



BESZÁMOLÓ

A KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL



**KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐJE**

_____ napirendi pont

Tárgyalja: HB., GB.

**BESZÁMOLÓ
A KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

„A közigazgatás nem az egyes emberek hatalma a többiek fölött, hanem a nemzet szervezete közös céljainak megvalósítására, közös szükségleteinek kielégítésére. A közigazgatásnak nincs más létjogosultsága, nincs más mértéke, mint az emberek és a nemzet szolgálata.”

(Magyary Zoltán)

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a 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 hoz létre. Az Mötv. 81. § (3) bekezdésének f) pontja kimondja, hogy a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Az alábbiakban e kötelezettségemnek eleget téve adok számot a Tisztelt Képviselő-testületnek a Kapuvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2019. évi munkájáról.

A beszámoló számba veszi a Hivatal egyes irodáinak, szervezeti egységeinek tevékenységét és munkáját, hogy a képviselők és a lakosság minél teljesebb képet kaphasson az ott elvégzett munkáról.

Az önkormányzat kötelező és önként vállalt, valamint a hatósági és egyéb államigazgatási feladatok ellátása képezi a polgármesteri hivatal feladat- és hatáskörét.

A Hivatal önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre és közreműködik azok végrehajtásában, a 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. Működését a központi, a helyi jogszabályok, a belső utasítások és a szabályzatok határozzák meg.

A helyi önkormányzatok is az egységes államhatalom integrált – bár a helyi önkormányzás jogával, önkormányzati autonómiával rendelkező – részei. Az általuk gyakorolt hatáskörök és ellátott feladatok az állam akaratától, döntésétől függenek. A közigazgatás egy-egy területén végrehajtott reform hatással van, hatással lehet a közigazgatás más területeire is.

A 2019. évben érdemi feladat- és hatáskör-változás nem történt. A közigazgatási feladatok alapvető két nagy részterületén – úgy, mint az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok, másrészt az ágazati feladatok ellátása esetében – a törvényes működés 2019. évben is biztosított volt Kapuvár város tekintetében.

Az Möt. 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 Kapuvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott Kapuvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) alapján került kialakításra.

A Hivatal emberi erőforrás helyzete

A Hivatal engedélyezett szakmai létszáma a 2019. évben 34,5 fő volt.

2019. január 1-jei hatállyal 5 fő közszolgálati ügykezelő ügyintézői kinevezést kapott.

A 2019. évben több személyi változás történt a **Humán Irodában**: 2 fő vezető köztisztviselő jogviszonya nyugdíjazás miatt megszűnt (2019. március 21-jén, illetve 2019. október 1-jén.), emiatt változott az irodavezető és az igazgatási osztályvezető személye. Ezzel összefüggésben tehát 2019. március 1. napjától a Humán Irodát, illetve az Adóigazgatási Osztályt, továbbá 2019. szeptember 1. napjától az Igazgatási Osztályt új vezetők irányítják.

2019. szeptember 18. napjától 1 fő szociális ügyintéző került az Igazgatási Osztályra, a kinevezett osztályvezető álláshelyére.

2019. június 30. napján 1 fő építésügyi ügyintéző jogviszonya közös megegyezéssel megszűnt, pótlására egy pályakezdő 2019. június 1-től határozatlan idejű kinevezés kapott heti 20 órában.

A **Gazdasági Iroda** Pénzügyi Osztályán 1 fő köztisztviselő (pénzügyi ügyintéző) jogviszonya közös megegyezéssel 2019. március 14-én megszűnt, a megüresedett álláshelyre 2019. március 18. napjától áthelyezéssel új kollégánő került, a Városfejlesztési Osztályra pedig 1 fő városfejlesztési ügyintéző neveztem ki 2019. június 18. napjától.

Az **Adóigazgatási Osztályon** 2019. február 18. napjától 1 fő adóügyi ügyintéző határozatlan idejű kinevezés kapott.

Városfejlesztési Osztályon 2 fő, az Igazgatási Osztályon pedig 1 fő tartósan távol van, szülési szabadságon, illetve fizetés nélküli szabadságon.

A jelenlegi állományi létszámban 2 fő határozott időre kinevezett dolgozó és 1 üres álláshely van.

Iskolai végzettség, továbbképzések

Közszolgálati állományon belül összesen mindenki köztisztviselői kinevezéssel rendelkezik. Az ügyintézők közül 8 fő középfokú középiskolai végzettséggel rendelkezik, **a felsőfokú végzettségűek aránya 77%.**

A köztisztviselőknek négy éves továbbképzési időszakban, jogszabályban rögzített számú kreditpontot kellett teljesíteniük. Az első továbbképzési időszak 2014. január 1-jével kezdődött és 2017. december 31-én zárult, a második továbbképzési időszak **2018. január 1-től 2021. 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 pont, 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 Közszolgálat Egyetem Vezető és Továbbképzési Intézet által működtetett elektronikus felület biztosítja. A 2019. évben valamennyi köztisztviselő teljesítette a számára előírt továbbképzési kötelezettségét.

A 2019-ben közigazgatási alapvizsgát 8 fő, közigazgatási szakvizsgát 2 fő tett.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal által szervezett szakmai napokon az érintett szakterületeken dolgozó kollégák vettek részt.

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 2019. évben, 2019. január 1. napjától kezdődő hatállyal 46.380,- Ft volt.

A Hivatalban foglalkoztatott felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőknek 30%-os a középfokú iskolai végzettségű köztisztviselők 20%-os illetménykiegészítés biztosított önkormányzati rendeletében a képviselő-testület.

Cafetéria-juttatásra a költségvetési törvényben meghatározottak szerint, köztisztviselőnként bruttó kétszázezer forint biztosított.

Az év során 1 fő részesült 35 éves, 1 fő pedig 40 éves jubileumi jutalomban.

Köztisztviselők teljesítményének értékelése

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet alapján 2019-ben is kétszer értékeltük a köztisztviselő kollégák teljesítményét, tárgyévire vonatkozóan pedig a minősítést is elvégeztük.

Egyéb

2019 nyarán 2 fő nyári szünidős diák részére szerveztünk munkavégzést a Hivatalban, ezen felül 2 diák töltötte itt a szakmai gyakorlatát, 1 diák pedig a közösségi szolgálatot végzett

A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal belső szervezeti felépítése:

1.1. Humán Iroda

- Titkársági Osztály
- Igazgatási Osztály
- Építésügyi Csoport

1.2. Gazdasági Iroda

- Pénzügyi Osztály
- Városfejlesztési Osztály

1.3. Adóigazgatási Osztály

Az irodák élén irodavezető, az osztályok élén osztályvezető áll. A szervezeti felépítést az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

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

A Hivatali munkavégzés

A Hivatalban 2019-ben az alábbi változások, újabb feladatok jelentkeztek a munkavégzés során.

Elektronikus ügyintézés

Az önkormányzatok az Eüsztv. alapján elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett szerveknek minősülnek, és ennek értelmében a törvény szerint kötelesek az e-ügyintézés megvalósítására. Ennek a feladatnak, illetve kötelezettségnek igyekeztünk a

2019. évben is megfelelni. Az elektronikus ügyintézés bevezetése alapvetően változtatta meg a Hivatal munkafolyamatait. Főként egyéni vállalkozók, őstermelők esetében gyakori még mindig, hogy nem ellenőrzik rendszeresen a hivatalos tárhelyüket (ügyfélkapu, cégkapu), ezért a hivatalos iratok kézbesítése megghiúsul. Kiemelkedően jelentkezik ez azon eljárások esetében, amelyek hivatalból indulnak, és az ügyfél elektronikus kapcsolattartásra kötelezett. Ilyen esetekben ugyanis az ügyfél nem tudja, hogy tárhelyére küldemény érkezik, és ha elmulasztja a tárhely és email rendszeres ellenőrzését, akkor a kézbesítés nem lehet sikeres, csak a kézbesítési vélelem állhat be.

ASP rendszer

Az ASP rendszerhez 2019. január 1. napjával teljes körűen csatlakoztunk. Alapvető elvárás a központi rendszerrel szemben, hogy egységes pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési, adatszolgáltatási és egyéb alapeladatok egységes szabályok szerinti elvégzését, átláthatóságát biztosítsa valamennyi szerv számára.

Az ASP rendszer az egyes területeket érintően különböző szakrendszerekből épül fel: **Adó-, Gazdálkodási-, Ingatlanvagyon-kataszter-, Ipar-kereskedelmi-, Iratkezelő-, Hagyatéki leltár, Települési portál, Űrlapmenedzsment szakrendszerek.**

Megkezdjük, illetve folyamatosan biztosítjuk az információbiztonság és az adatvédelem, azaz a GDPR szabályainak való megfelelést.

GDPR

A **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Parlament új Általános Adatvédelmi Rendelete 2018. május 25-étől lépett hatályba, és jelentős változásokat hozott az adatvédelem területén. Megkezdjük, illetve folyamatosan biztosítjuk az adatvédelem, azaz a GDPR szabályainak való megfelelést.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot, felmérést elvégeztük, adatvédelmi tisztségviselő pozíció betöltésre került, egy adatbiztonsági és adatvédelmi szakjogászt bízunk meg ezzel a feladattal. Továbbá hatályba lépett az önkormányzat és a Hivatal adatbiztonsági szabályzata is.

Információbiztonság

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezéseinek eleget téve az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatainak ellátásával a feladat végzésére jogosult és az ehhez szükséges és megfelelő képesítéssel bíró szakembert bízunk meg még az elmúlt évben. Az információbiztonsággal kapcsolatos éves oktatást 2019. év végén megkezdjük.

