

# Beszámoló



a

# Kapuvári Polgármesteri Hivatal

## 2015. évi működéséről



## KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE

\_\_\_\_\_ napirendi pont

Tárgyalja: **GB, HB**

### BESZÁMOLÓ A KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2015. ÉVI MŰKÖDÉSÉRŐL

*Tisztelt Képviselő-testület!*

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) 84. § rendelkezése 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 hivaltal hoz létre. Az Möt. 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 2015. évi munkájáról:**

Az önkormányzat kötelező és önként vállalt, valamint a hatósági és egyéb államigazgatási feladatok ellátása képezi a polgármesteri hivatal feladat- és hatáskörét. Működését a központi jogszabályok, a testületi, bizottsági döntések, a belső szabályzatok és utasítások határozzák meg. Korábbi beszámolóim alkalmával részletesen kitértem a magyar közigazgatásban végbement lényeges változásokra, ami hatást gyakorolt Polgármesteri Hivatalunk feladat- és hatásköre, működésére és szervezeti felépítésére.

Az új választási ciklus elején felülvizsgáltuk az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatán kívül a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét is. A felülvizsgálat eredményeként új ügyrendet fogadott el a Képviselő-testület 79/2015. (IV. 29.) ÖKT határozatával. Az ügyrendben átvezetésre kerültek a jogszabályi módosításokból adódó feladatok.

A Képviselő-testület évente a költségvetésről szóló önkormányzati rendeletében – a központi költségvetés mutatószámával összhangban – határozza meg a Polgármesteri Hivatal létszámát.

## *A Hivatal emberi erőforrás helyzete*

A Hivatal **engedélyezett szakmai létszáma 2015. évben** is változatlanul **31 fő**.

Személyi összetétele 2015. december 31-i állapot szerint:

- **7 fő vezető köztisztviselő,**
- **20 fő ügyintéző,**
- **3 fő ügykezelő,**
- **1 fő (2 fő részmunkaidős) rehabilitációs fizikai alkalmazott**

A 2015. évben sem volt jelentős a **fluktuáció**, egy fő vezető köztisztviselő vonult nyugállományba, álláshelyére a GYES-ről visszatérő, megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő került kinevezésre.

További 2 fő ügyintézőnek telt le az elmúlt évben a gyermekgondozás miatt igénybevett fizetés nélküli szabadsága, egyikük éppen váltotta az őt helyettesítőt, aki szintén anyai örömök elé nézett. A másik köztisztviselő év végéig összegyűlt szabadságát töltötte le, így a szerencsés egybeesésnek köszönhetően nem volt szükség elbocsájtásra.

Jelenlegi állományi létszámban három álláshelyen van határozott időre kinevezett dolgozó, akik a gyermekgondozás miatt tartósan távollévőket helyettesítik.

A 2015-ös évben egy új közszolgálati jogviszonyt létesítettünk, a fél éve betöltetlen építésügyi ügyintézői álláshelyre került egy munkaerő alkalmazásra.

Korösszetételt tekintve a 40-60 életév közöttiek száma a meghatározó. Harminc év alatt sajnos csak egy munkatársunk van állományban, de a negyven év alatti korosztályt is csupán nyolcan képviselik.

Az elkövetkező három évben várhatóan hat köztisztviselő tölti be az öregségi nyugdíjkorhatárt, vagy igénybe tudja venni a nők 40 év jogosultsági idővel járó kedvezményes öregségi nyugdíjat.

2016. évben mindkét rehabilitációs fizikai alkalmazott nyugállományba vonul.

---

### **Iskolai végzettség, továbbképzések**

A közszolgálat állományon belül összesen a vezetőkkel együtt 27 fő végez érdemi, ügyintézői munkát. Az ügyintézők iskolai végzettséget tekintve 78% rendelkezik egyetemi, vagy főiskolai végzettséggel.

2014. évtől kezdődően a köztisztviselők továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakban történik. Az első időszakot a 2014-2017 közötti ciklus fogja át. A tisztviselők részére a tárgyévre meghatározott tanulmányi kötelezettségeinek és egyéni fejlesztési igényeinek teljesítését biztosító képzési tervet kell készíteni, 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 2015. évben valamennyi köztisztviselő teljesítette a számára előírt kreditpontot.

## Illetmények, juttatások

A köztisztviselők díjazásáról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 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.

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

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

Jubileumi jutalom az év során nem került kifizetésre.

## *A hivatal szervezeti felépítése*

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

Beszámolómban csak a lényegesebb változásokról tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet. Elmondhatjuk, hogy a 2015. év az ellenőrzések éve volt, az **ellenőrzések eredményéről** az adott szervezeti egységek részletezésénél adok számot.

## *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 ügykezelője** végzi. Az osztály irányítása alatt áll a két részmunkaidős **hivatalsegéd** is.

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

Az előkészítés és az előterjesztések törvényességi felülvizsgálata során arra törekedtünk, 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.

2015. évben a Képviselő-testület 255 határozatot hozott 30 önkormányzati rendelet megalkotására került sor, amelyből 13 alaprendelet és 17 módosító rendelet volt.

Törvényességi felhívás munkánkkal kapcsolatban nem érkezett.

A képviselőknek, bizottsági tagoknak a testületi anyagokat, meghívókat, tájékoztatókat a Polgármesteri Hivatalban működő elektronikus, KIMÉRA elnevezésű belső levelezési rendszeren küldjük ki. Az elektronikus kiküldés mára már jól bevált gyakorlattá lett, mind a hivatal, mind a képviselők számára gyorsabbá és egyszerűbbé vált az információ továbbítás.

