

**Biatorbágy Város Önkormányzat Polgármesterének  
79/2020. (IV.2.) számú határozata**

**Beszámoló  
a Polgármesteri Hivatal 2019.évi munkájáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, illetve katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) számú kormányrendeletre tekintettel a Polgármesteri Hivatal 2019. évi munkájáról szóló beszámoló tekintetében az alábbi döntést hozom:

Biatorbágy Polgármesteri Hivatala 2019. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadom.

Az elfogadott beszámoló jelen határozat 1 sz. mellékletét képezi.

Felelős: Jegyző

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Szervezési osztály

.....  
Tarjáni István  
polgármester

## **BESZÁMOLÓ AZ ADÓÜGYI OSZTÁLY 2019. 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, beszédésével, 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 lekönnyvelését 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 zárási feladatokat, adatszolgáltatásokat.
- Elkészíti az adó bevételek teljesítéséről, az adó osztály munkájáról készült beszámolókat.
- Tájékoztatót 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, adatbejelentések feldolgozását és elszámolását.
- Ellátja a NAV felé a helyi jövedéki adóval kapcsolatos havi adatszolgáltatást.
- Vagyonbi bizonyítványt állít ki.
- Hitelezői igényt nyújt be a felszámolás alá kerülő gazdálkodó szervezetek tartozásaira vonatkozóan.
- Összegyűjti, rendezi a számlakivonatokat, könyvelési valamennyi adónem számlaforgalmát.
- Az adóbeszedési számlák havi forgalmáról valamint az utalásokról kivonatot készít, melynek egy példányát a Pénzügyi osztály részére átadja.
- 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.
- Ellátja a MÁK felé történő zárási és egyéb adatszolgáltatási feladatokat.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási, irattározási feladatokat.
- Koordinálja és ellenőrzi az adóosztály munkáját.

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

1. Ellátja a helyi iparüzési adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, bevallások feldolgozását, kivetését és elszámolását.
2. Könyveli az ügyfelek által kezdeményezett adószámlák közötti átvezetéseket és visszautalásokat.
3. Ügyfél kérelmére adóigazolást állít ki.
4. A Szervezési osztály által átadott működési engedélyek és telephely engedélyek alapján felszólítja a bevallást elmulasztó adóalanyokat.
5. Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási, irattározási feladatokat.

#### **Ügyintéző 4 :**

- Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, hatósági adatszolgáltatás alapján történő feldolgozását, kivetését és elszámolását.
- Adó és értékbi bizonyítványt állít ki a jogszabály által előírt esetekben.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási, irattározási feladatokat.

#### **Ügyintéző 5.:**

1. Ellátja az építményadóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, adatbejelentések feldolgozását, kivetését és elszámolását.
2. A Járási Hivatal által megküldött használatbavételi engedélyek alapján felszólítja a bevallást elmulasztó ingatlan tulajdonosokat.
3. Felderíti a rendelkezésre álló egyéb információk alapján, azoknak az építmény-tulajdonosoknak a körét, akik bevallási kötelezettségüknek nem

tettek eleget.

4. Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási, irattározási feladatokat.

### **Ügyintéző 6.:**

Elvégzi a helyi adók és gépjárműadó hátralékok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Ennek keretében:

- Felszólítja adózókat a tartozásuk rendezésére.
- Megindítja a végrehajtási eljárást a felszólításra meg nem fizetett hátralékok behajtása érdekében.
- Elvégzi az adók módjára behajtandó végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és azok eredményéről tájékoztatja az érdekelteket.
- Megkeresi az OEP-et a magánszemély adózók munkahelyi adatainak lekérdezése érdekében.
- Munkaviszonnal rendelkező magánszemély adózók esetében megindítja a munkabérből történő letiltást.
- A pénzügyektől 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.
- Döntésre előkészíti az adózók által benyújtott méltányossági és részletfizetési kérelmeket.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási irattározási feladatokat.

### **Személyi, tárgyi feltételek:**

Az Adó osztály 2019. évben 7 fővel – 1 osztályvezetővel és 6 ügyintézővel - látta el adóhatósági és adóigazgatási feladatokat.

A 2014. évben megvásárlásra került egy nyomtatásvezérlő rendszer, melynek feladata, hogy az adó rendszer által előállított kimeneti állományok feldolgozása után optimalizálja a nyomtatási feladatokat, elvégezze a dokumentumok és csekkek (kézpénzátutalási 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.

Az elmúlt évben többletfeladatot jelentett az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglalt rendelkezések feltételeinek biztosítása. Ennek alapján az önkormányzat 2018. január 1-től köteles biztosítani a feladat és hatáskörébe tartozó ügyben az

ügyfelekkel történő elektronikus ügyintézés, amely számos többlet kötelezettséget jelent.

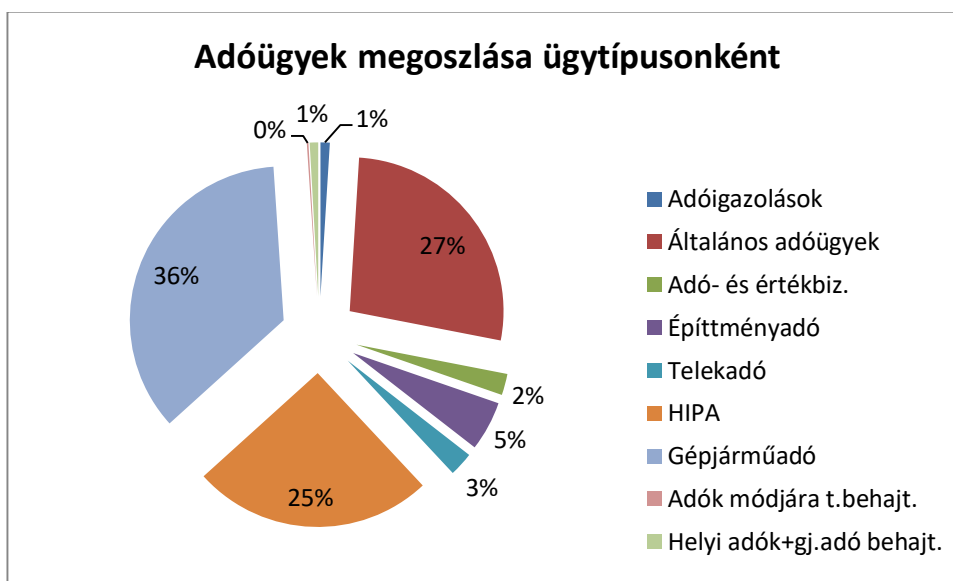
Elektronikus ügyintézésre köteles az ügyfélként eljáró gazdálkodószervezet, az ügyfél jogi képviselője, illetve egyes esetekben a vállalkozási tevékenységet folytató természetes személyek. Az elektronikusan intézett ügyekben az iratokat ugyanúgy papíralapon is kezelni és tárolni kell, így az ügyintézők feladata emellett nem csökkent, hanem növekedett.

### **Ügyirat forgalom:**

2019.évben iktatott ügyek száma

<b>Ügytípus</b>	<b>Főszám</b>
Adóigazolások	112
Általános adóügyek	2317
Adó és értékbizonyítvány	275
Építményadó	800
Telekadó	115
Helyi iparüzési adó	7510
Gépjárműadó	4400
Helyi adó+gépjárműadó behajtás	812
<b>Összesen:</b>	<b>16341</b>

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



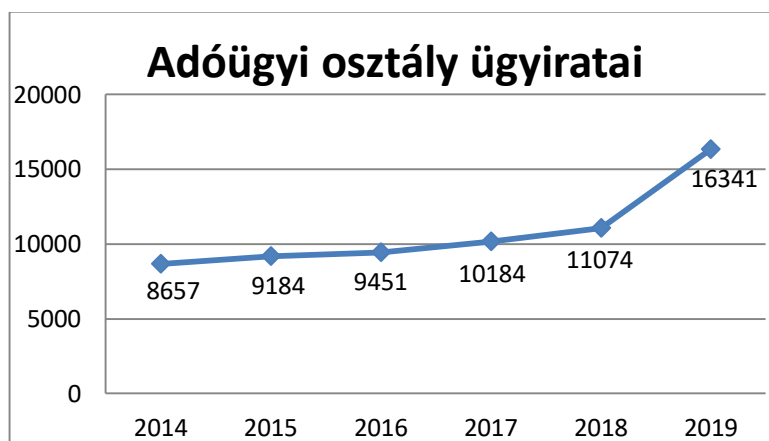
### Ügyiratforgalom növekedése az előző évhez képest

Megnevezés	2018.év	2019.év	Ügyiratforgalom növekedése	
	db	db	db	%
Főszám	11 074	16 341	5267	47,6

### ÜGYTÍPUSOK LEÍRÁSA

#### **Adóigazolások:**

Az adózó kérelmére az adóhatóság adóigazolást ad ki az adózó által megjelölt célból (pl. pályázat, hitel felvétel, sárga forgalmi rendszám, stb. mellyel igazolja, hogy nem tartozik az adóhatóságnak).



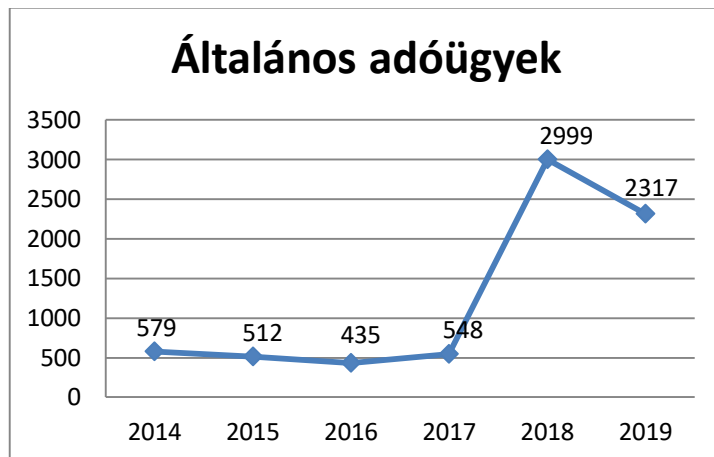
### **Általános adóügyek:**

Az általános adóügyeken belül kerül iktatásra:

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

Az általános adóügyek lényeges emelkedésének oka a korábbi évekhez képest az elektronikus ügyintézésből adódik, ugyanis 2018. adóévtől a vállalkozásoknak kizárólag elektronikus úton iktatószám kéréssel küldhető ki a folyószámla egyenlegük, mely a korábbi években az iktatott ügyiratok között nem jelent meg.





