

BESZÁMOLÓ

A KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2024. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL





KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE

Bevezető

A Kapuvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló számba veszi az egyes irodáknak, szervezeti egységeknek tevékenységét, hogy minél teljesebb képet adhassunk az elvégzett munkáról.

A szervezeti egységek (irodák, csoportok), azon belül ügyintézők által végzett munka olyan szerteágazó munkafolyamatok összessége, amely az esetek túlnyomó többségében a szervezeti egységek keretein, többszörösen átívelő. Az elért eredményeket a hivatali apparátus egymást támogató munkája hozta és hozza létre.

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, az önkormányzat kötelező és önként vállalt, valamint a hatósági és egyéb államigazgatási feladatok ellátása képezi feladat- és hatáskörét. Önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre és közreműködik azok végrehajtásában, az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásával kapcsolatos, valamint a képviselő-testület és a bizottságok működésével összefüggő, ügyviteli jellegű, a Polgármester által meghatározott feladatokat látja el. A Hivatal működését a központi, a helyi jogszabályok, a belső utasítások és a szabályzatok határozzák meg.

A 2024. évben feladat- és hatáskör-változás nem volt.

A közigazgatási feladatok alapvető két nagy részterületén – mint az önkormányzat működésével kapcsolatos, másrészt az ágazati feladatok ellátása esetében – a törvényes működés 2024. évben is biztosított volt.

A Hivatal emberi erőforrás helyzete

A hivatali struktúra átalakítása már korábban lezajlott. Az engedélyezett szakmai létszáma a 2024. évben 34 fő volt. Az alábbi személyi változások történtek:

- Az Igazgatási Csoportnál 1 fő hagyatéki és szociális ügyintéző távozott, a megüresedett álláshelyre az év végéig nem érkezett új kolléga,
- A Városfejlesztési Csoport létszáma is egy fővel csökkent, mivel a pályázati és pénzügyi ügyintéző közszolgálati jogviszonya megszűnt.

Az Adóigazgatási Csoportban és az Igazgatási Csoportban 1-1 fő tartós távolléten van.

A jelenlegi állományi létszámban 3 üres álláshely van.

Iskolai végzettség, továbbképzések

Közszolgálati állományon belül mindenki köztisztviselői kinevezéssel rendelkezik. Az ügyintézők közül 8 fő középfokú végzettséggel bír, **a felsőfokú végzettségűek aránya 74 %.**

A személyi állomány a 2025. január 1-jei állapot szerint:

Munkakör/Szervezeti egység	Létszám (fő)
Jegyző	1
Aljegyző	1
Humán iroda - Titkársági csoport	6
Humán iroda - Igazgatási csoport	4
Gazdasági Iroda - Pénzügyi Csoport	6
Gazdasági Iroda - Városfejlesztési Csoport	8
Adóigazgatási Csoport	3
Tartósan távollévők (betöltetlen)	2
Üres álláshely	3
Összesen	34

A köztisztviselőknek négyéves továbbképzési időszakban, jogszabályban rögzített számú kreditpontot kellett teljesíteniük. A továbbképzési időszak négyéves ciklusokra van osztva, a jelenlegi ciklus **2022. január 1-től 2025. december 31-ig tart.** A tisztviselők továbbképzési kötelezettségüket az éves egyéni továbbképzési tervekben szereplő továbbképzési programok alapján teljesítik. A továbbképzési tervek elkészítésének folyamatát a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet szabályozza. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a 4 éves továbbképzési időszak alatt 128 tanulmányi pontot, az érettségi végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek 64 tanulmányi pontot kell teljesítenie. A tisztviselők részére a tárgyévre meghatározott tanulmányi kötelezettségeinek és egyéni fejlesztési igényeinek teljesítését biztosító képzési terv készül, aminek összessége alkotja a hivatal éves továbbképzési tervét. A kötelező továbbképzések lebonyolítását a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Vezető és Továbbképzési Intézet által működtetett elektronikus felület biztosítja.

Az intézményi képzési terv alapján a kollégák 33 féle képzést választottak ki a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által meghirdetettek közül. Ugyanazon képzésekre többen is jelentkezhettek, így 81 képzésből 79 programot már sikeresen teljesítettek 2024. december 31-ig.

A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal által szervezett értekezleteken, szakmai napokon, továbbképzéseken az érintett szakterületeknek megfelelő kollégák részt vettek.

A pontos munka elengedhetetlen feltétele a jogszabályok online megismerése, amelyet az előző évekhez hasonlóan a Közigazgatás Jogtár® biztosította.

Illetmények, juttatások

A köztisztviselők díjazásáról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény illetményrendszere rendelkezik. A törvény által garantált alapilletményt a szolgálati jogviszonyban eltöltött időhöz hozzárendelt szorzószám és a központi költségvetés által meghatározott illetményalap szorzata adja. A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja a 2024. évben is 50.000,- Ft volt.

A Hivatalban foglalkoztatott felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőknek 30%-os, a középfokú iskolai végzettségű köztisztviselőknek 20%-os illetménykiegészítést biztosított a képviselő-testület.

Az elmúlt évek inflációs környezete és a hivatali bérek színvonala nagy kihívást jelent a képzett munkaerő, illetve a működéshez szükséges létszám megtartása, ezért 2023. július 1. napjától bevezettük a személyi illetmény megállapítását.

Az egyes szakterületek feladatainak szakszerű és jogszerű ellátásához elengedhetetlen a megfelelő szakmai ismerettel, gyakorlattal rendelkező köztisztviselők megléte. Ehhez elengedhetetlen a megfelelő ösztönzők (bér, egyéb béren kívüli juttatások, stb.) bevezetése, megtartása. Időszerű lenne a köztisztviselői illetménytábla országos szintű újraszabályozása.

Cafetéria-juttatásra a jogszabályokban meghatározottak szerint köztisztviselőnként nettó 400.000,- forint összegben volt biztosítva.

Az év során jubileumi jutalomban 4 fő részesült: 1 fő 40 éves, 1 fő 30 éves, 2 fő 25 éves közszolgálati jogviszonyban töltött ideje után.

Köztisztviselők teljesítményének értékelése

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet alapján 2024-ben is kétszer értékeltük a köztisztviselő kollégák teljesítményét, tárgyévvel kapcsolatban pedig a minősítést is elvégeztük.

A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal belső szervezeti felépítése 2024-ben:

1.1. Humán Iroda

- Titkársági Csoport
- Igazgatási Csoport

1.2. Gazdasági Iroda

- Pénzügyi Csoport
- Városfejlesztési Csoport

1.3. Adóigazgatási Csoport

Hivatalunk munkaszervezésére jellemző, hogy valamennyi vezető köztisztviselő munkaköre tartalmaz a szervezeti egység irányításán túl számos operatív feladatot is.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) polgármesteri hivatalokra vonatkozó előírásai keretszabályozást tartalmaznak, biztosítva ezzel azt, hogy a képviselő-testületek a helyi sajátosságok figyelembevételével alakíthassák ki a hivatal szervezetét, határozhatják meg működését. A Hivatal jelenlegi szervezete a Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott Kapuvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) alapján került kialakításra.

Kiemelt feladatok a 2024. évben

- A településrendezési tervek jogszabályi környezetének változásához kapcsolódó felülvizsgálata.
- Az elhatározott fejlesztési célkitűzések megvalósítása, ezekhez illeszkedő hazai és európai uniós pályázatok figyelemmel kísérése, támogatási források felkutatása és a pályázatok benyújtása.
- Az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatának folytatása.
- Kapuvár város új honlapjának elindítása.
- Az európai parlamenti választás és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának közös eljárásban történő lebonyolítása.
- A választást követően az új Képviselő-testület megalakulásának előkészítése, valamint a változásokból eredő feladatok ellátása.