A Titkársági Osztály 2015-ös évi feladatait az alábbiakban összegezzük:

2015. évben- jogszabályi változásokból adódóan - a Titkársági Osztályra vonatkozólag csak néhány új feladat jelentkezett. A Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeit érintő változások azonban, valamilyen módon a Titkársági Osztályt is mindig érintették. Gondolunk 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.

Elkezdtek a 2015-ös évben az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatát, amelynek eredményeként több önkormányzati rendeletet is módosítottunk, illetve új rendeletet hoztunk, így pl. az avar és kerti hulladék égetése, zöldterületek védelme, a lakásrendelet, hárszámolás. Megteremtettük a közösségi együttélés szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendelettel a szankcionálási lehetőségét a közösségellenes magatartást tanúsítókkal szemben. 2015. évben jelentősen átalakult a szociális ellátó rendszer, ezért új szociális rendelet megalkotására volt szükség. A 2016. évben az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatát a városfejlesztéssel, közterületekkel, köztisztasággal, valamint az önkormányzat vagyonával kapcsolatos rendeletek felülvizsgálatával célszerű lesz folytatni.

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, a köztartozásmentes adatbázis figyelése pedig havonta 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, házi rendjét.

A vitnyédi tagóvoda kiválása, illetve a Kapukom Kft-vel kapcsolatban a Képviselő-testület által meghatározott racionalizálási intézkedésekből adódó szervezeti változásokat átvezettük a Király-tó Óvoda és Bölcsőde dokumentumain.

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 módosítást Agyagosszergény társuláshoz való csatlakozása, valamint a Család és Gyermekjóléti Központok létrehozásának elrendelése indokolta.

Kapuvár-Beledi Kistérség Többcélú Társulás feladatköre tulajdonképpen kiüresedett, csupán a térség orvosi ügyeletének a biztosítására korlátozódik.

A társulási munkaszervezeti feladatok 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 miatt nehézkes, ezért a központi finanszírozási lehetőségek függvényében foglalkozni kell a társulások további működtetésének indokoltságával.

A közigazgatási reform részeként 2013 júliusától az önkormányzat által alkotott rendeleteket meg kell jelentetni a Nemzeti Jogszabálytárban. 2014 februárjától pedig a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyveket már nem papírformában küldjük a törvényességi felügyeletet ellátó kormányhivatalnak. A dokumentumok továbbítása a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül történik elektronikus formában.

A törvényességi levelezések ugyancsak ezen a rendszeren keresztül bonyolódnak. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szól 2013. évi L. törvény alapján a Polgármesteri Hivatal elektronikus információs rendszereit biztonsági osztályba soroltuk, és cselekvési tervet készítettünk az elvárt biztonsági osztályok eléréséhez.

2015. évben elkészült a Polgármesteri Hivatal Információ biztonsági kockázatelemzése, valamint a Hivatal Informatikai biztonsági szabályzata, amely 2015. év júliusában lépett hatályba. Az információ biztonsági szabályzatot a Hivatal valamennyi dolgozója megismerte és erről vizsga keretében számot is adott.

2015. év végén, a Levéltár jóváhagyását követően megtörtént a Hivatal iratainak selejtezése.

**Az ügyiratkezelést 2015. évben a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal ellenőrizte. Az ellenőrzés során megállapította, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályoknak nagymértékben megfelel, lényeges hibát, hiányosságot nem tártak fel.**

---

## **Igazgatási Osztály**

Az osztályra háruló feladatokat az **osztályvezető, a szociális, általános igazgatási, vállalkozási és hagyatéki ügyintéző, és anyakönyvvezető** látja el.

Az osztály munkájában 2015. évben lényeges szervezeti változásokra nem került sor, annak ellenére, hogy az év során többször felmerült annak tervezete, hogy az anyakönyvi igazgatás, valamint a kereskedelmi- és iparigazgatási feladatok átkerülnek a járási hivatalhoz. A végleges döntés még várat magára, nem kis bizonytalanságot okozva az ügyintézőknek.

2015. március 1-től a járási hivatal hatáskörébe került az aktív korú- és egészségkárosodott személyek pénzbeli ellátásának megállapítása, folyósítása.

Az Igazgatási Osztály ügyrendben rögzített feladatai /fő ügycsoportokat kiemelve/: önkormányzati szociális ügyek, gyermekvédelmi ellátások, helyi közlekedéshez nyújtott támogatási ügyek, hagyatéki ügyek, kereskedelem,- ipar,- egyéb tevékenységekkel szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek, egyéb környezetvédelmi ügyek, állattartási ügyek, anyakönyvi ügyek, népességi feladatok, birtokvédelmi, valamint az ügyekhez kapcsolódó kötelező nyilvántartások vezetése és statisztikai adatszolgáltatások.

*Ezek közül kiemelném:*

Már az előző évben elindult az országos **szociális nyilvántartási** rendszert (PTR), aminek a vezetése – TAJ számmal egyeztetve - az ügyintézőktől naprakész és pontos munkát igényel.