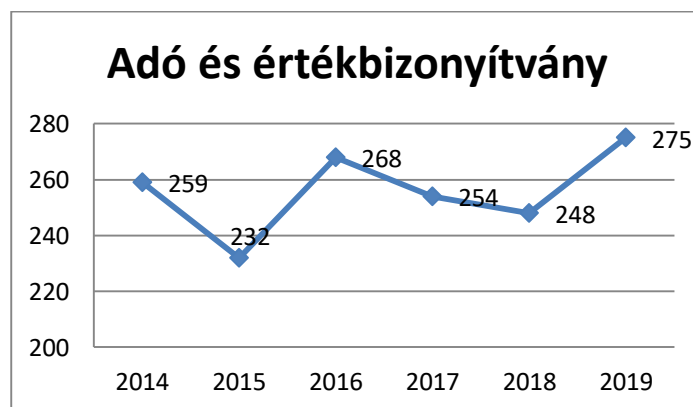
#### **Adó- és értékbizonyítvány:**

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.

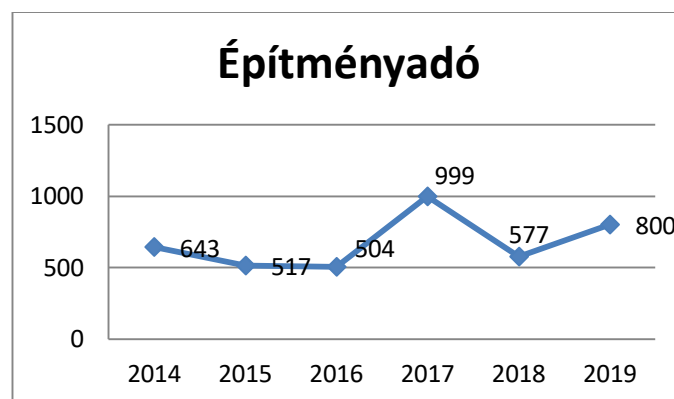
Az elmúlt években a gazdasági környezet változása következtében érezhetően megnövekedtek a végrehajtási eljárás céljából megkért és kiállított adó- és értékbizonyítványok száma.

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.



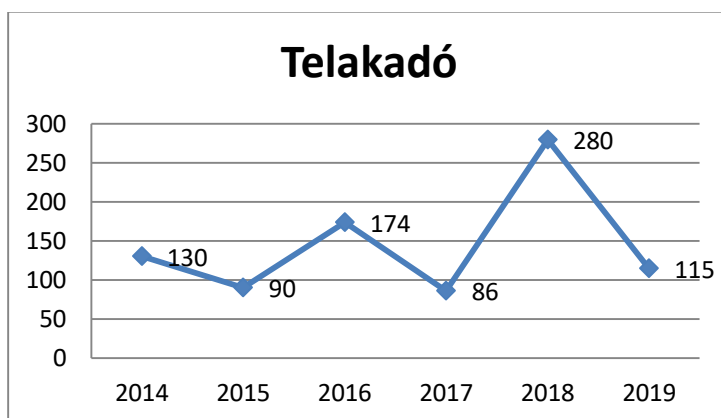
### **Építményadó:**

A 2017. évben az ASP szakrendszerhez történő csatlakozás előkészítési un. „adattisztítási” munkálatai során feltárára került, hogy több száz adóalany az ingatlan tulajdoni viszonyaiban beállt változásra vonatkozóan nem tett eleget bevallási kötelezettségének, melynek hatására növekedett az ügyiratforgalom. A 2019. adóévben az adónemben keletkezett ügyiratforgalom túlnyomórészt a tulajdonosváltásból eredő bevallásokból származott.



### **Telekadó:**

A Képviselő-testület a 6/2013.(III. 28.) Ör. rendeletével döntött a telekadó bevezetéséről. A rendelet 2013. május 1-én lépett hatályba. A 2018. évi jelentős ügyirat emelkedés oka, hogy a Képviselő-testület 2018. január 1-től az adómérték emeléséről döntött, ezért minden adóalany részére új adóketető határozat került kiküldésre. A 2019. adóévben az adónemben keletkezett ügyiratforgalom túlnyomórészt a tulajdonosváltásból eredő bevallásokból származott.



### **Helyi iparűzési adó:**

A Helyi adókról szóló 1990 évi C. törvény 2018. január 1-jétől hatályos módosításával a cégalapításhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok csökkentése érdekében egyszerűsítette a helyi adó ügyintézését, hiszen a törvény kimondta, hogy az állami adóhatóság a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény szabálya alapján a cégbíróság útján a létrejött cégről beérkezett adatokat a cég székhelye szerinti önkormányzati adóhatóság részére elektronikus úton megküldi. Mindez azt eredményezte, hogy az új cég a cégalapítás kezdeményezésével nemcsak az állami adóhatóság, hanem a székhelye szerinti önkormányzati adóhatóság felé is egyablakos rendszerben teljesítheti bejelentési kötelezettségét.

A törvény - az adózók adminisztrációs terheinek további csökkentése érdekében - az állami adóhatóság adatszolgáltatását több szempont szerint is kiterjesztette 2019. július 1-jétől.

Egyfelől az adatszolgáltatás a törvény szerint vonatkozik az egyéni vállalkozóktól és a bíróságok által nyilvántartott szervezetektől közvetve (a nyilvántartást vezető szervén keresztül) az állami adóhatósághoz érkező adatokra is, nemcsak a cégnyilvántartásban szereplő cégek adataira.

Másfelől nemcsak a bejelentéskor, alakuláskor, tevékenység kezdetekor beérkező adatokat adja át az állami adóhatóság a törvény szerint az adózó székhelye szerinti önkormányzati adóhatóságnak, hanem az adózó működése során megváltozó és az adó- és vámhatósághoz megküldött adatot is.

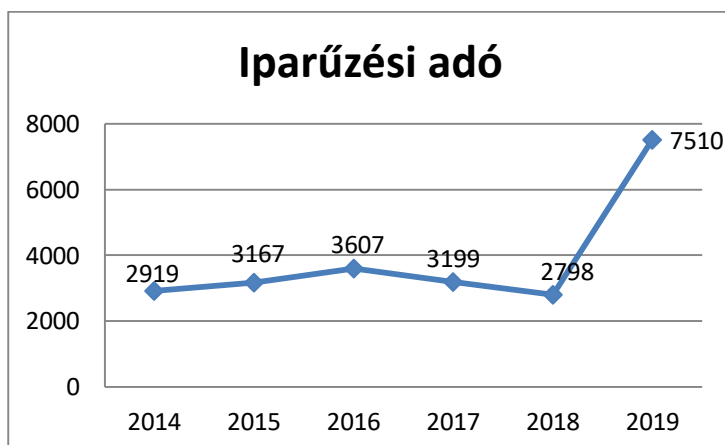
Az adatszolgáltatás kiterjed nemcsak a más szervektől, hanem az adózótól az állami adó- és vámhatósághoz érkezett adatokra is.

2019. július 1-jétől - főszabály szerint – nincs szükség az iparűzési adókötelezettséggel, idegenforgalmi adókötelezettséggel összefüggésben az állami

adóhatóságnál a bejelentkezéskor rendelkezésre álló, továbbá ezen megváltozott, bejelentett adóadatok székhely szerinti önkormányzati adóhatósághoz való bejelentésére. Ezeket az információkat ugyanis az állami adóhatóság közvetlenül juttatja el a székhely szerinti önkormányzati adóhatósághoz.

A bővített adatállományt (az új, megváltozott adatokat) az állami adóhatóság havonta kétszer - a hónap 15. és utolsó napján - elektronikus úton küldte meg az önkormányzati adóhatóságnak. Az állami adóhatóság adatszolgáltatásában szereplő adatokról az adózó bejelentkezési, változás-bejelentési kötelezettségét az adózó székhelye szerinti önkormányzati adóhatóságnál teljesítettnek kell tekinteni.

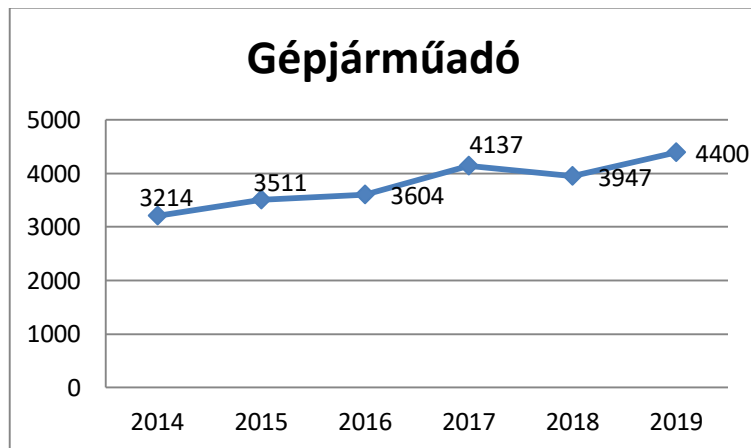
Fenti jogszabályváltozás hatására 2019. évben 3200 db-bal több ügyirat keletkezett az adónemben. A adatszolgáltatások olyan adminisztrációs terhet róttak az osztályra, mely munkaidőben már nem teljesíthető.



### **Gépjárműadó:**

A gépjármű-adóztatás rendszere – az anyagi és az eljárási törvény alapján – 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 adónemben keletkezett ügyiratok száma 11,5 %-kal, 453 db-bal növekedett az előző évhez képest.



### **Végrehajtás:**

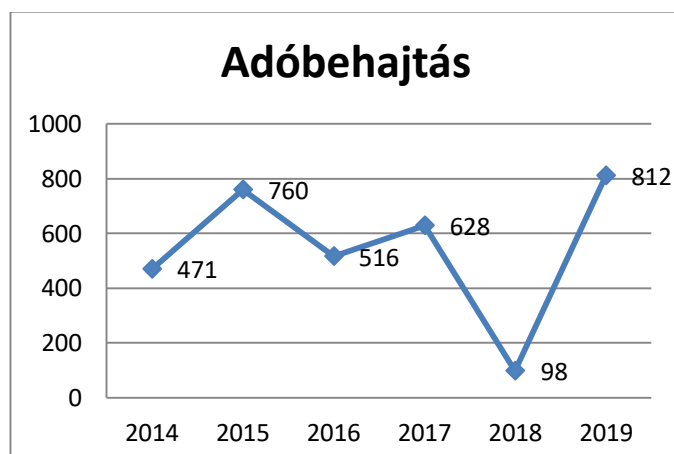
#### **Adóbehajtás:**

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

#### **Hátralékkezelés, 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 2018. évben a munkaterületet ellátó kolléganő hosszantartó betegsége, majd a státusz megüresedése miatt végrehajtási cselekmények foganatosítására nem volt erőforrása az osztálynak. A státusz 2018 év decemberében betöltésre került, ezáltal 2019. évben lényegesen emelkedett a behajtási eljárások száma.



#### **Jogorvoslat:**

Az osztályon végzett munka jogszerűségét nagymértékben alátámasztja, hogy a 2019. évben kibocsátott több mint 4 ezer határozat ellen egyetlen egy esetben éltek jogorvoslattal. Végrehajtási kifogás benyújtására az év során nem került sor.

