

Beszámoló



a Kapuvári Polgármesteri Hivatal

2014. évi működéséről



**KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐJE**

_____ napirendi pont

Tárgyalja:

**BESZÁMOLÓ
A KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2014. ÉVI MŰKÖDÉSÉRŐL**

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.v.) 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 hivatalt, vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

A hivatkozott törvény 81. § (3) bekezdésének f) pontja alapján 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 2014. évi munkájáról:

A 2013- évi beszámolómmal alkalmával részletesen kitértem a magyar közigazgatásban végbement lényeges változásokra, ami hatást gyakorolt Polgármesteri Hivatalunk feladat- és hatásköre, működésére és szervezeti felépítésére. A Kapuvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (HSzMSz), 2013. április 1-jén lépett hatályba.

A helyi önkormányzatokról szóló törvény 13. § (1) bekezdése tételesen felsorolja a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó – kötelező – feladatok körét, amelyek különösen:

- 1. településfejlesztés, településrendezés;
- 2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
- 3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
- 4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;

- 5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
- 6. óvodai ellátás;
- 7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
- 8.¹ szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- 9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
- 10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
- 11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
- 12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
- 13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
- 14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is;
- 15. sport, ifjúsági ügyek;
- 16. nemzetiségi ügyek;
- 17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
- 18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
- 19. hulladékgazdálkodás;
- 20. távhőszolgáltatás;
- 21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

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

Működését a központi és helyi jogszabályok, a testületi, bizottsági döntések, a belső utasítások és szabályzatok jelentősen befolyásolják.

A 2014. év kiemelkedő és felelősségteljes feladat volt a választások lebonyolítása, amely a hivatal köztisztviselőinek kétharmadát érintette.

A Hivatal emberi erőforrás helyzete

A hivatalra háruló feladatok végrehajtásához rendelkezésre álló erőforrás: köztisztviselők, ügykezelők, és fizikai alkalmazottak.

A Hivatal személyi összetétele

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. februárjában fogadta el a város 2014. évi költségvetéséről szóló 4/2014. (II.14.) önkormányzati rendeletét. A központi költségvetés a tárgyévben 28,65 mutatószám formájában finanszírozta a Polgármesteri Hivatal létszámát.

A Rendelet szerint a hivatal engedélyezett **szakmai létszáma 2014. január 1.** napjától **30 fő**, kiegészítve **1 fő** (2 négyórás részmunkaidős) **rehabilitációs** fizikai alkalmazotti létszámmal.

2014-ben a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek engedélyezett, és betöltött létszáma december 31-i állapot szerint

Szervezeti egységek	Tisztségviselők, vezetői megbízású köztisztviselők	Ügyintézők	Ügykezelők	Fizikai alkalmazott	Betöltetlen álláshelyek	Engedélyezett állás összesen
Jegyző aljegyző	2	-	-	-	-	2
Humán Iroda Titkársági Osztály	1	2	2	1		6
Humán Iroda Igazgatási Osztály	1	4	-	-	1*	6
Humán Iroda Építésügyi csoport	-	2	-	-	1	3
Gazdasági Iroda Pénzügyi Osztály	1	5	-	-		6
Gazdasági Iroda Városfejlesztési Osztály	1	2	1	-	-	4
Adóigazgatási Osztály	1	3	-	-	-	4
Összesen:	7	18	3	1	2	31

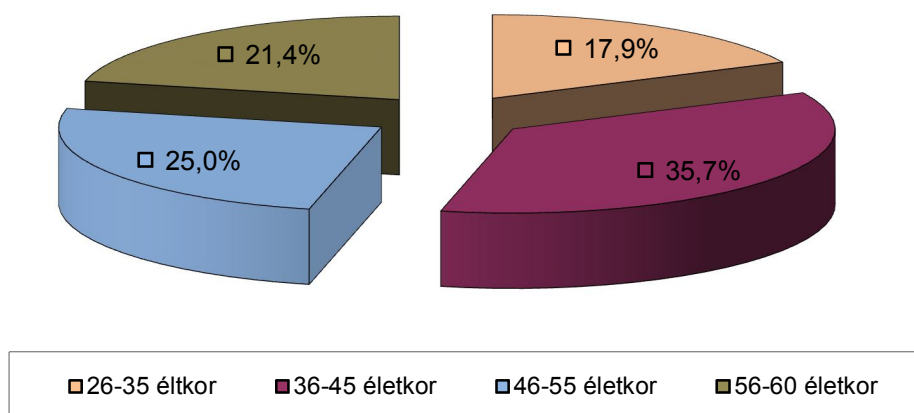
*Megjegyzés: a *-al jelölt álláshely a köztisztviselő szülés miatti tartós távollét okán betöltetlen*

Fluktuáció 2014-ben

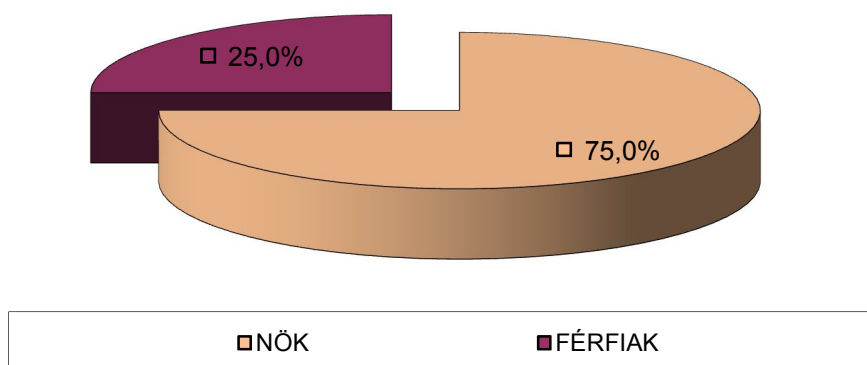
A fenti táblázat adatai a tartósan távollévők nélküli jogviszonyban állók létszámát mutatja. Az elmúlt évben – korábbi évekről áthúzódóan - 5 fő köztisztviselő szülés miatti tartós távollétével számoltunk. Helyettesítésüket határozott időre kinevezett dolgozókkal oldottuk meg.

