

K i v o n a t

**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. február 28-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből**

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
39/2019.(II.28.) határozata**

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2018. évi munkájáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Biatorbágy Polgármesteri Hivatala 2018. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadta.

Az elfogadott beszámoló jelen határozat mellékletét képezi.

Tarjáni István s.k.
polgármester

dr. Kovács András s.k.
jegyző

a kiadmány hiteléül:

Pénzesné Szép Anna
jegyzőkönyvvezető



BIATORBÁGY



VÁROS JEGYZŐJE

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



BIATORBÁGY



BESZÁMOLÓ

**BIATORBÁGY POLGÁRMESTERI HIVATALA
2018. ÉVI MUNKÁJÁRÓL**

KÉSZÜLT: 2019. FEBRUÁR HAVÁBAN

ÁLTALÁNOS VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ:

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

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

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

Szervezeti Átalakítások:

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő- testülete korábbi döntésének megfelelően 2018. január 1. napjától a Hivatal önálló szervezeti egységeit, azaz az Építésügyi Szolgáltatási Pontot és a Beruházási és Vagyongazdálkodási osztályt összevonta, és új elnevezéssel létrehozta a Műszaki osztályt mint önálló szervezeti egységet. Ezzel a döntéssel az eddigi Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályvezetői munkakör megszűnt és helyette Műszaki Osztályvezetői munkakör került kialakításra, az érintett munkakörökre vonatkozó munkáltatói döntések végrehajtása a jegyző feladata volt, mely változások zökkenőmentesen lezajlottak.

Továbbá Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete **179/2018. (VII. 19.) határozatával** módosította a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát és engedélyezte a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal létszám bővítését 2018. augusztus 1. napi hatállyal, valamint a Polgármesteri Hivatal létszámkeretét összesen 49 főben állapította meg az alábbiak szerint:

- plusz 1 fő köztisztviselő Önkormányzatok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége soron (beruházói/vagyongazdálkodási ügyintézői státusz);

- plusz 1 fő köztisztviselő Adó-, vám- és jövedéki igazgatáson (adóhatósági ügyintézői státusz) soron kerül beállításra.

A **plusz 1 fő beruházói/vagyongazdálkodási ügyintézői** státusz mind a folyamatban lévő, mind a közel jövőben várható jelentős mennyiségű útépitési beruházások, valamint a hamarosan induló nagyobb jelentőségű magasépítési beruházások zökkenőmentes lebonyolítása miatt vált szükségessé.

Az adóügyi osztály részére **plusz 1 fő adóhatósági ügyintézői** munkakör biztosítása a növekvő építményadóval és a bevallások utólagos ellenőrzésével összefüggő feladatok ellátása érdekében vált szükségessé.

Jogszabály változások:

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

Az önkormányzati feladatellátás támogatása két lépcsőben valósul meg:

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

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

Azon önkormányzati költségvetési szervek használhatják az ASP gazdálkodási szakrendszerét, amelyeknél

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

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

2018. év január 1-én hatályba lépett az 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.). A Hivatalokra évente érkező több ezer ügy legnagyobb részét a önkormányzati, államigazgatási hatósági ügyek, nyilvántartások teszik ki. Az ezekben érdekelt, **több ezer ügyfél alapvető jogait, jogérvényesítését változtatja meg az új eljárási kódex.** 2019-ban is tehát jelentős kihívás elé néznek a Hivatal köztisztviselői.

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

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

Országgyűlési képviselők 2018. évi általános választása:

Dr. Áder János Magyarország köztársasági elnöke 2/2018. (I.11.) KE határozatában az országgyűlési képviselők 2018. évi általános választását 2018. április 8. napjára (vasárnapra) tűzte ki.

A választások lebonyolítását Biatorbágy településen a Helyi Választási Iroda vezetője végezte. A Helyi Választási Irodát a jegyző vezeti. A Helyi Választási Iroda a szavazás előkészítése során vezette a szavazóköri névjegyzéken a változásokat, fogadta illetve feldolgozta a magyarországi lakcímmel rendelkező választópolgárok kérelmeit.

A választásokat megelőzően a Helyi Választási Iroda vezetőjeként két alkalommal is felkészítést tartottam a szavazatszámláló bizottsági tagoknak, valamint kollégáimmal folyamatosan segítséget illetve tájékoztatást nyújtottunk minden hozzánk levélben vagy személyesen forduló választópolgárnak.

A szavazás napján a 8 db biatorbágyi szavazókörben rendkívüli események nélkül lezajlottak a választások és a választásra jogosult 9683 biatorbágyi választópolgár 77,8 %-a járult az urnákhoz, ezzel meghaladva az országos részvételi átlagot.

Egyéb feladatok:

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

A 2018. évi beszámoló alapját a Hivatal belső szervezeti egységeinek, csoportjainak osztályvezetői beszámolóit teszik ki az alábbi bontásban:

- A. Adóügyi osztály
- B. Igazgatási osztály
- C. Pénzügyi osztály
- D. Műszaki osztály
- E. Szervezési osztály
 - Jegyzői Iroda
 - Ügyviteli Iroda
- F. Humánerőforrás referens– jegyzői közvetlen irányítás alatt

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

A. BESZÁMOLÓ AZ ADÓÜGYI OSZTÁLY 2018. 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 adózói 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, ágazati rendeletek) eredő rendeletalkotást, így bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adó, valamint más egyéb törvényi felhatalmazáson alapuló adó-, illetve díjrendeleteit.

- c) Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat.
- d) Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
- e) Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt illetve hatósági bizonyítványokat.
- f) Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat, elemzéseket dolgoz ki.
- g) Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan és kézzel kitölthető űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket.
- h) Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét.
- i) Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- j) Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart.
- k) Az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adóketetést, adóelőírást, adójóváírást; végzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését.
- l) Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint „Fizetési felhívásokat”, „Folyószámla egyenlegeket” bocsát ki.
- m) Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.

Feladatok osztályon belüli felosztása

Osztályvezető:

- Előkészíti a helyi adók rendelet-tervezetét.
- Előkészíti az éves költségvetéshez az adóbevételi tervet.
- Ellátja negyedéves, éves zárasi feladatokat, adatszolgáltatásokat.
- Elkészíti az adó bevételek teljesítéséről, az adó osztály munkájáról készült beszámolókat.
- Tájékoztatást készít a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket érintő adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan és kézzel kitöltendő űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket.
- Elkészíti a honlapon megjelenő ügyleírásokat.

- Ellátja a telekadó, a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával, a talajterhelési díjjal, a helyi jövedéki adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, bevallások feldolgozását és elszámolását.
- Ellátja a NAV felé a helyi jövedéki adóval kapcsolatos havi adatszolgáltatást.
- Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Hitelezői igényt nyújt be a felszámolás alá kerülő gazdálkodó szervezetek tartozásaira vonatkozóan.
- Elvégzi az elévült tételek törlésének könyvelését.
- Gondoskodik a gépjárműadó számla havi forgalmának MÁK ill. költségvetés felé történő megosztásáról, minden hónap 10-ig.
- Gondoskodik az illetékbeszedési számla forgalmának a MÁK felé történő átutalásáról minden negyedévet követő hó 10-ig.
- Ellátja a MÁK felé történő zárási és egyéb adatszolgáltatási feladatokat.
- Koordinálja és ellenőrzi az adóosztály munkáját.

Ügyintéző 1, ügyintéző 2, ügyintéző 3 :

1. Ellátja az építményadóval, a helyi iparüzési adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, bevallások feldolgozását, kivetését és elszámolását.
2. Összegyűjti, rendezi a számlakivonatokat, könyvelni valamennyi adónem számlaforgalmát.
3. Könyvelni az ügyfelek által kezdeményezett adószámlák közötti átvezetéseket és visszautalásokat.
4. Az adóbeszedési számlák havi forgalmáról valamint az utalásokról kivonatot készít, melynek egy példányát a Pénzügyi osztály részére átadja.
5. Ügyfél kérelmére adóigazolást állít ki.
6. A Járási Hivatal által megküldött használatbavételi engedélyek alapján felszólítja a bevallást elmulasztó ingatlantulajdonosokat.
7. A Szervezési osztály által átadott működési engedélyek és telephely engedélyek alapján felszólítja a bevallást elmulasztó adóalanyokat.
8. Felderíti a rendelkezésre álló egyéb információk alapján, azoknak az építménytulajdonosoknak a körét, akik bevallási kötelezettségüknek nem tettek eleget.
9. Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási irattározási feladatokat.

Ügyintéző 4 :

- Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, hatósági adatszolgáltatás alapján történő feldolgozását, kivetését és elszámolását.
- Könyvelni az ügyfelek által kezdeményezett adószámlák közötti átvezetéseket és visszautalásokat.
- Döntésre előkészíti az adózók által benyújtott méltányossági és részletfizetési kérelmeket.
- Elvégzi az adók módjára behajtandó végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és azok eredményéről tájékoztatja az érdekelteket.

- Adó és értékbizonyítványt állít ki a jogszabály által előírt esetekben.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási irattározási feladatokat.

Ügyintéző 5.:

Elvégzi a helyi adók és gépjárműadó hátralékok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Ennek keretében:

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

Személyi, tárgyi feltételek:

Az Adó osztály 2018. október végéig 6 fővel – 1 osztályvezetővel és 5 ügyintézővel - látta el adóhatósági és adóigazgatási feladatokat. A hátralékkezelési feladatokat ellátó kolléganő hosszantartó (2018. március-augusztus) betegsége miatt a behajtási tevékenység háttérbe szorult, szeptember 1-től pedig a pénzügyi osztályra került áthelyezésre. A növekvő építményadóval valamint a bevallások utólagos ellenőrzésével összefüggő feladatok ellátása érdekében – 2018. július hónapban - plusz 1 fő adóhatósági ügyintézői munkakör igénylésére került sor. A státusz bővítési kérelmet a Képviselő-testület 2018. augusztus 1-től támogatta. A két üres státusz több sikertelen pályázat után 2018. november 1-én került betöltésre. Valamennyi dolgozó végzettsége megfelel a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben előírt követelményeknek.

Az adminisztratív munkák segítésére 2018. szeptember 30. napjáig 1 fő 4 órás megbízási szerződéssel postázási, irattározási tevékenységet látott el. Az elektronikus ügyintézéssel feladata nagy részben szükségtelenné vált, illetve a megmaradó feladatokat az ügyintézők látják el a továbbiakban.

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

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

Az elmúlt évben többletfeladatot jelentett az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglaltrendelkezések feltételeinek biztosítása. Ennek alapján az önkormányzat 2018. január 1-től köteles a feladat és hatáskörébe tartozó ügyben az ügyfelekkel történő elektronikus ügyintézés, amely számos többlet kötelezettséget jelent.