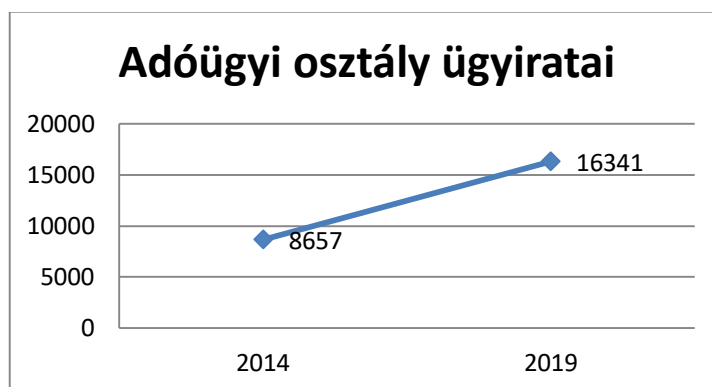
#### **Felderítés, ellenőrzés:**

A helyi adók esetében a bevallást elmulasztó adóalanyok felderítése és felszólítása folyamatosan történik.

A gépjárműadóban ellenőrzésre nincs szükség, mivel az adóztatás hatósági adatszolgáltatás alapján történik.

Az alábbi diagram tartalmazza az osztály ügyiratforgalmának növekedését a 2014. évtől. Az ügyiratok száma megközelítőleg duplájára emelkedett öt év alatt. Az ügyek számának növekedésével párhuzamosan emelkedtek a - későbbiekben felsorolt - iktatásra

nem kerülő feladatok, melyek számszerűsíthetőek.



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

**feladatok:**

- havi, negyedéves, éves zárasi feladatok, adatszolgáltatások,
- nyomtatványok, ügyleírások elkészítése, karbantartása, nyilvántartások kezelése, adatok aktualizálása
- a magánszemélyek egyenlegértesítőjének 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
- telefonos ügyfél tájékoztatás
- személyes ügyfélfogadás

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

Biatorbágy, 2020. március 12.

s.k.

Benedek Marianne

adóügyi osztályvezető

## Beszámoló

### a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának

#### 2019. évi munkájáról

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának VI/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. Egy fő, 2019. év júniusában nyugdíjba vonuló hatósági és szociális ügyintéző munkakörét új munkatárs tölti be, a betanítási időszaka a második félév végére zárult le.

Az Osztály a teljes 2019. 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.

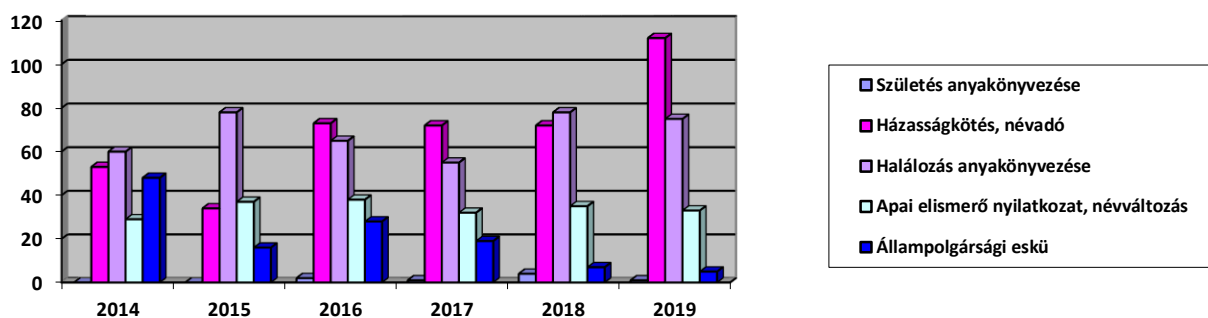
#### **I. Előre meghatározott, folyamatosan ellátandó feladatok**

##### ***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 401 db beérkezett (iktatott) ügyirat elintézése mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő nyilatkozatok jegyzőkönyveit veszi fel (33 db), vezeti az EAK rendszert, számos esetben szombati napon, illetve péntek délután – munkaidőn kívüli időben lebonyolítja a házasságkötéseket (112 db), valamint az állampolgársági esküket (összesen 7 fő részvételével). Nem kötelező jelleggel, de feladatai között szerepelt névadó ünnepségen, valami házassági fogadalom megerősítésén (2 db) való közreműködés. Utóbbi tevékenységeknek az iktatásban nincs nyoma, ugyanakkor ez is az anyakönyvezető munkaidejének részét képezi. Tárgyévben 1 gyermek született a településen, az újszülött anyakönyvezését szintén az anyakönyvezető végezte.



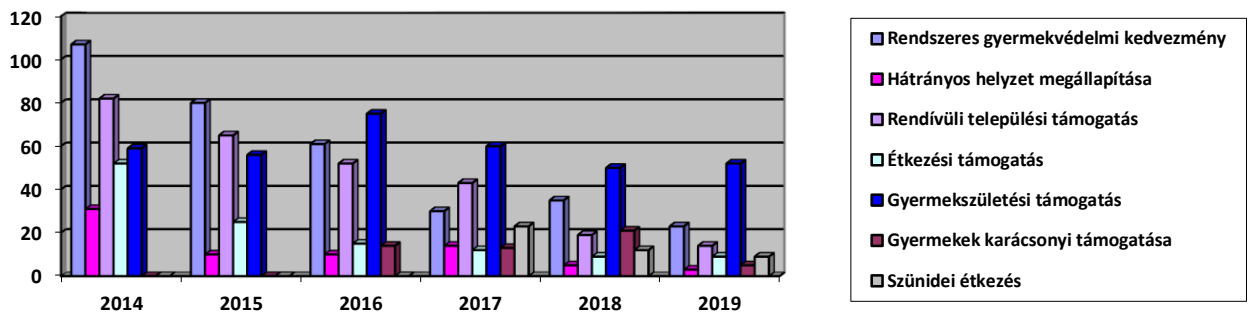
Az anyakönyvvezető távolléte esetén rendszerint az osztályvezető helyettesíti és látja el a feladatait (többek között az azonnali ügyintézését kívánó, halotti anyakönyvezést (összességében 75 db). A szertartások (elsősorban házasságkötés) lebonyolításában munkáját segítik a Hivatal más osztályainak anyakönyvi szakvizsgával rendelkező munkatársai.



## 2. Gyermekvédelmi ellátások

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: 1 évre megállapított támogatás (23 db kérelem)
- Hátrányos helyzet, illetve halmozottan hátrányos helyzet (3 db kérelem) megállapítása külön határozattal (5 gyermekre tekintettel)
- Gyermekre tekintettel nyújtott rendkívüli települési/eseti támogatás, mely alkalmanként nyújtható (14 db kérelem)
- Étkezési támogatás: tanévre megállapított jogosultság (9 db kérelem)
- Gyermekszületési támogatás (52 db kérelem)
- Gyermekek karácsonyi támogatása, kérelem nélkül, hivatalból megállapítva: a pénzbeli támogatás mellett verset és színes képet tartalmazó köszöntő lap szerkesztése, nyomtatása és borítékolása (5 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 évi 4 alkalommal biztosítandó, átlagban 8 fő gyermekre tekintettel kiküldött tájékoztatás, tényleges igénybevétel 2019. évben: szünidőnként 1-3 fő, összesen 9 fő gyermek.

A gyermekvédelmi ellátásokra benyújtott kérelmeket/ügyeket tekintve (összesen: 101 db) a döntéshozatalt megelőzően mintegy 40 %-ban (39 eset) volt szükség hiánypótlási végzés kibocsátására, illetve – ahol a jövedelmi viszonyok nem voltak másként tisztázhatóak – mintegy 30 %-ban (32 esetben) előzetes kiértékelést követően környezettanulmány lefolytatására, valamint arról jegyzőkönyv felvételére.



### 3. **Felnőtt korúak szociális ellátásai**

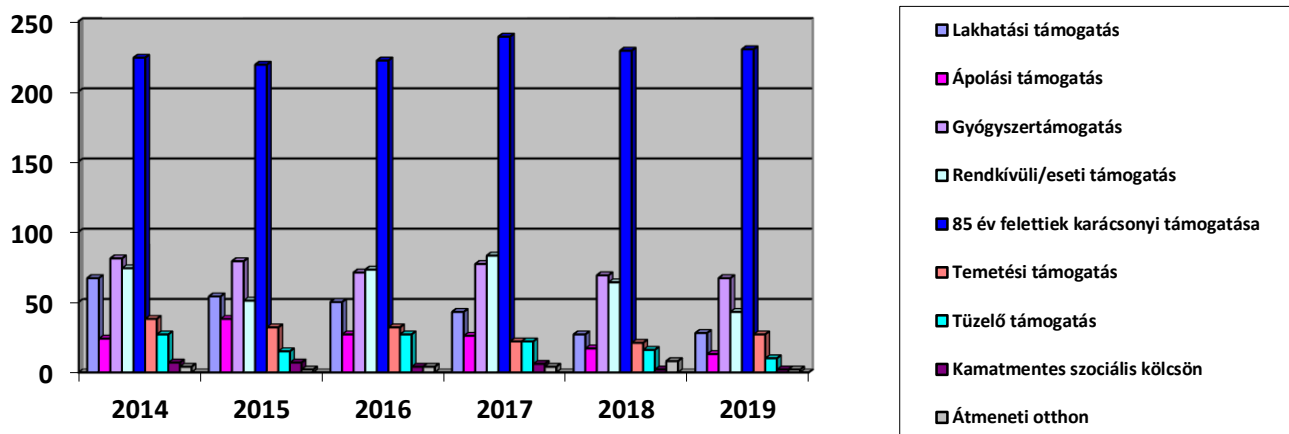
- a) Települési támogatás/lakhatási támogatás (28 db kérelem)
- b) Települési támogatás/ápolási támogatás (13 db kérelem, valamint kapcsolódó OEP jelentés)
- c) Települési támogatás/gyógyszertámogatás (67 db kérelem)
- d) Rendkívüli települési támogatás/eseti támogatás felnőtt rászorultságára tekintettel (43 db kérelem)
- e) 85 év felettek karácsonyi támogatása, kérelem nélkül hivatalból megállapítva: a pénzbeli támogatás mellett verset és színes képet tartalmazó köszöntő lap szerkesztése, nyomtatása és borítékolása (230 fő részére)
- f) Rendkívüli települési támogatás/temetési támogatás (27 db kérelem)
- g) Tüzelő támogatás: természetbeni – kiszállított tűzifa – támogatás (10 db kérelem)
- h) Kamatmentes szociális kölcsön (2 db kérelem)
- i) Köztemetéssel kapcsolatos feladatok (6 db kérelem)
- j) Családok átmeneti otthonában (S.O.S. Krízis Alapítvány), szociális intézményben (Gizella Otthon) történő elhelyezés (2 db kérelem)
- k) Települési támogatás/hátralékkezelési támogatás (1 db)
- l) Vis maior támogatás (nem érkezett kérelem)

A **felnőtt korúak** szociális ellátásaira benyújtott kérelmeket, hivatalból indított ügyeket tekintve (összesen: 429 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 ápolat személy lakáskörülményei), valamint a krízishelyzet miatt soron kívüli ügyintézését kívánó tüzelő támogatásnál (fűtőberendezés megléte, továbbá tüzelőanyag tényleges szűkössége). Ez

össességében legkevesebb mintegy 25 db környeztanulmány lefolytatását, illetve arról jegyzőkönyv felvételét jelentette.

