



VÁROS JEGYZŐJE

2051 Bátorbágy, 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 a Polgármesteri Hivatal 2015. évi munkájáról

A Polgármesteri Hivatal Bátorbágy Város Önkormányzat Képviselő- testülete egyik szerveként sokrétű feladatai mellett elsősorban:

- Ellátja az önkormányzati testületi szervekhez (képviselő-testület, bizottság) kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítségét, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket;
- Előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármester irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett;
- Ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

A hivatal irányításért a polgármester, a hivatal működésének jogszerűségéért és szakszerűségéért a jegyző a felelős. A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és e tisztségében az Möt. 81. § (1) bekezdés (3) bekezdés f) pontja alapján évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Fenti jogszabályi kötelezettségnek eleget téve az alábbiakban számolok be Bátorbágy Polgármesteri Hivatala 2015. évi munkájáról.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet megtárgyalni és a beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Bátorbágy, 2016. február 12.

Tisztelettel:

dr. Kovács András s.k.
jegyző

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2016. (..) számú önkormányzati határozata

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2015. évi munkájáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Biatorbágy Polgármesteri Hivatala 2015. 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



BESZÁMOLÓ

BIATORBÁGY POLGÁRMESTERI HIVATALA 2015. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

KÉSZÜLT: 2016. 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 ügyintézés. 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 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.

A 2015. évben iktatott ügyiratok számáról, főszám és alszám bontásban az alábbi táblázatban számolok be:

Iktatott iratok száma 2015

	Főszám	Alszám
adó 0-s igazolás	95	150
adó általános	524	612
adó érték biz.	244	264
adók módjára	330	536
anyakönyv	301	320
Építési pont	407	528
Építmény adó	515	621
Főépítész	158	323
Gépjármű I.	167	201
Gépjármű II.	1342	1381
Hagyaték	308	457
HR	200	342
Igazg. Ált.	950	1080
Iparüzési adó	3308	3751
Pénzügy	85	292
Polg.Kabinet	124	237
Saját adó behajt.	815	1658

Szervezés	709	1772
Telekadó	94	106
Városgondnokság	101	171
Városüzemeltetés	833	1413
Összesen	11610	16215

A fenti számokból nem olvashatóak ki a tavalyi évben zajló beruházások, építkezések, ezek közül is külön említést kell tegyek a Város 2015. év legnagyobb kihívásáról a Biatorbágy, Viadukt alatti körforgalom és kapcsolódó létesítményeinek építési munkáiról (K810.05 projekt), az azzal járó nagyobb próbatétel nem csak Biatorbágy lakosait és a városba érkező vendégeket és átutazókat érintette, hanem a Polgármesteri Hivatal, majd minden dolgozóját, ezért véleményem szerint elismerés illeti a beruházásért felelős NIF Zrt.-vel történő kapcsolattartásban, tervezésben, engedélyeztetésben, panaszkezelésben, pénzügyi elszámolásban és a pénzügyi keretek megteremtésében, valamint nem utolsó sorban a forgalom terelésében történt hatékony, gyors és lehetőségekhez képest zökkenőmentes megvalósításban résztvevő Kollégáimat.

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 legjobb megelégedését.

A 2015. 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
 - o Jegyzői Iroda
 - o Ügyviteli Iroda
- G. Humánerőforrás referens– jegyzői közvetlen irányítás alatt

Összegzésképpen 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 2015. 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 adózoói 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 adóbevételei 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, könyveli valamennyi adónem számlaforgalmát.

3. Könyveli 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 ingatlan tulajdonosokat.
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 építmény-tulajdonosoknak 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.
- Munkaviszonnyal rendelkező magánszemély adózók esetében megindítja a munkabérből történő letiltást.
- A pénzügyintézetektől 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 tavalyi évben megvásárlásra került egy IPS nyomtatásvezérlő rendszer, melynek feladata, hogy az WONKADO programmal előállított kimeneti állományok feldolgozása után optimalizálja a nyomtatási feladatokat, elvégezze a dokumentumok és csekkek

(késpénztátutalási 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, egyenlegértékesítők esztétikai minőségén.

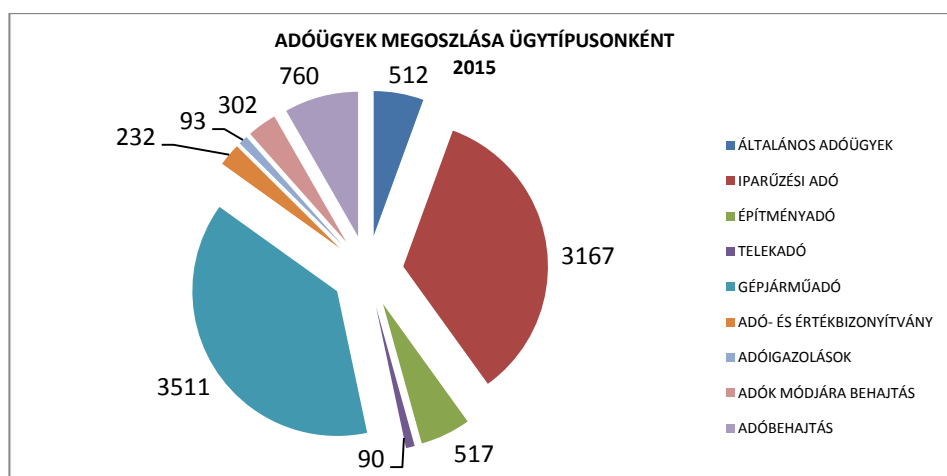
Ügyirat forgalom:

2015.évben iktatott ügyek száma

Ügytípus	Főszám	Alszám
Adóigazolások	93	186
Általános adóügyek	512	900
Adó és értékbizonyítvány	232	545
Építményadó	517	849
Telekadó	90	185
Helyi iparűzési adó	3167	4988
Gépjárműadó	3511	3749
Adók módjára behajtás	302	824
Helyi adó+gépjárműadó behajtás	760	2431
Összesen:	9184	14657

Megjegyzés: a táblázat nem tartalmazza a következő évre átvitt, átiktatott ügyiratokat

Az alábbi diagramban szereplő számadatok nem súlyozottak, tehát nem tükrözik az ügytípusok munkaidő igényességét. Például a 239 db adó- és értékbizonyítvány ügy, valamint a 3511 db gépjárműadó ügy munkaidő igénye megközelítőleg azonos.



ÜGYTÍPUSOK LEÍRÁSA

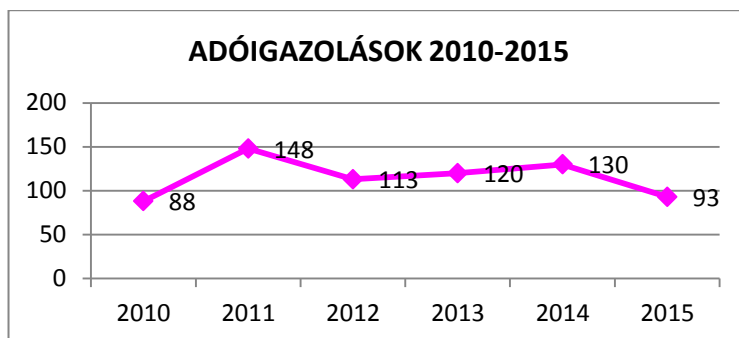
Adóigazolások:

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.