Az elmúlt évben is sok időt és energiát igényelt a már 2014. július 1-től bevezetett **elektronikus anyakönyvi rendszer** (EAK) alkalmazása és az év közbeni verzióváltások ügyfélfogadási időben történő akadozása. Elmondható másfél év után is, hogy EAK jelenlegi üzemmódja, rendkívüli módon meghosszabbítja az ügyintézést. Az elektronikus anyakönyvvezetésre történő áttérés óta 1000-el növekedett az éves ügyiratforgalom, aminek teljesítése egy munkaállomáson még akkor is rendkívül nehéz, ha a munkaszervezés során 100 %-ban biztosított a helyettesítés.

Ugyancsak lényegesen megváltozott a **birtokvédelmi eljárások határidejének, a bizonyítási eljárás lefolytatásának módja**. Rövid határidővel kell dönten a kérelemben rögzített eredeti állapotot helyreállításáról, vagy a zavarást megszüntetéséről, illetve a kérelmet elutasításáról. Egyességet az új szabályozás nem tartalmaz. Különösen nehéz lesz az alkalmazása az új építési szabályok bevezetését követően indult birtokvédelmi ügyekben,(szomszédvitákban).

Nyilvántartást vezetnek a – jogszabályban meghatározott tartalommal – a **kereskedelmi tevékenységek/üzletek, telepek, piacok, valamint szálláshelyekről**.

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

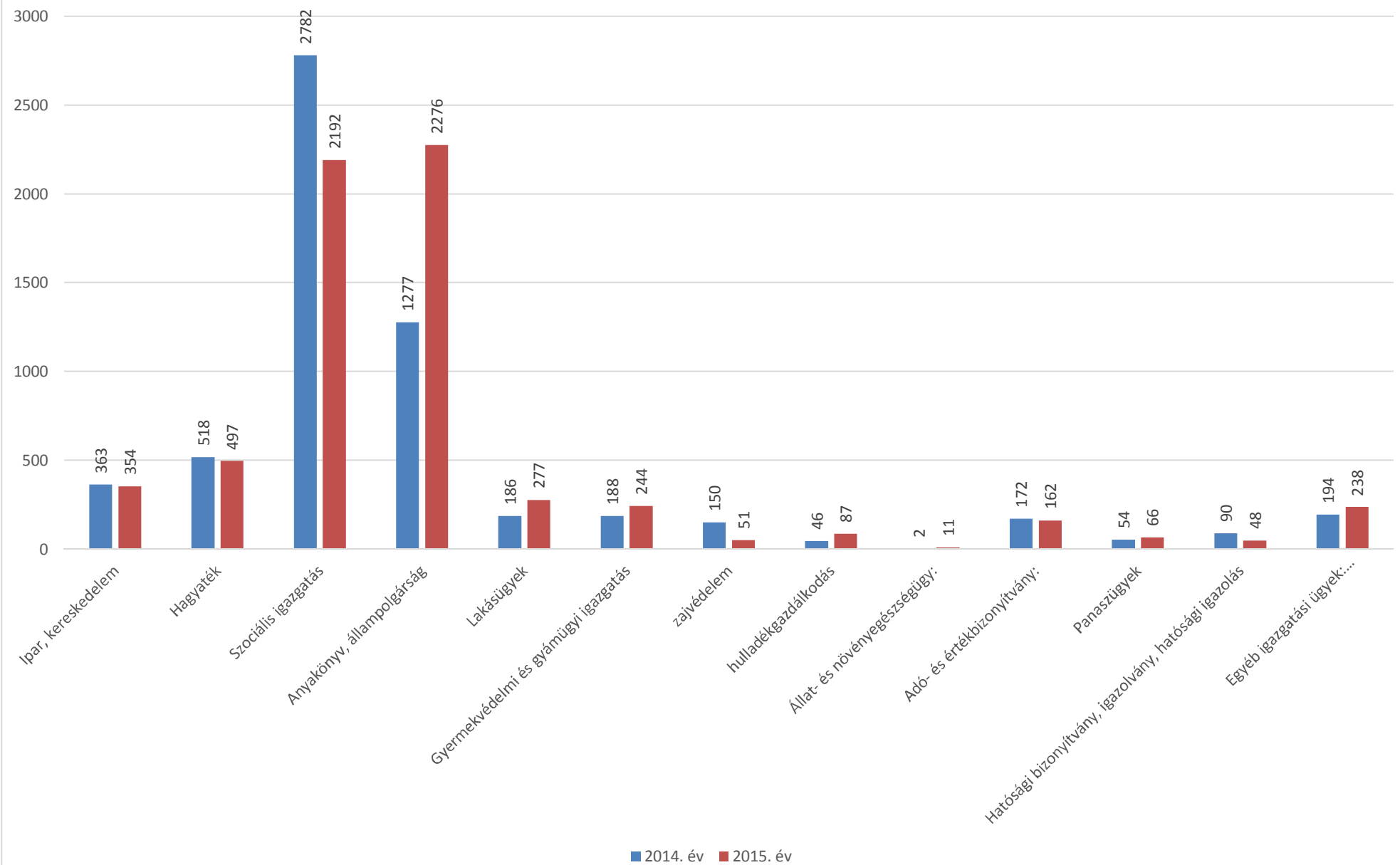
Jogszabálytár vezetése, hatályos **jogszabályok** alkalmazása a napi ügyintézés során, formanyomtatványok, tájékoztató anyagok összeállítása, honlapon történő közzététele is a kiemelt feladatok közé tartozik.

