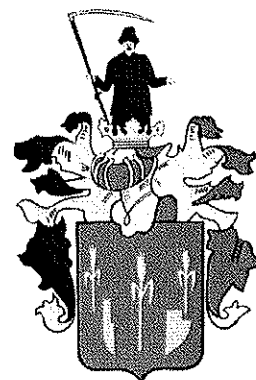
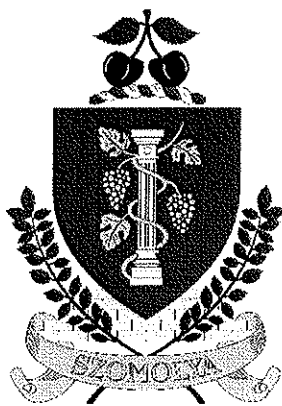


A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

beszámolója a 2018-as évről





MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL

3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 112.
telefon: (49) 511-540, fax: (49) 412-673
e-mail: jegyzo@mezokovesd.hu

Ikt.szám:

Referens: Dr. Jakab Orsolya jegyző
Vigh Henrik irodavezető
Balog Lászlóné irodavezető
Kirendeltségvezetők

Tárgyalja:
Pénzügyi és Fejlesztési Bizottság
Ügyrendi és Társadalmi Kapcsolatok
Bizottság

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2019. február 27-ei ülésére

Tárgy: Beszámoló a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évben végzett munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 81.§ (3) bekezdés *f*) pontja alapján a jegyző köteles évente beszámolni a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Az alábbi beszámoló a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagolódásához igazodva kívánja bemutatni a hivatal 2018. évben végzett tevékenységét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Mezőkövesd, 2019. február 20.

Tisztelettel:

**Dr. Jakab Orsolya
jegyző**

Mezőkövesd

Szervezési iroda

Személyzeti ügyek

2018. évben a Közös Önkormányzati Hivatal létszáma a jóváhagyott költségvetésben 77 fő. Ebből 3 fő **Munka Törvénykönyve** hatálya alá tartozó, 1 álláshely tartósan megbízási jogviszonnyal betöltött, 7 fő GYES-en és 3 fő tartós táppénzen volt. Az év folyamán 1 fő köztisztviselő ment el a Közös Hivatalból lemondással, 1 fő a próbaidő alatt, 1 fő a határozott idő lejártja miatt, 1 fő köztisztviselőnek szűnt meg a jogviszonya nyugdíjazás miatt és 1 fő elhalálozás miatt. A tartósan távollévő, illetve jogviszonyukat megszüntető köztisztviselők helyére 10 fő köztisztviselő került foglalkoztatásra. Közigazgatási alapvizsgát 4 fő tett.

GINOP program keretében 3 fő került alkalmazásra 2018. évben, akik közül 2 fő a program végén köztisztviselőként folytathatta tevékenységét.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013.(I.21.) Kormányrendelet hatálybalépésével két alkalommal kell a köztisztviselőket értékelni, mely a minősítés alapja. A teljesítménykövetelményeket is ezen az internet alapú elektronikus rendszeren keresztül kell kitűzni, mely rendszeresen feladatot ad az értékelő vezetőknek a dolgozók teljesítményének ellenőrzésére, értékelésére.

Szintén kihívást jelent **a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Kormányrendelet**, mely alapján minden köztisztviselőnek 4 éves továbbképzés keretében 64 illetve 128 kredit pontot kell teljesítenie végzettségétől függően. Ennek végrehajtására éves továbbképzési tervet kell készíteni a munkáltatónak a köztisztviselők bevonásával. Az újabb 4 éves képzési időszak most kezdődött, mely során szinte minden dolgozó teljesítette az éves tervet.

2018. évben diákmunka keretében 2 turnusban 34 fő került foglalkoztatásra a nyári hónapokban.

Az Önkormányzat által alkalmazott közfoglalkoztatottak létszáma az év során 379 fő volt.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény intézkedett az elektronikus közszolgáltatásként működő **Nemzeti Jogszabálytár felállításáról**. A 338/2011.(XII.29.) Kormányrendelet alapján a helyi önkormányzatok rendeleteit közzé kellett tenni a Nemzeti Jogszabálytár honlapján a kihirdetést követő három napon belül. A Képviselő-testületek, bizottságok, kistérségi társulások és a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint előterjesztéseket is az NJT-n keresztül kell továbbítani.

A Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseit a hivatal készítette elő, vezette a jegyzőkönyvet és továbbította azt a Kormányhivatalnak a Nemzeti Jogszabálytárban. 2018. évben 4 alkalommal ülésezett, és egy közmeghallgatást tartott a nemzetiségi önkormányzat. Az üléseken 29 határozat született.

2018. április 8-án **Országgyűlési Képviselő választásra** került sor, melynek végeredményét április 14-én állapította meg a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei 07. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság. A bizottság mellett választási irodaként működött a hivatal, mely a választást lebonyolította. A választókerület 54 településén összesen 102 szavazókör állt rendelkezésre, hogy a lakosok állampolgári jogukkal éljenek. Mezőkövesden 16 szavazóhelyiségben lehetett leadni a voksokat. Bonyolította a választást és a szavazatösszesítést az átjelentkezéssel szavazók, a levélben szavazók és a külképviseleteken szavazók szavazatainak összeszámolása.

Képviselő-testületi, bizottsági munka

Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének üléseiről a hivatal 15 alkalommal jegyzőkönyvet készített. Ezen ülések alkalmával összesen 14 rendeletet és 267 határozatot készített elő.

A Pénzügyi és Fejlesztési Bizottság üléséről 12 jegyzőkönyvet alkotott, és 1 átruházott hatáskörben hozott határozatot készített elő.

Az Ügyrendi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottság üléséről 2018. december 31-ig 12 jegyzőkönyv készült, és 13 határozat született

A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatalban 2018-ban iktatott ügyiratok száma ügykörönkénti bontásban

ÜGYKÖR	FŐSZÁM	ALSZÁM
ADÓIGAZGATÁSI ÜGYEK	6196	9388
EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	19	51
SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	5625	113687
KÖRNYZET- ÉS TERMÉSZETVÉDELEM	8	14
TELEPÜLÉSRENDEZÉSI ÜGYEK	110	322
ÉPÍTÉSÜGYEK	374	1126
KOMMUNÁLIS ÜGYEK	85	111
KÖZLEKEDÉSI ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	248	568
VÍZÜGYI IGAZGATÁS	40	100
ANYAKÖNYVI ÉS ÁLLAMPOLGÁRSÁGI ÜGYEK	1539	1748

POLGÁROK SZEMÉLYI ADATAINAK ÉS LAKCÍMÉNEK NYILVÁNTARTÁSA	51	86
VÁLASZTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	10	1222
RENDŐRSÉGI ÜGYEK	2	5
TÚZOLTÓSÁG	2	2
IGAZSÁGÜGYI IGAZGATÁS	25	38
EGYÉB IGAZGATÁSI ÜGYEK	1223	3232
LAKÁSÜGYEK	47	76
GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	263	654
IPARI IGAZGATÁS	15	22
KERESKEDELMI IGAZGATÁS, IDEGENFORGALOM	217	354
FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	80	81
MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	138	384
KÖZNEVELÉSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	199	366
KÉPVISELŐ-TESTÜLET IRATAI	53	148
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT IRATAI	2	6
SZERVEZET, MŰKÖDÉS, ÜGYVITEL	407	978

Informatikai beszámoló

A 2018-as év informatikai szempontból az Önkormányzati ASP rendszer indulásának, bevezetésének az éve volt.

A 2017. évi eszköz beszerzéseknek köszönhetően az ASP rendszer 2018. január 1-i éles indulásakor az Önkormányzatnál rendelkezésre álltak az ASP használatához szükséges hardverek (munkaállomások, kártyaolvasók) és szoftverek (operációs rendszer, irodai szoftver).

2018 első negyedéve az ASP szakrendszereinek éles indulásáról, a korábbi rendszerekből történő adatok migrációjáról és az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatosan az ASP űrlapok kialakításáról szólt. 2018. január 1-jén nem minden szakrendszer indult el éles üzemben. Legkésőbb az Adó szakrendszer kezdett, a Magyar Államkincstár támogatásával, ütemezésük szerint 2018. március közepén. Az első hónapokban megtörtént továbbá az Iratkezelő, az Ingatlanvagyon kataszter szakrendszer és az Ipar-kereskedelem szakrendszerek migrációja is.

2018 első negyedévében informatikai szempontból fontos feladat volt az áprilisi országgyűlési választások előkészítése. Ennek részeként a választási kapu rendszerének

bevezetése, tesztelése, használata, majd pedig a megújuló választási alkalmazások (VÁKIR, NVR) használatának elsajátítása, és a választási infrastruktúra (kihelyezett gépek) biztosítása.

Több fejlesztés is történt az adatbiztonság növelése érdekében. Egy új külső tároló egység került beszerzésre a szerverek mentéseinek tárolására, valamint egy szünetmentes áramforrást helyeztünk üzembe, szintén a szerverek áram ellátásának biztosítására. Egy szerver merevlemez meghibásodás miatt megtörtént annak cseréje és egy tartalék eszköz beszerzése.

2018 második felében – miután az Önkormányzat „A” épületének több irodája is felszabadult a Járási Hivatal elköltözése után – a „B” épületben levő irodák (Építés hatóság, Városüzemeltetés, Ipar-kereskedelem, Anyakönyv, Szociális, Közfoglalkoztatás, Hagyaték) átköltöztek az „A” épületbe a teljes informatikai háttérükkel együtt. Ennek következtében a költözést megelőzően **hálózatépítési** (internet, telefon), **kábelezési és konfigurációs munkákat** kellett elvégezni.

2018-ban az ASP éles indulását követően fontos feladat volt az **informatikai szabályozás felülvizsgálata**, és módosítása az ASP előírásainak megfelelően. Az új Informatikai Biztonsági Szabályzat 2018. június 25-én lépett hatályba.

A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal – törvényi kötelezettségének eleget téve – információbiztonsági felelőst nevezett ki 2018. október 15. nappal. Az információbiztonsági felelős személye Kedves Zoltán, aki a Hanganov Kft. ügyvezetője, mely szervezettel a hivatal 1 évre szóló szerződést kötött a további információbiztonsági feladatok támogatására és a felelős személyének biztosítására.

2018 végén az aktuális Informatikai Biztonsági Szabályzat felülvizsgálata megtörtént, aminek eredményeképp egy új szabályzat tervezet jött létre. Ez a szabályzat tervezet (mely várhatóan majd 2019-ben lép hatályba) tartalmazza a szükséges informatikai intézkedéseket, melyeket a törvényi megfelelés érdekében el kell végezni a hivatalban. Ezek a munkálatok 2018. szeptemberétől folyamatban vannak és várhatóan 2019 első negyedévében befejeződnek.

Az év folyamán az informatikai nyilvántartások is felülvizsgálatra és pontosításra, kibővítésre kerültek.

2018-ban több alkalommal is felmérték a hivatal jelenlegi hálózati felépítését, az eszközök elhelyezkedését a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., illetve az Magyar Villamos Művek Zártkörűen Működő Részvénytársaság szakemberei, melynek célja egy 2019-ben esedékes optikai hálózatfejlesztés előkészítése. Ez a fejlesztés tovább növeli majd a hivatalnál az információbiztonság szintjét.

Polgármesteri Titkárság

Takarnet rendszer: A polgármesteri titkárság feladatai közé tartozik a hivatali dolgozók által ügyintézésükkel összefüggésben felmerülő tulajdoni lap lekérdezések végrehajtása, kinyomtatása. 2018. évben 1417 lekérdezésre került sor.

A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségein 2018. évben összesen 590 tulajdoni lap lekérdezésére került sor az alábbiak szerint:

<u>Szomolyai Kirendeltség:</u>	198
<u>Tardi Kirendeltség:</u>	15
<u>Tiszai Csoport:</u>	
- Egerlövő:	78
- Borsodivánka:	93
- Négyes:	76
- Tiszabábolna:	82
- Tiszavalk:	48

Jegyzői titkárság

A jegyzői fogadóórák megtartása 2018. évben nem ütemezetten, hanem előzetes időpontegyeztetés alapján a lehetőségekhez érten igény szerint történt. Az ügyfelekkel történt megbeszélések száma 198 db volt Mezőkövesden és a vidéki településről 26 db. Az ügyfeleken kívül az önkormányzatokhoz tartozó intézmények, gazdasági társaságok vezetőivel szinte napi szinten az együttműködés, jogi tanácsadás.

Vagyongazdálkodási beszámoló

A **bérlakások** tekintetében 22 bérlő határozott idejű bérleti szerződésének meghosszabbítását készítette elő a referens. Az Illyés Gyula úti társasházban lévő lakások közül 3 db új bérleti szerződést alkotott. A garázsok esetében 3 bérlő szerződés meghosszabbításánál közreműködött. A közérdekből bére adható lakások közül 1 bérleti szerződés szűnt meg közös megegyezéssel, és 1 új bérleti szerződés került megkötésre.

Nem lakás célú helyiségekkel kapcsolatosan 7 bérlő bérleti szerződésének meghosszabbítását készítette elő a referens, 2 tájház esetében pedig az ingyenes használati szerződés további 5 évvel meghosszabbításra került.

Az alábbi esetekben kellett adásvételi szerződést előkészíteni:

- Kisjankó Bori u. 32., a Mogyoró köz 2., a Barack u. 60. szám alatti ingatlanok, illetve a Gr. Zichy János u. 23. szám alatti beépítetlen terület, a Júlia út végén kisebb telekrész értékesítése, a Spa Hotel Relax és a Balneo Hotel melletti területek.

A kataszteri nyilvántartásban a 2018. évi beruházások átvezetésre kerültek.

Szervezési referens beszámolója

Mezőkövesd Város Önkormányzata saját szervezésben megvalósult rendezvényei

Az alábbi rendezvények megszervezése és lebonyolítása a szervezési referens feladata volt:

- Mezőkövesd Város Önkormányzata és a BOKIK Mezőkövesdi Kirendeltsége közös évértékelője
- Szónokverseny és annak díjátadója
- Semmelweis-napi ünnepség

- Államalapító Szent István királyunk tiszteletére rendezett program délelőtti városi ünnepsége
- Város Napja keretében a koszorúzás és a Város-napi ünnepség
- a delegációk itt tartózkodásának és programjának szervezése

További feladatok

- óvodai, iskolai körzethatárok felülvizsgálata
- testvértelepülésekről érkező csoportok programjának szervezése, szállásfoglalás, stb.
- konferálás, műsorok összeállítása, kiszolgálás a rendezvényeken
- Mezőkövesdi Települési Értéktár Bizottság adminisztratív feladatai (a Mezőkövesdi KÖZKINCS-TÁR Nonprofit Kft-vel közösen.) részt vett városunk delegációja.

Civil szervezetek támogatásának ügyei

Összesen 29 civil szervezet támogatási szerződését készítette elő a referens, a kultúra, a közrend, az egészségvédelem, az oktatás, az időügy, a közfeladat-ellátás, az egyház és a turisztika területéről. 9 nagyrendezvény szervezésében közreműködött.

Esélyegyenlőség

A szervezési referens 2018-ban is elkészítette a Közös Önkormányzati Hivatal és Mezőkövesd Város Önkormányzata 1 évre szóló **Esélyegyenlőségi Tervét**, valamint a város **2018-2023** időszakra vonatkozó **Helyi Esélyegyenlőségi Programját**, valamint ellátta az ehhez kapcsolódó kutatási, publikálási és egyeztetési feladatokat.

Hatósági és Szociális iroda

2018-ban a Hatósági és Szociális Iroda az aljegyző irányításával és 10 felsőfokú végzettségű ügyintézővel látta el feladatait az alábbiak szerint:

- 1 fő hatósági-és jogi referens
- 3 fő szociális ügyintéző,
- 1 fő kereskedelmi igazgatási ügyintéző,
- 2 fő anyakönyvvezető,
- 1 fő hagyatéki és ÉTDR feladatokat ellátó ügyintéző,
- 3 fő építéshatósági ügyintéző

Szociális feladatok

Az önkormányzat szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 4/2015. (II.26.) önkormányzati rendeletének végrehajtását látják el a szociális ügyintézők.

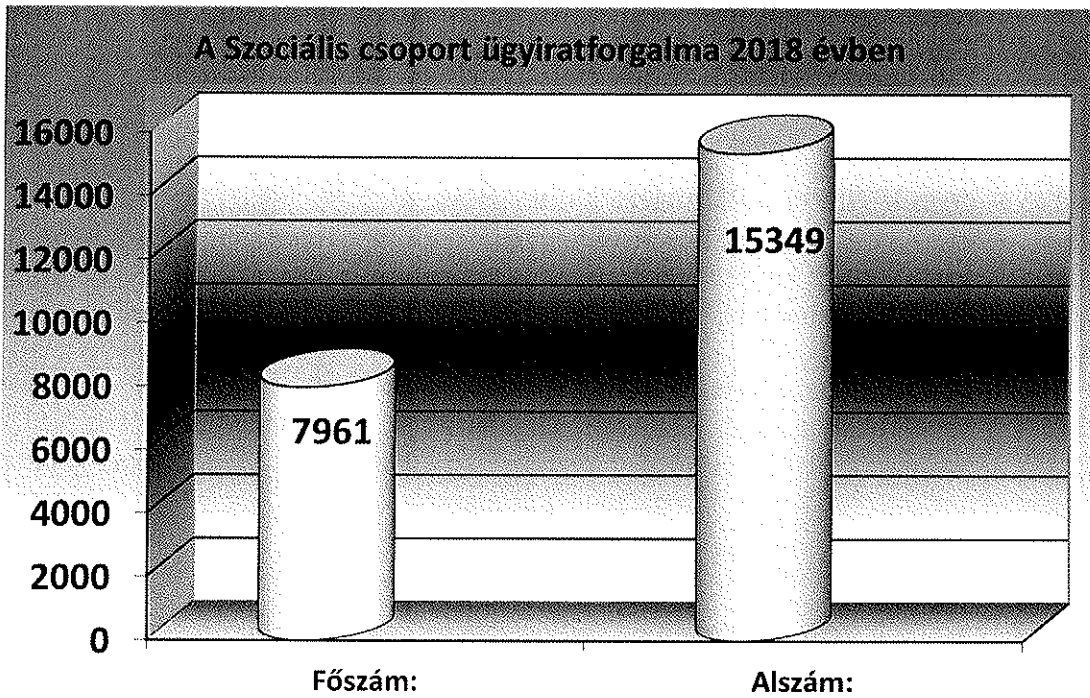
2018 év

Alapszámmal iktatott ügyiratok száma: 7961

Alszámmal iktatott ügyiratok száma: 15349

Mindösszesen: 23310

A szociális csoport ügyiratforgalma:



Szociális

ellátások

Az állam és az önkormányzat által biztosított ellátások közül az önkormányzat – a feltételek megléte esetén - pénzübeli támogatást nyújt az alábbi esetekben:

Települési támogatás (Lakhatási támogatás):	44 fő 1.512.000.-ft
Rendkívüli települési támogatás:	126 fő 2.244.400.-ft
Köztemetés	16 fő 1.424.000.-ft
Az öregségi teljes nyugdíjban részesülő személyek személyszállítási díjának átvállalása	1522 fő 24.607.180.-ft
Lakáscélú támogatás	29 fő

	<i>18.100.000.-ft</i>
Strandfürdőbe belépéshez támogatás	<i>3019 fő</i>
	<i>6.176.990.-ft</i>

Települési támogatás (lakhatási támogatás)

A támogatást egy éves időtartamra kell megállapítani. 2018 évben 44 esetben került sor a kérelem megállapítására, a támogatási összeg havonta 3.000.-forint/fő.

Rendkívüli települési támogatás

2018 évben 126 esetben került megállapításra a támogatás:

- eseti gyógyszerkiadás mérséklésére (a továbbiakban: rendkívüli gyógyszersegély):
2018 évben 6 esetben került megállapításra a támogatás.
- gyermek és fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel nyújtott pénzbeli támogatásra vagy:
2018 évben 1 esetben került megállapításra a támogatás.
- elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásra:
2018 évben 119 esetben került megállapításra a támogatás.

Köztemetés

2018 évben 16 fő részére 1.424.- eFt összegben került biztosításra köztemetés, melyet 6 fő esetében az eltemettetésre köteles személy havi részletekben fizetett vissza, 9 esetben pedig más önkormányzat megtérítette az önkormányzatunk részére.

Az önkormányzat által önként vállalt feladat keretében saját forrásból biztosított ellátások:

Zsóry Gyógy- és Strandfürdő belépéséhez támogatás

A Zsóry Gyógy-és Strandfürdőbe belépéshez támogatást 2018 évben összesen 3109 fő vette igénybe. A Mezőkövesden lakóhellyel rendelkező személyek részére nyújtott kedvezményes Zsóry belépőjegy támogatásra 1658 fő, a nyugdíjasok részére nyújtott Zsóry belépőjegy támogatásra 1361 fő részére készült határozat.

Az öregségi teljes nyugdíjban részesülő személyek szemétszállítási díjának átvállalása

2018 évben 1522 jogosult részére készült határozat.

Lakáscélú támogatás

Az elmúlt évben összesen 29 kérelmező részére készítettünk megállapodást lakáscélú támogatás igénybe vételére, melyből 22 esetben a családi otthonteremtési kedvezményt kiegészítő lakáscélú támogatást igényelték.

Gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások

Jegyzői hatáskörbe tartozó ügy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény.

2018 évben 291 család, 482 gyermek részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben.

2018. évben összesen 1228 hallgató részére került folyósításra tanszertámogatás.

A Hatósági és Szociális Iroda feladatkörébe tartozik a **talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés**, ez átlagban évente 30 talált tárggyal kapcsolatos ügyintézészt jelent (lakat, kerékpár, mobiltelefon, kulcs stb.).

A Hatósági és Szociális Irodán a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek adottak. Szociális területen jelentős az önként vállalt feladatok száma (szemétszállítási díj támogatás, buszközlekedés támogatás, Zsóry belépő támogatás, stb), ami nagyszámú ügyfél forgalmat és adminisztrációt igényel.

Hatósági feladatok

1) Építéshatósági feladatellátás

Mezőkövesd illetékességi területéhez tartozó **23 településen 3 fő hatósági ügyintéző** látja el az építéshatósági feladatokat, 1 fő köztisztviselő, aki a hagyatéki ügyekkel is foglalkozik pedig segíti az ÉTDR-en keresztül a hatóság adminisztrációs munkáját.

Mezőkövesd Város Jegyzője, mint elsőfokú építésügyi hatóság illetékességi területéhez tartozó települések a következők: **Mezőkövesd** város közigazgatási területe mellett, **Bogács, Borsodgeszt, Borsodivánka, Bükkábrány, Bükkzsérc, Cserépfalu, Cserépváralja, Csincse, Egerlövő, Kács, Mezőkeresztes, Mezőnagymihály, Mezőnyárad, Négyes, Sály, Szentistván, Szomolya, Tard, Tibolddaróc, Tiszabábolna, Tiszavalk, Vatta** településeken látja el az építéshatóság feladatait.

Az ellátandó feladatokat az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. tv. (építési törvény) határozza meg. Ez alapján hatóságunk az alábbi közigazgatási eljárásokban működik közre, a feladatellátást jogszabály szerint megosztva a Miskolci Járási Hivatal Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztályával (mint kiemelt építéshatósággal).

Eljárás típusok:

Az egyes eljárástípusok megoszlása táblázatos áttekintésben a következők szerint alakultak:

	2018. (db)
Építési engedélyezési eljárás	75
Egyszerű bejelentési eljárás (300 m ² alatti új lakóépület építése, bővítés, illetve saját lakhatás céljára szolgáló 300 m ² -t meghaladó új lakóépület építése, bővítése)	22

	2018. (db)
Használatbavételi engedélyezési eljárás	29
Fennmaradási engedélyezési eljárás	-
Engedély meghosszabbítására irányuló eljárás	4
Jogutódlás tudomásulvételi eljárás	2
Használatbavétel tudomásulvételi eljárás	16
Hatósági bizonyítvány kiállítása	114
Építésügyi hatósági szolgáltatás	136
Építésügyi hatóság szakhatósági eljárása	39
Kötelezési eljárás	7
Építésügyi bírság	-
Egyéb, közbenső intézkedések (végzések)	147
Összes döntés:	591

További, a munkakörrel és a közigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok:

- elektronikus tárhely biztosítása,
- általános igazgatási feladatok (cím- és egyéb hatósági igazolások kiállítása, belföldi jogsegély nyújtása, lakossági bejelentések kivizsgálása, adatok és előzmények beszerzése és továbbítása, stb.)
- pályázatokhoz szakmai nyilatkozatok, igazolások kiadása,
- ügyfelek tájékoztatása személyesen ügyfélfogadási időben, telefonon és írásban,
- statisztikai jelentések a KSH felé havi, éves és folyamatos gyakorisággal,
- építésügyi hatósági statisztika készítése,
- műszaki nyilvántartások naprakész vezetése
- építésrendészeti intézkedések
- ideiglenes intézkedések elrendelése veszélyhelyzet esetén
- helyszíni ellenőrzések
- jogszabályi változások nyomon követése és alkalmazása,
- a szakmagyakorláshoz szükséges továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel

Az építésügyi ügyintézés a www.e-epites.hu portálon keresztül elérhető **ÉTDR** felületen (Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben) valósul meg. Az építésügyi hatósági eljárásokban évről évre növekszik az elektronikus továbbított kérelmek aránya, de a jogszabály még lehetőséget ad papír alapú kérelmek benyújtására is, ha a kérelmező kérelmét személyesen terjeszti elő, azonban ebben az esetben is az építésügyi-műszaki dokumentáció már csak elektronikus formában fogadható el (pl.: elektronikus adathordozón mellékelve).

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Építési törvény) 33/A. § rendelkezései alapján 2016-tól változott a lakóépületek engedélyeztetésére vonatkozó szabályozás, miszerint a 300 m² összes hasznos alapterületet meg nem haladó új lakóépületek építése, bővítése és hozzá kapcsolódó tereprendezés, támfalépítés már csak egyszerű bejelentéssel történik, a korábbi előzetes hatósági engedélyeztetéssel szemben. Egyszerű bejelentéssel történik továbbá a 300 m²-t meghaladó mértékű új lakóépületek építése, bővítése is, amennyiben természetes személy az építtető, és saját lakhatási célra

szolgáltató egylakásos lakóépületet épít. Az egyszerű bejelentéshez kötött építési tevékenység bejelentése a www.e-epites.hu portálon elérhető e-építési napló alkalmazáson keresztül a napló készletbe helyezésével valósul meg. Az építetők számára a lakóépületek építését megelőző ügyintézés ezzel lerövidült.

2017. január 1-től bővült az építési engedély nélkül végezhető építési tevékenységek köre is: az építmények átalakításához, felújításához, helyreállításához, korszerűsítéséhez, homlokzatának megváltoztatásához, kivéve a zárt sorú vagy ikres beépítésű építményeket, már nem kell az építéshatóság engedélye. Szintén nem kell engedélyt kérni a nem emberi tartózkodásra szolgáló építmények közül a nettó 100 m³ térfogatot és 4,5m gerincmagasságot meg nem haladó építmények építésére, átalakítására, felújítására, bővítésére. Az épületek bontási tevékenysége is egyszerűsödött. Bontási engedélyt már csak a műemléket, a helyi építészeti örökségvédelemmel érintett építményt, építményrészt érintő, valamint a zárt sorú vagy ikres beépítésű építmény esetén az építmény alapozását, vagy csatlakozó tartószerkezetét is érintő bontási tevékenységek esetében kell kérelmezni, a többi építmény bontása bontási engedély nélkül végezhető, azonban figyelembe kell venni az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet előírásait, miszerint a Korm. rendelet 22.§ (1) bekezdésében szabályozott esetekben az építési, bontási tevékenységekhez kivitelezési dokumentációt kell készíteni és építési naplót kell vezetni.

Az építési tevékenységek megkezdése előtt, bár egyszerűsödött az építésügyi szabályozás, kiemelten fontos az általános és helyi építésügyi, településrendezési előírások, valamint a településképi követelmények tisztázása, hogy az építési munka valóban jogszerű legyen. Ehhez az ügyfeleknek több személyes, telefonos, e-mail-es egyeztetésre van szüksége az építéshatósági ügyintézőkkel.

A tavalyi évben nőtt a **hatósági bizonyítvány kiadása kérelmek iránti, építésügyi hatósági szolgáltatások, nyilatkozat kérések** száma, mivel az egyszerűsödött építésügyi előírások miatt az építmény bontásokkal, rendeltetés módosításokkal, meglévő épületek jogszerűségével, építési engedély nélkül végezhető építési tevékenységekkel kapcsolatban a társhatóságok, pályázat kiírói, stb. kéri ezen igazolásokat az ügyfelektől.

Az építéshatósági eljárásokban az érintett **szakhatóságokkal történő kapcsolattartás** is az ÉTDR rendszeren keresztül valósul meg, amely a társhatóságok megfelelő alkalmazása, hozzáértése miatt zökkenőmentesen működik. Ennél fogva a korábbi évekhez képest – elektronikus úton – gyorsabban megérkeznek a döntés meghozatalához szükséges szakhatósági állásfoglalások, majd az építésügyi határozatokról is a rendszeren belül kapnak értesítést az eljárásban közreműködő hatóságok.

Az építésügyi eljárásokban évről-évre a csökkentett ügyintézési határidők és az elektronikus kapcsolattartás miatt a gyakorlatban is – észrevehetően - jelentősen lerövidültek az ügyintézési idők az ügyfelek számára.

Az illetékességi területen lévő önkormányzatok ügyeiben a Miskolci Járási Hivatal Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztálya járt el.

A felsorolt eljárási cselekmények kapcsán jelentős költségcsökkentést is eredményezett az ÉTDR használata, mivel ezekben az ügyekben nem kell iratmásolással, postázással számolni, így nemcsak az ügyfelek, hanem a Hivatal számára is kedvező változást jelent az ÉTDR program bevezetése.

A használatbavételi eljárásokban feltétel továbbra is az elektronikus építési napló lezárása, munkaterület építtető részére történő visszaadása, valamint a kivitelezési munkákról a fővállalkozó, a kivitelező, vagy utóbbi felelős műszaki vezetőjének nyilatkozata. A hatóság ezeket az adatokat, és a kivitelezéssel kapcsolatos egyéb információkat nyomon követheti az OÉNY rendszeren keresztül az e-építési napló alkalmazás segítségével.

Az egyszerű bejelentéshez kötött új lakóépületek, és meglévő bővített lakóépületek elkészülésüket követően az elsőfokú építésfelügyeleti hatóság által kiadott hatósági bizonyítványok által vezetődnek át ingatlan-nyilvántartásban.

A közigazgatásban bevezetett kötelező továbbképzési rendszer és az építésügy területén megjelenő új szakmai előírások, alkalmazások miatt az építésügyi, építésfelügyeleti hatósági területen dolgozó kollégáknak folyamatos szakmai továbbképzéseken kell részt vennie, illetve a továbbképzési vizsga portálon keresztül folyamatosan vizsgákat kell teljesítenie.

2) Kereskedelmi igazgatás

A kereskedelmi, mezőgazdasági és ipari igazgatási feladatokat egy fő ügyintéző látja el.

Feladatai közé tartozik:

- ügyfelek tájékoztatása a működési engedély kiadásának feltételeiről, a működési engedélyek kiadása.
- nyilvántartás vezetése a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet végzőkről, és a működési engedély köteles tevékenységet végzőkről.
- a működési engedély kiadásában közreműködő szakhatóságok megkeresése, új üzlet nyitása esetén, illetve értesítése üzemeltető változás esetén,
- a szakhatóságok és társhatóságok tájékoztatása a nyilvántartásba vett bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek végzéséről,
- lakossági panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- helyszíni ellenőrzések és a munkaidőn túli ellenőrzések lefolytatása,
- vásárlók könyvének hitelesítése, szabályszerű kezelésének ellenőrzése,
- félévenként jelentés a KSH felé a működést kezdő és megszűnt üzletekről,
- nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek (pl. kollégiumok, cégek saját dolgozói által használt üdülők) nyilvántartása,
- szálláshely-üzemeltetés engedélyezésére 21 alkalommal került sor,
- rendezvénytartási engedélyekkel kapcsolatos feladatok,
- vásár üzemeltetés engedélyezése, vásár-és piac nyilvántartásba vétele egy alkalommal történt meg

Működési engedély kiadás: 4 db

Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele: 71 db

Kereskedelmi tevékenység nyilvántartásból törlése: 51 db

Mezőgazdasági igazgatási feladatok:

- Méhészek nyilvántartása, értesítése a vegyszeres permetezésekről
Nyilvántartott méhészek száma: 62 db

Ipari igazgatási feladatok körében 22 ügyben kellett eljárnia az ügyintézőnek

- Telepengedélyezéssel kapcsolatos kérelmek elvétele, helyszíni bejárások összehívása, részvétel a helyszíni szemlén, telepengedély határozatok elkészítése, postázása.
- Bejelentés köteles telepengedély iránti kérelmek nyilvántartásba vétele, szakhatóságok értesítése
- A telepengedély alapján végezhető tevékenységek helyszíni ellenőrzése, bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.

Az ügyintéző látja el az alábbi feladatokat is:

- Hatósági bizonyítvány, igazolás kiadása: 129 db
- Hirdetmény (termőföldekkel, bírósági végrehajtással kapcsolatos ügyek): 342 db

3) Anyakönyvi igazgatás

2014. július 1. napjától bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi (EAK) rendszer melynek keretében a papír alapú anyakönyveket az elektronikus anyakönyv váltotta fel. A rendszer fejlesztése továbbra is folyamatban van. Ez a napi ügyintézésben továbbra is okoz problémákat.

Az ügyintézési idő sajnos jelentősen megnőtt (esetenként kétszeresére, háromszorosára), tekintettel arra, hogy egy teljesen üres rendszerbe kell feltölteni folyamatosan a születéstől kezdve az adatokat, majd ezt követően kerülhet sor az ügyfél kérelmének teljesítésére.

2018.01.01-től-2018.12.31-ig	MEZŐKÖVESD
Házasságkötés anyakönyvezése	91
Haláleset anyakönyvezése	341
Megkeresésre és kérelemre kiadott kivonatok, adattovábbítások száma	1023
Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat	46
Hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok	14
Állampolgársági eskütétel	2
Saját adatfeldolgozás	1619
Névváltozási kérelmek	46
Elektronikus Anyakönyvi (EAK) rögzítés	2159

Személyi és tárgyi feltételek:

Az anyakönyvvezetői feladatokat 2018. január 1-től az Anyakönyvi Törvény változása miatt kötelezően 2 fő látta el. Szintén törvényi változás indokolta, hogy 2018. június 1-től **Szomolya** és **Tard** anyakönyvi feladatait is ugyanezen 2 fő végezte el. Ezek az adatok, lentebb az illetékes településnél találhatóak meg.

Egyéb igazgatási feladatok

Hagyaték

A hagyatéki feladatokat egy ügyintéző látja el, kapcsolt munkakörben. A hagyatéki ügyintézéshez szükséges technikai felszereltség jó.

2018. január 1. - 2018. december 31. között 337 hagyatéki eljárás indult.

Az eljárás során a hozzátartozó személyes nyilatkozata alapján elkészítjük a hagyatéki leltárt. A **Földhivatali Információs Rendszerből (TAKARNET)** lekérjük az ingatlanok tulajdoni lapjait. Amennyiben ingatlan, vagy gépjármű, utánfutó, motorkerékpár képezi hagyatéki tárgyát, az adócsoport állapítja meg a vagyontárgy forgalmi értékét, amelyről adó- és értékbizonyítványt állít ki. Ezt követően küldjük meg a hagyatéki leltárt az eljáró közjegyzőnek.

A hagyatéki eljárás során gyakran kérünk megkeresést más önkormányzatoktól (pl: hozzátartozó meghallgatása, adó- és értékbizonyítvány megküldése), és más önkormányzatok részére mi is teljesítjük a megkereséseket.

Egyre több adatszolgáltatásra vonatkozó megkeresés (mikor hunyt el, indult-e eljárás, ki az eljáró közjegyző) érkezik hagyatéki ügyben hitelintézetektől és követeléskezelő cégektől, valamint közüzemi szolgáltatóktól.

Birtokvédelem

A birtokost birtokvédelem illeti meg, ha birtokától jogalap nélkül megfosztják, vagy birtoklásában jogalap nélkül háborítják. A birtokos egy éven belül a jegyzőtől is kérheti az eredeti birtokállapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését. A birtokvédelmi ügyeket kapcsolt munkakörben egy ügyintéző látja el.

2015. március 1. napján lépett hatályba a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015.(II.16.) Kormányrendelet. A jogszabály az ügyintézési határidőt 15 napban állapítja meg, melyet két szakaszra oszt: bizonyítási eljárás (első 10 nap) és határozathozatali eljárás (11-15. nap). Lényegesen szigorúbbak lettek az eljárási szabályok pl. nincs lehetőség egyezség megkötésére, a jegyzőnek kell döntést hozni; nem lehet hiánypótlást kibocsátani az eljárás során egy kivétellel, amikor az ügyfél nem rótta le az eljárási illetéket; a bizonyítási

teher az ügyfelet terheli, hivatalból nem rendelhető el bizonyítás a tényállás tisztázása érdekében.

2018. évben – hasonlóan a korábbi évekhez – 12 alkalommal fordultak birtokvédelemért a jegyzőhöz. Az eljáró hatóság 6 esetben elutasította a kérelmeket. Az elutasítás okai: illetékbélyeg hiánya, hatáskör hiánya, bizonyítottság hiánya. A jegyző 6 esetben helyt adott a kérelmeknek, birtokvédelmet biztosítva a kérelmezőknek. Birtokvédelmi határozat végrehajtását egy esetben kezdeményezték.

A közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértése

Az eljárás a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 16/2013. (VI.27.) rendelet alapján történik, átruházott hatáskörben a jegyző jár el.

Az eljárás hivatalból indul a Közterület-felügyelet bejelentése, vagy lakossági bejelentés alapján. Az esetek döntő többségében helyszíni szemle elrendelése szükséges a tényállás tisztázásához.

2018. évben 58 esetben indult eljárás a közösségi együttélés szabályainak megszegése miatt (Az eljárások száma 2017-ben 53 volt). Tipikus szabályszegések: szipuzás, áthajló faágak, szemetes udvar, zöld területen parkolás, ültetési távolságok be nem tartása, engedély nélküli közterület használat, kötelező közszolgáltatás igénybevételének elmulasztása. A közösségi együttélés szabályainak megszegése miatt 2018. évben 2.505.000.- Ft összegű közigazgatási bírság kiszabására került sor.

Állattartási ügyek

2018-ban 6 esetben indult az állattartás körülményeit kivizsgáló hatósági eljárás. Ebtartás tekintetében 3 határozat született kötelezve az ebek tulajdonosait az állattartás jogszabályi előírásainak betartására. Az eljárások során a tartási körülmények vizsgálata mellett a Mezőkövesdi Járási Hivatal Hatósági állatorvosainak bevonásával az ebek állategészségügyi szempontok szerinti vizsgálatára is sor került. Három alkalommal nem tártak fel jogszabálysértést a helyszíni szemlék.

Hatósági ellenőrzés

2018-ban a kötelező közszolgáltatás igénybevétele tárgyában 14 jogi személynél a Mátyás király úton és 15 magánszemélynél a Lehel utcában, Klára utcában és a Bogánacs közben tartottunk átfogó hatósági ellenőrzést. 4 esetben került sor utóellenőrzésre. Az ellenőrzések eredményeképpen 4 jogi személynél szabtuk ki közigazgatási bírságot kötelező közszolgáltatás igénybevételét bizonyító szerződések hiánya miatt. Magánszemélyeknél a városképet fokozottan rontó ingatlanon belüli hulladék elhelyezés, valamint a kötelező közszolgáltatás igénybe nem vétele miatt 5 esetben került sor hatósági eljárás kezdeményezésére, közigazgatási bírság kiszabására.

Kincstári iroda

Költségvetési csoport

Az iroda feladata alapvetően az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulás és intézménye, a Mezőkövesdi Hulladékgyűjtési Önkormányzati Társulás, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint Mezőkövesd Város Önkormányzata által alapított költségvetési szervek – Mezőkövesdi Óvoda és Bölcsőde, Mezőkövesdi Városgondnokság, Mezőkövesd Város Rendelőintézete - tekintetében a pénzügyi-számviteli feladatok ellátása. Ez a tevékenység kiterjed a költségvetési tervezés, államháztartási szervezetek elemi költségvetésének, beszámolójának kidolgozására, megadott határidőre a Magyar Államkincstár KGR rendszerében az adatszolgáltatás teljesítésére, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtására, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, pénzügyi, számviteli rend betartására, pénzkezelés, pénzellátás, könyvvezetés, zárszámadási feladatok teljesítésére. Az önkormányzatot megillető központi támogatások igénylése, év közbeni módosítása, illetve a kapott támogatás felhasználásának elszámolása is az iroda feladatát képezi. Az intézmények működtetésének biztosítása, a használatban lévő vagyon nyilvántartásával kapcsolatos teendők is jelentősen meghatározzák az iroda munkáját.

Az iroda feladatai közé tartozik még az önkormányzat által bevezetett helyi adók kiszabásával, beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az iroda által ellátott feladatok sokrétűek, összetettek és számtalan ponton kapcsolódnak a többi iroda által ellátott feladatokhoz, hiszen egy szerződéskötés pénzügyi ellenjegyzéssel, a fedezet meglétének igazolásával kezdődik, míg egy szociális ellátás a megállapítást követően pénzügyi teljesítéssel, elszámolással zárul.

Az Önkormányzati és intézményi pályázatok benyújtásához számítások készítése, az elnyert pályázatokkal történő elszámolás, elkülönített nyilvántartások vezetése is az iroda feladatát képezi. A képviselő-testület, valamint a szakszervezetek elé kerülő pénzügyi, gazdasági tárgyú előterjesztések készítése jelentősen meghatározza az iroda munkáját, hiszen a jogszabályi változások állandó naprakésztséget, szakmai felkészültséget igényelnek a pontos munkavégzés, tájékoztatás, döntés előkészítés érdekében.

További feladatot jelent az önkormányzat által szervezett közmunkások foglalkoztatását biztosító támogatások igénylése, elkülönített nyilvántartása, elszámolása.

Bővült a Magyar Államkincstár felé történő jelentési kötelezettségek köre a gazdálkodás több területét érintően, **új programok kerültek bevezetésre**, melyeknek az elsajátítása szakmai rátermettséget, felkészültséget igényelt. Ezeknek, a szoftvereknek a használata megkönnyíti a munkavégzést, bár sok esetben többlet adminisztrációt is igényel, melyeket az államháztartás alrendszerében kötelezően alkalmazni kell. Az ASP rendszer gazdálkodási moduljának alkalmazása, jelentős kihívás az iroda dolgozói számára. Új számviteli szoftver alkalmazását kellett elsajátítani és naprakészen biztosítani az államháztartási törvény és végrehajtására kiadott kormányrendelet szerinti adatszolgáltatásokat, mivel az adatszolgáltatás hiánya vagy a hibás teljesítése bírság kiszabásával párosul.