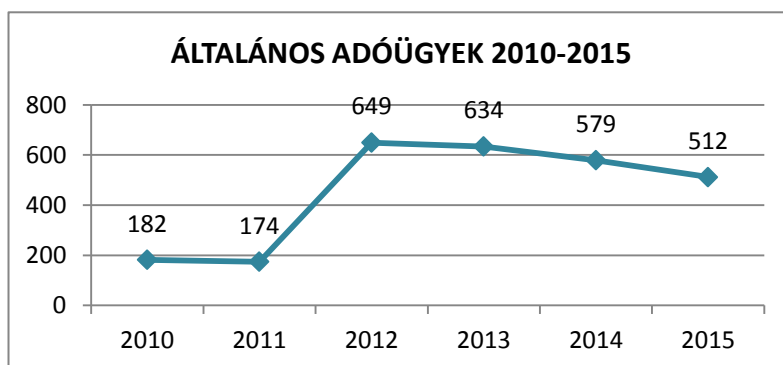


Általános adóügyek:

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 kérések
- felszámolási, végelszámolási eljárások
- **helyi jövedéki adó 2015.január 1-től**

A jövedéki adóról és jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény (továbbiakban Jöt.) egyes rendelkezései 2015. január 1-től módosultak, ezáltal a magánfőzésre és a bérfőzésre vonatkozó szabályok jelentős mértékben megváltoztak. A magánfőző desztillálóberendezésének bejelentésével kapcsolatban és a magánfőzésnél az adóbevallással és az adó megfizetésével kapcsolatos eljárásban a lakóhely szerinti önkormányzati adóhatóság jár el.



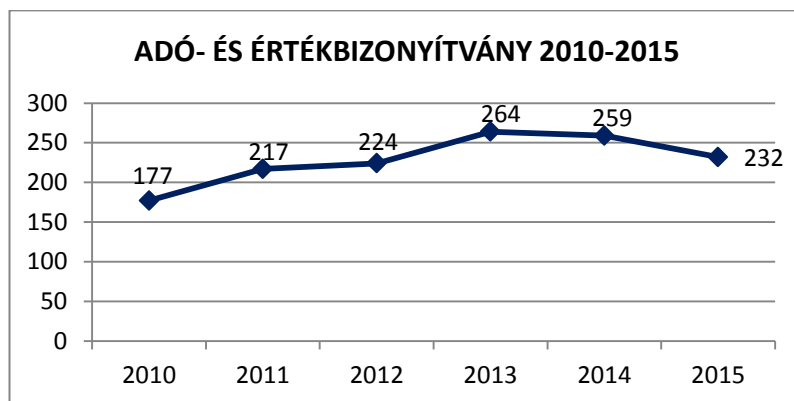
Adó- és értékbizonyítvány:

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.

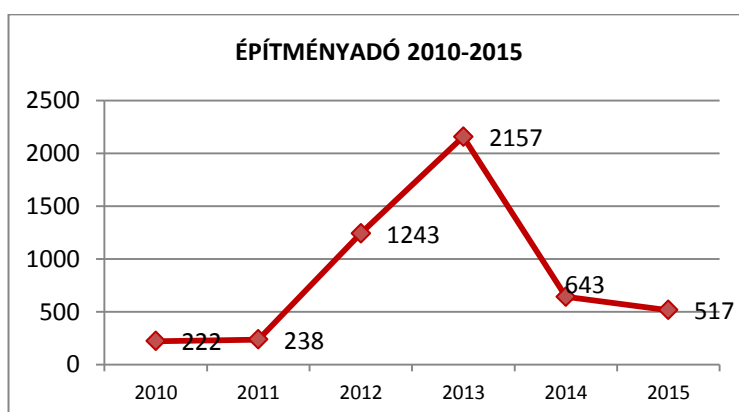
Az elmúlt években a gazdasági környezet változása következtében érezhetően megnövekedtek a végrehajtási eljárás céljából megkért és kiállított adó- és értékbizonyítványok száma.

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:

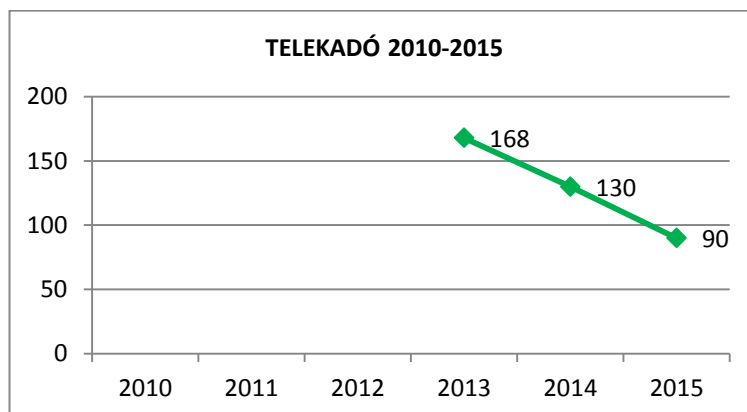
Az adóhatóság 2012. augusztusában moratóriumot hirdetett az építményadó-bevallási kötelezettség szankció nélküli pótlására. Ennek hatására benyújtott bevallások emelték meg több mint tízszeresére a 2012-2013 évben indított eljárások számát. A benyújtott bevallások egy része 2013. évben túlmunkában illetve 2014-2015 évben munkaidőben feldolgozásra került. A bevallások túlnyomó része hibásan és hiányosan került kitöltésre, ezáltal a kiküldött hiánypótlások száma jelentős. Az adónemben automatikus feldolgozás nem lehetséges, minden esetben egyedi határozathozatal szükséges. Tovább rontja a helyzetet a helyi rendelet az elmúlt években többször módosításra került, ebben az esetben minden ügyet felül kell vizsgálnunk és hivatalból új határozatot kibocsátanunk.



Telakadó:

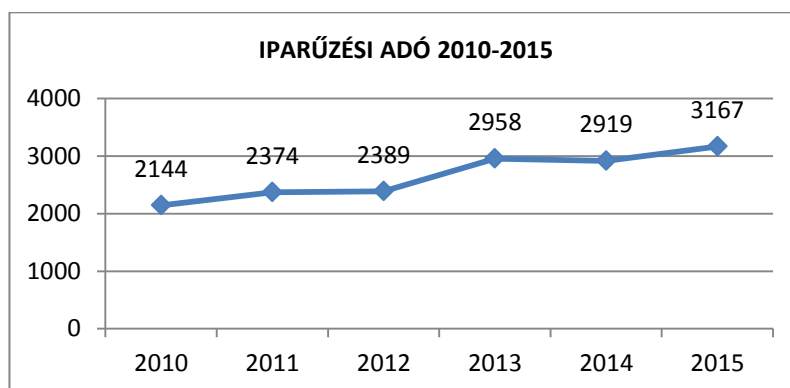
Az adónem bevezetését megelőző előkészítő szakasz 2011-2012 években megkezdődött. A Képviselő-testület a 6/2013.(III. 28.) Ör. rendeletével döntött a telakadó bevezetéséről. A rendelet 2013. május 1-én lépett hatályba.

Az érintettek nagy része az előzetes személyre szóló tájékoztatás ellenére sem tett eleget bevallási kötelezettségének. Az adóalanyok többnyire felszólítást – esetleg mulasztási bírság kiszabását – követően teljesítették bevallási kötelezettségüket.



Helyi iparűzési adó:

Az adónemet érintően jelentős jogszabályváltozás 2015. évben nem történt. A Htv. 2013. évi adóalap számításra vonatkozó rendelkezéseinek megváltozása - helytelen jogszabályi értelmezés következtében – még mindig jelentős a hibásan, hiányosan benyújtott bevallást eredményezett. Ebben az esetben értesítettük az adózót a bevallás kijavításáról, ill. hiánypótlásra szólítottuk fel, mely jelentősen növelte az adónem ügyirat forgalmát, valamint a telefonos és személyes egyeztetésekre, tájékoztatásra fordított időt.