Választások

Idén május 26. napján került sor az Európai Parlamenti képviselők, majd október 13. napján a polgármesterek és helyi önkormányzati képviselők, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők megválasztására. A két választás előkészítése és jogszerű lebonyolítása a 2019 évben megvalósítandó kiemelt feladata volt a Hivatalnak.

A jegyző a Helyi Választási Iroda vezetőjeként összefogta és koordinálta a jogszabályokban meghatározott választással kapcsolatos feladatokat. A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők egy része a választási iroda tagjaiként a választások előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, a választópolgárok, a jelöltek és a jelölő szervezetek tájékoztatásában, a választási adatok kezelésében és a választás technikai feltételeinek biztosításával összefüggő feladatok ellátásában vettek részt. Gondoskodtak a választópolgárok, jelöltek és jelölő szervezetek tájékoztatásáról, választási információs szolgálat működtetéséről, ellátták a választási bizottságok titkársági feladatait, döntésre előkészítették a választási bizottságok hatáskörébe tartozó ügyeket, biztosították a választási bizottságok működésének és a szavazás lebonyolításának tárgyi és technikai feltételeit, megszervezték a választási szervek tagjainak oktatását, gondoskodtak a választási iratok kezeléséről, biztonságos őrzéséről, illetőleg megsemmisítéséről, ellátták az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos feladatokat.

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 a köztisztviselők személyi anyagának döntésre történő előkészítése, közszolgálati nyilvántartások vezetése, továbbképzések szervezése, munkaügyi nyilvántartások és jelentések készítése, belső szabályzatok és utasítások előkészítése. Felügyeli a teljesítmény-értékelési rendszert. Végzi a köztisztviselők, intézményvezetők és gazdasági társaságok tisztségviselőinek vagyonyilatkozási eljárással kapcsolatos teendőit.

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

Munkaköréhez tartozik továbbá a köznevelési törvény által előírtak oktatás hatósági ügyek intézése: óvodakötelesek nyilvántartása, az óvodai beíratásból adódó hatósági feladatok, hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatása. Ellátja a köznevelési és információs rendszerben (KIR) történő adatszolgáltatásokat.

Részt vett a belső ellenőrzési stratégia terv és az ellenőrzési program kidolgozásában.

Az ASP-pályázat a megvalósításban, szakmai és pénzügyi elszámolásában is aktív szerepet vállalt.

Humán Iroda

A Hivatal egyik szervezeti egysége a Humán Iroda, amely a Titkársági Osztályra, az Igazgatási Osztályra és az Építésügyi Csoportra tagozódik. A Humán Iroda vezetője látja el a Titkársági Osztály osztályvezetői tevékenységét is.

Titkársági Osztály

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

Az osztályra háruló feladatokat az **irodavezető, az informatikus, a szervezési ügyintéző, a titkársági ügyintéző**, valamint a **központi iktató ügyintézői** végezték.

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

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

Az előkészítés és az előterjesztések törvényességi felülvizsgálata során az Osztály arra törekedett, hogy a döntéshozatalhoz valamennyi információ rendelkezésre álljon, a jogszabályi előírásoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek a Képviselő-testület elé annak érdekében, hogy a Képviselő-testület megalapozott és jogszerű döntést hozhasson.

2019. évben a Képviselő-testület **19 ülést tartott, 315 határozatot hozott, 26 önkormányzati rendelet megalkotására** került sor, amelyből 4 volt az alaprendelet és 22 a módosító rendelet.

Törvényességi felhívás 2019. évben nem érkezett.

A képviselőknek, bizottsági tagoknak a testületi anyagok, meghívók, tájékoztatók kiküldése a Polgármesteri Hivatalban működő elektronikus, KIMÉRA elnevezésű belső levelezési rendszeren történik. Az elektronikus kiküldés mára már jól bevált gyakorlattá lett, mind a hivatal, mind a képviselők számára gyorsabbá és egyszerűbbé vált az információtovábbítás.

Az önkormányzati rendeleteink Nemzeti Jogszabálytáron való megjelentetése naprakész.

2014 februárjától a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek továbbítása a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül történik elektronikus formában a törvényességi felügyeletet ellátó kormányhivatalnak.

A törvényességi levelezések ugyancsak ezen a rendszeren keresztül bonyolódnak.

A Titkársági Osztály az Igazgatási Osztállyal közösen ellátja a Humán Bizottság munkájának segítségét, az ülések előkészítését, jegyzőkönyvezését, a bizottság adminisztratív feladatait, valamint segíti az Összeférhetetlenségi és Vagyonynyilatkozat tételt Ellenőrző Bizottság munkáját.

A 2019. évi jogszabályi változások valamilyen szinten mindig érintették a Titkársági Osztály 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, adatszolgáltatásokra, az új feladatokkal kapcsolatos szervezési feladatokra.

A Titkársági Osztály részt vesz az egyes szerződések 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 Osztály mellett - a Titkársági Osztály feladatát képezi.

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

A jogszabályi változásokból, illetve szervezeti változásokból adódóan rendszeresen a képviselő-testület elé terjesztik az önkormányzat és az intézmények alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét.

Módosításra került a Kapuvár Térségi Szociális és Gyermejkölési Szolgálati Társulás társulási megállapodása is.

A társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása a Kapuvári Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozik. A Társulási Tanács üléseinek előkészítését, jegyzőkönyvezést, és a határozatok végrehajtásának megszervezését a Titkársági Osztály végzi. A Társulások működtetése a Társulásban részt vevő önkormányzatok magas száma, sok esetben az önkormányzatok érdektelensége miatt nehézkes.

2018. január 1-jétől kötelező az önkormányzatoknak biztosítani az elektronikus ügyintézés lehetőségét. Az országosan is tapasztalható kezdeti bizonytalanságok után most már következetesen alkalmazza a Hivatal az elektronikus ügyintézését.

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 fogadta 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 napi munka mellett nagy leterheltséget jelentett az **ASP rendszer** 2019. január 1-jei bevezetése, ami Titkársági Osztályt az ügyviteli és ügykezelési rendszer tekintetében

kiemelten érintette. Az ASP program bevezetéséhez kapcsolódó pályázat időközi kifizetési kérelmének benyújtása, valamint a záró beszámoló elkészítése a Titkársági Osztály informatikusának rengeteg feladatot adott a rendszer technikai kialakításán túl.

Az új elektronikus rendszer kezdeti nehézségeivel megküzdve biztosítani tudtuk a folyamatos átállást és az iratkezelés naprakészségét.

2019. év kiemelt feladata volt májusban az európai parlamenti képviselők, októberben pedig a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának lebonyolítása. Mindkét választást hiba nélkül, a törvényi előírásoknak megfelelően bonyolítottunk le. A kérelmek fogadása, feldolgozása döntő többségében elektronikus úton történt.

Az Európai Parlamenti képviselők választása előtt 86 db átjelentkezési kérelem, 8 db külképviseleten történő szavazásra irányuló kérelem, választás napján 12 óráig pedig 27 db mozgóurnás kérelem érkezett. Adatletiltási és egyéb kérelem 1 db volt, lakcímváltozással kapcsolatban pedig 60 db értesítőt küldtünk ki.

Az Önkormányzati Választásokat megelőzően 31 db átjelentkezési kérelem, választás napján 12 óráig 30 db mozgóurnás kérelem és 149 db nemzetiségi névjegyzékkel kapcsolatos kérelem érkezett. Lakcímváltozással kapcsolatban 64 db értesítőt küldtünk ki.

A kérelmeket – a törvénynek megfelelően - a beérkezés napján elbíráltuk.

A szavazatszámláló bizottsági tagok és a mellettük jegyzőkönyvvezetőként közreműködő hivatali dolgozók felkészítése a választás lebonyolításával kapcsolatos feladatokra mindkét választás előtt megtörtént.

A Helyi Választási Bizottság a választások előkészítése során (jelöltek, kompenzációs listák nyilvántartásba vétele, jelöltek sorrendjének sorsolása, szavazólapok adattartalmának jóváhagyása), **valamint a választási eredmények megállapítása során összesen 80 db határozatot hozott.**

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 választásokat követően a vagyonyilatkozatok, összeférhetetlenségi nyilatkozatok beszerzése, és a köztartozásmentes adatbázisba való bejelentkezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése is a Titkársági Osztály feladatait képezte.

Igazgatási Osztály

Az Igazgatási Osztály feladatait 6 fővel látja el. 2019 év szeptemberétől lényeges személyi változások és ezzel együtt feladat- átcsoportosítások történtek. Szeptembertől új szociális és igazgatási ügyintézővel bővült az osztály, szeptembertől az osztályvezető személyében történt változás.

