

Beszámoló



a

Kapuvári Polgármesteri Hivatal

2017. évi tevékenységéről



**KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐJE**

napirendi pont

Tárgyalja: HB., GB.

**BESZÁMOLÓ
A KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2017. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 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 Möt.v. 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) 2017. évi munkájáról:

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

Korábbi beszámolóim alkalmával részletesen kitértem a magyar közigazgatásban végbement lényeges változásokra, ami hatást gyakorolt a Hivatal feladat- és hatásköre, működésére és szervezeti felépítésére. **2017. évben érdemi feladat- és hatáskör-változás nem történt.**

A Hivatal emberi erőforrás helyzete

A Hivatal engedélyezett szakmai létszáma a 2017. évben 32,5 fő volt, az engedélyezett létszám 2018. január 1-jétől 33,5 főre módosult.

Az aljegyző asszony 2017. március 6. napi hatállyal köztisztviselői jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetését kezdeményezte, mivel a nők kedvezményes öregségi nyugdíjához szükséges jogosultsági időt megszerezte. A munkavégzés alóli felmentés kezdete 2017. február 5. napja volt.

Az aljegyzői állás 2017. március 1-jével betöltésre került.

A 1 fő köztisztviselői jogviszonya a határozott idő lejártával megszűnt, 1 fő ügyiratkezelő tartós távollétről (GYES) visszatért, továbbá 1 fő építésügyi ügyintéző 2017. január 1. napjától részmunkaidős, heti 20 órás foglalkoztatású lett.

Belső átszervezéssel a korábbi iktatási feladatokat ellátó ügykezelő 2017. augusztus 1-jétől az építésügyi csoportnál lát el adminisztrátori feladatokat.

Az aljegyzői álláson kívül 1 új közszolgálati jogviszonyt létesítettünk, a Városfejlesztési Osztály létszáma – a pályázati és pénzügyi ügyintézői munkakör kialakításával – 1 fővel nőtt.

A jelenlegi állományi létszámban nincs határozott időre kinevezett dolgozó, a gyermekgondozás miatt tartósan távollévő 1 fő álláshelye üres.

Korösszetételt tekintve továbbra is a 40-60 életév közöttiek száma a meghatározó. A harminc év alatti korosztályhoz három fő tartozik.

Iskolai végzettség, továbbképzések

Közszolgálati állományon belül összesen a vezetőkkel együtt 28 fő végez érdemi, ügyintézői munkát. Az ügyintézők iskolai végzettségét tekintve **89,3% rendelkezik felsőfokú végzettséggel.**

A köztisztviselőknek négy éves továbbképzési időszakban, jogszabályban rögzített számú kreditpontot kellett teljesíteniük. Az első időszakot a 2014-2017 közötti ciklus fogta át, a felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek legalább 64 pontot kellett 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 Köszolgálat Egyetem Vezető és Továbbképzési Intézet által működtetett elektronikus felület biztosítja. A 2017. évben valamennyi köztisztviselő teljesítette a számára előírt időarányos kreditpontot.

A tárgyévben alapvizsgát 2 fő, szakvizsgát 1 fő, továbbá anyakönyvi szakvizsgát 3 fő tett.

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. 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 köztisztviselői bértábla sajnálatos módon nem biztosít előmenetelt, hiszen a középfokú végzettségű ügyintézők teljes körének illetményét kell a garantált bérminimumra kiegészíteni, ha az illetménykiegészítést nem vesszük figyelembe. Illetménykiegészítés nélkül pedig már a felsőfokú végzettségi ügyintézők körében is előfordul, hogy a besorolás szerinti bére nem éri el a garantált bérminimum összegét. Sőt 2018-ban van olyan felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő, akinek az illetménykiegészítéssel figyelembe vett bérét ki kell egészíteni a garantált bérminimum összegére.

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

Az év során 2 fő részesült 30 éves, 1 fő 40 éves jubileumi jutalomban.

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.

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 vagyonynyilatkozási 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 2017-ben 3 alkalommal módosította, a módosításokat a 142/2017. (VI. 27.) ÖKT. és a 178/2017. (VIII. 31.) ÖKT. határozataival hagyta jóvá. Az előterjesztések előkészítésében részt vett.

A látványcsapatsport sportfejlesztési program támogatási keretében (TAO) tervezett beruházás megvalósításának előkészítésében szintén részt vett.

A településképi arculati kézikönyv és településképi önkormányzati rendelet megalkotásában előkészítő, koordináló szerepet vállalt.

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 pályázati felhívás előkészítését végezte

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

Az e-ügyintézési törvényben előírt kötelezettségek végrehajtásában – szabályzatok előkészítése, tájékoztatás az állampolgárok részére, felkészülés stb. – szerepet vállalt. A helyi önkormányzatoknak 2018. január 1-jétől biztosítani kell az ügyfelekkel folytatott, hiteles azonosításon alapuló, és a kézbesítés időpontját is hitelesen visszakereshető módon megvalósító elektronikus kommunikációt, az így beérkezett dokumentumok hitelességének ellenőrzését és a törvényben meghatározott követelményeknek megfelelő hitelesítését, az elektronikus fizetést, és az elektronikus űrlapok kezelését. Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet értelmében a 2019. január 1-ig rendszersatlakozó önkormányzatoknak, így Kapuvár Város Önkormányzatának az „átmeneti” (2018.01.01.-2019.01.01.) időszakban az **e-ügyintézési törvény minimális követelményeinek való megfelelést biztosítani kell.** Ezt – úgy gondoljuk – sikerült megvalósítani. Csatlakoztunk az e-Papír szolgáltatáshoz, e-aláírás, e-bélyegző igénylése megtörtént.