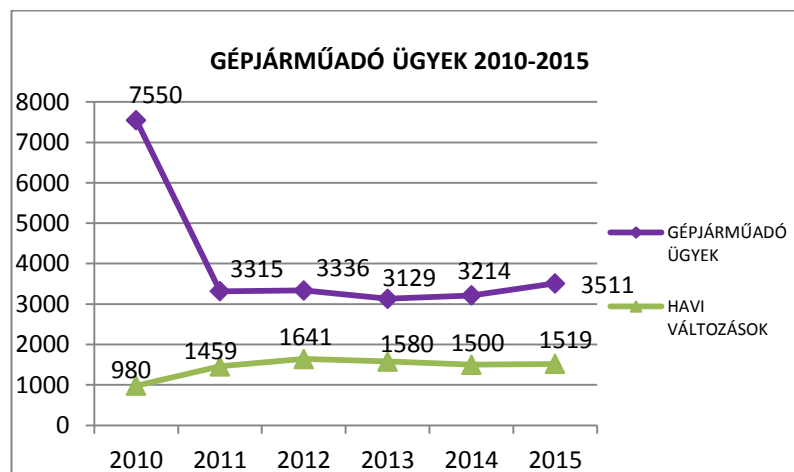
Gépjárműadó:

A gépjármű-adóztatás rendszere – az anyagi és az eljárási törvény alapján – 2004-től az Országos Járműnyilvántartás tartalmán és abból a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (továbbiakban KEK KH) 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.

A diagramban a gépjárműadó ügyek száma tartalmazza mind az éves, mind a havi változások számát. A 2010. évi kiemelkedően magas számadat a gépjárműadó mértékének valamennyi gépjárművet érintő változásának eredménye.

A havi változásokra vonatkozó adatsorból látható, hogy az elmúlt 5 évben az ügyek számában meghatározó eltérés nem mutatkozik.



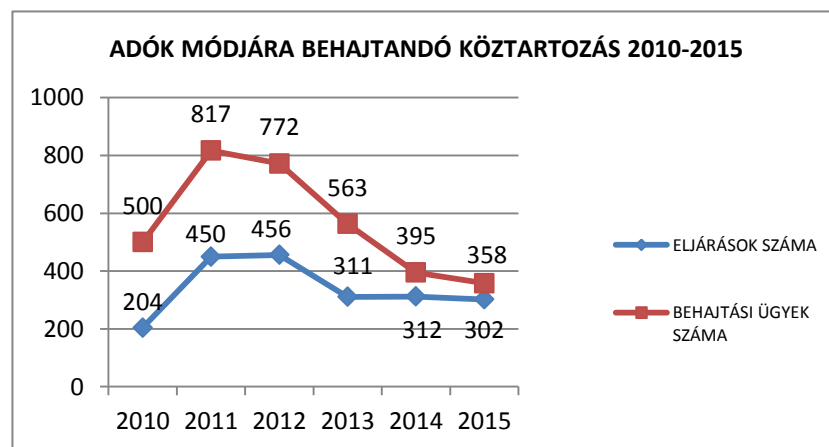
Végrehajtás:

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. A behajtási ügyek számát tartalmazó adatsor tartalmazza a korábbi évekről áthúzódó ügyeket is melyben behajtási-, eljárási cselekményt kezdeményeztünk.

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, az állam által megelőlegezett gyermektartásdíjak.

Az ügyiratszám csökkenésének az oka, hogy 2014-től kikerült az önkormányzati adóhatóság hatásköréből a szabálysértési bírságok behajtásának feladata, csak speciális esetekben kerülhet átadásra mint adók módjára behajtandó köztartozás.

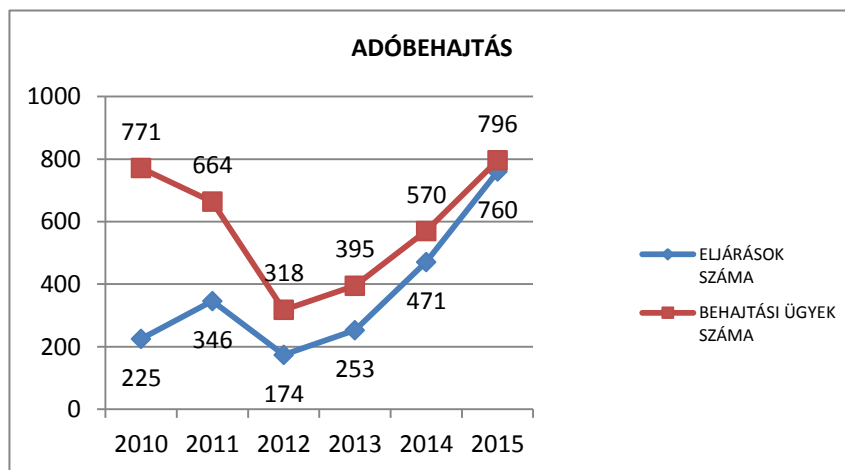


Adóbehajtás:

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



Jogorvoslat:

Az adóhatósági döntések ellen 2015. évben összesen 4 db fellebbezés benyújtására került sor, melyből két esetben saját hatáskörben visszavontuk a határozatot, egy határozatot a Kormányhivatal helyben hagyott, egy határozatot megváltoztatott.

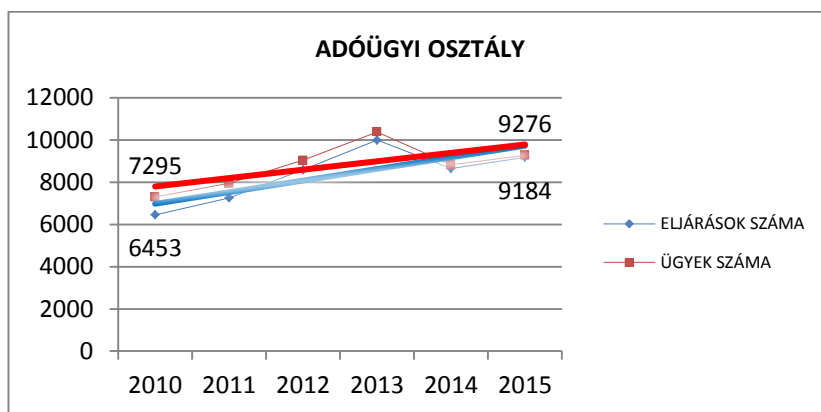
Felderítés, ellenőrzés:

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

Az építményadó bevallási kötelezettséget elmulasztó adóalanyok felderítését-, felszólítását, valamint valamennyi adónem tekintetében a bevallás utólagos ellenőrzésére irányuló ellenőrzést az osztály a jelenlegi leterheltsége 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 2010. évtől. Az indított eljárások száma megközelítőleg 42,3%-kal emelkedett, miközben az osztályon dolgozó ügyintézők száma nem változott. Az ügyek számának növekedésével párhuzamosan emelkednek a - későbbiekben felsorolt - iktatásra nem kerülő feladatok, melyek százalékos formában nem mutathatók ki.



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

- havi, negyedéves, éves zárási feladatok, adatszolgáltatások,
- ONKADOW 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
- hátralékos listák készítése, szűrése a végrehajtási eljáráshoz
- az adókötelezettséget (bejelentési, bevallási) elmulasztó adóalanyok szűrése, hatósági nyilvántartásból történő ellenőrzése
- iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása – tekintettel az ügyiratok tetemes számára – jelentős időt vesz el az érdemi munkától, adókimutatástól, beszédéstől, behajtástól, ellenőrzéstől.
- könyvelési, könyvelés ellenőrzési 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 2015. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Az Igazgatási Osztály 1 fő anyakönyvezető, 3 fő hatósági és szociális ügyintéző, valamint 1 fő általános ügyintéző és egyben osztályvezető foglalkoztatásával látja el 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 feladatokat.

