_____ **NAPIREND** **Ügyiratszám:** 1/516-2/ 2008.

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Képviselő-testület 2008. szeptember 12-i *nyilvános* ülésére

Tárgy: Tájékoztató a Közép-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal által Tapolca Város Polgármesteri Hivatalban végzett komplex ellenőrzés megállapításairól

Előterjesztő: Dr. Imre László jegyző

Előkészítette: Dr. Imre László jegyző

Megtárgyalja: Minden Bizottság

TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!

A Közép-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Veszprém Megyei Kirendeltsége a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 98. § (3) bekezdése, valamint a 297/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján Tapolca Város Polgármesteri Hivatalánál átfogó, komplex ellenőrzést végzett 2008. május 28-tól 2008. június 12-ig. Az ellenőrzést a 2007. január 01-től 2007. december 31-ig terjedő időszakra végezte el a Közigazgatási Hivatal.

Az ellenőrzés kiterjedt egyrészről a Polgármesteri Hivatal önkormányzati igazgatási területen végzett előkészítő munkájára, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási feladatokra. Mindkét területről elmondható, hogy az ellenőrzés a hivatal munkája vonatkozásában pozitív megállapításokat tett, emellett természetesen mindkét területen állapított meg kisebb hibákat, hiányosságokat, melyek kiküszöbölése a következő időszakban fog megtörténni.

A Képviselő-testület működésével kapcsolatban a Közigazgatási Hivatal egy problémát vetett fel, melyet javasol a következőkben átgondolni. A Képviselő-testület Tapolca Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2007. (IV.16.) Kt. rendeletének 20. § 7. bekezdése rendelkezik a rendeletek kihirdetéséről. A Közigazgatási Hivatal álláspontja szerint a jelenlegi szabályozás nem egyértelmű, mivel a Képviselő-testület rendeleteinek kihirdetése és közzététele egy szakaszon belül kerül megfogalmazásra és nem válnak el egyértelműen a két különböző fogalomhoz kapcsolódó jogkövetkezmények. Korábban a Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során (még az előző ciklus alatt) vizsgálta azt a megoldást, hogy a Képviselő-testület rendeletei Tapolca Város Honlapján kerüljön kihirdetésre. Az akkori technikai színvonal azonban

kétségessé tette ezen megoldás bevezetését. Ezért került bele a Szervezeti és Működési Szabályzatba a jelenlegi megoldás, miszerint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történik a helyi rendelet kihirdetése és a lakosság tájékoztatása érdekében Tapolca Város Honlapján is közzé kell tenni a helyi rendeletet. A Közigazgatási Hivatal ezzel kapcsolatban még azt is kifogásolta, hogy nem egyértelmű, mikor következik be a joghatás, amely a kihirdetés tényéhez kapcsolódik, a helyi rendelet a kihirdetés napjával lép hatályba, vagy későbbi időpontban. Megjegyezni kívánom, hogy a helyi rendeleteink minden esetben megfogalmazzák a rendelet hatályba lépésének napját, álláspontom szerint így a kihirdetés napja és a hozzá fűződő jogkövetkezmények egyértelműen megállapíthatók. Ennek ellenére a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek felülvizsgálatával magam is egyetértek annak érdekében, hogy a jövőben még egyértelműbb és pontosabb legyen ez a kérdés. Hangsúlyozni kívánom, hogy a Közigazgatási Hivatal nem tett törvényességi észrevételt, csak javaslattal élt.

A Közigazgatási Hivatal üdvözlendőnek, jó megoldásnak tartotta, hogy a Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvek az Önkormányzat honlapján is megtekinthetők, illetve letölthetők. A jelentés szerint ez még nem teljes körű, egyes jegyzőkönyvek még nem érhetők el. Megjegyezni kívánom, hogy a jegyzőkönyvek internetes honlapon való közzététele nem törvényi kötelezettség, elegendő az a megoldás, amely a könyvtárban való elhelyezésről rendelkezik, illetve a Polgármesteri Hivatalban bárki megtekintheti a jegyzőkönyveket. Mindezek ellenére szükségesnek tartom ennek a gyakorlatnak a folytatását.

A Közigazgatási Hivatal megállapította az Adócsoporttal valamint az Építéshatósági Csoporttal kapcsolatban, hogy az egy ügyintézőre jutó ügyszám alapján jelentős leterheltség mellett dolgoznak a fenti területeken a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői. Mindkét csoport vonatkozásában javasolta annak felülvizsgálatát, hogy lehetőség szerint a létszámot az adott területen a Polgármesteri Hivatal bővítse.

Ami a másik nagy csoportot illeti, azaz a jegyző közigazgatási hatáskörben ellátott feladatait, a Közigazgatási Hivatal felhívta figyelmünket pár eljárási megoldásra, illetve hibára. Ezek közül az alábbiakat szeretném kiemelni. Birtokvédelmi ügyekben amikor a jegyző, mint első fokú hatóság megállapította hatáskörének hiányát, Tapolca Város Bíróságához ezeket az ügyeket áttette. Ezen gyakorlat még az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény alapján helyes volt. Az időközben megváltozott eljárási szabályok alapján a közigazgatási hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXV. törvény alapján ezen áttételeknek végzés meghozatalával kell történniük, a jövőben ezt fogjuk alkalmazni. Felhívta továbbá a figyelmet arra, hogy az üzletek működésével kapcsolatban az első fokú hatóságnak éves ütemtervet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy az üzleteket milyen módon kívánja ellenőrizni. Megjegyzem, ezekre az ellenőrzésekre minden évben sor került, a jegyző által megtartott irodavezetői értekezleteken határozták meg a jegyzővel egyetértésben a felelős vezetők az ellenőrzések rendjét, melyekről emlékeztető készült. Ez azonban nem egyenértékű a megkívánt megoldással, a jövőben erről éves ütemtervet fogunk készíteni.

Ezen apróbb hibák mellett megállapítható, hogy a Közigazgatási Hivatalnak nem kellett élnie azzal a jogával, hogy a törvénysértés megszüntetésére 30 napos határidőt tűzzön ki, azaz záradékkal lássa el a komplex ellenőrzésről szóló jegyzőkönyvet.

Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv, valamint az előbb említett tény mind arról árulkodik, hogy Tapolca Város Polgármesteri Hivatala jó színvonalon, a jogszabályoknak megfelelően látja el a munkáját mind a Képviselő-testület munkájának előkészítése, mind a jegyző közigazgatási feladatainak végrehajtása során.

A Közép-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal komplex ellenőrzéséről szóló jegyzőkönyv az előterjesztés mellékletét képezi (1.sz. melléklet).

Mindezekre való tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a tájékoztató tudomásul vételére, egyben javaslom, hogy 2008. december 31-ig a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára kerüljön sor a helyi rendeletek kihirdetése módjának tekintetében.

HATÁROZATI JAVASLAT

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Közép-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal által elvégzett, Tapolca Város Polgármesteri Hivatal komplex ellenőrzéséről szóló jegyzőkönyvet tudomásul veszi, egyben felkéri Tapolca Város Jegyzőjét és Polgármesterét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát készítse elő.

Határidő: 2008. december 31.
Felelős: Polgármester, Jegyző

Tapolca, 2008. szeptember 03.

Dr. Imre László s.k.
jegyző

1. b. melléklet

Közép-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal
Hivatalvezetője
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. Tel: 22/316-321 Fax: 22/310-391
e-mail: kozigazgatasi.hivatal@fejer.b-m.hu web: www.fejerkozig.helyinfo.hu

Szám: 23/1511-2/2008.

Összefoglaló jelentés

Tapolca Város Polgármesteri Hivatalban végzett komplex ellenőrzés megállapításairól

Az ellenőrzésre a 297/2006. (XII.23.) Korm. rendelet felhatalmazásával, a 23/1511-1/2008. számú vizsgálati program alapján került sor.

A vizsgálat célja annak megállapítása volt, hogy
- az anyakönyvi,
- az adóigazgatási,
- az építésigazgatási feladatok elvégzése,
- a szabálysértési,
- a vállalkozások ügyeinek intézése,
- a közlekedési igazgatási,
- birtokvédelmi,
- a személyi adat- és lakcím-nyilvántartási tevékenység,
- az ügyviteli feladatok ellátása,

mennyiben felelt meg a jogszabályi előírásoknak.

A fentieken túlmenően az ellenőrzés kiterjedt az önkormányzat működésének törvényességi vizsgálatára.

Az ellenőrzést végezte: dr. Mattingné dr. Perger Gyöngyi osztályvezető
dr. Cseh Tamás osztályvezető
dr. Sütő Katalin vezető főtanácsos
Moldvánné dr. Vajai Márta vezető főtanácsos
Hock János főtanácsos
Fülöpné dr. Ábrahám Adrienne vezető főtanácsos
Ferencz Kornél vezető tanácsos
dr. Vajda Viktória vezető tanácsos
dr. Kovács Endre vezető főtanácsos
Szalay Károly vezető főtanácsos

Az ellenőrzött időszak: 2007. január 1-től
2007. december 31-ig

Az ellenőrzés módszere: a kisebb ügyforgalmi ügyköröknél tételes, a nagyobb ügyforgalmi ügyköröknél szúrópróbaszerű.

A vizsgálat megállapításai

I.) Az önkormányzatok törvényességi ellenőrzése

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az önkormányzat gyakorlati működése az SZMSZ-nek megfelelően történik-e, a választópolgárok részvétele az önkormányzat nyilvános ülésein megfelelően biztosított-e.

Az előre kiküldött vizsgálati tematika szerint az önkormányzati működés vizsgálatának szempontjai a következők voltak.

1. Testületi ülések előkészítése
2. Testületi ülések levezetése, lefolytatása
3. Választópolgárok részvételi lehetőségei
4. a.) Közmeghallgatások
   b.) Egyéb fórumok
5. Rendeletalkotás folyamata
6. Határozatok
7. Jegyzőkönyvek
8. Bizottságok
9. Kisebbségek (amennyiben van)
10. Az önkormányzati kötelező feladatok ellátása
    (Ötv. 8. § (4); Sztv. 86. §; Eütv. 152. § (1); Gyvt. 40. §; Hgtv. 21. §; Áeütv. 43. § (1); valamint az 1997. évi CXL. tv. 64. §)

1. Testületi ülések előkészítése

1.1. Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 8/2007. (IV.16.) Kt. rendelete rendelkezik az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról. (A továbbiakban: SZMSZ) Az SZMSZ 11.§. (4) bekezdése szerint :
„Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, valamint a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják."
A gyakorlatban a képviselők az előterjesztéseket és az ülésre szóló meghívót általában az ülést megelőzően egy héttel korábban kapják meg. Kinyomtatott formában a polgármesteri hivatal gépkocsivezetője kézbesíti személyesen. Minden képviselő rendelkezésre áll egy laptop, a testületi anyagokat a képviselők CD-lemezen is megkapják.

1.2. Az SZMSZ 11.§. (9) bekezdése szerint:
„Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a meghívást, az ülést megelőzően 24 órával előbb is elég a képviselők tudomására hozni. Ebben az esetben bármilyen értesítési mód igénybe vehető, az írásbeliségtől is el lehet tekinteni, azonban a sürgősség okát mindenképpen közölni kell. Katasztrófa esetén az ülés azonnal is összehívható. Ebben az esetben a Képviselő-testület a napirendi pontok elfogadásával dönt arról is, hogy eltekint a 6. § (2) bekezdésében, valamint a 29-**31**. §-okban szabályozott bizottsági vélemény meghallgatásától."
A gyakorlatban sürgős esetben telefonon történik az ülés összehívása az ülést megelőző napon, legutóbb a 2008. május 13-i rendkívüli ülésre előző nap, 12-én kaptak értesítést telefonon a képviselők. Ilyen esetekben is készül írásbeli

előterjesztés, illetve döntési javaslat, amelyeket az ülés kezdetén osztanak ki a képviselőknek.

1.3. Az SZMSZ. 10.§. (6) és (7) bekezdése szerint:
„(6) A munkatervet a tárgyévet megelőző december hónapban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

(7) A munkaterv főbb tartalmi elemei:
a) a tárgyidőszak főbb feladatainak felvázolása,
b) azoknak az ügyeknek a pontos megjelölése, amelynek eldöntéséhez a Képviselő- testület igényli a lakossági fórumok segítségét és közreműködését,
c) a Képviselő-testületi ülések tervezett időpontja és napirendjei,
d) azoknak a témaköröknek a megjelölése, amelyhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni,
e) a napirend előterjesztőinek megjelölése,
f) az előterjesztések elkészítésének határideje,
g) a meghívandók felsorolása,
h) egyéb (szervezési) teendők rögzítése (pl.: várospolitikai fórumok rendezése, évfordulók megünneplésére való felkészülés stb.)"

A helyszíni ellenőrzés során vizsgálat tárgyát képezte a képviselő-testület 2008. évi munkaterve, amelyet az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, előző év decemberében fogadott el a képviselő-testület. A munkaterv tartalmilag, szerkezetileg is megfelel az SZMSZ. idézett követelményeinek. A képviselő-testület a munkatervben foglaltak szerint működik, 2007. évben a munkaterven felül 5, míg ez évben a vizsgálat időpontjáig 3 esetben került sor rendkívüli ülés összehívására. A munkaterv alapján az abban az előterjesztés előkészítéséért felelőst a tervezett ülésnap előtt egy hónappal kérik fel, értesítik a napirendet javasló képviselőt is, akinek így lehetősége van írásban megtenni javaslatát, előterjesztését.

1.4. Az SZMSZ. 11.§. (2) bekezdése szerint:
„A Képviselő-testület üléseire meg kell hívni:
a) a települési képviselőket,
valamint tanácskozási joggal:
b) a jegyzőt, az aljegyzőt,
c) a kisebbségi önkormányzatok elnökeit,
d) akiket a polgármester, illetve az előterjesztő indokoltnak tart,
e) a civil szervezeteket érintő ügyekben azok képviselőit.
f) a könyvvizsgálót a véleményezési körébe tartozó kérdésekben"

Az SZMSZ. 7.§. (12) bekezdése szerint:
"Tanácskozási joggal vesznek részt a Képviselő-testület, továbbá a bizottság nyilvános ülésén tevékenységi körükkel kapcsolatos kérdésekben a következő társadalmi szervezetek képviselői:
a) Tapolcai Vállalkozók Egyesülete
b) Tapolcai Iparoskör
c) Tapolcai Városszépítő Egyesület
d) Tapolca Város Épített és Természeti Környezetéért Közhasznú Közalapítvány
e) Nagycsaládosok Érdekvédelmi Egyesülete
f) Városi Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete

A gyakorlatban az SZMSZ idézett rendelkezései érvényesülnek, a felsorolt civil szervezetek minden ülésre kapnak meghívót, és nem kizárólag a működésüket érintő kérdésekben kapnak tanácskozási jogot. Gyakorlatilag állandó meghívotti státuszt élvezhetnek.

2. Testületi ülések levezetése, lefolytatása

2.1. Az SZMSZ. 12.§-a határozza meg az előterjesztéssel kapcsolatos követelményeket. A 12.§. (5) bekezdése szerint:
„Az előterjesztés munkaterv szerinti határidőre való benyújtásáért a napirend előterjesztője a felelős. Az előterjesztés készítője felelős az előterjesztés határidőre való elkészítéséért, az előterjesztésben szereplő adatok teljességéért és valóságosságáért, valamint a határozati javaslat megalapozottságáért. Az előterjesztések előkészítésének részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában kell szabályozni."

Az előterjesztések előkészítéséért a polgármesteri hivatal szervezeti egysége felel, amely a munkatervbe felvett napirendi pontok esetében a munkatervben kerül kijelölésre. A hivatal közreműködését a testületi előterjesztések körében részletesen szabályozza a polgármesteri hivatal SZMSZ-e. Előterjesztőként a munkaterv jellemzően a polgármestert jelöli meg. A munkaterv alapján havi terv készül az előterjesztések elkészítésének ütemezésére. Az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetőjét egy hónappal előbb tájékoztatja a titkárság testületi referense. Az előterjesztések esetében működik az előzetese jegyzői kontroll, szignója nélkül nem tárgyalható előterjesztés. A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy az előterjesztések előkészítése tervszerűen, szabályozottan történik.

2.2. Az SZMSZ. 24.§. (2) bekezdése szerint:
„A települési képviselőt, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek soron kívül fogadni. Az intézkedést igénylő kérdésekben a jegyzőhöz kell fordulni. Személyes adat szolgáltatása, valamint közérdekű adat egyedi igénylése során az Adatvédelmi Szabályzat szerint kell eljárni."

Az Ötv. 19. § (1) bekezdésének e) pontjában biztosított ügyviteli közreműködéssel kapcsolatos képviselői jogok a vizsgálat megállapítása szerint érvényesülnek, a polgármesteri hivatal munkatársai készségesen állnak rendelkezésre. A képviselők részéről a vizsgált időszakban nem merült fel kifogás a hivatallal szemben. Jellemző igényként a költségvetési rendeletről másolat kérése, korábbi jegyzőkönyvekbe történő betekintés merült fel, illetve segítségkérés a képviselői hozzászólás megfogalmazásához. Az SZMSZ idézett rendelkezése a képviselő soron kívüli fogadásáról rendelkezik, amely szintén érvényesül a gyakorlatban.

2.3. Az SZMSZ. 18.§-a rendelkezik a képviselő kérdezési, illetve interpellációs jogáról a következők szerint:
„**18. §** (1) A kérdés, interpelláció fogalma:

a) Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.
b) Interpelláció: az SZMSZ-ben meghatározott személyek magyarázat adási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamelyik ügyben.

(2) Az interpellációt legkésőbb az ülés előtt két nappal írásban kell benyújtani. Ha az ülésen az interpelláló nincs jelen, úgy az interpellációt megtárgyalni nem lehet. Az interpelláció benyújtója az ülésen 3 percben ismertetheti beadványát.

(3) A Képviselő-testület tagjai az ülésen a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökeihez kérdést terjeszthetnek elő 3 perc időtartamban.

(4) A kérdésekre lehetőleg az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban válaszolni kell, a válaszról a Képviselő-testület csak akkor határoz, ha azt a kérdező nem fogadja el.(Ötv. 19. § (2) bekezdés a./)

(5) Az interpellációra – ha nem lehetséges az ülésen – írásban kell válaszolni 15 napon belül. A választ meg kell küldeni valamennyi képviselőnek.
Az interpellációkra adott válaszról az interpelláló nyilatkozik, a Képviselő-testület vita nélkül dönt annak elfogadásáról.

(6) A Képviselő-testület a szélesebb körű vizsgálatot igénylő képviselői kérdés, illetve interpelláció vizsgálatával bizottságot is megbízhat. A bizottság 15 napon belül köteles választ adni és azt valamennyi képviselőnek megküldeni. A vizsgálatban a kérdést feltevő képviselő is részt vehet."

A helyszíni vizsgálat során megállapítható volt, hogy a vizsgált időszakban mindössze egyetlen interpellációra került sor 2007. évben, az írásban adott választ a képviselő-testület egyhangúlag elfogadta. A képviselők jellemzően a polgármesteri hivatal irodavezetőknek, illetve a polgármesternek tettek fel kérdést, amelyre az ülésen kielégítő választ szoktak kapni. Egy esetben nem kapott választ a kérdező az ülésen, számára a 15 napos határidőn belül írásban adott választ a megkérdezett.

2.4. A nyilvános képviselő-testületi üléseket a Tapolcai Városi Televízió élőben közvetíti és egy alkalommal megismétli. Az ülések nézettségét ez ideig semmilyen módon nem mérték fel. Informális visszacsatolás az állampolgárokkal történő találkozások során fordul elő, például ilyen módon: „Láttalak ám a TV-ben."

2.5. Az SZMSZ. 11.§. (5) bekezdése szerint:
„A Városi TV útján közzé kell tenni a Képviselő-testület üléseinek időpontját, helyét. Az ülés meghívóját ki kell függeszteni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin, valamint a nyilvános ülésekre készített előterjesztésekkel együtt, kiadmányozás után meg kell jelentetni Tapolca Város Önkormányzatának internetes honlapján."

Az SZMSZ idézett rendelkezése előremutatóan rendelkezik a lakosság értesítéséről, messze meghaladja az átlagos szintet. A gyakorlatban a Városi Televízió Képújság rovatában folyamatosan az ülést megelőző héten megjelenik a hirdetmény. Az ülés meghívója és a nyilvános ülés írásbeli előterjesztései az aláírást követően még az adott napon felkerülnek az önkormányzat honlapjára. Egyéb értesítési módot nem alkalmaznak, de ez nem is szükséges.

3. Lakossági részvétel

3.1. A testületi ülések helyszíne a Tamási Áron Művelődési Központ felső emeleti tanácsterme. A helyiség klimatizált és a képviselőkön, állandó meghívottakon kívül mintegy 20-25 fő számára kínál kulturált részvételi lehetőséget székeken. Ezen túl az épület földszinti előterében elhelyeztek egy televízió-készüléket, amelyen élő közvetítés során lehet nyomon követni a testület működését, ebben a térben további 30-40 ember fér el kulturált körülmények között.

3.2. A lakosság érdektelensége jellemzi a képviselő-testület működését, legalábbis személyesen alkalmanként néhány fő jelenik meg az ülésen. Mivel azonban a nyilvános ülést élőben közvetíti a helyi televízió, feltételezhetően ennél nagyobb számú választópolgár kíséri figyelemmel az önkormányzati működést. Ennek mértékére azonban nem készült felmérés. Bizonyos napirendeknél megfigyelhető, hogy az érintettek nagyobb számban vannak jelen az ülésen. Ilyen eset volt például a hajléktalan szálló értékesítésével kapcsolatos napirend, amelynek tárgyalásán az érintett választópolgárok jelentős része megjelent. A vizsgált időszakban nem fordult elő, hogy a jelen lévő választópolgárok hozzá kívántak volna szólni. A lakosság részéről megjelentek számára az SZMSZ. 15.§. (3) bekezdése egyébként lehetővé teszi, hogy hozzászóljanak a nyilvános ülésen, a következők szerint.

„A napirend megtárgyalása, a bejelentések, az interpellációk és az adott válaszok elhangzása után a polgármester szót ad az állampolgároknak. Ezt követően az ülést berekeszti."

4. A.) Közmeghallgatás

Az SZMSZ. a közmeghallgatással kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

"8. § (1) A Képviselő-testület évente előre meghirdetett közmeghallgatást tart a Diszeli városrészben a Csobánc Művelődési Házban (Tapolca – Diszel, Szabadság u. 1.), valamint Tapolca városközpontban, a Tamási Áron Művelődési Központban (Tapolca, Kisfaludy u. 2-6.) Közmeghallgatást hirdet meg törvényi kötelezettség teljesítése érdekében.

(2) A Képviselő-testület által meghatározott napirendi pontokhoz előírt közmeghallgatást, a napirendet tárgyaló ülés előtt legalább 20 nappal kell megtartani."

A törvényben előírt napirendi ponton túl – környezet állapotáról tájékoztatás – az SZMSZ. 41.§. (3) bekezdése alapján a közmeghallgatáson a polgármester tájékoztatja a lakosságot az önkormányzat vagyoni helyzetéről. Külön okot, amely alapján közmeghallgatást kellene tartani, nem tartalmaz az SZMSZ.

Az Ötv., illetve az SZMSZ. rendelkezéseit a vizsgált időszakban betartotta az önkormányzat, 2007. évben mindkét közmeghallgatást megtartotta, az egyiket Tapolca városban, a másikat Diszel településrészen. Ebben az évben még nem tartott a képviselő-testület közmeghallgatást, a munkaterv szerint december hónapban tervezik. A két helyszínen eltérő volt a választópolgárok aktivitása, a városban tartott közmeghallgatáson mindössze körülbelül húsz fő jelent meg, míg Diszel településrészen a település lakóinak többsége jelen volt.

A Tapolcán tartott közmeghallgatáson a lakosság részéről négy, a diszeli közmeghallgatáson öt kérdés hangzott el. Valamennyire a közmeghallgatáson választ kaptak az érintettek. A polgármester tájékoztatta a kérdezőt, amennyiben a választ nem tartja kielégítőnek, kérdését nyújtsa be írásban, amelyre 15 napon belül választ fog kapni.

4. B.) Egyéb fórumok

4.B.1. Az SZMSZ. nem rendelkezik kifejezetten a közmeghallgatáson kívül lakossági fórumok szervezéséről, és típusukat sem jelöli meg, közvetve azonban utal ezek létezésére.

Az SZMSZ. 10.§. (7) bekezdése szerint:
„A munkaterv főbb tartalmi elemei:
a) a tárgyidőszak főbb feladatainak felvázolása,
b) azoknak az ügyeknek a pontos megjelölése, amelynek eldöntéséhez a Képviselő- testület igényli a lakossági fórumok segítségét és közreműködését,
c) a Képviselő-testületi ülések tervezett időpontja és napirendjei,
d) azoknak a témaköröknek a megjelölése, amelyhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni,
e) a napirend előterjesztőinek megjelölése,
f) az előterjesztések elkészítésének határideje,
g) a meghívandók felsorolása,
h) egyéb (szervezési) teendők rögzítése (pl.: várospolitikai fórumok rendezése, évfordulók megünneplésére való felkészülés stb.)"

A képviselő-testület 2008. évi munkaterve nem tartalmaz olyan napirendet, amely tárgyalása előtt valamilyen lakossági fórumot kell összehívni.

4.B.2. A gyakorlatban bizonyos lakosságot érintő kérdésekben sor kerül lakossági fórumokra. A vizsgált időszakban ilyen volt az útépítésekről, illetve a panelprogramról történő tájékoztatás, melyen a polgármester, alpolgármester, illetve az adott körzetben megválasztott egyéni kerületi önkormányzati képviselő vett részt. A panelprogramról a Tapolcai lakóközösségek Egyesületén keresztül is tájékoztatást kaptak az érintettek. Informális jelleggel átlagosan negyedévente aktuális kérdésekben az adott választókerületben működő képviselő szervez a helyi érintett állampolgárok számára lakóközösségi fórumot. A fórumokon témától függően 50-100 fő vett részt.

Ebből látható, hogy a közvetlen érintettség nagyobb aktivitást vált ki az állampolgárokból.

4.B.3. A szervezett lakossági fórumokról a tervezett időpont előtt körülbelül egy héttel a helyi televízióban jelenik meg folyamatosan a képújság rovatban tájékoztató.

4.B.4. A vizsgálat időszakban szervezett lakossági fórumok helyszíne jellemzően a művelődési ház, de egyes lakóközösségeket érintők helyszíne az érintett földrajzi területen erre alkalmas helyiség volt. A művelődési ház alkalmas az érintett közösségek képviselőinek kulturált befogadására.

4.B.5. A lakossági fórumokról a helyi televízió alkalmanként, témától függően nyújtott tájékoztatást elsősorban híranyagként, illetve mozaikműsorok részeként.

4.B.6. A fórumokon témától függően 50-100 fő vett részt. Ebből látható, hogy a közvetlen érintettség nagyobb aktivitást vált ki az állampolgárokból.

4.B.7. A kérdésekre az érintettek a vizsgált időszakban a helyszínen választ kaptak, írásban feltett kérdést, illetve válasz az ellenőrzés során a vizsgált időszakból nem volt található.

5. Rendeletalkotás folyamata

5.1. A rendeletalkotásról az SZMSZ. a következőket tartalmazza.
„20. § (1) A Képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Rendeletalkotást kezdeményezhet(nek):
a) a képviselő(k),
b) a Képviselő-testület bizottsága(i),
c) a jegyző.
A kezdeményezést a polgármesterhez írásban kell benyújtani.

(3) A rendelet-előkészítés során a Képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendelkezések előkészítésénél - elveket, szempontokat állapíthat meg, meghatározhatja, hogy a tervezetet mely szervekkel kell egyeztetni, milyen vitafórumo(ko)n kell megvitatni.
A Képviselő-testület a munkatervben határozza meg azt, hogy mely rendelet kerüljön egy vagy két olvasatban megtárgyalásra.

(4) A rendeletalkotás előkészítése minden esetben a jegyző feladata.

(5) Az előkészítés után a rendelet-tervezetet indokolásával együtt az illetékes szakbizottság általi megtárgyalása után a Képviselő-testület elé kell terjeszteni. A Polgármester, a Jegyző a Képviselő-testületet tájékoztatja az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is.

(6) A rendelet módosítása esetén az egységes szerkezetbe foglalást el kell végezni. Az önkormányzati rendelet egységes szerkezetű szövegét a kihirdetéssel azonos módon kell közzétenni."

A helyszíni ellenőrzés során, amennyire ezt meg lehetett állapítani, az SZMSZ. rendelkezéseit betartották a vizsgált időszakban. A tervezhető rendelet-alkotási tárgyak esetében – költségvetés, zárszámadás, adórendelet, stb. – a munkaterv határozza meg, a polgármesteri hivatal melyik szervezeti egysége készíti el a tervezetet, mint ahogy azt is, hogy melyik bizottság tárgyalja meg a tervezetet. Az Ügyrendi Bizottság minden rendelet-tervezetet megtárgyal. Kizárólag egyes ágazatokat érintő tervezeteket ezen túl az illetékes szakbizottság tárgyalja, de a lakosság széles körét, vagy több ágazatot érintő tervezetet minden bizottság tárgyalja. A munkatervben szereplő rendelet-alkotási körben a polgármester nyújtja be a tervezetet a képviselő-testület felé. A nem tervezett rendelet-alkotás esetében, amennyiben jogszabályi kötelezettség alapján kerül sor a rendelet megalkotására, a jegyző kezdeményezi a rendelet megalkotását. A vizsgált időszakban 2007-ben is, és 2008-ban is a vizsgálat időpontjáig egy-egy esetben fordult elő, hogy képviselő kezdeményezte a rendelet megalkotását. Az SZMSZ 20.§. (3) bekezdésének idézett rendelkezései a vizsgált időszakban nem érvényesültek, ilyen típusú jogszabály-előkészítésre nem volt példa.
A rendeleteket minden módosítást követően egységes szerkezetbe foglalják, és azt közzé is teszik az önkormányzat honlapján. A rendeletek az internetes felületen naprakészen megtalálhatók, letölthetők.

5.2. A rendelet kihirdetéséről az SZMSZ. 20.§. (7) bekezdése rendelkezik.
„A rendelet kihirdetéséről – az ülést követő 30 napon belül – a jegyző gondoskodik. A rendeletet az Önkormányzat internetes honlapján, valamint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján közzé kell tenni. A lakosság széles körét érintő rendeletet, fontosabb rendelkezéseit a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján és a helyi sajtó útján is közzé kell tenni. A Képviselő-testület rendelete az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala hirdetőtábláján történő közzététellel kerül kihirdetésre."
A szabályozás némileg ellentmondásos, keveredik benne a kihirdetés és a közzététel fogalma. A kihirdetés módjaként az idézett rendelkezés kizárólag a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő elhelyezést írja elő, így ez minősül a hivatalos kihirdetési módnak. A közzétételhez joghatás nem fűződik, ezért az SZMSZ. idézett rendelkezésének első fordulata esetén nem állnak be a jogszabály érvényességét eredményező joghatások. A szabályozás nem jelöli meg továbbá a kihirdetés pontos időpontját. Így nem egyértelmű, hogy a kihirdetés napja a hirdetőtáblán történő kihelyezés napja-e, vagy későbbi időpont. A gyakorlatban a kihirdetés napjának a hirdetőtáblán történő elhelyezés napját tekintik.
A helyszíni vizsgálat során megállapítást nyert, hogy – különösen a nagyobb terjedelmű rendeletek esetén- nem kerül elhelyezésre a hirdetőtáblán a rendelet teljes szövege. E gyakorlat kétségeket támaszt a teljes szöveggel ki nem függesztett rendeletek érvényessége tekintetében. Ugyanakkor a vizsgálat során megállapítást nyert, hogy minden rendelet – egységes szerkezetbe foglalva- naprakészen megjelenik az önkormányzat honlapján. Javasoljuk az SZMSZ idézett rendelkezésének módosítását, amelynek során megnyugtatóan érvényre juthatnak a kihirdetéssel kapcsolatos követelmények. A mai kor viszonyainak leginkább megfelelő kihirdetési mód a honlapon történő elhelyezés, és ez a megoldás kellően egyértelmű is.

5.3. A rendeletek nyilvántartásáról az SZMSZ. nem, de a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Hivszmsz) – amely az SZMSZ 4. számú függeléke-igen. A Hivszmsz. V.5. f.) pontja szerint a jegyző

gondoskodik a rendeletek, határozatok naprakész nyilvántartásáról, az Önkormányzati és Gazdasági Iroda útján.
A vizsgálat megállapította, hogy az Önkormányzati és Gazdasági Iroda egyik munkatársa van megbízva a nyilvántartás vezetésével. A nyilvántartás papír alapú, regiszteres füzetben történik. Az elfogadott rendelet megalkotásának, kihirdetésének időpontját tartalmazza, nyomon követi a rendelet módosítását, esetleges hatályon kívül helyezését is. A nyilvántartás naprakész. A nyilvántartást a jegyzőkönyvekkel közös szekrényben őrzik.

5.4. Az SZMSZ. 20.§. (6) bekezdése szerint:
„A rendelet módosítása esetén az egységes szerkezetbe foglalást el kell végezni. Az önkormányzati rendelet egységes szerkezetű szövegét a kihirdetéssel azonos módon kell közzétenni."

Az ellenőrzés megállapította, hogy a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása néhány napon belül megtörténik minden módosítást követően, és az önkormányzat honlapján naprakészen teszik közzé a rendeletek egységes szerkezetbe foglalt szövegét. Minden esetben lábjegyzetben szerepel a rendeletben, melyik rendelkezést mely önkormányzati rendelet állapította meg és mikor lépett hatályba a módosítás.

5.5. A rendeleteket az Önkormányzati és gazdasági Iroda kijelölt referense tárolja, a jegyzőkönyvekkel együtt, bármikor előkereshetők a rendeletek. A rendeletek a jegyzőkönyvektől elkülönítve, külön lefűzve is tárolásra kerülnek, együtt a rendeletek nyilvántartásával. A rendeletek egy példányát a városi könyvtárba is eljuttatják. A honlapról a hatályos rendeleteket bárki letöltheti. A hivatal érintett munkatársai hozzáférnek a rendeletek elektronikus adatbázisához is a hivatali intranet hálózaton keresztül.

5.6. A vizsgált időszakban nem fordult elő, hogy állampolgár másolatot kért volna a rendeletekről, de a referens tájékoztatása szerint kérésre térítésmentes másolatot adna ki a kért rendeletről.

5.7. A közigazgatási hivatal jegyző részére tett szóbeli észrevételéről a kijelölt referens hivatalos feljegyzést készít, amelyet átad a rendelet tárgykörében érintett iroda vezetőjének, hogy a szükséges előkészítést elvégezze.

6. Határozatok

A határozatok nyilvántartásáról az SZMSZ. nem, de a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Hivszmsz) – amely az SZMSZ 4. számú függeléke- igen. A Hivszmsz. V.5. f.) pontja szerint a jegyző gondoskodik a rendeletek, határozatok naprakész nyilvántartásáról, az Önkormányzati és Gazdasági Iroda útján.
A vizsgálat megállapította, hogy az Önkormányzati és Gazdasági Iroda egyik munkatársa van megbízva a nyilvántartás vezetésével. A nyilvántartás papír alapú, regiszteres füzetben történik, tárgymutatózva. A nyilvántartáshoz kapcsolódnak lefűzve évente a jegyzőkönyvektől elkülönítve a határozat-kivonatok. A nyilvántartás naprakész. A nyilvántartást a jegyzőkönyvekkel közös szekrényben őrzik. Az érintett referens e feladatköre a munkaköri leírásában is szerepel.

7. Jegyzőkönyvek

7.1. Az SZMSZ 19.§-a a jegyzőkönyvekkel kapcsolatos alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

„19. § (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

a) az ülés idejét és helyét,

b) a megjelent képviselők és meghívottak nevét,

c) a távolmaradt képviselők névsorát, ezen belül az előre bejelentett távolmaradók nevét,

d) az elfogadott napirendi pontokat, az előterjesztők feltűntetésével,

e) a tanácskozás lényegét, a rendeletalkotással és határozathozatallal kapcsolatos döntésekről szóló szavazást, annak számszerű eredményét, külön-külön az ülésen elhangzott javaslatokra és külön az írásban előterjesztett javaslatokra,

f) a Képviselő-testület által hozott határozatokat,

g) az elhangzott kérdéseket, valamint interpellációkat, az azokra adott válaszokat és hozott határozatokat.

(2) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(3) A jegyzőkönyvet két eredeti és két másolati példányban kell elkészíteni.

(4) A jegyzőkönyv eredeti példányaihoz mellékelni kell:

a) a Képviselő-testület ülésére szóló meghívót,

b) a tárgyalt napirendi pontok írásos anyagát – ideértve az írásban összefoglalt szóbeli előterjesztéseket is,

c) az elfogadott rendeleteket és határozatokat, azok mellékleteit,

d) a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó választások eredményéről szóló jegyzőkönyvet,

e) az írásban benyújtott kérdések, interpellációk szövegét,

f) sürgősségi indítványok szövegét és indoklását,

g) népszavazást kezdeményező dokumentumokat.

(5) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát, az ülést követő 15 (tizenöt) napon belül a jegyző köteles megküldeni a Regionális Közigazgatási Hivatal Megyei Kirendeltségének, egyúttal elektronikusan a kihirdetett rendeleteket megküldi a Regionális Közigazgatási Hivatal Megyei Kirendeltségén keresztül a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek.

(6) A jegyzőkönyv egy másolati példányát, és a vonatkozó előterjesztések szintén másolati példányát – a zárt ülés anyagának kivételével – meg kell küldeni a Wass Albert Könyvtár és Múzeumnak. Továbbá meg kell küldeni a jegyzőkönyvet és a vonatkozó előterjesztéseket elektronikus formában is.

(7) A Wass Albert Könyvtár és Múzeum könyvtári részében a jegyzőkönyvet, továbbá a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Gazdálkodási Irodájánál a jegyzőkönyvet az ülést követően, az előterjesztéseket pedig a kiadmányozás megtörténte után meg lehet tekinteni a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Gazdálkodási Irodájának

köztisztviselője jelenlétében. A Polgármesteri Hivatalban a betekintés igazolásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

(8) A Képviselő-testület üléseiről hangfelvételt kell készíteni, amelyet a Polgármesteri Hivatal irattárában meg kell őrizni.

(9) A jegyzőkönyvből az ülést követően két munkanapon belül az érdemi döntések teljes szövegét tartalmazó kivonatot (jegyzőkönyv kivonat) kell készíteni, melyet meg kell küldeni a döntéssel érintetteknek, a végrehajtásért felelősöknek. Az ülések jegyzőkönyvét a következő testületi ülésre kiküldendő anyaggal a képviselők rendelkezésére kell bocsátani.

(10) A Képviselő-testület üléséről a jegyző által biztosított jegyzőkönyvvezető jegyző-könyvet készít, e mellett az ülésről hangfelvétel is készül, amely azonban a manuálisan vezetett jegyzőkönyvet nem helyettesíti.

(11) A Képviselő-testület nyilvános üléséről filmfelvétel készíthető, amely egyenes adásban vagy felvételről közvetíthető. Az ünnepi ülésről készült hangfelvételt, filmfelvételt selejtezni nem lehet, ezen archív anyagok kezeléséről a Képviselő-testület külön határozatban dönt.

(12) Amennyiben a Képviselő-testület, mint tulajdonosi jogait gyakorló testület jár el (például közgyűlés, taggyűlés) az erről készült jegyzőkönyvet az Ötv. alapján készült jegyzőkönyvtől elkülönülten kell felvenni és kezelni."

Az Önkormányzati és gazdasági Iroda munkatársai közül egy kijelölt referens vezeti a jegyzőkönyvet az ülésen és készíti el a hangfelvételt. (Ő kezeli a határozat-, rendelet-nyilvántartásokat is.)

7.2. A testületi anyagok közigazgatási hivatalhoz történő felterjesztéséhez a 7.1. pontban már említett referens készíti össze a dokumentumokat és gondoskodik a felterjesztésről. A testületi anyagot CD-lemezen is megküldi a kirendeltséghez.

7.3. A testületi ülés jegyzőkönyveit évente bekötve az Önkormányzati és gazdasági Iroda egyik irodahelyiségének – kulccsal zárható szekrényében – tárolják, precíz, áttekinthető rendben. A nyilvános és zárt ülés anyagát külön köttetik be évente, de ugyanabban a szekrényben tárolják. Zárt lemezszekrény a zárt ülés anyagának elkülönített tárolására nem áll a referens rendelkezésére.

7.4. A nyilvános képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei egy példányát a hivatal Önkormányzati és Gazdasági Irodája egyik irodahelyiségében tárolják, ugyanebben a helyiségben kulturált módon biztosított a betekintési lehetőség. Ezen kívül egy példány a városi könyvtár részére is átadásra kerül, ott szintén élhetnek az állampolgárok betekintési jogukkal. Alkalmanként a jegyzőkönyv az önkormányzat honlapjáról is letölthető, de ez az elismerésre méltó gyakorlat esetleges, nem rendszeres. (Jelen pillanatban például csak az ülés meghívója érhető el, a korábbi ülések anyagára mutató link nem található. A helyszíni vizsgálat időpontjában azonban egy ülés teljes anyaga letölthető volt.)

7.5. A vizsgált időszakban nem merült fel igény a választópolgárok részéről jegyzőkönyv-másolat kiadása iránt. A referens tájékoztatása szerint önköltség

nem került meghatározásra, de igény esetén térítésmentesen adna ki másolatot.

12. A zárt ülésen hozott döntések megismerhetőségével kapcsolatban az SZMSZ 7.§. (9) bekezdése a következőket tartalmazza:
„A Képviselő-testület zárt ülésén keletkező külön törvény szerint közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó kérelmet a polgármesternek kell benyújtani. A kérelemben a kérelmező köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni."

A gyakorlatban a polgármesterhez zárt ülésen hozott döntéssel kapcsolatos kérelem nem érkezett be a vizsgált időszakban. A gyakorlatban kialakult, hogy a zárt ülésen született, közérdekű információt tartalmazó döntésekről a nyilvános ülés keretében tartott polgármesteri tájékoztató keretében beszámol, illetve a Tapolcai Hírekben (amely havonta megjelenő helyi sajtótermék) a képviselő-testületi ülésen történtek körében hírt ad a közérdekűnek minősülő, zárt ülésen hozott döntésekről.

8. Bizottságok

8.1. A tapolcai önkormányzat három állandó bizottságot működtet. Ezek a Család-, Egészségügyi, Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság (CSEOMS), Ügyrendi Bizottság, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság. A bizottságok jellemzően a testületi üléshez közeli időpontban tartanak üléseket, a testületi előterjesztések megtárgyalására. Ez azt jelenti, hogy átlagosan havonta egy alkalommal üléseznek. A bizottságok működését az SZMSZ 25-28.§-ai szabályozzák. Érdekes megoldás, hogy a bizottságok rendszerinti ülésnapjait az SZMSZ. 1. melléklete rögzíti. (keddi napon 8.00, 13.00, illetve 15.00 óra). Az ülések időpontjáról értesítik a Városi Televíziót, és a meghívók felkerülnek a hivatal belső informatikai rendszerére is. A bizottsági ülés anyagát a bizottsági tagok a képviselő-testületi anyaggal együtt kapják meg.

8.2. A bizottságot az elnök hívja össze úgy, hogy a meghívó és az előterjesztések az ülése előtt legalább három nappal korábban kerüljenek postázásra. A bizottság ülésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a bizottság elnökével egyeztetve a bizottság feladatkörének megfelelő irodavezető látja el.

8.3. A bizottságok nem rendelkeznek külön ügyrenddel és munkatervet sem készítenek.

8.4. A bizottságok kevésbé rendelkeznek döntési hatáskörrel, jellemzően a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket véleményezik. Ez alól a CSEOMS bizottság kivétel, átruházott hatáskörben dönt a sportcélú támogatásokról, valamint sporttal kapcsolatos helyi elismerő címek odaítéléséről.

8.5. A bizottság üléséről a bizottsághoz, az Önkormányzati és Gazdasági Iroda állományából bizottságonként kijelölt külön-külön munkatárs készít jegyzőkönyvet, amelyeket a képviselő-testületi anyagokkal együtt tárolnak.

8.6. A bizottságok határozatairól nem készül határozat-nyilvántartás, az általuk hozott döntések kivonatai a jegyzőkönyvek mellékletét képezik.

8.7. A bizottságok üléseiket a polgármesteri hivatal udvari tanácstermében tartják, amely alkalmas további mintegy 20 fő befogadására. A gyakorlatban nem jelennek meg választópolgárok a bizottsági üléseken.

8.8. A képviselő-testületi ülésen a képviselő-testület által tárgyalandó előterjesztésről hozott bizottsági határozat kivonatát a képviselők rendelkezésére kell bocsátani. A bizottságok kétévente kötelesek tevékenységükről beszámolni a képviselő-testület felé tevékenységükről.

9. Kisebbségi önkormányzat

9.1. Tapolca városban cigány és német kisebbségi önkormányzat működik. Az önkormányzat és a kisebbségi önkormányzat közötti kapcsolat mindkét önkormányzat esetében jó, viszonyukat a kölcsönös együttműködés elve hatja át.

9.2. Az SZMSZ. 11.§. (2) bekezdése szerint a képviselő-testület ülésére meg kell hívni a kisebbségi önkormányzatok elnökeit, akik rendszerint részt is vesznek az ülésen.

9.3. A kisebbségi önkormányzatok ülésein rendszerint a jegyző személyesen is részt vesz, a hivatal részéről egyébként a Pénzügyi Iroda vezetője, vagy megbízottja vesz részt. Alkalmanként a hivatal más irodavezetői is részt vesznek a kisebbségi önkormányzat ülésén. A kisebbségi önkormányzatok közmeghallgatásának időpontját a városi televízióban és az önkormányzat honlapján is közzéteszik.

9.4. A vizsgált időszakon belül 2007. évben mindkét önkormányzat tartott közmeghallgatást, 2008. évben az év végére tervezik a közmeghallgatást. A kisebbségi önkormányzatok az üléseiket, illetve a közmeghallgatást a polgármesteri hivatal udvari tanácstermében tartják. A kisebbségi önkormányzatok közmeghallgatásának időpontját a városi televízióban és az önkormányzat honlapján is közzéteszik.
Az előző évi közmeghallgatáson a cigány önkormányzat esetében nem volt érdeklődő, a német kisebbségi önkormányzat közmeghallgatásán egy német anyanyelvű választópolgár jelent meg, aki rövid időn belül távozott is, amikor kiderült, hogy a közmeghallgatást nem német, hanem magyar nyelven tartják.

9.5. Az önkormányzat és a kisebbségi önkormányzat kapcsolatát együttműködési megállapodás tartalmazza. A polgármesteri hivatal végzi a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a pénzügyi iroda készíti a jegyzőkönyveket, gondoskodik az előterjesztések elkészítéséről. Az egyéb tárgyi feltételeket az Önkormányzati és Gazdasági iroda biztosítja. A polgármesteri hivatal biztosítja a tanácskozásokhoz az udvari tanácstermet. A cigány önkormányzat számára a hivatalon belül biztosítanak egy irodahelyiséget is. A német kisebbségi önkormányzat ilyen igénnyel nem jelentkezett. Az ülésekről a jegyzőkönyvet a kijelölt referens készíti és ő gondoskodik az ülésekkel kapcsolatos dokumentumok közigazgatási hivatalhoz

történő felterjesztéséről is. A jegyző rendszerint részt vesz a kisebbségi önkormányzatok ülésein. A fentieken túl az önkormányzat az előző évben a kisebbségi normatíván felül 650-650.-ezer forint támogatást is biztosított a kisebbségi önkormányzatok működéséhez, erre a célra azonban az idei költségvetésből már nem tudtak támogatási összeget elkülöníteni.

10. Kötelező feladatok ellátása

A kötelező feladatok ellátásával kapcsolatban lásd a melléklet táblázatot.

II.) Hatósági igazgatás

1.) Anyakönyvi ügyintézés

Születési anyakönyv: 85 születési anyakönyvi bejegyzés volt. Évközben Tapolca városban a szülészeti osztály a kórházban megszűnt, az év végi zárás szabályszerű volt

3/2007. fsz. 9/2007. fsz. 56/2007. fsz. 57/2007. fsz. 85/2007. fsz
az anya (bizonyos bejegyzéseknél az apáé is) személyi száma az anyakönyvben szerepel, ugyanakkor az anya születési idejére vonatkozó üres rovat kihúzása elmaradt

7/2007. fsz. az apa személyi száma a hónap számában átírással lett javítva, utólagosan az UB rovatban ki kell javítani

1 fő újbóli anyakönyvezésére került sor.
Apa adatainak bejegyzése képzelt apa adataival, vagy apai elismerés alapján12 anyakönyvi bejegyzés esetén volt.
54. ügyben tettek apai elismerő nyilatkozatot születendő gyermekre.

Házassági anyakönyv: 2007. évben 66. házassági anyakönyvi bejegyzést teljesítettek az anyakönyvbe. Az év végi zárás
15. házasságkötésnél kértek felmentést a várakozási idő alól. 4 esetben még a házasságkötés időpontja előtt visszavonták házasságkötési szándékukat. 2 házasságkötési eljárásban működött közre az anyakönyvvezető 18. év alatti személy házasságkötésénél. Külföldi állampolgár házasságkötése külföldi állampolgárral 2 esetben volt, 1 tanúsítvány iránti kérelmet nyújtottak be az anyakönyvvezetőhöz. 46 kérelem érkezett házassági névviselési forma módosítására, és 1 kérelem külföldi bontóítélet alapján a házasság megszűnésének bejegyzésére.

17/2007. fsz.: a feleség születési családi neve rovatban átírás van, az utólagos bejegyzés rovatban javítani kell

21/2007. fsz.: nőtlen hajadon családi állapotú házasulóknál a házasságkötés előtt viselt előző családi neve rovat nincs kihúzva

A vizsgálat időpontjáig 2008-ban 28. szabályszerű anyakönyvi bejegyzés volt.

Halotti anyakönyv: 2007. évben 341. személy halálesetét anyakönyvezték. Az elhalt személyek közül csak 1személy volt külföldi állampolgár.

8/2007.fsz.: a házasságkötés ideje rovatban az évben átírás van a „6"-os számnál, az UB rovatban javítani kell
58/2007. fsz.: 59/2007. fsz. 63/2007. fsz. az elhalt személy házassági neve rovat adatot nem tartalmazhat, kihúzása azonban elmaradt
59/2007. fsz. a házasságkötés időpontjánál átírás van, UB rovatban javítani kell
61/2007. fsz. a házastárs adatai hiányoznak, az üres rovatok és a megjegyzés rovat kihúzása elmaradt
136/2007.fsz. születési helye rovat javításra vár, a lakóhelye rovatban „Budapest 13. ker." szabálytalan bejegyzést teljesítették. UB rovatban javítani kell.
298/ 2007. fsz.: az elhalt özvegy családi állapotú volt, az üres rovatok kihúzása elmaradt

2008. évben a vizsgálat időpontjáig 165. anyakönyvi bejegyzést teljesítettek.
54/2008. fsz.: az elhalt özvegy családi állapotú volt, az üres rovatok kihúzása elmaradt
85/2008. fsz., 126/2008. fsz.140/2008. üres rovatok kihúzása elmaradt

Az anyakönyvvezetői feladatokat 3 fő anyakönyvvezető látja el a hivatalban, akik megbízással rendelkeznek.

Az anyakönyvi ügyintézés jó színvonalú, az anyakönyvvezető(k) a feladatokat naprakészen pontosan teljesítik. A feltárt hiányosságok az alapbejegyzés UB rovatában javíthatóak.

2./ Adóigazgatási ügyintézés

Az adóhatósági tevékenységet 2007. január 1. – 2007. december 31-ig 4 fő adóügyi ügyintéző látta el osztott munkakörben – ebből egy fő megbízott csoportvezető – közigazgatási alapvizsgával, valamint közigazgatási szakvizsgával rendelkeznek. Az ügyintézők a Pénzügyi Iroda Adócsoportjának szervezeti egységéhez tartoznak..
Az adóügyi ügyintézők több éves szakmai tapasztalattal rendelkeznek munkakörükben, szakmailag alapos, felkészült köztisztviselők.
Az adóigazgatással kapcsolatos feladatokon túl részt vesznek még az üzletek hatósági ellenőrzésében, mint kapcsolódó ellenőrök, a Polgármesteri Hivatal ügyfél tájékoztatójában is teljesítenek ügyeletet, valamint a parkolási igazolások, az adóigazolások, és az adó és értékbizonyítványok kiadásában is eljárnak.

A feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek vizsgálata során megállapítható volt, hogy az ügyintézők részére 4 db számítógép áll rendelkezésre.

Az adóügyi ügyintézők tájékoztatása szerint az ÖNKADÓ programot készítők közvetlenül nyújtanak segítséget az önkormányzati adóztatással kapcsolatos számítógépes eljárással összefüggő problémáik megoldásához, kevésbé tudják hasznosítani a Magyar Államkincstártól kapott információkat.

A technikai felszereltség magas színvonalú és igényes, rendelkezésre állnak az adóigazgatási munkához szükséges nyilvántartási rendszerek és eszközök, így a TAKARNET, a közvetlen elérési lehetőség a személyi- és lakcím-nyilvántartóhoz, a gépjárműadó megállapításához szükséges hatósági nyilvántartáshoz, az OTP

Elektra Internetes Bank közvetlen elérhetőség is biztosított, valamennyi számítógép közvetlen internet elérhetőséget is biztosít.

Az adóügyi ügyintézők számára 2007. évben a jogszabályokra vonatkozóan közvetlen CD jogtár hozzáférhetőség volt, biztosított számukra a jogszabályi ismeretekhez való hozzáférés.
Az adóügyi ügyintézők részére a Magyar Közlöny közvetlenül rendelkezésre áll és az Adó kódexekből is van lehetőségük szakmai ismeretek szerzésére, valamint időszakosan rendelkezésre áll az Önkormányzati Hírlevél is.

A helyszíni ellenőrzéshez az ügyintézők hivatal által biztosított gépjárművet vehetnek igénybe.

Rendeletalkotással kapcsolatos adatok:

Az Önkormányzat az illetékességi területén a következő helyi adókat működteti.

Adónemek:	adótárgyak/adóalanyok száma
• építményadó	2153 db
• magánszemélyek kommunális adója	6467 db
• helyi iparűzési adó	1450 db
• idegenforgalmi adó (vendégéjszakák után)	14 (fő)

Az Önkormányzatok illetékességi területén az első fokú adóhatóság továbbá ellátja a gépjárművek adóztatásával kapcsolatos adóigazgatási tevékenységet 7148 adótárgyra vonatkozóan.

Az első fokú adóhatóság a 2007. évi tevékenységéről szóló beszámolójában rögzítette, hogy az Önkormányzat adóbevételei adónemenként százalékos megoszlásban a következők: iparűzési adó 56,4%, gépjárműadó 16,6%, építményadó 15,9%, magánszemélyek kommunális adója 8,3% és idegenforgalmi adó 2,8%.

A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. tv. (továbbiakban: Gjt.) rendelkezéseinek végrehajtása

A 2007. január 1-től a Gjt-ben hatályba lépő változásokra is figyelemmel megállapítható volt, hogy a Gjt. tárgyi hatályának szűkítése miatt – „a méhesházas" speciális felépítményű, kizárólagos célra használható gépjárművekre a törvény hatálya nem terjed ki, az első fokú adóhatóságnál nem volt olyan adótárgy, amely miatt az első fokú adóhatóságnak 2007. évre törölni kellett volna a korábban megállapított adókötelezettséget, e mentesség miatt.

A Gjt. tárgyi hatálya bővítésre került, mivel a 250 cm^3 alatti, rendszámtáblával ellátott és forgalomba helyezett motorkerékpárokra is kiterjed a gépjárműadó kötelezettség 2007. január 1-től, ellentétben a 2006-ban hatályban volt jogszabályokkal.
Ezen adóztatási tevékenység vizsgálatakor megállapítható volt, hogy az első fokú adóhatóság 2007. évben a 2006-ban megállapított 81 db adótárgyhoz képest 149 db motorkerékpár vonatkozásában állapított meg adókötelezettséget.

Az adóalanyiság „éves szabálya" a jármű-nyilvántartás (hatósági-nyilvántartás) adatain alapszik. Az abban üzembentartóként, ennek hiányában tulajdonosként feltüntetett személy az adó alanya, vagyis nem szükséges a hatályos szabályozáshoz képest, hogy a gépjármű üzembentartójának/tulajdonosának nevére forgalmi engedély is kiállításra kerüljön.

Az Önkormányzat illetékességi területén – a véletlenszerűen kiválasztott ügyeket megvizsgálva – az adókötelezettség megállapításának jogszerűsége az adóalanyiság vonatkozásában megállapítható volt.
(Ügyszámok: 13/379-445/2007., 13/379-580/2007., 13/379-1023/2007., 13/379-608/2007., 13/379-446/2007., 13/379-579/2007., 13/379-612/2007., 13/379-629/2007., 13/379-609/2007.)

A hatósági-nyilvántartásban egy gépjárműhöz több tulajdonos, vagy üzembentartó is tartozhat, így ezekben az esetekben közülük az lesz az adó alanya, akinek/amelynek a nevére a forgalmi engedélyt kiállították.

Az első fokú adóhatóság illetékességi területén arra vonatkozóan külön adatbázist nem tartanak nyilván, hogy a fenti feltételek hány esetben álltak fenn.
Az első fokú adóhatóság tájékoztatása szerint az okmányirodák által küldött hatósági listákon azonban tulajdonosként az a személy kerül megjelölésre, akinek a nevére a forgalmi engedélyt kiállították és a hatósági-nyilvántartásban csupán kód jelzi az adótárgy vonatkozásában azt a tényt, hogy több tulajdonosa van a gépjárműnek.
Ennek alapján az első fokú adóhatóság számára kétséget kizáróan megállapítható az adóalany személye.

A gépjármű évközben történő forgalomba helyezése esetén az adó alanya – figyelemmel a tárgyi adókötelezettség keletkezésének szabályaira – az a személy, aki/amely a jármű forgalomba helyezése hónapjának utolsó napján a hatósági-nyilvántartásban üzembentartóként/tulajdonosként feltüntetésre került.
(Ez a törvénymódosítás azokra az esetekre tartalmaz szabályozást, amikor a gépjármű újonnan, vagy ismételten történő forgalomba helyezésének hónapjában elválik a forgalomba helyező és a tőle tulajdonjogot szerző személye.)
Az első fokú adóhatóság a fenti változásokat az okmányiroda havi változásjelentése alapján kezeli és a szolgáltatott adatok alapján állapítja meg figyelemmel a fentiekben ismertetett jogszabályi rendelkezésre az adókötelezettséget.

A Gjt. 2007. január 1-től szabályozza az adóalanyiság kérdését elhalálozás/illetve szervezet (jogi személy, jogi személyiség nélküli társaság) megszűnésének esetére.
(Az adóalany halála/megszűnése esetén azt a személyt/szervezetet kell az adó alanyának tekinteni, akit/amelyet a halált/megszűnést követően a hatósági-nyilvántartásba üzemebentartóként/tulajdonosként bejegyeztek.)

Az első fokú adóhatóság által kezelt ügyeket megvizsgálva az volt megállapítható, hogy a vizsgált időszakra a fenti feltételek miatt gépjárműadó kötelezettséggel kapcsolatos határozat hozatalára nem került sor.

A Gjt. 2007. január 1-től nem tartalmazza a büntetés-végrehajtási vállalat és jogutód gazdasági társasága, valamint a közhasznú társaság gépjárművei utáni alanyi alapú mentesség szabályait.

Az első fokú adóhatóság vonatkozásában a fenti mentesség megszűnése adókötelezettség változást nem hozott, mivel adóalanyként a fentiekben jelzett szervezetek a nyilvántartásban nem szerepeltek.

A Gjt 5.§ f.) pontja szerint a súlyos mozgáskorlátozottsághoz kapcsolódó mentességi szabályok 2007. január 1-től átalakultak.
Az alanyi oldal tekintetében csak a súlyos mozgáskorlátozott személy vagy a súlyos mozgáskorlátozott kiskorú személyt szállító, vele közös háztartásban élő szülő, nevelőszülő, mostoha, örökbefogadó szülő tulajdonában lévő – azaz csak és kizárólag a polgári jogi tulajdonos –, míg tárgyi vonatkozásban 1 db 100 kW teljesítményt el nem érő és nem személytaxi besorolású személygépkocsi után jár mentesség.
Ha a mentességre jogosult tulajdonában több személygépkocsi is van, akkor ezek közül kizárólag a legkisebb teljesítményű után jár mentesség.
A módosulás eredményeként a kiskorú szülőjének, nevelő, mostoha, örökbefogadó szülőjének nem minősülő közeli hozzátartozót, élettársat vagy eltartási szerződésen alapuló kötelezettet, ill. a súlyos mozgáskorlátozott személyt szállító adóalanyt 2007. január 1-től mentesség már nem illeti meg.

Az első fokú adóhatóság által nyilvántartott adóalanyok köréből, 2006. évben 157 fő adóalany tekintetében határoztak a mentesség megadásáról, míg 2007-ben a fenti jogszabály változás miatt 33 fő adóalany esetében meg kellett szüntetni az adómentességet, így az adómentességet 134 adóalany részére állapította meg az első fokú adóhatóság.

(Ügyszám: 13/1183-2/2007., 13/1184-2/2007., 13/1186-2/2007., 13/5108-2/2007., 13/5110-2/2007.)

2007. január 1-től a személygépkocsik és motorkerékpárok esetében az adó alanya – a 2006. évben hatályban volt önsúly helyett a gépjármű hatósági-nyilvántartásban kW-ban kifejezett teljesítmény után fizeti a gépjárműadót.
A személygépkocsik és motorkerékpárok esetén az adómértéket a gépjármű gyártási éve szerint differenciált adómérték váltja fel a 2006. évben hatályban volt 1.200 Ft/100 kg-os adómérték helyett. Ezen jogszabály alkalmazásának vonatkozásában a következő ügyek kerültek megvizsgálásra, és ennek eredményeképpen az volt megállapítható, hogy az adókötelezettségeket jogszerűen állapította meg az első fokú adóhatóság .
(Ügyszámok: 13/379-445/2007., 13/379-580/2007., 13/379-1023/2007., 13/379-608/2007., 13/379-446/2007., 13/379-579/2007., 13/379-612/2007., 13/379-629/2007., 13/379-609/2007.)

Jogorvoslati kérelmek intézése – méltányossági kérelmek elbírálása

A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy 2007. években nem nyújtottak be fellebbezést az első fokú adóhatóság határozatai ellen az adóalanyok, a másodfokú eljárás lefolytatása végett.

A vizsgálat során megállapítást nyert az is, hogy 2007-ban 2 db méltányossági kérelmet nyújtottak be gépjárműadó vonatkozásában. Az első fokú adóhatóság

késedelmi pótlékmentes fizetési halasztást engedélyezett, miután megállapította, hogy a fizetési könnyítés feltételei fennállnak.

2007. évben 3 esetben nyújtottak be iparűzési adó nemben méltányossági kérelmet, fizetési könnyítés iránti kérelemmel éltek ezen ügyekben.
A kérelmeknek az első fokú adóhatóság helyt adott, miután megállapította, hogy a méltányosság gyakorlásának jogszabályi feltételei fennállnak.

Tartozások beszedése érdekében tett intézkedések hatékonysága

A vizsgálat során megállapítható volt, hogy a vizsgált időtartamban az adótartozások beszedése érdekében az első fokú adóhatóság folyamatosan tett intézkedéseket az Art. 152-156.§-aiban foglalt végrehajtási eljárási szabályokat alkalmazva.
Ezen eljárási cselekményeket és az ennek eredményeként befolyt adóösszeget az alábbiakban bemutatott táblázatban foglalom össze.

Adótartozások beszedése érdekében lefolytatott végrehajtási cselekmények a következőkben jelzettek szerint történtek 2007. január 1. – 2007. december 31. között.

	APEH által utalt helyi adó tartozások behajtása	Azonnali beszedési megbízás (Inkasszó) (1419 db)	Jelzálog (8 db)	Letiltás (120 db)	Ingó foglalás (gjmű.)
Építményadó	47.530			-	
Magánsz. komm. adója	701.981			672.751	
Idegenforgalmi adó	-			-	
Iparűzési adó	578.093			-	
Gépjárműadó	2.871.881			219.468	
Késedelmi pótlék	260.093			236.853	
Bírság	-			-	
Köztartozás (csatorna)	12.000		-	212.662	
Összesen:	4.471.578	53.636.928	-	1.341.734	650.696
Összes behajtás:	66.370.651				

Az első fokú adóhatóság 2007. második félévében a tartozások beszedését az adóeljárások során különös figyelemmel kísérte és célként tűzte ki azt, hogy az ellenőrzési tevékenység során a kintlévőségek csökkenése érdekében még hathatósabb intézkedéseket tegyenek.

Az első fokú adóhatóság eljárt továbbá olyan esetekben is, amikor az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv-ben biztosított szabályozás alapján az adók módjára behajtandó köztartozások behajtása végett más szervek megkeresik. Ezek jellemzően a szabálysértési intézkedések során meg nem fizetett bírságból eredő

tartozások, illetőleg adók módjára behajtandó köztartozásnak minősített egyéb tartozások (gyermektartás díj, víziközmű társulati tartozással kapcsolatos köztartozás, fogyasztóvédelmi bírság tartozás, Nemzeti Közlekedési Hatóság által kiszabott bírságból eredő tartozás, igazságügyi szolgáltatási díjak, stb.), illetőleg más adók módjára behajtandó köztartozások.
Az első fokú adóhatóság tájékoztatása szerint 2007. évben 298 esetben került sor ezen tartozások behajtása iránt eljárási cselekményre.
Az esetek többségében a letiltás, illetve az azonnali beszedési megbízás végrehajtási cselekménnyel kísérelték meg a tartozás beszedését.

A vizsgálat tapasztalatainak összefoglalása

A vizsgálat során a jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel megállapítható volt, hogy az első fokú adóhatóság a fentiekben jelzett tárgykörben jogszabályszerűen, kellő megalapozottsággal jár el az adóigazgatási eljárás során, az adó-megállapítások, az adóigazgatási eljárások lefolytatásakor.
A gépjárműadó változása tekintetében végrehajtották a jelentős jogszabályváltozással kapcsolatos és az adókötelezettséget érintő változtatásokat jogszerűen, ennek bizonyítéka, hogy 2007-ben az adóalanyok az első fokú határozatokat nem támadták meg fellebbezéssel, a kiadott határozatokat jogszerűnek fogadták el.
Az első fokú adóhatóság ügyintézői kellő figyelmet fordítanak a jogszabályváltozásokkal érintett jogterületre, az adókötelezettség megállapításával kapcsolatos módosításokra, ismereteik valamennyi adónemben alaposak, munkájukat naprakész módon végzik.
Az adótartozások végrehajtásával kapcsolatos tevékenység vizsgálatánál megállapítható volt, hogy az első fokú adóhatóság ügyintézői folyamatosan végzik a tartozás beszedésével kapcsolatos, a jogszabályban biztosított tevékenységet és ennek következtében jelentős az adótartozásoknak azon összege, amelyet beszednek.
Az ellenőrzés eredményeképpen megállapítható volt még az is, hogy a fentiekben ismertetett széleskörű és nagy volumenű adóigazgatási tevékenység mellett – figyelemmel arra is, hogy az ügyintézők leterheltsége jelentős – az adóellenőrzésre külön ügyintézői kapacitás nem áll rendelkezésre.
Javasoljuk, hogy erre vonatkozóan az Önkormányzat Jegyzője tegyen intézkedést amennyiben mód van rá ügyintézői létszámbővítéssel.

3. Szabálysértés

A szabálysértési igazgatást nem vizsgáltuk a komplex vizsgálat keretében, figyelemmel arra, hogy ugyanezen időszakra vonatkozóan a Tapolca Városi Ügyészség vizsgálatot folytatott.

4. Birtokvédelemmel kapcsolatos ügyintézés

2007. évre vonatkozóan 5 ügy vizsgálatára került sor, melyeket véletlenszerűen választott ki az ügyintéző. A vizsgált ügyek ügyszáma: 2/168/2007.; 2/223/2007.; 2/300/2007.; 2/421/2007.;

A birtokvédelmi ügyekben eljáró hatóság határidőben értesítette az eljárás résztvevőit a közigazgatási eljárás megindításáról. Szabályszerűen értesítette az egyes eljárási cselekményekről az értesítendő feleket, és idézte azokat az ügyfeleket, akiknek a meghallgatása az eljárás során szükséges volt. Minden esetben megállapítható volt, hogy az eljárás során milyen minőségében hallgatja meg az ügyfelet a hatóság. A tárgyalási jkv-k a szükséges tájékoztatásokat és figyelmeztetéseket tartalmazták. Megállapítható volt, hogy a tárgyalási jegyzőkönyvek, illetve a végrehajtási eljárás során felvett jegyzőkönyvek a Ket. szabályai szerinti tartalommal és formában kerültek felvételre.

A Jegyző döntéseinél helyesen állapította meg, hogy a birtokháborítás jegyzői, vagy bírósági hatáskörbe tartozik-e.
A határozatokat az ügyintézési határidőn belül hozta meg a jegyző. Döntései a Ket.-ben meghatározott formában születtek. Döntéseiben rendelkezett az eljárási költségekről, és azok viseléséről.

2008. évre vonatkozóan további 4 ügy vizsgálatára került sor: 2/25/2008.; 2/223/2008.; 2/409/2008.; 2/340/2008.

A 25/2008. számú ügyben a jegyző az ügyintézési határidők betartása mellett a birtokvédelmi kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasította, mivel a birtokháborítás 1 évnél régebben fennállt.

A többi felsorolt ügyben a jegyző szintén megállapította hatáskörének hiányát, azonban a birtokvédelmi kérelmet levélben áttette a Tapolcai Városi Bírósághoz. Ezekben az ügyekben a Jegyző figyelmen kívül hagyta a Ket. 30. §-ának rendelkezéseit, amely alapján végzéssel kellett volna megállapítani hatáskörének hiányát, és a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül – az ügyfél megfelelő tájékoztatása mellett – kellett volna elutasítani.

A helytelen joggyakorlatra eljáró ügyintéző figyelmét a helyszínen felhívtam.

5. Az üzletek működésével illetőleg a telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés

Az üzletek működésével valamint a telephelyekkel kapcsolatos elsőfokú hatósági munkát mindösszesen egy fő látja el.
Baráthné Dani Korinna ügyintéző 2007. júniusától dolgozik a hivatalban. A Gábor Dénes Főiskolán szerzett diplomát, jelenleg a Budapesti Corvinus Egyetem harmadéves hallgatója, közigazgatási alapvizsgával rendelkezik.
Feladatát képezi még :

- magánszemélyek szálláshelyeivel
- pénznyerő automatákkal kapcsolatos ügyek

Az ügyintéző rendelkezik az ügyek viteléhez szükséges teljes számítógépes háttérrel. Hozzáférése van a jogtárhoz, internethez.
Az ügyeket az általános igazgatási iroda vezetőjének szignálást követően kapja meg.
A határozatokat és végzéseket az irodavezető, a leveleket, értesítéseket, megkereséseket , hiánypótlási felszólításokat az ügyintéző maga írja alá.

Telepengedélyek

2007-ban 15 db új telepengedély került kiadásra
1 esetben kerül sor a kérelem elutasítására
4 esetben történt telephely megszüntetés.

2007-ben : 71 db új működési engedély került kiadásra
13 db működési engedélyt módosító határozat született.
83 esetben került sor működési engedély visszaadására

Ügyintézés menete, megállapítások

Az I. fokú hatóság a vizsgált ügyekben az üzletek működéséről és a belkereskedelmi tevékenység folytatásának feltételeiről szóló 4/1997. (I.22.) Korm. rendelet 6.§ (2) bekezdésében meghatározott módon járt el 2007. július 13-tól pedig az üzletek működésének rendjéről, valamint az üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 133/2007.(VI.13.) Kormányrendelet rendelkezéseit alkalmazta.

Az ügyiratokat főszámon iktatják. A kérelemhez szükséges illetéket az illetékekről szóló módosított 1990. évi XCIII. Tv Mellékletének XVII. címében foglaltak szerint lerótták.

A működési engedély adataiban bekövetkezett változás esetén az ügyintéző a működési engedély módosításáról határozatot hoz, és a korábbi működési engedély bevonásával egyidejűleg az új adatoknak megfelelő működési engedélyt ad ki.

Az üzletek részére a működési engedélyt a kormányrendelet 1. melléklete szerint kiadta, az üzletekről a nyilvántartást az ügyintéző előírás szerint vezeti
Az illetékbélyeg lerovásával kapcsolatosan megjegyzésünk, hogy az iratról készített másolat esetén az oldalankénti 100 Ft illetéket az irat eredeti példányára kell ráragasztani és nem a borító belső oldalára. (2-965/2007. sz. ügy)

A működési engedély kiadási kérelemhez a kérelmezők csatolták a kereskedelmi tevékenység végzésére jogosító és az üzlethelyiség használatára való jogosultságot igazoló okiratokat. Ha a tevékenység gyakorlását jogszabály más hatósági engedélyhez is köti, a szakhatósági engedélyeket a R. 4. § -ában írtak szerint – amennyiben szükséges – az ügyintéző szerezte be.

A szakhatósági nyilatkozatokban foglalt kikötéseket az ügyintéző szó szerint belefoglalta a határozatba.
A határozatokon – helyesen - feltünteti a jogerő beálltának időpontját, amely azért is fontos, mivel a kereskedő ekkor kezdheti meg ténylegesen tevékenységét.

A működési engedélyek visszaadásakor az ügyintéző az üzlet működését határozattal megszünteti és erről értesíti az érintett szakhatóságokat, valamint a Korm . r. 6.§ (7) bekezdésében foglalt hatóságokat.

A kiadott működési engedélyek megfelelnek 133/2007.(VI.13.) Korm. rendelet előírásainak.

Ellenőrzéseket a vizsgált ügykörökben a jegyző nem tervezett előre. Beérkezett panaszokra, jelzésekre figyelemmel azonban 2007-ban több alkalommal folytattak eseti ellenőrzéseket - több helyszínen.
A panaszbejelentéseket – ha vannak - minden alkalommal kivizsgálják.
Ellenőrzési terv a vizsgált évre vonatkozóan nem volt.

Összegező megállapítás:

Összességében megállapítható, hogy az ügykörben eljáró ügyintéző a vonatkozó jogszabályokat kiválóan ismeri, és jól is alkalmazza munkája során. Eljárásában érvényesül a Ket. 1.§ (2) bekezdésében foglalt alapelvnek megfelelő egyszerűség, szakszerűség és az ügyféllel való együttműködés képessége.

Az első fokú hatósági munka – az ügyintéző jelentős mértékű, több irányú leterheltsége ellenére – színvonalas és szabályszerű.
Az üzletek ellenőrzése azonban jegyzői feladat, ezért erről előre éves ütemtervet kell készíteni.

6. Közlekedési igazgatási ügyintézés

Az első fokú közlekedési igazgatási hatóság által folytatott olyan hatósági ügyeket vizsgáltuk, amelyekben az eljáró hatóság valamilyen döntést /határozatot vagy végzést/ hozott. A vizsgált ügyek az okmányiroda tevékenységének két csoportját érintették:

1. vezetői engedélyek visszavonása
2. gépjárművek forgalomból történő kivonása

Az ellenőrzés során hivatalunk azt vizsgálta, hogy a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló" 35/2000. (XI. 30.) BM rendeletben (továbbiakban: rendelet) foglalt kötelezettségeinek az okmányiroda miként tett eleget, de a fő hangsúlyt a vizsgálat során az kapta, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.) előírásai mennyiben valósultak meg a lefolytatott eljárások, valamint a meghozott döntések kapcsán.

A vizsgálat alá vont ügyiratokból egyértelműen megállapítható, hogy az első fokú közlekedési igazgatási hatóság minden esetben megalapozott döntést hozott.

A rendelet alkalmazásának tapasztalatai általában:

Mindkét vizsgált ügycsoportban általánosan megállapítható, hogy az első fokú közlekedési igazgatási hatósági döntések pontosak és egyértelműek, továbbá e döntések kellő részletességgel indokoltak, mindamellett a jogszabályi hivatkozások is pontosak, és kimerítőek.

A vezetői engedélyek visszavonásával kapcsolatban megállapítható, hogy a vizsgált hatóság minden esetben pontosan megjelöli a visszavonás okát, időtartamát, illetőleg a meghozott határozatokból megfelelő tájékoztatást kapnak az ügyfelek arra vonatkozóan is, hogy miként kaphatják vissza bevont okmányukat.

A gépjárművek forgalmi engedélyének visszavonását tartalmazó döntések rendelkező részéből minden esetben kiderül a gépjármű forgalomból történő kivonásának oka, illetőleg annak minősítése (pl. ideiglenes kivonás) is.

A Ket. hatályosulásának, valamint alkalmazásának tapasztalatai általában:

A Ket. 72. § (1) bekezdése határozza meg azon tartalmi elemeket, amelyeket a határozatnak tartalmaznia kell.

A meghozott első fokú határozatok ezen előírásoknak teljes mértékben megfelelnek.

Korábbi más első fokú hatóságoknál általános hibaként tapasztaltuk, hogy a vizsgált vezetői engedély visszavonásával kapcsolatos ügyekben, valamint a gépjárművek forgalomból történő kivonása tekintetében is hiányzik a fellebbezés elektronikus úton való benyújtásának lehetőségéről való tájékoztatás, valamint az eljárási költségek viseléséről szóló döntés.

Jelen vizsgálat során azonban e hibát egyáltalán nem tapasztaltuk. A határozatok a Ket. 72. § (1) bekezdés da) pontja alapján tartalmazzák a fellebbezés elektronikus úton való benyújtásának lehetőségéről való tájékoztatást, megfelelően hivatkozva az ennek alapjául szolgáló önkormányzati rendeletre.

Az eljárási költségek viseléséről szóló döntést a határozatok és a végzések rendelkező részei a Ket. 72. § (1) bekezdésének dd) pontja szerint a tartalmazzák.

Az új eljárási törvény fenti szakaszának eg) pontja szerint a határozat indokolásának tartalmaznia kell a hatóság hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra történő utalást, amelyre a vizsgált döntések mindegyikében hivatkozott az első fokú hatóság.

A hatályos közigazgatási eljárási törvény egyik új eleme, hogy a hivatalból induló eljárásokban az eljárás megindításáról értesíteni kell az ismert ügyfelet /Ket. 29.§ (3) bekezdés a) pontja/.
Az ellenőrzött okmányiroda a hivatkozott jogszabályhely alapján minden esetben értesíti az ügyfeleit a hivatalból indított eljárásai során. Azokban az esetekben pedig, ahol kivételesen ezen értesítést a Ket. 29. § (4) bekezdés b) pontja alapján mellőzték, mindig megfelelő indokolást tartalmaz a döntés arra vonatkozóan, hogy miért maradt el az eljárás megindításáról szóló értesítés.
Álláspontunk szerint a közlekedési igazgatási hatósági ügyekben megalapozott az eljárás megindításáról szóló értesítések küldése, de nem minden estben szükséges, hiszen ezen ügyek gyakran egyszerű megítélésűek.
Az egyszerű megítélésű ügyekben azonban a döntést az eljárás megindulását követően azonnal meg kell hoznia az eljárás megindítását mellőző hatóságnak.
A vizsgált ügyekből megállapítható, hogy olyan esetekben is küld értesítést az eljárás megindításáról az első fokú hatóság, amikor döntését azonnal meghozza.

Természetesen e jelenséget nem hibaként említem, hiszen ezen eljárási cselekmények a Ket. hivatkozott rendelkezéseinek megfelelnek.

A döntések rendelkező részében az első fokú hatóság megfelelő tájékoztatást adott az ügyfeleknek a határozatok ellen benyújtható jogorvoslat lehetőségéről, illetőleg - ahol az jogszabály alapján indokolt volt - az azonnali végrehajtás elrendeléséről.

A vizsgált döntések fele megfelelően indokoltak, teljes részletességgel tartalmazzák azokat a jogszabályi hivatkozásokat, amelyek alapján a hatóság a döntését hozta - Ket. 72. § (1) bekezdésének ef) pontja. Az indokolás szükségessége túl azon, hogy a határozat érthetősége múlik rajta azért is fontos, mert a hivatkozott jogszabályhely alapján a határozatnak tartalmaznia kell az indokolásban azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a hatóság a határozatot hozta.

A vizsgált esetek mindegyikében elmondható, hogy az ügyintézési határidőt az első fokú hatóság betartotta, amely - álláspontunk szerint – az ügyintézők nagy leterheltsége ellenére dicséretes.

A vizsgált okmányiroda minden esetben értesíti ügyfeleit a határozatainak jogerőre emelkedéséről.
Álláspontunk szerint a vezetői engedély visszavonására vonatkozó ügyekben ez szinte felesleges is, hiszen ezen esetekben a határozatok azonnali végrehajtását is el kell rendelni. Ezzel szemben azonban, a gépjárművek forgalomból történő kivonása esetén, a tulajdonos (üzemben tartó) forgalmi engedély, illetve rendszámtábla leadási kötelezettsége mindig a határozat jogerőre emelkedéséhez kötődik, ezért célszerűnek tartanánk ezen határozatok esetében a jogerőről szóló értesítés küldését.

7. Építésügyi igazgatás

Tapolca Város Jegyzőjének építésügyi hatósági tevékenysége a vizsgált ügyiratok alapján is megállapítható módon minden tekintetben jónak ítélhető.
A vizsgált döntések meghozatala, és az eljárások menete egyetlen esetben sem volt törvénysértő.
A hatósági tevékenység kizárólag a határidők megtartása kapcsán bírálható, néhány esetben határidő túllépés tapasztalható, mint az a célzottan vizsgálat ügyek közül is két esetben a jegyző saját vizsgálata során is megállapítást nyert.

Vizsgálatunk során megállapítottuk, hogy a tapolcai építésügyi hatóság létszáma és a leterheltsége nincs szinkronban.
A vizsgált 2007. év során az ügyintézői létszám 3 és 7 fő között változott, ugyanebben az időszakban a nyilvántartási és statisztikai ügyintézők száma 1 és 5 fő között ingadozott.
Az iktatott ügyek száma 2300 db volt kerekítve, alszámon mindez több mint 15.000 iktatást jelentett.
Megállapítható tehát – nem felmentve a mulasztó ügyintézőket –, hogy a néhány határidőn túl intézett ügy, illetve a határidő mulasztás oka a túlzott leterheltségre vezethető vissza.

A nagyszámú egy főre eső ügy mellett az ügyintézés idejét az is növeli, hogy a városi hatóság földrajzilag nagy területen illetékes. Az ügyintézés idejét a földrajzi távolság is növeli.

Megállapítottuk, hogy a hatóság egyéb ellátottsága – eszközök, stb. – megfelelő.

A hatóság a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat vezeti, a műszaki-nyilvántartásban a szükséges záradékkal ellátott dokumentációkat és határozatokat elhelyezi.

Összességében megállapítható, hogy Tapolca Város Jegyzője építésügyi hatósági tevékenysége az átlagosnál színvonalasabb és a jogszabályi előírásoknak kisebb hiányosságokkal megfelelő.

8.) Az ügyviteli, a közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) vezetésével kapcsolatos, valamint az ügykezelői feladatok ellátása

Ügyviteli feladatok ellátása

A polgármesteri hivatal rendelkezik a levéltári törvénynek megfelelő, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29) Kormányrendeletnek megfelelő egyedi iratkezelési szabályzattal, amelynek címe: Tapolca Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzata.
Ez a szabályzat az SZMSZ rendelkezései alapján – a Levéltár egyetértésével, a közigazgatási hivatal vezetőjének jóváhagyásával 2007. január 12-én – készült, annak függelékét képezi. Az iratkezelési szabályzatot, és a közvélemény tájékoztatását szolgáló közérdekű adatokat az önkormányzat honlapján is közzétették (a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvénynek megfelelően).

Az iktatást vegyes rendszerben végzik: az Önkormányzati Iroda részeként működő Központi Iktató Irodában, az Okmányirodában és az Általános Igazgatási Irodában. Az Okmányiroda a saját hatáskörében keletkezett ügyeket iktatja, az Általános Igazgatási Iroda pedig az általuk intézett szabálysértési ügyeket iktatja.
Az ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző látja el. Az iratkezelés szakmai ellenőrzését, annak közvetlen felügyeletét az Önkormányzati Iroda vezetője végzi.

Iktatás, irattározás

Az iratkezelésnek a Központi Iktató Irodán (iktatás, levéltárkezelés) történő elvégzéséért 2 fő felelős. Ők végzik a levelek átvételét, azok postabontásra történő átadását a jegyzőnek, az iktatást, az ügyiratok irattárba adásának figyelését, valamint kezelik az operatív (kézi) és központi irattárat.

A beérkező, kimenő ügyiratok legnagyobb részének iktatását – zárt, belső intranetes hálózaton keresztül –, a CORIR Közigazgatási Intézmények Iratkezelő Rendszere nevű számítógépes iktatórendszerrel (Coriolis Kft. által programozott) végzik.

Az elektronikus iktatórendszerük akkreditált, azaz tanúsított, így az a Ket. előírásainak is megfelel.

A szabálysértések iktatását papíralapú iktatókönyvben végzik, azok szenzitív jellege miatt.

Főszámos, alszámos iktatási rend szerint szervezik az ügyirataikat. Az azonos ügyben különböző szervezetektől érkezett ügyiratokat, jelentéseket gyűjtőívre vezetik fel és a gyűjtőívet a főszámos ügyirathoz csatolják.
Az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként kezelik.

Az elektronikus iktatórendszer több szempont szerinti visszakeresési lehetőséget biztosít az iktatott ügyiratok között (pl. ügyintéző, ügyirat tárgya, ügyfél neve, stb. szerint).

Az ügy szüneteltetése miatt az ügyiratot határidős nyilvántartásba lehet tenni, amely az iktatórendszerben bejegyzésre kerül, s a határidős iratokat az iktatóban külön határidős fakkokba tárolják. A határidő lejártakor kivezetik az ügyiratot a határidős nyilvántartásból, s az előadói munkanaplóba bejegyezve az ügyintézőnek átadják
Az informatikusok elektronikus iktatórendszer alkalmazással, központosítottan figyelik az esetlegesen ügyhátralékba vagy késedelembe került ügyiratokat.
Az informatikusok a rendszerből ügyiratháttralék kimutatást, hatósági statisztikát, ügyforgalmi statisztikát készítenek meghatározott időszakonként.

Ügyiratok kezelése, annak folyamata

A beérkezett leveleket a központi iktató átveszi, ezután átadja postabontásra a jegyzőnek. A központi postabontás során meghatározzák az ügyintézést végző szervezeti egységet, annak vezetője pedig kijelöli az ügyintézést végző személyt. A szignálás adatait (postabontás dátuma, ügyintéző nevét, ügykört, ügyintézési idő, ágazati betűjelet, megjegyzést) az ügyiratkísérő lapra vezetik fel.
A szignált ügyiratokat iktatás céljából az iktatást végző dolgozók átveszik. Az iktatóprogramba rögzítik az ügy adatait az ügyiratkísérő lapról, majd a program által adott iktatószámot az iktatóbélyegző rovataiba írják az ügyiratra. Ezután előadói ívet nyomtatnak és az előadói munkanaplóba felvezetik az ügy adatait. Az iktató dolgozók átadják az iktatott ügyiratokat előadói munkanaplóban rögzítve az átadást.

A hivatalban keletkezett ügyiratok a kiadmányozást (aláírás, hivatalos körbélyegző lenyomattal való ellátás) követően iktatásra kerülnek. Az ügyintézők a kiadmányokat postázásra előkészítik, az iktatóhelyekre leadják, onnan történik átadásuk a posta dolgozójának. Az ügyintézők az ügyirat irattári példányára az elküldés időpontját is feljegyzik, illetve személyes átadás esetén az átvétel időpontját, átvevő aláírását követelik meg.

Elektronikus ügyintézésre is van lehetőség, a honlapon megadott e-mail címeken, ezeket kinyomtatják, iktatják, majd az adatot, információt, dokumentumot postával juttatják el az ügyfél részére.

A megszűnő szervezeti egységek és munkaviszony megszűnés esetén, az érintettek kezelésében lévő iratokkal elszámolnak. A folyamatban lévő ügyek iratainak átadása ügyirat átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján történik.

A 2007. évi iktatott főszámos ügy a 18 ezres darabszámot közelíti, az összes (főszámos, alszámos, gyűjtős) pedig a 75 ezres tételszámot is megközelíti.

Az irattározás központilag történik, az elintézett, kiadmányozott ügyiratok irattározását a kiadmányozó rendeli el. Az ügyintéző az irattárba adandó iratokat átvizsgálás után irattári jellel látja el (az irattári terv alapján), majd az operatív irattárba helyezi el.

Operatív, központi és kézi irattárban tartják az elintézett ügyiratokat.

Az operatív és központi irattár iratanyagait az iktatók kezelik. Az irattározás tényét az iktatási nyilvántartásba is felvezetik.

Az ügyintézők előadói munkanaplójába bejegyzésre kerül az irattározásra leadott anyagok átvétele.

Az iratokat az irattárba történő helyezés előtt az irattári terv alapján irattári tételszámmal látják el.

Bélyegzőkről a nyilvántartást az iktató vezeti.

A 3 fős selejtezési bizottság központi irattárból végzi a selejtezést az irattári terv alapján.
A lejárt megőrzési idejű selejtezendő iratok jegyzőkönyvét rendszeresen megküldik jóváhagyásra a Levéltárnak.
Az iratok megsemmisítését egy erre szerződött céggel végeztetik, amely újrahasznosított papírt állít elő.

Az irattári terv szerint meghatározott maradandó értékű iratokat a Levéltárnak átadják.

Az adatvédelmi szabályok betartása

„Tapolca Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának általános és a polgárok személyes adataival kapcsolatos eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzata" tartalmazza a személyi adatok védelmére, közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítására, szenzitív adatok kezelésére vonatkozó előírásokat.
„Tapolca Város Önkormányzata Informatikai Szabályzata" előírásokat tartalmaz az adatvédelemre, adatkezelésre, adatfeldolgozásra és továbbításra vonatkozóan, melyeket a hivatal dolgozói betartanak a munkájuk során.

A polgármesteri hivatal ISO minőségbiztosítási rendszert is üzemeltet.

Az iktatórendszerhez történő hozzáférési jogosultság – névre szóló – beállítását a jegyző engedélyezi, majd az informatikusok beállítják ennek megfelelően a jogosultsági szinteket, illetve nyilvántartják a jogosultságokat.

Így csak a vezető által kijelölt dolgozóknak van műveletvégzési hozzáférési joguk az elektronikus iktatórendszerhez, a vezetők csak betekintési joggal rendelkeznek az iktatórendszerbeli adatokhoz, az informatikusnak programgazdai jogosultsága van.

Az iratkezelési események naplózásra kerülnek automatikusan a programrendszer által.

Csak jog-tiszta, licensz-joggal megvásárolt alkalmazásokat használnak mind az operációs rendszerek esetében, mind az egyéb alkalmazásoknál.
A licensz-jog tanúsítványokat összegyűjtve tárolják.

A számítógépekre csak a rendszergazda jogosult jog-tiszta programot telepíteni.

A hálózati munkaállomásokon jelszavas képernyővédő program fut.

A szerverekhez és az azokon lévő adatbázisokhoz csak a kijelölt személyeknek van felhasználói névhez, jelszóhoz kötött jogosultságuk.

Szünetmentes erőforrások vannak a géptermi szervereken, amelyek az áramkimaradások, áramfolytonosság megszakadása ellen védenek.

A szervereken futó központi Panda vírusvédelmi program naponta átvizsgálja a munkaállomásokon lévő állományokat is.

A kéretlen levelek kiküszöbölésére un. spam-szűrő működik.

Az irattárak tűz- és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátottak.

Tűz és vagyonvédelmi berendezésekkel (füst és mozgásérzékelő) ellátott helyiségben vannak a hálózati szerver számítógépek is.

A biztonsági mentéseket központilag az informatikusok végzik. A mentési házirendet betartják. Napi- (1 hétig történő megőrzéssel), havi- és negyedéves mentéseket készítenek különálló belső tárakra (lemezegységekre), illetve külső (optikai) adathordozókra.

Különálló épületbe tervezik a mentést végző szervert áthelyezni, hogy biztonságtechnikailag még fokozottabb legyen a védelem.

Közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) és ügykezelői feladatok ellátása

Személyi anyagok kezelésének, iktatásának, elhelyezésének és megóvásának gyakorlata

A személyi anyagok kezelését a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Gazdálkodási Irodájának személyügyi ügyintézői munkakört betöltő köztisztviselője végzi. Az érintett személy munkaköri leírásában erre vonatkozó rendelkezés található, így a 233/2001. (XII.10.) Korm. rendelet - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról-

(továbbiakban: Korm. r.) 3.§(1) bekezdésében foglalt rendelkezés teljes körű betartása biztosított.
Nevezett munkaköri feladatai: a hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézmények vezetőivel kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása, személyzeti anyagok kezelése, az említett személyi körbe tartozók kinevezési okmányának, átsorolásának elkészítése; a munkavállalói igazolványok nyilvántartása, stb. Ellátja a köztisztviselői, közalkalmazotti, képviselői vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat. A „klasszikus" értelemben vett személyzeti feladatokon túl munkakörébe tartozik: az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjai kifizetésének előkészítése, az ügyrendi bizottság üléseinek jegyzőkönyvvezetése, a választások előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés, a választói névjegyzék vezetése, karbantartása, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok üléseire készült meghívok, előterjesztések előkészítésében, kiküldésében.
Személyi anyag a hivatallal jogviszonyban álló minden köztisztviselőről, ügykezelőről, illetve munkavállalóról felfektetésre került. A személyenként kialakított gyűjtőben az iratok precízen, tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében kerülnek elhelyezésre. Az iratok biztonságos – az adatvédelmi szabályoknak megfelelő – kezelése érdekében azonban szükségesnek tartjuk a Korm. r. 8.§ (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a személyzeti iratokról tartalomjegyzék készítését; illetve a személyi anyagok „Betekintési lap" kimutatással történő ellátását. A személyzeti ügyek körébe tartozó iratok (személyi iratok) iktatása főszámos rendszerben történik. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy adott évben – a külön számtartományon belül - egy-egy főszám szolgál az egy köztisztviselőhöz tartozó iratok kezelésére. A köztisztviselők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 64. §(1) bekezdésében meghatározott iratok (személyzeti irat) magában a személyi anyagokban is elhelyezésre kerülnek. A személyzeti ügyek körébe tartozó iratok adott köztisztviselő jogviszonyának fennállásig a személyügyi ügyintézőnél kerülnek elhelyezésre - kézi irattár -, a jogviszony megszűnését követően pedig a központi irattárba kerülnek. A személyi anyagok tárolására lemezszekrény szolgál, mely az azokat kezelő ügyintéző irodai helységében található. A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagok lezárt borítékban a központi irattárba kerülnek megőrzésre. A személyi iratok biztonságos tárolása megvalósul.
A közszolgálati alapnyilvántartás a Ktv. VI. fejezetében, illetve 4. számú mellékletében foglalt rendelkezéseknek megfelelően minden köztisztviselőről felfektetésre került. A nyilvántartás papíralapú, s a személyi anyagok mellett kerül tárolásra. A Ktv. 62.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a központi közszolgálati nyilvántartás részére történő adatszolgáltatásokat a hivatalnál elvégzik.

A Ktv. 22/A § (6) bekezdésében foglalt szabályozásnak megfelelően a hivatal valamennyi vagyonnyilatkozattételre köteles köztisztviselőjének a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes irata az egyéb személyzeti iratától elkülönítetten és együttesen kerül tárolásra.

A vizsgált szerv Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzattal, valamint Egységes Közszolgálati Szabályzattal is rendelkezik, azok szabályozási tartalma a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő.

A személyi anyagok precízek, naprakészek, s elmondható, hogy az azokat kezelő ügyintéző feladatát felelősségteljesen, körültekintően, az előírásoknak megfelelően végzi.

Összegzés

A komplex felügyeleti vizsgálat eredményeként megállapítható, hogy Tapolca Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál a működés törvényessége, a hatósági és más igazgatási feladatok ellátása megfelelő színvonalú.

Az egyes ügycsoportoknál megállapított konkrét hibák, hiányosságok kiküszöbölése érdekében kérjük a szükséges intézkedések megtételét.

Veszprém, 2008. július 23.

Dr. Mattingné Dr. Perger Gyöngyi s.k.
osztályvezető
az ellenőrzés vezetője

Dr. Kovács Imre s.k.
kirendeltség-vezető