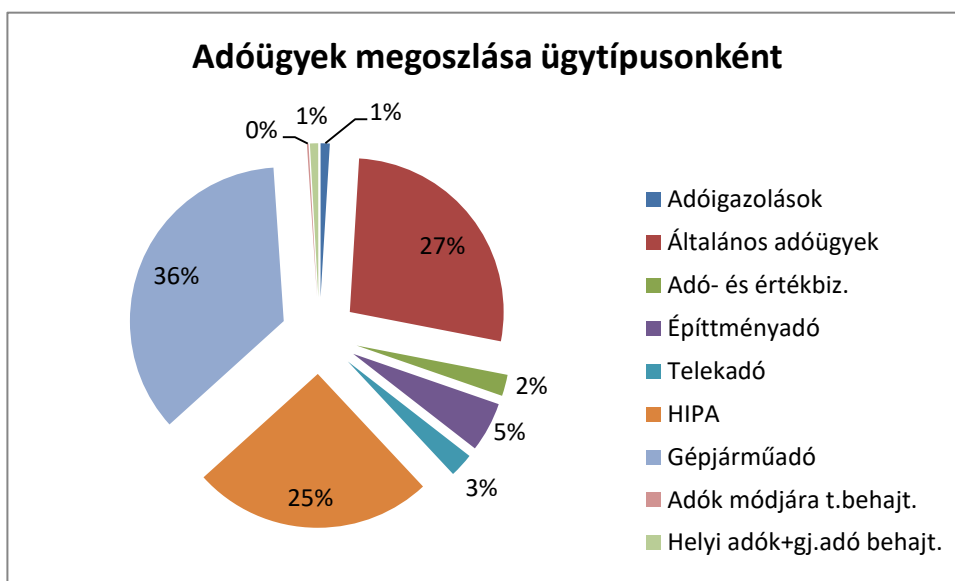
2018. január 1-től elektronikus ügyintézésre köteles az ügyfélként eljáró gazdálkodószervezet, az ügyfél jogi képviselője, illetve egyes esetekben a természetes személy. Az elektronikusan intézett ügyekben az iratokat ugyanúgy papíralapon is kezelni és tárolni kell, így az ügyintézők feladata emellett nem csökkent, hanem növekedett.

Ügyirat forgalom:

2018.évben iktatott ügyek száma

Ügytípus	Főszám
Adóigazolások	108
Általános adóügyek	2999
Adó és értékbizonyítvány	248
Építményadó	577
Telekadó	280
Helyi iparüzési adó	2798
Gépjárműadó	3947
Adók módjára behajtás	19
Helyi adó+gépjárműadó behajtás	98
Összesen:	11074

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



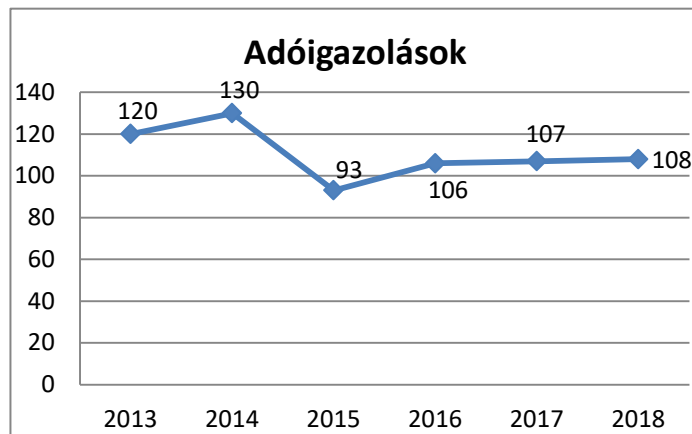
Ügyiratforgalom növekedése az előző évhez képest

Megnevezés	2017.év	2018.év	Ügyiratforgalom növekedése	
	db	db	db	%
Főszám	10 184	11 074	890	8,7

ÜGYTÍPUSOK LEÍRÁSA

Adóigazolások:

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

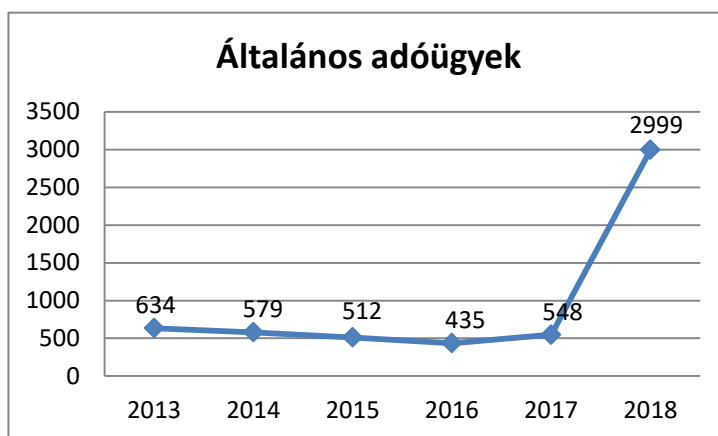


Általános adóügyek:

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 az elektronikus ügyintézésből adódik, ugyanis 2018. adóévben a vállalkozásoknak kizárólag elektronikus úton iktatószám kéréssel küldhető ki a folyószámla egyenlegük, mely a korábbi években az iktatott ügyiratok között nem jelent meg.



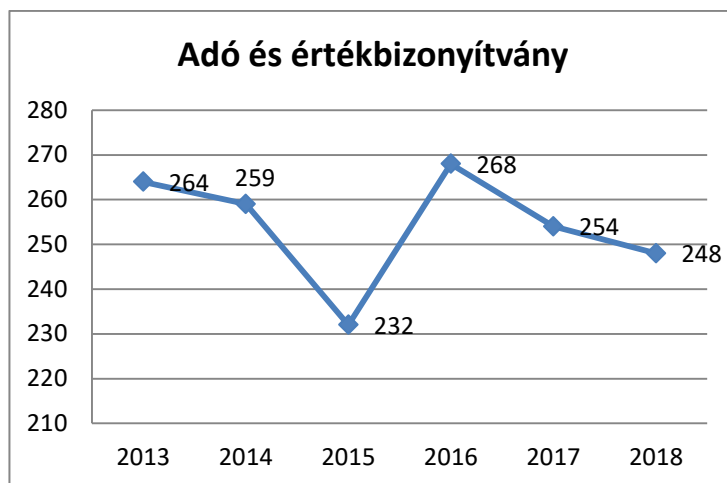
Adó- és értékbizonyítvány:

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.

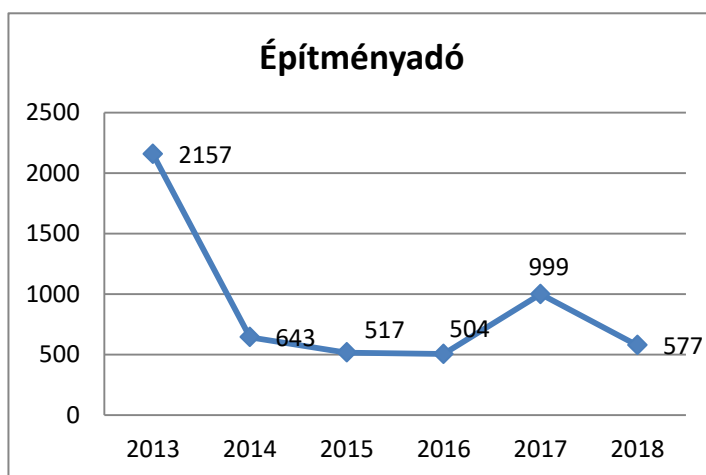
Az elmúlt években a gazdasági környezet változása következtében érezhetően megnövekedtek a végrehajtási eljárás céljából megkért és kiállított adó- és értékbizonyítványok száma.

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.



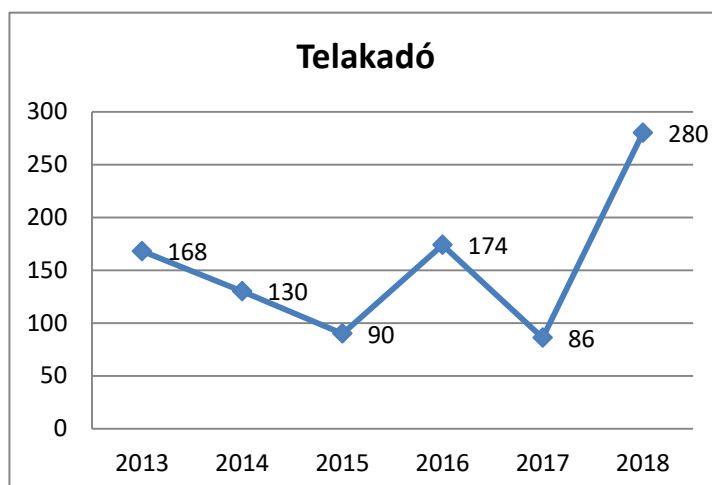
Építményadó:

Az adóhatóság 2012. augusztusában moratóriumot hirdetett az építményadó-bevallási kötelezettség szankció nélküli pótlására. Ennek hatására benyújtott bevallások emelték meg 2013 évben indított eljárások számát. A 2017. évben az ASP-re történő átállás előkészítési un. „adattisztítási” munkálatai során feltárásra került, hogy több száz adóalany az ingatlan tulajdoni viszonyaiban beállt változásra vonatkozóan nem tett eleget bevallási kötelezettségének, melynek hatására növekedett az ügyiratforgalom. A 2018. adóévben az adónemben keletkezett ügyiratforgalom túlnyomórészt a tulajdonosváltásból eredő bevallásokból származott.



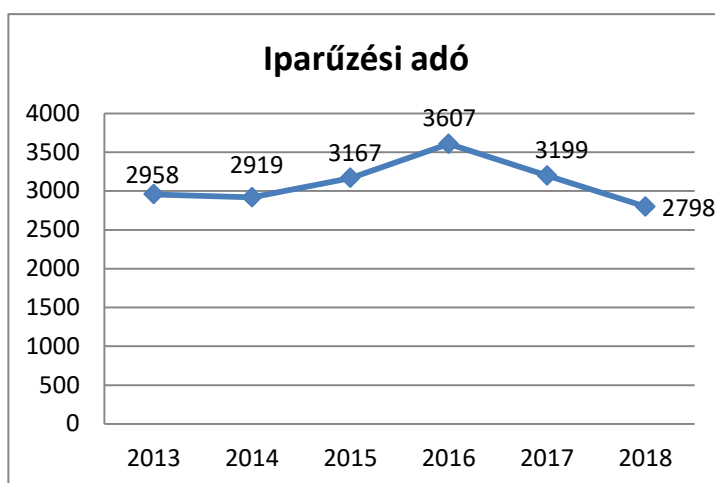
Telekadó:

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 adókiivető határozat került kiküldésre.