Aljegyzői munkakör

Közvetlenül a jegyző irányítása mellett végzi tevékenységét, a jegyző helyettesítésén túl, kapcsolt munkakörben ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe, valamint átruházott hatáskörbe tartozó személyzeti és munkaügyi feladatokat.

Munkaköréhez tartozik a köztisztviselők személyi anyagának döntésre történő előkészítése, továbbképzések szervezése, munkaügyi nyilvántartások és jelentések készítése, belső szabályzatok és utasítások előkészítése. Felügyeli a teljesítmény-értékelési rendszert.

2024-ben is ellátta a jegyző iránymutatása alapján a veszélyhelyzet ideje alatt a szomszédos országban fennálló humanitárius katasztrófára tekintettel érkező személyek elhelyezésének támogatásáról és az azzal kapcsolatos egyéb intézkedésekről szóló a 104/2022. (III. 12.) Korm. rendeletben meghatározott előkészítő feladatokat.

A polgármester munkáltatói feladatainak végrehajtásaként az intézmények vezető közalkalmazottjainak pályázattal és személyi anyagait készíti elő döntésre.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezet köztisztviselők, intézményvezetők, gazdasági vezető, valamint gazdasági társaságok vezetői tisztségviselői és könyvvizsgálói vagyonyilatkozatának nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése is a feladatköréhez tartozik. 2024-ben minden érintett eleget tett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

Ellát továbbá számos, a polgármester és jegyző által meghatározott operatív feladatokat is.

Humán Iroda

A Hivatal egyik szervezeti egysége a Humán Iroda, amely két szervezeti egységre, a Titkársági Csoportra és az Igazgatási Csoportra tagozódik.

Titkársági Csoport

A Titkársági Csoport ügyrend szerinti tevékenységének nagy része az önkormányzati testületek működéséhez kapcsolódik.

A Csoportra háruló feladatokat az **irodavezető, a szervezési ügyintéző, a titkársági ügyintézők**, valamint a **központi iktató ügyintézői** végezték.

A központi iktató ügyintézői végezték a Hivatal napi postájának érkeztetését, iktatását és a kimenő iratok postázását. Folyamatosan ellátták a Hivatal ügyiratainak irattározását, valamint az irattárak rendezését. Ezen kívül a Levéltár jóváhagyása alapján elvégezték az ügyiratok jogszabály által előírt éves selejtezését is.

Egyes kézbesítési és a hivatalsegédi munkákat a Kapukom Kft.-nél 4 órás alkalmazásában levő személy látta el. Ezeknek a feladatoknak a nevesítése a Kapukom Kft-vel kötött közszolgáltatási szerződés részét képezik.

A képviselő-testületi ülések, valamint a bizottsági ülések előkészítése a 2024. évben a korábbi gyakorlatnak megfelelően történt.

Az előkészítés és az előterjesztések törvényességi felülvizsgálata során a Csoport arra törekedett, hogy a döntéshozatalhoz valamennyi információ rendelkezésre álljon, a jogszabályi előírásoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek a Képviselő-testület, illetve a bizottságok tagjai elé annak érdekében, hogy megalapozott és jogszerű döntés születhessen.

2024. évben **a Képviselő-testület 16 ülést (10 rendes, 5 rendkívüli és 1 alakuló ülést) tartott, 273 határozatot hozott, és 20 önkormányzati rendelet megalkotására** került sor. A rendeletek közül 5 db alaprendeletet, 13 db módosító rendeletet és 2 db hatályon kívül helyező rendeletet alkotott a Képviselő-testület.

A képviselőknek, bizottsági tagoknak a testületi anyagok, meghívók, tájékoztatók kiküldése elektronikus levelező rendszeren keresztül történik. Az elektronikus kiküldés mára már jól bevált gyakorlattá lett, mind a hivatal, mind a képviselők számára gyorsabbá és egyszerűbbé vált az információ továbbítása.

Az **önkormányzati rendeleteink** Nemzeti Jogszabálytáron való megjelenítése naprakész. 2021. április 1-jétől már csak az IJR Loclex alrendszer használatával lehetséges az önkormányzati rendeletek NJT Önkormányzati Rendelettarában való közzététele. Valamennyi hatályos önkormányzati rendelet (alaprendelet, módosító rendelet és egységes szerkezetű rendelet) IJR Loclex alrendszerbe való feltöltése folyamatos feladatot jelent.

Törvényességi felhívás a 2024. évben nem érkezett.

A képviselő-testületi és bizottsági **jegyzőkönyvek** továbbítása a Nemzeti Jogszabálytár felületén keresztül történik elektronikus formában a törvényességi felügyeletet ellátó Kormányhivatalnak.

A törvényességi levelezések ugyancsak ezen a rendszeren keresztül bonyolódnak.

A Titkársági Csoport az Igazgatási Csoporttal közösen ellátja a **Humán Bizottság** munkájának segítségét, az ülések előkészítését, jegyzőkönyvezését és a bizottság adminisztratív feladatait.

A 2024. évi jogszabályi változások valamilyen szinten mindig érintették a Titkársági Csoport munkáját. Gondolok itt a változásokból adódóan a Hivatalt és az Önkormányzatot érintő döntések testületi előkészítésére, a rendeleti szabályozásokra, alapító okiratok, szervezeti és működési szabályzatok átdolgozására, társulási megállapodás módosításra, különböző adatszolgáltatásokra, és az új feladatokkal kapcsolatos szervezési feladatokra.

A Titkársági Csoport részt vesz az egyes **szereződések** véleményezésében, előkészítésében, szerződéstervezetek összeállításában, szakmai és jogi segítséget nyújt a hivatal köztisztviselőinek az ügyintézésben.

Kapuváron működik a **Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**. Tevékenységük segítése – a Pénzügyi és Igazgatási Csoport mellett – a Titkársági Csoport feladatát képezi.

Az önkormányzati képviselők, a nemzetiségi képviselők **vagyonynyilatkozatainak** bekérése évente, a külsős bizottsági tagok vagyonynyilatkozatainak bekérése két évente visszatérő feladat.

A Kapuvár Térségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgálati Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása a Kapuvári Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozik. A Társulási Tanács üléseinek előkészítését, jegyzőkönyvezést, és a határozatok végrehajtásának megszervezését a Titkársági Csoport végzi. A Társulás működtetése a Társulásban részt vevő önkormányzatok magas száma és sok esetben az önkormányzatok érdektelensége miatt nehézkes.

Az ügyintézés nagyrészt elektronikus úton történik a Polgármesteri Hivatalban. Az intézmények, jogi személyiségű társaságok, egyéni vállalkozók számára is kötelező az **elektronikus ügyintézés**, ezért a kérelmeket, beadványokat az e-papír szolgáltatáson, a hivatali vagy önkormányzati kapun keresztül fogadja a Hivatal és elektronikus módon küldjük meg az értesítéseket és a döntéseket.

Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódóan folyamatosan felülvizsgálatra és átdolgozásra kerülnek az ügyintézéshez használt űrlapok és az új űrlapok publikálása is folyamatosan történik.

A 2024-es év egyik kiemelt feladata az európai parlamenti választás és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának lebonyolítása volt. E két választás közös eljárásban történő lebonyolítása rengeteg plusz feladatot jelentett az első félévben napi szinten a Titkársági Csoport számára.