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

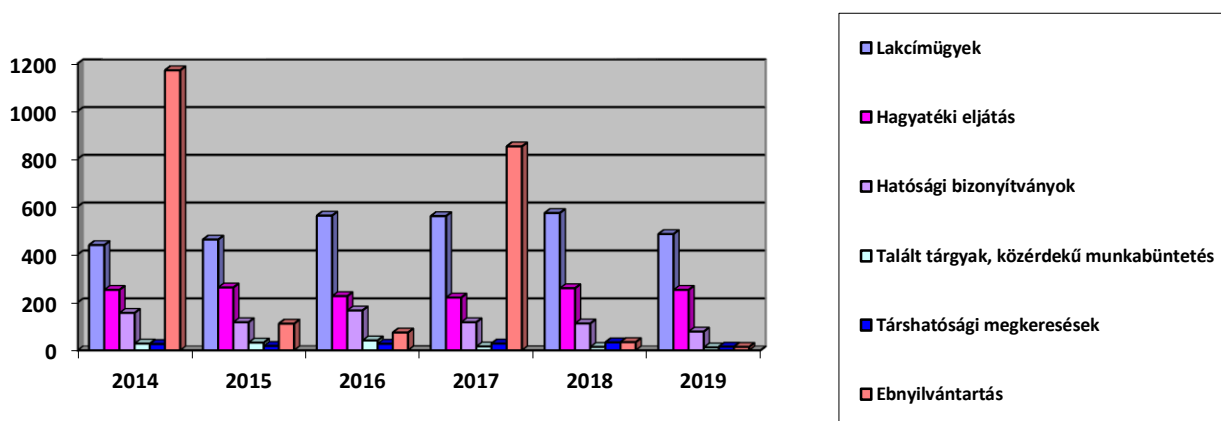
- Lakcím- és személyi adatok változásával (összesen 485 db kérelem), ebből a címnyilvántartással kapcsolatos ügyek: házsámozást, házsárendezést tartalmazó eljárásokat követően az új közterület/házsám rögzítése (mintegy 340 db kérelem)
- Hagyatéki eljárás (252 db kérelem)
- Hatósági bizonyítvány kiállítás felsőoktatási intézmény hallgatói, illetve védendő fogyasztók részére, életbenléti igazolások (78 db kérelem)
- Talált tárgyakkal, közérdekű munka, közérdekű munkabüntetés letöltésével kapcsolatos adminisztratív feladatok (12 db ügy)
- Társhatósági (bírósi, gyámhatósági) megkeresések, belföldi jogsegélykérelmek: a náluk folyó ügyekben – mint lakcím szerint illetékes hatóságként – környeztanulmány lefolytatása (15 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 legutóbb 2017. évben került sor összeírásra, azonban a bejelentési kötelezettség és a nyilvántartás frissítése ezen időpontot túl is folyamatos (határidő utáni új ebek tartása, elpusztult ebek). A kapcsolódó feladatokat az osztályvezető látta el, bejelentés papír alapon, illetve online is történhetett, az utóbbi esetben a bejelentőlapok a Hivatalban kerültek kinyomtatásra. A nyilvántartás tárgyévben 14 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 eljárás cselekményből álló ügymenet, a hozzátartozó kiértesítését, nyilatkozatáról történő jegyzőkönyv felvételét, az Adóügyi Osztályról és más társhatóságtól adó- és értékbizonyítvány bekérését, tulajdoni lapok lekérését, ingó leltárak felvételét, elektronikus adatrögzítést, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztését tartalmazza.

A **hatósági bizonyítványok** kiállításának határidejére jogszabály – sommás eljárásként – 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. A **választással** kapcsolatos 2019. évben jelentkező feladatok (összesen 318 db ügyirat) voltak azok, melyek szinte a **teljes évet lefedve komoly nehézségeket** okoztak az Osztály működésében. A választások (EP: 2019.05.26., majd önkormányzati és nemzetiségi képviselők: 2019.10.13.) időpontját megelőzően már több héttel érzékelhető volt a lakcímbejelentések megnövekedése (ld. I.4.a. pontnál: 485 db). Emellett a névjegyzékekkel kapcsolatos kérelmek (máshol kíván szavazni, lakcímet létesített és értesítő kér, nemzetiségi névjegyzékbe kérte felvételét stb.), továbbá az

önkormányzati választásokat megelőző ajánlóívek kiadása, nyilvántartásba vétel, kompenzációs lista nyilvántartásba vétele, ajánlások ellenőrzése stb. ügyekből adódott a több, mint 300 ügyirat. A választási eljárással, illetve lakcímbjelentéssel foglalkozó ügyintézőhöz tartozik a gyermekvédelmi ügyek döntésre történő előkészítése (a tavaszi választási időszakot megelőző előkészítési feladatok ideje egybeesett a gyermekvédelmi beszámoló elkészítésének idejével, az őszi választási időszakot megelőző előkészítési feladatok ideje pedig a tanévkezdéssel, amikor megsokasodnak a gyermekvédelmi beadványok), így a gyermekvédelmi feladatok 2019. évben szinte teljes mértékben felosztásra kerültek az osztályvezető és az ügyintéző között.

2. **Proszata szűrés:** 2019. május-június hónapokban történt meg az 50 év feletti biatorbágyi címmel rendelkező férfiak értesítése a szűrés lehetőségéről és idejéről (4.110 fő)
3. **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 (4 db kérelem).
4. **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 (15 db pályázat).
5. **„Örülünk, hogy megszületél”** elnevezésű, évente 2 alkalommal (május és december hónapokban) megrendezésre kerülő városi eseményhez (életfa levél elhelyezéséhez) kapcsolódóan a népeesség-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.
6. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó (megszűnt Erzsébet utalványok helyett) **pénzbeli támogatás** átadásával összefüggő feladatok: minden év augusztus, illetve november hónapokban fennálló jogosultságra tekintettel (jogosultak kiértékelése az átvétel időpontjainak megjelölésével, a két alkalommal összesen 50 fő), továbbá az utalványok megrendelésével, átadásával kapcsolatos egyeztetés a Pénzügyi Osztállyal.
7. **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 vonatkozóan 1 fő jelentett be igényt.

8. **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.

9. **Tüdőszűrés koordinálása:** mely magában foglalja minden év tavaszán a Törökbálinti Tüdőgyógyintézet által szervezett tüdőszűréssel kapcsolatban a helyszín megfelelő előkészítettségének biztosítását a Városgondnokság bevonásával, a 40 év felettiak név szerinti tájékoztatását/kiértékelését a népesség-nyilvántartást végző igazgatási ügyintéző, valamint a rendszergazda közreműködésével, külsős személyek bevonását a szűrésen részt vevők számítógépes adatrögzítéséhez (korábbi kartonozási munkálatok), a pénzügyi elszámolás előkészítését. Tárgyévben 7.512 db névre szóló értesítő került kiküldésre.
10. **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).
11. **„Téli szomszédolás” elnevezésű akcióprogram koordinálása:** a Képviselő-testület döntésének, illetve helyi rendelet szabályozásának figyelembevételével az osztályvezető gondoskodik a megfogalmazott feladatok végrehajtásáról (tűzifa mennyiség biztosítása, adatszolgáltatás a hajléktalan személyekről, illetve a szociális tűzifa-támogatást igénylőkről, figyelemfelhívó plakátok elhelyezése, fűtési időszak végén adatkérések, beszámoló összeállítása).
12. **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.

13. 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.
14. A szociális és gyermekvédelmi igazgatáshoz kapcsolódóan a Biatorbágyi Család-segítő és Gyermekjóléti Szolgálat által koordinált **jelzőrendszeri találkozók**on való részvétel, **bölcsődei/óvodai felvételi bizottság ülésein** való megjelenés és érdemi segítségnyújtás szintén minden évben, időszakosan, de rendszeresen jelentkező, elsősorban az osztályvezető munkaköréhez tartozó feladat. A vezetői **értekezleteken**, Egészségügyi és Szociális Bizottság (októbertől az Oktatási, Kulturális és Oktatási Bizottság), illetve a Képviselő-testület ülésein, közmeghallgatásokon való részvétel, a képviselő-testületi ülésekre történő **előterjesztések** összeállítása szintén az Igazgatási Osztály vezetőjének feladatköréhez kapcsolódik.
15. **Téli rezsicsökkentéssel** kapcsolatos feladatok: a már 2018. év végén benyújtott 240 db igénylésnek megfelelően a különféle (tűzifa, pellet/brikett, szén, pb palackos gáz, pb tartályos gáz) fűtőanyagokat biztosítani tudó vállalkozásokkal 2019. év elején szerződéskötésekre került sor. Az igénylők részére az eljárás további menetéről tájékoztató levél, valamint névre szóló igazolás került kiállításra, térítvényes küldeményként kipostázásra. A tűzifát, pelletet/brikettet és szenet igénylők részére házhozszállítással történt a teljesítés, a szén fűtőanyagot igénylők részére a Városgondnokság vállalta a szállítást. A tűzifát igénylők részéről mennyiségi kifogás merült fel, ezért 2019. év végén egy helyi TŰZÉP telepen további tűzifa mennyiség volt átvehető, a Városgondnokság egy munkatársának közreműködésével. Erről az érintett 173 fő részére külön tájékoztatás került kiküldésre, az átvételre jogosító, névre szóló igazolással, térítvényes levélként. A 2019. december 15-ei határidőig teljesítendő feladatokat (vállalkozókkal történő egyeztetések, szerződések előkészítése, küldemények összeállítása és postázása) az osztályvezető látta el, illetve egyedi esetekben végezte az ügyfelek tájékoztatását, a panaszkezelést és a 2020. év eleji elszámolás érdekében folyamatos, naprakész nyilvántartást vezetett az átvett fűtőanyagokról.

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

1. **EAK rendszer** felállítása és vezetése: 5 éve működik az elektronikus anyakönyvi rendszer – a régi anyakönyvek vezetése helyett –, melyben az adatfeltöltés folyamatos. Az ügyfelek így bármelyik anyakönyvvezetőnél előterjeszthetik kérelmüket pl. anyakönyvi kivonatokról, azonban a 2014. év előtti eseményeket illetően az anyakönyvvezetőnk az EAK rendszeren keresztül kéri fel az anyakönyvvezetés helye szerint illetékes hivatalt, hogy töltsen fel az adatokat. Ezt követően veheti át Hivatalunkban 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 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 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 népesség-nyilvántartással foglalkozó igazgatási ügyintéző – megkeresés alapján – biztosítja. 2019. 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) került bevezetésre, mely egyrészt iratkezelő rendszer, másrészt – az Igazgatási Osztályt érintően – hagyatéki leltár rendszer.