Helyi iparűzési adó:

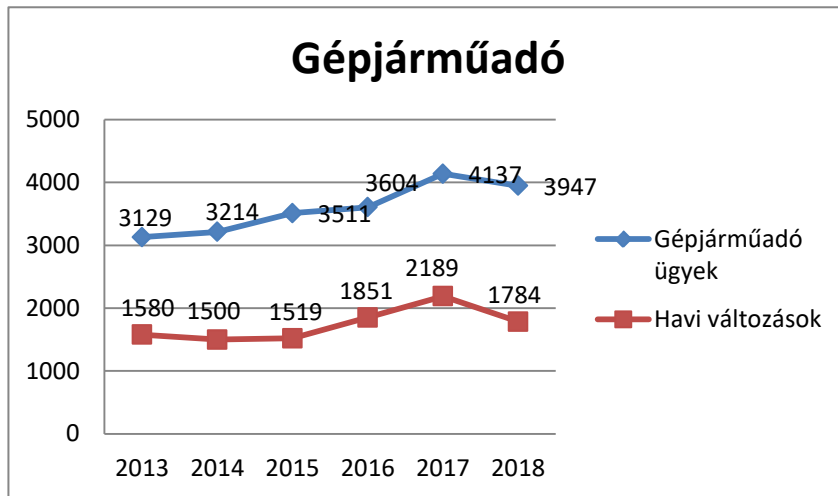
Az adónemet érintően jelentős jogszabályváltozás 2018. évben nem történt. A korábbi években tapasztalt helytelen jogszabályi értelmezés következtében hibásan, hiányosan benyújtott bevallások száma az elmúlt évben csökkenő tendenciát mutatott, így kevesebb hiánypótlásra való felhívást ill. értesítést kellett kiküldeni.



Gépjárműadó:

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

A gépjárműadó bevétel 60 %-a 2013. január 1-től az önkormányzatoktól elvonásra került, mely a korábbi évekhez képest további nyilvántartási és rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséget jelent az osztály számára. Az adónemben keletkezett ügyiratok száma 190 db-bal csökkent az előző évhez képest.

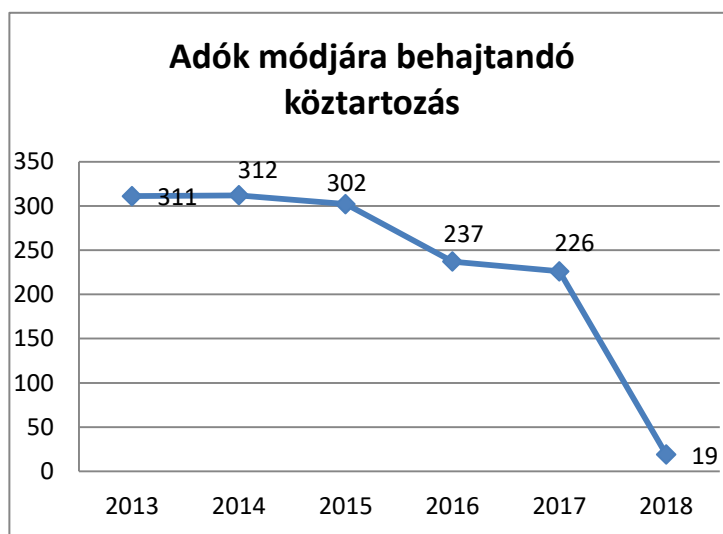


Végrehajtás:

Adók módjára történő behajtás:

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

A 2013 évhez képest az ügyiratszám folyamatos csökkenésének az oka, hogy 2014-től kikerült az önkormányzati adóhatóság hatásköréből a szabálysértési bírságok, 2017. január 1-től az állam által megelőlegezett gyermektartásdíjak, majd 2018. január 1-től a közigazgatási bírságok behajtásának feladata.



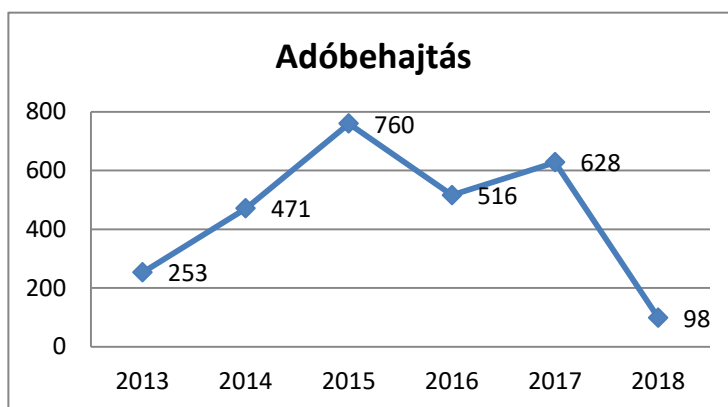
Adóbehajtás:

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

Végrehajtási eljárás keretében elvégzendő feladatok

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

A munkaterületet ellátó kolléganő hosszantartó betegsége, majd a státusz megüresedése miatt márciustól november végéig a végrehajtási cselekmények fogatosítására nem volt erőforrása az osztálynak. Ezáltal a tavalyi évben mindösszesen 98 db behajtási cselekmény fogatosításra került sor.



Jogorvoslat:

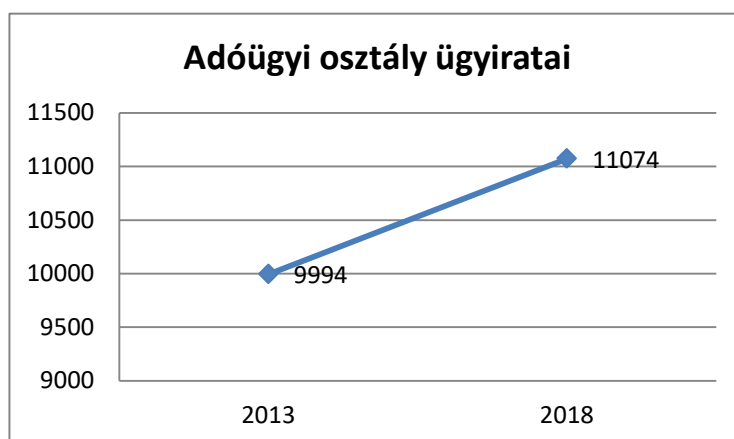
Az adóhatósági döntések ellen 2018. évben összesen 2 db fellebbezés benyújtására került sor, melyből egy esetben saját hatáskörben módosítottuk a határozatot, egy határozat esetében a Kormányhivatal új eljárás lefolytatására utasította a hivatalt.

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 2013. évtől. Az indított eljárások száma megközelítőleg 10,8 %-kal (1080 db) emelkedtek, ennek hatására az osztályon egy ügyintézőre éves szinten átlagosan 180 db ügygel több jutott a 2013. évihez képest. Az ügyek számának növekedésével párhuzamosan emelkedtek a - későbbiekben felsorolt - iktatásra nem kerülő feladatok, melyek számszerűen nem mutathatóak ki.



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

- havi, negyedéves, éves zárási feladatok, adatszolgáltatások,

- ONKADO programról az ASP rendszerre történő átállással kapcsolatos feladatok,
- nyomtatványok, ügyleírások elkészítése, karbantartása nyilvántartások kezelése, természetes személyi adatok, lakcímek aktualizálása
- egyenlegértésítők évi kétszeri kiküldéséhez szükséges adatállományok létrehozása, szűrése, befizetéshez szükséges csekkek előállítás, 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 miatt kiesett munkaidő maradék részében próbálják ellátni a beszámolóban szereplő egyre növekvő feladataikat.

B. BESZÁMOLÓ AZ IGAZGATÁSI OSZTÁLY 2018. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

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

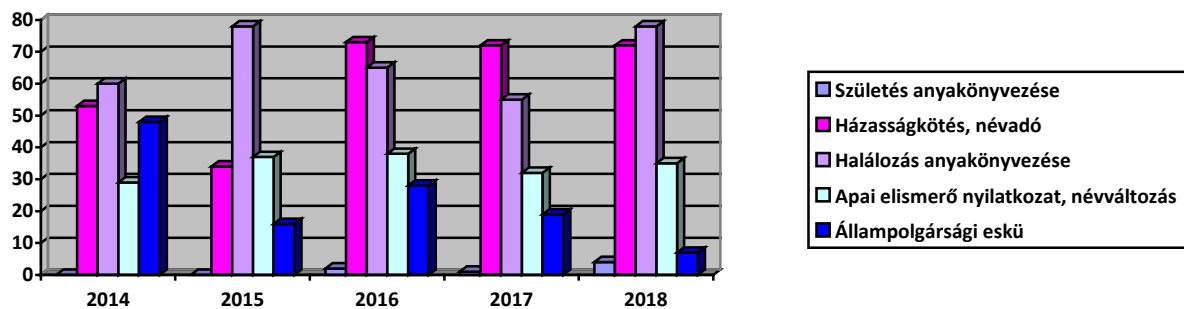
Az Osztály a teljes 2018. évben ezzel a létszámmal (5 fő) látta el a fentiek alapján meghatározott, továbbá az év közben újonnan jelentkező, előre nem tervezett/tervezhető feladatokat is. 3 fő ügyintéző és 1 fő osztályvezető 2-2 fős irodákban végzi munkáját, irodánkénti helyettesítés alapján, a külön irodában dolgozó anyakönyvvezető helyettesítését az osztályvezető látja el (ld. I.1. pont). Az Osztály működését, a munkavégzés menetét, a feladatok ellátását – ügýtípusonként – az alábbi részletes tájékoztatás tartalmazza.

I. Előre meghatározott, folyamatosan ellátandó feladatok

1. Anyakönyvvezetői feladatok

Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, 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 351 db beérkezett (iktatott) ügyirat elintézése mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő jegyzőkönyveket vesz fel (35 db), vezeti az EAK rendszert, számos esetben szombati napon, illetve péntek délután – munkaidőn kívüli időben lebonyolítja a házasságkötéseket (72 db), valamint az állampolgársági esküket (összesen 7 fő részvételével). Nem kötelező jelleggel, de feladatai között szerepelt 3 névadó ünnepségen való közreműködés. Utóbbi tevékenységeknek az iktatásban nincs nyoma, ugyanakkor ez is az anyakönyvvezető munkaidejének részét képezi. Tárgyévben 4 gyermek született a településen, az újszülött anyakönyvezését szintén az anyakönyvvezető végezte.