Az anyakönyvvezető közreműködött - az építési csoport által végzett a **központi címregiszter** és címkezelés alkalmazásához az adatállomány egyeztetése, ellenőrzése, javítása - egyes munkafázisaiban.

Az osztály ügyintézői közreműködnek a **Humán Bizottság** és a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat** munkájának segítésében.

Az év közben döntésre előkészítették a **Sedes Sapientiae, Bursa Hungarica**, szociális **nyári étkeztetés** pályázatokat.

## Ügyiratforgalom az Igazgatási osztályon



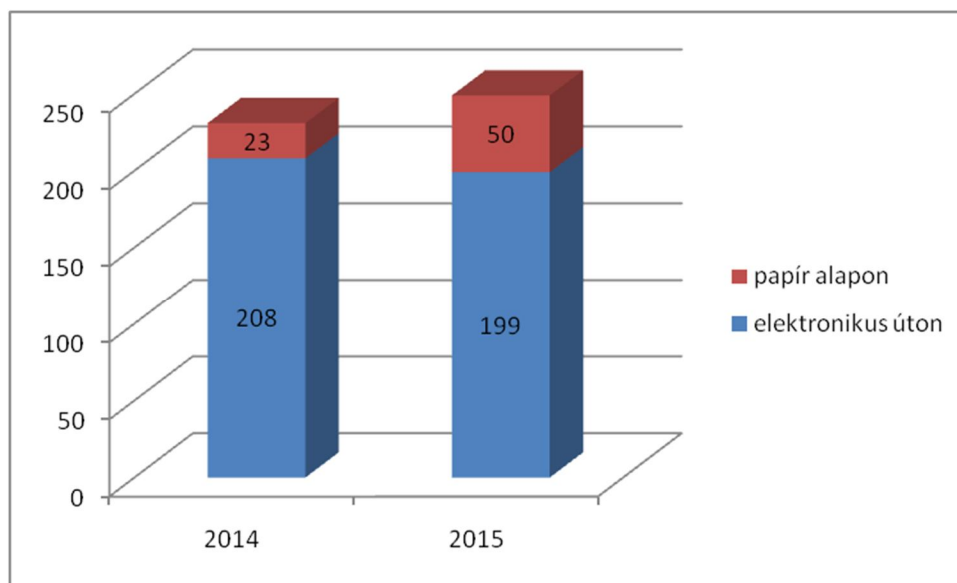
## Építésügyi Csoport

Illetékességi területünk 2015. január 1-jén Agyagosszergénnyel bővült, így 20 település I. fokú **építésügyi hatósági feladatait** látjuk el.

Az építésügyi feladatokat **2 fő szakirányú** végzettséggel rendelkező **ügyintéző végzi**. A 2014 novemberében távozó szakirányú végzettségű ügyintéző státuszára 2015 március végével **1 fő településfejlesztési ügyintéző** került, aki a hatósági munkához kapcsolódó adminisztratív és statisztikai feladatokat részfeladatként végzi.

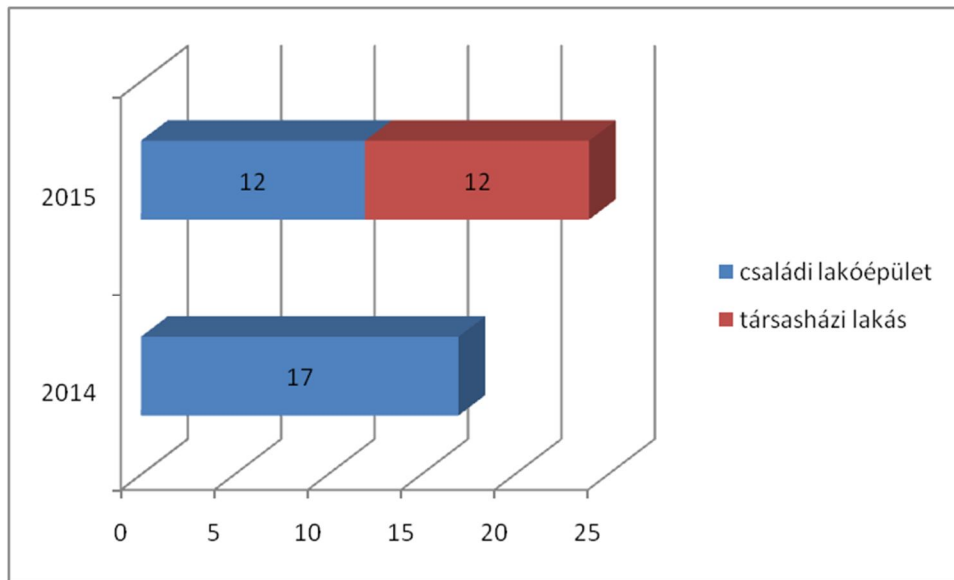
A hatósági ügyintézők jogszabályi kötelezettségüknek eleget téve áprilisban mindhárom (általános építésügyi, ÉTDR, e-napló) témakört érintően sikeres építésügyi vizsgát tettek.

Éves viszonylatban a hatóságnál az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (**ÉTDR**) felületén lefolytatott 249 eljárás mintegy 80 %-a papír alapon benyújtott kérelemre indult. A tavalyi év gyakorlatához hasonlóan a papír alapon indult eljárásokat az ügyintézők töltötték fel az ÉTDR-be. A 2014-es évhez viszonyítva az ügyfélkapun keresztül, elektronikus úton indított kérelmek aránya mintegy 10 %-kal nőtt. Az ügyfelek, illetve jellemzően meghatalmazásukban a tervezőjük elektronikusan az eljárások 20 %-át kezdeményezték.