A Győr-Moson Sopron megyei Kormányhivatal **közzolgálati ellenőrzést** tartott 2017. szeptemberében, melynek tárgya a jogviszony megszűnések, megszüntetések, illetve a teljesítményértékelések gyakorlatának vizsgálatára terjedt ki. Emellett a tartalékállományba helyezés gyakorlata is az ellenőrzés tárgyát képezte. A vizsgálat a munkáltatói intézkedések jogszerűségét állapította meg.

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.

2017. évben a Képviselő-testület **21 ülést tartott, 275 határozatot hozott, 35 önkormányzati rendelet megalkotására** került sor, amelyből 1 rendelet hatályon kívül helyező rendelet, 12 alaprendelet és 22 módosító rendelet volt.

Törvényességi felhívás 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 továbbítása a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül történik elektronikus formában a törvényességi felügyeletet ellátó kormányhivatalnak.

A törvényességi levelezések ugyancsak ezen a rendszeren keresztül bonyolódnak.

2017. évben a Kormányhivatal – lakossági bejelentés alapján – vizsgálta a Felsőmező utcai telekkialakításokkal kapcsolatos eljárásokat és e tárgykörben hozott képviselő-testületi döntéseket. Törvényességi felügyeleti intézkedést nem tettek, csupán a rendeletalkotáshoz kapcsolódó hatásvizsgálati elemzést kérték be pótlólagosan.

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 2017. 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 hivatalt érintő jelentős új jogszabályok voltak pl. a településképi arculati kézikönyvvel és településképi rendelettel, a reklámokkal kapcsolatos rendelkezések, az elektronikus ügyintézés 2018. január 1-jei kötelező bevezetésével kapcsolatos jogszabályok. Ezekben a jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása sok és újszerű teendőt jelentett a Titkársági Osztályra is, elsősorban a döntés-előkészítés vonatkozásában.

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 igényel a Hivatal valamennyi köztisztviselőjétől.

A Titkársági Osztály részt vesz az egyes szerződések előkészítésében, szerződéstervezetek összeállításában, szakmai és jogi segítséget nyújt a hivatal köztisztviselőinek az ügyintézésben.

Kapuváron működik a Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat. Tevékenységük segítése – a Pénzügyi Osztály mellett – a Titkársági Osztály feladatát képezi.

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

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

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

A társulások 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, **ezért a központi finanszírozási lehetőségek függvényében vizsgálni indokolt, hogy a továbbiakban szükséges-e a társulási forma fenntartása, vagy - a társulási tagok számára - az eddig társulásban ellátott feladatok feladat-ellátási szerződéssel is megoldhatók-e.**

A Kapuvár-Beledi Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa 2017. évben döntött a társulás megszüntetéséről. A társulás megszüntetésével kapcsolatos teendőket a Kapuvári Polgármesteri Hivatal Titkársági Osztálya végezte. A társulás megszűnése 2017. december 31-i hatállyal a törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzésre került, jelenleg még a zárómérleg elkészítése és jóváhagyása van hátra.

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény alapján a Polgármesteri Hivatal elektronikus információs rendszereit biztonsági osztályba sorolása, a cselekvési terv elkészítése az elvárt biztonsági osztályok eléréséhez megtörtént. A tervekben szereplő célkitűzések megoldása folyamatos feladatot jelent.

2018. január 1.-jétől kötelező az önkormányzatoknak biztosítani az elektronikus ügyintézés lehetőségét.

Az elmúlt év végén elkészült az információátadási szabályzat, amely a 2018. január 1.-jétől kötelező elektronikus ügyintézés egyik alapfeltétele. Ugyancsak ehhez kapcsolódóan felülvizsgálatra és átdolgozásra kerültek az ügyintézéshez használt űrlapok.

Az osztály létrehozta az elektronikus ügyintézéshez - a hivatali kapu és perkapu mellett, - az önkormányzati kaput, és cégkaput létesített a szociális társulásnak. Megkérte az e-papírhoz a csatlakozási lehetőséget és az elektronikus aláírás hitelesítést. Ez utóbbiak engedélyezése még folyamatban van.

