

Beszámoló



a

Kapuvári Polgármesteri Hivatal

2018. évi tevékenységéről



**KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐJE**

_____ napirendi pont

Tárgyalja: HB., GB.

**BESZÁMOLÓ
A KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2018. 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!

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) 2018. évi munkájáról:

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 korábbi évek beszámolóí során részletesen kitértem a magyar közigazgatásban a helyi igazgatást is érintő lényeges változásokra, ami hatást gyakorolt a Hivatal feladat- és hatásköre, működésére és szervezeti felépítésére. **2018. évben érdemi feladat- és hatáskör-változás nem történt.**

A Hivatal emberi erőforrás helyzete

A Hivatal engedélyezett szakmai létszáma a 2018. évben 33,5 fő volt.

A 1 fő köztisztviselői jogviszonya végleges áthelyezéssel 2018. március 20-án megszűnt, 1 fő pedig 2018 áprilisától szülei szabadságon volt, illetve fizetés nélküli szabadságon van jelenleg. A helyükre 2 új kolléganő került, egyikük az ipar- és kereskedelemi igazgatási feladatokat látja el, a másik pedig anyakönyvvezetőként és hagyatéki ügyintézőként tevékenykedik.

A Városfejlesztési Osztályon 2018. november 5. napjától munkába állt a fizetés nélküli szabadságról visszatérő városfejlesztési ügyintéző.

A jelenlegi állományi létszámban 1 fő határozott időre kinevezett dolgozó van, üres álláshely nincs.

Iskolai végzettség, továbbképzések

Közszolgálati állományon belül összesen – a vezetőkkel együtt – 29 fő végzett érdemi ügyintézői munkát. Az ügyintézők iskolai végzettségét tekintve **89,2%-uk rendelkezik felsőfokú végzettséggel.**

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 2018. évben valamennyi köztisztviselő teljesítette a számára előírt időarányos kreditpontot.

A tárgyévben közigazgatási alapvizsgát 1 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 közzolgálati 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. Az illetményalap 2008. január 1-je óta változatlanul 38.650,- Ft

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

Elmondható, hogy a középfokú végzettségű ügyintézők szinte teljes körének illetményét kell a garantált bérminimumra kiegészíteni.

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

Az év során 1 fő részesült 25 éves, 1 fő pedig 40 éves jubileumi jutalomban.

Köztisztviselők teljesítményének értékelése

A közzolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm.rendelet alapján 2018-ban is kétszer értékeltük a köztisztviselő kollégák teljesítményét.

Egyéb

2018 nyarán 3 fő nyári szünetes diák részére szerveztünk munkavégzést a Hivatalban, ezen felül 4 diák töltötte itt a szakmai gyakorlatát, 1 diák pedig a közösségi szolgálatot végezte.

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 a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 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 2018-ban az alábbi változások, újabb feladatok jelentkeztek a munkavégzés során.

Elektronikus ügyintézés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) rendelkezései 2018. január 1-től az önkormányzatok oldaláról is előírják, hogy biztosítani kell ügyeik elektronikus intézhetőségét, továbbá az informatikai együttműködések törvényben foglaltak szerinti kialakítását. Az önkormányzatok az Eüsztv. alapján elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett szerveknek minősülnek, és ennek értelmében a törvény szerint kötelesek az e-ügyintézés megvalósítására. Az Möt. -ben foglalt rendelkezések alapján a helyi önkormányzatoknak csatlakozniuk kell a feladatellátásukat támogató, távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó, elektronikus információs rendszerhez, az önkormányzati ASP rendszerhez.

ASP rendszer

Az ASP rendszerhez 2019. január 1. napjával csatlakozunk, de a felkészülés már a 2018. év során is számos többletfeladatot jelentett. A rendszer bevezetését megelőzően a dolgozóink megjelenéséhez is kötött és online képzéseken vettek részt, melyeket követően vizsgát tettünk. Mindezek után a gyakorlatban is el kellett sajátítanunk az új rendszer kezelését, alkalmazását.

Az ASP rendszer az egyes területeket érintően különböző szakrendszerekből épül fel: **Adó-, Gazdálkodási-, Ingatlanvagyon-kataszter-, Ipar-kereskedelmi-, Iratkezelő-, Hagyatéki leltár, Települési portál, Űrlapmenedzsment szakrendszerek.** Az ASP-t megelőzően használt rendszerek adattisztítása, lezárása vált, illetve válik szükségessé. A rendszerekben lévő adatok migrálása is szükségsszerűvé vált, mely jelentős adminisztratív terhet jelentett egyes szakrendszerek esetében és hosszadalmas folyamat volt, illetve lesz. A rendszer alkalmazásához új informatikai eszközök beszerzése és alkalmazása is nélkülözhetetlen volt.

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.

Az elmúlt 20 év legnagyobb adatvédelem területét érintő szabályozási változása számos új elvárást fogalmaz meg az adatkezelést végző szervezetekkel szemben. Új alapokra helyezi az adatok gyűjtését, felhasználását és megőrzését. Számos új intézkedést kell végrehajtani, hogy mindenben megfelelés legyen a **GDPR** előírásainak. Ezek közül a legjelentősebb újdonságok:

- személyes adat definíciójának kiterjesztése, és a személyes adatok kezelésével kapcsolatos üzleti tevékenységek dokumentálása,
- személyes adatok kockázatokkal arányos védelme, kérés esetén kötelező (visszamenőleges) törlése és olvasható formában történő visszaadása,
- személyes adatokat érintő incidensek kötelező, 72 órán belüli bejelentése,
- szervezeti adatvédelmi tisztviselő (DPO) kinevezése a rendeletben meghatározott területeken működő szervezeteknél.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot megkezdtük, az adatvédelmi tisztségviselő pozíció szakszerű ellátása érdekében adatbiztonsági és adatvédelmi szakjogászt bízunk meg.

Információbiztonság

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint az ezen szabályok ellenőrzésére hivatott hatóságról az Alaptörvény végrehajtására, az Alaptörvény VI. cikke alapján az információs önrendelkezési jogról az információs szabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvényt alkotta.

E törvény célja a hatálya alá tartozó tárgykörökben az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatainak ellátásával a feladat végzésére jogosult és az ehhez szükséges és megfelelő képesítéssel bíró szakembert bízunk meg.