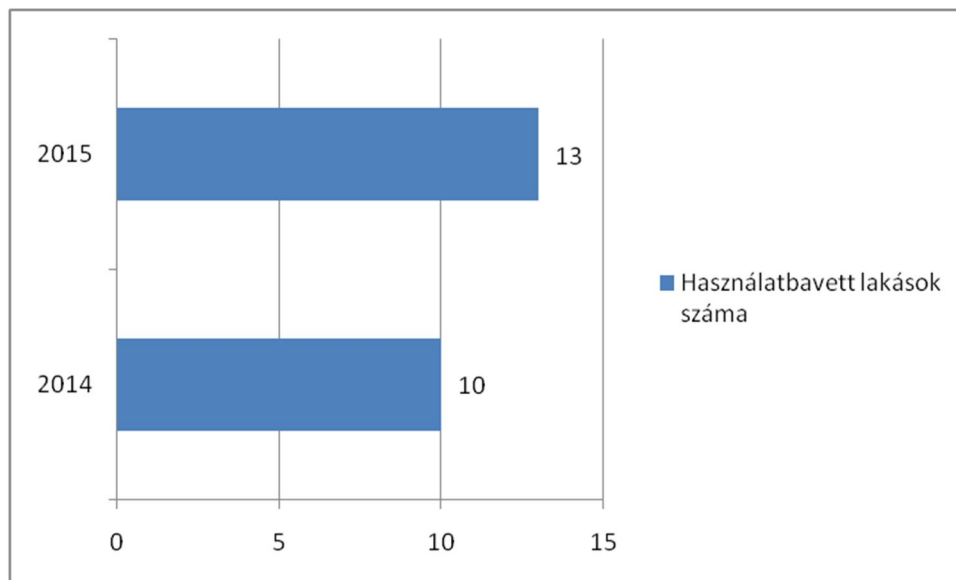


*ÉTDR-ben indított eljárások megoszlása az eljárás indításának módja szerint*

A lakosságtól érkezett panaszbejelentések kapcsán 6 helyszínen, mintegy 10 alkalommal, az építésügyi hatósági eljárásokhoz kapcsolódóan 230-240 esetben folytattak le **helyszíni szemlét**. Kapuvár vonatkozásában az elmúlt évben 12 új önálló lakás és 1 db 12 lakásos társasház építésére, valamint 13 **használatbavételére adtak engedélyt**. A lakásépítési tendencia az előző év adataihoz képest 41 %-os növekedést mutat valamint kedvező előrelépés tapasztalható az új belvárosi társasházak építését tekintve is.



*Építési engedélyek száma – lakások vonatkozásában*

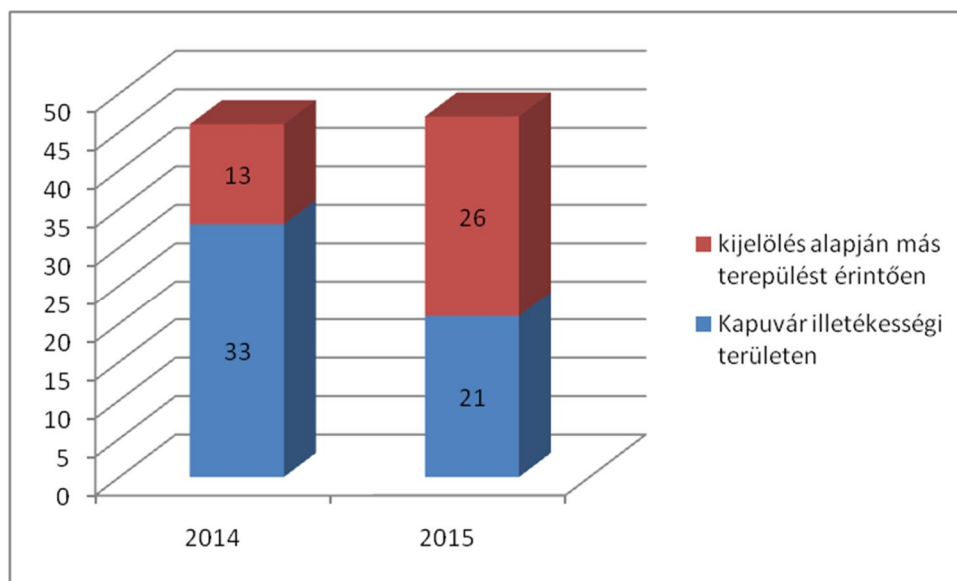


*Használatbavételi engedélyek száma - lakások vonatkozásában*

Hatósági döntéseinkhez kapcsolódóan a **2015-ös évben fellebbezésre nem került sor.**

Hatóság általi végrehajtást - **életveszélyes épületrész bontását** - 1 eljáráshoz kapcsolódóan végeztünk, ahol a **végrehajtási** költségeket, mintegy 469.900 Ft-ot az Önkormányzat előlegezett meg. Ezen összeg ügyfél részéről történő behajtása a hatóságnál folyamatban van.

Az elmúlt évben az építéshatósági eljárások mellett a csoport szakhatóságként működött közre egyéb (telekalakítási, nyomvonal jellegű építmények építési, környezetvédelmi) engedélyezési eljárásokban, így összesen 47 **szakhatósági állásfoglalás** kiadására került sor, melyből 26 esetben kijelölés alapján.