A 2014-es évben sem új közszolgálati jogviszonyt sem új munkaviszonyt nem létesítettünk. Egy köztisztviselőnek áthelyezéssel szűnt meg a jogviszonya, aki lakóhelyén helyezkedett el hasonló munkakörben.

Közzszolgálati jogviszonyban álló aktív dolgozók korösszetétele



Közzszolgálati jogviszonyban álló aktív dolgozók nemek szerinti összetétele



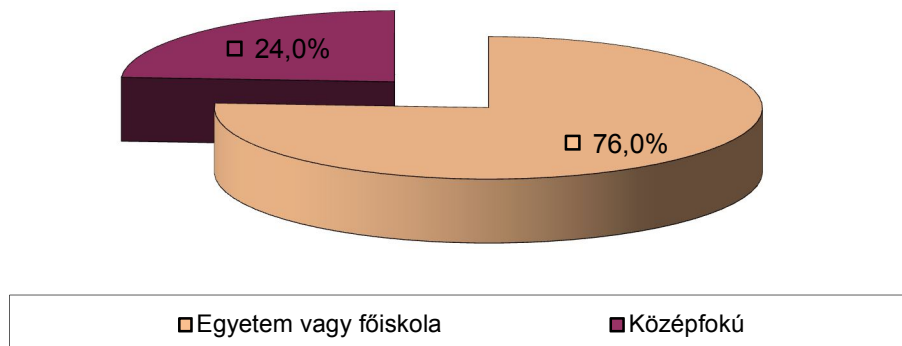
Korösszetételt tekintve a 46-60 életév közöttiek száma a meghatározó, akik az összlétszámon belül több mint 60 %. A legfiatalabb köztisztviselő 26 éves, és egymaga képviseli a „huszonéves” korosztályt.

Hivatalunkban akárcsak általánosságban a közigazgatásban erőteljesen a nők javára tolódik el az arány. A betöltött álláshelyeket figyelembe véve a férfiak létszáma az összlétszámon belül egynegyed, 25 %.

Iskolai végzettség, képzettség

A közzszolgálat állományon belül összesen a vezetőkkel együtt 25 fő végez érdemi, ügyintézői munkát. Hivatalunk munkaszervezésére jellemző, hogy valamennyi vezető köztisztviselő munkaköre tartalmaz a szervezeti egység irányításán túl számos operatív feladatot is. Az alábbi táblázat az iskolai végzettség szerint mutatja be az ügyintézői állományt.

Közzolgálati jogviszonyban álló ügyintézői munkát végző aktív dolgozók iskolai végzettsége



Képzések, továbbképzések

2014. évtől kezdődően a köztisztviselők továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakban történik. Az első időszakot a 2014-2017 közötti ciklus fogja át, a felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesítenie.

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 Közzolgálat Egyetem Vezető és Továbbképzési Intézet által működtetett elektronikus felület biztosítja.

A 2014-es évre 21 fő köztisztviselő számára lett előírva összesen 601 kreditpont megszerzése, amiből 541 pontot teljesítettek. A tárgyévben 1 fő köztisztviselő tett közigazgatási alapvizsgát, és szintén 1 fő felsőfokú végzettségű köztisztviselő sikeres közigazgatási szakvizsgát szerzett.

Illetmények

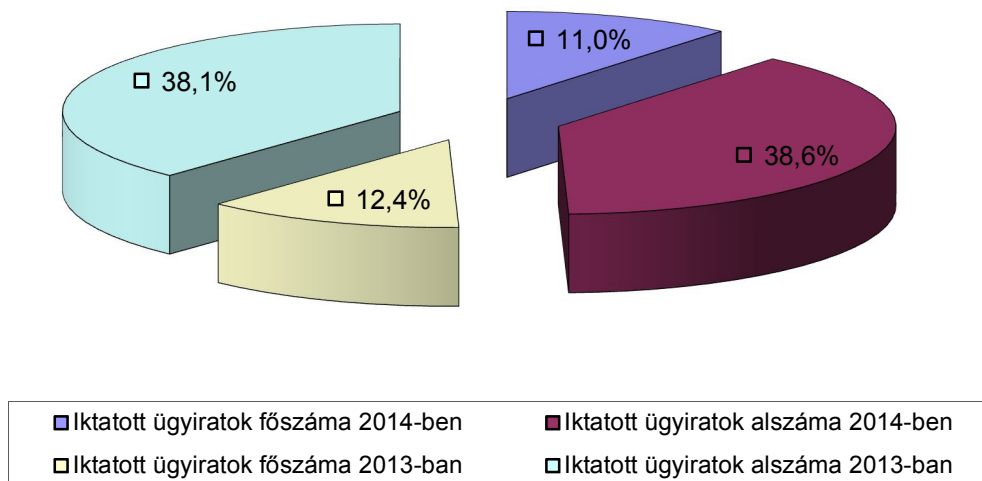
A köztisztviselők díjazásáról a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény illetményrendszere rendelkezik. A törvény által garantált alapilletményt a szolgálati jogviszonyban eltöltött időhöz hozzárendelt szorzószám és a központi költségvetés által meghatározott illetményalap szorzata adja. Az illetményalap 2008. január 1-je óta nem változott, 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.