Országgyűlési választások

Magyarország Köztársasági Elnöke az országgyűlési képviselők általános választását 2018. április 8. napjára tűzte ki. A választással kapcsolatban **általánosságban** a következő feladatokat kellett ellátnunk: a szavazókörök kialakítása, a Szavazatszámoló Bizottsági tagok és póttagok képzését, a választás során szükséges nyomtatványok készítését, a Területi Választási Iroda tájékoztatását a kért információkról és a választás szakszerű és jogszerű lebonyolítását.

Téli rezsicsökkentés

Az idei év második felében lehetőség nyílt arra, hogy azon lakosok, akik nem részesültek a téli fogyasztási időszakban bekövetkező fogyasztásnövekedés finanszírozását segítő árkompenzáció jóváírásban, illetve nem távhőszolgáltatást igénybe vevő lakossági fogyasztók téli rezsicsökkentésben részesüljenek. Az igényeket a lakosság részéről 2018. október 15. napjáig kellett benyújtani a Hivatalhoz, melyben meg kellett jelölniük, hogy milyen formában kívánják igénybe venni a támogatást. **633 igénybejelentő lap** érkezett be a megadott határidőig.

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 vagyonynyilatkozati 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 gyermekek nyilvántartása és statisztikai adatszolgáltatása. Ellátja a köznevelési és információs rendszerben (KIR) történő adatszolgáltatásokat.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület 2018-ben 1 alkalommal módosította. Az előterjesztés előkészítésben részt vett.

Szintén részt vett a belső ellenőrzési stratégia terv és az ellenőrzési program kidolgozásban.

A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretében TOP-5.3.1-16 „A helyi identitás és kohézió erősítése” című pályázat adminisztrációs és döntés-előkészítő feladatait végezte.

Egyik kiemelt feladata volt a Helyi Esélyegyenlőségi Program előkészítésében, amelyet a képviselő-testület a decemberi ülésén fogadta el.

Az e-ügyintézési törvényben előírt kötelezettségek végrehajtásában folyamatosan rész vesz.

A Győr-Moson Sopron megyei Kormányhivatal **közszolgálati ellenőrzést** tartott 2018. szeptemberében, melynek tárgya a személyi illetmények megállapítása gyakorlatának vizsgálatára terjedt ki. Emellett a köztisztviselők képzésének támogatási gyakorlata is az ellenőrzés tárgyát képezte. A vizsgálat intézkedést nem kezdeményezett.

Humán Iroda

A Polgármesteri 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, az adminisztrátor**, továbbá a **központi iktató ügykezelői** 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.

2018. évben a Képviselő-testület **24 ülést tartott, 285 határozatot hozott, 26 önkormányzati rendelet megalkotására** került sor, amelyből 8 volt az alaprendelet és 18 a módosító rendelet.

Egy törvényességi felhívás érkezett a helyi építési szabályzat módosításával kapcsolatban. A törvényességi felhívás kiadására a véleményezési eljárások elmulasztása miatt került sor. A Képviselő-testület a törvényességi felhívást elfogadta és a helyi építési szabályzat újabb módosításával a jogszabályellenes helyzetet megszüntette.

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 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 segítését, az ülések előkészítését, jegyzőkönyvezését, a bizottság adminisztratív feladatait, valamint segíti az Összeférhetetlenségi és Vagyonynyilatkozat tételt Ellenőrző Bizottság munkáját.

A 2018. 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 közigazgatási eljárási törvényt az általános közigazgatási rendtartás váltotta fel 2018. január 1-jétől. Az új törvény alapvető változásokat hozott az ügyintézésben, az ügyintézési határidőkben, ezért az új törvény zökkenőmentes alkalmazása komoly felkészülést igényelt a Hivatal valamennyi köztisztviselőjétől. Az elmúlt évben az ügyintézők elsajátították az új eljárási szabályokat és az ügyintézés során megfelelően alkalmazták azokat.

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 **vagyonnyilatkozatainak** bekérése évente, a bizottsági tagok vagyonnyilatkozata két évente visszatérő feladat.

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

Módosításra került a Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás társulási megállapodása, valamint a társulás fenntartása alatt levő intézmény alapító okirata is.

A társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása a Kapuvári Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozik. A Társulási Tanács üléseinek előkészítését, jegyzőkönyvvezést, 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, **ezért a központi finanszírozási lehetőségek függvényében folyamatosan vizsgálni indokolt, hogy szükséges-e a társulási forma fenntartása, vagy az eddig társulásban ellátott feladatok feladat-ellátási szerződéssel is megoldhatók-e** a társulási tagok számára.

2018. január 1.-jétől kötelező az önkormányzatoknak biztosítani az elektronikus ügyintézés lehetőségét. Az országosan is tapasztalható kezdeti bizonytalanságok után most már következetesen alkalmazzuk az elektronikus ügyintézését. Létrehoztuk a hivatali és önkormányzati kaput, a perkaput, a szociális társulásnak a cégkaput.

Az intézmények, jogi személyiségű társaságok, egyéni vállalkozók számára már az elmúlt évben is kötelező volt az elektronikus ügyintézés, ezért a kérelmeket, beadványokat az e-papír szolgáltatáson vagy a fentiekben említett elektronikus elérhetőségeken keresztül fogadta a Hivatal és elektronikus módon küldjük meg az értesítéseket és a döntéseket. Kezdetben több alkalommal fel kellett venni a kapcsolatot az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervekkel, hogy beadványaikat elektronikus úton juttassák el, mert ennek hiánya érvénytelenséget válthat ki.

Az elektronikus ügyintézéshez szükség volt elektronikus aláírás hitelesítés megkérésére a polgármester, a jegyző és az aljegyző számára.

Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódóan felülvizsgálatra és átdolgozásra kerültek az ügyintézéshez használt űrlapok is.

Az elektronikus ügyintézés további kiterjesztése az elmúlt évben is komoly kihívás elé állította a hivatal dolgozóit, aminek úgy gondoljuk sikerült eleget tenni.

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

Az osztály elkészítette az új iratkezelési szabályzatot, amelyet a Győr-Moson-Sopron megyei Kormányhivatal és a Soproni Levéltár is jóváhagyott.

Az új elektronikus rendszer kezdeti nehézségeivel, a program elsajátításával jelenleg is küzdünk, de elmondható, hogy biztosítani tudtuk a folyamatos átállást és az iratkezelés naprakészségét.