*Jegyzői hatáskörben, nem építésügyi hatóságként kiadott szakhatósági állásfoglalások száma*

Bevezetésre került a lakcímadatokat, valamint az ingatlan-nyilvántartás és a posta adatállományát egyesítő központi nyilvántartó rendszer, a **Központi Címregiszter (KCR)**. Jogszabályi rendelkezés alapján a KCR adatállományának felülvizsgálata, javítása és naprakész vezetése a települési önkormányzat jegyzőjének feladata. Kapuvár teljes közigazgatási területe vonatkozásában az adatok tisztítása határidőre befejeződött, jelenleg az adatok felülvizsgálata van folyamatban. A felülvizsgálatot és adatrögzítést a hatósági munkatársak segítségével a településfejlesztési ügyintéző részfeladatként végzi. Ezen komplex feladat zavartalanabb ellátáshoz Kormányzati támogatással 1 db ASZA laptopot sikerült igényelnünk.

### *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 és megőrzése. 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.

A Gazdasági iroda köztisztviselői az ügyrendi feladataiból adódóan jelentős számú Képviselő-testületi előterjesztést készítenek.

## **Pénzügyi Osztály:**

Az osztály feladatait az **osztályvezető** és **5 fő ügyintéző** látja el, akik nem csupán pénzügyi, hanem számviteli, illetve vagyongazdálkodási ügyekkel is foglalkoznak.

Az ügyrendben meghatározott feladatkörök ellátásán túl a 2015-ös évben is folytatódott kiemelt feladatoként a jogszabályváltozások gyakorlatban történő megvalósítása.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (ÁHSZ) 2014. január 1. hatályba lépését követően a 2015. év is hozott változásokat, melyet az év során alkalmaztunk. A 2014. évtől bevezetett havi pénzforgalmi jelentések készítési kötelezettsége komoly szervezési feladatot jelent, hisz a jelentés határidőre történő elkészítése és beküldése után a MÁK felülvizsgálata szinte folyamatos és azonnali válaszokat igényel, megnehezítve a szabadságok kivételét, az egyeztetések folyamatos elvégzését.

A folyamatban lévő európai uniós pályázatok, valamint hazai pályázatok pénzügyi elszámolása mellett a 2015. évben is jelentkeztek a már **korábban lezárult projektek fenntartási jelentési** kötelezettségei, melyeket határidőben teljesítettünk, és a közreműködő szervezetek elfogadtak.

A központi költségvetésben szereplő - pályázatok útján igényelhető- támogatásokat az év folyamán megpályáztuk, az elszámolásokat határidőre megtettük.

2013 év óta új feladatként jelentkezett a Kormányhivatallal kötött szerződések alapján a különféle **vagyontárgyak átadása**, a rezsiköltségek havi megosztása és továbbszámolása, mely 2015. évben - a takarítás kivételével - is folytatódott.

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal gazdasági feladatain kívül ellátjuk a **Kapuvár Térségi Szociális és Gyermejjóléti Társulás**, a **Kapuvár-Beledi Kistérség Többcélú Társulás** és a **Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási és számviteli** feladatait. Ennek keretében mindenki részére külön költségvetést, könyvelést, beszámolást végzünk.

Napi feladataink közé tartozik az intézményeink gazdasági szervezetével való folyamatos kapcsolattartás, az önkormányzatunk gazdasági társaságaival való együttműködés.

**2015. július végétől 2015. augusztus végéig az Állami Számvevőszék ellenőrzést végzett a Kapuvári Hőszolgáltató Kft. távhőszolgáltatási közfeladat-ellátása, valamint a Kapuvár Városi Önkormányzat tulajdonosi joggyakorlása témakörben a 2011-2014-es időszakra. Az ellenőrzés során megszámlálhatatlan mennyiségű adatot, dokumentumot töltöttünk fel az ÁSZ elektronikus felületére, teljes körűen biztosítva adatszolgáltatási kötelezettségünket. Az ellenőrzési jelentést a mai napig még nem kaptuk meg.**

## **Városfejlesztési Osztály**

Az osztályra háruló feladatokat az osztályvezető, a vagyongazda, a városüzemeltetési ügyintéző és az adminisztrátor végzi.

Az osztály elsősorban városfejlesztési és városüzemeltetési feladatokat lát el, valamint egyes hatósági ügyeket is. Jogszabályváltozások jelentősen érintették az osztály munkáját, többek között a közlekedési építményekhez kapcsolódóan a kötelező e-építési napló bevezetése.

Új szabályként lépett életbe, a megrendelések visszaigazoltatása, ennek adminisztrációs feladatai az ügyintézőkre hárultak.

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.

2015-ben a Településrendezési Terv módosítása 15 pontban valósult meg, amely jelentősen lekötötte az osztály energiáját, mivel számos egyeztetést lefolytatására került sor az egyes államigazgatási, önkormányzati és civil szervezetek bevonásával.

Az osztály tevékenyen részt vesz a hazai és európai uniós pályázatok benyújtásában, lebonyolításában, koordinálásában, elszámolásában a Pénzügyi Osztállyal közösen. A pályázatokhoz kapcsolódó elszámolásokat határidőre elkészítettük. Fontos feladat a pályázati és saját erős beruházások felügyelete, a kivitelező cégekkel történő folyamatos kapcsolattartás.