Sajnos 2019. 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 2019. 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. 2019. év decemberében azonban több olyan jogszabály került megalkotásra, melyek 2020 januárjától további jelentős többletfeladatot eredményeznek az Igazgatási Osztályon végzett eljárásokat, munkafolyamatokat érintően.**

Konkrét jogszabályi változások:

- anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv. 2020. január 1-től:
  - nem magyar állampolgár anyakönyvi eseményéről történő adatszolgáltatási kötelezettség az anyakönyvi szerv feladatköréből közvetlenül az anyakönyvvezetőhöz kerül,
  - anyakönyvvezető hatáskörébe kerülnek az ismeretlen holttest anyakönyvvezésével összefüggő hatáskörök,
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. módosítása alapján az év végéig meg kell teremteni annak tárgyi és személyi feltételeit, hogy 2021. február 1-jétől az anyakönyvvezető
  - közreműködjön – meghatározott személyek: újszülött, házasulandók stb. – állandó személyazonosító igazolványának kiadásában,
  - végezhesse az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezést, ujjnyomat-felvételezést, majd továbbíthassa a nyilvántartást kezelő szerv részére,
- gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 2020. január 1-től, illetve március 1-től:
  - a jegyzőt jelölte meg családvédelmi koordinációért felelős szervként, így a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény alapján a bántalmazás

megelőzésével, ártalmainak csökkentésével kapcsolatban a jegyző jár el (meghallgatás, ideiglenes megelőző távoltatás kezdeményezése a rendőrségnél, illetve megelőző távoltartás kezdeményezése a bíróság előtt),

- jegyző (célszerűen az anyakönyvvezető) általános hatóságként jár el gyermekvédelmi ügyekben (korábban gyámügy): nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel (korábban megtehetette a gyámügy, közjegyző),
  - a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét,
  - megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait,
- hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. tv. módosítása jelentősen bővíti a jegyző elvégzendő feladatainak körét: (ez konkrétan a korábbi közjegyzői feladatok átvételét jelenti)
- ügyfél fellebbezhet az adó- és értékbizonyítvánnyal szemben, annak tartalmát a hagyatéki ügyintéző közli valamennyi öröklésben érintett féllel, figyeli a fellebbezésre nyitva álló határidőt, lemondást, fellebbezés esetén – amennyiben tudomást szerez róla! – az esetlegesen módosított tartalmú adó- és értékbizonyítványt ismételten körbeküldi, csak a jogerőre emelkedett bizonyítványt küldheti a közjegyzőnek,
  - hagyatéki ügyintézőnek komplex tájékoztatási kötelezettsége áll fenn a hagyatéki eljárással kapcsolatban (adók és illetékek köre, végrendelet esetén köteles rész stb.),
  - a hagyatéki leltár felvételi szakaszában a hagyatéki ügyintéző előtt lehet egyezséget kötni (már nem a közjegyző előtt).

***A jövőben újabb nehézségekkel kell számolni a hagyatéki, gyámhatósági és anyakönyvvezetői ügyintézés során, ezen munkaköröket illetően az Osztály jelenlegi állományi létszámával.***

Biatorbágy, 2020. március 11.

Pomaházi Krisztina

igazgatási osztályvezető

## **BESZÁMOLÓ A PÉNZÜGYI OSZTÁLY 2019. 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 részére 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.);
- az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.3.) Korm. rendelet;
- 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 létszáma 11 fő osztályvezetővel együtt, melyből 1 státusz 2019. május 20-tól betöltetlen jelentkező hiányában. Az osztályon 10 munkavállaló rendelkezik felsőfokú végzettséggel, közülük továbbá 8 fő mérlegképes könyvelő, illetve egy kolléganő a közeljövőben fogja megszerezni a mérlegképes könyvelői képesítést. A munkatársak 2019. évben is eleget tettek továbbképzési kötelezettségeiknek.

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

A Pénzügyi osztály a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatait 2018. január 1-jétől az önkormányzati ASP rendszer keretén belül látja el.

A Hivatal és az önkormányzat önállóan működő intézményei, úgymint:

- Benedek Elek Óvoda,
- Gólyafészek Bölcsőde,
- Juhász Ferenc Művelődési Központ,
- Karikó János Könyvtár,
- Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,

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, a Bechtold Sváb Tájház, valamint a Biatorbágyi Fogorvosi Ügyeleti Társulás pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási feladatait.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy 2019. szeptember 1-től átvette az Érdi Tankerületi Központtól a Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola fenntartói jogát. Ezen időponttól az általános iskola mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény látja el feladatát. A Pénzügyi osztály támogatta és koordinálta a fenntartóváltás zökkenőmentes lebonyolítását, az iskola intézményi, pénzügyi működésének megkezdését, illetve folyamatos támogatást nyújt a gazdálkodási feladatok ellátásában és a kötelező adatszolgáltatások teljesítésében.

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

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

A 2018. évhez hasonlóan az osztály számára tavaly is nagy kihívást jelentett az ASP rendszer alkalmazása. A program működése, illetve annak hiányosságai a mai napig folyamatos kihívás elé állítja az osztályt. Az ASP vonatkozásában központi szakmai, támogatói segítség nem áll rendelkezésre, a rendszer által biztosított hibabejelentés nem látja el funkcióját, mivel a beküldött hibajegyzékekre érdemi válasz nem, illetve nagyon későn érkezik. Közvetlen telefonos elérhetőség és tanácsadás nincs.

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

Az ASP rendszerben év elején az összes folyamatos teljesítésű szerződést a kapcsolódó kifizetések előtt újra kellett rögzíteni, mivel a 2018. évben felvitt, több évre vonatkozó szerződéseket a rendszer nem kezelte automatikusan 2019. évre. Az adatszolgáltatási és jogszabályi kötelezettségek miatt a következő évekre áthúzódó, illetve határozatlan idejű szerződések évenkénti módosítását is el kellett végezni. Ez valamennyi intézmény vonatkozásában összességében több száz szerződés ismételt adatfelvitelét jelentette egyrészt a 2019., másrészt az elkövetkező három évet illetően, ezáltal a feladat jelentős többlet időráfordítást igényelt.

Az intézmények által rögzített szerződéseket, megrendeléseket és számlákat a pénzügyi osztály intézményi koordinátorai veszik át a kijelölt intézményi kapcsolattartóktól, átadófűzet ellenében. Az intézményi számlák pénzügyi ellenjegyzése, kontírozása, érvényesítése, könyvelése és banki átutalással történő kiegyenlítése szintén a pénzügyi osztály feladata.

A banki ügyintézési tevékenységhez tartozik a számlák kiegyenlítésén túl a 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, leltározásával, 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.

Az ASP rendszer a tárgyi eszközök nyilvántartására is kiterjed. Az analitikai nyilvántartásban lévő valamennyi tételt egyesével kell manuálisan rögzíteni az ASP rendszer KATI moduljában. A KATI modulból nyert információk alapján az értékcsökkenés elszámolását is manuálisan kell negyedévente elvégezni, a folyamat nem automatikus.

A Magyar Államkincstár felé havonta jelentéseket kell adni, melyet intézményenként (8 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 2019. évi elemi költségvetés szintén intézményenkénti, illetve önkormányzati bontásban.

A feladat súlyát annak nagyságán kívül a szoros határidőből történő „kicsúszás” szankciója jelenti, ez jelentésenként 50 ezer Ft összegű 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.

2018. november 1-jétől bevezetésre került az online közétkeztetési rendszer. Az online felületen az étkezés megrendelésével egyidejűleg a számlák a szolgáltatást nyújtó Biogastro rendszerében generálódnak. Ez a szülőknek könnyebbséget jelent, mivel azonnal bankkártyával vagy átutalással teljesíteni tudják a számlákat és közvetlenül tájékozódhatnak az egyenlegükről. Ezzel párhuzamosan a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok megduplázódtak az osztály munkáját illetően, tekintettel arra, hogy a befizetéseket és a számlákat mind az ASP rendszerben, mind pedig az étkezést biztosító Biogastro Kft. által üzemeltetett rendszerben kezelni kell. A befizetések kezelése manuálisan történik, mivel a Biogastro rendszerében kiállított számlákat a mai napig nem tudjuk áttemelni az ASP rendszerbe. Ezen fejlesztési igényünket bejelentettük a Magyar Államkincstár felé, a program fejlesztése folyamatban van.

2019. ősztől megkezdődött a Viabusz jegyek és bérletek online értékesítése. A pénzügyi osztály feladatát képezi a külső kimenő számlák rögzítése az ASP rendszerben és a kapcsolódó könyvelési feladatok; kapcsolattartás a közlekedésszervezési megbízottal és a viszonteladókkal; bérletek és jegyek rendelkezésre állásának biztosítása, továbbá a számla- és nyugtatombok biztosítása a viszonteladók részére.

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, szociális 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.

Tavalyi év során a pénzügyi osztály létszámát befolyásolta, hogy egy kolléganőnek júniusban gyermeke született, a pozícióját azóta sem sikerült betölteni, ezáltal feladatainak ellátása többletterhet ró az osztály munkatársaira. Az osztály számára 2019. évben elmaradt feladat nem volt, többletfeladatként jelentkeztek viszont a Viabusz bevételeivel kapcsolatos pénzügyi feladatok, illetve a Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola gazdasági ügyeinek támogatása. A létszámhiány, illetve minden nehézség ellenére a pénzügyi osztály igyekszik hatékonyan és jól szervezeten ellátni feladatát.

Czuczor Orsolya  
Pénzügyi osztályvezető

## **BESZÁMOLÓ A MŰSZAKI OSZTÁLY 2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

A Műszaki osztály beruházási, vagyongazdálkodási, jegyzői hatósági valamint önkormányzati, polgármesteri hatósági és tulajdonosi jogkörben végzett feladatait, továbbá a főépítési feladatok adminisztratív segítségét 9 fő ügyintézővel látta el.

2019. évben 2404 db főszámú és 8009 db alszámú ügyirat keletkezett, mely jelentős emelkedést mutat az előző évekhez képest.

### **Személyi változások:**

A Műszaki osztályon 2019-ben az alábbi személyi változások történtek:

2019. márciusában osztályvezetői váltás volt házon belül, majd a megüresedett ügyintézői státusz csak július 1-től került betöltésre.