2018. év kiemelt feladata volt az országgyűlési képviselőválasztás lebonyolítása, amelyet hiba nélkül bonyolítottunk le. A kérelmek fogadása, feldolgozása döntő többségében elektronikus módon történt. Átjelentkezési kérelem 179 db, külképviseleten történő szavazási kérelem 25, választást megelőző napig mozgóúrnás kérelem 72 db. érkezett. Adatletiltás, egyéb kérelem 4 db volt, lakcímváltozással kapcsolatos értesítőt 40 db-ot küldtünk ki. A kérelmeket – a törvénynek megfelelően - a beérkezés napján elbíráltuk.

A szavazatszámoló bizottsági tagokat és a melléjük beosztott hivatali dolgozókat felkészítettük a választás lebonyolításával kapcsolatos feladatokra és biztosítottuk a szükséges feltételeket.

2018. évben a Kapuvári Járási Hivatalának Földhivatali Osztálya **utóellenőrzést** tartott a TAKARNET rendszer használatával kapcsolatban. A TAKARNET rendszer az ingatlan-nyilvántartási adatok lekérdezését biztosítja, amely nélkülözhetetlen az ügyintézés során. Az ellenőrzés megállapította, hogy a Hivatal néhány kisebb pontatlanságtól eltekintve betartotta a vonatkozó jogszabályi előírásokat, jogtalan lekérdezés nem volt, illetve a térítésmentes és térítésköteles ügycsoportokban is szabályszerűek voltak a lekérdezések.

Igazgatási Osztály

A Humán Iroda szervezeti egységén belül működik az igazgatási osztály, feladatait 6 fővel látja el. 2018. év márciusától lényeges személyi változások és ezzel együtt feladat-átcsoportosítások történtek.

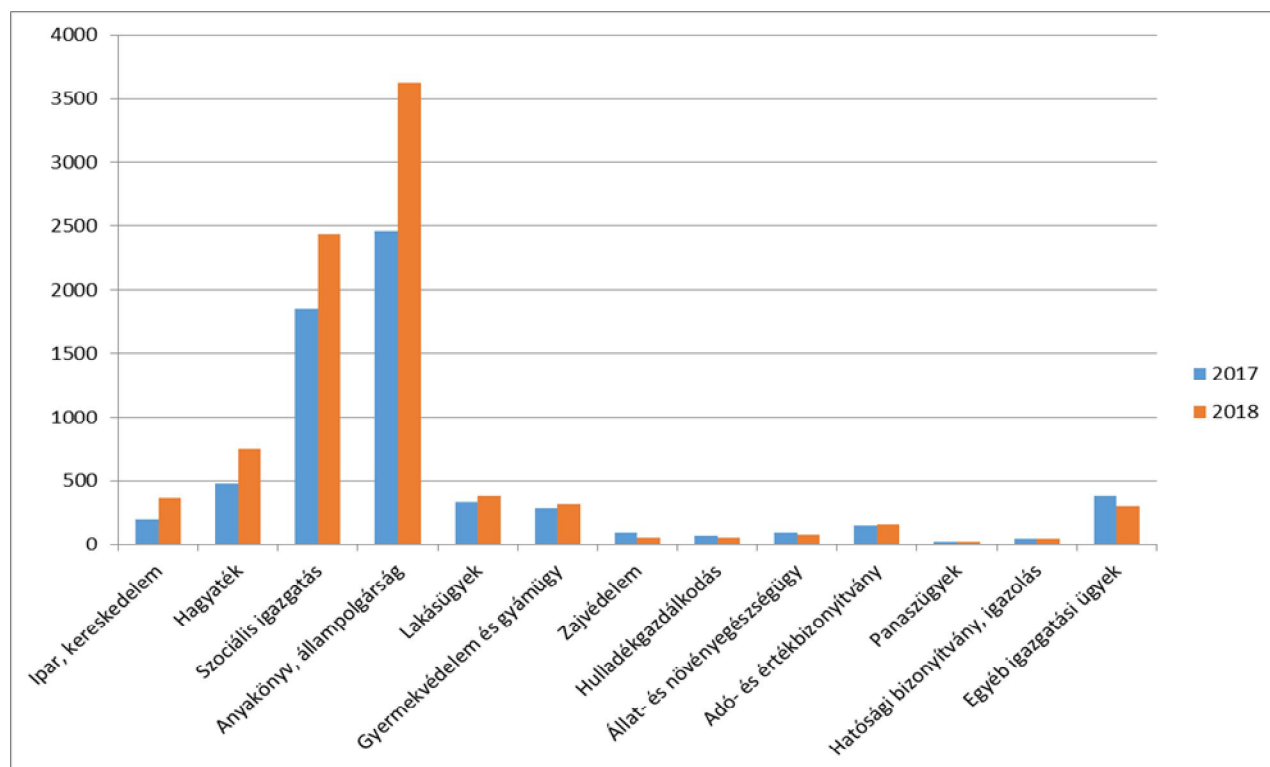
Az osztályon az anyakönyvi feladatok ellátásában jelentkező többletfeladatokat két gyakorlott ügyintézővel sikerült hosszú távra megoldani. Mindketten az anyakönyvi munkakörük (papír alapú anyakönyvi események rögzítése, házasságkötés, haláleset elektronikus anyakönyvezése, okmányigénylés, névváltoztatás, apai elismerő nyilatkozat felvétele, kivonatok kiállítása, stb.) mellett a hagyatéki ügyintézés (hagyatéki leltár felvétele, egyéb dokumentumok beszerzése, jegyzőkönyvi meghallgatás és iratok elektronikus úton történő közjegyzőhöz továbbítása) is végzik.

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 márciustól látja el új munkakörét, a kereskedelmi, ipar, és szálláshely ügyeket, adó- és értékbizonyítványok készítését, szociális kérelmeknél környezettanulmányok folytatását.

Az igazgatási ügyintéző végzi többek között a lakhatási támogatási ügyeket, a zenés-táncos rendezvények ügyeit, méhek nyilvántartását, zajkibocsájtási határérték megállapítására vonatkozó jegyzői feladatokat, továbbá gyommentesítési ügyeket, állattartással,- és zajvédelemmel összefüggő panaszügyeket.

Ügyiratforgalom az Igazgatási Osztályon



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,
- 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 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 2018. évben egy feladatkörben volt**. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal éves ellenőrzési tevében meghatározottak szerint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítására vonatkozó anyagi és eljárásjogi előírások érvényesülését teljes körűen vizsgálta. Visszajelzés még nem érkezett.