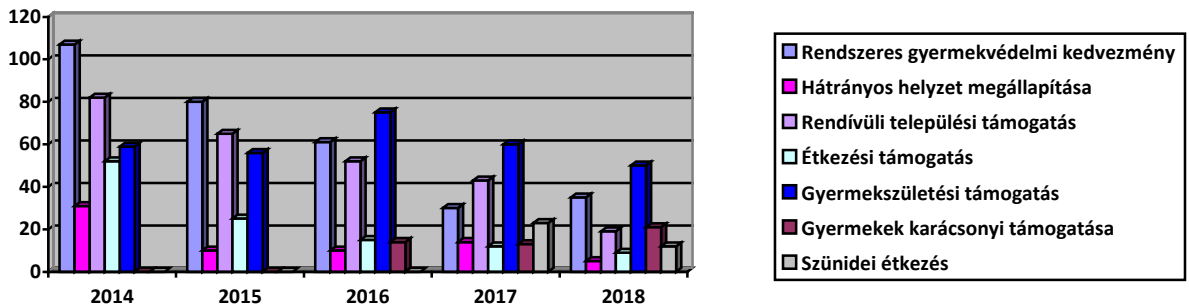
Az anyakönyvvezető távolléte esetén az osztályvezető helyettesíti és látja el a feladatait (többek között az azonnali ügyintézését kívánó, halotti anyakönyvezést (összességében 78 db). A szertartások (elsősorban házasságkötés) lebonyolításában munkáját segítik a Hivatal más osztályainak anyakönyvi szakvizsgával rendelkező munkatársai.



2. Gyermekvédelmi ellátások

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: 1 évre megállapított támogatás (35 db kérelem)
- Hátrányos helyzet, illetve halmozottan hátrányos helyzet (5 db kérelem) megállapítása külön határozattal (12 gyermekre tekintettel)
- Gyermekre tekintettel nyújtott rendkívüli települési/eseti támogatás, mely alkalmanként nyújtható (19 db kérelem)
- Étkezési támogatás: tanévre megállapított jogosultság (9 db kérelem)
- Gyermekszületési támogatás (50 db kérelem)
- Gyermekek karácsonyi támogatása, kérelem nélkül, hivatalból megállapítva: a pénzügyi támogatás mellett verset és színes képet tartalmazó köszöntő lap szerkesztése, nyomtatása és borítékolása (21 fő gyermek részére)
- Hátrányos helyzetű családok gyermekei részére biztosítandó szünidei étkezés: Hivatalból induló, alkalmankénti (tavaszi, nyári, őszi és téli szünidőt megelőzően) megkeresés alapján beérkezett igénybejelentésre, helyben fogyasztásra kész, előre csomagolt és adagolt étel megrendelése, valamint a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat épületében történő átadása a jogosultaknak. A támogatás 2016. év nyári szünetétől biztosítandó (évi 4 alkalommal 21 fő gyermekre tekintettel kiküldött tájékoztató, tényleges igénybevétele 2018. évben: 12 fő gyermek)

A gyermekvédelmi ellátásokra benyújtott kérelmeket/ügyeket tekintve (összesen: 130 db) a döntéshozatalt megelőzően mintegy 40 %-ban (52 eset) volt szükség hiánypótlási végzés kibocsátására, illetve – ahol a jövedelmi viszonyok nem voltak másként tisztázhatóak – mintegy 30 %-ban (39 esetben) előzetes kiértékelést követően környezettanulmány lefolytatására, valamint arról jegyzőkönyv felvételére.



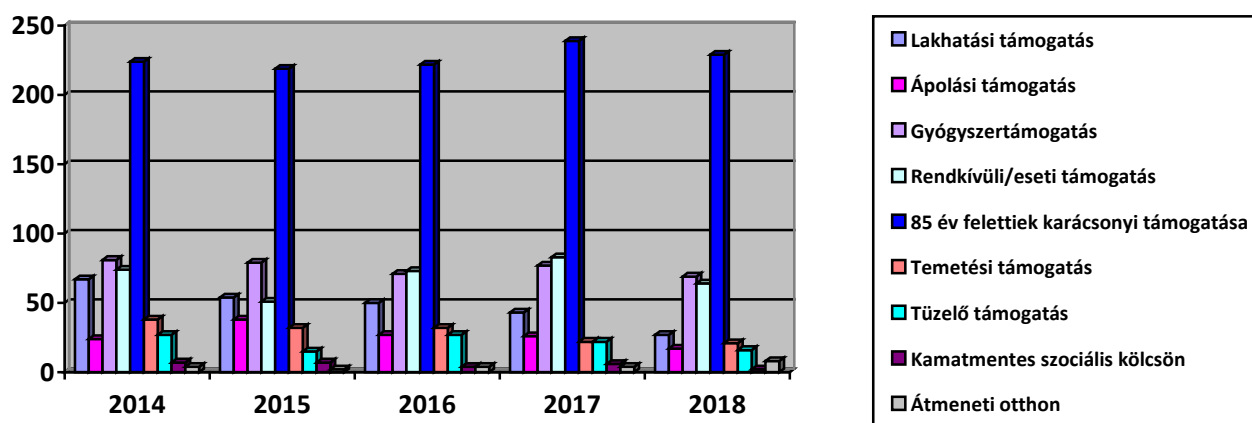
3. *Felnőtt korúak szociális ellátásai*

- a) Települési támogatás/lakhatási támogatás (27 db kérelem)
- b) Települési támogatás/ápolási támogatás (17 db kérelem, valamint kapcsolódó OEP jelentés)
- c) Települési támogatás/gyógyszertámogatás (69 db kérelem)
- d) Rendkívüli települési támogatás/eseti támogatás felnőtt rászorultságára tekintettel (64 db kérelem)
- e) 85 év feletti karácsonyi támogatása, kérelem nélkül hivatalból megállapítva: a pénzbeli támogatás mellett verset és színes képet tartalmazó köszöntő lap szerkesztése, nyomtatása és borítékolása (229 fő részére)
- f) Rendkívüli települési támogatás/temetési támogatás (21 db kérelem)
- g) Tüzelő támogatás: természetbeni – kiszállított tűzifa – támogatás (16 db kérelem)
- h) Kamatmentes szociális kölcsön (2 db kérelem)
- i) Köztemetéssel kapcsolatos feladatok (2 db kérelem)
- j) Családok átmeneti otthonában (S.O.S. Krízis Alapítvány), szociális intézményben (Gizella Otthon) történő elhelyezés (8 db kérelem)
- k) Települési támogatás/hátralékkezelési támogatás (nem érkezett kérelem)
- l) Vis maior támogatás (nem érkezett kérelem)

A **felnőtt korúak** szociális ellátásaira benyújtott kérelmeket, hivatalból indított ügyeket tekintve (összesen: 455 db beadvány) igen eltérőek a döntéshozatalt megelőző, kötelező eljárási cselekmények, de általánosságban elmondható, hogy mintegy 35-40 %-ban hiányosak a beadványok, így hiánypótlási végzés kibocsátása volt szükséges.

Kötelező továbbá a **helyszíni szemle** megtartása és a lakókörnyezet vizsgálata az ápolási támogatás megállapítása esetén (például ápolott személy lakáskörülményei), valamint a krízishelyzet miatt soron kívüli ügyintézését kívánó tüzelő támogatásnál (fűtőberendezés megléte, továbbá tüzelőanyag tényleges szűkössége). Ez összességében legkevesebb mintegy 33 db környezettanulmány 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

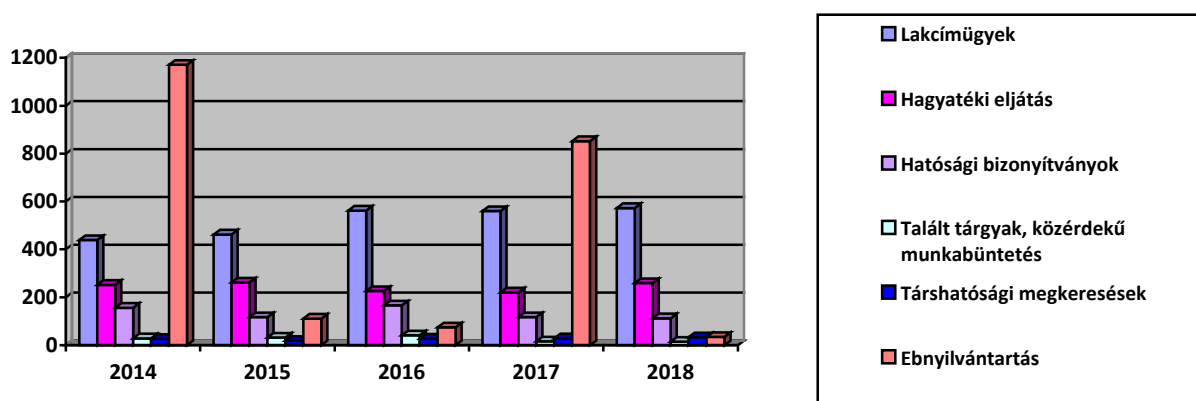
- Lakcím- és személyi adatok változásával (összesen 573 db kérelem), ebből a címnyilvántartással kapcsolatos ügyek: házzámozást, házzárendezést tartalmazó eljárásokat követően az új közterület/házzám rögzítése (337 db kérelem)
- Hagyatéki eljárás (259 db kérelem)
- Hatósági bizonyítvány kiállításra felsőoktatási intézmény hallgatói, illetve védendő fogyasztók részére, életbenléti igazolások (112 db kérelem)
- Talált tárgyakkal, közérdekű munka, közérdekű munkabüntetés letöltésével kapcsolatos adminisztratív feladatok (14 db ügy)
- Társhatósági (bíróági, gyámhatósági) megkeresések, belföldi jogsegélykérelmek: a náluk folyó ügyekben – mint lakcím szerint illetékes hatóságként – környezettanulmány lefolytatása (33 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 időponton 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 34 db beadvány adatai alapján frissítésre került, az ügyiratokat az iktatóprogramból ki kellett vezetni, majd irattározásra előkészíteni.

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

A **hagyatéki eljárás** lefolytatása szintén több eljárási cselekményből álló ügymenet, a hozzátartozó kiértékelését, nyilatkozatáról történő jegyzőkönyv felvételét, az Adóügyi Osztályról és más társhatóságtól adó- és értékbizonyítvány bekérését, tulajdoni lapok lekérését, ingó leltárak felvételét, elektronikus adatrögzítést, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztését tartalmazza.

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



II. Előre meghatározott, időszakosan jelentkező további feladatok

1. Az országgyűlési képviselők 2018. évi általános választásával kapcsolatosan az év elején megtörtént az elektronikus központi címregiszterben (KCR) az adatok egyeztetése, frissítése, az újonnan létesített utcák körzetesítése, a központilag

irányított, felkészítést segítő informatikai próbák elvégzése. A névjegyzékkel kapcsolatosan 407 db választópolgári kérelem került feldolgozásra.