Az osztály végzi a befejezett hazai és európai uniós pályázatok utó-felülvizsgálati eljárásainak adminisztrációs feladatait. Többek között: a lakótelepi és gartai tagóvoda épületeinek felújítása, Sport utca felújítása, művelődési ház színpadának felújítása és az I. Világháborús emlékmű felújítása említhető ki.

2015. év pályázatai közül kiemelendő a Kapuvár Térségi Általános Iskola (Széchenyi iskola) felújítása, a Kapuvár, Fő tér és környékén a kerékpáros átvezetés megoldása, a cseh, lengyel és kapuvári néptáncsoportok visegrádi pályázaton belül megvalósult találkozója, és az elektromos töltőállomás építése.

Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás koordinálásával 2015. április 1. napjával Kapuvár, Szabadság utca végén megnyílt a **hulladékudvar**.

Az osztály aktívan részt vesz a **Közbeszerzési Bizottság és a Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság** hatáskörébe tartozó előkészítő, döntéshozó és végrehajtó munkájában.

A városüzemeltetési feladatok elvégzése, a pályázatok bonyolítása, a közbeszerzési bizottságok üléseinek megszervezése alapos előrettekintő koordinációt igényel a viszonylag kis létszámú osztálytól.

2015. év folyamán több pályázatunk megvalósítását **ellenőrizték**:

- 2015. február 2. és 2015. március 12. napokon a **Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.** a „*A rábaközi közösségi közlekedés infrastrukturális fejlesztése*”,
- 2015. augusztus 18. napján az **Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság** a „*Fertő-Hansági Környezetbarát Mobilitás*”,
- 2015. augusztus 26. napján a **Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség KN Kft.** „*A kapuvári városközpont megújítása a természeti és történelmi értékek megőrzésével*”,
- 2015. szeptember 1. napján a **Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal** az „*Ökomobilitás megalapozása a Rábaközben*”,

- 2015. október 30. napján a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. a „*Kapuvár, Fő téri kerékpáros és gyalogos közlekedési rendszerek hiányosságainak feltárása, a tervezett létesítmények meglévő hálózathoz kapcsolása*” című projekteket.

A „*Fertő-Hansági Környezetbarát Mobilitás*” című projektnél folyamatban van az ellenőrzési jelentés egyeztetése.

**A többi projekt ellenőrzése sikeresen lezárult.**

## *Adóigazgatási Osztály*

Az osztály szervezeti felépítését az **osztályvezető és három fő adóügyi ügyintéző** alkotja. Az adóigazgatási osztály közvetlenül a **jegyző irányítása** alá tartozik.

2015 júniusában nagy változás volt az osztály életében, munkatársainak fele kicserélődött, az osztályvezető és egy fő ügyintéző helyére Gyes-ről visszatérő, korábban más munkakört ellátó köztisztviselők érkeztek.

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 2014. évi LXXIV. törvény módosította a jövedéki adóról és a **jövedéki termékek** forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvényt és 2015. január 1-jétől az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalta a magánfőző desztillálóberendezésének bejelentésével és az adóztatásával kapcsolatos feladatokat. A **magánfőzőknek** 2015-ben csak a desztillálóberendezés feletti tulajdonszerzésre vonatkozó bejelentési kötelezettségük volt. Az előállított magánfőzött párlat utáni adóbevallási és adófizetési kötelezettségüket 2015. évre vonatkozóan 2016. január 15-ig kellett teljesíteniük.

A fentiek tekintetében az adóigazgatási osztály feladata az ügyfelek fogadása, adóbejelentkezések és bevallások feldolgozása, adókimutatás, befizetések rögzítése, adóbeszedés, nyilvántartás, ellenőrzés, valamint a végrehajtási cselekmények foganatosítása.

A 2015. évben új adónem nem került bevezetésre, valamint helyi adóban adómérték változás sem volt.

Fizetési könnyítési (részletfizetési, fizetés halasztási) és **adómérséklési kérelem** a 2015. évben 57 db volt. 2015. évben adóigazgatási ügyekben hozott **döntéseink száma: 4894 db.**

Nagy figyelmet fordítottunk az **adóhátralékok** csökkentésére, ennek érdekében adatgyűjtés történt (OEP-től munkahelyek megkérése, a CÉGTÁR-ból számlaszámok kigyűjtése), majd a végrehajtási cselekmények foganatosítása. Az elmúlt fél évben elkezdtük az adózói adatbázis felülvizsgálatát, melynek keretében több olyan **adózó felkutatásra** került, aki még soha nem fizetett adót (pl. telekadó, magánszemélyek kommunális adója).

2014. évben új feladat volt az **eb összeírás** lebonyolítása. A 2015. évben az eb-nyilvántartást a beérkezett adatlapok tartalma szerint aktualizáltuk.

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 fellebbezés nem volt.