A jegyzői hatáskörben hozott döntések ellen fellebbezés nem érkezett.

Az osztály valamennyi ügyintézőjének új kihívás volt a 2018. januártól 1-jétől az elektronikus ügyintézés bevezetése.

A 2018-as év elején alakult ki a gyakorlata annak, hogy az Igazgatási Osztály ügyintézői látták el saját feladatkörükben az elektronikus küldemények hivatali kapukon való továbbítását, ami jelentős többletmunkát rótt rájuk.

Továbbá a Polgármesteri Hivatal hivatali kapujának a Kapuvári Önkormányzati hivatali kapujának, a Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat hivatali kapujának, valamint a Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás cégkapujának figyelése, az érkezett dokumentumok letöltése - az Adóigazgatási Osztályhoz, valamint az Építésügyi Csoporthoz érkező dokumentumokat kivéve - az Igazgatási Osztály ügyintézőjének a feladatává vált napi szinten.

A kialakult rendszer jól és hatékonyan működött, az elektronikus ügyintézés az ügyfelek is elfogadták és partnerként működtek közre. Természetesen minden segítséget megadtak az ügyintézők egész éven át a gazdálkodó szervezeteknek, egyéni vállalkozóknak azért, hogy gördülékeny legyen az átállás.

Építésügyi Csoport

Az illetékességi terület nem változott, 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 látja el a csoport.

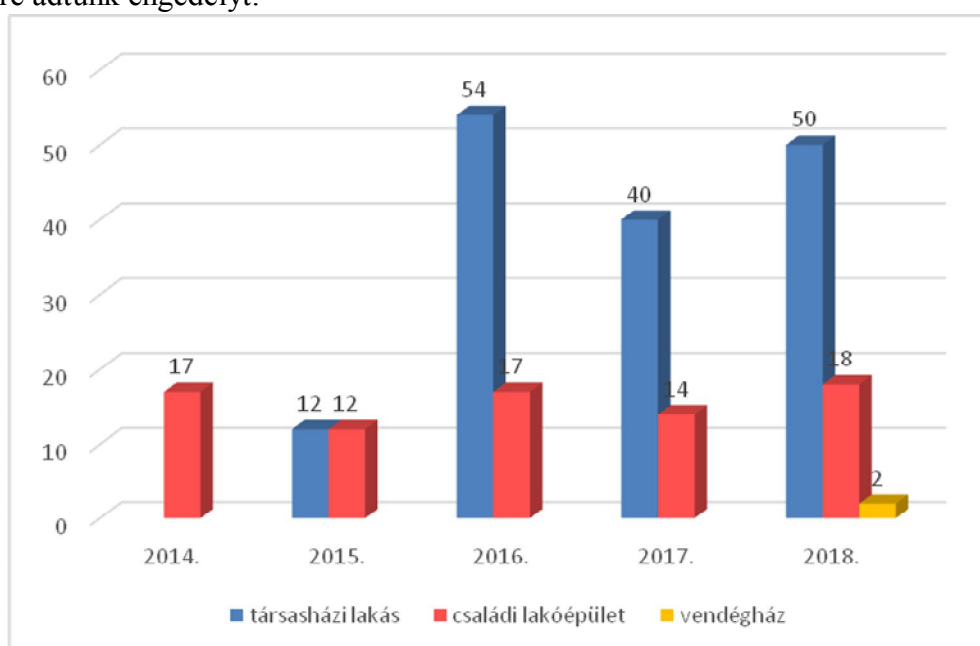
Az építésügyi feladatokat 2018. év során 3 fő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező ügyintéző és 1 középfokú végzettséggel rendelkező adminisztrátor látta el. Az ügyintézők közül 1 fő rész munkaidőben – heti 20 órában – végezte a hatósági munkát. A csoport jelenlegi létszáma 4 fő.

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 még 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 **224 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 töltötték fel az ÉTDR-be. Az eljárás elektronikus úton történő indításának előző évhez képest kb. 10%-kal történő növekedése az ügyféli kör (nem magánszemélyek esetében) kötelezően előírt elektronikus ügyintézésével magyarázható. Az építetők meghatalmazásában a tervezők által elektronikus úton indított eljárások aránya az előző év adataihoz képest csökkenő tendenciát mutat, de számottevő mértékben nem változott; továbbra is 1-2 % körül mozgott.

A beszámolás évében Kapuvár vonatkozásában **18 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 2018-as évben 3 új építésű lakóház és 7 meglévő lakóépület bővítése tekintetében történt meg.

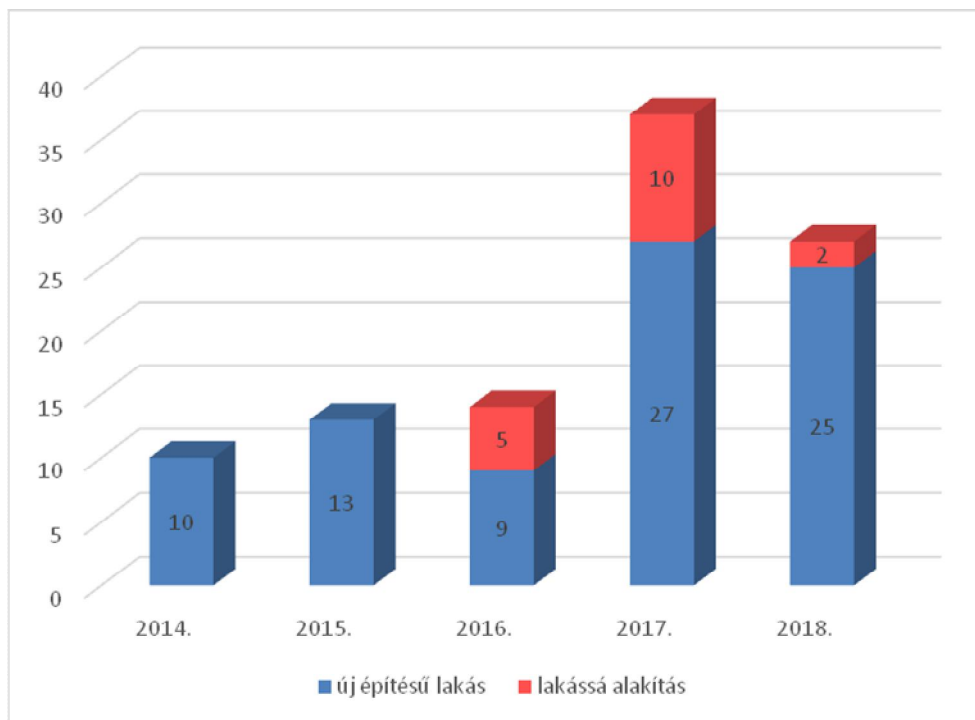
A társasházi lakások építésének aránya a tavalyi év adataihoz képest **25 %-kal nőtt** majdnem elérte a 2016-os csúcserőrtéket és továbbra is magas az építési engedély alapján építendő lakások száma. Kapuváron 2018. év során összesen 50 társasházi lakás és 2 vendégház építésére adtunk engedélyt.