Igazgatási Osztály

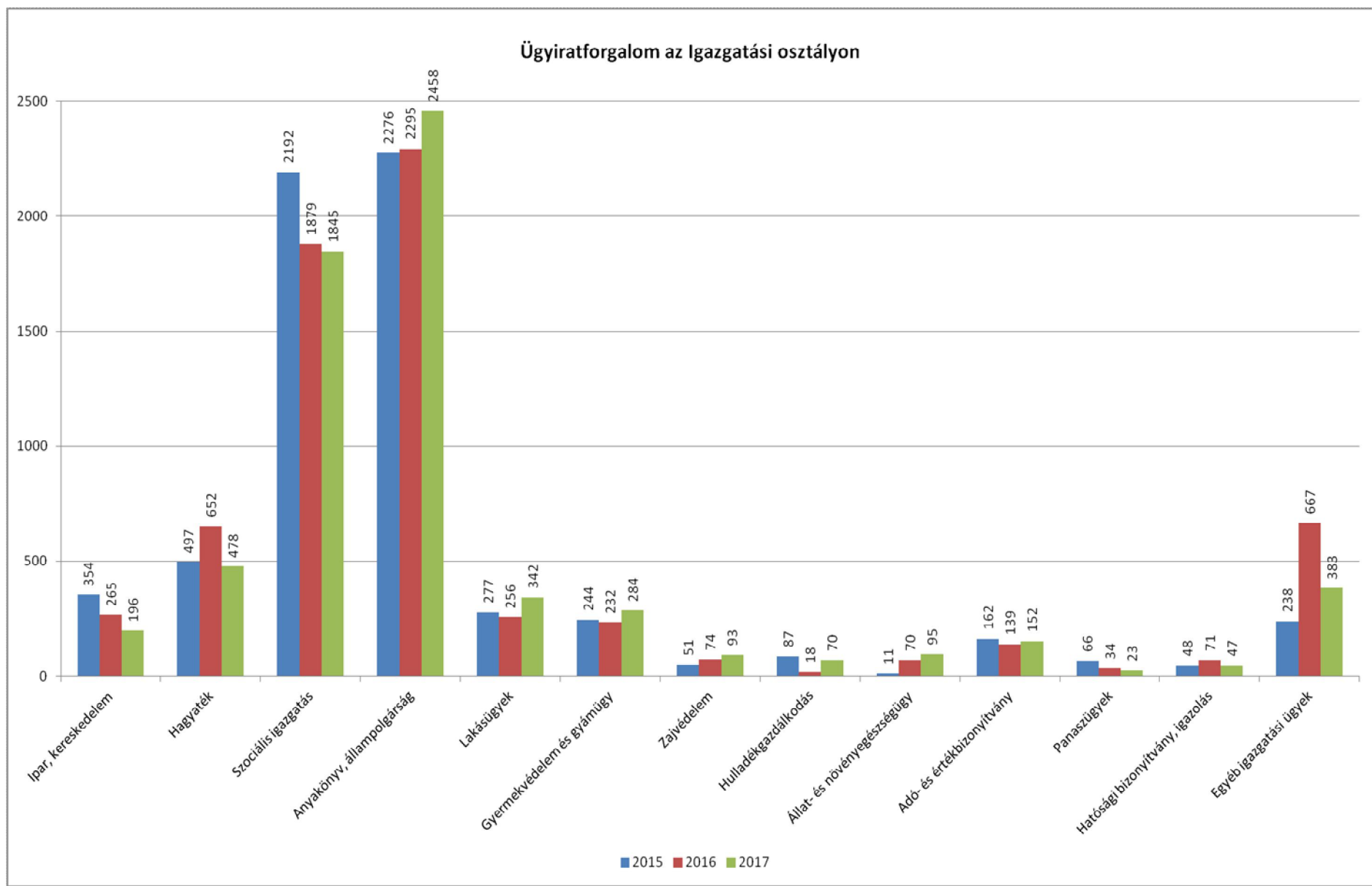
A Humán Iroda szervezeti egységén belül működő osztály feladatait az **osztályvezető, a szociális ügyintéző, a vállalkozási és hagyatéki ügyintéző, igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző-anyakönyvvezető (6 fő)** látta el.

Az Igazgatási Osztályon sikerült az elmúlt évben az anyakönyvi feladatok ellátásában jelentkező többletfeladatokat két ügyintézővel megoldani. Mindketten az első félév végén – többhónapos képzést követően – anyakönyvi szakvizsgát tettek és gyorsan reagáltak az elektronikus anyakönyv kihívásaira. Az elmúlt év őszén a helyettesítő anyakönyvvezető is elvégezte az anyakönyvi szakvizsga-képzést. Bízunk benne, hogy hosszútávra sikerült ezen a területen szakképzett kollégákat alkalmazni, akik a sokrétű adminisztrációval és nagy ügyfélforgalommal érintett területet az ügyfelek megalégedésére, a hatályos jogszabályok maradéktalan betartásával látják el.

A jegyzői hatás- és feladatkörök tekintetében az elmúlt évben osztályt érintően lényeges változás nem volt.

Az ügyrendben rögzített feladatok /fő ügycsoportokat kiemelve/:

- önkormányzati szociális ügyek (települési támogatások, pénzbeli és természetbeni ellátások),
- helyi közlekedéshez nyújtott támogatási ügyek,
- szociális lakásügyek,
- gyermekvédelmi ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyek, hátrányos és halmozottak hátrányos gyermekek nyilvántartása, szünidei gyermekétkeztetés),
- anyakönyvi ügyek,
- hagyatéki ügyek, valamint ezzel összefüggő adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- kereskedelem,- ipar,- egyéb tevékenységekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek,
- zenés-táncos rendezvények tartásával kapcsolatos ügyek,
- egyéb környezetvédelmi ügyek (illegális hulladék ügyek),
- állattartási ügyek,
- szociális és gyermekvédelmi intézmények működési engedély ügyei,
- birtokvédelmi,- és panasz ügyek, valamint az ügyekhez kapcsolódó kötelező nyilvántartások vezetése és statisztikai adatszolgáltatások.



Év közben döntésre előkészítették a **Sedes Sapientiae**, valamint a **Bursa Hungarica pályázatokat**.

Az országos szociális nyilvántartási rendszert (PTR) – TAJ számmal egyeztetve - az ügyintézők naprakészen alkalmazzák.

A 2016. évben bevezetésre került országos nyilvántartást folyamatosan vezetik – jogszabályban meghatározott tartalommal – **a kereskedelmi tevékenységek/üzletek, telepek, piacok, valamint szálláshelyekről**.

A hagyatéki eljárásokat megelőző hagyatéki leltárok száma az elmúlt évben is növekedett, ezzel együtt az adó- és értékbizonyítvány kiállítás is, amit helyszíni szemle előz meg.

Az elmúlt évben jelentősen emelkedett az **illegális hulladéklerakók ellen indult eljárások** száma is.

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 2017. évben nem volt. A jegyzői hatáskörben hozott döntések ellen fellebbezés nem érkezett**. Az alapvető Jogok Biztosának Hivatala 2017. évben zárta le a ragadványnevek elektronikus anyakönyvben történő rögzítésével és az érintett ügyfelek tájékoztatásával kapcsolatos ajánlásait.

Az osztály valamennyi ügyintézőjének új kihívás 2018. januártól 1-jétől az elektronikus ügyintézés bevezetése, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alkalmazása a hatósági eljárás során mind a hivatalból indult, mind a kérelemre indult eljárások során. A kérelem nyomtatványok átdolgozása, határozatok, végzések átdolgozása folyamatban van, illetve már naprakész.