Az Osztály a teljes 2015. évben ezzel a létszámmal (5 fő) látta el a **fentiek alapján meghatározott**, továbbá jogszabályváltozások alapján 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. Anyakönyvvezetői feladatok

Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, valamint állampolgársági eskü szervezésével kapcsolatos feladatokat lát el. Az év során 301 db beérkezett (iktatott) ügyirat elintézése mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő jegyzőkönyveket vesz fel (2015. évben 37 db), vezeti az új elektronikus anyakönyvi rendszert - EAK, számos esetben szombati napon, illetve péntek délután – munkaidőn kívüli időben lebonyolítja a házasságkötéseket (2015. évben 39 db) –, valamint az állampolgársági esküket (összesen 15 fő részvételével). Nem kötelező jelleggel, de feladatai között szerepelt 4 névadó ünnepségen való közreműködés. Utóbbi tevékenységeknek az iktatásban nincs nyoma, ugyanakkor ez is az anyakönyvvezető munkaidejének részét képezi. Az anyakönyvvezető távolléte esetén az osztályvezető helyettesíti és látja el a feladatait (többek között az azonnali ügyintézését kívánó, halotti anyakönyvezést, mely összességében 78 db volt az évben).

2. Gyermekvédelmi ellátások

- a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: 1 évre megállapított támogatás (80 db kérelem)
- b) Hátrányos helyzet, illetve halmozottan hátrányos helyzet (10 db kérelem) megállapítása külön határozattal (16 gyermekre tekintettel)
- c) Gyermekre tekintettel nyújtott rendkívüli települési/eseti támogatás (2015. február 28-ig önkormányzati segély elnevezéssel) alkalmanként nyújtott támogatás (65 db kérelem)
- d) Étkezési támogatás: tanévre megállapított jogosultság (25 db kérelem)
- e) Gyermekszületési támogatás (56 db kérelem)

A gyermekvédelmi ellátásokra benyújtott kérelmeket tekintve (összesen: 236 db) a döntéshozatalt megelőzően mintegy 60 %-ban (141 eset) volt szükség hiánypótlási végzés kibocsátására, illetve – ahol a jövedelmi viszonyok nem voltak másként tisztázhatóak – mintegy 30 %-ban (70 esetben) előzetes kiértékelést követően környezettanulmány lefolytatására, valamint arról jegyzőkönyv felvételére.

3. Felnőtt korúak szociális ellátásai

- a) Aktív korúak ellátása: foglalkoztatást helyettesítő támogatás, valamint rendszeres szociális segély 2015. február 28-ig (63 db kérelem, illetve hivatalból indított felülvizsgálati eljárás)
- b) Települési támogatás/lakhatási támogatás (2015. február 28-ig lakásfenntartási támogatás elnevezéssel) (54 db kérelem)
- c) Települési támogatás/ápolási támogatás (2015. február 28-ig méltányossági ápolási díj) (38 db kérelem)
- d) Települési támogatás/gyógyszertámogatás (2015. február 28-ig méltányossági közgyógyellátás) (79 db kérelem, valamint OEP jelentés)
- e) Rendkívüli települési támogatás/eseti támogatás (2015. február 28-ig önkormányzati segély felnőtt rászorultságára tekintettel) (51 db kérelem), 85 év

feletti karácsonyi támogatása: kérelem nélkül hivatalból megállapítva 219 fő részére

- f) Rendkívüli települési támogatás/temetési támogatás (2015. február 28-ig önkormányzati segély temetési költségekre tekintettel) (32 db kérelem)
- g) Tüzelő támogatás: természetbeni – kiszállított tűzifa – támogatás (15 db kérelem)
- h) Kamatmentes szociális kölcsön (7 db kérelem)
- i) Köztemetéssel kapcsolatos feladatok (1 társhatósági megkeresés)
- j) Védett otthonban, szociális intézményben történő elhelyezés (2 db kérelem)
- k) Települési támogatás/hátralékkezelési támogatás (2015. február 28-ig adósságkezelési támogatás) (nem érkezett kérelem)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 2015. március 1-jétől életbe lépő változásai miatt Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény elfogadása a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) által szabályozott, szociális alapon adható pénzbeli, illetve természetben nyújtott támogatások körét 2015. március 1-jétől több ponton módosította:

- egyes – jelenleg jegyzői hatáskörben lévő – támogatási formák átkerültek a járási hivatalok hatáskörébe:
 - aktív korúak ellátása - foglalkoztatást helyettesítő támogatás,
 - aktív korúak ellátása - rendszeres szociális segély,
- az alábbi támogatási formák a régi formájukban megszűntek:
 - jegyzői hatáskörben nyújtott lakásfenntartási támogatás,
 - polgármesteri hatáskörben nyújtott adósságkezelési szolgáltatás,
 - méltányossági közgyógyellátás,
 - méltányossági ápolási díj,
- települési támogatás elnevezést kapott a korábbi önkormányzati segély, mely nyújtható
 - átmenetileg nehéz anyagi helyzetbe került személy vagy család részére,
 - közüzemi díjak támogatásához,
 - eseti gyógyszerkiadás mérséklésére,
 - gyermek és fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel,
 - elhunyt személy eltemettetési költségeihez.
- rendkívüli települési támogatás elnevezést kapott az egyetlen kötelezően nyújtott támogatás (mely korábban szintén önkormányzati segély néven, a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére).

Ennek megfelelően a (nevükben vagy tartalmukban) megszűnő, illetve a járási hivatalokhoz átkerülő rendszeres támogatási formákat érintő **valamennyi ügy felülvizsgálatát** el kellett

végezni, a változásokról az ügyfeleket értesíteni kellett, továbbá az új feltételeknek megfelelő kérelmek esetében határozatot kellett hozni.

Az **aktív korúak ellátása** tekintetében továbbá február hónapban a Járási Hivatalnak történő átadás-átvétel előkészítése, tételes ügyiratlistákkal is plusz feladatot jelentett.

A **felnőtt korúak** szociális ellátásaira benyújtott kérelmeket, hivatalból indított ügyeket tekintve (összesen: 561 db beadvány) igen eltérőek a döntéshozatalt megelőző, kötelező eljárási cselekmények, de általánosságban elmondható, hogy mintegy 40 %-ban hiányosak a beadványok, így hiánypótlási végzés kibocsátása volt szükséges.

Kötelező továbbá a **helyszíni szemle** megtartása és a lakókörnyezet vizsgálata az aktív korúak ellátásánál, hasonlóan a méltányossági ápolási díj megállapítása esetén (ápolat személy lakáskörülményei), valamint a krízishelyzet miatt soron kívüli ügyintézészt kívánó tüzelő támogatásnál (fűtőberendezés meglete, továbbá tüzelőanyag tényleges szűkössége). Ez összességében mintegy 160 db környezettanulmány lefolytatását, illetve arról jegyzőkönyv felvételét jelentette.

A **méltányossági közgyógyellátásra** (2015. február 28-ig) való jogosultság vizsgálatánál továbbá minden esetben szakhatósági megkeresés volt szükséges az OEP felé.

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

4. Általános (hatósági) igazgatási ügyek

- a) Lakcím és személyi adatok nyilvántartásával, valamint a címnyilvántartással kapcsolatos ügyek (462 db kérelem)
- b) Hagyatéki eljárás (262 db kérelem)
- c) Hatósági bizonyítvány kiállítása felsőoktatási intézmény hallgatói, illetve védendő fogyasztók részére, életbenléti igazolások (117 db kérelem)
- d) Talált tárgyakkal, közérdekű munka, közérdekű munkabüntetés letöltésével kapcsolatos adminisztratív feladatok (32 db ügy)
- e) Társhatósági (bírószági, gyámhatósági) megkeresések: a náluk folyó ügyekben – mint lakcím szerint illetékes hatóságként – környezettanulmány lefolytatása (18 db ügy)
- f) Ebnyilvántartás: 2014 tavaszán a lakosságnak bejelentési kötelezettsége volt a településen a háztartásában tartott ebekre vonatkozóan (ebtartó adatai, eb adatai, oltások, ivartalanítás adatai, állatorvos adatai stb.), melyről nyilvántartás készült. A bejelentési kötelezettség és a nyilvántartás frissítése folyamatos (határidő utáni új ebek tartása, elpusztult ebek), a nyilvántartás 2015. évben 111 db beadványból frissítésre került.