**A létszám változás, a megnövekedett ügyirat-ügyfélforgalom, továbbá új feladatok megjelenése erősen leterhelte az osztályt. Biatorbágyon 2019-ben is nagyon magas volt a lakásszám növekedés ez sokrétű új műszaki feladatot generált. A szabadságok és betegségek alatti helyettesítés és az előzőekben ismertetett leterheltség miatt új státuszra lenne szükség az osztályon.**

### **Az osztály főbb feladatai:**

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

Az ügyfelek kérelmei alapján, telefonos és írásbeli tájékoztatás, mely kiterjed a Főépítéssel történő konzultációra, a szakhatóságokkal történő egyeztetésekre valamint a PMKH Érdi Járási Hivatal Építésügyi Hatóságával és Budakeszi Város Jegyzői Építészet Hatóságával, 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).
- Ügyfélfogadási 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 földrészletek 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, hirdetmények figyelemmel kísérése.

- Polgármesteri Hivatal nyilvános hirdetőabláján 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 tulajdoni lap 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, szakhatósági állásfoglalások kiadása.
- Önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése, önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása, az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése.
- 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.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fejlesztésének előkészítése, lebonyolítása.
- Közvilágítás üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok.
- Az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása.
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése. Az ingatlan felajánlásokhoz kapcsolódó értékbecslések és a geodéziai munkák. Beruházások aktiválása.
- A térinformatikai rendszerhez használt szoftver oktatása, valamint az elfogadott BTKR interneten történő megjelenítése. Az intranet hálózat folyamatos fejlesztése.
- Földügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.

- Az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel, vízügyi és hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.
- 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.
- Kezeli az önkormányzati tulajdonú épületek építési dokumentációját (meglévő ismeretek, szerződések, tervek, rajzok, fényképek, adatok gyűjteménye).
- A Műszaki 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 Műszaki osztály az alábbi hatósági és kezelői feladatokat látott el:**

- közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása, burkolatbontás,
- közterület használati szerződések,
- bejelentések és panaszok kezelése (gyomos ingatlannal, közterülettel, beruházással kapcsolatban),
- hulladék elhelyezési ügyek,
- vízjogi engedélyezési eljárás,
- csapadékvíz befogadói nyilatkozat kiadása,
- fakivágási engedély (ügyintézés, előzetes helyszíni szemle),
- környezetvédelmi ügyek (gyomos, parlagfűvel szenny. ingatlan),
- szakhatósági állásfoglalás táj és természetvédelmi ügyekben,
- szennyvíztisztító berendezés engedélyezése,
- Kutak engedélyezése

#### **Egyéb ügyfajták:**

- szakhatósági eljárásban való részvétel, kijelölés alapján,
- házszám megállapítások, házszámrendezés,
- hatósági bizonyítványok kiadása, házszámigazolás,
- feljelentés rongálás miatt,
- KSH felé adatszolgáltatások: utak, hidak, energiafogyasztás, földterület-vetésterület, területváltozás, beruházás statisztika, infrastrukturális szolgáltatás,

#### **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

### **Új feladatok:**

**Viabusz:** *útvonal kialakítása, megállók kiépítése, menetrend, üzemeltetés, lakossági panaszok kezelése, szerződések, tájékoztatások, egyeztetések, engedélyek ügyintézése.*

**Komposztál program:** *igényfelmérés, beszerzés (2 ütemben) komposztáló edények kiadása, nyilatkozatok kezelése.*

**Biatorbágy Város Önkormányzatának 2019. évre elfogadott költségvetésének végrehajtása Műszaki osztály bonyolításában az alábbi részletezés szerint készült.**

#### **I. Önkormányzati intézményekkel és ingatlanokkal kapcsolatos feladatok**

- **Legóvár óvoda felújítása:**

Konténerek helyreállítási munkáit az elektromos hálózat rekonstrukciója követte. Az óvoda eszközbeszerzését a tagóvoda vezetője végezte.

- **Új óvoda építése:**

A munkaterült átadása a Vállalkozó részére 2019. július 24-én megtörtént. A kivitelezés az ütemtervnek megfelelően folyik. Az ünnepélyes alapkövetétel 2019. szeptemberben volt.

- **Bölcsőde bővítése:**

A Gólyafészek bölcsőde két csoportszobával történő bővítésére a Pest Megyei pályázaton támogatást nyert Önkormányzatunk. A közbeszerzési eljárás 2020. márc. 19-én jár le.

### **Sportpark:**

A Sportparkban létesített futókör, kisgyermek játszótér, multifunkcionális sportpálya a hozzá tartozó járdaszakasszal, világítási rendszer és ivóutak elkészültek. Az eddig elkészült létesítményt igen intenzíven vették használatba a lakók.

- **Dévay Gyula utcai óvoda tetőcsere:**

A munkálatok 2018. év során nagyrészt elkészültek, áthúzódó feladatként a 2019 évi költségvetést is érintették. A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **Fő utcai óvoda veszélyes támfalkerítés átépítése:**

A Vadvirág tagóvoda Fő utca felőli bejárata mellett a kőtámfal kipúposodott és veszélyessé vált. A kőtámfal elbontásra került, helyette a partfal megtámasztására statikus tervező által készített tervek alapján támfalkerítés készült.

- **JFMK dolgozói konyha kialakítása:**

A Juhász Ferenc Művelődési Központ új épületszárnyában dolgozói konyha került kialakításra, illetve egy mobil öltöző készült belsőépítészeti tervek alapján.

- **Egészségházban orvosi ügyelet kialakítása:**

Az orvosi ügyelet kialakítása az Egészségház épületében határidőre elkészült, a szolgáltatás átköltözött a korábbi helyéről. A projekt elszámolása megtörtént.

- **Egészségházban röntgen kialakítása:**

Biatorbágy Város Önkormányzata az Egészséges Budapestért Pályázat keretében röntgengép vásárlására nyert támogatást. A röntgengép elhelyezéséhez a megfelelő helyiség kialakítása volt szükséges, ami az épület földszintjén, a sebészet áthelyezésével került kiépítésre. A kivitelezés határidőre befejeződött. A röntgengép engedélyeztetése áthúzódott 2020 évre.

- **Vásárolt ingatlanok: Csokonai utca 10. és Nagy utca 1.**

A Biatorbágy, Csokonai utca 10. sz. (hrsz.: 416) alatti 488 m<sup>2</sup> nagyságú, beépítetlen terület megnevezésű ingatlant 2019. január 21. napján vásárolta meg az önkormányzat.

A Biatorbágy, Nagy utca 1. sz. (hrsz.: 379) alatti 487 m<sup>2</sup> alapterületű, lakóház, udvar megnevezésű ingatlant 2019. június 27. napján vásárolta meg az önkormányzat.

- **Sándor-Metternich kastély hátsó udvarának kerítése:**

A kastély hátsó udvarának a Rákóczi utca, valamint a Legóvár óvoda felőli kerítésszakasza felújítása történt meg. A Rákóczi utcán tervezett parkolók építése miatt ezen a szakaszon a kerítés áthelyezésére lesz szükség, ezért a végleges kialakítás majd akkor történik meg (a kerítéselemek áttelepíthetők).

- **Juhász Ferenc Művelődési Központ műszaki problémák elhárítása**

- A régi épület tetőszerkezet és a tetőhéjazat felújítása, cseréje folyamatban van, áthúzódó munka. Azonban előtte a födém teljes felújítását megerősítését el kellett végezni.

- Új épületrész tető vízelvezetésének korrekciója és pince beázásának megszüntetése elkészült.

- **Szily kastély hátsó udvar műfüves borítása:**

A Kolozsvári úti sportpályán megszüntetésre került a lánbtenisz pálya és az előtte lévő pihenőtér. A felszedett műfű leterítésével az iskola hátsó udvarán megfelelő víz- és sármentes játszóterületet tudunk a tanulóknak biztosítani. Megvalósult műszaki tartalom: 2 rétegű alépítmény kiépítése, műfű terítése homokkiékeléssel, szegélyépítés, sportpálya-játszóter közötti szintkülönbség harmonizálása.

- **Református iskola konténerek telepítése (közművek, elektromos bekötés, iskolabútor):**

A 2019. május hónapban elfogadott 117/2019. Önkormányzati határozat értelmében a Református iskola 2 tanterem és egy csoportbontásra használt fél tanterem konténerekben való elhelyezésével bővült. A konténerek 2019. augusztus elején megérkeztek. A víz- és szennyvíz rákötés, valamint az elektromos bekötés is elkészült a szeptemberi iskolakezdésig. Az iskolakezdéshez szükséges eszközök, padok, székek, táblák, bútorok beszerzésre kerültek. A megnövekedett tanulói létszám miatt az éttermekbe 4 db asztal és 104 db szék került elhelyezésre.

- **Védőnői épületbe a családsegítő átköltöztetése:**

A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2019. szeptember 10-én átköltözött az orvosi ügyelet korábbi helyére. A költözéshez szükséges infrastruktúra kialakítása megtörtént.

- **Bábosház nyári konyha felújítása:**

A Bábosház udvarán található nyári konyha felújítása keretén belül a tetőcserép javítás, a nyílászárók javítási munkái, illetve vakolási és festési munkálatok kerültek elvégzésre. A Bábosház épületén szintén állagmegóvási munkák kerültek elvégzésre, úgymint oszlop statikai megerősítése, cserépfedés javítása, ereszcatorna kiépítése, vízelvezetés.

- **Rendőrség elektromos mérőhely bővítés:**

A megnövekedett elektromos igény miatt 3\*32A bővítésre került sor a rendőrség épületében.

- **16 tanteremes általános iskola** állami kiemelt beruházásként elkezdődött. Ezzel kapcsolatos költöztetés, közműfejlesztések, forgalomtechnika,

- **A Sándor-Metternich kastély hátsó** (Rákóczi utca felőli) udvarán a labdarúgó pálya alapja a csapadékvíz elvezetéssel (drain-ezés) együtt elkészült. A további munkálatok a kedvezőtlen időjárás miatt átmenetileg szünetelnek. Amint az időjárás engedi, megtörténik a műfű leragasztása,

valamint a homokos feltöltés, pálya vonalazás, kapuk elhelyezése. Ezzel párhuzamosan előkészítés alatt vannak a 2020-as év elejére tervezett további fejlesztések (pályához vezető járda, átemelő telepítés, labdafogó háló fejlesztése).

## **II. Közterületekkel kapcsolatos feladatok**

- **Térfigyelő kamera:**

- Az LPR rendszer távoli hozzáférés egyedi szoftverfejlesztése és az LPR rendszer távoli hozzáférés körzési modul beüzemelése elkészült. 3 db térfigyelő kamera letelepítése megtörtént, 22 db kamera térfigyelő kamera telepítése folyamatban van.

- **Köztéri elektromos mérőhelyek kialakítása:**

- A Biatorbágy Zöld Szíve (Füzes-patak) program keretén belül letelepített elektromos szekrényekből az áramvételi lehetőség csak igen korlátozott mértékben volt lehetséges, rendszerint aggregátort kellett bérelni a rendezvényekhez. Az idei év során a felbővítés és a mérhetővé tétel megtörtént.
- A Fő téri elektromos szekrényből a rendezvényekhez csak ideiglenes jelleggel lehetett áramot vételezni. Ennek állandóvá tétele folyamatban van, várhatóan októberre elkészül.