A társasházi lakások építésének aránya a tavalyi év adataihoz képest 25 %-kal nőtt, majdnem elérte a 2016-os csúcserőrtéket és továbbra is magas az építési engedély alapján építendő lakások száma. Kapuváron 2018. év során összesen 50 társasházi lakás és 2 vendégház építésére adtunk engedélyt.



Építési engedélyek és egyszerű bejelentések száma – lakások vonatkozásában

A használatbavételi engedélyek és tudomásulvételek száma az új építésű lakások vonatkozásában az előző évhez képest nem csökkent számottevően. Kapuvár vonatkozásában összesen **25 új építésű családi lakóház és társasházi lakás használatbavételére** adtunk engedélyt. Emellett korábban kereskedelmi, vendéglátó egységként működő épületek átalakításával, felújításával további **2 lakás kialakítását** vettük át.

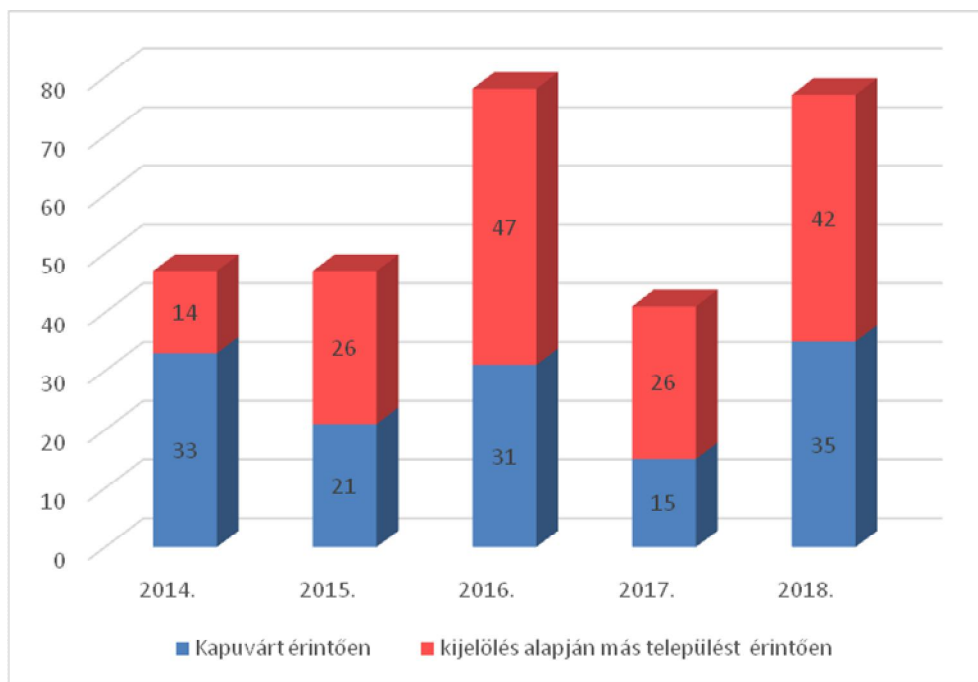


Használatbavételek és hatósági bizonyítványok száma – lakások vonatkozásában

A lakosságtól érkezett panaszbejelentések kapcsán Kapuváron 6 helyszínen, **8-10 alkalommal**, az építésügyi hatósági eljárásokhoz kapcsolódóan az illetékességi terület vonatkozásában kb. **320 esetben folytatott le az építésügyi csoport helyszíni szemlét.**

Hatósági döntéseinkhez kapcsolódóan a 2018-as évben illetékességi területünkön kívül, a Soproni Járási Hivatal területéhez tartozó települések tekintetében kijelölés alapján lefolytatott 2 eljárásban érkezett fellebbezés. A felettes szerv a fellebbezésekhez kapcsolódóan az egyik döntésünket adminisztratív hiba miatt saját hatáskörben, a másikat szakhatósági állásfoglalás figyelembevételével megváltoztatta. Eljárásaink során felügyeleti intézkedésre sem került sor. Független hatályú döntéseinkhez fűződő joghatály egyetlen esetben sem állt be, így eljárási költség visszafizetésére nem került sor.

A korábbi évekhez hasonlóan az elmúlt évben is az építésügyi eljárások mellett a csoport szakhatóságként működött közre egyéb (telekalakítási, nyomvonal jellegű építmények építési, környezetvédelmi) engedélyezési eljárásokban, így összesen 77 szakhatósági állásfoglalás kiadására került sor, melyből 42 esetben illetékességi területünkön kívül eső települések vonatkozásában ügyintéző kijelölés alapján.



Jegyzői hatáskörben, nem építésügyi hatóságként kiadott szakhatósági állásfoglalások száma

A Központi Címregiszter (KCR) adatállományában az adatváltozások nyomon követése, kapcsolódó adatok (EOV koordináták és ingatlan-nyilvántartási azonosító) rögzítése folyamatos, naprakész. A címkezeléssel összefüggésben 77 határozat és 20 hirdetmény közzététele történt meg.

2018. január 15-én lépett hatályba Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 31/2017. (XII.29.) önkormányzati rendelete. A rendelet felhatalmazása alapján 2018-ban **6 településképi bejelentési eljárást** folytattunk le. Ezek közül 3 esetben új cégér létesítésére, 2 esetben meglévő helyi védelem alatt álló épület homlokzatának felújítására, 1 esetben pedig meglévő épület rendeltetésének megváltoztatására irányult az eljárás.

Gazdasági Iroda

A Polgármesteri Hivatal egyik 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-, pénzügyi elszámolásban való aktív részvétele, dokumentumok beszerzése. Fontos feladatunk az ellenőrző szervek felé az adatszolgáltatások biztosítása, a helyszíni ellenőrzéseknél való aktív részvételünk. Ez a feladat a teljes irodai dolgozói állomány szakmai munkáját igényli.