Építésügyi Csoport

Az illetékességi terület nem változott, továbbra is 20 település (Agyagosszergény, Babót, Beled, Círák, 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.

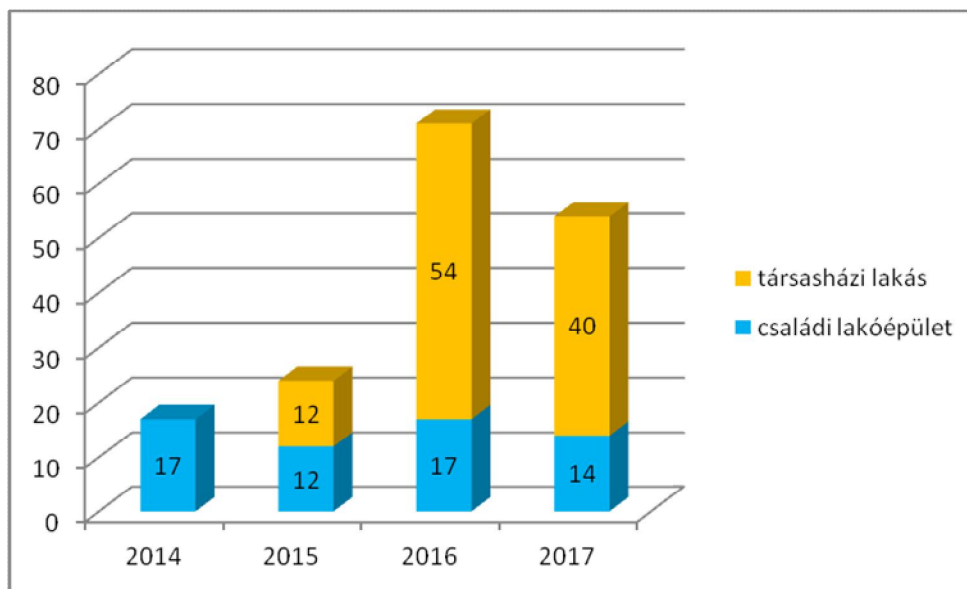
Az építésügyi feladatokat 2017. év során 3 fő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező ügyintéző látta el. Közülük 1 fő részmunkaidőben – heti 20 órában – végzi a hatósági munkát. A csoport létszáma 2017. augusztusától 1 fő adminisztrátorral bővült, így a csoport jelenlegi létszáma 4 fő.

Éves viszonylatban a hatóságnál az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (a továbbiakban: ÉTDR) felületén lefolytatott **244**

eljárás mintegy 90 %-a papír alapon benyújtott kérelemre indult. Az előző évek gyakorlatához hasonlóan a papír alapon indult eljárásokat az ügyintézők ügyfélszolgálati minőségben töltötték fel az ÉTDR-be. A 2016-os évhez viszonyítva az ügyfélkapun keresztül, elektronikus úton indított kérelmek aránya nem változott számottevően. Az építetők meghatalmazásában a tervezők által elektronikusan indított eljárások aránya az előző év adataihoz képest harmadára esett vissza. Mindösszesen a kérelmek 5 %-át kezdeményezték a tervezők meghatalmazottként.

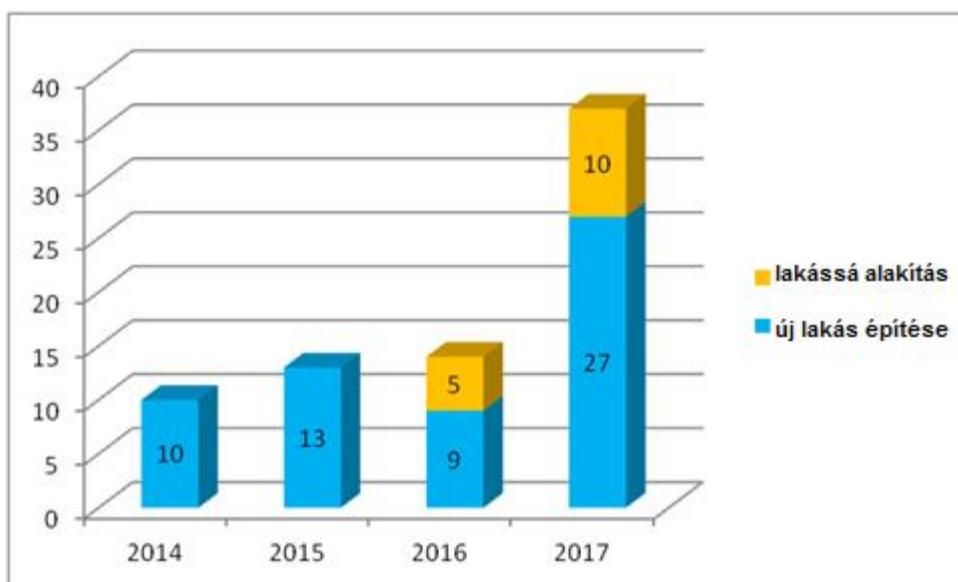
A beszámolás évében Kapuvár vonatkozásában **14 új családi lakóépület építésére** irányuló egyszerű bejelentést tettek a Soproni Járási Hivatal Építésügyi Osztályához. Az egyszerű bejelentés alapján épített családi lakóépületek elkészültét az építető az illetékes Soproni Járási Hivatal Építésügyi Osztálya által kiállított hatósági bizonyítvánnyal igazolja. Ez a 2017-es évben 2 lakóépület tekintetében történt meg.

A társasházi lakások építésének aránya a tavalyi év adataihoz képest csökkent, de továbbra is magas az építési engedély alapján építendő lakások száma. Kapuváron 2017. év során összesen **40 társasházi lakás** kapott építésére engedélyt.