Az osztályon az anyakönyvi feladatok ellátását 2 fő végzi. Továbbra is az elektronikus anyakönyvi rögzítések, az elektronikus egyéb anyakönyvi feladatok (névváltoztatások, halálesetek, apasági elismerések, házassági szándék bejelentések, állampolgársági ügyek, hazai anyakönyvezési ügyek), valamint az esküvők tartása jelentős feladatokat jelent, ezért a hagyatéki ügyek novembertől az új szociális és igazgatási ügyintézőhöz

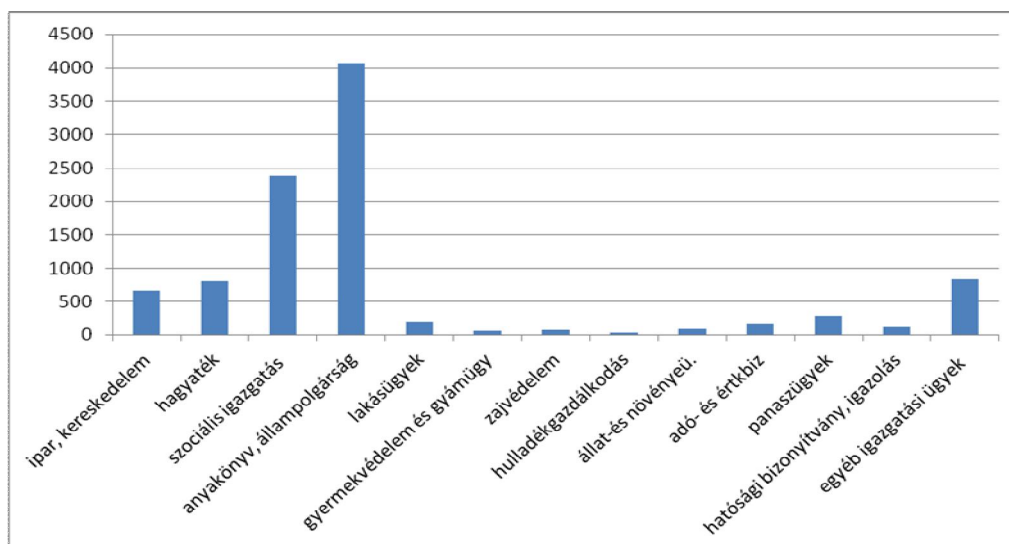
kerültek. A hagyatéki ügyintézés mellett szociális lakásügyekkel és a hozzá tartozó környezettanulmányokkal foglalkozik.

A szociális ügyintéző látja el a szociális és gyámügyi jegyzői, illetve az önkormányzati szociális ügyek többségét, kiemelve a rendszeres gyermekvédelmi támogatás, szünidei étkeztetés, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítására vonatkozó kérelmek, ezen túl a rendkívüli települési támogatási kérelmek, helyi közlekedéshez nyújtott támogatási kérelmek intézését.

A vállalkozási és szociális ügyintéző látja el a kereskedelmi, ipar- és szálláshely ügyeket, adó- és értékbizonyítványok készítését, szociális kérelmeknél környezettanulmányok folytatását.

Az igazgatási és környezetvédelmi ügyintéző végzi többek között a lakhatási támogatási ügyeket, a zenés-táncos rendezvények ügyeit, méhek nyilvántartását, zajkibocsátási határérték megállapítására vonatkozó jegyzői feladatokat, továbbá gyommentesítési ügyeket, állattartással,- és zajvédelemmel összefüggő panaszügyeket, valamint a vadkárügyekkel és hatósági bizonyítvány kiállításával foglalkozik.

Ügyiratforgalom az Igazgatási Osztályon 2019.



Az ügyrendben rögzített feladatok (fő ügycsoportokat kiemelve):

- helyi közlekedéshez nyújtott támogatási ügyek,
- szociális lakásügyek,
- egyéb környezetvédelmi ügyek (illegális hulladék ügyek),
- szociális és gyermekvédelmi intézmények működési engedély ügyei,
- anyakönyvi ügyek
- hagyatéki ügyek
- birtokvédelmi ügyek,- és panasz ügyek,
- társasházak törvényességi felügyelete,

- az ügycsoportokhoz kapcsolódó kötelező nyilvántartások vezetése és statisztikai adatszolgáltatások,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- környezettanulmányok készítése hivatalból, illetve társhatóságok /NAV, kormányhivatalok, szakhatóságok stb./ kérelmére,
- jogszabályokhoz kapcsolódó nyomtatványok, iratminták összeállítása,
- az osztály feladatköréhez kapcsolódó helyi rendeletek megalkotása, felülvizsgálata.

Minden évben visszatérő feladat az osztályon a **Sedes Sapientiae**, valamint a **Bursa Hungarica pályázatok előkészítése, lebonyolítása**.

Az osztály valamennyi ügyintézője kiemelt feladatként kezeli a feladatköréhez tartozó kötelező nyilvántartások vezetését:

- a szociális nyilvántartási rendszert (PTR),
- a kereskedelmi tevékenységek/üzletek, telepek, piacok, valamint szálláshelyek nyilvántartását.

A statisztikai adatszolgáltatást hivatali szinten az osztály koordinálja, az ügyintézők határidős adatszolgáltatási kötelezettségével.

Jogszabálytár vezetése, hatályos jogszabályok alkalmazása a napi ügyintézés során, formanyomtatványok, tájékoztató anyagok összeállítása, honlapon történő közzététele is a kiemelt feladatok közé tartozik.

Az osztály ügyintézői közreműködtek a Humán Bizottság és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítésében, koordinálásában.

Az osztály munkaterületét érintő **felügyeleti ellenőrzés 2019. évben két feladatkörben volt.**

- A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal éves ellenőrzési tervében meghatározottak szerint a kereskedelmi ügyeket ellenőrizte, az ellenőrzés rendben megtörtént, ellenőrzési jelentés még nem érkezett.
- A Nemzeti korrupcióellenes program keretében az elhagyott, vagy jogellenesen elhelyezett hulladék ügyében lefolytatott ellenőrzés keretében 2019. márciusában 9 db. ügyirat került a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal részére megküldésre, az ellenőrzésről visszajelzés nem érkezett.

A jegyzői hatáskörben hozott döntések ellen fellebbezés egy esetben érkezett, amelyet a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság helyben hagyott.

Az osztály valamennyi ügyintézőjének új kihívást jelentett a 2019. januártól 1-jétől az ASP-rendszer bevezetése, mely jelentős többletmunkát jelent az ügyintézők számára.

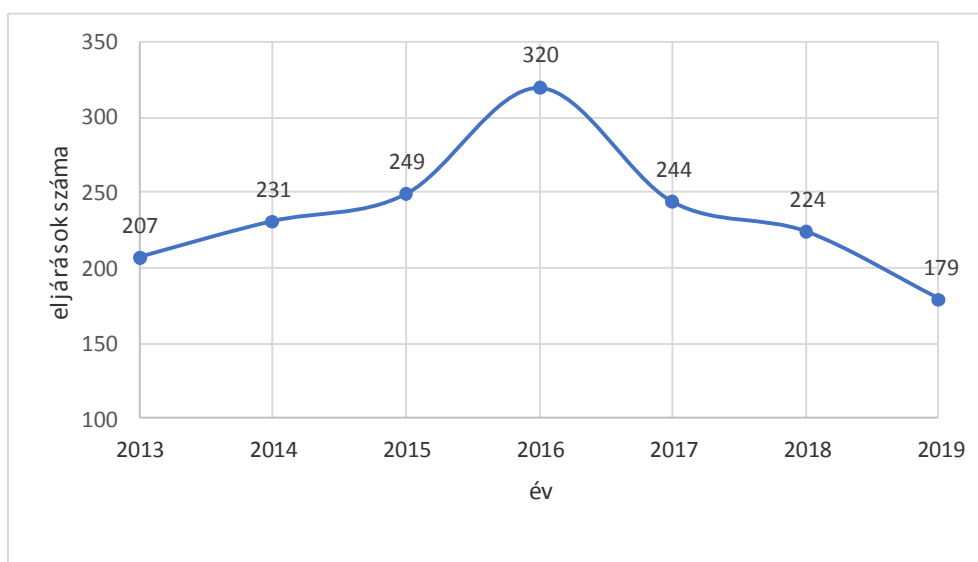
Építésügyi Csoport

I. Építéshatósági feladatok:

Az illetékességi terület 2019. évben nem változott, az Építésügyi Csoport továbbra is 20 település (Agyagosszergény, Babót, Beled, Cirák, Dénesfa, Edve, Gyóró, Himod, Hövej, Kapuvár, Kisfalud, Mihályi, Osló, Rábakecöl, Répceszemere, Szárföld, Vadosfa, Vásárosfalu, Veszvény, Vitnyéd) I. fokú építésügyi hatósági feladatait végzi.

Az építéshatósági feladatokat 2019. év első felében 3 fő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező ügyintéző és 1 középfokú végzettséggel rendelkező adminisztrátor látta el. Az ügyintézők közül 1 fő részmunkaidőben – heti 20 órában – végezte a hatósági munkát. Az év második felében a részmunkaidős kolléga személyében változás történt, az új szintén részmunkaidőben foglalkoztatott ügyintéző középfokú technikai végzettséggel rendelkezik. A csoport jelenlegi létszáma 4 fő.

2018. januárjától az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) felületén lefolytatandó eljárásoknál megszűnt a kérelem papír alapon történő benyújtása. A jogszabály magánszemélyek esetében azonban továbbra is lehetőséget biztosít arra, hogy a hatósághoz személyesen elektronikus adathordozón benyújtott kérelmet az ügyfélszolgálat rögzítse az ÉTDR-ben. Éves viszonylatban a hatóságnál az ÉTDR felületén lefolytatott **179 eljárás** mintegy 80 %-a személyesen elektronikus adathordozón a hatóságnál benyújtott kérelemre indult. Az előző évek gyakorlatához hasonlóan a magánszemélyek személyesen benyújtott kérelmét az ügyintézők ügyfélszolgálatos minőségükben rögzítették az ÉTDR-be. Az eljárás közvetlenül elektronikus felületen történő indításának száma az előző évhez képest nem változott számottevően.