Jubileumi jutalomban az év során 35 év közszolgálati jogviszony alapján 2 fő részesült.

Ügyiratforgalom

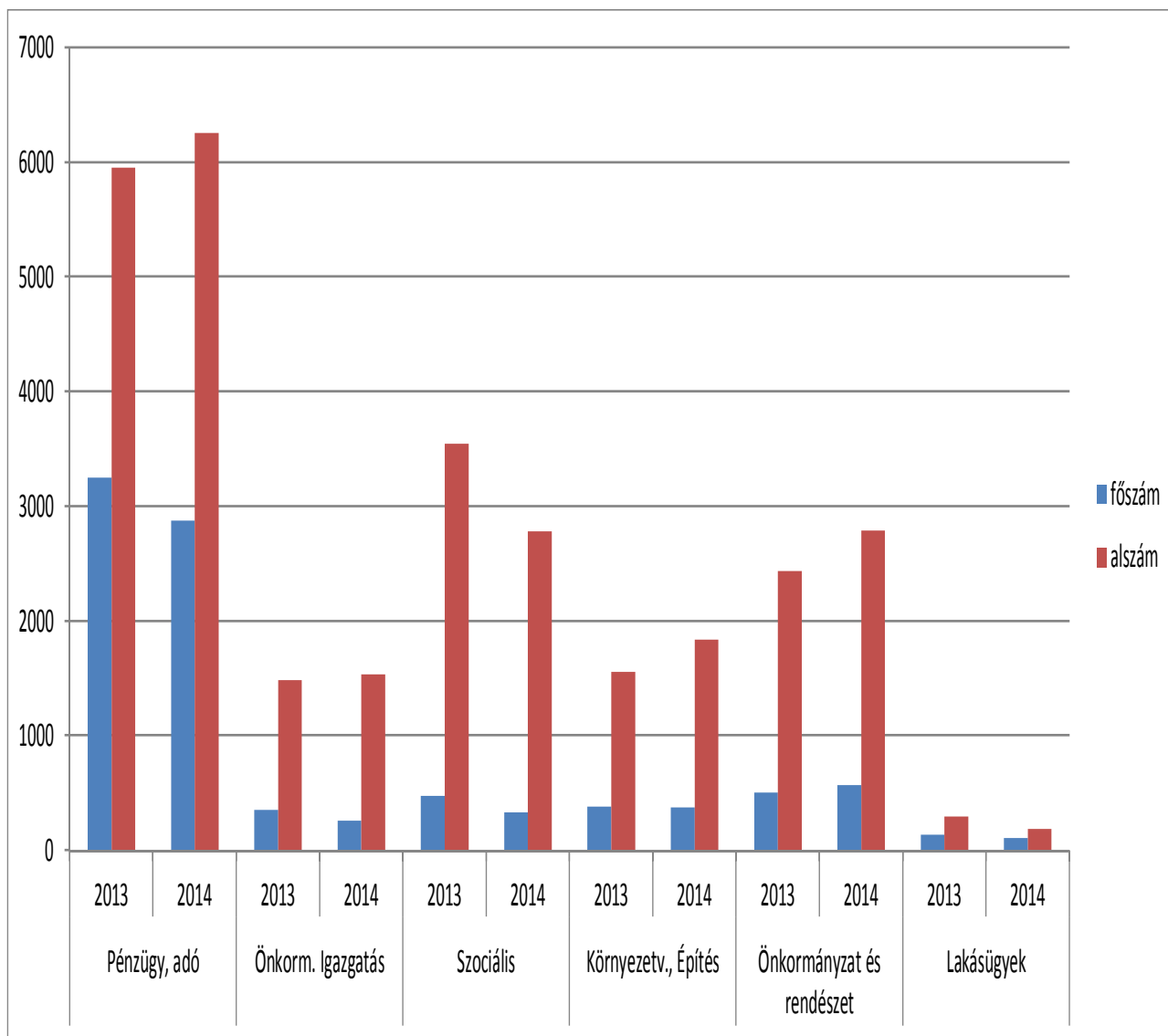
A Polgármesteri Hivatalban főszámon, illetve alszámon iktatott iratokat mutatja be a diagram, összehasonlítva az előző év adataival.