- **Köztéri játszóterek fejlesztése:**

- A 9005/2 hrsz.-ú ingatlanra történő játszótér létesítése megtörtént.
- A Kodály téri játszótérfejlesztés megtörtént. A Játszótérre Eibe típusú játszóeszközök kerültek letelepítésre: madárfészek hinta, hintó „Szörf” álló lengőhinta, egyensúlyozó gerenda.
- A Kodály tér további fejlesztésére egy koncepcióterv került kidolgozásra. A cél egy szabadidő park létrehozása, ami különböző korcsoportok egyidejű, hasznos szabadidő-eltöltését segítené elő.

- **Fakataszter készítése:**

A fakataszter készítése folyamatban van. Az első ütemhez kapcsolódó adatszolgáltatás megtörtént. Közel 3000 fáról készült felmérés.

- **Mechwart András utca (1288/2 hrsz.-ú közterület) csapadékvíz elvezetése:**

A Mechwart András utca csapadékvíz elvezetésének kivitelezési munkái elkészültek.

- **Peca tavi járda kiépítése buszmegállókhöz:**

A Repkény úton kiépült burkolt járda folytatásaként a buszmegállókhöz betonszegélyes murvás gyalogút kiépítése az erdőn keresztül 225 fm hosszon, bozótirtással elkészült.

- **Ybl sétány csapadékvíz elvezetés:**

A megvalósításra készült tervdokumentáció elkészült. Pályázaton 2019. január 23-án pályázati felület nyílt csapadékvíz elvezetés kiépítésének támogatására, így a csatornaépítés megvalósítására benyújtottuk a pályázati anyagunkat. 187.487.810 Ft pályázati pénzt nyert az Önkormányzat. Kivitelezés 2020-ban várható.

- **Ybl Miklós sétány Kinizsi utcai megálló**

2 db buszmegálló elkészült.

### **III. Útépítéssel kapcsolatos feladatok**

- **Összefogás Építési Alapban megpályázott kivitelezések:**

Az Önkormányzat 26 szerződést kötött a pályázókkal. A munkálatokat a szerződés szerint elvégezték. Jórészt külterületen, főként aszfaltozási és útburkolat javítási munkákat végeztek műszaki felügyelet mellett.

- **Sebességcsökkentő küszöbök kialakítása:**

A Kolozsvári utcai Sportcentrum működésére vonatkozó perbeli egyezség miatt a pálya közvetlen környezetében lévő utcákon sebességcsökkentő küszöbök telepítése, valamint további forgalomtechnikai beavatkozások történtek. A közlekedésbiztonság növelése érdekében további küszöböket kellett telepíteni gyermeknevelési intézményeknél, illetve néhány további olyan helyen, ahol a sebességkorlátozás rendszeres és jelentős túllépése tapasztalható

- **Meggyfa utcai gyalogátkelőhely megvilágítása:**

Az Ország úton a Meggyfa utcai gyalogátkelőhely megvilágítása korszerű módon, gyalogosok érzékelésével és a burkolatba süllyesztett LED-es villogókkal megtörtént.

- **Kátyúzás**

- Belterületi utak: a rendelkezésre álló keretösszegből 36 utcán történtek meg a szükséges javítások.
- Külterületi utak: a rendelkezésre álló keretből mindösszesen 21 út javítása történt meg.

- **Belterületi utak felújítása Pest megye területén-pályázat:**

2018-ban támogatás iránti kérelmet nyújtottunk be belterületi utak felújítására a Pénzügyminisztérium által kiírt pályázat keretén belül. A nyertes pályázat alapján hat utca (Attila utca, Árpád utca, Géza fejedelem utca, Petőfi utca, Dévay utca, Szily Kálmán utca) újult meg. Jellemző műszaki tartalom: AC-11 kopóréteg terítés, stabilizált padka kialakítása, meglévő árok profilozása, burkolása, új árok kialakítása. Szegélyépítésre csak a kritikus helyeken került sor. A kivitelezési munkálatok 2019. szeptember 04-én befejeződtek, jelenleg a pályázat elszámolása folyik.



- **Útfelújítások mart aszfalttal:**

A pályázat keretén belül felújított utcák kivitelezése során felmart aszfaltburkolatból jó minőségű aszfalt darálék keletkezett, melyet a zúzottkővel burkolt utcák felújítására fordítottunk, ezek: Tas utca, Kamilla utca, Geréby Imre utca, Kandó Kálmán utca felső része, Iharosi sportpályát megkerülő út, Fűzes köz, Patak utcából nyíló 2 zsákutca, Gábor Áron köz

. Jellemző műszaki tartalom: az útfelület gréderezése, kátyúk javítása, mart aszfalt terítése, szükség esetén padkakorrekció.

- **2019. évben felújított utcák, járdák, buszmegállók kivitelezése:**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének 176/2019. (VI.27.) sz. határozata alapján a lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként 6 utca felújítására kötöttünk Vállalkozási szerződést, ezek: Szent László utca, Pipacs utca, Székely utca, Patak utca felső része, Domb utca, Fő utca 78-92. sz. közötti szakasza. Jellemző műszaki tartalom: AC-11 aszfaltburkolat, szegély kialakítás, padkaképzés, árokprofilozás.

- **Vendel park:**

A feladat a Tormásrét utca melletti vízelvezető rendszer tisztítása, profilozása volt. Szintén rendbe kellett tenni a kamionos terhelés miatt tönkrement aszfaltos út melletti padkákat mindkét oldalon, 1260 fm hosszon.

#### **IV. Helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos feladatok**

- 2019. szeptember 2-án Biatorbágy Város Önkormányzata elindította a helyi közösségi közlekedési feladatokat ellátó Viabusz szolgáltatást. A körjárat 27 megállóhelyet érint: VOLÁN buszmegállókát illetve 20 db új megállóhely kialakítására is szükség van, melyhez esetenként elegendő a táblázás és felfestés, de a legtöbb helyen öböl kialakítással, peronépítéssel kell megvalósítani. Az első tapasztalatok beérkezéséig a nagyobb építési, kivitelezési beavatkozást igénylő megállóhelyek esetében provizórikus jelleggel alakítottuk ki a megállás lehetőségét. A buszvezetők részére pihenőhelyet alakítottunk ki a MÁV épületében, illetve Megállapodás aláírására kerül sor a MÁV területén busz parkolóhely kiépítésére.

#### **V. Egyéb**

- A költségvetésben elkülönített környezetvédelmi alap terhére **komposztálóládák** vásárlása és ingyenesen a lakosság rendelkezésére bocsátása nyilatkozat aláírásával. Ezzel ösztönözve a városlakókat a zöldhulladék otthoni kezelésére.
- **Szennyvíztelep intenzifikálás** próbaüzem befejeződött az első félévben.

## **BESZÁMOLÓ A SZERVEZÉSI OSZTÁLY 2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

A Szervezési Osztály az elmúlt évben is a jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően végezte munkáját.

A Szervezési Osztály szervezeti felépítését tekintve két irodából: Jegyzői Irodából és Ügyviteli Irodából áll. A jegyzői irodán belül 2 fő referens 1 fő testületi előadó segítette a Képviselő-testület és annak bizottságainak 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 oktatással kapcsolatos ügyek, az ipar-kereskedelmi ügyek, birtokvédelemmel összefüggő kérdések, állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok (méhészet, állattartás stb.), veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos általános feladat- és hatáskörök, iktatás, postázás, irattározás, illetve az informatikai tevékenység.

### **Az osztálynak különböző 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 2019. évben támogatta a képviselő-testület bizottságainak működését a bizottságokhoz kijelölt 3 fő, majd az önkormányzati választásokat követően a bizottságok terén bekövetkezett változást követően 2 fő referensen, valamint 1 testületi előadón keresztül. Az elmúlt évben tartott bizottsági ülések számadatai:

bizottság	ülések száma	hozott határozatok száma
Pénzügyi és Ügyrendi Stratégiai Bizottság	23	140
Településfejlesztési Bizottság	16	157
Oktatási és Kulturális Bizottság	16	96
Egészségügyi és Szociális	12	83

Bizottság		
Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság	2	39
Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság	1	20

Az elmúlt évben tartott testületi ülések számadatai:

nyílt ülések száma összesen	zárt ülés száma	határozatok száma	rendeletek száma
20	14	279	29

Az osztály adminisztratív módon támogatta a nemzetiségi önkormányzat működését. A települési önkormányzat üléseinek előkészítési és végrehajtási feladatain túl az osztály által ellátásra került a Német Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítési és végrehajtási munkái is.

Az elmúlt évben tartott német nemzetiségi önkormányzat számadatai:

ülések száma összesen	határozatok száma
15	84

A testületi ülésekkel kapcsolatos előkészítő, adminisztratív, valamint a jegyzőkönyvekkel és a döntésekkel összefüggő teendők osztályunkon elvégzésre kerültek. Az osztály az ülésekről elkészítette a jegyzőkönyveket és gondoskodott azok Törvényességi Felügyeleti Portálra, valamint a honlapra történő feltöltéséről. A határozatok végrehajtásáról a testület rendszeresen tájékoztatást kapott, a rendeletek kihirdetésre kerültek.

Az elmúlt év során nem érkezett a képviselő-testület döntéseivel kapcsolatban törvényességi felügyeleti észrevétel.

### **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.);

### **Ipari tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

Az ipar igazgatási feladatok ellátására a kormány a telep fekvése szerint illetékes jegyzőt jelöli ki eljáró hatóságként. A feladatok jelentős részét a bejelentés-köteles eljárások teszik ki: 57 bejelentés-köteles eljárás volt, azonban telepengedélyezési eljárásra nem került sor a 2019. év során sem, csakúgy mint az azt megelőző 2 évben. Az ipari tevékenységek rendszeres, hivatalból történő helyszíni ellenőrzésére nagyobb figyelmet kell fordítani. 2019. évben mindösszesen 3 helyszíni ellenőrzésre került sor.

### **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 7 tevékenység megszüntetés volt, 57 új bejelentés és 24 módosítás érkezett 2019. évben. Ezen adatok az új üzletek esetében stagnálást jelentenek az előző évekhez képest, a megszüntetések

azonban nagy mértékben csökkenő tendenciát mutatnak, tehát egy javuló állapot figyelhető meg az elmúlt éveket tekintve.

A bejelentési rendszer ellensúlyozásaként 11 helyszíni ellenőrzésre is sor került. A hatósági ellenőrzések tapasztalatai azt mutatják, hogy a hatósági döntések továbbá a jogszabályoknak való megfelelés tekintetében az üzemeltetők egyre inkább felvilágosultak, egyre nagyobb érdeklődést mutatnak arra, hogy tevékenységeiket a jogszabályi kötelezettségeik betartása mellett végezzék.