A **lakossági lakcímbejelentés** – polgármesteri kérésre – teljes munkaidőben történik, tehát nem kizárólag ügyfélfogadási időben. 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 adó- és értékbizonyítvány bekérését, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztését tartalmazza.

A **hatósági bizonyítványok** kiállításának határidejére jogszabály nem a szokásos 21 ügyintézési napot, hanem 10 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 ügkör is – hogy ne a Hivatal hibájából sérüljenek az ügyfél jogai más eljárásban – azonnali elintézésűnek tekintendők.

II. Előre meghatározott, időszakosan jelentkező feladatok

1. **Lakáscélú helyi támogatásokkal kapcsolatos feladatok:** minden év május-június hónapok (6 db kérelem)
2. **Bursa Hungarica önkormányzati ösztöndíj támogatással kapcsolatos feladatok:** minden év november-december hónapok (45 db pályázat)
3. **Beszámolók, statisztikák, kimutatók készítése** (KSH felé: minden év április 30-ig, polgármester által átruházott hatáskörben hozott döntésekről: negyedévenként, gyermekvédelmi és gyámügyi beszámoló: minden év május 30-ig)

Az **1-2. pontban** megjelölt feladatok - az évente előre tervezhetőségtől függetlenül - adott hónapban jelentős plusz leterheltséget jelentenek a napi ügyintézés mellett. Valamennyi ügyben szoros határidővel kell a döntést meghozni, így a döntés előkészítés gyorsított eljárásban zajlik, továbbá a Bursa Hungarica pályázatnál elektronikus adatrögzítés is kötelező (EPER Bursa rendszer).

A **beszámolók, statisztikák, kimutatók** 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 nyerhetők 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. (Nagy segítség lenne egy, azaz egy olyan program, melyből a mindennapi munka során is könnyebben lehetne adatokat kinyerni, továbbá az egyes statisztikák meghatározott adatai is lekérhetőek lennének.)

III. Újonnan, illetve az ügyek intézése mellett folyamatosan ellátandó feladatok

1. **EAK rendszer** felállítása és vezetése
2. **PTR rendszer** vezetése
3. **KCR rendszer** felállítása és vezetése

Jogszabályváltozás alapján már 2014. évtől felállt az új elektronikus anyakönyvi rendszer (**EAK**). A rendszert úgy alakították ki, hogy a korábban használt elektronikus rendszer adatait, melyek már feltöltésre kerültek meglehetősen nagy számú anyakönyvi adatokkal, nem lehet átemelni. 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 anyakönyvezés helye szerint illetékes hivatalt, hogy töltsen 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.

A **PTR** egy, a szociális és gyermekvédelmi ellátások egységes, országos nyilvántartása érdekében felállított, új elektronikus rendszer. A folyamatban lévő ügyek minden részletre kiterjedő adataival való feltöltését 2014. év elejétől kell végezni.

Az egységes, új központi címregiszter, a **KCR** rendszer felállításának célja, 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 már 2014. évben – szakaszonként meghatározott, igen szoros határidőkkel - jegyzői adatellenőrzési feladatok előzték meg, mely folytatódott 2015. évben is. A feladatot az Osztály részéről 1 fő munkatárs, míg a Beruházási Osztály részéről 1 fő ügyintéző végezte el.

A KCR rendszer felállításának és működtetésének érdekében jogszabályi előírások miatt (345/2014. XII.23. Korm. rendelet) szükségessé vált a külterületi ingatlanokhoz vezető közterületek elnevezése (Beruházási Osztály), mely az utca elnevezések Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) által üzemeltetett címrendszerben rögzítésre került az Igazgatási Osztályon 1 fő ügyintéző részéről. A Katalin hegy vonatkozásában bejegyzésre került 55 db utcanév, Ürgehegy esetében 10 db, Iharos esetében 10 db, Kutyahegy esetében 11 db és az Öreg-hegy esetében 19 db utcanév, továbbá címet érintő változás összesen 56 db.

Valamennyi elektronikus rendszer felállítása és folyamatos működtetése további jelentős időráfordítást és plusz feladatot ró az ügyintézők részére. Általános feladat továbbá, hogy az ügyek intézői az eljárások során keletkező valamennyi ügyiratot, eljárási cselekményt az **iktatóprogramban** is kötelesek rögzíteni, majd a lezárást követően, irattárba helyezhető állapotban (irattári jellel ellátva, előadói ívet kitöltve, előadói munkakönyvet vezetve) a Szervezési Osztálynak átadni.

2015. 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 2015. év tehát számos új és időszakos feladattal járó, rendkívüli év volt, azonban az ezzel járó nehézségek ellenére, feszített munkatempóban és időnkénti túlmunkavégzéssel az Igazgatási Osztály ellátta feladatát.

C. BESZÁMOLÓ A PÉNZÜGYI OSZTÁLY 2015. 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, 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 Hivatal és az önállóan működő intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás értelmében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el az önállóan működő intézmények 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 – különös tekintettel a folyamatban lévő KMOP Településközpont pályázattal

kapcsolatos feladatokra – valamint Osztályunk vezeti a vagyonváltozások analitikus nyilvántartását.

Osztályunk munkájának túlnyomó részét 2015-ben még mindig a 2014. január 01-jén életbe lépett 4/2013. (I.13.) Kormányrendelet előírásainak alkalmazásából adódó problémák megoldása okozta.

A államszámviteli rendszer – a nemzetközi elvárásoknak is megfelelően – a kettős könyvvitel zárt rendszerén belül elkülöníti a bevétel és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és ezek teljesítésének folyamatos mérésére szolgáló költségvetési számvitelt, valamint a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye mérésére szolgáló számvitelt. A számviteli előírások megfeleltetésére megírt új integrált programnak nagyon sok hibája jött elő a napi alkalmazás során, melyek megoldása többlet terhet rótt a kollégák számára, határidős munkájukat nem egyszer csak túlóra igénybevételeivel tudták megoldani.

Az elmúlt évben további többletmunkát jelentett az informatikai rendszerünk oly módon történő átalakítása, hogy az önkormányzati intézmények feladatait külön-külön divízióban tudjuk ellátni, elkerülve ezáltal a munka torlódását és az ebből fakadóan a határidők esetleges be nem tartását.

2015. évben a kiállított vevői számlák darabszáma önkormányzati szinten 26.378 db, a beérkezett (szállítói) számlák darabszáma 24.090 db volt, mely a pénzforgalmi teljesítésen túl érvényesítési, könyvelési feladatot is vonz oly módon, egy adott számlán szereplő tételeket több feladatra kell elszámolni.

A Magyar Államkincstár felé havonta jelentéseket kell adni, melyet intézményenként (6 db + a nemzetiségi önkormányzatok/önkormányzat kell készíteni. A mérlegjelentések leadási periódusa megmaradt negyedévre, valamint havonta készítjük el az általános forgalmi adó bevallásainkat is – valamennyi ÁFA körbe bevont intézmény vonatkozásában.

D. BESZÁMOLÓ AZ ÉPÍTÉSI PONT 2015. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Az Építési Szolgáltatási Pont jelenleg három fő ügyintézővel látja 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 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 földrészek 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 tulajdonilap 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 Intézetről, 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 2014. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

2015-ben **791 főszámon** összesen **3564 iktatott** ügyirat keletkezett az osztályon.

Személyi változások:

Az osztályon 2015-ben jelentős személyi változások történtek. Az év elején a környezetvédelmi-, hatósági ügyintézői feladatok ellátását végző kolléganő tartósan távol maradt, a helyére április közepén érkezett meg az új kolléganő. Az intézményi referensi munkakör átkerült a Városgondnokság osztályra 2015. év márciusától, így egy fővel csökkent az osztály létszáma. A 2014. év során megüresedett vagyongazdálkodó előadói hely 2015. július 1-től december 1-ig került betöltésre, 2016. január elejével érkezett kolléganő újra. Az osztályvezetői pozíció október elsejével megüresedett, 2016. januárjában került kinevezésre Bérces László a jelenlegi osztályvezető.