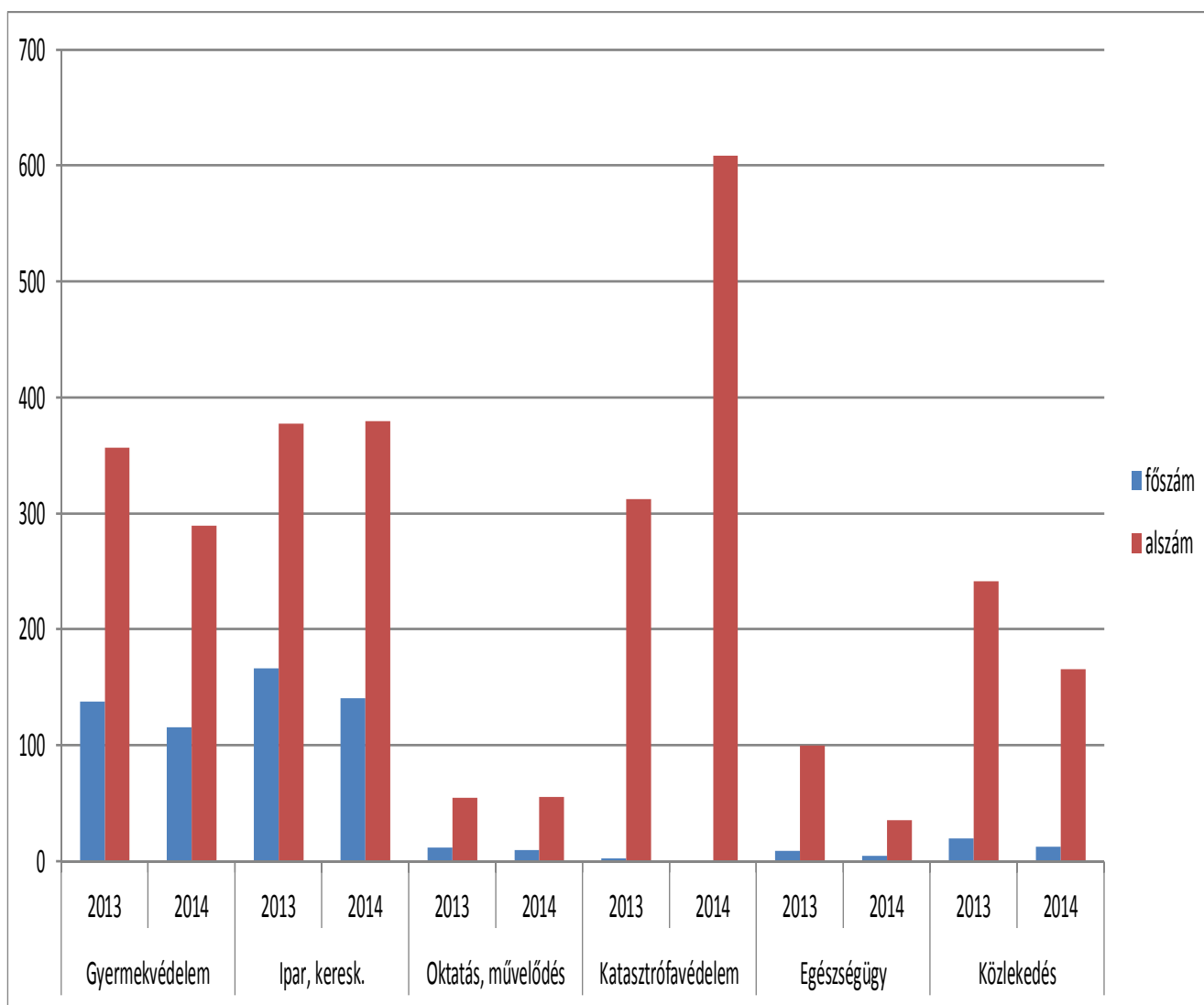


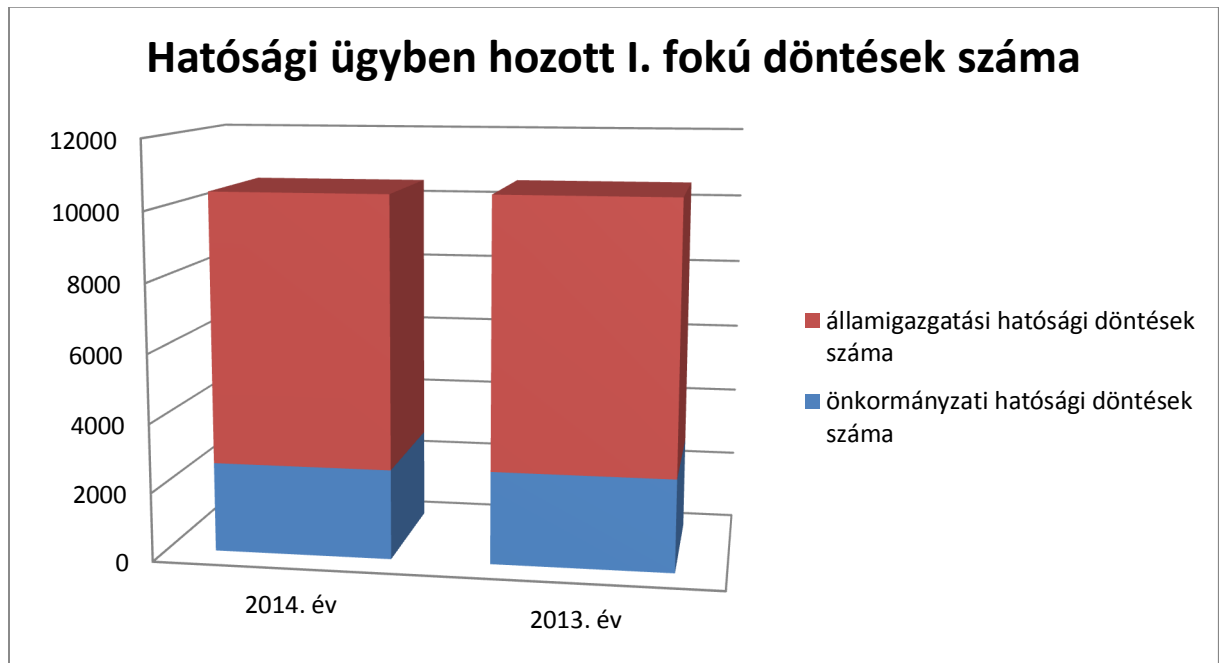
Összehasonlítva a két évet megállapítható, hogy lényegében nem változott az ügyiratforgalom. Az alábbi részletes hatósági statisztika mutatja meg azon területeket, ahol eltérések mutatkoznak, ilyen terület az adóigazgatás, a katasztrófavédelmi feladatok, illetve a szociális és gyermekvédelmi igazgatás.