2. **Lakáscélú helyi támogatásokkal kapcsolatos feladatok:** minden év május-június hónapok tekintetében, hiánypótlási felhívások, értesítések küldése, környezettanulmány lefolytatása, döntés előkészítése az Egészségügyi és Szociális Bizottság felé (2 db kérelem).
3. **Bursa Hungarica önkormányzati ösztöndíj támogatással kapcsolatos feladatok:** minden év végén, november-december hónapokat érintően. Az Önkormányzat csatlakozásának előkészítése, a szoros határidővel meghozandó döntés gyorsított eljárásban történő előkészítése, a pályázatok esetében kötelező elektronikus adatrögzítés elvégzése a döntés megszületését követően a pályázatkezelő, illetve a pályázók kiértékelése (37 db pályázat).
4. **„Örülünk, hogy megszületél”** elnevezésű, évente 2 alkalommal (május és december hónapokban) megrendezésre kerülő városi eseményhez (életfa levél elhelyezéséhez) kapcsolódóan a népszerűségi nyilvántartásból Biatorbágyon lakcímmel rendelkező újszülött gyermekek és családjuk adatainak kinyerését követően a családok meghívóval történő értesítése (tárgyévben összesen 138 fő gyermeket érintően), illetve a résztvevők listájának átadása a Polgármesteri Kabinet felé a további teendők megszervezése érdekében.
5. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó **Erzsébet utalványok** átadásával összefüggő feladatok: minden év augusztus, illetve november hónapokban fennálló jogosultságra tekintettel (jogosultak kiértékelése az átvétel időpontjainak megjelölésével, a két alkalommal összesen 84 fő), továbbá az utalványok megrendelésével, átadásával kapcsolatos egyeztetés a Pénzügyi Osztállyal.
6. **Kedvezményes napközis gyermektáborban** való részvétellel kapcsolatos feladatok: a nyári szünetben, 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.
7. **Beszámolók, statisztikák, kimutatások készítése** (KSH felé: jelentés a gyámhatóság tevékenységéről minden év február 28-ig, kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatásokról minden év április 30-ig, polgármester által átruházott hatáskörben hozott döntésekről: negyedévenként, gyermekvédelmi és gyámügyi beszámoló: minden év május 30-ig).

A beszámolók, statisztikák, kimutatások készítésének problematikája, hogy hiába kötelező többféle elektronikus rendszerben, országos adatbázisban rögzíteni az egyes ügyek valamennyi adatát (kérelmező, családja személyazonosító adatai, TAJ

száma, jövedelme, a kérelem és támogatás paraméterei stb.), sajnos egyetlen adatbázisból sem nyerhetőek ki teljes mértékben az egyes statisztikához szükséges adatok. Így a beszámolók, statisztikák készítésénél újra elő kell venni az egyes ügyiratokat, hogy a statisztikai adatlapok különleges kérdéseire, sajátos bontású táblázataiba adatokat lehessen szolgáltatni.

8. **Tüdőszűrés koordinálása:** mely magában foglalja minden év tavaszán a Törökbálinti Tüdőgyógyintézet által szervezett tüdőszűréssel kapcsolatban a helyszín megfelelő előkészítettségének biztosítását a Városgondnokság bevonásával, a 40 év felettiek név szerinti tájékoztatását/kiértékelését a népességnyilvántartást végző igazgatási ügyintéző, valamint a rendszergazda közreműködésével, külsős személyek bevonását a szűrésen részt vevők számítógépes adatrögzítéséhez (korábbi kartonozási munkálatok), a pénzügyi elszámolás előkészítését. Tárgyévben 7.073 db névre szóló értesítő került kiküldésre.
9. **Szociális gyermektábor szervezésének koordinálása:** a biatorbágyi köznevelési intézmények, elsősorban a Biatorbágyi Általános Iskola, valamint a Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezésében Fonyódligeten, minden évben a nyári szünidő megkezdését követően lebonyolításra kerülő tábor tekintetében (igényfelmérés, programterv és várható költségek előzetes egyeztetése, határozathozatal a támogatási összegről, elszámolás segítése a Pénzügyi Osztály felé).
10. **Szociális Kerekasztal működtetése, az Idősügyi Tanács feladatainak segítése, valamint a „Téli szomszédolás” elnevezésű akcióprogram koordinálása:** a Képviselő-testület döntésének, illetve helyi rendelet szabályozásának figyelembevételével az osztályvezető gondoskodik a szerveződések összehívásáról, meghívók kiküldéséről, a tárgyalásra érkezett anyagok koordinálásáról, az ülésen történő jegyzőkönyvvezetésről, a résztvevők számára emlékeztetők kiküldéséről, illetve a megfogalmazott feladatok végrehajtásáról.
11. **Közszolgálati egyéni teljesítményértékelési rendszer (TÉR)** működtetése: az osztályvezető a munkatársak egyéni teljesítményértékelését, illetve a következő időszak követelményeinek meghatározását ezen informatikai rendszer segítségével végzi, évi két alkalommal.
12. A **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI)** rendszer e-képviselőjeként az osztályvezető folyamatosan rögzíti a rendszerben a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokat és gyermekjóléti alapellátásokat végző intézmények (Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gólyafészek Bölcsőde) adatszolgáltatásával kapcsolatos kéréseit, változásait.
13. A szociális és gyermekvédelmi igazgatáshoz kapcsolódóan a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat által koordinált **jelzőrendszeri találkozók**on való részvétel, **bölcsődei/óvodai felvételi bizottság ülésein** való megjelenés és érdemi segítségnyújtás, a **Szolgáltatástervezési Koncepció** felülvizsgálatával, akcióprogramok összeállításával kapcsolatos egyeztető fórumokon való aktív

részvétel szintén minden évben, időszakosan, de rendszeresen jelentkező, elsősorban az osztályvezető munkaköréhez tartozó feladat. A vezetői **értekezleteken**, Egészségügyi és Szociális Bizottság, valamint Képviselő-testületi üléseken, közmeghallgatásokon való részvétel, a képviselő-testületi ülésekre történő **előterjesztések** összeállítása szintén az Igazgatási Osztály vezetőjének feladatköréhez kapcsolódik.

14. **Új Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP)** megalkotása: A települési önkormányzatok jogszabályi előírás alapján 5 évre érvényes Programot és kapcsolódó Intézkedési Tervet fogadnak el, melyet 2 évenként felülvizsgálják. Biatorbágy 2018. évben esedékes, új Programjának elkészítésére az Igazgatási Osztály vezetője kapott megbízást. A csaknem 90 oldalas dokumentum összeállításához több célcsoportra (hátrányos helyzetűek, nők, gyermekek, fogyatékkal élők, valamint idősek) vonatkozó és számos ellátási területre kiterjedő statisztikai adatgyűjtés, a külterületeken élők szociális helyzetének, lakhatási körülményeinek felmérésére pedig külön kérdőíves felmérés készült. A HEP határidőre elkészült és a Képviselő-testület által elfogadásra is került.
15. **Téli rezsicsökkentéssel** kapcsolatos feladatok: A települési önkormányzatoknak a vonatkozó Kormányhatározat alapján 2018. október 15-ig formanyomtatványon kellett lehetővé tenni a biatorbágyi háztartások számára az igénybejelentéseket, majd a lakcímellenőrzést követően táblázatos formában összesíteni és a Belügyminisztérium felé továbbítani az igénylők személyazonosító adatait, valamint az igényelt fűtőanyag típusát. 240 igénybejelentés érkezett (többségében külterületi háztartásokból), a feladat határidőre teljesült. A biatorbágyi és környékbeli vállalkozókkal is megkezdődtek az előzetes egyeztetések és az árajánlatok bekérése a fűtőanyagok biztosítását illetően.

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

1. **EAK rendszer** felállítása és vezetése: az új elektronikus anyakönyvi rendszer 2014. évi kialakítása úgy történt, hogy a korábban használt elektronikus rendszer adatait, melyek már feltöltésre kerültek meglehetősen nagy számú anyakönyvi adatokkal, nem lehet áttemelni. Ez tehát egy adatok nélküli rendszerként indult, az anyakönyvvezetők ettől az időponttól az anyakönyveket már nem vezetik, azonban az anyakönyvek adataiból folyamatosan töltik fel a rendszert. A cél elsősorban az volt, hogy az ügyfelek bármelyik anyakönyvvezetőnél előterjeszthessék kérelmüket pl. anyakönyvi kivonatokról. A megkeresett anyakönyvvezető a rendszeren keresztül felkéri az anyakönyvvezetés helye szerint illetékes hivatalt, hogy töltsön fel az adatokat, majd az ügyfél átveheti az anyakönyvi kivonatot ott, ahol kívánja. A rendszer működtetése nem sokban hasonlít az előző elektronikus rendszeréhez, továbbképzésen kellett részt venni, illetve a rendszer kezdeti működtetésével igen sok probléma, fennakadás adódott, melyek az év második felében folyamatosan javításra kerültek.

2. **PTR rendszer** vezetése: a szociális és gyermekvédelmi ellátások egységes, országos nyilvántartása érdekében felállított, új elektronikus rendszerben a Hivatal előtt folyó ügyek minden részletre kiterjedő adataival való feltöltését az Osztály munkatársai 2014. év elejétől folyamatosan végzik.
3. **KCR rendszer** felállítása és vezetése: az egységes, új központi címregiszter felállításának célja az volt, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészebbek és pontosabbak legyenek, továbbá a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek. A rendszer felállítását az elmúlt években – szakaszonként meghatározott, igen szoros határidőkkel - jegyzői adatellenőrzési feladatok előzték meg, az adatfeltöltés folyamatos. A feladatot az Osztály részéről 1 fő munkatárs végzi.
4. **TSZR rendszer** - és ezzel párhuzamosan a hasonló funkciót betöltő **Helyi Vizuál Regiszter** - kezelése és abból adatszolgáltatás teljesítése: A települési szolgáltató rendszerek a települési önkormányzatok illetékességi területén lakó- és/vagy tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárok adatait, valamint a helyi körzetállományokat tartalmazzák. A rendszerek egyedi és csoportos, névjegyzék és statisztikai célú szolgáltatások nyújtására képesek, a belőlük kinyerhető adatokat a népszámlálás nyilvántartással foglalkozó igazgatási ügyintéző – megkeresés alapján – biztosítja. 2018. 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 2018. 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.

Ügyélfogadási 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 2018. év számos tervezhető, azonban új és időszakos feladatokkal is terhelt év volt, de az ezzel járó nehézségek ellenére, feszített munkatempóban az Igazgatási Osztály ellátta feladatát.

C. BESZÁMOLÓ A PÉNZÜGYI OSZTÁLY 2018. 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, jövedelemplótló 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 a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatait 2018. január 1-jétől az önkormányzati ASP rendszer keretén belül látja el.