Egy szavazókör tekintetében a szavazóhelyiség új címre történő áthelyezésével a választópolgároknak kulturáltabb, az adott szavazókör SZSZB tagjainak pedig komfortosabb körülményeket biztosítottunk.

A szavazatszámoló bizottsági tagok és a mellettük jegyzőkönyvvezetőként közreműködő hivatali dolgozók felkészítése a választás lebonyolításával kapcsolatos feladatokra a választás előtt megtörtént. Újdonság volt mindenki számára az, hogy ezt a két választást közös eljárásban kellett lebonyolítani, továbbá az is, hogy a lakosság szám csökkenése miatt egyéni listás választást kellett tartani.

A Helyi Választási Bizottság a választások előkészítése során (jelöltek nyilvántartásba vétele, jelöltek sorrendjének sorsolása, szavazólapok adattartalmának jóváhagyása), valamint a választási eredmények megállapítása során összesen **41 db határozatot hozott.**

A választás lebonyolítása zökkenőmentesen, rendkívüli eseményektől mentesen zajlott Kapuváron, ennek ellenére a szavazás napi feladatok végrehajtása embert próbáló feladat volt mindenki számára.

A legkisebb szavazókörben 17 órát, a legnagyobb szavazókörben működő SZSZB tagjai és a mellettük résztvevő jegyzőkönyvvezető 24 órát, a HVB tagjai 26 órát, a Helyi Választási Iroda vezetője és helyettesei pedig 29 órát dolgoztak 2024. június 9-10-én egyhuzamban. Ez szellemileg és fizikailag is nagyon megterhelő volt mindenki számára.

A választásokat követően a Képviselő-testület, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat **alakuló ülésének** előkészítése, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetése volt kiemelt jelentőségű feladat a Titkársági Csoport számára.

Igazgatási Csoport

A Humán Iroda szervezeti egységén belül működött az Igazgatási Csoport. Feladatait 5 fővel, 2024. október 14. napjától 4 fővel látta el, mivel a csoportban személyi változás történt. A hagyatéki és szociális ügyintéző távozott, helyette új munkatárs 2024-ben nem érkezett. Munkakörét a csoportvezető vette át.

A **csoportvezető** látta el a hagyatéki és szociális ügyintéző távozását követően a hagyatéki ügyek intézését szakrendszeren keresztül, intézte a lakásügyeket, vezette a szociális lakásigénylők és az önkormányzati bérlakások nyilvántartását, igazolásokat állított ki az egy lakcímen élésről, szükség szerint környezettanulmányokat készített.

Igazgatási feladatkörben a lakhatási támogatással kapcsolatos ügyintézés (beleértve a PTR nyilvántartási rendszer vezetését is), egyes védendő fogyasztó kérelmekhez kapcsolódó igazolás kiállítását, hatósági bizonyítványok kiállítását 60 literes gyűjtőedény használatához, a hatósági statisztika jelentések koordinálását, az éves önkormányzati hatósági statisztikai adatszolgáltatás elkészítését, a zenés, táncos

rendezvények engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézését, illetve a „Bursa Hungarica” és a „SEDES SAPIENTIAE” ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat végezte el.

Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatkörben a zajvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyek, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági ügyek, a növényvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyek, az állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyek, a méhészetrel kapcsolatos ügyek, a vadkár ügyek, a panaszbejelentésekkel kapcsolatos ügyek, valamint az avar- és kerti hulladék égetéssel kapcsolatos hatósági ügyek intézése tartozott a munkakörébe.

Egyéb feladatai voltak a jegyző hatáskörébe tartozó birtokháborítással kapcsolatos ügyek, a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről), GYVR, MŰKENG, illetve a KSZNY (Közigazgatási Szankciók Nyilvántartása) vezetése, a hivatali jogszabályjegyzék elkészítése, és a társasházak törvényességi felügyelete. A csoportvezető végezte a közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását is.

A Vizuál Regiszter program folyamatos karbantartását, a rendszerből való statisztikai adatszolgáltatások kigyűjtését, és a KIMERA Népeség Nyilvántartás adatainak frissítését szintén a csoportvezető végezte.

Az **anyakönyvi feladatok** ellátását **2 fő** végezte megosztva. Az elektronikus anyakönyvi rögzítések, az állampolgársági ügyek, valamint az esküvők tartásán felül ellátták a rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyeket, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyeket, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos ügyeket, a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyeket. Továbbá vezették a HH-HHH gyermekek, és a szociális ellátások (PTR) nyilvántartását, intézték a jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági feladatokat, a családvédelmi koordinációval kapcsolatos ügyeket, a Nagyterem hangosításával kapcsolatos teendőket, és elvégezték a szépkorúak köszöntésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

1 fő vállalkozási és szociális ügyintéző látta el az üzletek bejelentésének nyilvántartásba vételével és működési engedély köteles tevékenységének engedélyezésével, illetve a telepengedélyezési eljárásokkal kapcsolatos ügyeket, és elvégezte a bejelentés köteles ipari tevékenységek nyilvántartásba vételét. Intézte a szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyeket, az üzletekkel, szálláshelyekkel kapcsolatban ellenőrzést, a piacok, vásárok nyilvántartásba vételét. Vezette a munkaköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, és negyedévente elkészítette a munkaköréhez kapcsolódó statisztikai jelentéseket.

Hatósági bizonyítványt állított ki a 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművek tárolásáról, megkeresésre adó-és értékbizonyítványokat, ingó- és ingatlanleltárokat készített, valamint szociális ügyekben részt vett a környezettanulmányok elkészítésében.

Minden évben visszatérő feladat a Sedes Sapientiae, valamint a Bursa Hungarica pályázatok előkészítése, lebonyolítása. 2024-ben a Sedes Sapientiae tanulmányi ösztöndíj keretében október 12. napján ünnepélyes keretek között mindösszesen 5 tanuló részesült elismerésben.

A Bursa Hungarica szociális ösztöndíjat 14 pályázó nyerte el.

Házasságkötésre 2024-ben 52 esetben került sor, mely anyakönyvi eseményeket az anyakönyvvezetők felváltva, heti beosztás szerint tartottak meg.

A csoport valamennyi ügyintézője **kiemelt feladatként** kezelte az adatvédelmet, a feladatköréhez tartozó kötelező nyilvántartások vezetését, és a statisztikai adatszolgáltatást hivatali szinten is ez a szervezeti egység koordinálta.

A Jogszabályjegyzék vezetése havonta, a helyi rendelattervezetek előkészítésében való részvétel, a hatályos jogszabályok alkalmazása a napi ügyintézés során, formanyomtatványok, tájékoztató anyagok összeállítása, honlapon történő közzététele is a feladatok közé tartozott.

Szervezeti egységünkől a 60 literes gyűjtőedény használatára való jogosultság igazolása átmenetileg átkerült a járási hivatal feladatkörébe. Amennyiben a járási hivatal a lakóingatlan egyedül történő használatát nem igazolta, de a tényleges állapot ennek felelt meg, abban az esetben volt a jegyző az igazolás kiállítására jogosult.

A lakcím fiktiválására irányuló eljárások tekintetében az osztott hatáskör a járási hivatallal megszűnt, mivel lakcím érvénytelenséget jegyző már nem állapíthat meg.