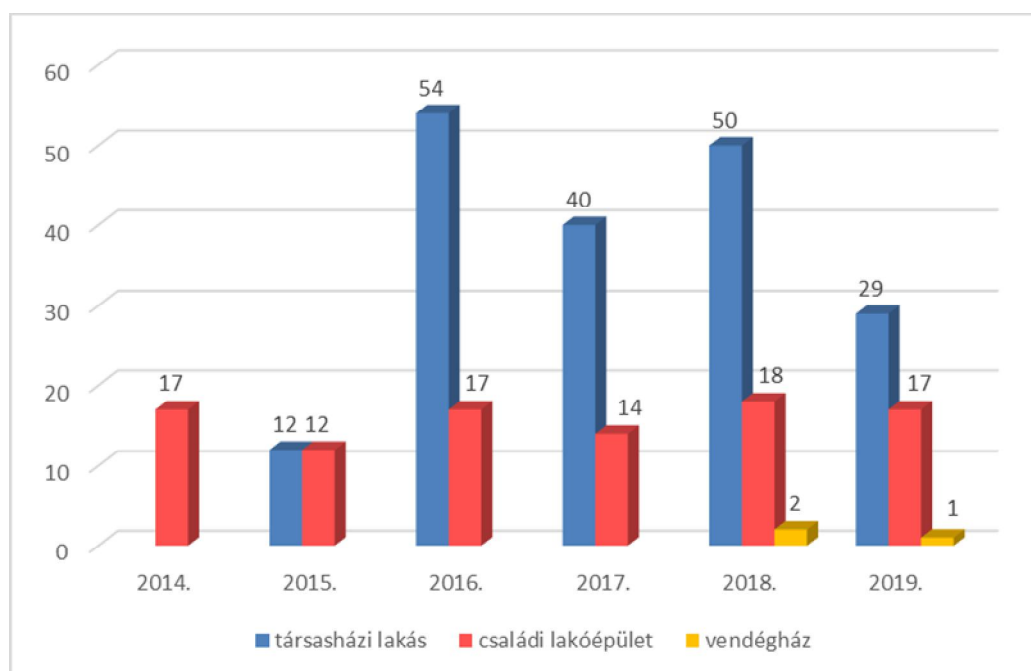
ÉTDR eljárások számának változása

A hatósági eljárások számának csökkenő tendenciája a 2016 januárjától életbe lépett változások várható következménye. Ezek részben az eljárások módjának változásából és a kapcsolódó hatáskörök járási szintre történő átcsoportosításából adódnak.

Az eljárások számának csökkenése nem az építési kedv, és a lakásépítési tendencia csökkenését jelenti, csak az **eljárásrend megváltoztatásának** a módját. A beszámolás

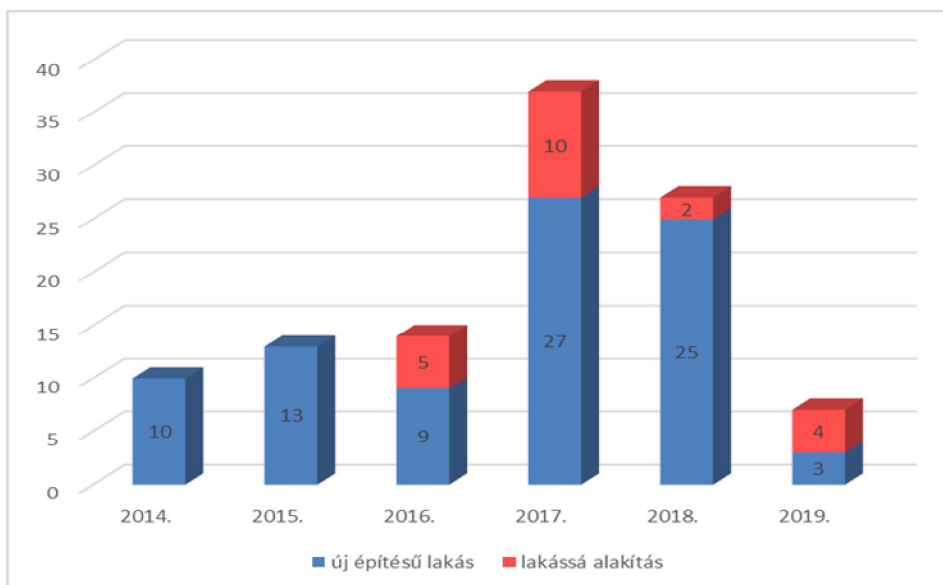
évében Kapuvár vonatkozásában **17 új családi lakóépület** építésére illetve a **2** esetben **meglévő lakóépület bővítésére** irányuló egyszerű bejelentést tettek a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Soproni Járási Hivatal Építésügyi Osztályához. Az egyszerű bejelentés alapján épített és/vagy bővített családi lakóépületek elkészültét az építető az illetékes Soproni Járási Hivatal Építésügyi Osztálya által kiállított hatósági bizonyítvánnyal igazolja. Ez a 2019-es évben **10 új építésű lakóház** tekintetében történt meg.

A társasházi lakások építésének aránya a tavalyi év kiemelkedő adataihoz képest 42 %-kal csökkent. Kapuváron 2019. év során összesen **29 társasházi lakás** és **1 lakó- és apartmanház** kapott építési engedélyt.



Építési engedélyek és egyszerű bejelentések száma – lakások vonatkozásában

A használatbavételi engedélyk és tudomásulvételek száma az új építésű lakások vonatkozásában az előző évhez képest jelentősen csökkent. Kapuvár vonatkozásában összesen **3 új építésű családi lakóház és társasházi lakás használatbavételére** kapott engedélyt. Emellett korábban kereskedelmi, vendéglátó egységként működő épületek átalakításával, felújításával további **4 lakás kialakítása** történt.



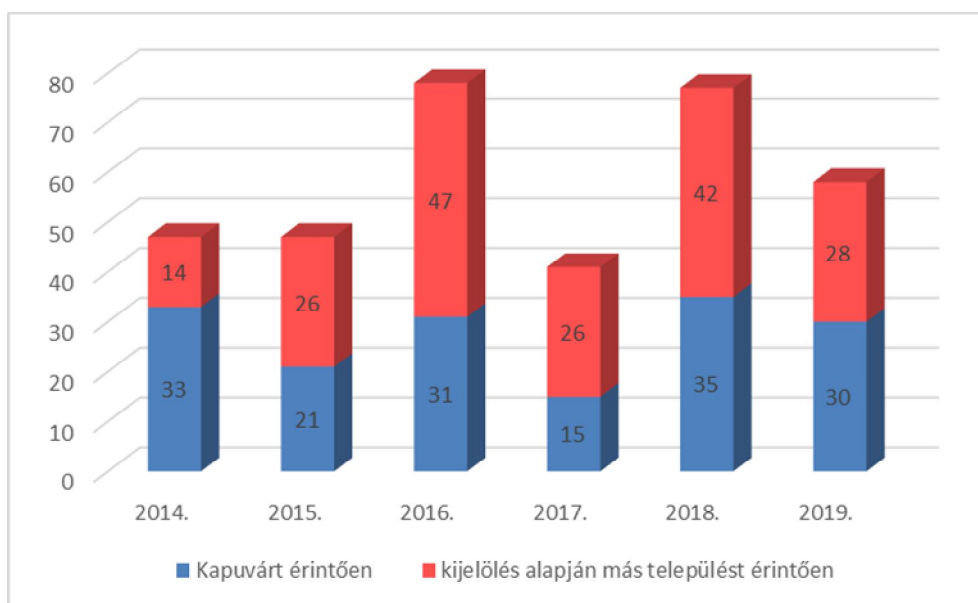
Használatbavételek és hatósági bizonyítványok száma – lakások vonatkozásában

Az építésügyi hatósági eljárásokhoz kapcsolódóan az Építésügyi Csoport az illetékességi terület vonatkozásában kb. 150 esetben folytatott le helyszíni szemlét.

Hatósági döntéseinkhez kapcsolódóan 2019. évben három eljárásban érkezett **fellebbezés**. A felettes szerv a fellebbezésekhez kapcsolódóan két döntést egy pontban történő kiegészítéssel megváltoztatta, egyet pedig helybenhagyott. Emellett egy korábban indult fellebbezési eljárásban is döntés született, a felettes szerv a döntést helybenhagyta. Az eljárások során felügyeleti intézkedésre sem került sor. Független hatályú döntéshez fűződő joghatály egyetlen esetben sem állt be, így eljárási költség visszafizetésére nem került sor.

II. Egyéb jegyzői hatáskörhöz kapcsolódó feladatok:

A korábbi évekhez hasonlóan az elmúlt évben is az építésügyi eljárások mellett a csoport látta el a jegyző Kapuvár vonatkozásában különböző szakkérdésekben szakhatóságként történő közreműködésével összefüggő feladatait. A telekalakítási eljárásokban, az elektronikus hírközlési építmények engedélyezési eljárásaiban, útépités engedélyezési eljárásokban, valamint helyi jelentőségű védett természeti területet érintő környezetvédelmi engedélyezési eljárásokban összesen **58 szakhatósági állásfoglalás** kiadására került sor, amelyből 28 esetben illetékességi területünkön kívül eső települések vonatkozásában ügyintéző kijelölés alapján.