Építési engedélyek és egyszerű bejelentések száma – lakások vonatkozásában

A használatbavételi engedélyek és tudomásulvételek száma az új építésű lakások vonatkozásában az előző évhez képest jelentősen nőtt. Kapuvár vonatkozásában összesen **27 új építésű családi lakóház és társasházi lakás** kapott **használatbavételre** engedélyt. Emellett korábban kereskedelmi, vendéglátó egységként működő épületek átalakításával, felújításával további **10 lakás kialakítását** vettük át.



Használatbavételek és hatósági bizonyítványok száma – lakások vonatkozásában

A lakásépítési tendencia megközelítőleg tavalyi szinten tartása az állam családokat támogató politikájának köszönhető. A használatbavételek száma a várakozásoknak megfelelően a 2017. évben a 2016. évhez képest a háromszorosára nőtt. Ez a tendencia előreláthatólag a 2018-as évben is tovább folytatódik.

A lakosságtól érkezett **panaszbejelentések** kapcsán Kapuváron 4 helyszínen, 7-8 alkalommal, az építésügyi hatósági eljárásokhoz kapcsolódóan az illetékességi terület vonatkozásában 300-330 esetben folytatott le az építésügyi csoport helyszíni szemlét.

Hatósági döntésekhez kapcsolódóan a **2017-es évben nem érkezett fellebbezés, felüyeleti intézkedésre sem került sor.** Független hatályú döntéseinkhez fűződő joghatály egyetlen esetben sem állt be, így eljárási költség visszafizetésére nem került sor.

Az elmúlt évben az építésügyi eljárások mellett a csoport szakhatóságként működött közre egyéb (telekalakítási, nyomvonal jellegű építmények építési, környezetvédelmi) engedélyezési eljárásokban, így összesen 41 szakhatósági állásfoglalás kiadására került sor, melyből 26 esetben kijelölés alapján.

A Központi Címregiszter (KCR) adatállományában az adatváltások nyomon követése, kapcsolódó adatok (EOV koordináták és ingatlan-nyilvántartási azonosító) rögzítése folyamatos, naprakész. A címkezeléssel összefüggésben 27 határozathozatal és 27 hirdetmény közzététele történt meg

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 Gyermejjóléti Társulás, a Kapuvár-Beledi Kistérség Többcélú 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 évközbéli 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 háromnegyedét követően **külön beszámolót készített**, amelyeket a képviselő-testület az aktuális ülésein megtárgyalta és elfogadott.

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

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

EcoSTAT programban rögzített számlák, és egyéb tételek 2017. évben

Megnevezés	Önkormányzat	Polgármesteri Hivatal	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Szociális Társulás	Kapuvár-Beledi Kistérségi Társulás
Szállítói számlák	1 217 db	435 db	5 db	0 db	0 db
Szállítói egyszerűsített számlák	125 db	188 db	0 db	0 db	0 db
Vevői számlák	1 744 db	95 db	0 db	0 db	0 db
Vevői egyszerűsített számlák	7 db	65 db	0 db	0 db	0 db
Egyéb tételek rögzített száma	4 423 db	1 147 db	52 db	106 db	32 db
Összesen rögzített tétel:	7 516 db	1 930 db	57 db	106 db	32 db

Az osztályon történik a **hóközi kifizetések számfejtése**, ami meghaladta az 500 esetet. A Magyar Államkincstár felé törzsszámonként elemi költségvetést, beszámolót, havonta időközi költségvetési jelentést, negyedévente mérlegjelentést kell szolgáltatni, a jelentések szám éves szinten 97 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 7 alkalommal, 12 ingatlan vonatkozásában árverés került lebonyolításra. Az árverés 9 db ingatlan esetében volt sikeres, 3 db ingatlan esetében eredménytelen lett. Ezt követően az **adásvételi szerződések előkészítését** is elvégeztük.

Bérleti szerződések (üzlet, garázs, földterület): új szerződés kötése 7 db, szerződésmódosítás 5 db, szerződés meghosszabbítás 7 db, szerződés megszüntetés 6 db, bérbeszámítási megállapodás kötése 2 db volt.

Közterület-használati szerződés: 26 db, **közterület ingyenes használatához hozzájárulás:** 14 db, **közterületi szerződés megszüntetés:** 4 db.

Lakásbérleti szerződések kötésére a tavalyi évben 50 alkalommal került sor, bérbeszámítás 3 bérlő esetében lett engedélyezve.

Földkifüggesztés: 13 db adásvételi, 19 db haszonbérleti szerződés került kifüggesztésre a 2017. évben, egyik kifüggesztésre sem érkezett rájelentkező. A megyei földbizottság határozata 11 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. 2017. évben 40 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 feladatkörünkbe tartozik a már **lezárult európai uniós pályázatok fenntartási jelentési kötelezettségeinek elkészítése 5 éven keresztül**. Mindezeket határidőben teljesítettük, a közreműködő szervek elfogadták. Két esetben került sor záró fenntartási jelentés helyszíni ellenőrzésére, ahol a vállalt indikátorok teljesítésének dokumentálását teljes körűen sikerült bemutatni, így a projekteket lezártak tekinthetjük.

A benyújtott, valamint támogatási szerződéssel rendelkező európai uniós pályázataink nagy száma megköveteli a **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, és jelenleg is folytatják. Ennek vezetése a kiutalt támogatási előlegek elszámolása, következő évre történő továbbvitele miatt most még szükségsebb. Mindezek mellett az osztály elvégzi az **elkülönített számviteli nyilvántartást** is, amit a támogatási szerződések előírnak.

Természetesen a megvalósításban lévő **pályázatok pénzügyi elszámolásában** is aktív szerepet vállal az osztály.