**A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal 2015. október 6-án ellenőrzést tartott az Adóigazgatási Osztályon a helyi adók, gépjárműadó és az adóvégrehajtás tekintetében.** Az ellenőrzés a 2013-2014. évekre vonatkozóan történt. A Kormányhivatal munkatársai számos ügyiratot és nyilvántartást átvizsgáltak. Az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvük október 30-án érkezett meg, melyben **érdemi kifogást nem emeltek.**

Néhány jogszabályi hivatkozás pontosítására és a mérlegelési jogkörben hozott döntések részletesebb indokolására hívták fel a figyelmet. **Már a vizsgálat során és a jegyzőkönyvben is említést tettek arra, hogy az iratoknak az előzmény-iratokkal való együttes kezelése példaértékű Kapuváron.**

**Megállapításuk szerint „az önkormányzati adóhatóság kintlévősége más településhez viszonyítva csekély”. Megemlítették továbbá a jegyzőkönyvükben, hogy a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet, valamint az adóügyek intézése szempontjából szükséges valamennyi nyomtatvány elérhető a város hivatalos honlapján, ezzel is elősegítve az önkéntes jogkövetés érvényesülését.**

Az adóigazgatási beszámolóban évente részletesen számot adunk a Képviselő-testületnek, ez a 2015. november 30-i ülésen is megtörtént.

## *Aljegyzői munkakör*

A jegyző helyettesítésén túl, kapcsolt munkakörben ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe, valamint átruházott hatáskörbe tartozó személyzeti és munkaügyi feladatokat.

Fő munkaterülete **a köztisztviselők személyi anyagának** döntésre történő előkészítése, továbbképzések szervezése, nyilvántartások és jelentések elkészítése, távollét-nyilvántartás vezetése a vezetői belső szabályzatok és utasítások előkészítése.

A polgármester munkáltatói feladatainak végrehajtásaként a 25-30 fős, állandóan változó személyi összetételű **közfoglalkoztatottak munkaügyi iratainak** előkészítését végzi, valamint az intézmények vezető közalkalmazottjainak személyi anyagait készíti elő döntésre.

A feladatkörébe tartozik a köztisztviselők, az intézményvezetők, és a gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek vagyonynyilatkozatainak kezelése.

2015 novemberétől elindult az új, országos **„KIRA” munkaügyi és számfejtői rendszer.** A program nem indult zavartalanul, és mai is számos hiányossággal és pontatlansággal küzd, alaposan próbára teszi a vele dolgozók szakmai hozzáértését. Sikerként könyvelhetjük el, hogy hivatalunkban mindenki időben megkapta a bérét, ami országosan nem volt jellemző.

Munkaköréhez tartozik az **óvodakötelesek nyilvántartása**, az óvodai beíratásból adódó hatósági feladatok, valamint a köznevelési törvény által előírtak jelentések elkészítése és vezetése.

2015. évben is jelentkeztek a már korábban lezárult– az aljegyző gondozásában megvalósult-**európai uniós pályázati projektek fenntartási jelentési kötelezettségei**, melyeket határidőre teljesített, és a közreműködő szervek elfogadtak.

2015. évben kiemelt feladata volt az ÁROP-1.A.3.-2014-2014-0057 projekt azonosító számú „**A területi együttműködést segítő programok kialakítása a Kapuvári járásban**” elnevezésű pályázati projekt megvalósításának koordinálása, amelyről a Képviselő-testületnek részletes beszámoló készült.

NYDOP-3.1.1./D-2008-0004 jelzésű „**Települési alközpontok környezetrendezése – Kapuvár**” című projekt szabályszerű fenntartására vonatkozó kötelezettségek és vállalások **vizsgálatát** végezte el a Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség 2015 márciusában, helyszíni ellenőrzés során. **Az ellenőrzés megállapítás:** „a kedvezményezett eleget tett a szerződésben vállalt valamennyi kötelezettségének”

A Győr-Moson Sopron megyei Kormányhivatal **közszolgálati ellenőrzést** tartott 2015 szeptemberében, melynek tárgya a vezetői munkakörben dolgozó köztisztviselők és a főállású polgármester személyi anyagának vizsgálatára terjedt ki. A vizsgálat eredményeként a „**munkáltatói intézkedések jogszerűségét**”, illetve „**intézkedésre okot adó körülményt nem volt**” megállapítás született.

### ***Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés:***

A Möt. 119. § (3) bekezdése szerint a jegyző a jogszabályok alapján meghatározott belső kontrollrendszert köteles működtetni. A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés fogalmát és részletes szabályait a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

A belső ellenőrzés elsődleges célja a szervezet segítése, fejlesztése, az ellenőrzött szervezet hatékonyságának és törvényes működésének javítása, és nem utolsósorban vezetői döntések segítése tanácsadással, illetve azok hatásának feltárása utólagos ellenőrzés keretében.

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.

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 az áprilisi ülésükre terjesztem Önök elé.

*Tisztelt Képviselő-testület!*

Úgy gondolom, hogy hivatalunk 2015. évben is meg tudott felelni az elvárásoknak, hisz

- törvényességei észrevétel a 285 testületi döntés ellen nem érkezett;
- határozataink ellen minimális (egy) fellebbezést nyújtottak be, a másodfokú hatóság azt is helybenhagyta;
- pályázatainkat határidőre benyújtottuk és azokról hiánytalanul el is számoltunk.

A jövőben is törekszünk a törvényes, szakszerű és gyors ügyintézésre, továbbá a minél több eredményes pályázat benyújtására, mivel most indulnak a 2014-2020-as uniós kiírások.

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

Kapuvár, 2016. január 20.

*Borsodi Tamás*  
*címzetes főjegyző*

#### **HATÁROZATI JAVASLAT:**

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **a Kapuvári Polgármesteri Hivatal 2015. évi működéséről szóló beszámolót elfogadja.**

Felelős: **Borsodi Tamás** címzetes főjegyző

Határidő: **azonnal**