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

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

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

A 2018. évben az osztály számára a legnagyobb kihívást az ASP rendszerre történő áttérés jelentette a korábban alkalmazott Computrend CT EcoStat integrált pénzügyi rendszer helyett. Az áttérés nem zajlott zökkenőmentesen: a programok közötti adatmigráció manuálisan történt, illetve történik a mai napig, ezáltal pedig rengeteg többletfeladat hárult az osztály dolgozóira. Az osztály alapvető törekvése, hogy az ügyfelek és a szállítók ne érzékeljék az áttérés kapcsán felmerülő nehézségeket, illetve elkerülje a késedelmes kifizetések. 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 érkezik. Közvetlen telefonos elérhetőség és tanácsadás nincs. A Magyar Államkincstár által előírt jelentési határidőket – az előző évekkkel ellentétben – az osztály nem tudja teljesíteni, mivel a hónapokkal ezelőtt benyújtott és befogadott fejlesztési igény még nem valósult meg.

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

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

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 (nyitó tételek és tárgyévi beszerzések) egyesével kell manuálisan rögzíteni az ASP rendszer KATI moduljában. Nehézséget jelent, hogy a felmerülő hibaüzenetek nem egyértelműek. Az adatok migrálásához és rögzítéséhez nem áll rendelkezésre szakmai támogatás, így a feladat ellátása kihívás elé állítja az osztályt.

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

A költségvetési rendelet elfogadását követően az Államkincstár felé feladásra került a 2018. 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 étkeztést 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.

Havonta nagyságrendileg 1.500 közétkeztetési számla készül. Ez a migrációs excel táblázatban 10 ezer sort jelent, melyet tételesen át kell nézni az ASP rendszerbe történő beemelés megelőzően ahhoz, hogy a rendszer fogadni tudja a számlákat. Probléma az áfa kerekítésnél adódik abból, hogy a két rendszer nem egyforma metódus alapján végzi a kerekítéseket. Emellett pedig az ékezetes betűket sem egyformán kezeli, így minden étkező személyes adatát (név, lakcím) is ellenőrizni és javítani kell minden egyes hónapban.

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

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

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

Az ASP rendszer által generált kihívásokkal párhuzamosan az Állami Számvevőszék 2018. évben három különböző témakörben indított ellenőrzést Biatorbágy Város Önkormányzatánál. Ezen ellenőrzések a mai napig nem zárultak le. A kért adatok biztosítása és koordinálása a pénzügyi osztály feladata. Az ellenőrzéssel kapcsolatos problémákról az osztály év közben folyamatosan tájékoztatta a Pénzügyi, Ügyrendi és Stratégiai Bizottságot.

Tavalyi évben a pénzügyi osztályról két kolléganő vonult nyugdíjba. A helyükre érkező munkatársak betanítása is feladata volt az osztálynak.

D. BESZÁMOLÓ A MŰSZAKI OSZTÁLY 2018. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

A Műszaki osztály szervezeti átalakítást követően 2018. január 1-től az Építési Szolgáltatási Pont valamint a Beruházási és Vagyongazdálkodási osztály összevonását követően működik jelenlegi formájában.

A Műszaki osztály beruházási, vagyongazdálkodási, jegyzői hatósági valamint önkormányzati és polgármesteri hatósági és tulajdonosi jogkörben végzett feladatait 7 fő ügyintézővel látta el. Az Építési Szolgáltatási Pont feladatait pedig 2 fő ügyintézővel.

2018. évben a Műszaki osztályba integrált Építési Szolgáltatási Pont, és egyben a Főépítész munkáját is támogató kollégák 608 db főszámon (1076 db alszám) iktatott ügygel, a főépítész munkájában való közreműködésükkel pedig 138 db főszámú (385 db alszám) ügygel foglalkoztak.

Jegyzői és Önkormányzati hatósági ügyben 855 db iktatott főszámú, és 3475 db alszámú iratunk keletkezett, beruházásainkkal és a vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyeink esetében 446 főszámot és 1636 db alszámot iktattunk.

Összességében 2018. évben 2047 db (1204db/2017) főszámon összesen 6572 db (5427db/2017) iktatott ügyirat keletkezett az osztályon, melyből jól látszik az előző évhez képest jelentősen megnövekedett a műszaki osztályon végzett feladatok száma.

Személyi változások:

A Műszaki osztályon 2018-ban az alábbi személyi változások történtek:

2018. januárjától 1 fő vezető, 3 fő magas- és mélyépítési beruházási ügyintéző, 1 fő környezetvédelmi-, 3 fő műszaki és 1 fő vagyongazdálkodási ügyintéző dolgozott az osztályon.

Státusz bővítési lehetőséget követően 1 fő műszaki ügyintézővel bővült a műszaki osztály létszáma, mely így – 2018. november 1-től - 9 fő ügyintézővel és 1 fő vezetővel zárta a 2018. évi munkáját.

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

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 Főépítésszel történő konzultációra, a szakhatóságokkal történő egyeztetésekre valamint a PMKH Érdi Járási Hivatal Építésügyi Hatóságával és Budakeszi Város Jegyzői Építés 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 kezelésről.

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 ügyintézés.

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

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

A www.e-epites.hu internetes portálon a hatályos jogszabályok napra kész változásainak figyelése.

- Főépítész feladatainak, iratainak kezelése: előkészítés, iktatás, archív iratok felkutatása tervtárból, térképtárból valamint az irattárból. A településképi- és bejelentési eljáráshoz érkező kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelés és az ÉTDR-be történő feltöltésének, ÉTDR-ből való letöltése biztosítása az elkészült szakmai vélemények, polgármester településképi véleményének postázása, ÉTDR rendszerbe való feltöltése. Az épített környezet értékeinek védelmével kapcsolatos helyi rendelet karbantartásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok kezelése. Településrendezéssel kapcsolatos önkormányzati és lakossági vélemények kezelése.
- Helyszíni szemlén való szakmai álláspont kialakítása, egyedi beépítési lehetőségekhez segítség nyújtás, esetlegesen ügyfelek között koordinálás vagy közvetítés.
- Helyettesítési feladatok ellátása betegség, szabadság esetén.
- Település fejlesztéssel valamint településrendezéssel kapcsolatos szakmai álláspontok kialakításában való részvétel. Javaslatok megtétele a különleges szakértelmet kívánó feladatokhoz (pl. statikai előzetes vizsgálatokhoz).
- Ügyfelfogadási időben az ügyfelek fogadása, szóbeli tájékoztatása, (jogszabályok, HÉSZ, helyi rendeletekkel kapcsolatos előírások, mint parkolás, közterület használat stb.) Régi iratokba való betekintés biztosítása.
- Ügykezelés, statisztikák készítése, iktató program használata, régi iratok kivezetése, új alszámok nyitása.

- Szakmai továbbképzéseken való részvétel valamint a köztisztviselők kötelező szakmai továbbképzésében való részvétel, vizsgák letétele.
- A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő illetve a hatálya alá eső termőföldnek minősülő földrészelek adásvételével 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, hirdetésmények figyelemmel kísérése.
- Polgármesteri Hivatal nyilvános hirdetőtábláján a hirdetésmények kezelése: kifüggesztése, levétele. Az elővételi jog nyilatkozatok átvétele, személyes adatok egyeztetése, ellenőrzése.
- Határidők figyelemmel való kísérése.
- Lejárt hirdetésmények 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 a HÉSZ-nek való megfelelésről. Szakhatósági állásfoglalások kiadása a telekalakításról szóló 85/2000. (XI.08.) FVM rendelet, az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről szóló 93/2012 (V.10.) Korm. rendelet, a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006.(XII.20.) számú Korm. rendelet valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006.(XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott jegyzői hatáskörhöz tartozó ügyekben.
- 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.
- 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 (üzemeltetési) feladatokat látott el:

- közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása, burk.bontás,
- útvonal engedélyek kiadása (1581 db),
- közterület használati szerződések,
- bejelentések és panaszok kezelése (gyomos ingatlannal, közterülettel, beruházással kapcsolatban),
- hulladék elhelyezési ügyek,
- vízjogi engedélyezési eljárás,
- csapadékvíz befogadói nyilatkozat kiadása,
- üzemképtelen gépjárművek elszállítása,
- fakivágási engedély (ügyintézés, előzetes helyszíni szemle),
- környezetvédelmi ügyek (gyomos, parlagfűvel szenny. ingatlan),
- szakhatósági állásfoglalás táj és természetvédelmi ügyekben,
- szennyvíztisztító berendezés engedélyezése,
- Kutak engedélyezése (187 db),

Egyéb ügyfajták:

- szakhatósági eljárásban való részvétel, kijelölés alapján,
- házsám megállapítások, házsámrendezés,
- hatósági bizonyítványok kiadása, házsámigazolás,
- 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

Biatorbágy Város Önkormányzatának 2018. évre elfogadott költségvetésének végrehajtása Műszaki osztály bonyolításában az alábbi részletezés szerint készült el illetve van folyamatban:

2.2 Új óvoda építése:

Pályázaton nem nyertünk, így az idei évben beállított (584 339 741,-) összeg nem fedezi az óvoda megvalósíthatóságának költségeit. A tervezőtől árajánlatot kértünk az óvoda terveinek aktualizálására. A tervező válasza, ha az óvoda megvalósítása 2019 évben megkezdődik és 2020. december 31-ig használatbavételi engedéllyel rendelkezik, akkor a tervek megfelelnek a jelenlegi előírásoknak. Amennyiben előre láthatólag 2020. december 31-ig nem szerezhető be a használatbavételi engedély (amennyiben nem kezdjük el az építkezést 2019 nyarán, ez várható), akkor a gépészeti rendszert mindenképp újra kell tervezni, és igény esetén a hőszigetelés vastagsága is növelhető. Konkrét árajánlatot annak függvényében tud adni, ha ismeri a megrendelő igényeit.

2.3 Városi sportcsarnok építése:

A sportcsarnok építésével kapcsolatos bontási munkákat elvégeztük. A sportcsarnok építéséről, a közbeszerzés újbóli kiírásáról nincs információnk.

Bontási terv: 371.475,- Ft (3.13 Egyéb tervezés),

A bontásra elköltött összeg: 9.927.146,- Ft

2.4 Jégcsarnok építése:

TIGÁZ-DSO elosztói csatlakozási szerződés megkötése megtörtént.

Díj befizetésre került: 71.601,- Ft + 767.873,- Ft

2.5. Szakgimnázium megvalósítása:

A szakgimnázium területét, 5 db ingatlant megvásárolta az Önkormányzat. A tulajdonosokkal az adás-vételi szerződések 2018.05.17-én kerültek aláírásra.

Vételár: 89 537 000,- Ft

Kapcsolódó feladatok tervezési költségek: Az ingatlanok belterületbe csatolása, majd a területek összevonása és megosztása elkészült, a földhivatali nyilvántartásba vétel megtörtént, bejegyző határozat 2018.06.08.-án érkezett.