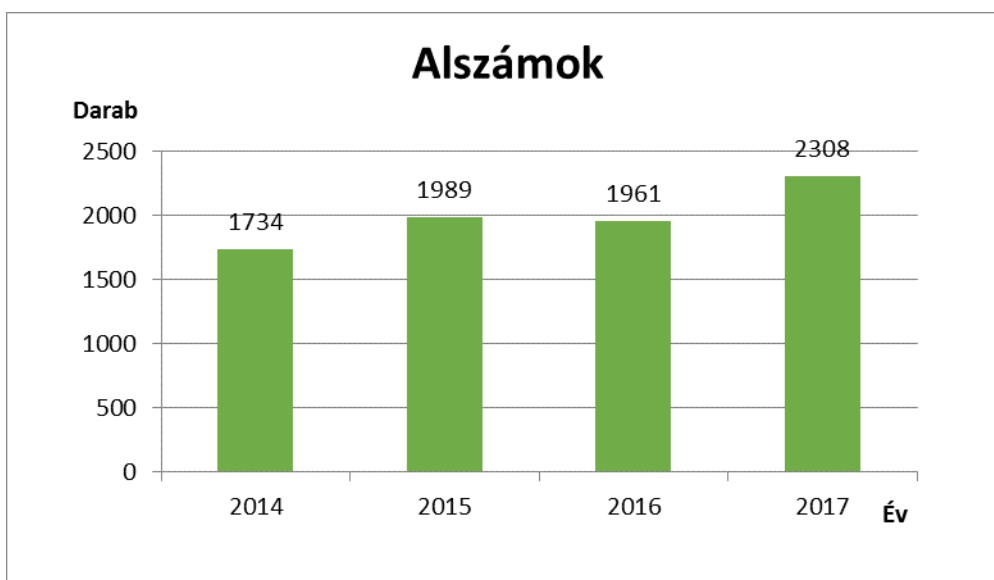
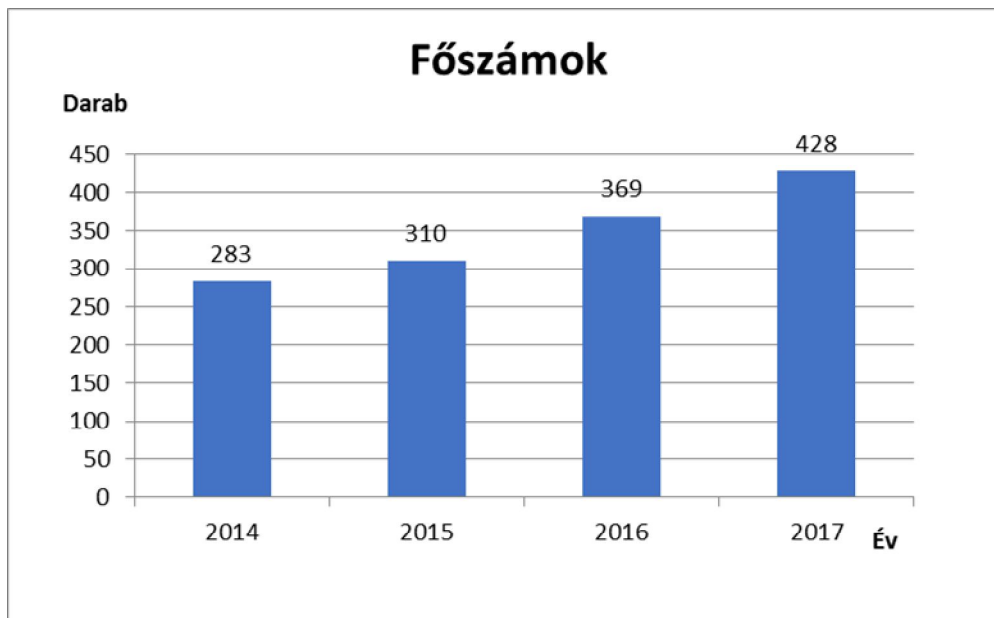
Városfejlesztési Osztály

Az osztályra háruló feladatokat az osztályvezető, a városfejlesztési ügyintéző, a városüzemeltetési ügyintéző és az adminisztrátor végzi. 2017 szeptemberétől 1 fővel bővült az osztály létszáma, aki pályázati és pénzügyi 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 2017. évben 428 db főszámmal rendelkező ügyiratot, valamint a főszámokhoz tartozóan 2.308 db alszámot iktatott.

Az elmúlt évek ügyiratszámainak alakulása az alábbi ábrákon látható:



Megállapítható, hogy az osztályon lévő ügyek száma 2016. évhez viszonyítva – a főszámok alapján – **16%-kal emelkedett**, 2014. évhez viszonyítva **51%-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.

2017-ben a **Településrendezési Terv módosítása 3 témakörben valósult meg** (bányaterület kialakítása, M85-ös gyorsforgalmi út településszerkezeti tervbe történő illesztése; Kapuvár, Cseresznye sor 21. és 42. szám alatti területek), valamint a **településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet megalkotása történt meg**, amely jelentősen lekötötte az osztály energiáját, mivel számos egyeztetést kellett lefolytatni az egyes államigazgatási, önkormányzati és civil szervezetek bevonásával.

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.

2017. évben **4 db európai uniós (összértéke br. 1.150.189.902 Ft) és 3 db hazai pályázatot (összértéke br. 31.319.124 Ft)** került benyújtásra

2017. évben a korábban benyújtott pályázatok többségénél **a támogatási/együttműködési szerződések megkötése megtörtént: 9 db uniós (összérték br. 848.551.994 Ft), 6 db hazai (összérték: 351.098.797 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.