Ügyiratforgalom az Igazgatási Csoportban 2024-ben

ipar, ker., üzlet	hagyaték	települési tám.	anyakönyv, állampolgárság	lakásügyek	gyermekvédelem és gyámügy	környezetvédelmi ügyek	növény és állatvédelmi ügyek	társasház törvényességi felügy.	adó- és értékbizonyítványok, igazolások	panaszügyek	birtokvédelem	zenés- táncos rendezvények	közig. bírság ügyek
353	1399	1008	3358	106	135	52	45	17	698	171	16	95	72

Az Igazgatási Csoport ügyrendben rögzített **fő feladatai** a következők:

- Szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások: települési támogatás, rendkívüli települési támogatás, temetési segély, utazási kedvezmény, köztemetés ügyek
- Szociális lakásigények nyilvántartása, felülvizsgálata, döntések előkészítése
- Gyermekejóléti ellátás: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyek
- Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés: hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
- Szünidei gyermekéktetetés szervezése, adatszolgáltatás
- Az önkormányzat alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak, közhasznú dolgozók munkaügyeinek (adminisztrációjának) intézése, közérdekű foglalkoztatás, adminisztrációjával kapcsolatos feladatok
- Közcélú munkavégzéssel kapcsolatos feladatok
- Anyakönyvi igazgatás, elektronikus anyakönyvi ügyintézés, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok, szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatok
- Állampolgársági eskü szervezése és azt követő anyakönyvi feladatok
- Birtokháborítással kapcsolatos ügyek
- Hatósági bizonyítványok kiadása
- Személyi és lakcímadatok nyilvántartása
- Kereskedelmi és ipari tevékenységek, vállalkozások bejelentésével, működési engedélyével kapcsolatos igazgatási feladatok
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása
- Hagyatéki ügyek
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése
- A szociális kerekasztal működésével kapcsolatok teendők
- Roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok és testület munkájának segítése
- Bursa Hungarica ösztöndíj pályázattal és Sedes Sapientiae ösztöndíj pályázattal kapcsolatos ügyintézés
- Adó- és értékbizonyítványok kiállítása
- Környezetanulmányok, Ingatlan- és ingóvagyon leltárok készítése
- Adatszolgáltatások a helyi nyilvántartásokból
- Közreműködés az önkormányzat szociális intézményi ellátással kapcsolatos döntések előkészítésében és a végrehajtásában
- Az önkormányzat és a társulás által alapított szociális és gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények tekintetében a fenntartói döntések előkészítése, végrehajtásának koordinálása
- Intézmény alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében, működési engedély ügyek előkészítése
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági ügyek
- Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyek
- Növényvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyek (belterületen)
- Állattartással, méhészettel, vadkárral kapcsolatos ügyek
- Természetvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyek
- Az avar- és kerti hulladék égetéssel kapcsolatos hatósági ügyek
- Hivatali kapu hozzáféréssel kapcsolatos ügyintézés

A csoport munkaterületét is érintő **ellenőrzés** 2024-ben a zenés- táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyének kiadására irányuló hatósági eljárásokkal kapcsolatban volt.

Az ellenőrzés során a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal az alábbi összegző megállapításokat tette:

„A Hatóság gyakorlata az elektronikus ügyintézés szabályainak megfelelő és ügyfélbarát. Pozitívként emelendő ki a szakhatóságokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan betartása. A hatóság minden alkalommal tájékoztatja az ügyfeleket a teljes eljárásra történő áttérésről. Helyszíni szemle tartására nem került sor, ami jogszabályba nem ütközik, ugyanakkor esetlegesen a hatékonyabb információszerzést tenné lehetővé. Egyetlen rendszerszintű aggályként a határozatok jogorvoslati tájékoztatója volt azonosítható, az ugyanis nem felelt meg az Ákr. jogorvoslatra vonatkozó rendelkezéseinek, illetve az ügyintézési határidők nem teljes körű érvényesülése.

Intézkedési javaslatok:

- *A jogorvoslati tájékoztatók módosítása szükséges az Ákr. jogorvoslati rendelkezéseinek maradéktalan érvényesülése érdekében.*
- *Minden esetben kiemelt figyelmet szükséges fordítani az ügyintézési határidők betartására.”*

A javasolt intézkedéseket a csoportvezető elvégezte:

- az ellenőrzés lezárását követően (2024. június 4.) a kiadott rendezvénytartási engedélyekben a jogorvoslatról szóló tájékoztatás módosításra került,
- a 20 napos ügyintézési határidő betartása minden esetben megtörtént.

Gazdasági Iroda

A Hivatal másik szervezeti egysége a Gazdasági Iroda, amely két szervezeti egységre, a Pénzügyi Csoportra és a Városfejlesztési Csoportra tagozódik.

A Gazdasági Iroda kiemelt feladatai közé tartozik a hazai és európai uniós pályázatok előkészítése, a megvalósításban és pénzügyi elszámolásban való aktív részvétele, dokumentumok beszerzése. Fontos feladata továbbá az ellenőrző szervek felé az adatszolgáltatások biztosítása, a helyszíni ellenőrzéseknél az aktív részvétel. Ezek a feladatok a teljes irodai dolgozói állomány szakmai munkáját igényelték.

Gazdasági iroda dolgozói az ügyrendi feladataikból adódóan jelentős számú képviselő-testületi előterjesztés készítéséért felelősek.

Pénzügyi Csoport

A csoport feladatait 1 fő irodavezető és 5 fő ügyintéző látta el, akik nem csupán pénzügyi, hanem számviteli, illetve vagyongazdálkodási ügyekkel is foglalkoztak.

A csoport az Önkormányzat és a Hivatal gazdasági feladatain kívül ellátta a Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás és a Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási és számviteli feladatait. Napi feladataik közé tartozott az

önkormányzat intézményeinek gazdasági szervezetével való folyamatos kapcsolattartás, valamint az önkormányzat gazdasági társaságaival való együttműködés.

A csoport legfontosabb feladata az Önkormányzat **költségvetési rendeletének előkészítése**, évközbeni nyomon követése és a szükséges módosítások elkészítése volt. A jogszabályi határidők betartásával az elkészített rendeletet a Képviselő-testület elfogadta. A módosításokat a Képviselő-testület három alkalommal tárgyalta, és elfogadta. Az előző évi költségvetés lezárásaként a zárszámadási rendelet határidőre elkészült. A tárgyévi költségvetés teljesüléséről félévet, és háromnegyedévet követően külön beszámolót készítettek.

Az önkormányzati költségvetésen kívül a csoport elkészítette a Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás és a Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, valamint beszámolót, amit a döntéshozók szintén elfogadtak.

Az év során az alábbi tételszámban történt kötelezettségvállalás-előírás, utalványkészítés, kontírozás, könyvelés:

KASZPER programban rögzített számlák, és egyéb tételek

Megnevezés	Önkormányzat	Polgármesteri Hivatal	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Szociális Társulás
	2024	2024	2024	2024
Bejövő számla (aktív):	1 518 db	508 db	2 db	2 db
Kimenő számla (nem sztornózott):	1 211 db	184 db	0 db	0 db
Egyéb bizonylat (igazolt):	2 013 db	342 db	32 db	98 db
Utalványrendelet (nem inaktívált):	5 486 db	1 105 db	34 db	102 db
<i>ebből bevételi jogcímű:</i>	<i>3 011 db</i>	<i>0 db</i>	<i>0 db</i>	<i>0 db</i>
<i>ebből kiadási jogcímű:</i>	<i>3 711 db</i>	<i>5 db</i>	<i>0 db</i>	<i>0 db</i>
<i>ebből utalva vagy teljesítve:</i>	<i>5 485 db</i>	<i>1 105 db</i>	<i>34 db</i>	<i>102 db</i>
<i>ebből bankkal összevezetett:</i>	<i>3 887 db</i>	<i>832 db</i>	<i>33 db</i>	<i>77 db</i>
<i>ebből pénztárral összevezetett:</i>	<i>161 db</i>	<i>189 db</i>	<i>0 db</i>	<i>0 db</i>
Pénztári forgalom:	194 db	203 db	2 db	0 db
ebből bejövő:	43 db	19 db	1 db	0 db
ebből kimenő:	151 db	184 db	1 db	0 db
Kontírozás követel oldalon:	19 986 db	6 395 db	104 db	211 db
Kontírozás tartozik oldalon:	20 816 db	6 681 db	90 db	211 db
Szerződések:	1190 db	462 db	32 db	57 db
<i>ebből bevételi jogcímű:</i>	<i>391 db</i>	<i>252 db</i>	<i>17 db</i>	<i>28 db</i>
<i>ebből kiadási jogcímű:</i>	<i>799 db</i>	<i>210 db</i>	<i>15 db</i>	<i>29 db</i>
Felvitt bankszámlák:	54 db	1 db	1 db	1 db
Pénztárak	4 db	1 db	1 db	1 db
Számla vagy nyugta tömb	1 db	1 db	1 db	1 db
Partnerek	5 754 db	5 754 db	5 754 db	5 754 db
Részletezők	699 db	699 db	699 db	699 db
Intézmények	4 db	4 db	4 db	4 db
Főkönyvek az intézményben	4 316 db	3 132 db	3 700 db	965 db
Cofog int összerendelés db	434 db	74 db	24 db	31 db
Részletező intézmény db	124 db	17 db	2 db	2 db
Szakfeladatok	9 db	1 db	0 db	7 db

A Pénzügyi csoport feladatkörébe tartozik a **hóközi kifizetések számfejtése**, ami 752 esetben történt a tavalyi évben, ez 205-tel több, mint a megelőző évi. Ezt elsősorban a választással kapcsolatos számfejtések emelték meg.

A Magyar Államkincstár felé törzsszámonként elemi költségvetést, beszámolót, havonta időközi költségvetési jelentést, negyedévente mérlegjelentést kellett szolgáltatni, a jelentések száma éves szinten 76.

További feladat volt a NAV felé történő havi és negyedéves ÁFA bevallás (16 db), negyedéves cégautóadó bevallás (4 db), valamint a rehabilitációs hozzájárulás bevallása (4 db), éves kisadózók jelentése (1 db).

Az önkormányzat 4%-os Turizmusfejlesztési hozzájárulás bevallására is kötelezett, melyet havi gyakorisággal kell a NAV felé jelenteni.

A vagyongazdálkodási feladatok között lévő ingatlan értékesítés 2 db volt (Margit-híd, illetve Erzsébet királyné utcában), telek-kiegészítés telekhatár-rendezés miatt értékesítés 1 db (Piac téren) volt, ingatlan vásárlás nem történt 2024-ben.

Bérelti szerződések (üzlet, garázs, földterület): új szerződés 1 db, szerződés hosszabbítás 3 db, szerződés megszüntetés 2 db, bérbeszámítási megállapodás kötése 0 db volt. **Lakásbérelti szerződések:** 1 db új szerződéskötés, illetve 36 db bérlő esetében szerződés-hosszabbítás keletkezett tavaly, 2 db lakásbérlet szűnt meg a bérlő elhalálása miatt. **Közterület-használat:** a 2022. évtől kezdődően a közterület-használati díj határozatban kerül megállapításra, a tavalyi évben 34 db határozat született.

Termőföld-kifüggesztés: 21 db adásvételi, 19 db haszonbérleti szerződés került kifüggesztésre a 2024. évben, 3 esetben érkezett elfogadó nyilatkozat a szerződésekre. Hatósági bizonyítvány kiadására 8 alkalommal került sor.

A csoport feladatkörébe tartozik a **civil szervezetek, sportszervezetek és egyéb szervezetek önkormányzati támogatásának kezelése**. Ennek keretében a támogatási kérelmek alapján előterjesztés készítésére, a döntést követően pedig a támogatási szerződések megkötésére, az elszámolások felülvizsgálatára került sor. A 2024. évben 18 kérelem került feldolgozásra, minden esetben a kérelmek és megkötött támogatások adatai az előírtak szerint egész éven át feltöltésre kerültek a közpénzekből nyújtott támogatások hivatalos honlapjára.

A benyújtott, valamint támogatási szerződéssel rendelkező európai uniós és hazai pályázatok nagy száma megköveteli, hogy nyomon követhető analitikát vezessünk, ami projektenként napi információt biztosít az előkészítések költségeiről, a megkötött szerződésekről, a támogatás felhasználásáról, és az esetleges többletforrásokról. Mindezek mellett elvégeztük az elkülönített számviteli nyilvántartást is, amit a támogatási szerződések előírnak.

A megvalósítás során és azt követően a pályázatok pénzügyi elszámolásában is aktív szerepet vállaltunk.

Városfejlesztési Csoport

A csoportra háruló feladatokat a csoportvezető, négy városfejlesztési ügyintéző, egy városüzemeltetési ügyintéző, egy városrendezési és városfejlesztési ügyintéző és a koordinációs ügyintéző végzi.

A csoport elsősorban városfejlesztési és városüzemeltetési feladatokat lát el, valamint egyes hatósági ügyeket is. Ezen ügykörök kiemelten a jegyző, mint szakhatóság által ellátott feladatok, valamint a Központi Címregiszter naprakész vezetésével és folyamatos felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek. Feladatok más hatóságokhoz nem kerültek át.

A csoport 2024. évben VF iktatóságában 392 db főszámmal rendelkező ügyiratot, valamint a főszámokhoz tartozóan 2.196 db alszámot iktatott. Az ÉH iktatóságában pedig 121 db főszámmal rendelkező ügyiratot, valamint a főszámokhoz tartozóan 659 db alszámot iktatott.

Nagy feladatot jelent az önkormányzati intézmények, a bérleményként hasznosított lakások és üzlethelyiségek napi karbantartásának költségtakarékos megoldása, a közterület felbontási engedély, útkezelői- és tulajdonosi hozzájárulások kiadása, közszolgáltatóktól érkező számlákon szereplő költségek megbontása önkormányzati intézmények, kapuvári járás, civil szervezetek részére.

2024-ben a Településrendezési Terv módosítása az alábbi-témakörökben valósult meg:

- Kapuvár város nyugati részén a 85.sz. főúttól délre fekvő gazdasági-, kereskedelmi- szolgáltató terület (Gksz) ipari, gazdasági terület (Gip) átminősítése a szerkezeti és szabályozási tervben, valamint Helyi Építési Szabályzatban is módosításra került.
- A Vargyas utca - Eszterházy Pál sétány- Szent István király utca által határolt Központi vegyes telektömbben (Vk) a beépítettség mértékének százalékos növelése 70%-os lett, mely a szerkezeti és szabályozási tervben, valamint Helyi Építési Szabályzatban is módosításra került.
- Az ipari parkban egy vállalkozás telephelybővítés miatt az észak déli irányú útnak a keleti irányban történő elmozdítását kezdeményezte, mely a szerkezeti és szabályozási tervben, valamint Helyi Építési Szabályzatban is módosításra került.
- A Kapuvár, Pacsirta utcától északi irányba építési telkek kialakítása, mely a szerkezeti és szabályozási tervben, valamint Helyi Építési Szabályzatban is módosításra került.

A csoport tevékenyen részt vesz a hazai és európai uniós pályázatok benyújtásában, lebonyolításában, koordinálásában, valamint az elszámolásában közösen a Pénzügyi csoporttal. A pályázatokhoz kapcsolódó elszámolásokat határidőre elkészítettük.