Bekerülési költség: 441 000,- Ft

2.6. 16 tantermes iskola építése:

Elkészült az iskola területén bontandó melléképületekre vonatkozó bontási kivitelezési dokumentáció.

Elköltött összeg: Tamási Gábor szerződés: 9.714.485,- Ft,

Mizsei József bontási tervek: 1.261.872,- Ft

2.8 Pályázati forrásból megvalósuló beruházások:

Népi építészet:

Pályázattól közbeszerzés után elálltunk. Az épület megóvására és biztonságos használhatóságára vonatkozó munkálatokat elvégezzük. (épülettől való vízelvezetés, balesetveszélyes szerkezetek helyreállítása, megerősítése) Jelenleg zajlik a kivitelezés.

Szerződéses összeg: Emi Sound Kft.: 4.584.700,- Ft

Ebből fizetve: 1.905.000,- Ft előleg

I.vh történelmi emlékmű megőrzése pályázat:

A pályázaton nyertünk 500 ezer forintot, melyet követően a vállalt munkákat elvégeztük. A Pályázati elszámolás megtörtént.

Reston Kft. Szobor tisztítás: 458.876,- Ft

Reston Kft. tábla: 38.100,- Ft

Százszép növényültetés: 209.943,- Ft

Farkas István, föld: 80.000,- Ft

Dévai utcai óvoda tető:

A kivitelezés elkészült. A kivitelezői szerződés kifizetésre került. A pályázati elszámolás folyamatban.

Tervezői díj fizetve: I. részszámla: 2.286.000,- Ft

II. részszámla: 1.143.000,- Ft

Kivitelezői szerződéses összeg, bruttó rendezve: 75.177.373,- Ft

Műszaki ellenőri rendezve: 444.500,- Ft

Kiegészítő munkák:A tetőfelújítás kiegészítő feladatai voltak egy konténer csoportszoba telepítése. A konténer elektromos ellátása és játszóeszközök kivétele a meglévő burkolatok védelme megtörtént.

Bekerülési költség: 1 753 633,- Ft

Szily kastély keleti homlokzat felújítása:

Pályázaton nyert összeg: 5.000.000 Ft. Pályázat megvalósításának határidejét 2018. 08. 31-ről 2018. 12. 31-re módosítottuk, melyet előre láthatóan tarthatunk. A kivitelezés elkészült. Pályázati elszámolás folyamatban.

A vállalkozó felé a szerződéses összeg kifizetésre került: 23.914.195,- Ft

I. A 2018 évi költségvetésben szereplő mélyépítési beruházási munkák állásáról:

2.4. Jégcsarnok külső út és közműkiváltás tervezése:

- a.) tervdokumentáció elkészült, vízjogi engedélyezési eljárás folyamatban van, a vízjogi engedély kiadásának feltétele a 9285/3 hrsz.-ú terület kivett közúttá történő átminősítése
- b.) útépítési tervdokumentáció elkészült, útépítési engedélyezési eljárás az erdészeti hatóság elutasítása alapján felfüggesztés alatt. Az erdészeti hatóság által kért átsorolás folyamatban van. Továbbá az elkerülő út érinti a 9285/3 hrsz.-ú, beépítetlen területként nyilvántartott ingatlant. Ennek kivett közúttá történő átsorolásához a PMKH Érdi Járási Hivatal Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztálya hozzájárulását adta, Földhivatali átvezetés folyamatban van.

Szerződött/számlázott tételek:

- vízügyi eljárási díj: 14.000,-Ft
- BonumVia Kft. szerződésmódosítás: 12.001.500,-Ft
- útügyi hatósági eljárási díj: 450.000,-Ft
- igazgatási szolgáltatási díj: 147.000,-Ft
- vízügyi igazgatási díj: 400.000,-Ft
- népegészségügyi szolgáltatás díja-ivóvíz: 23.900,-Ft
- népegészségügyi szolgáltatási díj-szennyvíz: 23.900,-Ft
- növényvédelmi szakhatósági díj: 25.000,-Ft
- erdészeti szolgáltatás díja: 7.500,-Ft

3.1. Utak, csomópontok, támfalak:

Patak utca útfelújítása, járda tervezése, vízelvezetéssel:

Tervezés folyamatos, szerződésmódosítás szükséges. Eddig nem történt meg, mert a HÉSZ módosítás eredményére vártunk, hogy módosul-e a Patak utca szélessége, kialakítható-e a tervezett parkolózó, mert ez befolyásolja a szerződés tárgyát, összegét, időbeni teljesítését. 2018. október 18-án a Polgármester Úrral tartott tervezői egyeztetésen a feladatok konkretizálva lettek, Tervező a végleges irányvonalat megkapta.

Losonczi utca támfal építése:

A támfal engedélyezése összefügg az útfelújítás engedélyezésével. Útépítési engedély csak a HÉSZ-ben szabályozott szélesség biztosításával indítható, ehhez ingatlan-rész vásárlásokra illetve várhatóan kisajátítás lefolytatására lesz szükség. Az ingatlan értékbecslések megtörténtek, az ezekhez kapcsolódó geodéziai munkákkal együtt. A tulajdonosok részére az ingatlanrészek megvásárlásáról szóló levél kipoztázásra került, a nyilatkozatok visszaérkeztek. A 380. és 381 hrsz.-ú ingatlanok telekalakításához a

földhivatali záradékolás megtörtént. A 380 és 381 hrsz.-ú ingatlanokról a közterület alá benyúló pincék geodéziai felmérése megtörtént. A 379. hrsz.-ú ingatlan kisajátításának záradékolása szintén elkészült. Megkezdődött a kisajátítást megelőző ingatlan adásvételekhez kapcsolódó előszerződések előkészítése (380, 381 hrsz.). A 379 hrsz.-ú ingatlan állapotát igazoló statikus szakvélemény elkészült. A Képviselő-testület 2019. januári ülésén dönt arról, hogy a 379. hrsz.-ú ingatlant meg kívánja-e vásárolni, a javasolt vételár 12.500.000,-Ft. Ellenkező esetben kisajátítási eljárást kell megindítani a Kormányhivatalnál.

Szerződött/számlázott tételek:

Fóri-Tech Bt. támfalrendezés geodéziai munkái:	508.000,-Ft
Ollé István ingatlan értékbecslési szakvélemények:	400.000,-Ft
Mizsei Építésziroda Bt. statikus szakértői vélemény (379hrs.):	95.250,-Ft
Fóri-Tech Bt. pincefelmérés	127.000,-Ft

Belterületi utak felújítása Pest megye területén-pályázat:

A pályázatok kiértékelése megtörtént, pályázatunk pozitív elbírálásban részesült. A pályázat beadandó tervanyaga 6 utca vonatkozásába elkészült. Mindegyik utca kivitelezése engedély nélkül végezhető, ugyanis szilárd burkolattal rendelkeznek. A Támogatási szerződés megkötése megtörtént, a kivitelezési munkálatok 2019. tavaszán indíthatók. A támogatást az alábbi utcák felújítására igényeltük:

Attila utca, Árpád utca, Géza fejedelem utca, Petőfi utca, Dévay utca, Szily Kálmán utca

Szerződött/számlázott tételek:

Tempo-Consulting Kft. pályázatírás:	5.714.890,-Ft
Georoad 2000. Kft. tervezési szerződés:	2.980.000,-Ft

Határ és Domb utcák felújítása:

Vezetői döntés értelmében a Domb utca felújítására későbbi ütemezésben kerül sor. A Határ utca tervdokumentációja a tavalyi évben elkészült, az idei évben a műszaki tartalom aktualizálása megtörtént. A kivitelezésére 2018. november 12-i dátummal Eseti vállalkozási szerződés került aláírásra. A munkaterületet 2018. november 13-án átadtuk. Befejezési határidő 2018. december 15. A kivitelezés a szerződésben vállalt határidőre elkészült.

Szerződött/számlázott tételek:

Út-Közmű-Gép Kft. kivitelezés:	20.701.358,-Ft
--------------------------------	----------------

Kossuth Lajos és Kossuth Ferenc utcák:

A két közterület állapota erősen problémás, kátyúkkal szabdalt, balesetveszélyes. Megoldatlan az utcák és a vízgyűjtő területük csapadékvíz elvezetése. Tervezési szerződést kötöttünk a 2 közterület felújítására és a csapadékvíz levezetésének megoldására. Több ingatlanról pincék nyúlnak a közterület alá, melyek helyzete, állapota befolyásolja a csapadékvíz elvezetés módozatát. A felmérés elkészült, Tervező felé az adatszolgáltatás megtörtént. Tervdokumentáció véleményezésre történő átadása 2019.01.17-én megtörtént, közműegyeztetést kell lefolytatni a szolgáltatókkal.

Szerződött/számlázott tételek:

Siengi Kft. útépítési, közmű terezés:	1.397.000,-Ft
Fóri-Tech Bt. pincefelmérés:	698.500,-Ft

Orgona és Raktár utcák építése, csapadékvíz elvezetése:

A megvalósítást nem tartalmazza a 119/2018. (V.31.) sz. testületi határozat, melyben a képviselő-testület az útépítési sorrendről döntött. Útépítési-és vízjogi engedéllyel rendelkezik mindkét utca. A Magyar Közút kérelmünkre 2018.08.21-én további 2 évvel meghosszabbította közútkezelői hozzájárulását. Az Útügyi hatóság engedélye 2019. 06.13-ig érvényes. A vízjogi engedély meghosszabbítása folyamatban van.

Nagy u. 25. és 25/a. támfal rendezése:

A hatósági végzésben meghatározott megvalósítási határidő meghosszabbítás iránti kérelmet elküldtük a hatóság részére 2018.05.23-án. A városrészt koncepcionálisan egyben kell kezelni, szükséges az egységes geodéziai felmérése, hiányzó közművek tervezése, kivitelezése, beleértve a domborzati viszonyok miatti csapadékvíz el-és levezetés problémájának megoldását. Felmérendők a köz-és magánterületen található, úttartó műtárgyként üzemelő támfalak száma, helye, mérete, anyaga, állapota, ezek szükséges felújítására koncepcióterv készítendő.

Akácfa utca felújítása:

A felújítás befejeződött, a számla kiegyenlítésre került.

Szerződött/számlázott tételek:

Georoad 2000. Kft. műszaki ellenőrzés:	220.245,-Ft
Út-Közmű-Gép Kft. kivitelezés:	13.985.563,-Ft

Virág és Rezeda utcák felújítása:

A megvalósítás itatásos technológiát tartalmaz a 2015-ben elkészített martaszfaltos felületre. A kivitelezés befejeződött, a számla kiegyenlítésre került.