Az osztályon jelenleg 5 felsőfokú végzettséggel rendelkező mérnök és egy humán felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatárs dolgozik.

A folyamatos létszám változás nem befolyásolta az osztályon dolgozók lelkesedését és elhivatottságát az elvégzendő feladatok abszolválására.

A Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai igen sokrétűek, szerteágazóak, hatóság (jegyzői) és polgármesteri jogkörbe utalt jogkörökben jár el 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 fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása, és 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 projektekkal kapcsolatos irányítási feladatokban, a műszaki megvalósítás koordinálásában, a teljesítések ellenőrzésében.

A Beruházási és Vagyongazdálkodási osztály által a 2015-ben elvégzett feladatok felsorolása

I. Beruházási feladatok:

Az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatosan elvégzett munkák és megvalósított és folyamatban lévő projektek:

1. Szily-kastély udvari homlokzatának és utcafronti kerítésének felújítása, valamint a nyugati szárny alagsorának átalakítása
2. Szily-kastély hátsó kertjének rendezése, játszóeszközök, kerti bútorok, sporteszközök és labdafogó háló telepítése
3. Szily tűzoltószertár ideiglenes tornaszobává alakítása
4. Szily kastélyba iskolacsengő bővítése telepítéssel
5. Szily kastély elé parkolók kialakítása
6. Sándor kastély ideiglenes konyhatechnológiai bővítése
7. Előző évi beruházások garanciális bejárásaihoz kapcsolódó helyszíni szemlék szervezése, megtartása, jegyzőkönyvezése, pénzügyi feljegyzések készítése, pénzügyi kifizetések lebonyolítása (Szily kastély tető, Szily kastély nyugati szárny felújítás, Gyalogátkelők, Bölcsöde, Karinthy utcai iskola, étterem bővítés, Községi ház tetőtér átalakítás, Polgármesteri hivatal belső átalakítása, utak felújítása (Lomb utca, Táncsics utca, Barackvirág utca)
8. Körzeti megbízotti iroda vásárlása, részleges felújítása (elektromos hálózat cseréje, átalakítása, burkolatbontási, építési valamint festés-, mázolási feladatok)
9. Gyöngyvirág utca kitakarítására árajánlatok kérése
10. Szily kastélyban működő étterembe konyhatechnológiai bővítés
11. Zárt csapadékvíz csatorna építése a Bethlen G. utca 30. számú ingatlanon
12. Ideiglenes záportározó kialakítása Ybl Miklós sétány- Angeli András utcák közötti szakaszon
13. Ybl Miklós sétány sorompó utáni késleltetett záportározó továbbépítése
14. Virág és Rezeda utca útfelújítás
15. Közvilágítás fejlesztése- Karinthy utcai lépcső
16. Közvilágítás fejlesztése Skate park (tervezés, engedélyeztetés, kivitelezés)
17. Gyöngyvirág utcai csapadékcsonna felújítása
18. Biatorbágy, Viadukt alatti Ország út – Szabadság út – Fő út – Forrás utca (8101. j. összekötőút – 81106. j. bekötőút) körforgalmú csomópont építés munkálatai
19. Biatorbágy vasútállomás P+R, B+R parkolók, buszfordulók, Gyöngyvirág utcai parkolók kialakítása
20. Gyöngyvirág utcai járda tervezése
21. Gyalogátkelőhelyek fénymérése
22. Térfigyelő kamerarendszer fejlesztése

- 23. Biatorbágy Város útjainak kátyúzása
- 24. Iskolai, óvodai olajtartályok felszámolásának előkészítő feladatai - árajánlatkérés. (Költségvetés elfogadását követően kivitelezés)
- 25. Hosszúréti patak tisztítása - jelenleg is folyamatban.
- 26. Forrás-völgy rehabilitációja, tervezési feladatok, engedélyes tervek készítése – folyamatban.
- 27. Udvari tornaeszközök telepítése (Szily Iskola, Ritsmann Iskola).
- 28. Református Iskola, Czuczor Iskola és a Ritsmann Iskola taneszközeinek beszerzése.
- 29. Nagy utca 42. csőtörésével kapcsolatos ügyintézés
- 30. „Tubarózsa” utca, 1288/2 hrsz. közműtervezési feladatai – előkészítése, árajánlatok.

Tervezési feladatok:

- 1. Szily kastély területére tervezett új iskola kiviteli terveirez szolgáltatói elvi nyilatkozatok beszerzése, a bővítés lehetőségeinek felderítése.
- 2. A Nagy utca 31-33. számú ingatlanokra vonatkozóan a Helyi értékvédelmi rendelet felülvizsgálata
- 3. A Szily kastély területén lévő tűzoltószertár átalakítási engedélyének módosítása
- 4. Sándor-Metternich kastély Tsz szárny tervezésével kapcsolatosan a tervezői adatszolgáltatások, tervezővel való folyamatos kapcsolattartás, adminisztrációs feladatok
- 5. Sándor-Metternich kastély féltornaterem és B típusú tornaterem tervezésével kapcsolatosan a tervezői adatszolgáltatások, tervezővel való folyamatos kapcsolattartás, adminisztrációs feladatok
- 6. Vendel téren lámpás csomópont kialakítás (meghíusult projekt)
- 7. Új óvoda tervezése
- 8. Bajcsy Zs. utcai óvoda 2 csoportszobával való bővítése
- 9. Szily magtár bontási engedélye
- 10. Bethlen G. utca 30-on átvezetett csapadékvíz csatorna zárt rendszerű csatornává alakításának tervezése
- 11. Felső Pátyi út-Pátyi út csatlakozásának közútkezelői állásfoglalás kérése
- 12. Tervezői művezetés a Szily homlokzat kivitelezéséhez
- 13. Szily kastély külső homlokzatának kivitelezési terveirez a tervezői adatszolgáltatások, tervezővel való folyamatos kapcsolattartás, adminisztrációs feladatok
- 14. Tervezői egyeztetés a Szily kastély csapadékvizeinek elvezetésére, befogadóba való bekötésére

15. Csapadékvíz csatorna tervezési feladatainak egyeztetése az Ybl Miklós sétányról a Disznólápába

II. Önkormányzati tulajdonú közutak fenntartása, kezelése

Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai kiterjednek a burkolt utakon jelentkezett úthibák megszüntetésére, a földutak profilozására, szükséges és indokolt esetben stabilizálásra, – kerékpárút és járdaburkolatok javítására és felújítására, – közúti jelzőtáblák kihelyezésével kapcsolatos ellenőrzésekre, hiányosságok pótlására vonatkozó közútkezelői felhívások Városgondnokság részére történő átadására, forgalmi rend folyamatos ellenőrzésére, hiányzó közúti burkolat jelek felfestésével kapcsolatos intézkedések megtételére. A közterületen a közmű bekötések illetve az üzemzavar elhárításokkal kapcsolatos közútkezelői és tulajdonosi engedélyek kiadása, azokban foglalt feltételek ellenőrzése

Az elmúlt évben a burkolt utakon kisebb javítási (kátyúzási) feladatokat végeztünk. A burkolatlan utakon az egyengetési, profilozási, továbbá egyéb javítási, stabilizálási munkák valósultak meg. A feladatellátás kiterjedt a belterületi és a külterületi földutakra egyaránt. A belterületen törekedtünk valamennyi útszakasz szükség szerinti javítására. A külterületi utak tekintetében a gyűjtő utak és a dűlőutak járhatóságának fenntartásáról gondoskodtunk. A járdák fenntartása, felújítása terén csak kisebb – a balesetveszélyes helyzet megelőzése érdekében szükséges – javítási munkák elvégzésére nyílt lehetőség.

2015-ben a közút közlekedési rendjének szabályozására irányuló feladatok ellátása során egyrészt a meglévő jelzőtáblák, útburkolati jelek pótlása, másrészt az előző évek forgalom szervezésével kapcsolatos testületi döntések alapján szükségessé vált táblák kihelyezésével kapcsolatos közútkezelői és adminisztratív feladatok végzése valósult meg.