Ügyiratforgalom és hatósági statisztika

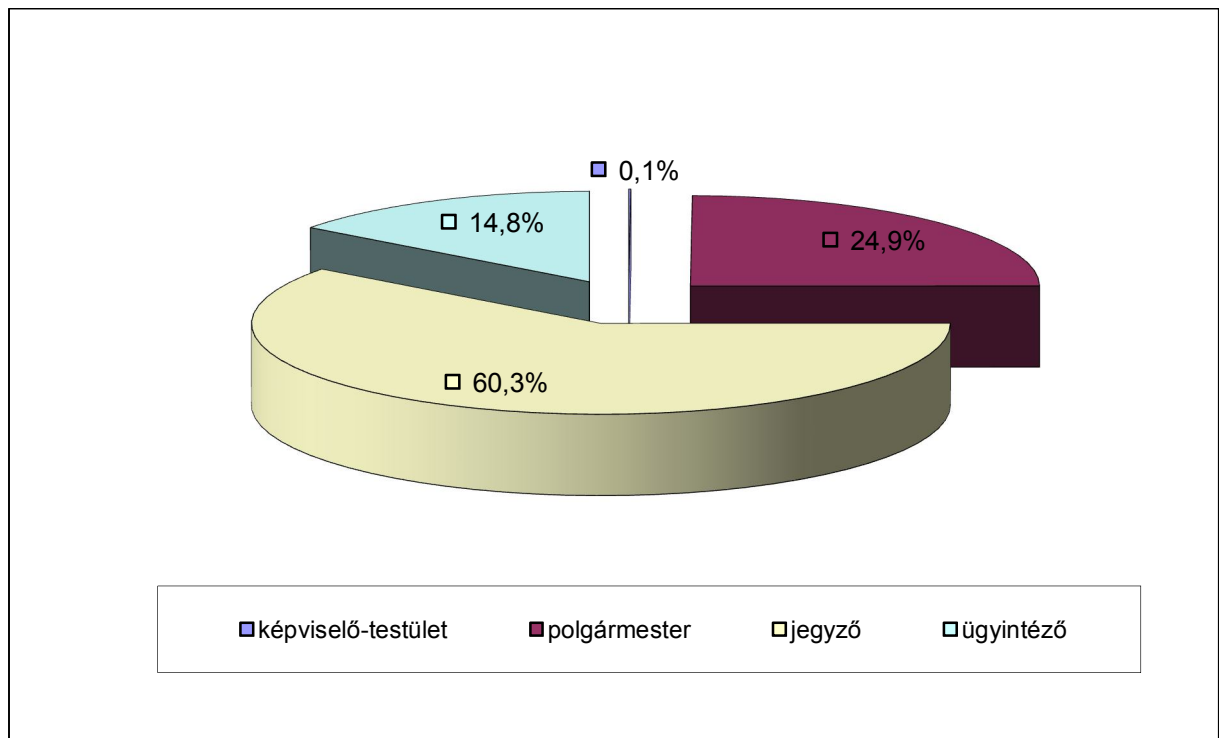
Ügyiratforgalom ágazati bontásban







Hatósági döntéshozók



A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal belső szervezeti felépítését a HSzMSz **szabályozza az** egyes szervezeti egységek ügyrendjeit a függelékek tartalmazzák. Beszámolómban csak a lényegesebb változásokról tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet.

Humán Iroda

- Titkársági Osztály
- Igazgatási Osztály
- Építésügyi Csoport

Gazdasági Iroda

- Pénzügyi Osztály
- Városfejlesztési Osztály

Adóigazgatási Osztály

Az irodák élén irodavezető, az osztályok élén osztályvezető áll. A közszolgálati törvény alkalmazása szempontjából az irodavezető főosztályvezető-helyettesi szintnek, az osztályvezető osztályvezetői vezetői szintnek felel meg.

Az Építésügyi Csoport vezetője – a Kttv. alkalmazása szempontjából – nem vezetői szint.

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 rész munkaidős 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, Képviselő-testület megalapozott és jogszerű döntést hozhasson.

2014. évben a Képviselő-testület 231 határozatot, 8 alaprendeletet és 15 módosító rendeletet hozott.

Törvényességi felhívás munkánkkal kapcsolatban nem érkezett.

A választásokat követően más formát választottunk a képviselőknek, bizottsági tagoknak kiküldött testületi anyagok, meghívók, tájékoztatók, levelek kiküldéséhez.