2016-2017. év pályázatai közül megvalósult a **Központi élelmezési konyha fejlesztése** Kapuváron (konyha belső felújítása és konyhai eszközök beszerzése), **1 sportpark kialakítása** a Torony-téren, Szent Kereszt köztemetőben meglévő **I. világháborús hadisírok felújítása, könyvtár könyvtárolmányának bővítése.**

Saját forrásból sikerült megvalósítani többek között a **Báró Berg Gusztáv síremlékének teljes körű felújítását,** Szent Kereszt köztemetőben **Szent Antal kápolna homlokzat felújítása,** a **Vargyas utca útburkolat felújítását** (Szt. István király úti parkoló bejárata - Esterházy Pál sétány közötti szakasz), **Vargyas utca csapadékvíz elvezetését** (Vargyas utca-Nyárfa utca-Liget utca nyomvonal), **Városháza épület lábazat felújítását,** az **Esterházy Pál sétány útburkolat felújítását és közvilágítás létesítését.** A saját erős beruházások / felújítások br. 145.752.750 Ft-ot tettek ki.

A Cseresznye sor 21. és 42. szám alatti ingatlanok területén megkezdődött a meglévő épületállomány bontása, befejezése 2018. júniusában várható.

A 10 db játszótéren található játszóeszközök karbantartása folyamatos volt. A 10 db játszótér közül 2 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 osztály az állami szervek részére a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat, jelentéseket határidőre teljesítette.

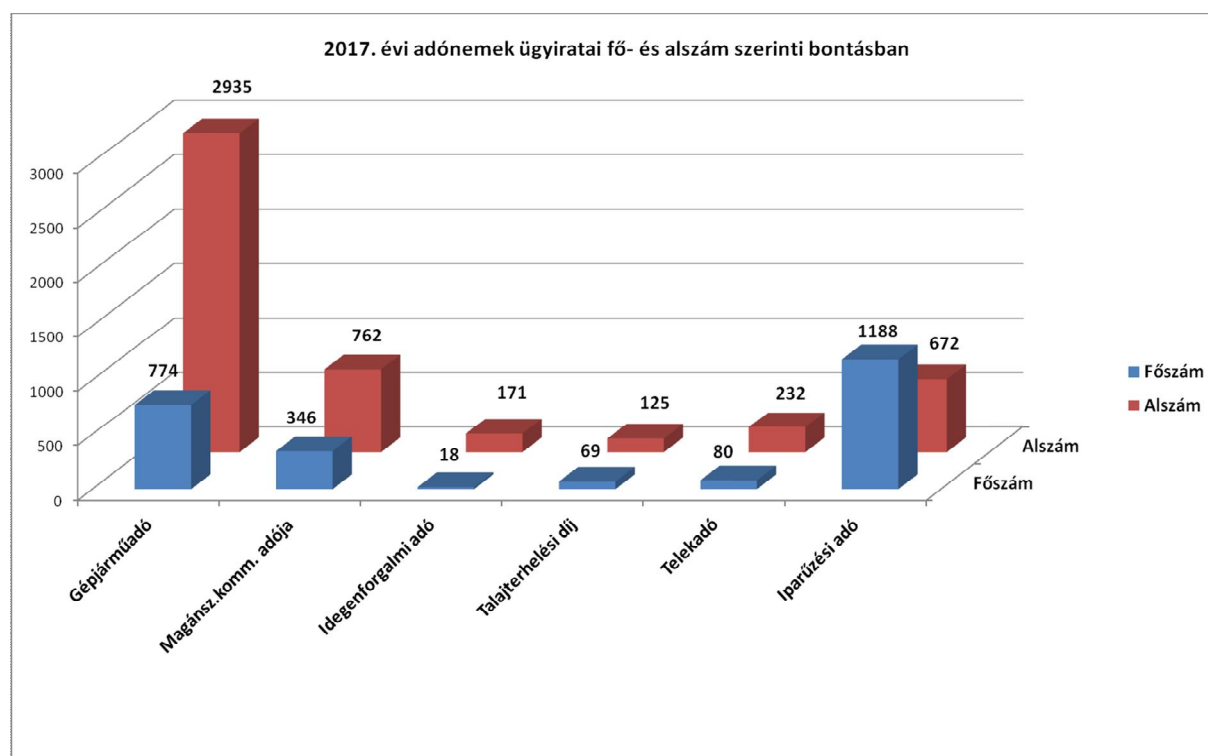
Az osztály végzi az önkormányzati ingatlanokra vonatkozóan a telekalakítás eljárások bonyolítását is.

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 2016. évben is volt személyi változás, egy fő ügyintéző helyére új munkatárs érkezett.

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, adóbejelentkezések és bevallások feldolgozása, adókimutatás, befizetések rögzítése, adóbeszedés, nyilvántartás, ellenőrzés, valamint a végrehajtási cselekmények fogantatása. A 2017. évben új adónem nem került bevezetésre, valamint helyi adóban adómérték változás sem volt.