A hazai forrásból megvalósuló pályázatok a tavalyi év folyamán nem kerültek kiírásra, így az egyetlen Belügyminisztérium által támogatási forrást biztosító pályázatunk az alábbi még, melyet 2024. decemberében zártunk le.

A Belügyminisztérium a kapuvári strandfürdő további fejlesztéséhez szükséges forrás biztosítására 600 millió forint vissza nem térítendő támogatási forrást biztosított az egyes 5000 fő feletti lakosságszámú településeket érintő beruházások támogatásáról szóló 1869/2021. (XII. 3.) Korm. határozat alapján. A projekt keretében valósulhatott meg a sportmedence felújítása. Ugyancsak ezen forrásból kerülhetett kialakításra a termálkút kútfejének kialakítása, mely a termálmedencék vízellátását saját kútból biztosíthatja, valamint a termálmedence teljeskörű felújítása és élmelemelekkel történő bővítése egyaránt. Ugyancsak ezen pályázat még meglévő keretéből kerülhetett megvalósításra a termálvíz hígításához szükséges sótanító medence kialakítása is az elmúlt évben. A pályázat kapcsán a támogatói okirat 2021. decemberében került megkötésre, a felhasználási határideje 2024. december 31. volt. A pályázat elszámolása beküldésre került.

A projektek sikeres megvalósításához az előzetes háttér munka egyik fontos feladata az egyes tevékenységekhez a megfelelő kivitelezők, tervezők és megvalósítók kiválasztása. Az elmúlt év folyamán *kiviteli terveket* az alábbiakhoz készítettünk:

- A város több területén megvalósuló út-, kerékpárút és járdafelújítások kapcsán készültek kiviteli tervek

A TOP PLUSZ pályázatokhoz kapcsolódóan:

- Arany János utcai óvoda épületének felújítása – kiviteli terv
- Házhelyi rendelő bővítése - kiviteli terv
- Nyitott Kapu-Vár épületének bővítése – kiviteli terv
- Belterületi utak fejlesztése (a Cseresznye sor, Margit híd utca és a Gesztenye sor) – kiviteli terv
- Fürdő utca és Ipartelepi utcai kerékpárutak építése– kiviteli terv

- Öntésmajori kultúrház és az öntési háziiorvosi rendelő épületének felújítása – kiviteli terv

A csoport végzi a befejezett hazai és európai uniós pályázatok, valamint saját forrásból megvalósult beruházások, felújítások utó-felülvizsgálati eljárásainak adminisztrációs feladatait. A helyszíni szemlék során feltárt hibák, hiányosságok jegyzőkönyvben rögzítésre kerülnek határidő, felelős szervezet megjelölésével. Ezt követően a kivitelező készre jelentése alapján a jegyzőkönyvben rögzítettek ellenőrzése megtörténik.

A 2024. évben a korábbi programozási időszakhoz kapcsolódó uniós projektek tekintetében nem volt már helyszíni ellenőrzés. A projektek kapcsán már csak az 5 éves fenntartási időszakhoz kötődő projektfenntartási jelentések összeállítása és beadása fontos feladatunk, melyek határidőre benyújtásra kerültek.

2022. évben az új programozási időszakhoz kapcsolódóan európai uniós forrásokra 11 pályázatot nyújtottunk be, amelyek közül abban az évben 7 projektünk pozitív elbírálásban részesült. 2023. évben további 3 projektünk kapcsán született támogató döntés. A támogatási szerződések megkötését követően a 2023. év folyamán a támogatási összegek kiutalásra is kerültek. 2024. évben 2 új pályázatot nyújtottunk be a helyi humán fejlesztések tárgyában. Az első pályázatunk elbírálásra került és a Támogatási szerződés megkötésre került. A második pályázat bírálata folyamatban van.

Az európai uniós források kapcsán az alábbiak tekintetében nyújtott be önkormányzatunk pályázatot:

	pályázati felhívás	projekt azonosító	projekt cím	projekt teljes költsége	támogatói okirat kelte
1	TOP Plusz-1.1.1-21 Helyi gazdaságfejlesztés	TOP_PLUSZ-1.1.1-21-GM1-2022-00016	Kapuvári Ipari Park fejlesztése	160 500 000	2022.12.21
2	TOP Plusz-1.2.1-21 Élhető települések	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-GM1-2022-00028	Kapuvár Város csapadékvíz-elvezetésének rekonstrukciója I. ütem	380 181 699	2022.12.14
3		TOP_PLUSZ-1.2.1-21-GM1-2022-00029	Kapuvár Város csapadékvíz-elvezetésének rekonstrukciója II. ütem	259 192 304	elutasításra került forráshiány miatt
4		TOP_PLUSZ-1.2.1-21-GM1-2022-00098	Élhető településfejlesztés Kapuváron	297 242 729	2022.12.21
5		TOP_PLUSZ-1.2.1-21-GM1-2022-00099	Kulturális és sportinfrastruktúra fejlesztése Kapuváron	372 485 022	2022.12.21
6		TOP Plusz-1.2.3-21 Belterületi utak fejlesztése	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-GM1-2022-00058	Kapuvár város belterületi útjainak fejlesztése	502 500 000
7	TOP Plusz-3.3.1-21 Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése	TOP_PLUSZ-3.3.1-21-GM1-2022-00035	Király-tó Óvoda és Bölcsőde Gartai Tagóvoda korszerűsítése	98 370 771	2022.12.19
8		TOP_PLUSZ-3.3.1-21-GM1-2022-00036	Király-tó Óvoda és Bölcsőde bővítése	399 244 820	2022.12.19
9	TOP Plusz-3.3.2-21 Helyi egészségügyi és	TOP_PLUSZ-3.3.2-21-GM1-2022-00019	Az egészségügyi alapellátás fejlesztése a kapuvári háziiorvosi körzetekben	52 339 392	2023.07.18.

10	szociális infrastruktúra fejlesztése	TOP_PLUSZ-3.3.2-21-GM1-2022-00022	Az egészségügyi alapellátás fejlesztése Házhelyi Orvosi Rendelőben	213 615 656	2023.07.18.
11		TOP_PLUSZ-3.3.2-21-GM1-2022-00027	Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ bővítése	249 979 819	2023.07.18.
12	TOP_PLUSZ-3.1.3-23-GM1 Helyi humán fejlesztések	TOP_PLUSZ-3.1.3-23-GM1-2024-00007	Helyi human fejlesztések Kapuváron I. ütem	59 934 713 Ft	2024.11.13.
13		TOP_PLUSZ-3.1.3-23-GM1-2024-00032	Helyi human fejlesztések Kapuváron II. ütem	bírálat alatt	

Saját forrásból sikerült megvalósítani:

- Kapuváron több járdaszakasz és kerékpárútszakasz felújítását:
 - Fő tér - Deák utcai járdaszakasz
 - Győri utcai kerékpárút szakasz (Sport utcától a Bercsényi utcáig)
 - Szent István király utcai kerékpárút szakasz
 - Rákóczi utcai kerékpárút szakasz (Zöldfasor utcától Vasút sorig)
 - Rózsa köz járdafelújítás
 - Kodály utca járdaszakasz felújítás
 - Soproni utca járdaszakasz felújítás
 - Damjanich utcai járdaszakasz felújítás
 - Táncsics utcai járdaszakasz felújítás
 - Rákóczi utcai járdaszakasz felújítás
 - Wesselényi utca járdaszakasz felújítás
 - Ifjúság utcai járdafelújítás
 - Széchenyi Iskola előtti térburkolat felújítása
 - Fő téri kerékpáros pihenő térkövezése
 - Gartai orvosi rendelő udvarának térkövezése
- Veszényi úti temető belső útjainak felújítása
- Közvilágítás rekonstrukció I. ütem

Fontos feladat a pályázati és saját erős beruházások felügyelete, a kivitelező cégekkel történő folyamatos kapcsolattartás. Kooperációs egyeztetéseken is csoportunk dolgozói vettek részt, melyeken a kivitelezések műszaki kérdései, esetleges felmerülő problémák hatékony megoldása válik lehetővé.