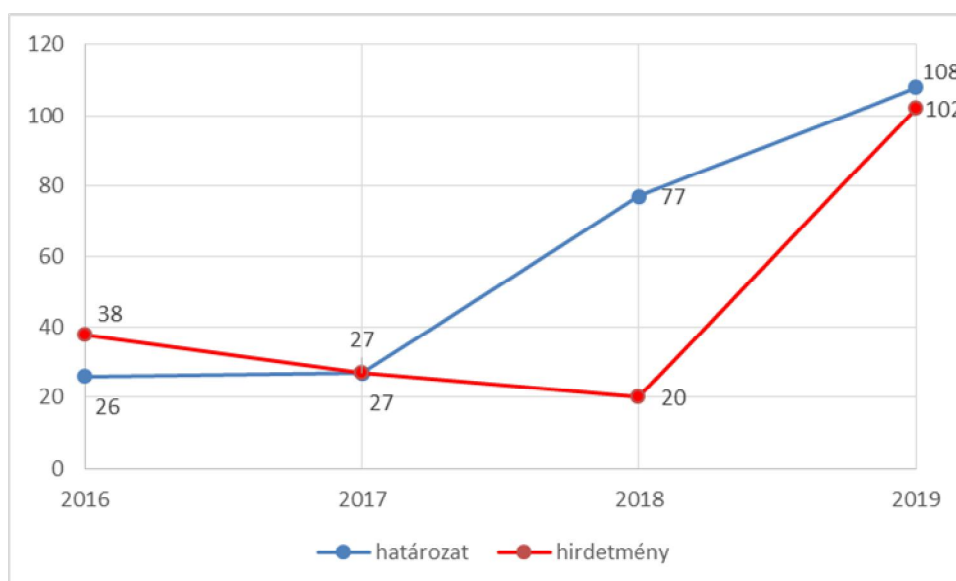


Jegyzői hatáskörben kiadott szakhatósági állásfoglalások száma

A lakosságtól érkezett **panaszbejelentések** kapcsán az Építésügyi Csoport Kapuváron 6 helyszínen folytatott le helyszíni szemlét.

A **Központi Címregiszter (KCR)** adatállományában az adatváltozások nyomon követése, kapcsolódó adatok (EOV koordináták és ingatlan-nyilvántartási azonosító) rögzítése folyamatos, naprakész. A címkezeléssel összefüggésben **108 határozathozatal** és **102 hirdetmény** közzététele történt meg. A település közterületeinek teljes körű címfelülvizsgálata során öt közterülethez tartozó valamennyi ingatlan címeleme komplexen rendezésre került.

2019. évben több közterület elnevezését is rendeztük. Három új közterületi elnevezéshez és két technikai jellegű közterületi szakasz elnevezéséhez kapcsolódóan született képviselő-testületi döntés. Ezek közül kettő esetében teljesen lezajlott az eljárás, kettő esetében folyamatban van, egy esetében pedig az elnevezést a Földrajzinév Bizottság nem támogatta, így új eljárás indítása szükséges.



III. Településképi bejelentési eljárással összefüggő feladatok:

A csoport 2019-ben **8 településképi bejelentési eljárást** folytatott le. Ezek közül 1 esetben meglévő városképi szempontból meghatározó területen álló épület homlokzatának felújítására, 7 esetben pedig meglévő épület rendeltetésének megváltoztatására irányult az eljárás. Az utóbbi esetekben kereskedelmi, szolgáltató rendeltetésű helyiségekből, épületrészekből jellemzően lakások, szolgálati lakások kialakítására irányult az eljárás. Így Kapuváron további 6 lakó rendeltetésű épületrész alakult ki.

IV. Polgári védelmi feladatok:

2019. februárjában 11 db kapuvári állami és önkormányzati **tulajdonú ingatlan katasztrófavédelmi célú igénybevételre lett kijelölve, lebiztosítva** határozattal. Ezen ingatlanoknak katasztrófavédelmi veszélyhelyzet, veszélyhelyzet (pl.: árvíz, nagyobb havazás, stb.) esetén lesz szerepe, amikor is itt lennének kialakítva a melegedő-, tartózkodóhelyek, étkezők, orvosi vizsgálat helyiségei. Az ingatlanok megfelelőségének, felszereltségének ellenőrzése, a helyszínek bejárása az év folyamán két alkalommal márciusban illetve októberben a katasztrófavédelem szakembereivel közösen megtörtént.

2019. márciusában polgári védelmi célú igénybevételre 13 db magántulajdonban lévő **eszköz biztosítása történt meg** határozattal. Ezen eszközök katasztrófavédelmi veszélyhelyzet esetén a lakosságot szolgáló buszok, valamint a katasztrófavédelmi elhárításához szükséges gépek, traktorok, pótkocsik, stb.

2019. október 29-én **polgári védelmi gyakorlat** került megtartásra a gimnázium sportcsarnokában. Ezen gyakorlaton egy katasztrófavédelmi veszélyhelyzet került szimulálásra, amelyben az események koordinálása és konkrétan a befogadásra kerülő lakosság részére a helyszíni előkészítési munkálatok (ágyak, asztalok elhelyezése, helyiségek berendezése, felszerelése) elvégzése volt a fő feladat. Ezen gyakorlatra Kapuvár polgári védelmi szervezetéből 5 fő lett kijelölve határozattal.

2019. október 30-án a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Kapuvári Katasztrófavédelmi Kirendeltség szakembereinek felügyeletében a lakossági riasztóeszközök hangos próbája (szirénapróba) történt meg, valamint a vízelvezető rendszer és valamennyi védelmi terv került ellenőrzésre.

Gazdasági Iroda

A Polgármesteri Hivatal másik szervezeti egysége a Gazdasági Iroda, amely a Pénzügyi Osztályra és az Városfejlesztési Osztályra tagozódik. A Gazdasági Iroda vezetője ellátja a Pénzügyi Osztály osztályvezetői tevékenységét is.

A Gazdasági Iroda kiemelt feladatai közé tartozik a hazai és európai uniós pályázatok előkészítése, a megvalósításban, illetve pénzügyi elszámolásban való aktív részvétele, dokumentumok beszerzése. Fontos feladata az ellenőrző szervek felé az

adatszolgáltatások biztosítása, a helyszíni ellenőrzéseknél való aktív részvétel. Ez a feladat a teljes irodai dolgozói állomány szakmai munkáját igényli.

A Gazdasági Iroda dolgozói az ügyrendi feladataiból adódóan jelentős számú képviselő-testületi előterjesztés készítéséért felelős.

Pénzügyi Osztály:

Az osztály feladatait 1 fő osztályvezető és 5 fő ügyintéző látja el, akik nem csupán pénzügyi, hanem számviteli, illetve vagyongazdálkodási ügyekkel is foglalkoznak. Az év folyamán az osztályon 1 személyi változás történt, sikerült a távozó kolléga helyett egy gyakorlattal rendelkező új kollégát felvenni.

Az önkormányzat és a Hivatal gazdasági feladatain kívül ellátja a Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás, és a Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási és számviteli feladatait. Az osztály napi feladataik közé tartozik az intézményeink gazdasági szervezetével való folyamatos kapcsolattartás, az önkormányzat gazdasági társaságaival való együttműködés.

Az osztály legfontosabb feladata az Önkormányzat **költségvetési rendeletének előkészítése**, azok évközbenei nyomon követése, a szükséges módosítások elkészítése. A jogszabályi határidők betartásával az elkészített rendelet és azok módosításai a képviselő-testület által mindig elfogadásra kerültek. Az előző évi költségvetés lezárásaként a zárszámadási rendelet határidőre elkészült. A tárgyévi költségvetés teljesüléséről félévet, és háromnegyedévet követően külön beszámolót készült.

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

Az osztály 2019. évi kihívása volt az **ASP-rendszerre való átállás**. 2018. év őszén az osztály munkatársai valamennyien részt vettek a Magyar Államkincstár által szervezett oktatáson. 2019. január 1-jétől a munkálatok élesben megkezdődtek, miközben a 2018. évi december havi jelentések, zárások és beszámolók feladásai zajlottak a régi rendszerben.

Különös figyelmet kellett fordítani a program „személyre szabására”. A beállításokon túl, a törzsadatok felvitelét is az osztály munkatársai végezték. Mivel a rendszer nem volt képes a számviteli adatok átemelésére az EcoSTAT programból, a nyitó mérleg adatait kézzel volt szükséges felrögzíteni. A vevői követelés, illetve a tárgyi eszközök migrációját az Eszoft Kft. részben teljesítette. A további adatok felvitelét az ügyintézők a napi feladatok mellett végezték. A személyi változások, valamint a könyvelés ellenőrzésének szigorítása végett kihívást jelentett a hóközi kifizetések számfejtése és a bér könyvelése. Mindezekről függetlenül az első negyedévi jelentések időben történő feladása sikeresen megtörtént.