A Polgármesteri Hivatalban működő elektronikus, belső levelezési rendszerbe, - az úgynevezett KIMÉRA rendszerbe - kapcsoltuk a képviselőket és a bizottsági tagokat, ezáltal egyszerűbben, gyorsabban tudjuk számukra az információkat elküldeni.

A 2014-és év kiemelt titkársági feladatait az alábbiakban összegezzük:

2014. év a választások éve volt, négy fajta választást bonyolítottunk le hibamentesen, a törvény előírásoknak megfelelően. Az országgyűlési képviselők-, az EU parlamenti képviselők választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választása, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választása nem kis feladatot jelentett a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak. Különösen a Titkársági Osztálynak volt jelentős feladata, hiszen ez a szervezeti egység végezte az előkészítő munkákat, a választási tevékenység koordinálását, a választópolgárok által benyújtott kérelmek feldolgozását és elbírálásának előkészítését, a választási szervek működésének segítését.

Teljesen új választási eljárási törvény képezte a választási munka alapját, ezért a munkákat nem lehetett rutinból végezni, pontos jogszabályismeretre és odafigyelésre volt szükség.

A választás előkészítésének egész folyamata, a választási eredmények feldolgozása elektronikus formában történt, ebből adódóan az informatikai programnak az elsajátítása is új feladatként jelentkezett.

A választásokat követően a Képviselő-testület alakuló ülésének előkészítése volt kiemelt jelentőségű.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény új jogintézményeket vezetett be a helyi képviselőkkel kapcsolatban, így nem csak a vagyonyilatkozattal összefüggő feladatokat kellett elvégezni, hanem a köztartozás mentes adatbázisba való bejelentkezéssel kapcsolatos feladatokat is.

Kapuváron ismét megalakult a Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat. Ezért a választásokat követően az alakuló ülés lebonyolítása, a vagyonyilatkozatok beszerzése, és a köztartozásmentes adatbázisba való bejelentkezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése is a Titkársági Osztály feladatait képezte.

2014. évben is folyamatos feladat volt az **önkormányzat alapidokumentumainak felülvizsgálata**. Az önkormányzati választásokkal új képviselő-testület állt fel, megváltozott a bizottságok struktúrája, és feladatkörük. A változások átvezetésre kerültek az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatán, a bizottsági ügyrendeken, helyi rendeleteken.

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

Átdolgozást igényelt a két jogi személyiségű társulás a Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás, valamint a Kapuvár-Beledi Kistérség Többcélú Társulás társulási megállapodása is, mivel a választásokkal új polgármesterek kerültek a társulások legfőbb szervébe a Társulási Tanácsba.

A társulási munkaszervezeti feladatok ellátása a Kapuvári Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozik. A Társulási Tanács üléseinek előkészítését, jegyzőkönyvvezést, és a határozatok végrehajtásának megszervezését a Titkársági Osztály végzi.

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 kell papír formában megküldeni a törvényességi felügyeletet ellátó kormányhivatalnak, ezeknek a dokumentumoknak a megküldése is 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 kellett sorolni, és cselekvési tervet kellett készíteni az elvárt biztonsági osztályok eléréséhez.

E feladatot külső szakértővel végeztettük el, azonban az adatgyűjtési és felmérési munkák az informatikusra nem kis feladatot jelentettek.

A Titkársági Osztály folyamatos és kiemelt feladata az önkormányzati testületek és hivatal törvényes működésének biztosítása, a jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítése

Igazgatási Osztály

A hatályos törvényekből eredő önkormányzati és jegyzői hatósági feladatokat az előző évhez képest 1 fővel csökkentett létszámmal látta el 2014. évben az osztály.

A szervezeti egységhez: **osztályvezető, szociális ügyintéző, általános igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető, vállalkozási és hagyatéki ügyintéző** tartozik.

Az osztály munkáját 2014. évben is végigkísérte az átszervezés folyamatosan jelentek meg újabb feladatok, változtak a feladatkörök, és a szociális rendszer átalakítása miatt 2015. évben is jelentős változások várhatók.

Az Igazgatási Osztály ügyrendben rögzített feladatain kívül – szociális ügyek, aktív korúak ellátása, hagyatéki ügyek, vállalkozásokkal kapcsolatos ügyek, környezetvédelem, anyakönyvi ügyek, népességi feladatok, stb. - több új feladatot is kapott, amelyet felsőbb szintű jogszabályok állapítottak meg.

2013. szeptembertől – jogszabályváltozás következtében – új feladatként jelentkezett a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetűek határozattal történő megállapítása, évenkénti felülvizsgálati kötelezettség mellett. A tárgyév augusztusáig lezajlott a teljes körű felülvizsgálat

2013. év végen elindult az országos **szociális nyilvántartási** rendszer, aminek az elsajátítása és a naprakész vezetése 2014. évben teljes mértékben megvalósult.

2014. július 1-től új feladatként jelentkezett az **elektronikus anyakönyvi rendszer** (EAK) elsajátítása és alkalmazása vizsgakötelezettséggel. Az új rendszer üres adatállománnyal indult, így nem kis többletfeladatot jelent az adatállomány feltöltése a napi ügyirat és ügyfélforgalom mellett. Az EAK jelenlegi üzemmódja, rendkívüli módon meghosszabbítja az ügymenetet, még jelentős többletmunka mellett sem biztosított a naprakész ügyintézés. Hivatalunk jelenleg egy munkaállomással rendelkezik, és ez több településsel hasonlóan kevésnek bizonyul.