- Forgalomszámlálás Vendel téri fejlesztés előkészítésére, KMOP pályázatok éves forgalomszámlálásának lebonyolítása
- Fénymérések végzése: gyalogátkelőhelyeknél, Gyöngyvirág utcai járda tervek készítéséhez
- Közterület felügyelő munkájának koordinálása
- Közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás – 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, hatóság felé reklámtábla eltávolításának jelentése

III. Az önkormányzati közterületekkel kapcsolatosan 2015-ben az alábbi főbb projektek megvalósításában működött közre az osztály, illetve a feladatkörében az alábbi ügyekben intézkedett:

- A Karinthy utcai iskola környékéről az autók kitiltása, ehhez parkoló létesítése projekt keretében az Erdészeti igazgatósággal folytatott egyeztetéseket az osztály, az erdészet komoly kötelezettségvállaláshoz köti a parkolóhelyek kialakítását, ezért megbukott a projekt.
- közútkezelői hozzájárulások kiadása – burkolat bontások esetén -111 db
- behajtási engedély kiadása 28 db
- útvonal engedélyek kiadása 198 db
- közterület használati szerződések 31 db
- hatósági bizonyítvány 11 db
- közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás – ELMŰ közvilágítási hálózat problémáinak kezelése, Telekom – útépítéshez kapcsolódó oszlop áthelyezés, közterület bontási munkák, Vízművek – burkolat süllyedések kezelése, útépítésekhez kapcsolódó hibák kivizsgálása
- bejelentések és panaszok kezelése gyomos ingatlannal, közterülettel, beruházással kapcsolatban 21 db
- hulladék elhelyezés 8db
- vízjogi engedélyezési eljárás 10 db
- üzemképtelen gépjárművek elszállítása
- fakivágási engedély kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés, minden esetben előzetes helyszíni szemle megtartása – 15 db
- környezetvédelmi ügyek 11 db

Egyéb ügyfajták:

- szakhatósági elhárásban való részvétel más településen kijelölés alapján
- házszám megállapítások, házszámrendezés 59 db
- hatósági bizonyítványok kiadása, házszámigazolás 9 db
- KSH felé adatszolgáltatások -utak, energiafogyasztás, földterület-vetésterület, területváltozás beruházás statisztika, infrastrukturális szolgáltatás

IV. Játsszóterek fenntartása, üzemeltetésének szervezése, irányítása, és fejlesztésének előkészítése, lebonyolítása, karbantartási szerződés megkötése stb. 2015-ben a köztéri illetve közintézményi játsszóterek karbantartását külső szakcég bevonásával végeztette el a hivatal. A

meghibásodott köztéri ivóutak javíttatásával kapcsolatosan többször történt intézkedés.

V. Intézmények felújítása

A 2015. évi intézményfújításban, az intézményi referens munkakör városgondokság részére történő átadása miatt, csak részlegesen folyt bele az osztály. Így is számos feladatot láttunk el:

1. A Nagy utca 31. számú épület tulajdonba vétel a Református egyháztól. Az épület elektromos ellátásának biztosítása.
2. A Nagy utca 33. számú épület tulajdonba vétele és festése a PMAMI számára átadása
3. Tájház felújítását követően használatba adása a NNÖ részére
4. Számítástechnika terem áttelepítése a könyvtár épületébe. Ezen feladat műszaki feltételeinek biztosítása (elektromos hálózat kiépítése, az elektromos teljesítmény bővítése valamint az internet hálózat kiépítése)
5. A régi számítástechnika konténer tanterem festése
6. A régi könyvtár tanterem festése, táblavilágítás és interaktív tabla kiépítése.
7. Iskolacsengő bővítése a Szily iskolában
8. A Polgármestei hivatalba bútorok beszerzése (polgármesetri iroda, konyha)
9. Szabadság utca 8 szám alatt lévő orvosi rendelő szakértői vélemény készítése a tetőről
10. Konténer tantermek használatbavételi engedélyezési eljárás lefolytatása
11. Szily kastély tantermeinek használatbavételi engedélyezései eljárás lefolytatása
12. ÁNTSZ ellenőrzések jegyzőkönyveinek továbbítása

VI. Környezet- és természetvédelemmel valamint vízügyi igazgatással összefüggő jegyzői feladatok

- Vízügyi engedélyezési eljárásban való részvétel, vízügyi hatósági engedélyek nyilvántartása, engedélyek hatályának meghosszabbítása, vízügyi fennmaradási engedélyekkel összefüggő adatszolgáltatás, ügyintézés.
- parlagfűvel kapcsolatos ügyintézés – 6 esetben
- kényszerkaszálás fogantatosítása- 1 esetben

VII. Jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei – Szabálytalan, lakókörnyezetét zavaró állattartással

kapcsolatban bel- és külterületen az illetékes szakhatóságok bevonásával több esetben indult eljárás.

- állattartással kapcsolatos ügyek 15 db

VIII. Vagyon és helyiség gazdálkodási feladatok

- Az önkormányzati tulajdonú közterületek használatával kapcsolatos bérleti szerződések megkötése (vásárés ünnepnapok, sport rendezvények, őstermelők részére területfoglalási engedélyek kiadása). – 31 db
- telekalakítási eljárások ügyintézése- vázrajzok megrendelése, földhivatali eljárásokkal kapcsolatos pénzügyi feljegyzések intézése, földhivatali eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés – 7 eljárásban való közreműködés
- Önkormányzati vagyon hasznosítása – önkormányzati tulajdonban lévő külterületi szántók haszonbérletével kapcsolatos ingatlan kitűzési munkák elvégzése.
- Zajmérés végzése a Faluházban tartott rendezvények idején – 2 db

F. BESZÁMOLÓ A SZERVEZÉSI OSZTÁLY 2015. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

A Szervezési Osztály szervezeti felépítését tekintve két részből áll: Jegyzői Irodából és Ügyviteli Irodából. A jegyzői irodán belül 1 fő testületi előadó 3 fő referens és 1 fő ügyintéző segíti a Képviselő-testület és bizottságainak munkáját.

Az ügyviteli feladatokat 6 fő látja 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 legfontosabb tevékenységi köre a képviselő-testület munkájához kötődik, továbbá az osztály munkájához tartoznak a jogi ügyek, az oktatással kapcsolatos ügyek, az iktatás, postázás, irattározás, illetve az informatikai tevékenység is.

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, honlapon történő megjelentetése, valamint a 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 12 ülést tartott, 53 határozatot hozott és 41 napirendet tárgyalt meg).

A Jegyzői Iroda feladatain belül 2015. 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	rendkívüli ülés száma	tárgyalt napirendek száma	hozott határozatok száma
Pénzügyi Ügyrendi és Stratégiai Bizottság	13	3	135	119
Településfejlesztési Bizottság	23	14	156	142
Oktatási és Kulturális Bizottság	13	2	137	143
Egészségügyi és Szociális Bizottság	10	1	79	76

Az elmúlt évben tartott testületi ülések számadatai:

-

ülések száma	rendkívüli ülés száma	közmeghallgatás	tárgyalt napirendek száma	határozatok száma	rendeletek száma
17	7	1	244	245	21

Az osztály igazgatási 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.);