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 személyi változás nem történt.

Az osztály 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.** 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 évközbeni nyomon követése, a szükséges módosítások előkészítése. 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 az osztály a félévet, és a háromnegyedévet követően **külön beszámolót készített.**

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

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

EcoSTAT programban rögzített számlák, és egyéb tételek 2018. évben

Megnevezés	Önkormányzat	Polgármesteri Hivatal	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Szociális Társulás
Szállítói számlák	1 350 db	425 db	8 db	0 db
Szállítói egyszerűsített számlák	128 db	162 db	0 db	1 db
Vevői számlák	3 084 db	93 db	0 db	0 db
Vevői egyszerűsített számlák	8 db	76 db	0 db	0 db
Egyéb tételek rögzített száma	4 427 db	1 167 db	72 db	106 db
Összesen rögzített tétel:	8 997 db	1 923 db	80 db	107 db

Az osztályon történik a **hóközi kifizetések számfejtése**, ami közel a 400 eset. A Magyar Államkincstár felé törzsszámonként elemi költségvetést, beszámolót, havonta időközi költségvetési jelentést, negyedévente mérlegjelentést kell szolgáltatni, a jelentések szám éves szinten 80 eset volt. Feladatunk továbbá a NAV felé történő havi ÁFA-bevallás, negyedéves cégautóadó-bevallás, valamint a rehabilitációs hozzájárulás bevallása, éves kisadózók jelentése.

A **vagyongazdálkodási feladatok** között ingatlan értékesítés feladat során összesen 9 építési telek és 2 egyéb ingatlan árverésére került sor, amelyeket követően az adásvételi szerződések előkészítését is elvégezték. Ezen kívül 3 esetben történt telekkiegészítés jogcímén értékesítés.

Bérlési szerződések (üzlet, garázs, földterület): új szerződés kötése 9 db, szerződésmódosítás 1 db, szerződés meghosszabbítás 4 db, szerződés megszüntetés 6 db, bérbeszámítási megállapodás kötése 1 db volt. Közterület-használati szerződés: 21 db, közterület ingyenes használatához hozzájárulás: 22 db, közterületi szerződés megszüntetés: 2 db. Lakásbérlési szerződések kötésére a tavalyi évben 57 alkalommal került sor, bérbeszámítás 2 bérlő esetében lett engedélyezve.

Földkifüggesztés: 22 db adásvételi, 8 db haszonbérlési szerződés került kifüggesztésre a 2018. évben, egyik kifüggesztésre sem érkezett rájelentkező. A megyei földbizottság határozata 16 alkalommal került kihirdetésre.

Az Osztály feladatkörébe tartozik a civilszervezetek, 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. 2018. évben 46 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.

Az osztály további feladatkörébe tartozik a már **lezárult európai uniós pályázatok fenntartási jelentési kötelezettségeinek elkészítése** 5 éven keresztül. Mindezeket határidőben teljesítették, a közreműködő szervek elfogadták. Két esetben került sor záró fenntartási jelentés helyszíni ellenőrzésére, ahol a vállalt indikátorok teljesítésének dokumentálását teljeskörűen sikerült bemutatni, a projektek lezárásáról még nem kaptunk dokumentumot.

A benyújtott, valamint támogatási szerződéssel rendelkező európai uniós pályázataink nagy száma megköveteli, hogy egy nyomon követhető analitikát vezessünk, 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 alkalmaztuk, és jelenleg is folytatjuk. Ennek vezetése a kiutalt támogatási előlegek elszámolása, következő évre történő továbbvitele miatt most még szükségsebb. Mindezek mellett elvégezzük az elkülönített számviteli nyilvántartást is, amit a támogatási szerződések előírnak.

Természetesen a megvalósításban lévő **pályázataink pénzügyi elszámolásában** is aktív szerepet vállalunk.

Városfejlesztési Osztály

Az osztályra háruló feladatokat az osztályvezető, a városfejlesztési ügyintéző, a városüzemeltetési ügyintéző, pályázati és pénzügyi ügyintéző és az adminisztrátor végzi. 2018 novemberétől 1 fővel bővült az osztály létszáma, aki városfejlesztési feladatokat lát el.

Az osztály elsősorban városfejlesztési és városüzemeltetési feladatokat lát el, valamint egyes hatósági ügyeket is. Feladatok más hatóságokhoz nem kerültek át.

Az osztály 2018. évben 05 iktatóságban 503 db főszámmal rendelkező ügyiratot, valamint a főszámokhoz tartozóan 2.930 db alszámot iktatott.

Az elmúlt évek ügyiratszámait az alábbiak szerint alakult:

Főszámok tekintetében:

- 2014. évben: 283 db
- 2015. évben: 310 db
- 2016. évben: 369 db
- 2017. évben: 428 db
- 2018. évben: 503 db

Alszámok tekintetében:

- 2014. évben: 1.734 db
- 2015. évben: 1.989 db
- 2016. évben: 1.961 db
- 2017. évben: 2.308 db
- 2018. évben: 2.930 db

Megállapítható, hogy a Városfejlesztési Osztályon lévő ügyek száma 2017. évhez viszonyítva – a főszámok alapján – **18%-kal emelkedett**, 2014. évhez viszonyítva **78%-kal emelkedett**.

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.

2018-ban a **Településrendezési Terv módosítása 5 témakörben valósult meg** (Kapuvár. Árpád utca – Soproni utca – Vargyas utca – Nyárfa utca által határolt kertvárosias lakóterület besorolású telektömb, Kapuvár, Ipari területén az Ipartelepi út – a 85. sz. főút – a Lökös árok – a vasút által határolt terület, Kapuvár, Cseresznye sor 21. és 42. szám alatti területek és 1495/1-29 hrsz-ú telkek, Kapuvár, 0393 hrsz-ú külterület).

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 elkészítettük.

2018. évben **4 db európai uniós** (összértéke br. 1.012.606.495 Ft) és 4 db hazai pályázatot (összértéke br. 43.031.572 Ft) nyújtottunk be.

2018. évben a korábban benyújtott pályázatok többségénél megkötöttük a támogatási / együttműködési szerződéseket: 4 db európai uniós (összértéke br. 1.012.606.495 Ft) és 1 db hazai pályázatot (összértéke br. 30.000.000 Ft).