### **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 2019. évben végrehajtott ellenőrzések információszerzés és adatgyűjtések alapján történtek. Az ellenőrzések legfontosabb feladata az engedéllyel nem rendelkező kereskedelmi szálláshelyek felderítése. Az ellenőrzés eredményeként engedéllyel nem rendelkező szálláshely-üzemeltetés jogerős megtiltására nem került sor, bírság kiszabására sem került sor. A 2019. évben új szálláshely engedélyezése tárgyában nem érkezett bejelentés. Ezen területen 2016. év óta erősen stagnáló állapot figyelhető meg, új szálláshely szolgáltatás nem nyílt. Azonban a korábbi években bejelentésre került szálláshelyeken a vendégéjszakák száma jelentősen megnőtt.

### **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 ellenőrzésére is sor került. Az ellenőrzések során hivatalunk mindent rendben talált. Az elmúlt évek ellenőrzéseinek, és ezzel egyidejű tájékoztatásoknak köszönhetően, az üzemeltetők a jogszabályoknak történő megfelelést egyre inkább előtérbe helyezik.

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. A helyi termelői piac szerepe nagy mértékben nő, évről-évre több értékesítőt fogad, ezzel is magasabb színvonalra emelve a lakosság egyre növekvő kereskedelmi igényeinek színvonalát.

### **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 2019. évben nem került sor helyszíni ellenőrzés lefolytatására és annak eredményeként hivatalbóli eljárás megindítására.

### **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 zenei szolgáltatást 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 2019. évben sem engedély kiadására sem ezzel összefüggő helyszíni ellenőrzés tartására nem került sor.

### **Birtokvédelem**

Feladat a birtokvédelmi eljárások lefolytatása, mely ügyben jellemzően az eredeti birtokállapot visszaállítását célozták meg. Számos esetben történt személyes, illetve telefonos bejelentés is. A 2019. évben sok esetben sikerült a felek sérelmeire megoldást találni, még az eljárást megelőzően, ezzel elősegítve a közösségi együttélés szabályainak békés betartását. Birtokvédelmi ügyben 12 határozat született, egy esetben sem került sor fellebbezésre.

### **Állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok**

Az állatvédelmi bejelentések nagy részét 2019. évben jellemzően az ebekkel kapcsolatos bejelentések tették ki. A fő problématerület az ebek gyakori közterületen tartózkodása jelentette. 2019. évben 31 állattartással kapcsolatos ügy kapcsán kellett eljárni, melyből 1 eset végződött az állatok elkobzásával.

### **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, fogorvosi ügyelettel valamint az egészségügyi szakellátást nyújtó Egészségházzal. Szakmai segítséget nyújt az önkormányzattal kapcsolatban lévő egészségügyi szolgáltatók részére.

Adatot szolgáltatott a Nemzeti Egészségügyi Alapkezelőnek, a vele szerződésben lévő egészségügyi szolgáltatók részére a finanszírozási szerződésekhez. 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 által üzemeltetett járóbeteg-szakellátás önkormányzat általi biztosításához eljárást kezdeményezett a felmerült óraszámok átcsoportosítása tárgyában az Országos Tisztiorvosi Hivatalnál, majd az átcsoportosítást követően a működési engedély és a finanszírozási szerződés módosítását illetően. Ezen döntésekkel az Önkormányzat, mint Egészségügyi Szolgáltató közreműködési szerződéssel, saját Kft-jén keresztül biztosítja folyamatosan betegek számára a járóbeteg-szakellátást. 2019. évben Páty és Herceghalom községek mellett Pusztazámor és Sósút Önkormányzataival is együttműködési megállapodás került aláírásra.

Az Önkormányzat 2018. évben pályázatot nyújtott be az Egészséges Budapest Programra, amin támogatást nyert röntgenberendezés beszerzésére, informatikai hálózatfejlesztésre. Ezek a beszerzések 2019. évben sikeresen megvalósultak.

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 az intézmények működéséhez szükséges önkormányzati rendeletek módosításával. A Fészek Fogytékosok 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.

2019. évben az Egészségügyi és Szociális Bizottság munkáját segítve az önkormányzati választásokig 7 ülés ( 6 rendes 1 rendkívüli) előterjesztéseit készítette elő a jegyzői Iroda. Az éves, elfogadott munkatervnek megfelelően a havi napirendek összeállítása, a hozzájuk fűződő anyaggyűjtés, előzetes egyeztetések, tárgyalások lefolytatása is az előkészítő munka része volt. Összesen 77 határozat született, melynek végrehajtási feladatait az osztály látta el. 2019. évben összesen 73 napirendet tárgyalta a Bizottság és ebből 53 előterjesztés előkészítése volt az egészségügyi referens feladata, ami kiegészült a közbeszerzési témában napirendre került előterjesztések számával.



A Biatorbágy, Páty, Etyek, Herceghalom Fogorvosi Társulás társulási üléseinek és a Biatorbágy Város Egészségügyi Nonprofit Ellátó Kft Felügyelő Bizottsági üléseinek előkészítése, összehívása, a meghívók kiküldésétől a jegyzőkönyvek elkészítésén át, azoknak a Törvényességi felügyeletre való megküldése is az osztály feladata. A Felügyelő Bizottsági tagok közül 2019. évben 2 fő tagi változást kellett előkészíteni, végrehajtani, ami az Alapító Okirat módosítását is érintette. 2019. évben 2 fogorvosi társulási ülés és 3 Felügyelő Bizottsági ülése megtartására került sor.

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 64 db
- hordozható gépek 31 db
- szerverek (fizikai, virtuális) 9 db fizikai, 18 virtuális
- nyomtatók 31 db
- mobiltelefon 65 db
- IP telefonok 48 db

Állandó felügyeletet igénylő szoftverek listája:

Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Debian, Zimbra, Ubuntu, Mint, FreeBSD(Pfsense) Centos, Icinga, ProxMox, Microsoft Office, Eset Endpoint, VNC, VPN, Ecostat, Asterisk(FreePBX), ASP, PI-hole, Unifi, DNS1-DNS2, AD DC, urbackup

## 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 2019. évben az az iktatott ügyiratok száma, az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

<b>Adó osztály</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
	16370	25595
<b>Igazgatás O.</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
anyakönyv	401	573
hagyaték	252	952
Ig. ált.	504	1528
<b>Ig. Összesen</b>	1157	3053
<b>Műszak</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
	2186	6475
<b>Főépítész</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
	218	491
<b>HR</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
	146	643
<b>Pü.</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
	46	543
<b>Kabinet</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
	194	606
<b>Szervezés</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
	630	2655
<b>Városgondnokság</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
	30	214

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

- Az iratok, küldemények átvétele, elektronikus küldemények letöltése, postabontás, érkeztetés, számlák nyilvántartásba vétel, a postakönyv vezetése.

- átadókönyvek adminisztrálása
- ASP iratkezelő szakrendszer adminisztrátori feladatainak ellátása
- selejtezési feladatok végrehajtása
- **Irattározási feladatok**, az iratok irattárban történő elhelyezése
- az irattári tároló hely rendbetétele, Irattárba helyezés, irattári kezelés

2019-ben is a kimenő levél napi 30-200 db között változott.

## 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 személyazonosításra 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 mulasztása esetén a jogszabályban meghatározott feladatok,
- a tanköteles tanuló tanulmányai külföldön történő folytatásának bejelentése fogadása.

A legjelentősebb 2019. évi feladatok az alábbiak szerint alakultak:

## Közbeszerzési eljárások

Biatorbágy Város Önkormányzata, mint közbeszerzési szempontból Ajánlatkérőnek minősülő szervezet közbeszerzési eljárásai a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. 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 közbeszerzési eljárások előkészítésével, döntés előkészítéssel, a közbeszerzési eljárások lefolytatásának adminisztratív feladatait látja el együttműködve a Műszaki Osztállyal, Pénzügyi Osztállyal és a szakértőkkel.

2019. évben összesen 12 esetben döntött a képviselő-testület közbeszerzési eljárás megindítása mellett és ugyanennyi esetben került vissza a napirend döntésre is a képviselő-testület elé. Közbeszerzési eljárás került lefolytatásra a központi orvosi ügyelet feladatellátására vonatkozóan, Midibusz szolgáltatás bevezetésére, új óvoda építésére, röntgenhelyiség kialakítására, röntgengép és kardiológiai eszközbeszerzésre, sportpark kiépítésére az Ohmüllner Sétányon, belterületi utak felújítása, építése tárgyban. Egy esetben lett eredménytelen a kiírt eljárás, ez a Sándor Metternich Kastély udvarára tervezett sportpályák építésében került kiírásra. A 2019. évi elfogadott közbeszerzési terv kétszer került módosításra az eljárások számának növekedése miatt.

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 szálláshelyszolgáltatási 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 hirdetésmények 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 közszolgálati 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 Közszolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézetének közreműködésével történtek.

Az előírt feltételeket 2019-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, bízunk benne, hogy a biatorbágyi lakosok elégedettségére szolgál.

Biatorbágy 2020. március 13.

## Beszámoló A HR tevékenységről

A 2019-es évben folytatódott a négy éves továbbképzési ciklus. A Hivatali állomány köztisztviselői sikeresen teljesítették a számukra előírt képzéseket és összegyűjtötték a szükséges pontszámokat.

Ehhez kapcsolódóan 2019. február hónapban elkészítettük és megküldtük 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 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 2019-es évben 4-en tettek sikeres közigazgatási alapvizsgát és további 4 fő abszolválta a közigazgatási szakvizsgát.

Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal személyi állományában 2019-ben bekövetkezett változások:

- Igazgatási osztály:
  - Varga Mária kolléganő nyugdíjba vonult. Helyére Káldi-Vörös Henrietta lett kinevezve. A szervezési
- Szervezési osztály:
  - Monori Ferenc rendszergazda helyére Holczer Ferenc került felvételre.
  - Dr. Hajdu Boglárka jogi referens áthelyezésre került a Műszaki osztályra. A felszabadult státuszra Kemény Cintia-t neveztük ki.
- Műszaki osztály:
  - Kákóczkiné Horváth Mónika osztályvezető helyére Bolfán Istvánné Simon Ágnes kapott vezetői megbízást.
- Pénzügyi osztály:
  - Murányi Enikő szülési szabadságra ment, helyét az év végéig nem sikerült betölteni. Eddig két darab sikertelen pályázat zárult le. A két pályázatra összesen 13 érvényes pályázat érkezett, egy kolléganő került felvételre, akinek a jogviszonyát próbaidő alatt megszüntettük.
- Dr. Kovács András jegyző és dr. Szabó Ferenc aljegyző jogviszonya közös megegyezéssel megszüntetésre került.

A HR referensek 2019. január hónapjában és a választásokat követő 30 napon belül átvették az Önkormányzati képviselők vagyony nyilatkozatát és egész évben nyomon követték a KOMA nyilvántartást, kezelték az egyéb vagyony nyilatkozatra 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 2020. március 13.