Ezért az anyakönyvvezető feladatköre átszervezésre került, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyeket és a hozzá kapcsolódó feladatokat a szociális ügyintéző látja el, aki az elmúlt évben sikeres szociális asszisztensi képzést szerzett.

Közreműködött az osztály a választási feladatokban, valamint az építési csoporttal együtt a központi címregiszter és címkezelés alkalmazásához az adatállomány egyeztetése, ellenőrzése, javítása feladatokban.

A központi címregiszter létrehozása 2015. év egyik országos jelentőségű feladata lesz, ami várhatóan több szervezeti egység közreműködését igényli a Polgármesteri Hivatal részéről.

Építésügyi Csoport

Illetékességi területünk nem változott, továbbra is 19 település (Babót, Beled, Cirák, Dénesfa, Edve, Gyóró, Himod, Hövej, Kapuvár, Kisfalud, Mihályi, Osló, Rábakecöl, Répceszemere, Szárföld, Vadosfa, Vásárosfalva, Veszvény, Vitnyéd) I. fokú építésügyi hatósági feladatait látjuk el.

A feladatokat október végéig 3 fő szakirányú végzettséggel rendelkező ügyintéző látta el, november 1-től a csoport létszáma 1 fővel csökkent.

A távozó ügyintéző feladatai a két ügyintéző között kerültek felosztásra, ami jelentős plusz feladatokat ró a munkatársakra. A rövid ügyintézési határidők, a helyszíni szemléken kötelezően előírt két fő jelenléte már szabadságolások és hosszabb távollétek esetén a jogszerű feladatellátás terén fennakadás jelentkezik.

Éves viszonylatban a hatóságnál az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) felületén lefolytatott **231 eljárás** mintegy 90 %-a papír alapon benyújtott kérelemre indult, melyet az ügyintézők töltöttek fel az ETDR-be. Az ügyfelek, illetve jellemzően a tervezőjük, mint meghatalmazott az ügyfélkapun keresztül mindösszesen az eljárások 10 %-át kezdeményezték.

A lakosságtól érkezett panaszbejelentések kapcsán 8 esetben, építésügyi hatósági eljárásokhoz kapcsolódóan 200-210 esetben folytattak le helyszíni szemlét. Kapuvár vonatkozásában az elmúlt évben 17 új önálló lakás építésére és 10 használatbavételére adtak engedélyt. A lakásépítési tendencia az előző év adataihoz képest 90 %-os növekedést mutat.

Fellebbezés kapcsán egy döntésünk esetében került sor másodfokú eljárásra, ahol a felettes szerv döntésünket helybenhagyta.

Az elmúlt évben az építésügyi eljárások mellett a csoport szakhatóságként működött közre egyéb (telekalakítási, nyomvonal jellegű építmények építési, környezetvédelmi) engedélyezési eljárásokban, így összesen 46 szakhatósági állásfoglalás kiadására került sor, melyből 13 esetben kijelölés alapján.

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.

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 ügyrendben meghatározott feladatkörök ellátásán túl a 2014-es év kiemelt feladataként jelentkezett a jogszabályváltozások gyakorlatban történő megvalósítása.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (ÁHSZ) 2014. január 1. hatályba lépése során egy teljesen más szemléletű könyvelést kellett megtanulniuk. Az előző évek számlaszámai helyett új rovatrendszert kellett kialakítani a jogszabálynak megfelelően.

Mindemellett a technikai háttér folyamatosan alakult ki az év során. Az új kontírozás, és a könyvelés teljeskörűen - az elvárások letisztulása, valamint a program használata során felmerült problémák megoldása után - az év közepére valósult meg.

ÁHSZ alapján szigorodtak a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó szabályok is, mely alapján szinte minden követeléshez, illetve kötelezettséghez szükséges megrendelő, vagy szerződés. Az új megállapodások előkészítési feladatai az iroda ügyintézőire hárultak.

Az államháztartási törvény módosítása, és a stabilitási törvény rendelkezései alapján 2014. január 1-től - a költségvetési rendelet elfogadása előtt - a következő három év saját bevételeit és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét határozatban kellett megállapítani.

Az ÁHSZ a költségvetési rendeletben szereplő táblázatok újraserkesztését írta elő. Megnehezítette a feladatot, hogy az előirányzatokat is az új szabályok szerint kellett besorolni.

Új feladatként lépett be az, hogy a negyedéves jelentések mellett 2014. évtől minden hónap 20-áig pénzforgalmi jelentést küldünk az Államkincstárnak. A határidők betartása és a MÁK általi folyamatos felülvizsgálatok szinte mindennapos tevékenységgé váltak, megnehezítve a szabadságok kivételét, az egyeztetések folyamatos elvégzését.

Munkakör átszervezés miatt a termőföld haszonbérlet, illetve adás-vételi szerződések-kifüggesztése 2014. évtől a pénzügyi osztály ügyintézőjéhez került, amelynek jogszabályi háttere is komoly változáson esett át.

A folyamatban lévő európai uniós pályázatok, valamint hazai pályázatok pénzügyi elszámolása mellett a 2014. évben jelentkeztek a már korábban lezárult projektek fenntartási jelentési kötelezettségei

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 továbbszámlázása, mely 2014. évben - a takarítás kivételével - is folytatódott.