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
	2019	2019	2019	2019
Bejövő számla (aktív):	1.308 db	524 db	5 db	1 db
Kimenő számla (nem sztornózott):	1.643 db	139 db	0 db	0 db
Egyéb bizonylat (igazolt):	1.042 db	414 db	28 db	89 db
Utalványrendelet (nem inaktívált):	6.680 db	1.153 db	44 db	90 db
<i>ebből bevételi jogcímű:</i>	<i>4.562 db</i>	<i>0 db</i>	<i>0 db</i>	<i>0 db</i>
<i>ebből kiadási jogcímű:</i>	<i>3.401 db</i>	<i>4 db</i>	<i>0 db</i>	<i>0 db</i>
<i>ebből utalva vagy teljesítve:</i>	<i>6.136 db</i>	<i>1.144 db</i>	<i>44 db</i>	<i>90 db</i>
<i>ebből bankkal összevezetett:</i>	<i>5.097 db</i>	<i>603 db</i>	<i>29 db</i>	<i>65 db</i>
<i>ebből pénztárral összevezetett:</i>	<i>479 db</i>	<i>423 db</i>	<i>14 db</i>	<i>0 db</i>
Pénztári forgalom:	492 db	427 db	14 db	0 db
<i>ebből bejövő:</i>	<i>138 db</i>	<i>93 db</i>	<i>6 db</i>	<i>0 db</i>
<i>ebből kimenő:</i>	<i>354 db</i>	<i>334 db</i>	<i>8 db</i>	<i>0 db</i>
Kontírozás követel oldalon:	18.002 db	6.168 db	126 db	238 db
Kontírozás tartozik oldalon:	18.895 db	6.171 db	112 db	234 db
Szerződések:	1.393 db	467 db	31 db	89 db
<i>ebből bevételi jogcímű:</i>	<i>578 db</i>	<i>232 db</i>	<i>18 db</i>	<i>47 db</i>
<i>ebből kiadási jogcímű:</i>	<i>815 db</i>	<i>235 db</i>	<i>13 db</i>	<i>42 db</i>
Felvitt bankszámlák:	35 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	4.634 db	4.634 db	4.634 db	4.634 db
Részletezők	106 db	106 db	106 db	106 db
Intézmények	4 db	4 db	4 db	4 db
Főkönyvek az intézményben	4.031 db	3.130 db	3.702 db	962 db
Cofog int összerendelés db	135 db	25 db	9 db	11 db
Részletező intézmény db	52 db	6 db	2 db	2 db
Szakfeladatok	6 db	1 db	0 db	7 db

Az osztályon történik a **hóközi kifizetések számfejtése**, ami közel 830 esetben történt meg, ez több mint kétszerese az előző évi számfejtéseknek. Ezt befolyásolta a két választás megbízási díjai, továbbá az EFOP-os ösztöndíjak számfejtése is.

A Magyar Államkincstár felé törzsszámonként elemi költségvetést, beszámolót, havonta időközi költségvetési jelentést, negyedévente mérlegjelentést kell szolgáltatni, a jelentések szám éves szinten 79 eset volt. További feladat a NAV felé történő havi ÁFA bevallás, negyedéves cégautóadó bevallás, valamint a rehabilitációs hozzájárulás bevallása, éves kisadózók jelentése.

A vagyongazdálkodási feladatok között, **ingatlanértékesítés** során összesen 28 építési telek árverésére került sor, melyből 25 elkelt. Az építési telek közül tavaly 15 adásvételi szerződés aláírása megtörtént, a többi ingatlan esetében a szerződéskötésekre az idei évben kerül sor. Ezen kívül 1 esetben történt telek-

kiegészítés jogcímén értékesítés. Az Ipari Park területén 1 db ingatlan értékesítése történt, valamint a Pozsonyi utcában 1 db ingatlan vásárlására is sor került.

Bérelti szerződések (üzlet, garázs, földterület): új szerződés kötése 4 db, szerződésmódosítás 1 db, szerződés meghosszabbítás 6 db, szerződés megszüntetés 4 db, bérbeszámítási megállapodás kötése 0 db volt. Közterület-használati szerződés: 16 db, közterület ingyenes használatához hozzájárulás: 26 db, közterületi szerződés megszüntetés: 2 db. Lakásbérelti szerződések kötésére a tavalyi évben 52 alkalommal került sor, bérbeszámítás nem lett engedélyezve.

Földkifüggesztés: 13 db adásvételi, 19 db haszonbérelti szerződés került kifüggesztésre a 2019. évben, 5 esetben érkezett elfogadó nyilatkozat a szerződésekre. A megyei földbizottság határozata 6 alkalommal került kihirdetésre.

Az osztály további feladatkörébe tartozik a **civil szervezetek, sportszervezetek és egyéb szervezetek önkormányzati támogatásának kezelése**. Ennek keretében a támogatási kérelmek alapján testületi előterjesztés készítése, döntést követően a támogatási szerződések megkötése, az elszámolások felülvizsgálata került sor. 2019. évben 38 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.

További feladatkör a már lezárt **európai uniós pályázatok fenntartási jelentési kötelezettségeinek elkészítése** 5 éven keresztül. Mindezeket határidőben teljesítették, a közreműködő szervek elfogadták.

A benyújtott, valamint támogatási szerződéssel rendelkező európai uniós pályázataink nagy száma megköveteli egy nyomon követhető analitikát vezetését, ami projektenként napi információt biztosít az előkészítések költségeiről, a megkötött szerződésekről, a támogatás felhasználásáról, és a szükséges többletforrásokról. Ezt már az előző pályázati ciklusban is alkalmazták. Ennek vezetése a kiutalt támogatási előlegek elszámolása, következő évre történő továbbvitele miatt most még szükségsebb. Mindezek mellett elvégezték az elkülönített számviteli nyilvántartást is, amit a támogatási szerződések előírnak.

A megvalósításban lévő pályázataink pénzügyi elszámolásában is aktív szerepet vállaltak.

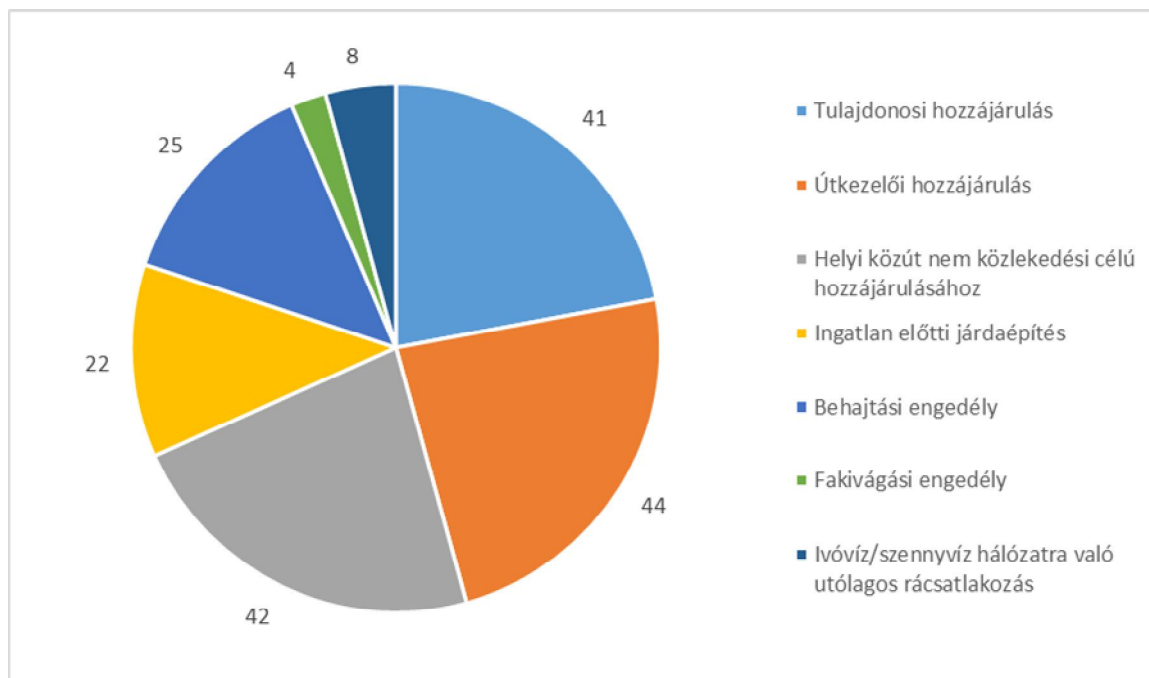
Városfejlesztési Osztály

Az osztályra háruló feladatokat az osztályvezető, két városfejlesztési ügyintéző, városüzemeltetési ügyintéző, és a koordinációs ügyintéző végzi. 2019 június 18-val érkezett új munkatárs a szülési szabadságon lévő ügyintéző helyére, valamint 2019. augusztus 12-vel pedig a pályázati és pénzügyi ügyintéző helyére érkezett új kolléganő, aki szintén városfejlesztési feladatokat lát el.

Az osztály elsősorban városfejlesztési és városüzemeltetési feladatokat lát el, valamint egyes hatósági ügyeket is.

Az osztály 2019. évben VF iktatószámban 465 db főszámmal rendelkező ügyiratot, valamint a főszámokhoz tartozóan 2.561 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.



2019-ben kiadott engedélyek száma

2019-ben a **Településrendezési Terv** módosítása 3 témakörben valósult meg: Kapuvár, Fő tér 8., a Kapuvár, Cseresznye sor 42. szám alatti terület és a Kisfaludy sor kapcsán. A Fő tér 8. számú ingatlan helyi egyedi védelem alatt állt, ez kikerült a településképi rendeletről. A Cseresznye sor 42. ingatlanok esetében a Települési Arculati Kézikönyv módosítása történt meg a beépítési mód tekintetében (zárt sorú beépítés), továbbá az építetők részére a Településképi Arculati Kézikönyvben ajánlások kerültek meghatározásra, így a településképi rendeletben átvezetésre került, hogy kötelező a beépítés előtt a szakmai konzultáció a belváros területére vetítve. A Kapuvár, Kisfaludy sor kapcsán a Helyi Építési Szabályzat módosítására került sor.

Az osztály tevékenyen részt vesz a **hazai és európai uniós pályázatok** benyújtásában, lebonyolításában, koordinálásában, valamint az elszámolásában közösen a Pénzügyi Osztállyal. A pályázatokhoz kapcsolódó elszámolásokat határidőre elkészítették.