A 2024-es évben a Felsőmező utcai, valamint a Batthyány utcai játszótér került teljesen felújításra uniós pályázati forrásból, ezen játszótérek gyakorlatilag teljesen megújultak. A Felsőmező utcai játszótéren többek között kialakításra került egy kispályás labdarúgópálya is. A játszótérekről elbontott-elszállított eszközök a Táncsics utcai játszótéren kerültek elhelyezésre, növelve ezzel az ott található eszközök számát. A Fő téri (Hősök parkja) játszótéren a korábbi mérleghinta kicserélésre került. A játszótéri eszközök felügyelete, karbantartása folyamatos.

A 2025-ös évben a Mátyás király – Iskola utcai, valamint a Szent Katalin utcai játszótéren található eszközök tanúsításának megújítása válik időszerűvé, amely magába foglalja az ehhez kapcsolódó kötelező, szükséges felújítási munkákat is.

A csoport aktívan részt vett a Közbeszerzési Bizottság és a Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság hatáskörébe tartozó előkészítő, és végrehajtó munkában. A csoport végezte a közbeszerzésekhez kapcsolódó adminisztratív munkát is.

Az elmúlt évben összesen tizenegy eljárást indítottunk az alábbiakban:

- Közvilágítási rekonstrukció II. ütem – egy eredménytelen és egy eredményes,

- Kapuvár településen járda- kerékpárút és egyéb felületek burkolatának felújítása-eredményes,
- Király-tó Óvoda és Bölcsőde épületének bővítése és korszerűsítése - eredményes,
- Csapadékvíz-elvezetésének rekonstrukciója - eredményes,
- Gyermekmedence építése élmelemelekkel - eredményes,
- Egészségügyi alapellátás eszközbeszerzése – hat részben- eredményes,
- Kapuvár város belterületi és iparterületi útjainak fejlesztése – folyamatban lévő eljárás,
- Öntésmajori kultúrház és orvosi rendelő felújítása – folyamatban lévő eljárás,
- Földgáz energia beszerzése 2024-2025 - eredményes,
- Villamosenergia beszerzése 2025 - eredményes eljárás lefolytatására került sor.

A csoport az állami szervek részére a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat, jelentéseket határidőre teljesítette.

Adóigazgatási Csoport

Az Adóigazgatási Csoport **közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozik**, szervezeti felépítését a csoportvezető és két fő adóügyi ügyintéző alkotta 2024-ben.

A csoport hatásköre a helyi adókkal (telekadó, magánszemély kommunális adója, iparűzési adó, idegenforgalmi adó), a talajterhelési díjjal, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos adóigazgatási feladatok ellátása volt, illetve gépjárműadó ügyekben a 2021. január 1-jét megelőző időszakra eső adóhatósági feladatok ellátása volt.

A bevezetett helyi adómértékek és kedvezmények 2024. évben nem változtak.

Adóigazgatási Csoport fő feladatkörei:

- Az ASP ADÓ Szakrendszer törzsadatainak karbantartása
- adóbejelentések, változás-bejelentések, adatbejelentések, adóbevallások feldolgozása, ellenőrzése
- adóalanyok, adóhiány feltárása
- méltányossági, fizetéshalasztási, részletfizetési kérelmek intézése
- adóbefizetések rögzítése
- kérelemre túlfizetések visszautalása, adószámlák közötti átvezetés
- egyenlegértesítők, fizetési felhívások kiadása
- adóhátralékok beszedése érdekében behajtási cselekmények foganatosítása
- kérelemre adóigazolás kiállítása
- hatósági megkeresésre vagyoni bizonyítvány kiállítása
- az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése, nyilvántartása.
- ebösszeírás elvégzése a jogszabályi előírás szerint
- elévült tételek rendezése az adózás rendjéről szóló törvény előírásai szerint
- Kapuváron adózó cégek elleni felszámolások figyelemmel kísérése, esetleges önkormányzati követelés határidőben történő bejelentés a felszámoló részére
- az önkormányzat helyi adó számláira, a gépjárműadó, késedelmi pótlék, bírság, idegen, talajterhelési díj beszedési számlájára beérkezett befizetések rendeltetési helyére való utalása

- jogszabályokban előírt különféle nyilvántartások, kimutatások készítése
- Kapuvár város honlapján a helyi adókkal kapcsolatos nyomtatványok aktualizálása, adózási információk megjelenítése.

A 2024. évben a helyi iparüzési **adóbevallások felülvizsgálatát** tovább folytattuk, a hiányzó bevallások esetén a bevallási kötelezettségük teljesítésére a vállalkozásokat felszólítottuk.

Az év folyamán a közhiteles nyilvántartásból származó adatok alapján feltárássra került ingatlanok tulajdonosait, valamint az újonnan épület társasházak lakásbérleti jogviszonnyal rendelkező bérlőit bevontuk a magánszemélyek kommunális adója adózói körébe.

Az Adóigazgatási Csoport **iktatott ügyiratai** 2024-ben **7513 db főszámra** és **9264 db alszámra** történt. Az ASP Iratszakszámrendszer statisztikai adatai alapján jegyzői hatáskörben **970 db döntést** született, melyből **875 db érdemi döntés** (önálló határozat, adóigazolás), **74 db elsőfokú eljárásban hozott végzés** és **21 db végrehajtási eljárásban hozott végzés**. A főszámra iktatott ügyiratok 23,16 %-át a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 42/E. §-a alapján a NAV folyamatos elektronikus adatszolgáltatása képezte. A 2024. évi Otthonfelújítási Program benyújtásához a támogatást igénylők adóigazolási kérelme 61 %-kal növelte a kiállított adóigazolások számát.

Fizetési könnyítési (részletfizetési, fizetés halasztási) és adómérséklési kérelem a 2024. évben 23 db érkezett. A kérelmet benyújtó 15 adózó 7 adómérséklési, 15 részletfizetési, 1 fizetés halasztási kérelme pozitív módon került elbírálásra.

A hátralékok behajtása érdekében a fizetési határidők letelte után I. félévben 355, a II. félévben 348 hátralékos adózó részére küldtünk fizetési felszólítást. A bankszámlával rendelkező adóhátralékos esetében június, október és december hónapban azonnali beszedési megbízást (inkasszó) indítottunk a bankszámlájukat vezető pénzügyintézetnél, a tartozás behajtása érdekében.

Munkahellyel rendelkező adóhátralékosok tekintetében 18 adózóval szemben sikerült munkabérből letiltást foganatosítani.

Az önálló bírósági végrehajtó részére az együttműködési megállapodás alapján 2024. évben nem tudtunk kimutatni olyan hátralékosokat, akinél a végrehajtási eljárás során megtérülhetett volna a tartozás. Felszámolási eljárás keretén belül 1 adózóval hitelezői egyezségi megállapodást kötöttünk az Adóhatóságunknál fennálló tartozásának rendezése érdekében.

A negyedéves zárásokat és abból a különféle adatszolgáltatásokat határidőben elkészítettük.