2013. július 1-től az osztályhoz került a **Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás** gazdálkodási és számviteli feladatainak ellátása, külön költségvetést, könyvelést, beszámolást végzünk. Az állami támogatások lehívását követően a társuláson keresztül az intézmény javára biztosítjuk a forrásokat.

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, különösen a beruházásokhoz kapcsolódóan a kötelező e-építési napló bevezetése.

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.

2014-ben megvalósult a **Településrendezési Terv** részleges felülvizsgálata, 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, elszámolásában. A pályázatokhoz kapcsolódó elszámolásokat határidőre elkészítették. 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: Inkubátorház, KSE épülete, volt Járásbíróság épülete, városközpont rekonstrukció, kórház angiológiai részlege említhető ki.

2014. év pályázatainak közül kiemelendő Sport utca, művelődési ház színpadának, és az I. Világháborús emlékmű felújítása, valamint a lakótelepi és gartai óvoda energetikai fejlesztése, térfegyelőkamerák és fénytechnikai eszközök beszerzése.

Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás koordinálásával a város területén 15 db korszerű hulladékgyűjtő sziget telepítése, valamint a hulladékudvar kivitelezése megtörtént.

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

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

Adóigazgatási Osztály

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

Az osztály feladata 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.

Ennek keretében az ügyfelek fogadása, adóbejelentkezések és bevallások feldolgozása, adókiivetés, befizetések rögzítése, adóbeszedés, nyilvántartás, ellenőrzés, végrehajtási cselekmények fogantatása.

A 2014. évben új adónem nem került bevezetésre, valamint helyi adóban az adó mértéke sem változott.

Fizetési könnyítési (részletfizetési, fizetés halasztási) és adómérséklési kérelem a 2014. évben 62 db volt.

Nagy figyelmet fordítottunk az adóhátralékok csökkentésére, ennek érdekében adatgyűjtés történt (OEP-től munkahelyek, pénzügyintézetektől és a CÉGTÁR-ból számlaszámok megkerése, illetve kigyűjtése), majd a végrehajtási cselekmények fogantatása.

Új feladatként a jogszabályi előírásnak eleget téve elvégeztük az ebek összeírását, a beérkezett adatlapok tartalmáról a nyilvántartás összeállítását.

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 munkánkkal kapcsolatban az ügyfelek részéről fellebbezés nem volt.

A helyi adóztatási munkánkról minden évben részletesen beszámolunk a Képviselő-testületnek, ez megtörtént a 2014. november 25-i ülésen is.

A 2014. évi választások előkészítésében és lebonyolításában az osztályról 2 ügyintéző vett részt.

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, a vezetői belső szabályzatok és utasítások előkészítése.

Nem kis feladatot jelent számára a kormány közmunkaprogramjának végrehajtásához kapcsolódó közfoglalkoztatottak munkaügyi iratainak a KIR személyügyi rendszerében történő rögzítése és előkészítése, hisz a 25-30 fős állandóan változó állomány munkaszerződése csak két-három hónapra szól. Jogviszony meghosszabbítására törvényi szabályozás értelmében nincs lehetőség, így minden esetben munkaügyi elszámolás és újrafelvételhez kötött, sok papírmunkával járó tevékenységet jelent.

Munkaköréhez tartozik az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó teendők, valamint a köznevelési törvény által előírtak - elsősorban az óvodai – ellátáshoz kötődő feladatok végrehajtása.

A EU- s pályázatok lebonyolításával és koordinálásával kapcsolatos feladatokat az elmúlt évben a bölcsődei beruházás adta, de a már korábban lezárult projektek fenntartási jelentési kötelezettségei is jelentkeztek a 2014-es évben.

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 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 az áprilisi ülésükre terjesztem Önök elé.

Társulások

A hatályos törvényi rendelkezés szerint a társulás létrehozásának célja az önkormányzati és az átruházott államigazgatási feladat- és hatáskörök hatékonyabb és célszerűbb ellátása.

A társulás minden esetben az azokat létrehozó önkormányzatoktól elkülönült jogi személyiséggel rendelkező jogalany.

Önkormányzatunk két jogi személyiségű társulásnak maradt tagja:

- Kapuvár-Beledi Kistérség Többcélú Társulása
- Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás

A társulások munkaszervezeti feladatai hivatalunk feladatkörébe tartoznak, ami a korábban önálló szervezet által végzett társulási tanács működését, gazdálkodási feladatok ellátását jelenti. Továbbra is hiányoljuk, hogy a központi költségvetés nem kompenzálja a társulási székhelyek hivatalának létszámkeretét és a működés finanszírozását.

Tisztelt Képviselő-testület!

Úgy gondolom, hogy hivatalunk meg tudott felelni a napjainkban is folyamatosan zajló közigazgatási reform kihívásainak.

Jövőben is arra törekszünk, hogy:

- **döntéseink (mint a testületiek, mint a hatóságiak) törvényesek,**
- **gazdálkodásunk szabályszerű legyenek,**
- **minél több eredményes pályázatot nyújtunk be,**
- **a jogkövető állampolgárok ügyeit szakszerűen és határidőn belül intézzük és**
- **továbbra is megkívánunk felelni a közigazgatás előtt álló elvárásoknak.**

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

Kapuvár, 2015. január 15.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kapuvári Polgármesteri Hivatal 2014. évi működéséről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: **Borsodi Tamás** címzetes főjegyző

Határidő: **azonnal**