Az önkormányzat 2019. évben 2 db európai uniós (összértéke br. 215 millió Ft) és 7 db hazai pályázatot (összértéke br. 74.711 eFt) nyújtott be.

Uniós pályázatok:

- az „Új bölcsődei férőhelyek kialakítása Kapuváron” projekt keretében bruttó 140 millió forint pályázati támogatás segítségével 14 új férőhely áll majd rendelkezésre a bölcsődei korú gyerek fogadásához.
- TOP-7.1.1-16-H-110-1.1 „Közösségi tér létrehozása” című pályázati felhívás, amelynek keretében megújulhat a volt ÉDÁSZ épülete, s alakulhat át *Civil Központtá*. Az ingatlan helyi rendezvények, közösségi tevékenységek, fórumok

megtartására alkalmas helyszínné történő kialakítását tervezi az Önkormányzat. A felújítás során megújulna a külső homlokzat, valamint a belső felújítás során az elavult, használaton kívüli vizes blokk, továbbá a helységek átrendezése egyaránt.

A **hazai pályázatok:**

- 2019. évi Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása” kiírt pályázati konstrukció, „*Belterületi utak, járdák, hidak felújítása*” alcél keretében Kapuvár, Zrínyi utca útburkolat felújítása valósulhat meg 2020-ban. Az elnyert támogatás itt a maximális 30 millió forint.
- A Belügyminisztérium az egyes kisvárosi települések fejlesztési feladatainak támogatásáról szóló 1480/2019. (VIII.01.) Korm. határozat alapján a Kapuvár, Iskola utca 27. szám alatt található volt házhelyi iskola épületének átalakításával egy 21. századi minőségnek is megfelelő *Idősek bentlakásos otthona* kerül kialakításra. A közbeszerzési eljárás, valamint a kivitelezés 2020-ban valósul meg. Az elnyert támogatás 540 millió forint.
- MKSZ Tornaterem-felújítási Program keretében a lakótelepi városrészen lévő *kültéri kézilabdapálya felújítása* valósulhat meg. A pályázatról szóló döntés csak február végére várható.
- A kultúráért felelős államtitkárság döntése alapján br. 17.500.000 Ft összegű támogatást nyújtott Kapuvár Város Önkormányzata részére a *Városi Könyvtár* fejlesztési költségeire. A felújítási munkák az alábbiakat érintik: nyílászárócsere, a vizesblokk komplett felújítása, villamoshálózat felújítási munkák és festés.
- Az Ovi-Sport Közhasznú Alapítvány által meghirdetett és Önkormányzat által sikeresen pályázott „*Nemzeti Ovi – Sport Program*” pályázat szerinti Ovi-Sport Pálya megépítése, eszközkészlet beszerzése, szakemberképzés, rendezvényszervezés, személyi jellegű ráfordítás, óvodapedagógus képzés, utánpótlás-nevelés, Program-megvalósítás szerepelt. A megvalósítási helyszín a Király-tó Óvoda és Bölcsőde Gartai tagóvodája volt. A műfüves pálya standard mérete 6 x 12 méter. Komplex jellege alkalmassá teszi kézilabdázásra, futballozásra, kosárlabdázásra, röplabdázásra és teniszezésre, lánsteniszre, tollaslabdázásra, esétan oktatásra, valamint ügyességi játékok gyakorlására egyaránt.
- Az egyes települési önkormányzatok fejlesztési és működési feladatainak támogatásáról, valamint a rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalékból történő előirányzat-átcsoportosításról és a központi költségvetés címrendjének a kormányzati szerkezetátalakítással összefüggő módosításáról szóló 1156/2017.(III.20.) Korm. határozat módosításáról szóló 1697/2019. (XII.10.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) 1. melléklete alapján Önkormányzatunk „*út- és hídfelújítás*” célra 200 millió forint összegű támogatást kapott.
- A Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 3. melléklet II. 4. b) a Járásszékhely múzeumok szakmai támogatására, valamint a 4. c) pontjai szerinti jogcímen a *Muzeális intézmények szakmai támogatására* (Kubinyi Ágoston Program) keretében 2 millió forint támogatásban részesültünk. Ezen forrásból a múzeum vizesblokkjának felújítására kerül sor.

2018-2019. év pályázatainak közül megvalósult és befejeződött:

- Csapadékvíz elvezetés I. üteme,
- Kerékpárút kialakítása (Kerékpárosbarát-fejlesztési és közlekedésbiztonsági intézkedések megvalósítása);
- Házhelyi óvoda infrastrukturális fejlesztése;

- Lakótelepi orvosi rendelő infrastrukturális fejlesztése;
- „Megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása Kapuváron” című pályázat keretében 4 intézményre megtörtént a napelemek elhelyezése;
- Kapuvár Térségi Általános Iskola központi épületének energetikai korszerűsítése;
- Volt húsgyár épületének bontása és a villamos energia ellátás kivitelezése;
- Felújításra került a Király-tó Óvoda és Bölcsőde Központi Óvoda épülete,
- Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Központ infrastrukturális fejlesztése

Az osztály végzi a befejezett hazai és európai uniós pályázatok, valamint saját forrásból megvalósult beruházások, felújítások utó-felülvizsgálati eljárásainak adminisztrációs feladatait is. 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 2019. évben az alábbi uniós projektek tekintetében volt helyszíni ellenőrzés:

- Kapuvár Térségi Általános Iskola központi épületének energetikai korszerűsítése,
- Csapadékvíz elvezetés I. üteme
- Kerékpárosbarát-fejlesztési és közlekedésbiztonsági intézkedések megvalósítása,
- A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok megvalósítása Kapuváron.

Mindegyik projekt esetében a helyszíni ellenőrzés során megállapított apróbb hiányosságok pótlása időben megtörtént. A hiányzó dokumentumok beküldésre kerültek. A helyszíni ellenőrzés sikeresen lezárult.

Több városi rendezvény is pályázati forrás igénybevételével valósulhatott meg, elsősorban a 4 nagy városi rendezvény tekintetében, melyhez a *Helyi identitás és kohézió erősítés Kapuváron* című pályázat adott segítséget. A Majális, a kapuvári búcsú, a Kenyérszentelő ünnepség Gartán, valamint Kapuvár 50. éves rendezvénysorozatát is érintve.

Ugyancsak jelentős projekt a *Humán erőforrások és szolgáltatások térségközi fejlesztése Kapuvár mikrokörzetében* pályázatunk, mely konzorciumi megvalósításban 2019-ben több programot is bonyolított városunkban, így egészségügyi szűrőnapokat, képzéseket, tanfolyamokat. Három kifizetési kérelmünk benyújtásra került már és három szakmai beszámoló is. Az EMMI leterheltsége miatt ezek feldolgozása folyamatban van.

Saját forrásból sikerült megvalósítani többek között az alábbi beruházásokat:

- Kapuvár, Győri út gyalogos kerékpárút karbantartási munkái /KSE bejárat – Szt. Kristóf étterem között
- Kapuvár, Vargyas utca útburkolat felújítás IV. üteme
- Kapuvár, Fürdő utca út-és járdaburkolat felújítása
- Bartók B. u. csapadékvíz átkötése
- Öntésmajori kultúrház felújítása
- Házhelyi tagóvoda vizesblokk felújítása
- Kapuvár, Cseresznye sor külterületi kerékpárút burkolat felújítási munkái
- Kapuvár, Veszkenyi út járdaburkolat felújítása,
- Kapuvár, Wesselényi u. felszíni csapadékvíz elvezetési munkái
- Kapuvár, Fő tér 12-19. járdaburkolat felújítása
- Kapuvár, Cseresznye sor útburkolat felújítása

- Kapuvár, Víztorony utca útépités alépítményi munkái
- Kapuvár, Felsőmező utca felszíni csapadékvíz elvezetési munkái,
- Kapuvár, Fő tér 22. Nyilvános WC építési munkái

A projektek sikeres megvalósításához az előzetes háttérmunka egyik fontos feladat az egyes tevékenységekhez a megfelelő kivitelezők, tervezők és megvalósítók kiválasztása. Az elmúlt év folyamán *engedélyes és kiviteli tervek* készítésére az alábbiakhoz készítettünk:

- Barnamezős terület rehabilitációjához a kiviteli tervek;
- Zrínyi utca útburkolat felújításának kiviteli terve;
- Gárdonyi utca útburkolat felújításának kiviteli terv;
- Új bölcsődei férőhelyek kialakításához engedélyes tervek;
- Szolgáltatóház kivitelezéséhez kiviteli tervek;
- Idősek bentlakásos otthonához kiviteli tervek.

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

Az osztály végzi a beruházások nyilvántartását a Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszer (KÁBER) felületén. 2019-ben 13 db beruházás került feltöltésre, melyből 8 db lezárt státuszba került a felügyeleti ellenőrzést követően.

A 9 db játszótéren található játszóeszközök karbantartása folyamatos volt. A 9 db játszótér közül 3 db játszótéren szükséges lesz akkreditált szervezet által a játszótéri eszközök időszakos ellenőrző felülvizsgálata, melyre csak 2020-ban kerül sor.

A város tulajdonában lévő K-84 OKK számú termálkút törzskönyvének megújítását is kezdeményeztük, miután erre 10 évenként kell sort keríteni.