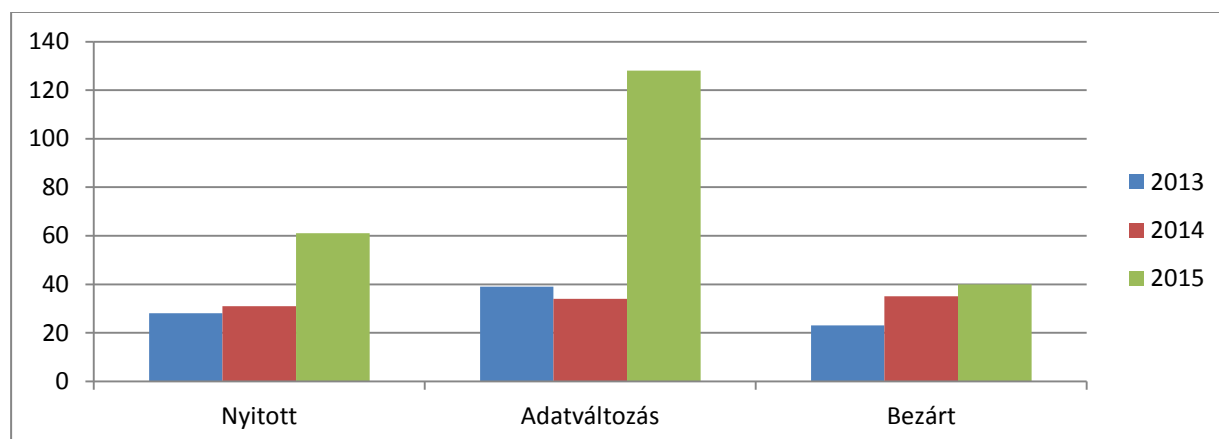
- A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: R3.);
- A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés 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 hatósággént regisztrációs eljárást folytat le, engedélyezi az üzletek működését és felügyeli a kereskedelmi tevékenységeket. Felügyeleti 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 40 tevékenység megszüntetés, 61 új bejelentés és 128 módosítás érkezett 2015. évben, amely valamennyi ügy esetében növekedést jelent az előző évekhez képest.



A bejelentési rendszer ellensúlyozásaként 30 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 2014. évben tett ellenőrzés tapasztalatai, információszerzés és adatgyűjtések alapján folytattuk az engedéllyel nem rendelkező kereskedelmi szálláshelyek felderítését is. Az ellenőrzés eredményeként 1 engedéllyel nem rendelkező szálláshely-üzemeltetés jogerős megtiltására került sor 200.000 forint bírság kiszabása mellett (2014. évben szintén egy engedéllyel nem rendelkező szálláshely jogerős bezárására került sor). A 2015. évben 2 szálláshely engedélyezése zárult le.

Kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató tevékenységek

A településen a kereskedelmet kiszolgáló létesítmények száma nem jelentős, egy bevásárlóközpont és egy termelői piac üzemel a városban. A kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató tevékenységek éves ellenőrzése is megtörtént. A hatóság valamennyi szolgáltatás nyújtó esetében jogsértést tapasztalt, az észlelt hiányosságok megszüntetésére felhívta az üzemeltetők figyelmét. A három ellenőrzésből 2 esetben bírság kiszabására, egy esetben hiánypótlásra való felhívás kibocsátására volt szükség (bevásárlóközpontok és helyi termelői piac üzemeltetése).

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. Az összesen 18 eljárásból 3 telepengedély és 15 bejelentés-köteles eljárás volt. 2015. évben mindösszesen egy lakossági bejelentés alapján történő helyszíni ellenőrzésre került sor. Az ipari tevékenységek rendszeres, hivatalbóli helyszíni ellenőrzésére nagyobb figyelmet kell fordítani.

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.

Az előző évek tendenciáját követve a 2015. évben sem engedély kiadására sem helyszíni ellenőrzés tartására nem került sor.

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. A 2015. évben egy alkalommal került sor helyszíni ellenőrzés lefolytatására és annak eredményeként hivatalbóli eljárás megindítására.

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 14 határozat született, 2 esetben fellebbeztek.

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 az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, a vele szerződésben lévő egészségügyi szolgáltatók részére a finanszírozási szerződésekhez. Szakmai segítséget nyújtott az önkormányzattal kapcsolatban lévő egészségügyi szolgáltatók részére. Az 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, alapító okiratok módosításával kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket. Előkészítette az egészségügyi alapellátásban résztvevő közreműködő egészségügyi szolgáltatók feladat-ellátási szerződésének, azok módosításának megkötését. Az Etyek-Herceghalom-Páty-Biatorbágy Fogorvosi Ügyelet 2015. októberétől történő ellátásának megszervezését lebonyolította.

Az osztály általános feladatai:

Informatika:

Rendszergazdánk 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 59 db

- hordozható gépek 20 db
- szerverek (fizikai, virtuális) 9 db fizikai, 16 virtuális
- nyomtatók 37 db ebből fénymásoló 9 db
- IP telefonok 41 db

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

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 2015. évben az az iktatott ügyiratok száma, az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

Iktatott iratok száma		
	Főszám	Alszám
adó 0-s igazolás	95	150
adó általános	524	612
adó érték biz.	244	264
adók módjára	330	536
anyakönyv	301	320
Építési pont	407	528
Építmény adó	515	621
Főépítész	158	323
Gépjármű I.	167	201
Gépjármű II.	1342	1381
Hagyaték	308	457
HR	200	342
Igazg. Ált.	950	1080
Iparüzési adó	3308	3751
Pénzügy	85	292
Polg.Kabinet	124	237
Saját adó behajt.	815	1658
Szervezés	709	1772
Telekadó	94	106
Városgondnokság	101	171
Városüzemeltetés	833	1413
Összesen	11610	16215

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

2015-ben is a kimenő levél napi 30-200 db.

Hirdetmények:

A hivatal hirdetőtáblájára árverési, termőföld eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos hirdetmény, 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
- 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 2011. évi CVIII. törvény (rég. Kbt.), illetve az új közbeszerzési törvény (2015. évi CXLI. törvény) és az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján kerültek lefolytatásra. A szabályzat alapján szerzési értékhatár szerinti eljárás típustól függően polgármesteri hatáskörbe, valamint képviselő-testületi hatáskörbe tartozik az egyes eljárások megindítása, a hirdetmények elfogadása valamint a döntés az eljárások eredményéről.

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

Az osztály látja el 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
- A KMOP-funkcióbővítő városfejlesztés c. pályázat megvalósítási szakaszainak zökkenőmentes megvalósítása érdekében adminisztrációs segítségnyújtás
- 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 hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok

A kollégáknak az iskolai végzettsége kiemelkedő, rendelkeznek közigazgatási és ügykezelői alapkivizsgálással, közigazgatási szakvizsgálással.

2015. évben is fontos volt a szakmai továbbképzés. A köztisztviselők 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 Községi Szolgálati Egyetem Vezető –és Továbbképzési Intézetének közreműködésével történtek.

Az előírt feltételeket 2015-ben a képzésre kötelezett minden köztisztviselő teljesítette.

A szervezési osztály munkavégzése kifogástalan, és nagyon jó szakmai színvonalú. Az ügyfélkezelés szintén magas színvonalú, a panaszok száma elenyésző.

G. BESZÁMOLÓ HUMÁN ERŐFORRÁS 2015. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Folyamatos, tehát havi szintű feladatok, amik a HR referensek feladatkörébe tartoznak:

Nem rendszeres kifizetések számfejtése KIR3 rendszerbe (tiszteletdíjak, cafeteria, bejárás, ápolási díj, megbízások, stb.); távollétek, változóbérek rögzítése szintén a KIR3 rendszerbe; községi átszámolások fordulónapokon; orvosi alkalmassági vizsgálatok szervezése és bonyolítása valamint naprakész nyilvántartása; közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív munkák (szerződés, elszámolás havonta); köztisztviselők kötelező képzésével kapcsolatos feladatok (jelentkeztetés, nyilvántartás stb. alapkivizsgálások, szakvizsgálások); fizetési

előlegek felvételével kapcsolatos ügyintézés; kollégák nyugdíjazásával, gyermek születésével kapcsolatos ügyintézés és adminisztráció, kulcsok és belépőkártyák kezelése, kiadása; bélyegzők, pecsétek kezelése, esetleges gyártatása, megrendelése és nyilvántartása.

Biatorbágy, 2016. február 13.

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.