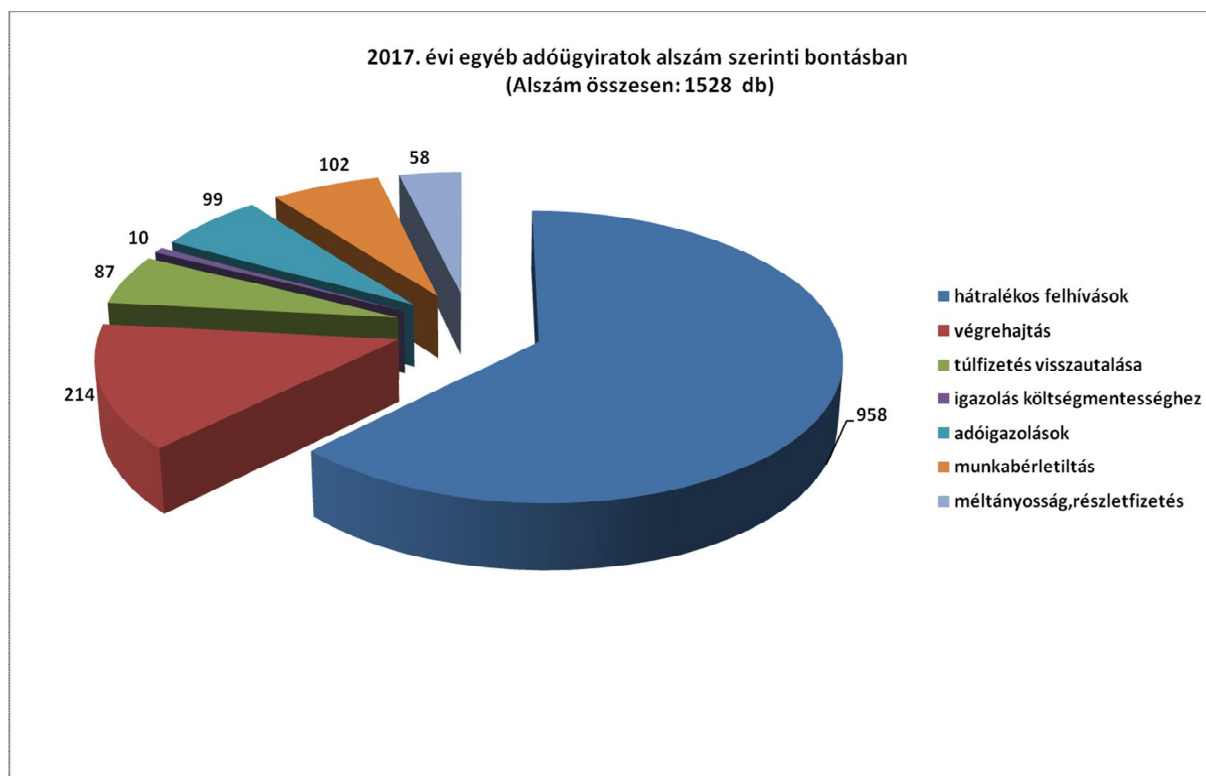
Az Országgyűlés 2017. január 1-jei hatállyal módosította a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényt és lehetővé tette, hogy az adózók az állandó jellegű helyi iparüzési adóról szóló adóbevallási kötelezettségüket az állami adóhatósághoz az általános nyomtatványkitöltő program alkalmazásával teljesítsék. Az állami adó- és vámhatóság a hozzá beérkezett adóbevallást – tartalmi és formai vizsgálat nélkül, a befogadó nyugta kiadásával az adóalany székhelye, telephelye szerinti önkormányzati adóhatóság részére haladéktalanul, elektronikus úton megküldi.

Ezzel a lehetőséggel nagyon sok adózó és könyvelő élt a májusi bevallási időszakban, ami jelentős többletmunkát és többletköltséget jelentett az Adóigazgatási Osztálynak. A beérkezett fájlokat először le kell tölteni, átkonvertálni, majd kinyomtatni. Amennyiben hibás a bevallás – mivel az ügyfél, vagy könyvelő nem jelenik meg személyesen a bevallás benyújtásakor – telefonon vagy írásban kell felvenni a kapcsolatot a javítás érdekében. Aki a bevallást a NAV-

on keresztül nyújtotta be, az általában a javítást is így küldte, ezért sok esetben egy adózónak több bevallása is ezen az úton érkezett. **A 2017-es évben 473 adózó teljesítette az adóbevallási kötelezettségét és 78 adózó az előleg-feltöltési kötelezettségét a NAV-on keresztül.**

A 2017. évben adóigazgatási ügyekben hozott döntéseink száma: 4866 db. Fizetési könnyítési (részletfizetési, fizetés halasztási) és adómérséklési kérelem a 2017. évben 39 db volt.

Nagy figyelmet fordít az osztály 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.



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 elkészítették.

A hatósági munkával kapcsolatban az ügyfelek részéről egy esetben érkezett fellebbezés. A megtámadott határozat saját hatáskörben visszavonásra került és a kérelemnek megfelelően mentesség megadására került sor.

2016. év végén belső ellenőrzési vizsgálat volt a helyi adóztatás szabályszerűségének ellenőrzése tárgyában. Az ellenőrzési jelentés 2017. február 17-én érkezett meg az Adóigazgatási Osztályra. A belső ellenőrzési jelentés javaslataira intézkedési terv készült, a benne foglaltak végrehajtása a 2017-es év folyamán megvalósult.

A helyi adóztatási munkánkról minden évben részletesen beszámol a jegyző a képviselő-testületnek, ez a 2017. november 27-i ülésen is 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 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 fogviszony, 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 ülésükre terjesztem Önök elé.

Tisztelt Képviselő-testület!

Úgy gondolom, hogy Hivatalunk 2017. évben is meg tudott felelni a kihívásoknak és elvárásoknak.

2018. év legfontosabb feladatai:

- részvétel a 2018. április 8. napjára kitűzött országgyűlési képviselő-választás szakszerű és jogszerű lebonyolításában,
- új pályázatok benyújtása, a már elbírált pályázatok gyors és szakszerű megvalósítása,
- felkészülés 2019. január 1-jei ASP rendszerhez történő csatlakozásra,
- az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorral kapcsolatos feladatok elvégzése (archiválási szabályzat elkészítése, az

- elektronikus ügyintézésben részt vevő informatikai rendszerek kategorizálása, a kategorizálásnak megfelelően a mentések elvégzése, a mentések titkosítása, a mentések átadása a NISZ Zrt. részére első alkalommal 2018. január 25-ével)
- az Európai Unió új adatvédelmi rendeletének való megfelelés (adatvédelmi szabályzat elkészítése, adatvédelmi hatásvizsgálat, adatvédelmi tisztviselő biztosítása).

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

Kapuvár, 2018. január 18.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a **Kapuvári Polgármesteri Hivatal 2017. évi működéséről szóló beszámolót elfogadja.**

Felelős: **Borsodi Tamás** címzetes főjegyző

Határidő: **azonnal**