Az osztály aktívan részt vesz a Közbeszerzési Bizottság és a Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság hatáskörébe tartozó előkészítő, döntéshozó és végrehajtó munkájában. Az osztály végzi a közbeszerzésekhez kapcsolódó adminisztratív munkát is, mely az egyes beruházások tekintetében nem mindig sikerül egy eljárás lefolytatásával eredményesen lezárni. 2019-ben már csak az új elektronikus közbeszerzés – EKR – keretében dolgozunk a felhívások kiírásával, dokumentációk összeállításával, szerződésminták csatolásával. Az elmúlt évben összesen nyolc eljárást indítottunk az alábbiakban:

- az Civil központ kialakításához egy eredménytelen,
- a Zrínyi és a Gárdonyi utcák tekintetében egy-egy sikeres,
- a Szolgáltatóház kialakításához két eredménytelen,
- az Inkubátorház kivitelezéséhez két eredménytelen és egy eredményes eljárás lefolytatására került sor.

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

Adóigazgatási Osztály

Az Adóigazgatási Osztály **közvetlenül a jegyző irányítása** alá tartozik, szervezeti felépítését az osztályvezető és három fő adóügyi ügyintéző alkotja. 2019. évben változott az osztályvezető, – korábbi osztályvezető Humán Iroda vezetővé történő kinevezése miatt – valamint 1 fő adóügyi ügyintéző személye.

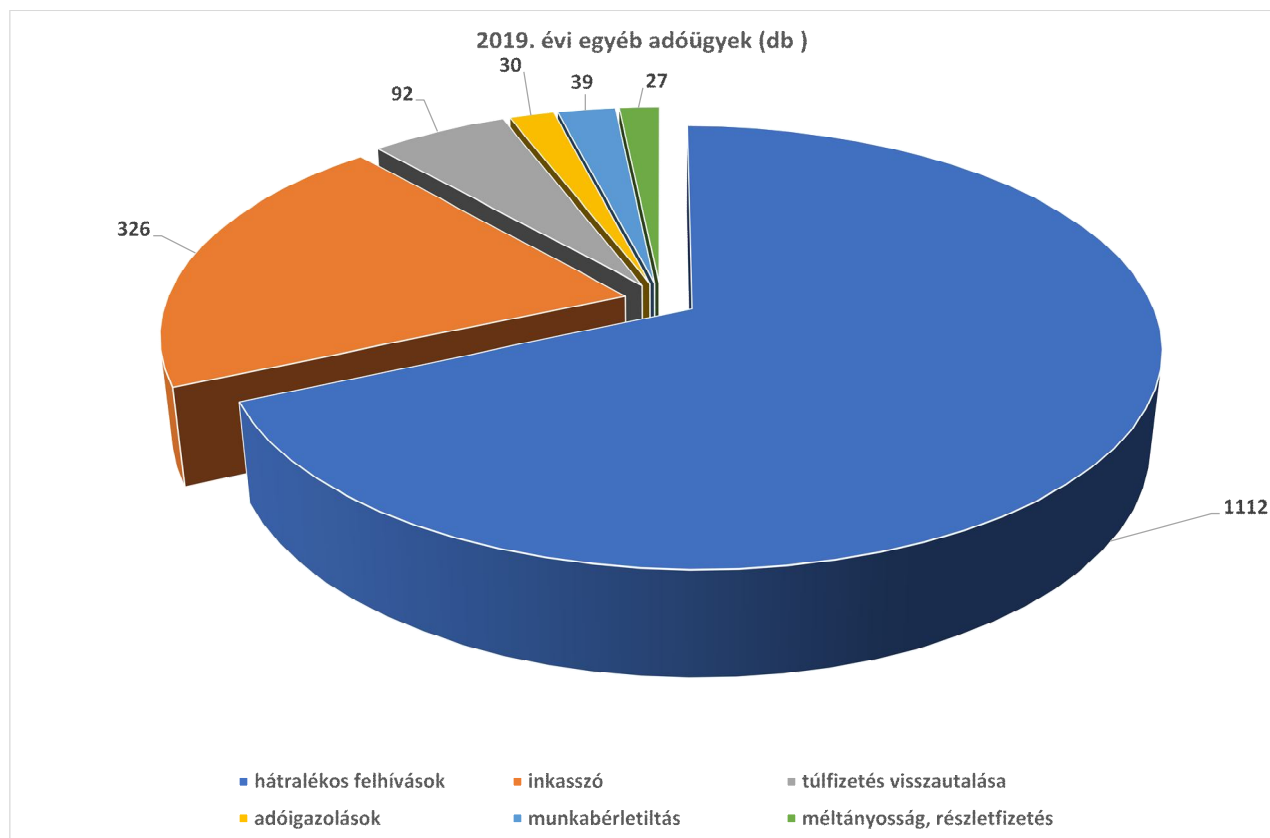
Az osztály hatásköre a helyi adókkal (telekadó, magánszemélyek kommunális adója, iparüzési adó, idegenforgalmi adó), a gépjárműadóval, a talajterhelési díjjal, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóigazgatási feladatok ellátása.

A fentiek tekintetében az osztály feladata az ügyfelek fogadása, bejelentkezések, adatbejelentések és bevallások feldolgozása, adókiivetés, befizetések rögzítése, adóbeszedés, nyilvántartás, ellenőrzés, valamint a végrehajtási cselekmények foganatosítása.

A 2019. évben új adónem nem került bevezetésre, valamint helyi adóban adómérték változás sem volt.

Az Adóigazgatási Osztály munkáját tekintve a legnagyobb változást a 2019. február 27-től az **ASP Adó szakrendszer** élesben történő elindulása jelentette. A szakrendszer feladata alapvetően az, hogy biztosítsa az önkormányzat hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, az adók módjára történő köztartozások, díjak, valamint pótlékok, bírságok, továbbá az eljárási illeték nyilvántartását, elszámolását, kezelését, elősegítse az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő intézését. Az új rendszerre történő átállás jelentős többletfeladatot jelentett a napi munka mellett.

Az osztály iktatott ügyiratainak száma 2019-ben **5.894 db főszám** és **11.339 db alszám** volt.



A 2018-as évhez képest jelentősen emelkedett a főszámok és az alszámok db száma. A db szám növekedés 2019. évben a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 42/E. §-a alapján a NAV havi két alkalommal történő elektronikus adatszolgáltatásából adódott. Az ügyek nagy részét az egyes adónemekre iktatott ügyiratok teszik ki.

A 2019. évben adóigazgatási ügyekben hozott **döntések száma: 3878 db**. Fizetési könnyítési (részletfizetési, fizetés halasztási) és adómérséklési kérelem a 2019. évben 27 db érkezett.

Az osztály nagy figyelmet fordított az adóhátralékok csökkentésére. A hátralékok behajtása érdekében a fizetési határidők letelte után I. félévben **521**, a II. félévben **591** hátralékos részére küldtünk **fizetési felszólítást**. A bankszámlával rendelkező adóhátralékosok esetében azonnali beszedési megbízást indítottunk a számlát vezető pénzügyintézetüknél a tartozás behajtása érdekében. A 2019-es évben **326 db inkasszót** nyújtottunk be.

A központi költségvetés részére a törvényben előírt határidőben az eljárási illeték bevétel 100 %-ának és a gépjárműadó bevétel 60 %-ának elutalása megtörtént.

A negyedéves zárásokat és abból a különféle adatszolgáltatásokat határidőben elkészítették.

A hatósági munkával kapcsolatban az ügyfelek részéről a 2019. évben 1 db fellebbezés érkezett. Az adózó fellebbezését a határidő lejártát követően nyújtotta be, igazolási kérelemmel nem élt, így a fellebbezés az Adóhatóság részéről visszautasításra került.

A helyi adóztatási munkánkról minden évben részletesen beszámolunk a Képviselő-testületnek, ez a 2019. november 28-i ülésen megtörtént.

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 2018-2021. időszakra vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet jóváhagyta.

A 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 2019. évben is meg tudott felelni a kihívásoknak és elvárásoknak. A hivatali feladatok, a lakossági igények, önkormányzati fejlesztések, pályázatok nagy felelősséget rónak a dolgozóinkra, odafigyelést, gyors, megoldást kereső, a szabályozást jól ismerő munkatársakat igényelnek az egyes szakterületek. Úgy vélem, kollégáim megfeleltek a fenti elvárásoknak.

2020. év legfontosabb feladatai:

- Kiemelt figyelmet kell fordítani a képviselő-testület gazdasági programjának végrehajtására
- Továbbra is hangsúlyos a belső kontrollrendszer és monitoring rendszer szabályszerű és eredményes működtetése, a változások nyomon követése.

- Különös figyelmet kell fordítani az ASP rendszer hatékony és eredményes működtetésére az elektronikus ügyintézés kiteljesítésére.
- Ugyancsak figyelmet kell fordítani a Hivatal belső szervezeti hatékonyságának növelésére, a működés költségeinek racionalizálására. Hangsúlyt kell fektetni az adatvédelmi (különös tekintettel a GDPR szabályaira) és az informatikai és információbiztonsági feltételek megteremtésére és gyakorlati alkalmazására.
- Az elhatározott fejlesztési célkitűzések megvalósítása, ezekhez illeszkedő hazai és európai uniós pályázatok figyelemmel kísérése, támogatási források felkutatása és a pályázatok benyújtása.

Végezetül szeretném megköszönni a képviselő-testület és a bizottságok tagjainak támogatását és kérem beszámolómm elfogadását.

Kapuvár, 2020. január 22.

Borsodi Tamás s.k. ,
címzetes főjegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **a Kapuvári Polgármesteri Hivatal 2019. évi működéséről szóló beszámolót elfogadja.**

Felelős: **Borsodi Tamás** címzetes főjegyző

Határidő: **azonnal**