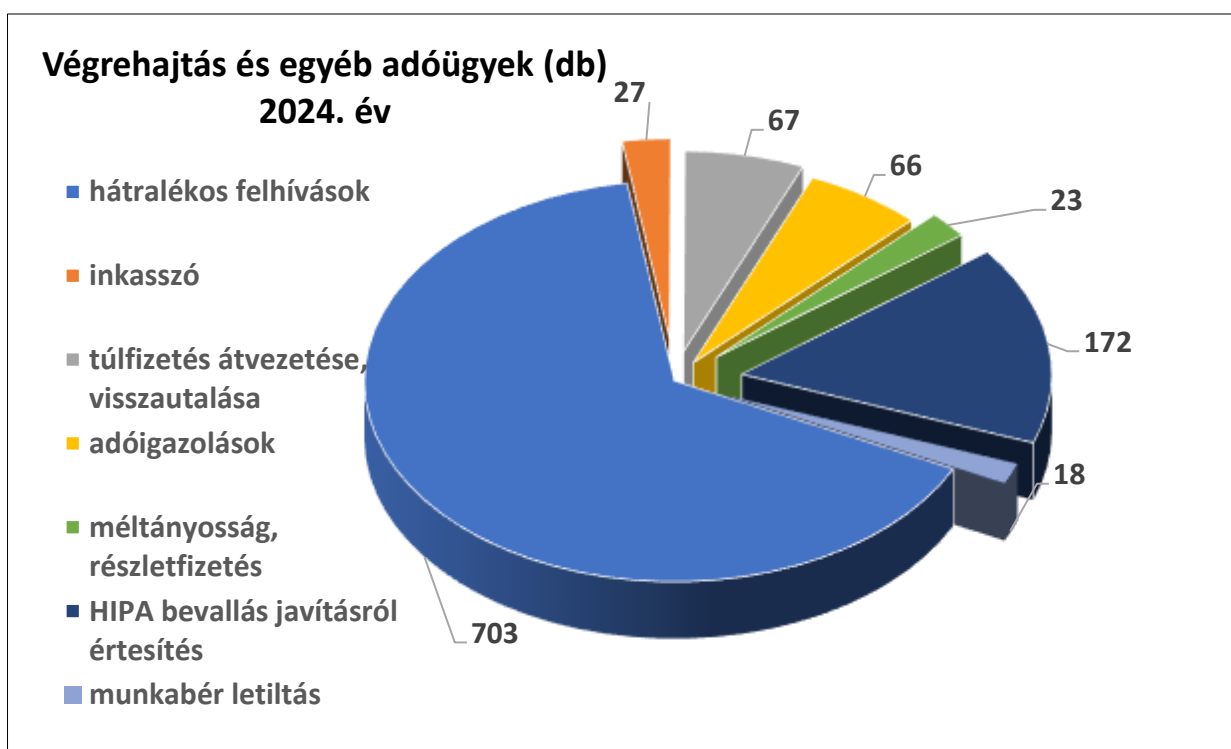
Az önkormányzat gépjárműadó számlájára a 2021. évet megelőző adófizetési időszakra vonatkozó befizetések a központi költségvetés javára a 2024. évben is minden hónap 10-ig napjáig átutalásra kerültek.

Adók módjára behajtandó köztartozások tekintetében a kimutató szervek részére az adatszolgáltatást teljesítettük, a hátralékosokat végzésben felszólítottuk a tartozás

kiegyenlítésére, munkahelyére vonatkozóan adatot kértünk és fizetés elmaradás esetén letiltást fogantatosítottuk. A befolyt idegen bevételt a kimutató szerv részére tovább utaltuk.

Adóigazgatási hatósági munkánk során kiadott határozataink ellen 2024. évben fellebbezést nem nyújtottak be és az Adóigazgatási Csoportnál adóellenőrzésre sem került sor.

A helyi adóztatási munkánkról minden év novemberében részletesen beszámolunk a Képviselő-testületnek. A 2024. évben a képviselő-testület a 218/2024. (XI. 28.) ÖKT. határozatával a helyi adókból származó bevételek alakulásáról szóló beszámolót egyhangúlag elfogadta.



Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzési vezető a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.) meghatározottak szerint stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre. E kötelezettségének eleget téve a képviselő-testület az önkormányzat 2022-2025. időszakra vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet jóváhagyta.

Az Möt. 119. § (3) bekezdése szerint a jegyző a jogszabályok alapján meghatározott belső kontrollrendszert köteles működtetni. A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés fogalmát és részletes szabályait a Bkr. szabályozza.

A belső ellenőrzést elláthatja:

- polgármesteri hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő,
- társulás által foglalkoztatási jogviszonyban lévő alkalmazott,
- polgári jogi szerződés keretében megbízási, vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott

belső ellenőr.

Ez azt jelenti, hogy az önkormányzatok eltérő mérete, gazdálkodásának eltérő feltételeire figyelemmel az önkormányzatok esetében a belső ellenőri feladatok nem csak foglalkozási jogviszony, hanem polgári jogi szerződés útján is elláthatóak.

2013-tól az évi ellenőrzési tervben jóváhagyott vizsgálatokat ellenőrzéseket polgári jogi szerződéses alapon megbízott revizorokkal látjuk el.

Belső ellenőrzési feladatokkal csak olyan személy bízható meg, aki a szakirányú végzettsége mellett regisztráltatta magát a szakminisztériumban és két évente részt vesz kötelező továbbképzésen.

Részletes beszámolót az ellenőrzési tevékenységről a májusi képviselő-testületi ülésükre terjesztem Önök elé.

Tisztelt Képviselő-testület!

Úgy gondolom, hogy Hivatalunk a 2024. évben – a nehézségek ellenére is – meg tudott felelni a kihívásoknak és elvárásoknak. A hivatali feladatok, a lakossági igények, önkormányzati fejlesztések, pályázatok nagy felelősséget rónak a munkatársakra, odafigyelést, gyors, megoldást kereső, a szabályozást jól ismerő munkatársakat igényelnek az egyes szakterületek.

Úgy vélem, elengedhetetlen egy (önkormányzati) köztisztviselői életpálya-modell bevezetése, hasonlóan a közsféra más területein dolgozókhoz. Ez nemcsak, munkavállalói, hanem alapvető szakmapolitikai érdek is. A jövedelmi helyzet jelentős javítása indokolt, mert a fiatal, felkészült szakemberek közszolgálati pályára történő irányítása és megtartása csak versenyképes illetményekkel lehetséges.

2025. év legfontosabb feladatai:

- Az elhatározott fejlesztési célkitűzések megvalósítása, ezekhez illeszkedő hazai és európai uniós pályázatok figyelemmel kísérése, támogatási források felkutatása és a pályázatok benyújtása.
- Az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatának folytatása.
- Az új építészeti törvény által előírt feladatok (önkormányzati főépítész foglalkoztatása, helyi építészeti tervtanács felállítása).
- Az egészségügyi alapellátás biztosításában (házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, iskola-egészségügyi ellátás) – mint kötelező önkormányzati feladat – a képviselő-testületi döntések végrehajtása.

- A Hivatal informatikai fejlesztése, beleértve az elektronikus ügyintézését is.
- A Hivatal ügyfélfogadási rendjének átgondolása.

Köszönöm minden kollégámnak az elmúlt időszakban nyújtott helytállását, munkavégzését.

Végezetül szeretném megköszönni a Képviselő-testület és a Bizottságok tagjainak is a támogatást és kérem beszámolómmal elfogadását.

Kapuvár, 2025. január 17.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző