

**K i v o n a t**

**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2018. február 22-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből**

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
46/2018.(II.22.) határozata**

**Beszámoló  
a Polgármesteri Hivatal 2017. évi munkájáról**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Biatorbágy Polgármesteri Hivatala 2017. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadta.

Az elfogadott beszámoló jelen határozat mellékletét képezi.

Tarjáni István s.k.  
polgármester

dr. Kovács András s.k.  
jegyző

a kiadmány hitelül:

Pénzesné Szép Anna  
jegyzőkönyvvezető



**BIATORBÁGY**



**VÁROS JEGYZŐJE**

2051 Biatorbagy, Baross Gábor utca 2/A • Telefon: 06 23 310-174/142 mellék  
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: jegyzo@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

**Beszámoló**



**BIATORBÁGY**



**BESZÁMOLÓ**

**BIATORBÁGY POLGÁRMESTERI HIVATALA  
2017. ÉVI MUNKÁJÁRÓL**

*KÉSZÜLT: 2018. FEBRUÁR HAVÁBAN*

## **ÁLTALÁNOS VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ:**

A Polgármesteri Hivatalnak, mint végrehajtó szervnek e tevékenységén túl szerepe van a munka tartalmi megszervezésében is, hogy az ügyiratkezelés szabályainak kialakítása, valamint ésszerű munkamegosztással biztosítsa a dolgozók egyenletes leterheltségét és a szakszerű ügyintézését. Az ügyintézés korszerűsítése, az új ügymenetmodellek bevezetése, a korszerű irodatechnikai eszközök beszerzése szintén a jegyző teendői közé tartozik. A jegyző államigazgatási feladatainak ellátásában a hivatal közreműködő. A hivatali dolgozók szerepe itt az előkészítés, illetve a döntés azokban az esetekben ahol az ügyintéző aláírási joggal rendelkezik.

Az elvégzett munka nagyságáról és számosságáról az egyik legobjektívebb mutatószám a Hivatal ügykezelői által iktatott ügyiratok éves mennyisége, az ebben nem szereplő iktatást nem igénylő ügyek érkeztetése, a számlák érkeztetése és legvégül a „termék” az ügyintézés során megírt kimenő levelek (Biatorbágy Polgármesteri Hivatalában napi 30-200 db közötti levél).

Az alábbi felsorolás nem lehet teljes, hiszen nem tartalmazza az elektronikus és telefonos csatornákon érkező megkereséseket, levelezéseket, levélváltásokat, a személyesen az ügyfelekkel az ügyfélfogadási időben vagy azon kívül folytatott segítségnyújtásokat, valamint a selejtezéssel, irattározással kapcsolatos teendőket.

### **Szervezeti Átalakítás:**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete 25/2017. (XII.1.) önkormányzati rendeletével módosította Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendeletét. Az Önkormányzati SZMSZ módosítás az 56. § (2) bekezdésében átszervezte a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeit:

- az Építésügyi Szolgáltatási Pontot és a Beruházási és Vagyongazdálkodási osztályt összevonta, az új elnevezés: Műszaki osztály,

Ezzel a döntéssel az eddigi Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályvezetői munkakör megszűnt és helyette Műszaki Osztályvezetői munkakör került kialakításra, az érintett munkakörökre vonatkozó munkáltatói döntések végrehajtása a jegyző feladata volt, mely változások zökkenőmentesen lezajlottak a tavalyi év végén.

### **Jogszabály változások:**

Az önkormányzati feladatellátás egységességének támogatásához, valamint a költségvetési stabilitás megőrzéséhez fűződő kormányzati érdekekre figyelemmel az állam **ASP szolgáltatás** keretében biztosít központi informatikai támogatást az önkormányzatoknak, és adattárház létrehozásával biztosítja a releváns gazdálkodási adatok összegyűjtését és elemezhetőségét, ennek megfelelően 2016. szeptember 3-án hatályba lépett az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: ASP Rendelet).

Az önkormányzati feladatellátás támogatása két lépcsőben valósul meg:

- az önkormányzati ASP szolgáltatásrendszer kiépítésével,
- majd annak országos kiterjesztésével.

Az ASP rendelet 2017. évi módosításának legjelentősebb változása volt, hogy 2017. október 1-je helyett az ASP adó és a gazdálkodási rendszerhez is – főszabályként, ha nem kapott halasztási vagy interfészes csatlakozási hozzájárulást az adott önkormányzat – 2018. január 1-jén kellett csatlakozniuk az önkormányzatoknak.

Azon önkormányzati költségvetési szervek használhatják az ASP gazdálkodási szakrendszerét, amelyeknél

- 2016. szeptember 1-jén is a polgármesteri hivatal, közös önkormányzati hivatal látta el a gazdálkodási feladatokat, vagy
- 2016. szeptember 1-je után jöttek létre és nem rendelkeznek önálló gazdasági szervezettel (a polgármesteri, közös önkormányzati hivatal végzi a gazdálkodási feladataikat)

A Kormány az önkormányzati ASP rendszert a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) útján működteti.

A köztisztviselőknek, de a Hivatalhoz forduló laikus ügyfeleknek is nagy változásokat hoz a 2018-as év. Idén szinte egyszerre 3 új eljárási törvény lép hatályba: január 1-jén a polgári, valamint a közigazgatási perrendtartás, előreláthatólag július 1-jén pedig a büntetőeljárási kódex.

2018. év január 1-el hatályba lépett az 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.). A Hivatalokra évente érkező több ezer ügy legnagyobb részét a önkormányzati, államigazgatási hatósági ügyek, nyilvántartások teszik ki. Az ezekben érdekelt, **több ezer ügyfél alapvető jogait, jogérvényesítését változtatja meg az új eljárási kódex.** 2018-ban tehát jelentős kihívás elé néznek a Hivatal köztisztviselői.

További kihívást jelent, hogy az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 25. §-ában foglalt rendelkezések alapján az *elektronikus ügyintézésre kötelezett* szerveknek – így az önkormányzatoknak is – legkésőbb 2018. január 1-jétől biztosítaniuk kell az e-ügyintézés lehetőségét.

Az állam által ingyenesen biztosított önkormányzati ASP rendszer ezeket a képességeket az önkormányzatoknál – rendszercsatlakozás esetén, más központi fejlesztésekkel együtt, mint pl. az „e-papír” – megteremti, valamint biztosítja az önkormányzati feladatellátás meghatározott elemeinek (gazdálkodás, helyi adók, ingatlanvagyon-kataszter stb.) informatikai támogatását ún. szakrendszerek rendelkezésre bocsátásával.

A Hivatali feladatok ellátása mellett a Hivatal köztisztviselői nem hiányozhattak a Városünnep lebonyolításában résztvevő lelkes csapatból sem és a kétnapos ünnepségből az Önkormányzati sátrak „működtetésével” és az egész rendezvénysorozatban nyújtott szervezéssel szolgálták vendégeink lehető legnagyobb megalégedését.

A 2017. évi beszámoló alapját a Hivatal belső szervezeti egységeinek, csoportjainak osztályvezetői beszámolóit teszik ki az alábbi bontásban:

- A. Adóügyi osztály
- B. Igazgatási osztály
- C. Pénzügyi osztály
- D. Építési pont
- E. Beruházási és Vagyongazdálkodási osztály
- F. Szervezési osztály
  - Jegyzői Iroda
  - Ügyviteli Iroda
- G. Humánerőforrás referens– jegyzői közvetlen irányítás alatt

**Összegzőképpen jelen beszámoló elkészítésében nyújtott segítségükért, valamint az abban leírt és egész éves áldozatos munkájukért ezúton is köszönetemet fejezem ki minden egyes Hivatali dolgozónak, reményeim szerint Kollégáim áldozatos Biatorbágy Városáért végzett felelősségteljes és elhivatott munkája tovább öregbítette a település jó hírnevét.**

## **A. BESZÁMOLÓ AZ ADÓÜGYI OSZTÁLY 2017. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

Az Adó osztály látja el jegyzői hatáskörbe utalt – alábbiakban felsorolt - adóhatósági és adóigazgatási feladatokat.

1. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását.  
Ennek keretében elvégzi:
  - a) a helyi adókkal,
  - b) a belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadóival,
  - c) a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
  - d) a talajterhelési díjjal,
  - e) helyi jövedéki adóval,
  - f) azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (beszedését) vagy nyilvántartását jogszabály az adóhatóság hatáskörébe utalta, valamint
  - g) az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékekkel (amelyet nem illetékbélyegben kell leróni) összefüggő feladatokat.
2. Önkormányzati adóhatósági jogkörökön túl ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) behajtásával, kezelésével, feladatokat.
3. Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját.
4. Az adóhatóság a feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózási jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás feltételeit.
5. Az adóhatóság adóügyi és más delegált feladatának és hatáskörének megfelelően:
  - a) Biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, gépjárműadóról, az illetékekről, a környezetterhelési díjról, a jövedéki adóról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
  - b) Előkészíti a központi adójogszabályokból (törvények, kormányrendeletek, ágazatai rendeletek) eredő rendeletalkotást, így bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adó, valamint más egyéb törvényi felhatalmazáson alapuló adó-, illetve díjrendeleteit.
  - c) Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat.
  - d) Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
  - e) Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt illetve hatósági bizonyítványokat.
  - f) Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat, elemzéseket dolgoz ki.
  - g) Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket

adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan és kézzel kitölthető űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket.

- h) Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét.
- i) Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- j) Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart.
- k) Az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést, adóelőírást, adójóváírást; végzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését.
- l) Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint „Fizetési felhívásokat”, „Folyószámla egyenlegeket” bocsát ki.
- m) Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.

### **Feladatok osztályon belüli felosztása**

#### **Osztályvezető:**

- Előkészíti a helyi adók rendelet-tervezetét.
- Előkészíti az éves költségvetéshez az adóbevételi tervet.
- Ellátja negyedéves, éves zárasi feladatokat, adatszolgáltatásokat.
- Elkészíti az adó bevételek teljesítéséről, az adó osztály munkájáról készült beszámolókat.
- Ellátja az ONKADO programverzió változásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Tájékoztatást készít a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket érintő adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan és kézzel kitöltendő űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket.
- Elkészíti a honlapon megjelenő ügyleírásokat.
- Ellátja a telekadó, a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával, a talajterhelési díjjal, a helyi jövedéki adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, bevallások feldolgozását és elszámolását.
- Ellátja a NAV felé a helyi jövedéki adóval kapcsolatos havi adatszolgáltatást.
- Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Hitelezői igényt nyújt be a felszámolás alá kerülő gazdálkodó szervezetek tartozásaira vonatkozóan.
- Elvégzi az elévült tételek törlésének könyvelését.
- Gondoskodik a gépjárműadó számla havi forgalmának MÁK ill. költségvetés felé történő megosztásáról, minden hónap 10-ig.
- Gondoskodik az illetékbeszedési számla forgalmának a MÁK felé történő átutalásáról minden negyedévet követő hó 10-ig.
- Koordinálja és ellenőrzi az adóosztály munkáját.

#### **Ügyintéző 1, ügyintéző 2, ügyintéző 3 :**

1. Ellátja az építményadóval, a helyi iparüzési adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, bevallások feldolgozását, kivetését és elszámolását.
2. Összegyűjti, rendezi a számlakivonatokat, könyvelni valamennyi adónem számlaforgalmát.
3. Könyvelni az ügyfelek által kezdeményezett adószámlák közötti átvezetéseket és

visszautalásokat.

4. Az adóbeszedési számlák havi forgalmáról valamint az utalásokról kivonatot készít, melynek egy példányát a Pénzügyi osztály részére átadja.
5. Ügyfél kérelmére adóigazolást állít ki.
6. A Járási Hivatal által megküldött használatbavételi engedélyek alapján felszólítja a bevallást elmulasztó ingatlanulajdonosokat.
7. A Szervezési osztály által átadott működési engedélyek és telephely engedélyek alapján felszólítja a bevallást elmulasztó adóalanyokat.
8. Felderíti a rendelkezésre álló egyéb információk alapján, azoknak az építménytulajdonosoknak a körét, akik bevallási kötelezettségüknek nem tettek eleget.
9. Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási irattározási feladatokat.

#### **Ügyintéző 4 :**

- Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, hatósági adatszolgáltatás alapján történő feldolgozását, kivetését és elszámolását.
- Könyveli az ügyfelek által kezdeményezett adószámlák közötti átvezetéseket és visszautalásokat.
- Döntésre előkészíti az adózók által benyújtott méltányossági és részletfizetési kérelmeket.
- Elvégzi az adók módjára behajtandó végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és azok eredményéről tájékoztatja az érdekelteket.
- Adó és értékbizonyítványt állít ki a jogszabály által előírt esetekben.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási irattározási feladatokat.

#### **Ügyintéző 5.:**

Elvégzi a helyi adók és gépjárműadó hátralékok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Ennek keretében:

- Felszólítja adózókat a tartozásuk rendezésre.
- Megindítja a végrehajtási eljárást a felszólításra meg nem fizetett hátralékok behajtása érdekében.
- Megkeresi az OEP-et a magánszemély adózók munkahelyi adatainak lekérdezése érdekében.
- Munkavisztonnyal rendelkező magánszemély adózók esetében megindítja a munkabérből történő letiltást.
- A pénzügyosztálytól lekérdezi az adózók bankszámlaszámait.
- Bankszámlával rendelkező adózók esetében hatósági átutalási megbízást bocsát ki a hátralék beszedése érdekében.
- Az egy évet meghaladó gépjárműadó tartozások esetében megindítja a gépjárművek forgalomból való kivonását.
- Nyilvántartást vezet a behajtási cselekményekről és a behajtott összegekről.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási irattározási feladatokat.

#### **Személyi, tárgyi feltételek:**

Az Adó osztály jelenleg 6 fővel – 1 osztályvezetővel és 5 ügyintézővel - látja el adóhatósági és adóigazgatási feladatokat. Valamennyi dolgozó végzettsége megfelel a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben előírt követelményeknek.

Egy fő 4 órás megbízási szerződéssel postázási, irattározási tevékenységet lát el.

A 2014. évben megvásárlásra került egy IPS nyomtatásvezérlő rendszer, melynek feladata, hogy az ONKADO programmal előállított kimeneti állományok feldolgozása után optimalizálja a nyomtatási feladatokat, elvégezze a dokumentumok és csekkek (készpénzáttalási bizonylatok) nyomtatását oly módon, hogy előkészítse a gépi borítékolási



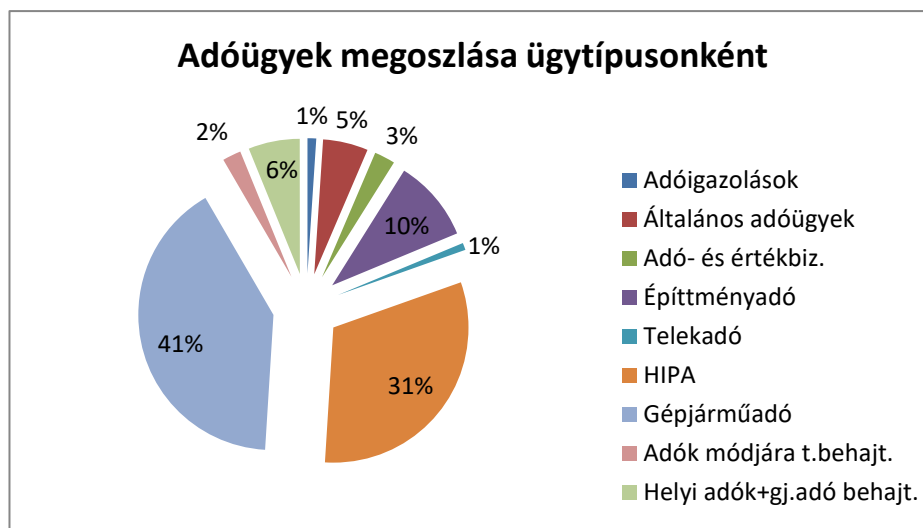
folyamatot. A szoftver mellé megvásárlásra került egy nagy teljesítményű nyomtató, tértivevény nyomtató, valamint egy borítékoló-csomagoló gép, melyek jelentős mértékben javították az Adóügyi munka hatékonyságát, valamint a kiküldött határozatok, egyenlegértesítők esztétikai minőségét.

### Ügyirat forgalom:

2017.évben iktatott ügyek száma

Ügytípus	Főszám	Alszám
Adóigazolások	107	218
Általános adóügyek	548	994
Adó és értékbizonyítvány	254	826
Építményadó	999	1844
Telekadó	86	247
Helyi iparüzési adó	3199	5335
Gépjárműadó	4137	4241
Adók módjára behajtás	226	648
Helyi adó+gépjárműadó behajtás	628	1564
<b>Összesen:</b>	<b>10184</b>	<b>15801</b>

Az alábbi diagramban szereplő számadatok nem súlyozottak, tehát nem tükrözik az ügytípusok munkaidő igényességét.



### **Ügyiratforgalom növekedése az előző évhez képest**

Megnevezés	2016.év	2017.év	Ügyiratforgalom növekedése	
	db	db	db	%
Főszám	9 451	10 184	733	8
Alszám	13 768	15 801	2 033	15

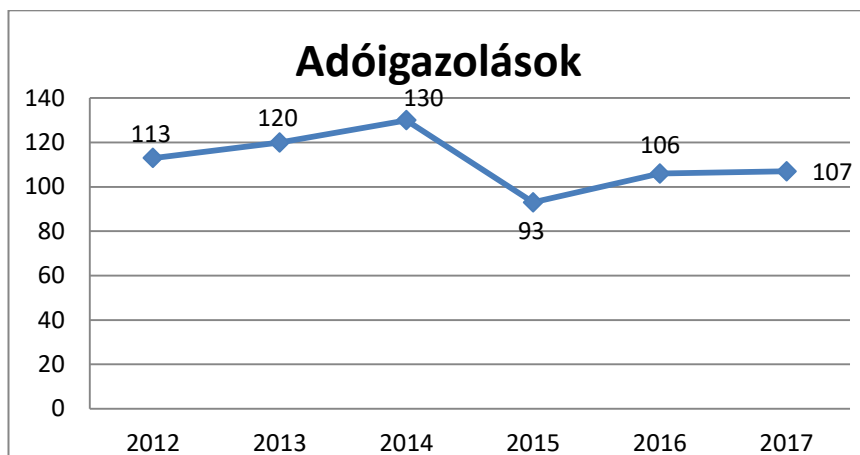
### **ÜGYTÍPUSOK LEÍRÁSA**

#### **Adóigazolások:**

Az Adóügyi Osztály az ügyfél kérelmére kétféle adóhatósági igazolást állít ki. Az általános adóigazolást és a nemleges adóigazolást.

Az **általános adóigazolás** tartalmazza az adózónak az adóigazolás kiadásának napján vagy az adóigazolás kiadása iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál fennálló adótartozását vagy annak hiányát, a behajthatatlanság címén nyilvántartott, de el nem évült adótartozást, a kiállítás napjáig előírt valamely adónemre vonatkozó bevallási és adófizetési kötelezettség elmulasztását.

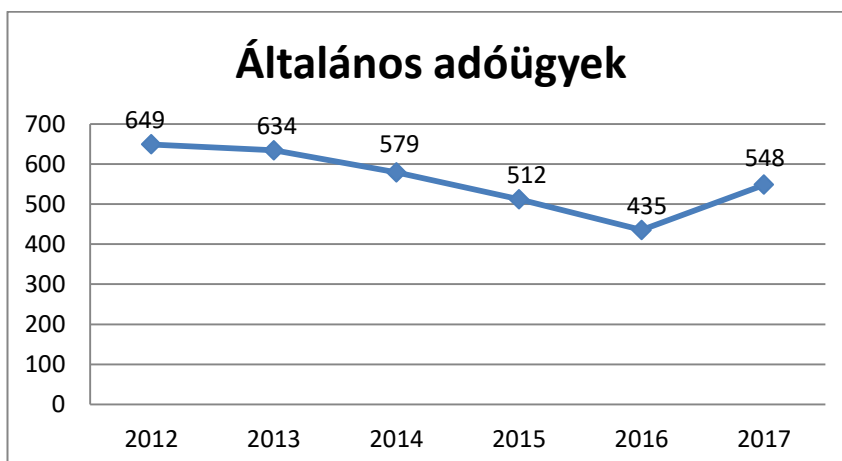
A **nemleges adóigazolás** igazolja, hogy az adózónak az adóigazolás kiállításának napján vagy az adóigazolás iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál nyilvántartott adótartozása nincs.



### Általános adóügyek:

Az általános adóügyeken belül kerül iktatásra:

- vagyoni igazolások
- méltányossági kérelmek
- fizetési halasztási kérelmek
- részletfizetési kérelmek
- talajterhelési díjak
- folyószámla egyeztetés kérelmek
- átvezetési, visszautalási kérelmek
- meghatalmazások
- levelezési cím változás bejelentések
- tájékoztatás, adatszolgáltatás kérések
- felszámolási, végelszámolási eljárások
- helyi jövedéki adó ügyek
- adatszolgáltatások MÁK részére



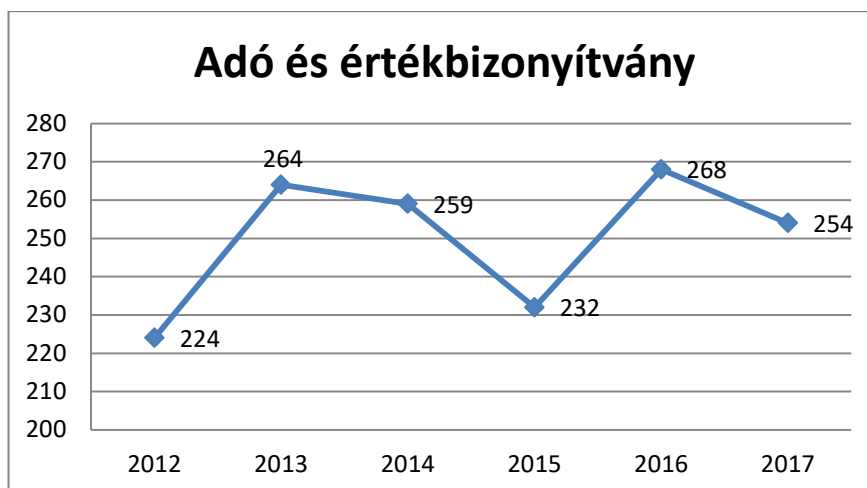
#### **Adó- és értékbizonyítvány:**

Adó- és értékbizonyítvány kiállítására ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére, külön jogszabályi rendelkezés alapján van lehetőség. A kiadásra nyitva álló határidő 8 nap.

Az eljárás rendkívül időigényes, mivel az esetek 90%-ban helyszíni szemle szükséges. A becsült forgalmi érték meghatározása alapos előkészítést és körültekintő döntéshozatalt igényel.

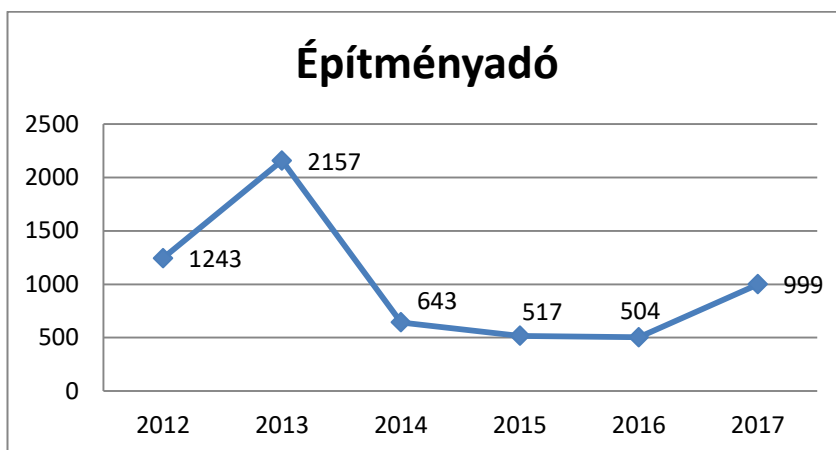
Az elmúlt években a gazdasági környezet változása következtében érezhetően megnövekedtek a végrehajtási eljárás céljából megkért és kiállított adó- és értékbizonyítványok száma.

A táblázatban szereplő adatok kizárólag az eljárások számát mutatják, gyakran egy eljárás keretében több adó- és értékbizonyítvány kiadására kerül sor, így az eljárások számát jelentősen meghaladja a kiadott hatósági bizonyítványok száma.



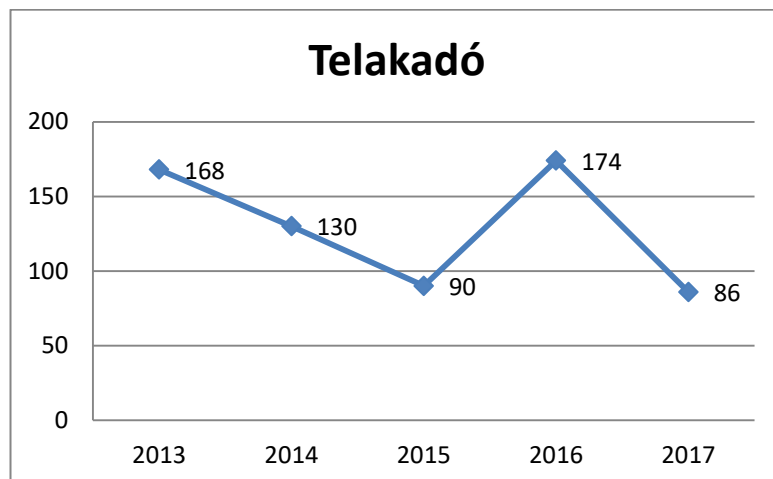
#### **Építményadó:**

Az adóhatóság 2012. augusztusában moratóriumot hirdetett az építményadó-bevallási kötelezettség szankció nélküli pótlására. Ennek hatására benyújtott bevallások emelték meg a 2012-2013 évben indított eljárások számát. Az ASP-re történő átállás előkészítési ún. „adattisztítási” munkálatai során feltárásra került, hogy több száz adóalany az ingatlan tulajdoni viszonyaiban beállt változásra vonatkozóan nem tett eleget bevallási kötelezettségének. Ezen adóalanyok felszólítása, ezzel összefüggő nyilvántartások és fizetési kötelezettségek rendezése 495 db-bal több ügyiratot eredményezett az adónemben.



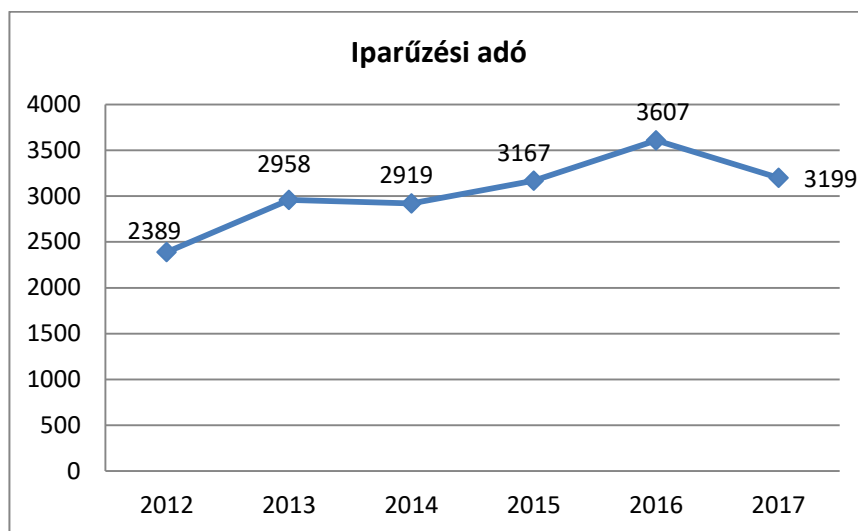
#### Telekadó:

A Képviselő-testület a 6/2013.(III. 28.) Ör. rendeletével döntött a telekadó bevezetéséről. A rendelet 2013. május 1-én lépett hatályba. Az ügyirat csökkenésének oka, hogy a felderítetlen adóköteles telkek száma egyre kevesebb, az ügyiratforgalmat túlnyomórészt a tulajdonosváltásból eredő bevallásokból származik.



#### Helyi iparűzési adó:

Az adónemet érintően jelentős jogszabályváltozás 2017. évben nem történt. Az adónemben keletkezett ügyiratforgalom 68.5%-a (2191db) a benyújtott bevallásokból keletkezett. A helytelen jogszabályi értelmezés következtében továbbra is jelentős a hibásan, hiányosan benyújtott bevallások száma. A benyújtott bevallások kb. ¼-e 524 db hibásan, hiányosan került benyújtásra. Ezekben az esetben értesítettük az adózókat bevallás kijavításáról, ill. hiánypótlási felhívásra került sor. Bejelentkezési, bevallási kötelezettség elmulasztása miatt 833 db felszólítás kiküldésére került sor. Az ügyirat forgalom többi részét az adófolyószámla egyeztetések és egyéb az adónemre vonatkozó tájékoztatások képezték.

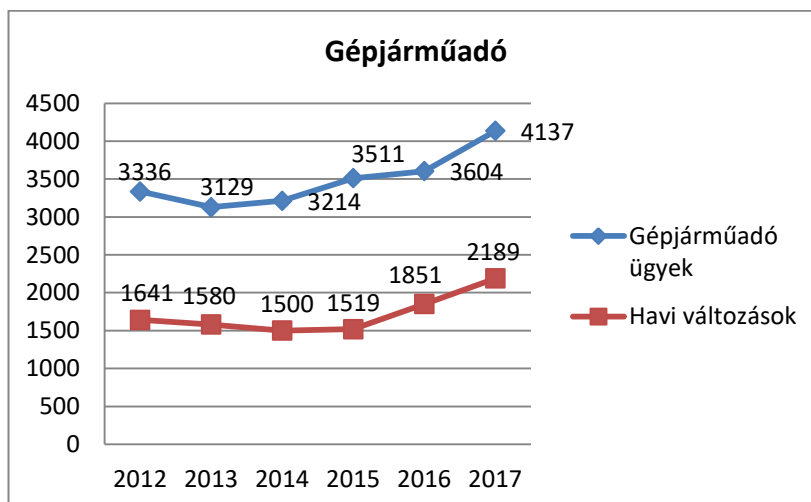


### **Gépjárműadó:**

A gépjármű-adóztatás rendszere – az anyagi és az eljárási törvény alapján – 2004-től az Országos Járműnyilvántartás tartalmán és abból a Belügyminisztérium által szolgáltatott „éves” illetve „havi” adatállományon alapul.

A gépjárműadó bevétel 60 %-a 2013. január 1-től az önkormányzatoktól elvonásra került, mely a korábbi évekhez képest további nyilvántartási és rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséget jelent az osztály számára.

Az alábbi diagram szerinti adatsorokból látható, hogy az elmúlt évekhez képest az ügyek száma ebben az adónemben is emelkedő tendenciát mutat. A 2016.évhez képest 533 db-bal több ügyirat keletkezett az adónemben.



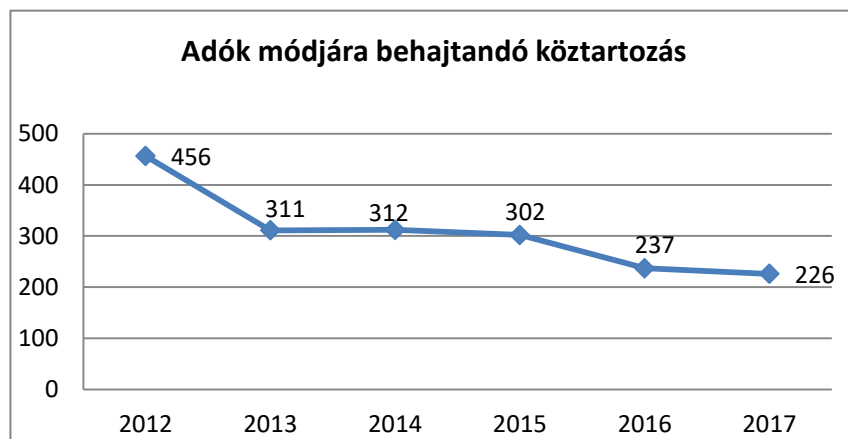
### **Végrehajtás:**

A végrehajtási ügyek sajátosságára tekintettel a diagramban két adatsor került feltüntetésre, mivel az eredményes behajtásig általában többször és többféle behajtási cselekmény foganatosítása szükséges, így az indított ügyek jellemzően évekig elhúzódnak.

### Adók módjára történő behajtás:

Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése más szerv megkeresésére a meg nem fizetett adótartozás mintájára, az adóbehajtás folyamatán keresztül történik. Ebbe a kategóriába tartoznak pl. a különböző – közigazgatási, végrehajtási, - bírságok, a meg nem fizetett földhivatali eljárási díjak.

A 2012-2015 évekhez képest az ügyiratszám csökkenésének az oka, hogy 2014-től kikerült az önkormányzati adóhatóság hatásköréből a szabálysértési bírságok, 2017. január 1-től pedig az állam által megelőlegezett gyermektartásdíjak behajtásának feladata.



### Adóbehajtás:

Az adóztatási munka legnehezebb részfeladata – az adóhiány feltárása mellett - a jogerősen kiszabott, de határidőre meg nem fizetett adóhátralékok behajtása. Valamennyi eljárás hivatalból indul.

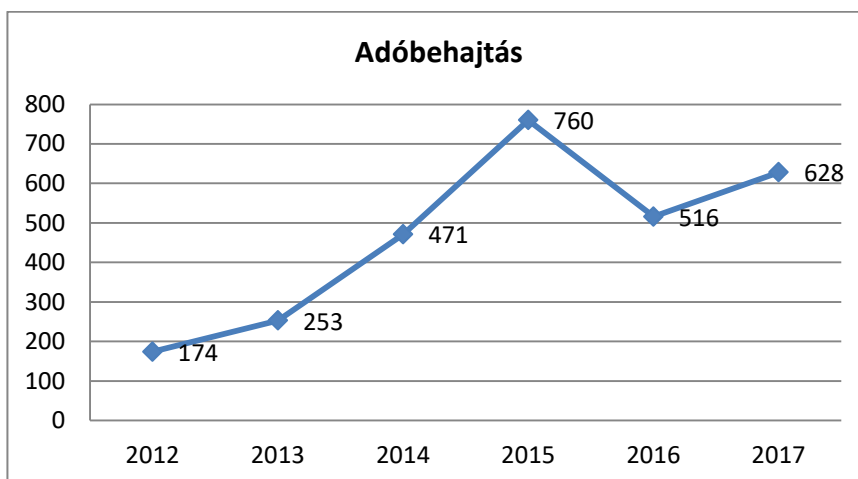
### Végrehajtási eljárás keretében elvégzendő feladatok

- Adószámlák közötti átvezetés
- Visszatartási jog gyakorlása
- Végrehajtás munkabérre, bankszámlára
- Végrehajtás ingó és ingatlan vagyontárgyakra
- Végrehajtási eljárás felfüggesztése és szünetelése fizetési könnyítési és méltányossági kérelem esetén
- Behajthatatlan adótartozás nyilvántartása

A 2017. évben az Adóügyi osztály 974 db végrehajtási cselekményt fogatosított az alábbi táblázat szerint, melynek eredményeképpen 39.630 e Ft került behajtásra

#### 2107. évi végrehajtási cselekmények

Végrehajtási cselekmény	db
Inkasszó	184
Munkabér letiltás	21
Nyugdíj letiltás	13
Felszólítás	529
Pénzintézet megkeresése	95
Gépjármű forgalomból kivonása	39
OEP megkeresés	91
NAV megkeresés	2
<b>Összesen:</b>	<b>974</b>



**Jogorvoslat:**

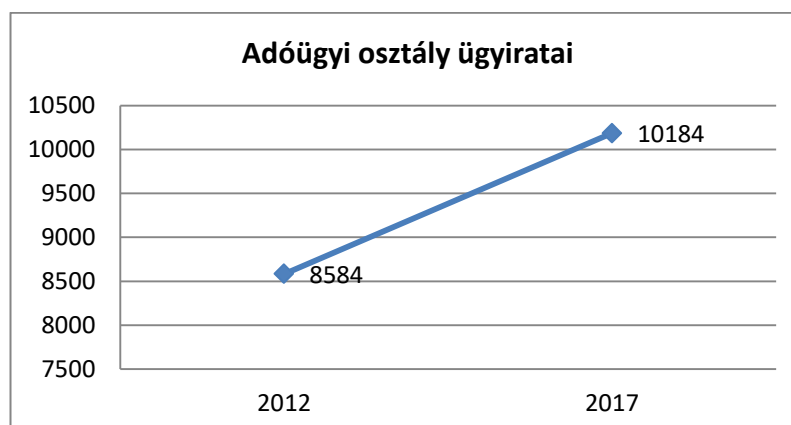
Az adóhatósági döntések ellen 2017. évben összesen 2 db fellebbezés benyújtására került sor, melyből egy esetben saját hatáskörben módosítottuk a határozatot, egy határozatot a Kormányhivatal jóváhagyott.

**Felderítés, ellenőrzés:**

A helyi iparüzési adó, valamint a telekadó esetében a bevallást elmulasztó adóalanyok felderítése és felszólítása folyamatosan történik.

Az építményadó bevallási kötelezettséget elmulasztó adóalanyok teljes felderítését-, felszólítását, valamint valamennyi adónem tekintetében a bevallás utólagos ellenőrzésére irányuló ellenőrzést az osztály a jelenlegi leterheltsége és létszáma mellett nem tudja ellátni. A gépjárműadóban ellenőrzésre nincs szükség, mivel az adóztatás hatósági adatszolgáltatás alapján történik.

Az alábbi diagram tartalmazza az osztály ügyiratforgalmának növekedését a 2012. évtől. Az indított eljárások száma megközelítőleg 18,6 %-kal (1600 db) emelkedtek, ennek hatására az osztályon egy ügyintézőre éves szinten átlagosan 267 üggyel több jut a 2012. évihez képest. Az ügyiratok számának emelkedését sajnálatos módon nem követte a dolgozói létszám bővítése. Az ügyek számának növekedésével párhuzamosan emelkedtek a - későbbiekben felsorolt - iktatásra nem kerülő feladatok, melyek számszerűen nem mutathatóak ki.



**Az iktatott ügyiratok számában nem jelennek meg az osztály által ellátandó további feladatok:**

- havi, negyedéves, éves zárási feladatok, adatszolgáltatások,
- ONKADO programverzió változásokkal kapcsolatos feladatok,
- nyomtatványok, ügyleírások elkészítése, karbantartása nyilvántartások kezelése, természetes személyi adatok, lakcímek aktualizálása
- egyenlegértékesítők évi kétszeri kiküldéséhez szükséges adatállományok létrehozása, szűrése, befizetéshez szükséges csekkek előállítása, csomagolása
- hátralékos listák készítése, szűrése a végrehajtási eljáráshoz
- az adókötelezettséget (bejelentési, bevallási) elmulasztó adóalanyok szűrése, hatósági nyilvántartásból történő ellenőrzése
- iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása könyvelési, könyvelés ellenőrzési feladatok
- az ASP rendszerhez való csatlakozást érintő adattisztítási feladatok
- telefonos ügyfél tájékoztatás,
- személyes ügyfélfogadás

Az osztály dolgozói az ügyfélfogadási idő miatt kiesett munkaidő maradék részében próbálják ellátni a beszámolóban szereplő egyre növekvő feladataikat.

## **B. BESZÁMOLÓ AZ IGAZGATÁSI OSZTÁLY 2017. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának V/4. pontjában, valamint az SzMSz 5. sz. melléklet szerinti Ügyrendjében foglalt feladatokat, továbbá az egyes munkaköri leírásokban rögzített tevékenységeket az Igazgatási Osztály 1 fő anyakönyvezető, 3 fő hatósági és szociális ügyintéző, valamint 1 fő általános ügyintéző és egyben osztályvezető foglalkoztatásával látja el.

Az Osztály a teljes 2017. évben ezzel a létszámmal (5 fő) látta el a fentiek alapján meghatározott, továbbá az év közben újonnan jelentkező, előre nem tervezett/tervezhető feladatokat is. 3 fő ügyintéző és 1 fő osztályvezető 2-2 fős irodákban végzi munkáját, irodánkénti helyettesítés alapján, a külön irodában dolgozó anyakönyvezető helyettesítését az osztályvezető látja el (ld. I.1. pont). Az Osztály működését, a munkavégzés menetét, a feladatok ellátását – ügýtípusonként – az alábbi részletes tájékoztatás tartalmazza.

### **I. Előre meghatározott, folyamatosan ellátandó feladatok**

#### **1. Anyakönyvezetői feladatok**

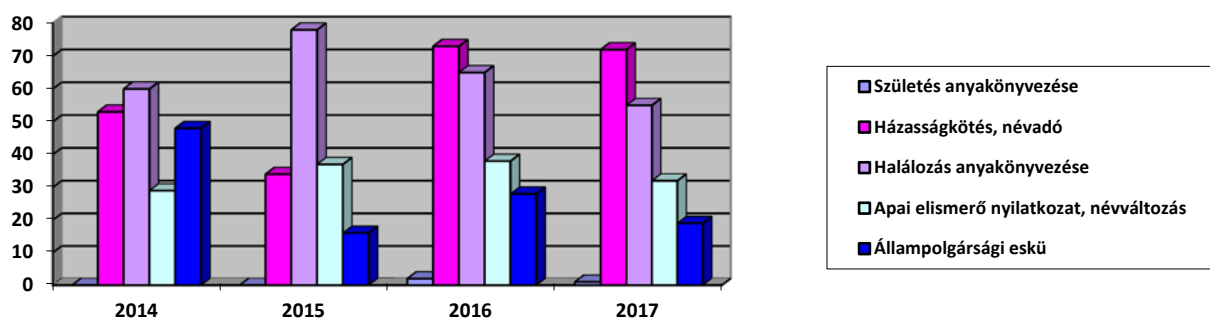
Az anyakönyvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, állampolgársági eskü szervezésével, anyakönyvi változások átvezetésével (válás, névváltozás, állampolgárság változása, családi állapot változása), valamint magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményének jegyzőkönyvezésével és Kormányhivatalhoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat látja el. Az év során 357 db beérkezett (iktatott) ügyirat elintézése mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő jegyzőkönyveket vesz fel (2017. évben 32 db), vezeti az EAK rendszert, számos esetben szombati napon, illetve péntek délután – munkaidőn kívüli időben lebonyolítja a házasságkötéseket (2017. évben 72 db), valamint az állampolgársági esküket (összesen 19 fő részvételével). Nem kötelező jelleggel, de feladatai között szerepelt 3



névadó ünnepségen való közreműködés. Utóbbi tevékenységeknek az iktatásban nincs nyoma, ugyanakkor ez is az anyakönyvvezető munkaidejének részét képezi. Tárgyévben 1 gyermek született a településen, az újszülött anyakönyvezését szintén az anyakönyvvezető végezte.

Az anyakönyvvezető távolléte esetén az osztályvezető helyettesíti és látja el a feladatait (többek között az azonnali ügyintézését kívánó, halotti anyakönyvezést (összességében 55 db). A szertartások (elsősorban házasságkötés) lebonyolításában munkáját segítik a Hivatal más osztályainak anyakönyvi szakvizsgával rendelkező munkatársai.

Az év közepén sor került a korábbi anyakönyvvezető nyugdíjazására, a munkakör átvétele (Hivatalon belüli, több éves anyakönyvvezetői gyakorlattal és szakvizsgával rendelkező munkaerő átcsoportosításával) zökkenőmentesen megtörtént.

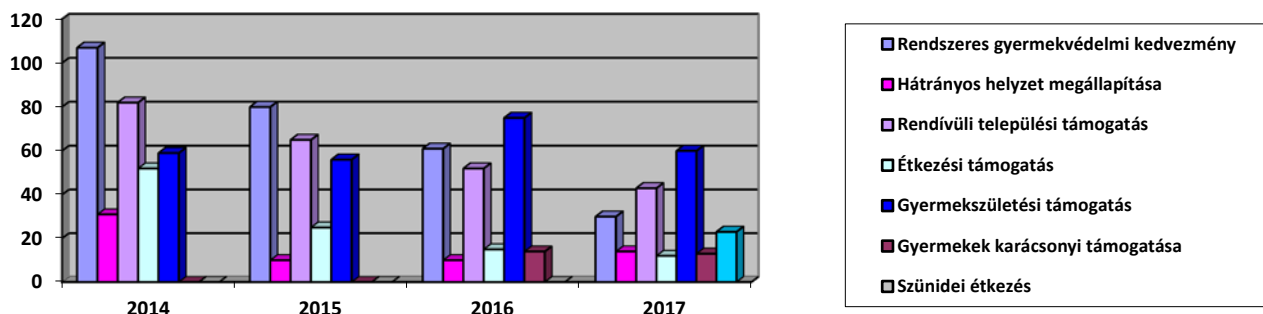


## 2. Gyermekvédelmi ellátások

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: 1 évre megállapított támogatás (30 db kérelem)
- Hátrányos helyzet, illetve halmozottan hátrányos helyzet (14 db kérelem) megállapítása külön határozattal (31 gyermekre tekintettel)
- Gyermekre tekintettel nyújtott rendkívüli települési/eseti támogatás, mely alkalmanként nyújtható (43 db kérelem)
- Étkezési támogatás: tanévre megállapított jogosultság (12 db kérelem)
- Gyermekszületési támogatás (60 db kérelem)
- Gyermek karácsonyi támogatása, kérelem nélkül, hivatalból megállapítva: a pénzügyi támogatás mellett verset és színes képet tartalmazó köszöntő lap szerkesztése, nyomtatása és borítékolása (13 fő gyermek részére)
- Hátrányos helyzetű családok gyermekei részére biztosítandó szünidei étkezés: Hivatalból induló, alkalmankénti (tavaszi, nyári, őszi és téli szünidőt megelőzően) megkeresés alapján beérkezett igénybejelentésre, helyben fogyasztásra kész, előre csomagolt és adagolt étel megrendelése, valamint a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat épületében történő átadása a jogosultaknak. A támogatás 2016. év nyári szünetétől biztosítandó (évi 4 alkalommal 31 gyermekre tekintettel kiküldött tájékoztatás, tényleges igénybevétele 2017. évben: 23 fő gyermek)

A gyermekvédelmi ellátásokra benyújtott kérelmeket/ügyeket tekintve (összesen: 203 db) a döntéshozatalt megelőzően mintegy 60 %-ban (122 eset) volt szükség hiánypótlási végzés kibocsátására, illetve – ahol a jövedelmi viszonyok nem voltak másként tisztázhatóak –

mintegy 20 %-ban (40 esetben) előzetes kiértékelést követően környezettanulmány lefolytatására, valamint arról jegyzőkönyv felvételére.



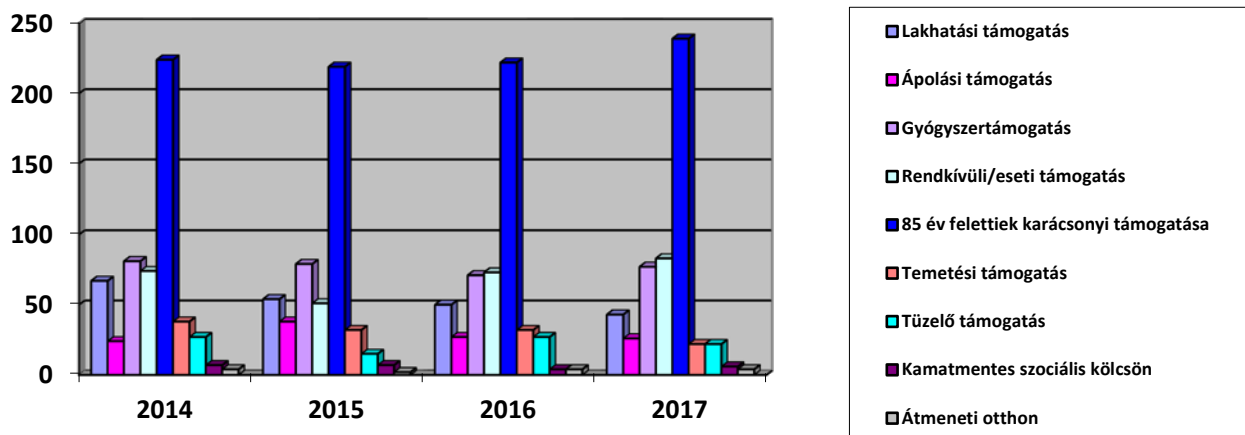
### 3. *Felnőtt korúak szociális ellátásai*

- a) Települési támogatás/lakhatási támogatás (43 db kérelem)
- b) Települési támogatás/ápolási támogatás (26 db kérelem, valamint kapcsolódó OEP jelentés)
- c) Települési támogatás/gyógyszertámogatás (77 db kérelem)
- d) Rendkívüli települési támogatás/eseti támogatás felnőtt rászorultságára tekintettel (83 db kérelem)
- e) 85 év feletti karácsonyi támogatása, kérelem nélkül hivatalból megállapítva: a pénzbeli támogatás mellett verset és színes képet tartalmazó köszöntő lap szerkesztése, nyomtatása és borítékolása (239 fő részére)
- f) Rendkívüli települési támogatás/temetési támogatás (22 db kérelem)
- g) Tüzelő támogatás: természetbeni – kiszállított tűzifa – támogatás (22 db kérelem)
- h) Kamatmentes szociális kölcsön (6 db kérelem)
- i) Köztemetéssel kapcsolatos feladatok (1 db kérelem)
- j) Családok átmeneti otthonában (S.O.S. Krízis Alapítvány), szociális intézményben (Gizella Otthon) történő elhelyezés (4 db kérelem)
- k) Települési támogatás/hátralékkezelési támogatás (nem érkezett kérelem)
- l) Vis maior támogatás (3 db kérelem)

A **felnőtt korúak** szociális ellátásaira benyújtott kérelmeket, hivatalból indított ügyeket tekintve (összesen: 526 db beadvány) igen eltérőek a döntéshozatalt megelőző, kötelező eljárási cselekmények, de általánosságban elmondható, hogy mintegy 35-40 %-ban hiányosak a beadványok, így hiánypótlási végzés kibocsátása volt szükséges.

Kötelező továbbá a **helyszíni szemle** megtartása és a lakókörnyezet vizsgálata az ápolási támogatás megállapítása esetén (például ápolott személy lakáskörülményei), valamint a krízishelyzet miatt soron kívüli ügyintézését kívánó tüzelő támogatásnál (fűtőberendezés megléte, továbbá tüzelőanyag tényleges szűkössége). Ez összességében mintegy 48 db környezettanulmány lefolytatását, illetve arról jegyzőkönyv felvételét jelentette.

A **kamatmentes szociális kölcsön** megállapítását megelőzően szükséges a kérelmező, valamint az általa megjelölt két fő kezese személyes megjelenése a Hivatalban, és a visszafizetésre vonatkozó, együttes nyilatkozatukról jegyzőkönyv felvétele.



#### 4. Általános (hatósági) igazgatási ügyek

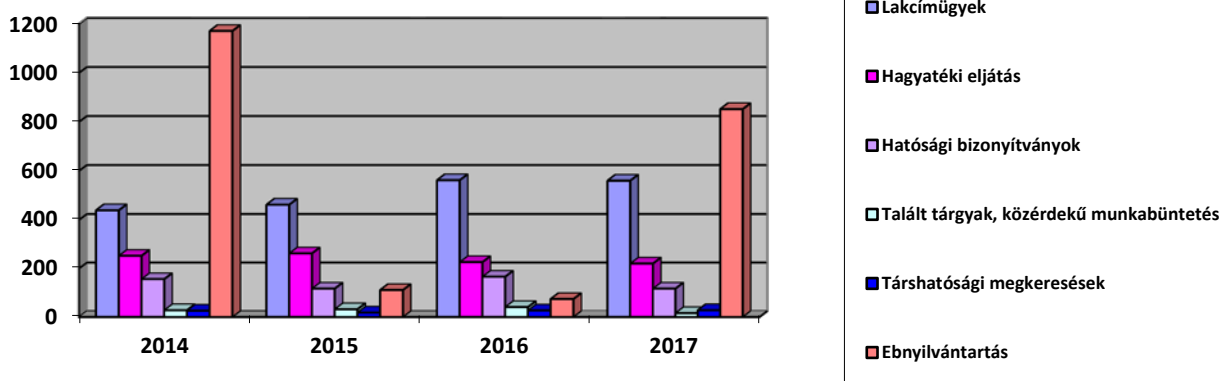
- Lakcím- és személyi adatok változásával (összesen 560 db kérelem), ebből a címnyilvántartással kapcsolatos ügyek: házszerűsítést, házszerűsítést tartalmazó eljárásokat követően az új közterület/házszerűsítés rögzítése (306 db kérelem)
- Hagyatéki eljárás (220 db kérelem)
- Hatósági bizonyítvány kiállításra felsőoktatási intézmény hallgatói, illetve védendő fogyasztók részére, életbenléti igazolások (117 db kérelem)
- Talált tárgyakkal, közérdekű munka, közérdekű munkabüntetés letöltésével kapcsolatos adminisztratív feladatok (16 db ügy)
- Társhatósági (bírói, gyámhatósági) megkeresések, belföldi jogsegélykérelmek: a náluk folyó ügyekben – mint lakcím szerint illetékes hatóságként – környezettanulmány lefolytatása (28 db ügy)
- Ebnyilvántartás: a lakosságnak háromévente legalább egy alkalommal bejelentési kötelezettsége van a településen a háztartásában tartott ebekre vonatkozóan (ebtartó adatai, eb adatai, oltások, ivartalanítás adatai, állatorvos adatai stb.), melyről nyilvántartás készült. A településen 2014. évet követően 2017. év május-júniusban került sor az újabb összeírásra, a bejelentési kötelezettség és a nyilvántartás frissítése azonban ezen időpontot túl is folyamatos (határidő utáni új ebek tartása, elpusztult ebek). A kapcsolódó feladatokat 1 fő ügyintéző, illetve az osztályvezető látta el, bejelentés papír alapon, illetve online is történhetett, az utóbbi esetben a bejelentőlapok a Hivatalban kerültek kinyomtatásra. A nyilvántartás tárgyában 852 db beadvány adatai alapján frissítésre került, az ügyiratokat az iktatóprogramból ki kellett vezetni, majd irattározásra előkészíteni.

A **lakossági lakcímbejelentés** – polgármesteri kérésre – teljes munkaidőben történik, tehát nem kizárólag ügyfélfogadási időben. Sajnos szinte kivétel nélkül hibásan kerülnek kitöltésre a nyomtatványok, a javítás, illetve az új nyomtatványok kitöltése ügyintézői segítséggel történik. A lakcímbejelentés elfogadását megelőzően szükséges az ingatlanra vonatkozóan a földhivatali nyilvántartással (Takarnet rendszer adataival) való egyezés megállapítása, majd a bejelentett cím rögzítése az elektronikus rendszerben, végül – okmánynyomtató és ennek használatára való jogosultság hiányában – az ügyiratok továbbítása a Budakeszi Járási Hivatal felé.

A **hagyatéki eljárás** lefolytatása szintén több eljárási cselekményből álló ügymenet, a hozzátartozó kiértékelését, nyilatkozatáról történő jegyzőkönyv felvételét, az Adóügyi

Osztályról és más társhatóságtól adó- és értékbizonyítvány bekérését, tulajdoni lapok lekérését, ingó leltárak felvételét, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztését tartalmazza.

A **hatósági bizonyítványok** kiállításának határidejére jogszabály nem a szokásos 21 ügyintézési napot, hanem 8 napot szab meg, azonban a kérelmezők jellemzően a részükre más intézmények (pl. felsőoktatási intézmény, külföldi nyugdíjfolyósító intézet) által megszabott határidő előtt néhány nappal jönnek, így ez az ügykör is – hogy ne a Hivatal hibájából sérüljenek az ügyfél jogai más eljárásban – azonnali elintézésűnek tekintendők.



## II. Előre meghatározott, időszakosan jelentkező további feladatok

1. Az országgyűlési képviselők 2018. évi általános választásával kapcsolatosan az azt előkészítő feladatok már 2017. év novemberétől jelentkeztek. Ennek keretében az elektronikus központi címregiszterben (KCR) megtörtént az adatok egyeztetése, frissítése, az újonnan létesített utcák körzetesítése, a központilag irányított, felkészítést segítő informatikai próbák elvégzése.
2. **Lakáscélú helyi támogatásokkal kapcsolatos feladatok:** minden év május-június hónapok tekintetében, hiánypótlási felhívások, értesítések küldése, környezettanulmány lefolytatása, döntés előkészítése az Egészségügyi és Szociális Bizottság felé (8 db kérelem).
3. **Bursa Hungarica önkormányzati ösztöndíj támogatással kapcsolatos feladatok:** minden év végén, november-december hónapokat érintően. Az Önkormányzat csatlakozásának előkészítése, a szoros határidővel meghozandó döntés gyorsított eljárásban történő előkészítése, a pályázatok esetében kötelező elektronikus adatrögzítés elvégzése a döntés megszületését követően a pályázatkezelő, illetve a pályázók kiértékelése (40 db pályázat).
4. **„Örülünk, hogy megszülettél!”** elnevezésű, évente 2 alkalommal (május és december hónapokban) megrendezésre kerülő városi eseményhez (életfa levél elhelyezéséhez) kapcsolódóan a népesség-nyilvántartásból Biatorbágyon lakcímmel rendelkező újszülött gyermekek és családjuk adatainak kinyerését követően a családok meghívóval történő értesítése (tárgyévben összesen 141 fő gyermeket érintően), illetve a résztvevők listájának átadása a Polgármesteri Kabinet felé a további teendők megszervezése érdekében.
5. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó **Erzsébet utalványok** átadásával összefüggő feladatok: minden év augusztus, illetve november hónapokban fennálló jogosultságra tekintettel (jogosultak kiértékelése az átvétel időpontjainak megjelölésével, a két alkalommal összesen 139 fő), továbbá az

utalványok megrendelésével, átadásával kapcsolatos egyeztetés a Pénzügyi Osztállyal.

6. **Kedvezményes napközis gyermektáborban** való részvétellel kapcsolatos feladatok: a nyári szünidőben, a hátrányos helyzetű gyermekek részére nyújtható támogatás igénybevétele érdekében az érintett családok kiértékelése a Biatorbágy közigazgatási területén szervezett táborok ismertetésével egyidejűleg, döntés előkészítése, majd az elszámolás segítése (a támogatás 2016 évben került bevezetésre). Az érintett családok kiértékelése megtörtént, csatolmányként megküldésre került a Biatorbágyon meghirdetett táborok/foglalkozások elérhetősége, tárgyévben erre vonatkozó igényt nem jelentettek be.

7. **Beszámolók, statisztikák, kimutatások készítése** (KSH felé: jelentés a gyámhatóság tevékenységéről minden év február 28-ig, kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatásokról minden év április 30-ig, polgármester által átruházott hatáskörben hozott döntésekről: negyedévenként, gyermekvédelmi és gyámügyi beszámoló: minden év május 30-ig).

A beszámolók, statisztikák, kimutatások készítésének problematikája, hogy hiába kötelező többféle elektronikus rendszerben, országos adatbázisban rögzíteni az egyes ügyek valamennyi adatát (kérelmező, családja személyazonosító adatai, TAJ száma, jövedelme, a kérelem és támogatás paraméterei stb.), sajnos egyetlen adatbázisból sem nyerhetőek ki teljes mértékben az egyes statisztikához szükséges adatok. Így a beszámolók, statisztikák készítésénél újra elő kell venni az egyes ügyiratokat, hogy a statisztikai adatlapok különleges kérdéseire, sajátos bontású táblázataiba adatokat lehessen szolgáltatni.

8. **Tüdőszűrés koordinálása:** mely magában foglalja minden év tavaszán a Törökbálinti Tüdőgyógyintézet által szervezett tüdőszűréssel kapcsolatban a helyszín megfelelő előkészítettségének biztosítását a Városgondnokság bevonásával, a 45 év felettiek név szerinti tájékoztatását/kiértékelését a népességnyilvántartást végző igazgatási ügyintéző, valamint a rendszergazda közreműködésével, külsős személyek bevonását a szűrésen részt vevők számítógépes adatrögzítéséhez (korábbi kartonozási munkálatok), a pénzügyi elszámolás előkészítését. Tárgyévben 6.973 db névre szóló értesítő került kiküldésre.

9. **Szociális gyermektábor szervezésének koordinálása:** a biatorbágyi köznevelési intézmények, elsősorban a Biatorbágyi Általános Iskola, valamint a Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezésében Fonyódligeten, minden évben a nyári szünidő megkezdését követően lebonyolításra kerülő tábor tekintetében (igényfelmérés, programterv és várható költségek előzetes egyeztetése, határozathozatal a támogatási összegről, elszámolás segítése a Pénzügyi Osztály felé).

10. **Szociális Kerekasztal működtetése, az Idősügyi Tanács feladatainak segítése, valamint a „Téli szomszédolás” elnevezésű akcióprogram koordinálása:** a Képviselő-testület döntésének, illetve helyi rendelet szabályozásának figyelembevételével az osztályvezető gondoskodik a szerveződések összehívásáról, meghívók kiküldéséről, a tárgyalásra érkezett anyagok koordinálásáról, az ülésen történő jegyzőkönyvvezetéséről, a résztvevők számára emlékeztetők kiküldéséről, illetve a megfogalmazott feladatok végrehajtásáról.

11. **Közszolgálati egyéni teljesítményértékelési rendszer (TÉR)** működtetése: az osztályvezető a munkatársak egyéni teljesítményértékelését, illetve a következő időszak követelményeinek meghatározását ezen informatikai rendszer segítségével végzi, évi két alkalommal.

12. A **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI)** rendszer e-képviselőjeként az osztályvezető folyamatosan rögzíti a rendszerben a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokat és gyermekjóléti alapellátásokat végző intézmények (Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gólyafészek Bölcsőde) adatszolgáltatásával kapcsolatos kéréseit, változásait.
13. A munkatársak részéről a munkáltató által összeállított éves továbbképzési tervben szereplő programokon, **szakirányú képzéseken** való részvétel, a képzés teljesítése, a kapcsolódó vizsgák letétele szintén időszakosan jelentkező feladat. Az anyakönyvvezető helyettesítése, anyakönyvi események/szertartások lebonyolításának segítése érdekében az Osztály további 1 fő (hagyatéki) ügyintézője tárgyévben sikeres anyakönyvvezetői szakvizsgát tett.
14. A szociális és gyermekvédelmi igazgatáshoz kapcsolódóan a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat által koordinált **jelzőrendszeri találkozókon** való részvétel, **bölcsődei/óvodai felvételi bizottság ülésein** való megjelenés és érdemi segítségnyújtás, az **Esélyegyenlőségi Program** és **Szolgáltatástervezési Koncepció** felülvizsgálatával, akcióprogramok összeállításával kapcsolatos egyeztető fórumokon való aktív részvétel szintén minden évben, időszakosan, de rendszeresen jelentkező, elsősorban az osztályvezető munkaköréhez tartozó feladat. A vezetői **értekezleteken**, Egészségügyi és Szociális Bizottság, valamint Képviselő-testületi üléseken, közmeghallgatásokon való részvétel, a képviselő-testületi ülésekre történő **előterjesztések** összeállítása szintén az Igazgatási Osztály vezetőjének feladatköréhez kapcsolódik.

### **III. Kérelemre, illetve hivatalból induló ügyek intézése mellett folyamatosan ellátandó feladatok**

1. **EAK rendszer** felállítása és vezetése: az új elektronikus anyakönyvi rendszer 2014. évi kialakítása úgy történt, hogy a korábban használt elektronikus rendszer adatait, melyek már feltöltésre kerültek meglehetősen nagy számú anyakönyvi adatokkal, nem lehet áttemelni. Ez tehát egy adatok nélküli rendszerként indult, az anyakönyvvezetők ettől az időponttól az anyakönyveket már nem vezetik, azonban az anyakönyvek adataiból folyamatosan töltik fel a rendszert. A cél elsősorban az volt, hogy az ügyfelek bármelyik anyakönyvvezetőnél előterjeszthessék kérelmüket pl. anyakönyvi kivonatok iránt. A megkeresett anyakönyvvezető a rendszeren keresztül felkéri az anyakönyvvezetés helye szerint illetékes hivatalt, hogy töltsse fel az adatokat, majd az ügyfél átveheti az anyakönyvi kivonatot ott, ahol kívánja. A rendszer működtetése nem sokban hasonlít az előző elektronikus rendszeréhez, továbbképzésen kellett részt venni, illetve a rendszer kezdeti működtetésével igen sok probléma, fennakadás adódott, melyek az év második felében folyamatosan javításra kerültek.
2. **PTR rendszer** vezetése: a szociális és gyermekvédelmi ellátások egységes, országos nyilvántartása érdekében felállított, új elektronikus rendszerben a Hivatal előtt folyó ügyek minden részletre kiterjedő adataival való feltöltését az Osztály munkatársai 2014. év elejétől folyamatosan végzik.
3. **KCR rendszer** felállítása és vezetése: az egységes, új központi címregiszter felállításának célja az volt, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészebbek és pontosabbak legyenek, továbbá a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek. A rendszer

felállítását az elmúlt években – szakaszonként meghatározott, igen szoros határidőkkel - jegyzői adatellenőrzési feladatok előzték meg, az adatfeltöltés folyamatos. A feladatot az Osztály részéről 1 fő munkatárs végzi.

4. **TSZR rendszer** - és ezzel párhuzamosan a hasonló funkciót betöltő **Helyi Vizuál Regiszter** - kezelése és abból adatszolgáltatás teljesítése: A települési szolgáltató rendszerek a települési önkormányzatok illetékességi területén lakó- és/vagy tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárok adatait, valamint a helyi körzetállományokat tartalmazzák. A rendszerek egyedi és csoportos, névjegyzék és statisztikai célú szolgáltatások nyújtására képesek, a belőlük kinyerhető adatokat a népességnylvántartással foglalkozó igazgatási ügyintéző – megkeresés alapján – biztosítja. 2017. évben is számos, sok esetben szoros határidőt megállapító megkeresésre került sor, például a Főépítész Helyi Építési Szabályzattal kapcsolatos feladatainak segítése, az egészségügyi intézmények/háziorvosok és körzetük működése, önkormányzatok pályázati anyagainak összeállítása, az Adóügyi Osztály adatainak frissítése, külterületek felmérése kapcsán.
5. **Iratkezelő program** működtetése: további jelentős időráfordítást és plusz feladatot ró az ügyintézők részére, hogy az eljárások során keletkező valamennyi ügyiratot, eljárási cselekményt az iktatóprogramban is rögzíteni kell, majd a lezárást követően, irattárba helyezhető állapotban (irattári jellel ellátva, előadói ívet kitöltve, előadói munkakönyvet vezetve) a Szervezési Osztálynak átadni. 2018. évtől új önkormányzati szakrendszer (**ASP** - Application Service Provider) kerül bevezetésre, mely egyrészt iratkezelő rendszer, másrészt – az Igazgatási Osztályt érintően – hagyatéki leltár rendszer, melynek kezelésével kapcsolatos oktatás, felkészítés 2017. év második felében elkezdődött.

Sajnos 2017. évre vonatkozóan is elmondható, hogy az ügyfélfogadási időben érkező ügyfelek nagy része **nem kitöltött támogatási kérelemnyomtatvánnyal** érkezik. Legtöbbjük részére – problémájuk feltárását követően – általános szóbeli tájékoztatást szükséges nyújtani, majd a megfelelő támogatási forma kiválasztását követően a nyomtatvány kitöltésénél is segítséget kell nyújtani. (A nyomtatványok a jogszabályok előírt tartalmi követelményeit, szövegezéseit tartalmazzák, a fogalmakat, kifejezéseket írott anyagban nem lehet lecserélni érthetőbb köznyelvre.) A szociálisan rászorult ügyfelekkel foglalkozó ügyintézőknek továbbá számolniuk kell az esetleg minden további segítségtől elesett, évek óta nehéz körülmények között élő emberek, vagy hozzátartozójukat nemrégiben elvesztett személyek gyászával, elkeseredettségével - több alkalommal elkerülhetetlen az ügyfelek sorsának, panaszának meghallgatása, melyből talán nem indul ügy, azaz nincs írásos nyoma az ügyintézésnek között.

**Ügyfélfogadási napokon kívül** is kötelesek teljes körű tájékoztatást nyújtani a telefonon, illetve elektronikus úton érkező tájékoztatást kérő megkeresésekre, illetve konkrét, folyamatban lévő ügyekre vonatkozóan (betartva persze többek között az adatvédelemre vonatkozó szabályokat), melyek mind az érdemi ügyintézésre nyitva álló időből vesznek el órákat.

**A korábbi évekhez hasonlóan a 2017. év számos tervezhető, azonban új és időszakos feladatokkal is terhelt év volt, de az ezzel járó nehézségek ellenére, feszített munkatempóban az Igazgatási Osztály ellátta feladatát.**

## **C. BESZÁMOLÓ A PÉNZÜGYI OSZTÁLY 2017. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

A Pénzügyi Osztály SzMSz szerinti feladatai:

- A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepciójának, költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása, a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében,
- az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,
- megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása,
- állóeszköz- anyag, fogyóeszköz (szerszám) és készletbeszerzés-gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése, bankszámla forgalom,
- likviditás biztosítása,
- az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés,
- az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés,
- az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,
- a hivatali és az intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,
- normatíva igénylés és elszámolás, jövedelempótló támogatás igénylése,
- a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és annak adatszolgáltatás nyújtása.

A Pénzügyi osztály munkafolyamata nagymértékben szabályozott, feladatait az alábbi jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével látja el:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- az Áht. végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje
- Biatorbágy Város Önkormányzata és Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala gazdálkodási szabályzata;
- Számviteli politika és függelékei;



- Együttműködési megállapodás Biatorbágy Város Képviselő-testülete és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy között;
- Biatorbágy Város Polgármesteri hivatala és az önkormányzat költségvetési szervei közötti munkamegosztási megállapodások, stb.

A Pénzügyi osztály a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatait integrált pénzügyi rendszerben, a Computrend CT EcoStat programjában végzi, mely szervezeti egységenként ún. divíziókra van osztva és ezen belül feladatkörönként különböző modulokból áll.

Osztályunk az alábbi modulokat alkalmazza:

- Napi munkavégzéshez:
  - o Kötelezettségvállalás
  - o Rendelés (szerződések és megrendelések)
  - o Raktár (készletnyilvántartás + kísértékű tárgyi eszközök)
  - o Tárgyi eszköz
  - o Pénzügy
  - o Főkönyv
  - o Ebédjegy (gyermekétkeztetés)
  - o Támogatás, Lakbér
- Kiegészítő modulok:
  - o Paraméterkezelő, Védelmi rendszer
  - o Cash-flow
  - o Listakezelő

A Hivatal és az önállóan működő intézmények, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat között kötött munkamegosztási megállapodás értelmében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el az önállóan működő intézmények és a nemzetiségi önkormányzat, valamint a Biatorbágyi Fogorvosi Ügyeleti Társulás pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási feladatait.

A pénzügyi, számviteli és vagyongazdálkodási feladatellátás mellett a Pénzügyi Osztály koordinálja a belső ellenőrzési feladatok lebonyolítását, részt vesz a testületi anyagok előkészítésében, a testületi döntések végrehajtásában, a pályázati elszámolások elkészítésében, valamint Osztályunk vezeti a vagyonszármazások analitikus nyilvántartását.

Osztályunk munkája valamennyi társosztály munkájával párhuzamosan „termelődik”, a munkafolyamatok végén – jellegéből fakadóan – legtöbbször osztályunk áll.

A pénzügyi osztályvezető összeállítja az önkormányzat és az önállóan működő intézmények költségvetését a jogszabály által meghatározott mérlegekkel, kimutatásokkal és szöveges indoklással együtt.

Osztályunk kezeli és vezeti a pénzmozgással járó megrendelések, szerződések nyilvántartását, a beérkező számlák kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó csatolását, kifizetését, könyvelését, valamint eleget tesz a jogszabályban foglalt, valamint egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

2017. évben Osztályunkon 2 új önálló intézmény - a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár, valamint a Bechtold Sváb Tájház - jelentési kötelezettségei okoztak az előző évekhez képest többletfeladatot:

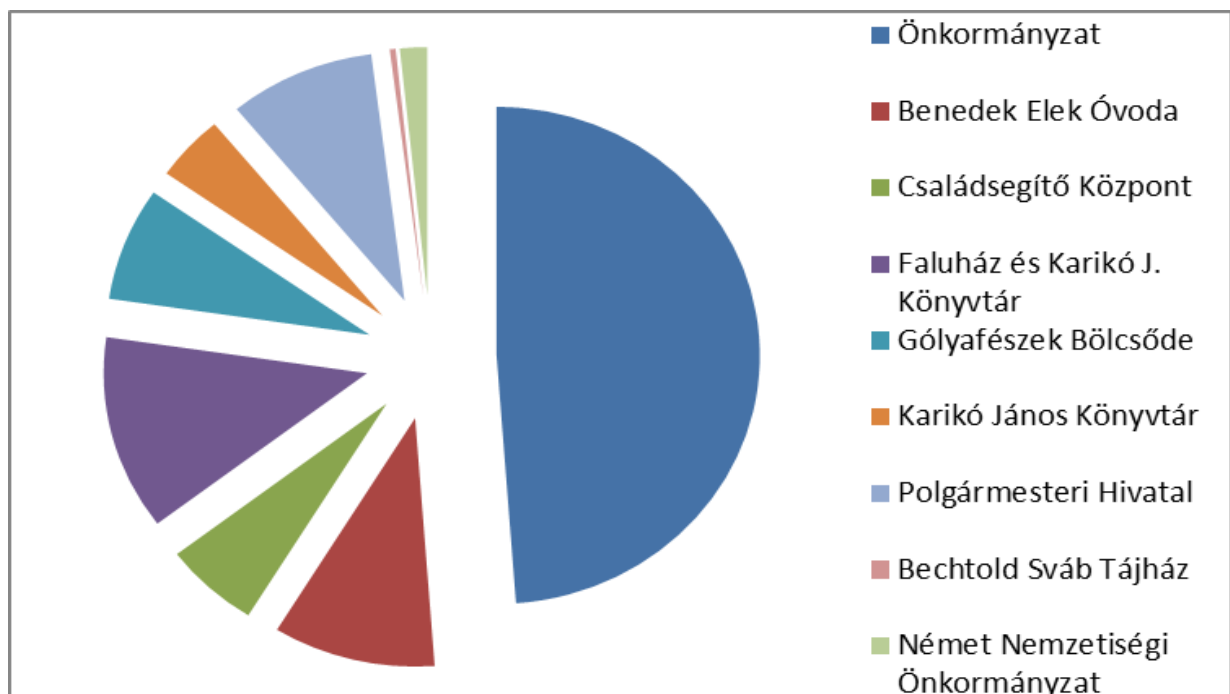
Tavalyi évben az önkormányzat esetében – ide nem értve a polgármesteri hivatalt és az intézményeket – 526 új szerződés, valamint 399 megrendelés került rögzítésre. Valamennyi szerződést és írásbeli megrendelést a gazdasági vezetőnek pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátnia.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó programban az adatokat - mely a jogszabályi előírásoknak megfelelően az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásokat tartalmazza - a gazdálkodás elősegítése érdekében aktualizálni, a változásokat naprakészen vezetni és a kontírozáshoz előkészíteni szükséges a rovatrendnek megfelelően, valamint a főkönyvi nyilvántartással folyamatos egyeztetést kell végezni.

2017. évben a kiállított vevői számlák darabszáma önkormányzati szinten **20.242 db**, a beérkezett (szállítói) számlák darabszáma **12.333 db** volt, mely a rögzítésen és a pénzforgalmi teljesítésen túl pénzügyi ellenjegyzési, kontírozási, érvényesítési, könyvelési feladatot is vonz oly módon, hogy egy adott számlán szereplő tételeket több feladatra kell elszámolni.

Az intézmények által rögzített szerződéseket, megrendeléseket és számlákat a pénzügyi osztály intézményi koordinátorai veszik át a kijelölt intézményi kapcsolattartóktól, átadófűzet ellenében. A szerződéseket és megrendeléseket az integrált pénzügyi rendszerben keretre osztják, majd hozzácsatolják a beérkező számlákat. Az intézményi számlák pénzügyi ellenjegyzése, kontírozása, érvényesítése, könyvelése és banki átutalással történő kiegyenlítése szintén a pénzügyi osztály feladata.

*A 2017. évben beérkezett szállítói számlák intézmények közötti megoszlása:*



A banki ügyintézési tevékenységhez tartozik a számlák kiegyenlítésén túl az integrált pénzügyi rendszerben a banki kifizetések kivezetése, könyvelésre való előkészítése. Kiemelt

feladat az önkormányzati költségvetési elszámolási számla mellett valamennyi alszámla forgalmának feldolgozása és a megtakarítások, betétlekötések kezelése. Az igazgatási osztály által hozott, segélyek megítéléséről szóló határozatokat teljesítésre elő kell készíteni, mely lakcímre történő kifizetéssel vagy banki átutalással kerül kiegyenlítésre.

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal házipénztárral rendelkezik, mely ellátja a kifizetésekhez tartozó kiadási bizonylatok, feljegyzések, számlák rendszerben történő rögzítését, feldolgozását. A kifizetések magukban foglalják a készpénzes számlaforgalmat, valamint a nem számlajellegű egyéb kifizetéseket (pl. segélyek, bérek, utalványok).

A helyi adókkal, pótlékokkal és bírságokkal összefüggő bevételek és kiadások értéknaponként és adónemenként kerülnek rögzítésre, kontírozásra, érvényesítésre és könyvelésre.

A készletek és kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételével, valamint azok selejtezésével kapcsolatos feladatokat is osztályunk látja el.

A nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, állományváltozását is osztályunk vezeti az önkormányzat és valamennyi intézménye, gazdasági társasága vonatkozásában. Negyedévente beruházási statisztikát kell készíteni, valamint az állományváltozás és értékcsökkenés feladását el kell végezni.

A Magyar Államkincstár felé havonta költségvetési jelentést kell adni, melyet intézményenként (7 db + a nemzetiségi önkormányzatok/önkormányzat) és a Fogorvosi Társulás vonatkozásában kell készíteni, valamint havonta készítjük el az általános forgalmi adó bevallásainkat is. A mérlegjelentések negyedéves leadási periódusa nem változott. Az osztály feladatát képezi az éves mérlegjelentés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése az Államkincstár által kitűzött határidő betartásával.

A költségvetési rendelet elfogadását követően az Államkincstár felé feladásra került a 2017. évi elemi költségvetés szintén intézményenkénti, illetve önkormányzati bontásban.

A feladat súlyát annak nagyságán kívül a szoros határidőből történő „kicsúszás” szankciója jelenti, ez jelentésenként 50.000 Ft-os bírsággal járhat.

Osztályunk látja el az Államkincstár által megküldött (önkormányzati és intézményi vonatkozású) bérkimutatások és a HR által elvégzett számfejtések könyvelését, a bérek egyezőségének ellenőrzését és a nettó finanszírozás lekönyvelését.

A Magyar Államkincstár közhiteles hatósági nyilvántartást vezet többek között a helyi önkormányzatokról, a helyi nemzetiségi önkormányzatokról és a költségvetési szervekről. A törzskönyvi nyilvántartás aktualizálásával kapcsolatban felmerülő feladatokat a pénzügyi osztály látja el (pl. alapító okirat módosítása, vezetői adatok változásának bejelentése, stb.).

A Pénzügyi osztály végzi a lakáscélú helyi támogatásokról szóló 26/2012.(X.26.) önkormányzati rendelet alapján megítélt vissza nem térítendő támogatás, továbbá kamatmentes kölcsönszerződések előkészítését és az összegek kiutalását, valamint a visszafizetett kölcsönökhöz kapcsolódó bejegyzett jelzálogjog törlését. Természetesen a kölcsöntörlesztéssel kapcsolatos analitikai nyilvántartást is az osztályunk vezeti, valamint minden év elején sor kerül az egyenlegközlő levelek és postai csekkek kiküldésére.

A fentiekén kívül feladatunk még az Iharos-völgyi táborban, valamint a Fonyódligeti üdülőben zajló táboroztatások, üdültetések koordinálása.

## **D. BESZÁMOLÓ AZ ÉPÍTÉSI PONT 2017. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

Az Építési Szolgáltatási Pont jelenleg két fő ügyintézővel látta el feladatait, melyek a következők:

- Ügyfelek részére tájékoztatás nyújtás a jelenleg hatályos HÉSZ szerint a beépíthetőség feltételeiről.

Az ügyfelek kérelmei alapján, telefonos és írásbeli tájékoztatás, mely kiterjed a Főépítésszel történő konzultációra, a szakhatóságokkal történő egyeztetésekre valamint a PMKH Érdi Járási Építésügyi Hatóságával és Budakeszi Város építéshatóságával, a közmű üzemeltetők továbbá kéményseprő ipari vállalat megkeresésére is. Szakmai segítség nyújtása az építésügyi hatósági szolgáltatás és építésügyi, építésfelügyeleti hatósági eljárások, ellenőrzésekhez. Tájékoztatások az építési kivitelezési munkák során esetleges problémák kezeléséről.

Hatósági megkeresés alapján jogkör változás miatt iratok továbbítása a helyi tervtárból illetve irattárból.

- Az Építésügyi Tájékoztatási Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) használata

Az építésüggyel kapcsolatos hatósági engedély iránti kérelmek hivatalban való átvétele, iktatása, a hivatali rendszerbe- majd az ÉTDR rendszerbe való feltöltése. További feladat az ÉTDR rendszeren keresztül a hatóság által megtett intézkedésekről tájékoztatás nyújtás az ügyfelek részére. Más eljáró hatóság kijelölés iránti kérelmének ügyintézése.

Biatorbágy Város Önkormányzat beruházásainak ÉTDR-be való feltöltése, valamint az engedélyek kezelése.

- OÉNY (Országos Építésügyi Nyilvántartás) kezelése, változási vázrajzok feltöltése, adatok lekérése. Országos műemléki nyilvántartás adatainak kikeresése.

A [www.e-epites.hu](http://www.e-epites.hu) internetes portálon a hatályos jogszabályok napra kész változásainak figyelése.

- Főépítész feladatainak, iratainak kezelése: előkészítés, iktatás, archív iratok felkutatása tervtárból, térképtárból valamint az irattárból. A településképi- és bejelentési eljáráshoz érkező kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének, ÉTDR-ből való letöltése biztosítása az elkészült szakmai vélemények, polgármester településképi véleményének postázása, ÉTDR rendszerbe való feltöltése. Az épített környezet értékeinek védelmével kapcsolatos helyi rendelet karbantartásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok kezelése. Településrendezéssel kapcsolatos önkormányzati és lakossági vélemények kezelése.
- Helyszíni szemlén való szakmai álláspont kialakítása, egyedi beépítési lehetőségekhez segítség nyújtás, esetlegesen ügyfelek között koordinálás vagy közvetítés.
- Helyettesítési feladatok ellátása betegség, szabadság esetén.
- Település fejlesztéssel valamint településrendezéssel kapcsolatos szakmai álláspontok kialakításában való részvétel. Javaslatok megtétele a különleges szakértelmet kívánó feladatokhoz (pl. statikai előzetes vizsgálatokhoz).

- Ügyfelfogadási időben az ügyfelek fogadása, szóbeli tájékoztatása, (jogszabályok, HÉSZ, helyi rendeletekkel kapcsolatos előírások, mint parkolás, közterület használat stb.) Régi iratokba való betekintés biztosítása.
- Ügykezelés, statisztikák készítése, iktató program használata, régi iratok kivezetése, új alszámok nyitása.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel valamint a köztisztviselők kötelező szakmai továbbképzésében való részvétel, vizsgák letétele.

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő illetve a hatálya alá eső termőföldnek minősülő földrészelek adás-vételével és haszonbérbe adásával kapcsolatos teendők ellátása.

Szerződések kezelése, másolása, szkennelése, titkosítása. ÁNYK program segítségével a Kormányzati portálon való közzététel szerkesztése, személyes és hivatali kapu használata, hirdetések figyelemmel kísérése.

Polgármesteri Hivatal nyilvános hirdetőtábláján a hirdetések kezelése: kifüggesztése, levétele. Az elővételi jog nyilatkozatok átvétele, személyes adatok egyeztetése, ellenőrzése. Határidők figyelemmel való kísérése.

Lejárt hirdetések kezelése, iratjegyzék készítése, eladók értesítése, ügyvédekkel egyeztetés, személyes és telefonos konzultációk. Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával való kapcsolattartás, helyi szervezetével konzultáció. Postázások, másolatok készítése.

- TAKARNET használata

Ügyfelekkel való tájékoztatások során tulajdonlap másolatok lekérése, adatok pontosítása, építésügyi feladatok elvégzéséhez jogosultak felkutatása.

Elektronikus kapcsolattartás más hatóságokkal és ügyfelekkel, e-mail-es levelezések figyelemmel kísérése, a válaszadások során a jogszabályi háttér széleskörű tájékoztatása.

- Helyi értékvédelemmel és műemléki környezettel kapcsolatos tájékoztatások előkészítése. Utcaképpel, településszerkezettel való kapcsolatokról tájékoztatás ügyfelek felé. Önkormányzati rendelet alapján az értékvédelmi feladatokhoz pályázati lehetőségekről tájékoztatás- és szakmai segítség nyújtás.
- Telekalakítási eljárások során az ügyfelek tájékoztatása a HÉSZ-nek való megfelelésről. Szakhatósági állásfoglalások kiadása a telekalakításról szóló 85/2000. (XI.08.) FVM rendelet, az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről szóló 93/2012 (V.10.) Korm. rendelet, a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006.(XII.20.) számú Korm. rendelet valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006.(XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott jegyzői hatáskörhöz tartozó ügyekben.

## **E. BESZÁMOLÓ A BERUHÁZÁSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY 2017. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

**2017-ben 1204** (1222db/2016) **főszámon** összesen **5427 db** (3978/2016) **iktatott** ügyirat keletkezett az osztályon, melyből jól látszik az előző évhez képest az egyes ügyek feldolgozásához szükséges feladatok jelentős növekedése.

### **Személyi változások:**

Az osztályon 2017-ben az alábbi személyi változások történtek:

Osztályunk 2017. januárjában, és közben több alkalommal létszám hiánnyal küzdött. Év elején 1 fő vezető, 1-1 fő magas- és mélyépítési beruházási ügyintéző, 1 fő helyettesített környezetvédelmi- és 1 fő műszaki ügyintéző dolgozott a beruházási és vagyongazdálkodási osztályon.

Február 1-től felvételre került 1 fő magasépítési beruházási ügyintéző.

Márciustól 1 hónapon keresztül a műszaki ügyintézői státusz betöltetlen volt, majd április közepétől egy új ügyintéző vette át ezt a területet.

November 1-től 1 fő környezetvédelmi ügyintézővel bővült az osztály, kiváltva ezzel a helyettesítést.

Az osztályvezető feladatait december 1-től helyettesítő kolléga látta el.

A fenti változások eredményeként 2017. év végére az osztály létszáma 1 fő helyettesítő vezető, 2 fő beruházási, 1 fő vagyongazdálkodási, 1 fő műszaki és 1 fő környezetvédelmi ügyintéző lett.

A folyamatos létszám változás és feladat átszervezés nem befolyásolta az osztályon dolgozók lelkesedését és elhivatottságát az elvégzendő feladatok határidőre történő elvégzését.

A Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai igen sokrétűek, szerteágazóak, műszaki feladatokon kívül hatósági (jegyzői) és polgármesteri jogkörbe utalt esetekben is eljár az osztály.

### **Az osztály főbb feladatai:**

- a.) önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése, önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása, az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése,
- b.) az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az önkormányzat tulajdonában lévő közterületekkel, utakkal kapcsolatos jegyzői és polgármesteri hatáskörbe utalt feladatok ellátása,
- c.) az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fejlesztésének előkészítése, lebonyolítása,
- d.) közvilágítás üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- e.) az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása,
- f.) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- g.) földügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- h.) állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,(méhészet, állattartás stb.), veszélyes ebekkel, állatok tartásával, vadkár általános feladat- és hatáskörei,
- i.) az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel, vízügyi és hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- j.) Képviselő-testület és Településfejlesztési Bizottság munkájának segítése, az osztály hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása, beszámolók készítése, helyi rendeletek készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- k.) kezeli az önkormányzati tulajdonú épületek építési dokumentációját (meglévő ismeretek, szerződések, tervek, rajzok, fényképek, adatok gyűjteménye).

A Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály közreműködik többek között a felhalmozási célú kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának

előkészítésében. Gondoskodik a tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásáról (=projekt menedzsment). A kiemelt beruházások szervezése kapcsán napi rendszerességgel vesz részt a projektekkel kapcsolatos irányítási feladatokban, a műszaki megvalósítás koordinálásában, a teljesítések ellenőrzésében.

**A beruházási és vagyongazdálkodási osztály az alábbi hatósági és kezelői (üzemeltetési) feladatokat látott el:**

• közutkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása, burk.bontás:	<b>157 db</b>
• útvonal engedélyek kiadása	<b>1848 db</b>
• közterület használati szerződések	<b>105 db</b>
• bejelentések és panaszok kezelése (gyomos ingatlannal, közterülettel, beruházással kapcsolatban)	<b>132 db</b>
• hulladék elhelyezési ügyek:	<b>12 db</b>
• vízjogi engedélyezési eljárás	<b>22 db</b>
• csapadékvíz befogadói nyilatkozat kiadása:	<b>25 db</b>
• üzemképtelen gépjárművek elszállítása:	<b>1 db</b>
• fakivágási engedély (ügyintézés, előzetes helyszíni szemle)	<b>29 db</b>
• környezetvédelmi ügyek (gyomos, parlagfűvel szenny. ingatlan)	<b>7 db</b>
• szakhatósági állásfoglalás táj és természetvédelmi ügyekben:	<b>18 db</b>
• szennyvíztisztító berendezés engedélyezése:	<b>1 db</b>
• Kutak engedélyezése:	<b>79 db</b>

**Egyéb ügyfajták:**

• szakhatósági eljárásban való részvétel, kijelölés alapján	<b>1 db</b>
• házsám megállapítások, házsámrendezés	<b>299 db</b>
• hatósági bizonyítványok kiadása, házsámigazolás	<b>26 db</b>
• feljelentés rongálás miatt:	<b>0 db</b>
• KSH felé adatszolgáltatások: utak, hidak, energiafogyasztás, földterület-vetésterület, területváltozás, beruházás statisztika, infrastrukturális szolgáltatás	<b>8 db</b>

**Egyéb feladatok:**

Osztályunk mind a társosztályokkal mind pedig egyéb szervekkel, hatóságokkal folyamatos kapcsolatot tart. Ezen felül részt veszünk:

- Közterület felügyelő munkájának koordinálásában
- Közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartásban – ELMŰ közvilágítási hálózat problémáinak kezelése, közterület bontási munkák, Vízművek (víz és csatorna)–burkolat süllyedések kezelése, útépitésekhez kapcsolódó hibák kivizsgálása, fedlap süllyedések kezelése
- Illetéktelen reklámtábla kihelyezések megszüntetése

Biatorbágy Város Önkormányzatának 2017. évre elfogadott költségvetésében rögzített beruházási feladatok elvégzése a Beruházási és vagyongazdálkodási osztály bonyolításában az alábbi részletezés szerint készültek el illetve vannak folyamatban:

## **1. Költségvetési sorok szerint Biatorbágy Város 2017. évre tervezett beruházási feladatainak alakulása:**

Biatorbágy Város Önkormányzatának 2017. évre elfogadott költségvetésében rögzített beruházási feladatok elvégzése a Beruházási és vagyongazdálkodási osztály bonyolításában az alábbi részletezés szerint készült el illetve van folyamatban:

### **Költségvetési sorok:**

#### **2.1. B típusú tornaterem építése**

- **Sportcsarnok építés egyéb költségei**

A Sportcsarnok kiviteli tervei elkészültek, a kivitelezéshez szükséges közbeszerzési eljárás 2017. decemberében lezárult, a nyertek fővállalkozó kivitelező kiválasztásra került. A munkaterület átadás-átvétele 2018. február 6-án megtörtént, a kivitelezés ezt követően indul.

- **Sportcsarnok területének megosztása**

A 110 hrsz-ú ingatlan ingatlan-nyilvántartási átvezetése folyamatban van. A földhivatal végzi az átvezetést.

#### **2.2. TSZ szárny felújítás**

- **TSZ szárny felújítás önrész**

A volt Tsz szárny felújítása elkészült, a tanítás megkezdődött az új épületszárnyban.

- **Sándor kastély kiviteli termódosítás**

A Tsz szárny kivitelezése során felmerült termódosítások elkészültek. A módosított tervek alapján készül a beruházás.

- **Sándor kastély TSZ szárny belső udvar kiviteli tervezése**

Az épületek által határolt belső udvar kiviteli tervei elkészültek, az engedélyező hatóság jóváhagyta azokat.

- **Sándor kastély TSZ szárny belső udvar kivitelezése**

A kivitelezési munkák elkészültek iskolakezdésre.

- **TSZ szárny felújítás pótmunkái**

A volt Tsz szárny felújítása elkészült. A 2017. februári egyeztető tárgyalások keretében megemelésre került a beruházási költségkeret.

- **Ideiglenes konténer termék bontása, terület rendezése**

A konténer tanterem bontása részben megtörtént. A Református iskola számára 7 db konténer bérlése továbbra is folyamatban.

- **Ivóvíz bekötés tervezése**

Az ivóvíz bekötés tervei elkészültek.

- **Ivóvíz bekötés kivitelezése**

Az ivóvíz bekötés megtörtént.

- **Elektromos hálózat bővítése**

A bővítés elkészült.

#### **2.3. Jégcsarnok építés**

- **Jégcsarnok építés egyéb költségei**

A jégcsarnok építési engedéllyel rendelkezik. Kiviteli tervek készítése folyamatban.



- **Jégcsarnok területének erdőművelésből való kivonása, csereerdősítés**  
A művelésből való kivonás és csereerdősítés elkészült. A következő 5 évben a csereerdő fenntartásáról a kivitelező Pilisi Parkerdő Zrt. gondoskodik.
  - **Jégcsarnok területének megosztása**  
A jégcsarnok területének megosztása megtörtént. A 9285 hrsz-ú ingatlan 9285/1, 9285/2, 9285/3 hrszú ingatlanokra oszlott.
  - **Változási vázrajzok**  
A megosztáshoz szükséges változási vázrajzok elkészültek.
- 2.4. Szennyvíz tisztító telep bővítése**
- **Szennyvíztelep építés, bővítés**  
Az intenzifikálás kivitelezésére a közbeszerzési eljárás eredménytelenül zárult le.
- 2.5 Új óvodaépítés**
- **Új óvodahasznosítási terv - pénzügyi teljesítés**  
Teljesítés megtörtént
  - **Új óvoda kivitelezés megkezdési munkálatai**  
Közbeszerzési eljárást egyelőre nem indítottunk, az óvoda finanszírozását támogató pályázat elbírásáig, amely még folyamatban van.
- 2.6. Ingatlan vásárlások**
- **Meggyfa u. 27.**  
Az ingatlan adás-vételi szerződését 2017. március hónapban kötötte az Önkormányzat a tulajdonosokkal. Az ingatlant 2017. június 31-ével került átadásra. Döntés szükséges a további hasznosításra.
  - **Óvoda telek vételár**  
Teljesítés megtörtént
- 2.7. Iskolákra tervezett beruházások**
- 2.7.1. Szily kastély - új feladat**
- **Szily kastély nyugati alagsor statikai megerősítés és tanterem kialakítás**  
Kivitelezés elkészült, műszaki átadás megtörtént.
- 2.8. Utak, csomópontok, támfalak**
- 2.8.1. Áthúzóó feladatok**
- **CBA körforgalom, Guti Országút felőli ágának megnyitásának tervezése**  
Tanulmányterv elkészült. Engedélyes terv készítése folyamatban.
  - **Kálvin tér forgalmi rendjének felülvizsgálata, tanulmányterv készítése**  
Tanulmányterv elkészült, kiválasztásra került a továbbtervezendő változat.
  - **Kölcsey u. útfelújítás vízelvezetéssel – tervezés**  
Engedélyezési tervdokumentáció elkészült, az építési engedélyezési eljárás folyamatban van

- **Patak utca útfelújítása vízelvezetéssel – tervezés**  
Az engedélyezési tervdokumentáció elkészült, hatósági építési engedélyezés folyamatban.
- **Csokonai u. 6. (hrsz 419) támfal statikai megerősítése –tervezés**  
Tervezés folyamatban, a továbbtervezéshez szükséges talajmechanikai szakvélemény megrendelése megtörtént.
- **Szabadság út, Bocskai, Május 1. utcacsoport parkoló építés - pénzügyi teljesítés**  
Pénzügyi teljesítés megtörtént.
- **Turista út útépítés - pénzügyi teljesítés**  
Pénzügyi teljesítés megtörtént.
- **Turista út vízelvezetés - pénzügyi teljesítés**  
Pénzügyi teljesítés megtörtént.
- **Orgona, Raktár u. csapadékvíz elvezetés tervezés**  
Tervezés, engedélyezési eljárás megtörtént, a tervdokumentáció jogerős.

## 2.8.2. Új feladatok

- **Határ utca - Domb utca felújítás-tervezés, kivitelezés**  
A tervek elkészültek, pályázatra benyújtásra került. Pályázat nem nyert kivitelezés nem kezdődött el.
- **Orgona-Raktár utcák útépítése csapadékvíz elvezetéssel, közvilágítás fejlesztéssel – kivitelezés**  
A tervek elkészültek, pályázatra benyújtásra került. Pályázat nem nyert kivitelezés nem kezdődött el.
- **Ipar u. 11. sz. előtt csapadékvíz probléma megoldása szegélyezéssel**  
Elkészült.
- **Forgalomba helyezési eljárások díjai**  
Felhasználás megtörtént.
- **Műszaki ellenőri feladatok - út, járda, parkoló építés**  
Felhasználás megtörtént.
- **Építési engedélyezési eljárások díjai**  
Felhasználás megtörtént.

## 2.9. Gyalogátkelő helyek, járdák, parkolók

### 2.9.1. Áthúzódó feladatok

- **Kolozsvári utca és Szabadság út több helyszínén járda tervezése**  
Tervek elkészültek, kivitelezések elkészültek, műszaki átadások megtörténtek.

- **Dózsa Gy. U. járda út-, és csapadékvíz elvezetés tervezése**  
Tervek elkészültek, kivitelezés elkészült, műszaki átadás megtörtént.
- **Parkoló tervezés - Vasút utca kétoldali parkoló kialakítás tervezése, valamint gyalogos átkelőhely kialakítása**  
Tervek elkészültek.
- **Parkoló tervezés - Skate park környezetében Ybl Miklós sétány felőli oldalon valamint a Táncsics utca felől**  
Tervek elkészültek.
- **Biai katolikus temető két oldalán parkolóhely kialakítása, valamint Kamilla utca (Bajcsy-Rezeda utca között) vízelvezetési terv készítése**  
Tervek elkészültek. Tulajdonosi hozzájárulást Új Bázis Ingatlan Kft-től megkaptuk. Engedélyes kérelem beadásra vár.

#### 2.9.2. Új feladatok

- **Egyéb járdaépítési keretösszeg**  
A keretösszeg felhasználásáról az Önkormányzat döntött. Kivitelezések elkészültek.
- **Dózsa G. út - Pátyi út csp. Gyalogátkelőhely kialakítás, járdaépítés, hídfelújítás kivitelezése**  
A tervek elkészültek, pályázatra benyújtásra került. Pályázat nem nyert kivitelezés nem kezdődött el.

### 2.10. Hidak

#### 2.10.1. Áthúzó feladatok

- **Viadukt járólemez felújítása**  
A járólemezek javítása, felújítása, korlátháló csere megtörtént.
- **Viadukt hídfőszigetelés**  
A tervdokumentáció elkészült.
- **Csermely köz és Kutyahegyi hidak korlát felújítása**  
A balesetveszélyes korlátok felújítása megtörtént.

#### 2.10.2. Új feladatok

#### 2.11 Iharosi tábor

- **Iharosi tábor koncepcióterv**  
A munkaközi tervek bemutatását követően átdolgozásra kerültek, és a koncepciótervek leadásra kerültek.

#### 2.11.2. Új feladatok

#### 2.12. Sportpályák

- **2.12.1. Testületi döntések 276/2016. (XII.14.) Iharos pályavilágosítás fejlesztés műszaki ellenőr költsége**  
A világításfejlesztés elkészült.

### 2.12.2. Áthúzódó feladatok

- **Kolozsvári úti sportpálya kis műfüves pálya körüli hálomagasítás**  
A hálomagasítás megtörtént.
- **Műfüves sportpálya labdavédő háló megerősítés - statikai szakvélemény**  
Statikai szakvélemény elkészült.

### 2.12.3. Új feladatok

- **Ny. II. lakópark játszótér és sportpálya tervezés**  
A sportpark tanulmányterve elkészült, NSK részére megküldésre került.
- **Ny. II. lakópark futópálya építés**  
A nyertes pályázattal kapcsolatos támogatási szerződés megkötésre került. Kivitelezésre munkaterület átadás 2017.09.15.-én megtörtént. Kivitelezés a műszaki tartalom módosítása miatt csúszik. A futókör megváltozott nyomvonala miatt a tervek átdolgozása szükséges. Szerződés módosítás szükséges.
- **Futópálya és kondipark pályázat kiegészítő munkái**  
A sportpark terv szerinti kialakításának előkészítő munkái elkészültek. Befejező munkák a pálya kiépítése után kezdhetőek el, az időjárás miatt előreláthatóan már csak 2018-ban.

## 2.13. Közvilágítás, térfigyelő kamera

### 2.13.1. Áthúzódó feladatok

- **Bejövő utak térfigyelő kamerarendszer fejlesztése**  
A kivitelezés elkészült, a rendszer átadásra került.
- **Biai református templom díszvilágítása**  
A díszvilágítás elkészült.
- **Pátyi út- Szily K. út csomópont közvilágítás fejlesztése-tervezés**  
Kiviteli tervek elkészültek, engedélyezési eljárás lezárult.
- **Lomb utca közvilágítás fejlesztése – tervezés**  
Kiviteli tervek elkészültek, engedélyezési eljárás folyamatban van.
- **Lomb utca közvilágítás fejlesztése - kivitelezés hatósági kötelezésre**  
Engedélyezési eljárást követően indulhat a kivitelezés.

### 2.13.2. Új feladatok

- **Közvilágítás mérhetővé tétele, mérőórák felszerelése**  
ELMÜ konkrét tervezési és kivitelezési ajánlatát várjuk. Konkrét előrelépés nem történt.
- **Térfigyelő kamerarendszer karbantartása P+R**  
Folyamatos szerződés szerint.
- **Térfigyelő kamerarendszer műszaki távfelügyelete, karbantartása P+R parkoló**

Folyamatos szerződés szerint.

- **Peca-tó, Kankalin utca 1 db közvilágítási lámpatest elhelyezés kérelem alapján**  
ELMŰ Zrt-vel történt egyeztetés eredményeként 1 db lámpatest került felhelyezésre.
- **Pátyi út - Szily K. út csp. Közvilágítás fejlesztés kivitelezés**  
A kivitelezés elkészült, a rendszer üzembe helyezésre és átadásra került.

## 2.14. Forgalomtechnika

### 2.14.2. Új feladatok

- **Kolozsvári utca forgalmi rendjének tervezése**  
Tanulmánytervek elkészültek, képviselő testület döntött a forgalmi rendről. A döntés szerinti kiegészítő forgalomtechnikai tervek elkészültek.
- **Kolozsvári utca és 30-as zóna forgalmi rend módosítása**  
Tanulmánytervek elkészültek, képviselő testület döntött a forgalmi rendről.
- **Forgalomtechnikai térkép, adatbázis megvásárlása (Intranet)**  
A térkép elkészült. A terv intranet hálózatba történő beépítése folyamatban.
- **Egyéb forgalomtechnikai tervezések**  
Folyamatos.
- **Jelzőlámpák üzemeltetése megállapodás szerint**  
Folyamatos szerződés szerint.
- **Kálvin tér forgalmi rend, tervezés**  
Tanulmánytervek elkészültek, képviselő testület döntött a forgalmi rendről.

## 2.15. Intézményi beruházások

### 2.15.2. Áthúzódó feladatok

- **Bajcsy óvoda mosogatógép beszerelés szakipari munkái**  
Beszerelés és üzembe helyezés megtörtént.
- **Egészségház átalakítás tervezés I-II. ütem**  
A tanulmánytervek elkészültek, bizottsági ismertetés és elfogadás megtörtént.

### 2.15.3. Új feladatok

- **Egészségház átalakítás tervezés II-IV. ütem**  
Az elfogadott tanulmányterv alapján megrendelésre kerültek az engedélyezési és kiviteli tervek. Szerződéskötés megtörtént. Időközben pályázati felhívás érkezett egészségügyi alapellátás fejlesztésével kapcsolatban. Így az orvosi ügyelet szakhatósági engedélyezési terve külön elkészült. A pályázaton nem nyertünk. Az Egészségház üzemeltető igényei szerint a tervek további egyeztetést igényelnek.
- **Óvoda kertek kertészeti koncepció tervei**  
Ezen költség kereten belül a Dévay utcai óvoda sportpályája és Szent László óvodai udvaron történtek felújítások.

- **Óvodai játszótér fejlesztése koncepcióterv alapján**  
A Dévay utcai óvodában a műfüves pálya elkészült. Műszaki átadása megtörtént. Szent László óvodában a mászóka és csúszda alatti homokos aljzat helyett gumiburkolatos aljzat elkészült. Műszaki átadás megtörtént.
- **Bajcsy óvoda szigetelésének garanciális ügye**  
Garanciális idő lejárt. Jogi felülvizsgálat és döntés szükséges a további lépések megtételére.
- **Könyvtár szellőzés, klíma tervezés, kiépítés**  
Magas árajánlatok miatt meghíúsult.

## 2.16. Önkormányzati ingatlanok felújítása, nyári karbantartása

### 2.16.2. Áthúzó feladatok

- **Peca-tó 7451 hrsz ingatlanon kerítés építése**  
Az ingatlan tulajdonjogi vitája miatt a kivitelezés meghíúsult. Új terület került kijelölésre.
- **Egészségház tűzjelző kiépítés - pénzügyi teljesítés**  
Teljesítés megtörtént.

### 2.16.3. Új feladatok

- **Telekalakítás és hozzá kapcsolódó költségek**  
Az év folyamán felmerült geodéziai munkák ezen keret terhére elkészültek.
- **Építési engedélyezési eljárások díjai**  
Felhasználás megtörtént.

## 2.17. Játszóterek

### 2.17.1. Áthúzó feladatok

- **Pecató játszótér fejlesztése együtt a Pecatóért egyesülettel az önkormányzattól kapott ingatlanon – Összefogás**  
Új terület került kijelölésre. Geodéziai felmérés elkészült, a terület aljnövényzettől történő megtisztítása megtörtént, a Városgondnokság segítségével. Kerítés építésre az ajánlat beérkezett.
- **Kodály téri játszótér felújítása**  
A játszótér felújítása során egy új játszóvár került elhelyezésre, ütéscsillapító tér kialakításával. A hinták alatti területen lévő ütéscsillapító burkolat kicserélésre került. A fő téren a forgó alá ütéscsillapító burkolat került, valamint a fő téri játszóeszközök egy ping-pong asztallal bővültek.

## 2.18. Ipari park

### 2.18.3. Új feladatok

- **Keretösszeg**  
Az ipari park területén megtörtént a növényzet irtása, úrszelvények gallyazása. A kátyúzási feladat elvégzésre került, karbantartás folyamatos.

## **2.19. Vízellátás, csatornázás, gázellátás, csapadékcatorna**

### **2.19.1. Áthúzó feladatok**

- **1288/2 hrsz út közművesítésének tervezési, engedélyezési feladatai**  
Tervezés folyamatban van a víz, szennyvíz, csapadékvíz hálózat vonatkozásában.
- **Naphegy köz, Kerekdomb utcák közművesítés – tervezés**  
Tervdokumentáció elkészült, engedélyezési eljárás folyamatban van. Az engedély kiadásához ingatlanviszonyok rendezése szükséges.
- **Ybl Miklós - Angeli út csapadékvíz elvezetés, parkoló építés, közvilágítás fejlesztés – tervezés**  
Tervezés, engedélyezés, szolgálmi jog bejegyzések folyamatban
- **Harkály utca közművesítése - geodézia felmérés**  
Felmérés elkészült.
- **Vendel téri óvoda víztelenítése - műszaki ellenőrzése**  
A munka elkészült.
- **Angeli u. ideiglenes záportározó csapadékvíz elvezetés eng+kiviteli tervezés**  
Ez a feladat okafogyottá vált.

### **2.19.2. Új feladatok**

- **Levél utca csapadékcatorna tervezése**  
A tervezési feladat nem indult el.
- **Zárt csapadékcatorna fenntartási munkái (dugulás elhárítás, víznyelők beép. Javítás)**  
„Békás tó” gát és átereszt megerősítési munkái elkészültek.
- **Csapadékvíz elvezetés tervezés (Ny-i lakópark - Disznólápa - Benta patak)**  
Geodéziai felmérés elkészült.
- **Forrásvölgy csapadékcatorna – tervezés**  
Jégcsarnok építési engedélyezési eljárását követően a közművek kiváltásának tervezése elindult, szerződéskötés megtörtént.
- **Csokonai és Varga rektor utcák csapadékvíz elvezetése zárt rendszerrel – tervezés**  
A tervezési feladatra beérkezett árajánlatok elbírálása folyamatban van.
- **Lomb utca és vízgyűjtő területének csapadékvíz elvezetés engedélyezési és kiviteli tervezése**  
Tanulmányterv elkészült, engedélyezési tervdokumentáció megrendelése és az engedélyezési eljárás lebonyolítása a szolgálmi joghoz kapcsolódó döntést követően megkezdődhet.

- **Lomb utca és vízgyűjtő területének csapadékvíz elvezetés tervezéséhez kapcsolódó szolgalmi jog bejegyzés, geodéziai és földhivatali díjak**

A tervek elkészültét követően lehet az érintett ingatlanokra szolgalmi jogot bejegyeztetni, a geodéziai munkákat elvégeztetni.

## 2.20. Környezetvédelmi ügyek

### 2.20.2. Új feladatok

- **Vis maior pályázat - Peca tó útsüllyedés megszüntetése és Benta patak mederrendezése**

A kivitelezési munkák szerződés szerint elkészültek. Pályázati elszámolás megtörtént.

- **Peca tó gát megerősítése**  
Kivitelezés elkészült.
- **Vízvár elhárítási terv felülvizsgálata**  
Tervezői szerződés megkötésre került. Elkészült.
- **Környezetvédelmi tanulmányterv felülvizsgálat**  
Nem történt meg.
- **Környezetvédelmi hatósági eljárási díjak**  
Felhasználásra került.

## 2.21. Egyéb, máshova nem sorolt költségek

### 2.21.2. Áthúzódó feladatok

- **Belterületbe csatolás nyugati lakóterületen**  
Folyamatban van. A terület megosztásának ingatlan-nyilvántartási bejegyzése megtörtént. A belterületbe csatolás változási vázrajzának záradékolása folyik.
- **110 és 452 hrsz-ú ingatlanok épületfeltüntetési vázrajz**  
Az elkészült változási vázrajz a földhivatalnál van átvezetés alatt.
- **Viadukt alatt megvalósult körforgalom ingatlan nyilvántartási átvezetése**  
Az elkészült vázrajz záradékolásra került. A földhivatalnál van ingatlan nyilvántartási bejegyzés alatt.
- **Szily kastély területének megosztása**  
Elkészült.
- **Kisajátításhoz kapcsolódó költségek**  
Az év folyamán felmerülő kisajátítások fedezésére szolgál ezen keret.
- **Sándor kastély területének megosztása (2 db megrendelés)**  
Az ingatlan nyilvántartásba való átvezetés folyamatban van.

### 2.21.2. Új feladatok

- **Utca névtáblák kihelyezése**  
Új utcanév táblák kihelyezése megtörtént.



- **Egyéb tervezési feladatok**  
Felhasználás megtörtént.
- **Vízvezeték szolgalmi jog bejegyzéshez geodézia felmérés és földhivatal eljárás**  
Felhasználás nem történt.
- **Naphegy-köz és Kerekdomb utca kiszabályozás, és ahhoz tartozó geodéziai, földhivatali szolgalmi jog bejegyzés**  
Geodéziai felmérés elkészült.
- **56-os emlékmű környezetének rendezési feladatai keretterv alapján**  
A kastély kerítés műszaki átadása megtörtént.
- **Közbeszerzési eljárások költségei**
- **HÉSZ megjelenítése intraneten**  
Az elkészült HÉSZ mind az interneten, mind az intraneten a térkép alá hívható háttérként.
- **Forgalomtechnika megjelenítése intraneten**  
A forgalomtechnikai felmérés elkészült, az intraneten történő megjelenítése megtörtént.
- **Térinformatikai egyéb feladatok**  
Az év folyamán felmerülő térinformatikai feladatokra fenntartott keret felhasználásra került.
- **Ortofotó megvásárlása intranethez**  
A 2016. évben készült 40 cm-es felbontású ortofotó került háttérként elhelyezésre az intranetes hálózatba.
- **Vagyonkataszter térinformatikai illesztésére**  
Folyamatos feladat.
- **Térinformatikai elkészített új rétegek intranetbe történő elhelyezése évi 15 db**  
Felhasználásra került a keret.
- **Publikus térinformatikai rendszer 2017. évi üzemeltetése**  
Kifizetésre került.
- **Intranetes hálózat 2017. évi üzemeltetése**  
Kifizetésre került.
- **Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok (kitűzések, földhivatali eljárási díjak, értékbecslések, ingatlanvásárlások, önkormányzati tulajdonú ingatlanok földhivatali nyilvántartási ügyintézése)**  
Az év folyamán felmerülő vagyongazdálkodással kapcsolatos költségek felhasználásra kerültek.

- **Vasútállomás épület felújítás MÁV együttműködési megállapodás szerint**  
A kivitelezés elkészült, műszaki átadás megtörtént.
- **Új plotter beszerzése**  
Beszerzés és beüzemelés megtörtént.

### Egyéb

- **Utak kátyúzási feladatai**  
A kátyúzási feladatok elvégzése három ütemben zajlott. A keretösszeg teljes egészében felhasználásra kerül november végéig.

### Tartalékkeret terhére elkészült feladatok:

- **Faluház belső átalakítás**  
A tervezett iroda kialakítás fala elkészült. Galéria statikus tervei elkészültek, kivitelezés a költségvetés alapján végezhető.
- **Faluház előtti tér átalakítás**  
Juhász Ferenc szoboralapozás és a tér átalakítása a megkötött szerződés alapján elkészült. A szobor megvilágítása elkészült.
- **Biai decentrum**  
Az egészségügyi alapellátás támogatására kiírt pályázathoz az engedélyezési tervek elkészültek, az építésügyi hatósághoz benyújtásra kerültek. Telekrendezés hiányában építési engedélyt nem kaptunk, a finanszírozásáért indított pályázaton nem nyertünk.
- **Jégcsarnok út**  
A külső út és közmű kiváltások tervei elkészültek. Az engedélyezés folyamatban van.
- **Patak utca II. ütem (Spalding előtt)**  
Tervezési folyamat folyamatban van.
- **Kolozsvári úti sportpálya**  
Zajmérés elkészült.

## **F. BESZÁMOLÓ A SZERVEZÉSI OSZTÁLY 2017. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

A Szervezési Osztály szervezeti felépítését tekintve összetett: Jegyzői Irodából és Ügyviteli Irodából áll. A jegyzői irodán belül 2 fő referens 1 fő testületi előadó segítette a Képviselő-testület, és a bizottságok munkáját, valamint 2 fő hatósági ügyintéző látott el államigazgatási feladatokat.

Az ügyviteli feladatokat 6 fő látta el. Az ügyfélszolgálaton 4 fő ügyviteli feladatok keretén belül látta el az ügyfélfogadással, iktatással, irattározással, postázással kapcsolatos teendőket, 2 fő a rendszergazdai teendőket.

A Szervezési Osztály fő tevékenységi köre a képviselő-testület munkájához kötődik, de ide tartoztak a jogi ügyek, az ipar-kereskedelmi ügyek, birtokvédelemmel összefüggő kérdések, állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok (méhészet, állattartás stb.), veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos általános feladat- és hatáskörök, az iktatás, postázás, irattározás, illetve az informatikai tevékenység is.

Az osztály, képviselő-testületi és bizottsági ülésekhez kötődő önkormányzati feladatai:

Osztályunk az önkormányzat tisztségviselői, a képviselők, a kollégák munkájához kapcsolódó döntés-előkészítő és döntés végrehajtási tevékenységet segítik, a képviselők és a város lakói között a folyamatos kapcsolattartást támogatják, ezzel elősegítve a helyi közösséget érintő ügyek megfelelő ellátását.

- A képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos szervezési feladataink közé tartozik a bizottságok, a települési önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása  
(az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása ülések meghívóinak kiküldése, ülések előkészítése, előterjesztések kiküldése, ülések előkészítése, lebonyolítása jegyzőkönyvezése a bizottságokhoz kijelölt referenseken keresztül, archiválás, a határozatok elkészítése, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalt normaszövegének és a jegyzőkönyveknek kihirdetése, a honlapon történő megjelentetése, valamint a [www.njt.hu](http://www.njt.hu)(nemzeti jogszabálytár) portálon történő közzététele. A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendők összehangolása, a határozatok kiadása a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére,
- a testületi ülések közvetítése, a honlap kezelésével a képviselő-testület munkájának segítése, a közlemények megjelentetése, a rendeletek helyben szokásos módon hirdetőtáblán történő kifüggesztése
- Elektronikus kapcsolattartás a kormányhivatallal a Nemzeti Jogszabálytár szerkesztésével (testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, rendeletek pdf formátumban történő feltöltése, törvényességi felügyelet).
- Jogszabály alapján – a nemzetiségi jogok érvényesülésének elősegítése érdekében osztályunk segíti az együttműködést a nemzetiségi önkormányzattal. A települési nemzetiségi önkormányzat működésének segítése (ülések meghívóinak kiküldése, ülések előkészítése, előterjesztések kiküldése, archiválása, jegyzőkönyvezése. A német nemzetiségi önkormányzat 10 ülést tartott, 46 határozatot hozott.

A Jegyzői Iroda feladatain belül 2017. évben támogatta a képviselő-testület bizottságainak működését a bizottságokhoz kijelölt 3 fő referenseken, valamint 1 testületi előadón keresztül. Az elmúlt évben tartott bizottsági ülések számadatai:

bizottság	ülések száma	hozott határozatok száma
Pénzügyi Ügyrendi és Stratégiai Bizottság	21	147
Településfejlesztési Bizottság	22	176
Oktatási és Kulturális Bizottság	21	135
Egészségügyi és Szociális Bizottság	19	89

Az elmúlt évben tartott testületi ülések számadatai:

-

nyílt ülések száma összesen	zárt ülés száma	rendkívüli ülés száma	közmeghallgatás	határozatok száma	rendeletek száma
17	9	7	1	280	29

#### Az osztály államigazgatási feladatai

- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvényben, továbbá a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: R1.);
- A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban: R2.);
- A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: R3.);
- A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: R4.);

- A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: R5.);

### **Kereskedelmi hatósági feladatok és a kereskedelmi szolgáltatási tevékenység felügyelete**

A jegyző általános kereskedelmi hatóságként regisztrációs eljárást folytat le, engedélyezi az üzletek működését és felügyeli a kereskedelmi tevékenységeket. Felügyeletei jogkörénél fogva jogosult a kereskedelmi tevékenységek végzésének ellenőrzésére és jogsértés esetén szankció alkalmazására is.

A kereskedelmi tevékenységek végzése túlnyomó részt bejelentés alapján gyakorolható, amelynek jogszabályi kereteit a szolgáltatási kerettörvény és azzal összhangban lévő Kertv., valamint annak végrehajtási rendeleteként kiadott R1. adja. Az így létrehozott regisztrációs eljárás lényegét az ellenőrzési és a bejelentési rendszer egyensúlyi helyzete biztosítja. A kormány az intézkedéssel a kereskedők terheit kívánta csökkenteni.

A kereskedelmi tevékenységgel összefüggésben 20 tevékenység megszüntetés, 83 új bejelentés és 48 módosítás érkezett 2016. évben, amely valamennyi ügy esetében növekedést jelent az előző évekhez képest.

A bejelentési rendszer ellensúlyozásaként 24 helyszíni ellenőrzésre is sor került. A hatósági ellenőrzések tapasztalatai, hogy a hatósági döntések illetve a jogszabályoknak való megfelelés rendszeresebb ellenőrzésére lenne szükség.

### **Kereskedelmi hatósági feladatok és a szálláshely szolgáltatási tevékenység felügyelete**

Az R2. szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben kereskedelmi hatóságként a szálláshely fekvése szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelöli ki, amely hatóság a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóság is.

A 2017. évben tett ellenőrzés tapasztalatai, információszerezés és adatgyűjtések alapján folytattuk az engedéllyel nem rendelkező kereskedelmi szálláshelyek felderítését is. Az ellenőrzés eredményeként Engedéllyel nem rendelkező szálláshely-üzemeltetés jogerős megtiltására nem került sor, bírság kiszabására sem került sor. A 2017. évben új szálláshely engedélyezése tárgyában nem érkezett bejelentés.

### **Kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató tevékenységek**

A településen a kereskedelmet kiszolgáló létesítmények száma nem jelentős, két bevásárlóközpont és egy termelői piac üzemel a városban. A kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató tevékenységek éves ellenőrzése is megtörtént.

A termelői piac a helyi őstermelők, kistermelők értékesítését elősegítő kiszolgáló létesítmény, amely egyszerűbb eljárással és a termelők kizárólagosságával kívánja a helyi gazdálkodók és a lakosság közötti kereskedelmi kapcsolatokat erősíteni. A helyi termelői piac jogszabályi megfelelésének ellenőrzése nemcsak a jegyző, mint általános kereskedelmi

hatóság feladata, hanem további hatóságoké is, amelyek tájékoztatják hatóságomat a hatáskörükben tapasztalt jogsértésekről. A gazdasági szereplők megjelenése a termelők között jogkövetkezmények alkalmazásával jár.

### **Ipari tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

Az ipar igazgatási feladatok állítására a kormány a telep fekvése szerint illetékes jegyzőt jelöli ki eljáró hatóságként. A feladatok jelentős részét a bejelentés-köteles eljárások teszik ki: 7 bejelentés-köteles eljárás volt, azonban telepengedélyezési eljárásra nem került sor a 2017. év során. Az ipari tevékenységek rendszeres, hivatalból történő helyszíni ellenőrzésére nagyobb figyelmet kell fordítani. 2017. évben mindösszesen 1 lakossági bejelentés alapján történő helyszíni ellenőrzésre került sor.

### **Zenés táncos rendezvények engedélyezése**

Városunkban évente több alkalommal tartanak a nyilvánosság számára is nyitva álló rendezvényeket. 2011. óta engedélyezni kell az olyan zenés táncos rendezvényeket, amelyek rendszeresen vagy meghatározott alkalomból, illetve időpontban tartott, nyilvános, nem zártkörű, válogatott lemezbemutató vagy élő előadás útján nyújtott zeneszolgáltatást főszolgáltatásként nyújtó rendezvényként tartanak, és amelyen a részvételhez nem kell megváltott ülőhellyel rendelkezni.

Szabadtéri rendezvény esetében akkor, ha a résztvevők létszáma az 1000 főt meghaladja. Biatorbágy esetében legalább egy olyan rendezvénytartására sor kerül évente, amely megfeleltethető ezen jogszabályi kritériumoknak.

### **Környezetvédelmi feladatok – zaj- és rezgésvédelem**

Az egyes zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket a jogalkotó a jegyző hatáskörébe utalja. A környezetvédelmi hatóság bejelentés alapján, vagy hivatalból ellenőrzi a veszélyes mértékű zajt és rezgést.

### **Birtokvédelem**

Feladat a birtokvédelmi eljárások lefolytatása.

Birtokvédelmi ügyben jellemzően az eredeti birtokállapot visszaállítását célozták meg. Számos esetben történt személyes, illetve telefonos bejelentés is. Birtokvédelmi ügyben 22 határozat született, 1 esetben fellebbeztek.

### **Állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok**

Az állatvédelmi bejelentések nagy részét 2017. évben jellemzően az ebekkel kapcsolatos bejelentések tették ki. A fő problématerületet az ebek gyakori közterületen tartózkodása jelentette. 2017. évben 41 állattartással kapcsolatos ügy kapcsán kellett eljárni, melyből 6 végződött állatvédelmi bírság kiszabásával.

## **Egészségügyi igazgatási feladatok**

Osztályunk az egészségügyi igazgatás keretében kapcsolatot tartott az egészségügyi szakigazgatási szervekkel, az egészségügyi alapellátásban résztvevő háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal, fogorvosokkal, védőnőkkel, a háziorvosi ügyeleti ellátást biztosító Orvosi Ügyelettel, valamint az egészségügyi szakellátást nyújtó Egészségházzal.

Adatot szolgáltatott a Nemzeti Egészségügyi Alapkezelőnek, a vele szerződésben lévő egészségügyi szolgáltatók részére a finanszírozási szerződésekhez. Szakmai segítséget nyújt az önkormányzattal kapcsolatban lévő egészségügyi szolgáltatók részére. A jegyzői iroda az egészségügyi alapellátás helyi biztosításával kapcsolatban felmerült problémák megoldásában közvetített az érintettek között, megvizsgálta az egészségügyi alapellátás körében felmerült panaszügyeket. Koordinált az egészségügyi szolgáltatók feladatellátásában, előkészítette és végrehajtotta a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői körzetek meghatározásával, kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket. Előkészítette az egészségügyi alapellátásban résztvevő közreműködő egészségügyi szolgáltatók feladat-ellátási szerződésének, azok módosításának megkötését.

Részt vett a Biatorbágy város Egészségügyi Nonprofit Kft létrehozásában, a járóbeteg-szakellátás önkormányzat általi biztosításához kezdeményezte a működési engedély, a finanszírozási szerződés létrejöttét. Előrelépéseket tett a járóbeteg-szakellátás biztosításához szükséges további saját kapacitás megszerzésének érdekében, valamint a további többletkapacitás biztosítás kieszközlésében is közreműködtünk. Ezen lépésekkel az Önkormányzat, mint Egészségügyi Szolgáltató közreműködési szerződéssel, saját Kft-jén keresztül biztosította és biztosítja folyamatosan Biatorbágy lakosai számára a járóbeteg-szakellátást. 2017. évben Páty és Herceghalom községek Önkormányzataival kötött együttműködési megállapodás alapján az Egészségház fogadja a települések lakosait is.

Az egészségügyi igazgatáson túl a szociális intézmények, mint a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gólyafészek Bölcsőde vezetőivel való kapcsolattartás, a működési engedélyeinek ügyeiben való aktív részvétel, módosítások kérelmezése. Az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatainak elkészítésében, módosításában való közreműködés és ezeknek a képviselő-testület elé terjesztése is az osztály feladata. A Fészek Fogyatékosok Nappali Ellátójának, a Boldog Gizella Alapítvány, a Dr. Vas Miklós Alapítvánnyal, az S.O.S. Krízis Alapítvánnyal való kapcsolattartás, az együttműködéshez, támogatásokhoz szükséges szerződések előkészítése, felülvizsgálata.

### **Az osztály általános feladatai:**

#### **Informatika**

Rendszergazdáink feladata az informatikai és hálózatüzemeltetési feladatok ellátása. A szabályszerű, zavartalan és biztonságos működés biztosítása, az informatikai eszközök üzemeltetése, beszerzése, az adatvédelem, adatállományok épségének megőrzése.

A hivatal informatikai eszközeinek megoszlása:

- személyi számítógépek 56 db
- hordozható gépek 18 db
- szerverek (fizikai, virtuális) 8 db fizikai, 18 virtuális
- nyomtatók 13 db ebből fénymásoló 10 db
- IP telefonok 42 db

Állandó felügyeletet igénylő szoftverek listája: Windows XP, Windows 7, Windows 10, Debian, Zentyal, Zimbra, Ubuntu, FreeBSD, ProxMox, Microsoft Office, Civil Üzlet, ÖNKADÓ, ESET6, Ecostat, FreePBX

## Iktatás, Irattározás

A központi iktatással, irattározással, és selejtezéssel kapcsolatos feladatok, valamint az éves hatósági statisztika elkészítése tartozik ide. Az **iktatott iratok** száma az elmúlt évhez képest emelkedett.

A 2017. évben az az iktatott ügyiratok száma, az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

<b>Adó osztály</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
adó 0-s	107	218
adó ált.	548	994
adó érték	254	826
adók módj.	226	648
építmény	999	1844
gépj. I.	62	128
gépj. II.	4078	4113
IPA	3199	5335
saját adó	628	1564
telekadó	80	131
<b>Adó oszt.össz:</b>	<b>10181</b>	<b>15801</b>
<b>Igazgatás o.</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
anyakönyv	354	396
hagyaték	218	900
Ig. ált.	1299	2547
<b>Ig. Össz:</b>	<b>1871</b>	<b>3843</b>
<b>Ép.pont</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
	434	1011
<b>Főépítész</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
	132	356



HR.	Főszám	Alszám
	149	804
PÜ.	Főszám	Alszám
	43	659
Polg.kabinet	Főszám	Alszám
	149	662
Szervezés	Főszám	Alszám
	612	2388
Városgond.	Főszám	Alszám
	70	458
Városüzemeltetés	Főszám	Alszám
	1204	5427

Az osztályon belül az Ügyviteli Iroda Iktatója a következő feladatokat végzi:

- Az iratok, küldemények átvétele, postabontás, érkeztetés (számláké is), nyilvántartásba vétel, a postakönyv vezetése.
- - iktatókönyvek vezetése
- selejtezési feladatok végrehajtása
- **Irattározási feladatok**, az iratok irattárban történő elhelyezése
- az irattári tároló hely rendbetétele, Irattárba helyezés, irattári kezelés

2017-ben is a kimenő levél napi 30-200 db.

### Hirdetmények

A hivatal hirdetőablájára árverési, termőföld eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos hirdetés, illetve ismeretlen helyen tartózkodó személyek vagy ismeretlen örökösök vonatkozásában kihelyezett iratokat helyeztünk itt el.

A hirdetményeket elektronikus formában is megjelentetjük.

A kezdő napját és a jognyilatkozat tételére nyitva álló határidő napját a kifüggesztett példányra rávezetjük, a természetes személy azonosításra alkalmas adatokat anonimizáljuk. A kifüggesztés időtartamának leteltét követően a kifüggesztést kérő szervezetnek visszaküldjük.

**Közoktatással** kapcsolatos feladatok:

Az osztály ellátta a jegyző közoktatáshoz, közneveléshez kötődő feladatait, melyek nem kerültek át a járási hivatal, valamint a járási tankerület feladat- és hatáskörébe. Így például:

- az óvoda munkájának segítése, felmentések, fellebbezések kezelése
- kötelező adatszolgáltatások
- kapcsolattartás a nem helyi önkormányzat által fenntartott oktatási-nevelési intézményekkel
- a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályban meghatározott feladatok
- a tanköteles tanuló tanulmányai külföldön történő folytatásának bejelentése fogadása

### **Közbeszerzési eljárások:**

Biatorbágy Város Önkormányzata, mint közbeszerzési szempontból Ajánlatkérőnek minősülő szervezet közbeszerzési eljárásai a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény, annak végrehajtási rendeletei és az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján kerültek lefolytatásra. Az iroda feladata a közbeszerzési terv és a közbeszerzési statisztika elkészítésében való közreműködés mellett a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges előkészítői feladatokban, mint becsült költség meghatározása, értékhatártól függően az egyes eljárások megindítása, az ajánlati felhívások, összefoglaló tájékoztatók, az előzetes tájékoztatók megküldése a Közbeszerzési Hatóság és a Gazdasági szereplők számára, valamint az eljárások eredményéről szóló döntés képviselő-testület elé terjesztésének előkészítésében való közreműködés, továbbá a szerződések, közbeszerzési dokumentációk archiválása, megőrzése

Az osztály a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokban közreműködött, koordinálta az egyeztetéseket, az eljárások eredményes lebonyolítását segítette.

Az osztály látja el továbbá az alábbi feladatokat:

- honvédelmi igazgatási, polgári védelemmel kapcsolatos ügyintézői, döntés-előkészítő és végrehajtás-szervező helyi feladatok
- önkormányzat alapítványaival kapcsolatos intézkedések előkészítése
- intézmény-felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása során kapcsolattartás az intézményvezetőkkel
- az egészségügyi alapellátással, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok,
- üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zenés, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása, zaj- és rezgésvédelmi ügyek elbírálása, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése
- honlapra történő anyagok feltöltésével gondoskodik az önkormányzat és hivatala munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról
- a hivatal ügyfélszolgálati, lakosság tájékoztatásával kapcsolatos minden feladat, az ügyfél-tájékoztató működtetése, a hirdetések kifüggesztésével kapcsolatos feladatok

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával.

Ebben az évben is folyamatos volt a közzolgálati tisztviselők számára a szakmai továbbképzés. A köztisztviselő négy éves képzési időszakra vonatkozóan meghatározott képzési kötelezettséget teljesítenek. Az első egység 2014-2017 közötti továbbképzési időszakot fogja át. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 kredit pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 kredit pontot kell teljesítenie.

A képzések és a vizsgák a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézetének közreműködésével történtek.

Az előírt feltételeket 2017-ben a képzésre kötelezett minden köztisztviselő teljesítette.

Az osztály munkatársaira a feladatorientált gondolkodás és munkavégzés, a szakmai színvonal a jellemző.

A nagy türelmet igénylő ügyfélkezelés jó színvonalú, remélhetőleg a biatorbágyi lakosok elégedettségére szolgál.

## **G. BESZÁMOLÓ A HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS 2017. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

A 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján elinduló, a köztisztviselők 2014. január 01.-2017. december 31. közötti időszakra vonatkozó kötelező továbbképzési rendszerének első ciklusa lezárult. A Hivatali állomány köztisztviselői sikeresen teljesítették a számukra előírt képzéseket és összegyűjtötték a szükséges pontszámokat. 2018-as évben új 4 éves képzési ciklus kezdődik, a képzések folytatódnak!

Ehhez kapcsolódóan 2018. február hónapban kell elkészíteni és a megküldeni a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal részére, a középfokú-, felsőfokú végzettségű, valamint a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők ez évi egyéni, valamint a Polgármesteri Hivatal összesített képzési tervét.

A 4 éves ciklusban (2018-2022) a köztisztviselőknek meghatározott kreditpont-értékű képzést kell teljesítenie, a Nemzeti Közzolgálati Egyetem (NKE) által szervezett és meghirdetett képzések közül, melyek az NKE részéről kiadott minősített képzési programjegyzékből kerülnek kiválasztásra a kollégákkal történő egyeztetést követően.

A középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőknek 4 év alatt 64 pontértékű képzést kell teljesítenie. A felsőfokú végzettségű köztisztviselőknek 4 év alatt 128 pontértékű képzést kell teljesítenie. A vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőknek (jegyző, aljegyző, osztályvezetők) 4 év alatt 128 pontértékű képzést kell teljesítenie.

A köztisztviselők egyéni továbbképzési terveiről és az általuk teljesített pontértékekről a HR referens nyilvántartás készít, melyet folyamatosan vezet, frissít.

A képzések finanszírozása a Hivatal által a Nemzeti Közszolgálati Egyetem részére, kötelezően befizetett normatívából történik.

A képzésekre való jelentkezés előreláthatóan áprilistól kezdődhet.

A 2017-es évben 4 fő tett sikeres alapvizsgát és 5 fő tett sikeres szakvizsgát.

Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal személyi állományában 2017-ben bekövetkezett változások:

Kovács Nagy Mária Anyakönyvvezető nyugdíjba vonult, munkakörét Holczerné Takács Ágnes vette át, így Ő a Pénzügyi Osztályról átkerült az Igazgatási Osztályra. A Pénzügyi Osztály megüresedett státuszára Cseke Andrásné került felvételre. A Szervezési Osztályon a megüresedett státuszokra kineveztük dr. Hajdú Boglárkát (dr. Nagy Veronika helyettesítése GYES ideje alatt) és Veres Cinege Anitát. Dóczy András rendszergazda munkaviszonyát közös megegyezéssel megszüntettük és helyére Monori Ferencet vettük fel. A Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályon, a GYED lejártát követően újra munkába állt Martonné Kovács Márta, Zsók Anikó helyére Váczi Andrást neveztek ki. 2017. december 31. napjával közös megegyezéssel megszüntettük Bérces László Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályvezető jogviszonyát.

A HR referensek 2017. január hónapjában átvették az Önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatát és egész évben nyomon követték a KOMA nyilvántartást, kezelték az egyéb vagyonynyilatkozatra kötelezettek vagyony-nyilatkozatát.

A HR referensek fontosabb, egész évben folyamatosan ellátandó feladatai:

- kezelik a munkaügyi iratokat, dokumentációkat,
- a kollégák szabadságolásával, betegállományával összefüggő feladatok ellátása,
- cafeteria nyilatkozatok összesítése, nyomon követése,
- bérszámfejtéssel, változóbérrel, munkába járással kapcsolatos feladatok ellátása,
- átsorolások, jubileumi jutalmak számfejtése,
- teljesítményértékelések támogatása,
- munkavédelemmel, orvosi alkalmassági véleménnyel összefüggő feladatok kezelése,
- ápolási díj, GYET igazolások kiadása a Nyugdíjfolyósító részére.

Biatorbágy, 2018. február 9.

Tisztelettel:

dr. Kovács András s.k.  
Biatorbágy Város jegyzője

*A beszámoló készítésében részt vállalt valamennyi Hivatali szervezeti egysége vezetője és dolgozója, akiknek ez utón is köszönöm segítő közreműködésüket.*