 48 fő köztisztviselő

Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 117/2015.(V.28.) határozatával, Bózsok községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 33/2015.(VI.23.) határozatával, Velem községi Önkormányzat 67/2015.(VI.24.) határozatával 2015. július 1-i időponttól 2 fő létszámemelést hagyott jóvá a székhelyre vonatkozóan, amely a városfejlesztési és üzemeltetési osztályt valamint az igazgatási és építéshatósági osztályt érintette, mely alapján a közös hivatal megállapodása módosításra került.

2015. július 1-től engedélyezett létszám: 50 fő köztisztviselő

2.4. Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működésének pénzügyi feltételei

A 2013. január 1-jén megalakult Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, illetve a közös hivatal működési és fenntartási költségeit a megkötött megállapodás 4.2. pontja alapján a képviselő-testületek együttes ülésen határozzák meg. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évben is ellátja a Kőszeg Város és Térsége Társulása munkaszervezeti feladatait.

A munkaszervezeti feladatokat a társult települések a társulási megállapodásban rögzített módon finanszírozzák. A megállapodás 4.2. pontja alapján az állami támogatás feletti költségek az önkormányzatokat a lakosság szám arányában terhelik oly módon, hogy Bózsok és Velem község lakosság számára eső részéhez: Bózsok önkormányzata 43%-kal, Velem önkormányzata 57%-kal járul hozzá.

A fentiek alapján a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi kiadásainak főösszege a közös hivatal egészére (velemi kirendeltséggel együtt) vonatkoznak (a bevételi főösszeggel egyezően) 301 295 E Ft, melyből személyi juttatások összege 179 600 E Ft, a munkaadókat terhelő járulékok összege 53 200 E Ft, a dologi kiadások összege 66 970 E Ft. A közös hivatal saját bevételekkel és állami támogatásokkal nem fedezett kiadásaihoz Kőszeg Város Önkormányzata 116 992 E Ft működési és 1 525 E Ft fejlesztési támogatással, Velem Községi Önkormányzat 4 038 E Ft-tal, Bózsok Községi Önkormányzat 3 046 E Ft-tal járul hozzá.

2.5 Ügyfelfogadás rendje

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

hétfő 13 – 15.30-ig

szerda 8 – 12 és 13 – 15.30-ig

péntek 8 – 12 óráig – kivéve építéshatósági ügyintézők és behajtási engedélyek

kiadását végző ügyintéző.

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

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

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

3. Velem és Bozsok községek Képviselő-testülete működésével kapcsolatos feladatok

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

4. Kirendeltségi Iroda

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

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

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

A Képviselő-testületi üléseken a kirendeltség-vezető látja el a jegyzői feladatokat. A kirendeltség feladata a szociális ügyek helyi intézése, közútkezelői feladatok, a közterület használat engedélyezésének előkészítése. Valamennyi, a helyi önkormányzati rendeletben jegyzőre telepített hatáskört a kirendeltség látja el. Ugyancsak a kirendeltség látja el a választással, népszavazással kapcsolatos ügyeket, a helyi birtokvédelmi ügyeket, a növényvédelmi igazgatás, állatvédelmi igazgatás, talajvédelmi igazgatás, vízgazdálkodás, a hatósági bizonyítványok kiadását, kifüggesztéssel

kapcsolatos feladatok ellátását. A kirendeltség látja el Bozsok és Velem vonatkozásában az anyakönyvi igazgatás, anyakönyvvezetéssel, házasságkötéssel és népesség-nyilvántartással, címnyilvántartással kapcsolatos ügyeket. A hagyatéki leltár felvétele Velemben történik. A helyi adóztatással kapcsolatos feladatokat is a kirendeltség látja el.

A pénzügy és a számvitel területén egy személy dolgozik a Kirendeltség keretein belül, munkaideje nagy részét is a székhelyen látja el, pénteki napon látogat el a kirendeltségre. A pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető helyettesre nagy nyomás nehezedik, hiszen feladata az önkormányzat vagyonával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, önkormányzati beruházások, felújítások, önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos ügyek elkészítése, projekt lebonyolítása közreműködve a kirendeltséggel, emellett az új államháztartási törvény miatt havi adatszolgáltatási kötelezettsége is van. Ez azt jelenti, hogy minden hónap 20-ig Bozsok és Velem a pénzügyi teljesítéséről jelentést készít KGRK11 a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által üzemeltetett jelentési rendszeren keresztül, továbbá a teljes főkönyvi kivonatot meg kell küldeni a MÁK részére. Negyedévente mérleg adatszolgáltatás is van. Ez egy évben most Önkormányzatonként 12 (PM info) + 4 (mérleg) + 2 (előző évi mérleg) = 18 jelentés a korábbi 4+4+ 2 =10 jelentéssel szemben.

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

4.1 A Kirendeltségi Iroda személyi feltételei:

A Kirendeltség közszolgálati dolgozóinak létszáma 4 fő. A kirendeltségen a személyi állomány képzettsége megfelelő (3 fő felsőfokú, 1 fő középfokú végzettségű), a kötelező továbbképzéseknek eleget tettek. Helyben 3 fő látja el a feladatokat, a pénzügy az egységes könyvvitel vezetése miatt Kőszegre került. A pénzügyi és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, pályázatok benyújtását és elszámolását Cserkutiné Stipsics Edina pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető helyettes látja el, aki péntekenként látogat ki a kirendeltségre.

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

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

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

Jagodics Istvánné az ügykezeléssel, postázással, jegyzőkönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat látja el.

5. Bozsok és Velem Képviselő-testületekkel kapcsolatos feladatok

1. tábla

A bozsoki Képviselő-testület ülései és hozott határozatai 2015

Év	Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Együttes ülés	Összes határozat	Zárt ülés	Zárt ülésen hozott határozat
2015	5	3	1	55	1	1

2. tábla

A velemi Képviselő-testület ülései és hozott határozatai 2015.

Év	Rendes ülés	Rendkívüli ülés	Együttes ülés	Összes határozat	Zárt ülés	Zárt ülésen hozott határozat
2015	5	9	1	130	1	1

- 5.1. Bozsok és Velem községek Önkormányzatának Képviselő-testülete által alkotott rendeletek száma 2015 év novemberéig:

Bozsok község: összesen 12 rendeletet alkotott ebből 5 új rendeletet alkotott, 7 rendeletet módosított a képviselő-testület

Velem község: összesen 14 rendeletet alkotott, ebből 7 új rendeletet alkotott, 7 rendeletet módosított a képviselő-testület

6. 2015-ben az alábbi pályázatok kerültek benyújtásra, illetve elszámolásra:

Bozsok községi Önkormányzat pályázatai:

- | | | |
|---|-------|-----------------------------|
| 1./ Szociális célú tüzelőanyag támogatás | Ebr42 | (támogatott : 35.560.- Ft) |
| 2./ NGM/IFA/ | | (támogatott: 502.000.- Ft) |
| 3./ Belterületi utak, járdák felújítása | Ebr42 | (nem kapott támogatást) |
| 4./Közművelődési érdekeltség növelő támogatás | Ebr42 | (támogatott: 224.000.- Ft) |
| 5./ Bozsoki szüret NKA (Wolf Viktória) | | (nem támogatott) |
| 6./ Bűnmegelőzési pályázat (Wolf Viktória) | | (elbírálás alatt) |

Ebben az évben elszámolásra került a VIS MAIOR (Ebr42) támogatás 840.000.- Ft került lehívásra.

Adósságkonszolidációban részt nem vettek (Ebr42) támogatására kapott 6.500.000.- Ft-ot 2015.12.31-ig kell elszámolni, a rendezési terv végszámláját várjuk hozzá.

Velem községi Önkormányzat pályázata:

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1./ Szociális célú tüzelőanyag támogatás Ebr42 | (támogatott : 71.120.- Ft) |
| 2./ NGM/IFA/ | (támogatott: 629.000.- Ft) |
| 3./ Velemei Gesztenyenapok NKA (Horváth Nóra) | (támogatott: 1.000.000.- Ft) |

Eben az évben számoltunk el a VIS MAIOR (Ebr42) támogatásokról: 12.709.000.- Ft került lehívásra.

- Támfalra: 10.077.000.- Ft
- Utakra: 2.632.000.- Ft

Adósságkonszolidációban részt nem vettek (Ebr42) támogatására kapott 6.500.000.- Ft elszámolásra került. 2.800.- Ft, mint fel nem használt támogatást visszaalásra került.

7. Ügyiratforgalom a Kirendeltségi Irodában

Az iktatott ügyiratok száma mennyiségi mutató a hivatalban. Az ügyiratforgalom a munka nehézségi fokára, a munkaleterheltségre nem utal. Egy ügyirat mögött lehet egy szál hatósági bizonyítvány, vagy hosszas és bonyolult önkormányzati döntés is. Az alábbi táblázat a 2015. november 20. napig iktatott ügyeket mutatja:

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszámr a
		iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	764	0	477
	<i>Ebből:</i>			
	<i>1. Adóigazgatási ügyek</i>	<i>764</i>		<i>477</i>
	<i>2. Egyéb pénzügyek</i>			
B	Egészségügyi igazgatás	1		0
C	Szociális igazgatás	4		4

E	Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	29	0	114
	<i>Ebből:</i> 1. Környezet- és természetvédelem	3		5
	2. Településrendezés, területrendezés	23		103
	3. Építési ügyek			
	4. Kommunális ügyek	3		6
F	Közlekedési és hírközlési igazgatás	181		195
G	Vízügyi igazgatás	11		1
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	143	0	352
	<i>Ebből:</i> 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	18		13
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	3		2
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek			
	4. Rendőrségi ügyek			
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1		0
	6. Menedékjogi ügyek			
	7. Igazságügyi igazgatás	3		34
	8. Egyéb igazgatási ügyek	118		303
I	Lakásügyek			
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	7		15
K	Ipari igazgatás			
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	14		22
M	Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás	3		39
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	3		4
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	223	0	653
	<i>Ebből:</i> 1. Képviselő-testület iratai	5		91
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai			

	<i>3. Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteti hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei</i>	218		562
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	8		5
R	Sportügyek			
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	3	0	1
	<i>Ebből:</i>			
	<i>1. Honvédelmi igazgatás</i>			
	<i>2. Katasztrófavédelmi igazgatás</i>	3		1
	<i>3. Fegyveres biztonsági őrség</i>			
	Mindösszesen:	1394	0	1882