Az osztály 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.

2017-2018. év pályázatai közül megvalósult

- a Csapadékvíz elvezetés I. üteme,
- Kerékpárút kialakítása (Kerékpárosbarát-fejlesztési és közlekedésbiztonsági intézkedések megvalósítása),
- a házhelyi óvoda infrastrukturális fejlesztése,
- a lakótelepi orvosi rendelő infrastrukturális fejlesztése,
- a Megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása Kapuváron” című pályázat keretében 4 intézményre megtörtént a napelemek elhelyezése,
- a Húsgyár épületének bontása és a villamos energia ellátás kivitelezése,
- felújításra került a Király-tó Óvoda és Bölcsőde Központi Óvoda épülete, valamint
- a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Központ infrastrukturális fejlesztése is befejeződött.

2018. évben számos pályázat megvalósítása, kivitelezése elkezdődött, azonban 2019-2020 évben fejeződik be a projektek zárása. (Lakótelepi orvosi rendelő infrastrukturális fejlesztése, Kapuvár Térségi Általános Iskola központi épületének energetikai korszerűsítése, Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez, Humán erőforrások és szolgáltatások térségközi fejlesztése Kapuvár mikrokörzetében, A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok megvalósítása Kapuváron)

Saját forrásból sikerült megvalósítani többek között a **Vargyas utca útburkolat felújítását** (Esterházy Pál sétány – Felsőmező utca közötti szakasz), a **Kapuvár, Kertész utca útburkolat felújítását**, valamint **az Idősek otthona kialakításához szükséges általános iskola épületének bontását**. A saját erős beruházások / felújítások br. 91.901.873 Ft-ot tettek ki.

2018. évben 3 db pályázat került visszavonásra forráshiány és egyéb önkormányzaton kívül álló okok miatt. (Foglalkoztatási Paktum Kapuvár Város Gazdaságfejlesztéséért, Pátzay Galéria kialakítása Kapuváron, Leromlott városi területek rehabilitációja Kapuváron)

A 10 db játszótéren található játszóeszközök karbantartása folyamatos volt. A 10 db játszótér közül 6 db játszótéren történt meg akkreditált szervezet által a játszótéri eszközök időszakos ellenőrző felülvizsgálata.

Fontos feladat a pályázati és saját erős beruházások felügyelete, a kivitelező cégekkel történő folyamatos kapcsolattartás.

Az állami szervek részére a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat, jelentéseket határidőre teljesítette.

Az osztály végzi az önkormányzati ingatlanokra vonatkozóan a telekalakítás eljárások bonyolítását is.

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.

Adóigazgatási Osztály

Az osztály szervezeti felépítését az osztályvezető és három fő adóügyi ügyintéző alkotja. Az adóigazgatási osztály közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozik. A 2018. évben személyi változás nem történt.

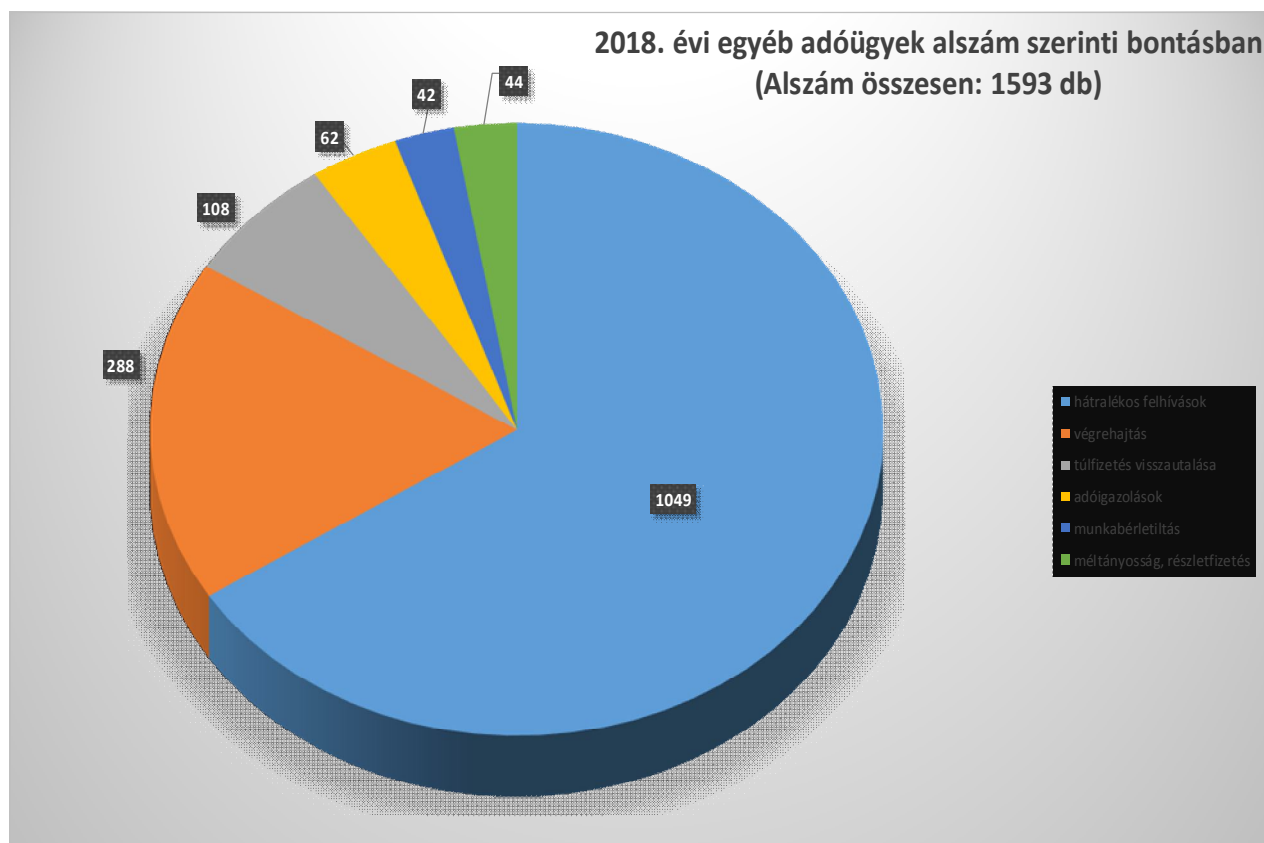
Az osztály hatásköre a helyi adókkal (telekadó, magánszemélyek kommunális adója, iparüzési adó, idegenforgalmi adó), a gépjárműadóval, a talajterhelési díjjal, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóigazgatási feladatok ellátása.

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

A 2018. évben új adónem nem került bevezetésre, valamint helyi adóban adómérték változás sem volt.

Az Adóigazgatási Osztály munkáját tekintve a legnagyobb változást a 2018-as évben az **elektronikus ügyintézés** bevezetése jelentette. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerint a gazdálkodó szervezetnek minősülő adózó (ide tartozik az egyéni vállalkozó is) elektronikus úton köteles kapcsolatot tartani az önkormányzati adóhatósággal és az adóhatóság is elektronikus úton köteles kézbesíteni részükre az adóhatósági eljárás során keletkezett iratokat. Ez jelentős többletfeladatot jelent a napi munka során.

Az Adóigazgatási Osztály iktatott ügyiratainak száma **2018-ban 2744 db főszám és 6768 db alszám volt.** Az ügyek nagy részét az egyes adónemekre (magánszemélyek kommunális adója, telekadó, helyi iparüzési adó, gépjárműadó és idegenforgalmi adó) iktatott ügyiratok teszik ki. Az egyéb adóügyek alszám szerinti megoszlását a mellékelt ábra szemlélteti.



A 2018. évben adóigazgatási ügyekben hozott döntéseink száma: 5016 db. Fizetési könnyítési (részletfizetési, fizetés halasztási) és adómérséklési kérelem a 2018. évben 28 db érkezett. Nagy figyelmet fordítottunk az adóhátralékok csökkentésére, ennek érdekében adatgyűjtés történt (OEP-től munkahelyek megkérése, a CÉGTÁR-ból számlaszámok kigyűjtése, számlavezető pénzügyintézetektől számlaszámok lekérése), majd a végrehajtási cselekmények foganatosítása.

Az adóhátralékok behajtása érdekében 1049 db hátralékos felhívást küldtünk ki, 42 esetben indítottunk munkabérletiltást és 221 esetben inkasszót a hátralékosokkal szemben.

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

A negyedéves zárásokat és abból a különféle adatszolgáltatásokat határidőben elkészítettük.

Hatósági munkáinkkal kapcsolatban az ügyfelek részéről a 2018. évben fellebbezés nem érkezett.

A helyi adóztatási munkánkról minden évben részletesen beszámolunk a Képviselő-testületnek, ez a 2018. november 29-i ülésen is megtörtént.

A 2019-es évben a legnagyobb feladat az **ASP rendszer bevezetése**. Folyamatosan zajlik az előkészület a csatlakozásra (adattisztításokat kell végeznünk és oktatások zajlanak az ASP program használatával kapcsolatban). Az IRAT szakrendszert 2019. január 1. napjától használjuk, az ADÓ szakrendszer elindítására pedig várhatóan 2019. február 26-án kerül sor.

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 Mötv. 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 2018. évben is meg tudott felelni a kihívásoknak és elvárásoknak, összességében elmondhatjuk, hogy rohamosan változó, megújuló közigazgatásnak lehettünk részesei. 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.

Ha a jövőt tekintjük, de a múltba is nézünk, akkor megállapíthatjuk, hogy az utóbbi néhány év helyi közigazgatást is érintő reformjai nem maradtak meg az elképzelések szintjén, sőt, időnként – érelemszerűen – alapvető lépéseket hoztak. Elég, ha csak a járások megalakulására, kiépítésére gondolunk, vagy a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének a közigazgatási hivatalok kormányhivatalokká alakításával párhuzamos folyamatát nézzük. S mindezek egészültek ki az e-közigazgatás támasztotta elvárásokkal, amely korunkban, a XXI. században természetes követelmény.

Lényeges változás az ASP-rendszer bevezetése és annak alkalmazásával kapcsolatos követelmények teljesítése is a helyi önkormányzatoknál és a velük kapcsolatban álló szerveknél. **Az ASP rendszerrel kapcsolatban a jövőbeli elképzeléseket tükrözi a Kormány 1562/2018. (XI. 10.) Korm. határozata**, ami a helyi önkormányzatok és az általuk alapított költségvetési szervek, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és az általuk alapított költségvetési szervek, valamint az önkormányzati társulások és az általuk alapított költségvetési szervek részére biztosított kincstári könyvvézetési szolgáltatás kialakításáról szól.

2019. év legfontosabb feladatai:

- az Európai Parlamenti képviselő-választások szakszerű és jogszerű lebonyolítása (A választást 2019-ben - a Tanács döntésének értelmében - 2019. május 23. és 26. között kell megtartani, de a pontos dátumot (az eltérő hagyományok és jogi rendelkezések miatt) a tagállamok maguk dönthetik el. A választási eljárásról szóló törvény értelmében Magyarországon csak vasárnap lehet választást tartani, a voksolás lehetséges időpontja 2019. május 26. A dátum ugyanakkor csak akkor válik hivatalossá, ha a Köztársasági Elnök kintüzi a szavazást.),
- helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választás szakszerű és jogszerű lebonyolítása (A 2019. évi önkormányzati választást 2019 októberében tartják Magyarországon.)
- a téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült, a vezetékes gáz- vagy távfűtéstől eltérő fűtőanyagot felhasználó háztartások egyszeri támogatása elosztási módjának kialakítása és a támogatás jogszerű felhasználása, elszámolása,
- új pályázatok benyújtása, a már elbírált pályázatok gyors és szakszerű megvalósítása,

- a hivatali munka minden területén elengedhetetlen az ASP szakrendszerek ismerete és azok zökkenőmentes alkalmazása.
- személyi – vezetői – változások minél gyorsabb és a hivatali munka folyamatosságát biztosító megoldása
- A GDPR (General Data Protection Regulation) az Európai Parlament új Általános Adatvédelmi Rendeletéből adódó adatvédelmi feladatok ellátása

Végezetül szeretném megköszönni a Képviselő-testület és a bizottságok tagjainak támogatását és kérem beszámolómmat elfogadását.

Kapuvár, 2019. január 22.

*Borsodi Tamás sk,
címzetes főjegyző*

HATÁROZATI JAVASLAT:

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **a Kapuvári Polgármesteri Hivatal 2018. évi működéséről szóló beszámolót elfogadja.**

Felelős: **Borsodi Tamás** címzetes főjegyző

Határidő: **azonnal**