Szerződött/számlázott tételek:

Út-Közmű-Gép Kft. kivitelezés:	1.431.539,-Ft
--------------------------------	---------------

Pipacs, Bokréta, Szent László utcák felújítása:

Az utcák felújítása egyszerűsített tervdokumentációból történik. Tervezési szerződés került aláírásra a Pipacs és Bokréta utcák felújítására, továbbá a Szent László utca tervezésére a közterület teljes hosszán, a párhuzamosan futó járdatervezéssel együtt. A tervezéshez szükséges geodéziai alaptérkép elkészült, Tervező részére átadásra került. A tervdokumentáció átadására 2019. januárban kerül sor.

Szerződött/számlázott tételek:

Leptonix Kft. tervezés:	2.349.500,-Ft
TerraVox Bt. geodézia	350.000,-Ft

Kátyúzás:

A beérkezett igények felmérése és dokumentálása megtörtént, az I. és II. ütemben felvett feladatok elkészültek. A megrendelt III. ütem feladatainak teljesítését az időjárás megghiúsította, így egyes feladatok a 2019. év I. ütemében valósulnak meg.

Szerződött/számlázott tételek:	
Út-Közmű-Gép Kft. I. ütem számla:	21.955.172,-Ft
Út-Közmű-Gép Kft. II/1. buszmegálló számla:	246.108,-Ft
Út-Közmű-Gép Kft. II/2. számla:	26.234.685,-Ft
Út-Közmű-Gép Kft. III/1. számla:	7.501.625,-Ft
<u>Május 1. u. nyomvonal helyreállítás:</u>	<u>3.046.280,-Ft</u>
Georoad 2000. Kft. I. ütem műszaki ellenőrzése:	605.064,-Ft
Georoad 2000. Kft. II. ütem műszaki ellenőrzése:	723.003,-Ft
Georoad 2000. Kft. III. ütem műszaki ellenőrzése:	206.738,-Ft

Pecató és Repkény út felújítása és járda építése, egyszerűsített terv alapján:

Elkészült.

Tervezési díj: 977.900,- Ft

Kivitelezési díj: 41.544.494,- Ft.

Szüretelők útja felújítása egyszerűsített tervek alapján:

Elkészült.

Tervezési díj: 876.300,- Ft

Kivitelezési díj: 64.185.843,- Ft.

Csokonai u. 6. támfal:

Mizsei József tervező a mai napig nem tervezte meg. Újabb tervezőt keresünk. A támfal helyzete jelenleg nem veszélyes.

Kölcsey utca útépítés: Elkészült, forgalombahelyezés folyamatban van.

Tervezési díj: 1.244.600,- Ft

Kivitelezési díj: 62.072.500,- Ft.

Verebélyi László utca felújítása:

A Rozália Parkban lévő önkormányzati tulajdonú közút hátsó 600 fm-es szakasza erősen leromlott, mely sürgős beavatkozást, felújítást igényel. A kivitelezés befejeződött. A közterület kezdő szakaszának kátyúzására is szerződés készült, mely műszaki tartalma: aszfaltrepedések kiöntése, burkolati jelek felfestése, víznyelő süllyedések szintbe emelése.

Út-Közmű-Gép Kft. hátsó szakasz kivitelezése: 29.173.557,-FT

TerraVox Bt kitézési feladatok: 50.000,-FT

Út-Közmű-Gép Kft. első szakasz kivitelezése: 6.382.507,-FT

Georoad 2000 Kft műszaki ellenőrzés: 459.426,-FT

Huber utca felújítása:

A Huber utca az Ipari Parkban található, igen leromlott állapotban, melyen napi szinten ront a nagy teherforgalom. A padka eltűnt, a szegélyek letörtek, a burkolat több helyen megsüllyedt. A 2018. október 18-án kivitelezővel és műszaki ellenőrrel tartott helyszíni bejárásán meghatározásra került a felújítás műszaki paraméterei és tartalma. A kivitelezés elkészült.

Kivitelezési díj: 3.949.014,- Ft.

Georoad 2000 Kft műszaki ellenőrzés: 62.189,-FT

3.2 sor: Ipari parkok:

Útfelújítási munkálatok szerint. Verebélyi és Huber utcák.

3.3. Gyalogátkelők, járdák, parkolók:

Szent László utcai járda felújítás:

Tervezése folyamatban van a Pipacs, Bokréta, Szent László utcák felújítására kötött tervezési szerződés keretén belül.

Tervezési díj: 2.349.500,-FT

Sóskúti buszmegállókból induló gyalogösvények:

Kivitelezés folyamatban van időjárás függvényében készül.

Kivitelezési díj: 6.251.090,- Ft.

Műszaki ellenőri árajánlat: 150.000,-Ft+Áfa

Sóskúti úti buszöblök:

Az elkészült tervek engedélyeztetés alatt vannak, nem kaptuk meg az engedélyt.

Tervezési díj: 460.000,- Ft+ Áfa

Kivitelezési díj: .?,- Ft.

Műszaki ellenőri árajánlat: 150.000,-Ft+Áfa

Hídfelújítások, tervezések:

Hídtervezések: A 2018. évi hídvizsgálati jegyzőkönyvben szereplő, „veszélyes” besorolást kapott alábbi hidak felújításának tervezésére egyeztetést kezdeményeztünk Tervezővel: Barackvirág utcai híd, Fekete közti híd, Viadukt alatti gyaloghíd, Fő utcai játszótér melletti híd. A tervezési szerződés aláírásra került. 2019.02.05-én kerül sor az előzetes, hatóságok közreműködésével tartandó bejárásra a játszótér melletti híd folytatásában létesítendő gyalogátkelőhely kijelöléséről.

Tervezési díj Qualiplan Kft:

3.352.800,-FT

Hídfelújítások: Az elmúlt években az alábbi hidak felújítására készült tervdokumentáció: Csillag közti híd, Csermely közti híd, Viadukt (járható) hídfő szigetelés. 6 kivitelezőnek kerültek kiküldésre az ajánlatkérő levelek. 1 kivitelező csak részfeladatra (Gabion elemek elhelyezése) készített ajánlatot, 2 ajánlatadótól kaptunk teljes költségvetést. Jelenleg a beérkezett ajánlatok kiértékelése folyik.

Csokonai utca kiszabályozása:

A hatályos HÉSZ szerint a 416. hrsz.-ú ingatlan kiszabályozandó a közterületi szélesség biztosításához. Az ingatlan értékbecslése megtörtént, az ingatlan tulajdonosa felajánlott a teljes ingatlanát megvételre, melyet a Képviselő-testület elfogadott.

Ollé István ingatlan értékbecslés: 200.000,-Ft

TerraVox Bt. kitűzési feladatok: 50.000,-Ft

Peca-tavi gyaloghíd létesítése:

Az Értéktár Bizottság kezdeményezésére elindult az életveszélyesnek minősített, lebontott híd helyén új híd kijelölése és a tervezési feladatok. A tervezéshez szükséges tervezési alaptérkép elkészült, mely 2018. október 03-án továbbítottunk Tótpál Judit részére.

terraVox Bt. tervezési alaptérkép készítése, kitűzés: 90.000,-Ft

Tértítésmentes lámpatest felhelyezések:

Minden évben lehetőség van arra, hogy térítésmentes lámpatest felhelyezést igényeljünk az ELMŰ-től, mely 10 db felújított vagy 5 db új lámpatest elhelyezést jelent az általunk kért olyan helyszínekre, ahol közvilágítási szál már található. Az idén 11 db lámpatest felszerelést igényeltünk, melyek megvalósultak vagy részben folyamatban vannak.

Karinthy Iskola környéke tanulmánytervének kiegészítése:

SKS Terv Kft. tervezés: 152.400,-Ft

Szüretelők útja felújításához tartozó geodézia:

A megghiúsult zártkerti besorolású földrészletek mezőgazdasági hasznosítását segítő pályázat előkészítő anyagaként került megrendelésre a közterület felmérése, kitűzése.

TerraVox Bt. geodézia: 270.000,-Ft

Éves hídvizsgálat:

Felmérés elkészült, jegyzőkönyvek átadása 2018.06.18-án megtörtént.

Quali PLAN Kft. hídmérnöki vizsgálat szerződés szerint: 980.440,-Ft

Kolozsvári úti sportpálya:

Szikkasztókút átalakítás: a tervdokumentáció és a talajmechanikai jelentés megküldve a Fővárosi Katasztrófavédelemnek 2018.05.15-én. Az engedélyezés folyamatban van.

A Környezetalakítási tervdokumentációban szereplő növénytelepítésre szerződéskötés történt a Mayerszer Kft-vel, mely tartalmazza a burkolatok, tartóeszközök bontását, többszintű növénytelepítést, rézsűképzést, támfal építést és bontást, hálótartó oszlopok magasítását.

Fénymérés: a fénymérések megtörténtek, mérési eredmények dokumentációja átadásra került. Jelenleg kidolgozás alatt az atlétikapálya lokális megvilágításának árajánlata, illetve a sportpálya megvilágítási rendszere által okozott fényszennyezés csökkentése.

SIENGI Kft. szikkasztókút tervezése, engedélyezése: 1.143.000,-Ft

Vibrocomp Kft. zajvizsgálat 508.000,-Ft

Viadukt SE részére fellebbezési illeték visszatérítése: 30.000,-Ft

Mizsei Építésziroda Bt. épület fennmaradási eng. terve: 58.050,-Ft

MEE Világítástechnikai Társaság fénymérés: 539.750,-Ft

Liptai László fénymérés, sportvilágítási audit: 295.000,-Ft

Mayerszer Kft. sportpálya átalakítás, növénytelepítés: 27.428.760,-Ft

LaBouff Kft. műszaki ellenőrzés: 381.000,-Ft

Lomb utca közvilágítás fejlesztése:

A tervezőtől kapott információ szerint még mindig az ELMŰ-nél van engedélyezésen a tervdokumentáció.

Kontinuum Vill Kft. tervezés: 158.750,-Ft

Peca-tó Községi tér kialakításhoz kapcsolódó kerítésépítés:

A kivitelezés befejeződött, a számla kiegyenlítésre került.

Mayerszer Kft. kivitelezés:	1.143.297,-Ft
TerraVox Bt. kitűzés:	60.000,-Ft

1288/2 közterület közműtervezése:

Megérkezett a vízjogi engedély az ivóvíz és csapadékvíz vonatkozásában. A szennyvíz bevezetéshez tulajdonosi hozzájárulást kértünk a terület tulajdonosától, aki a mai napig nem működik közre a projekt megvalósításában. A Szervezési Osztállyal történt jogi egyeztetés eredményeként jövő év elején ismételten megkérjük a tulajdonosi hozzájárulást, hogy az engedélyezési folyamat elindítható legyen. Tervezői költségbecslés a csapadékvíz vonatkozásában 2018. januári árszinten bruttó 81millió Forintra prognosztizálta a kivitelezést. Ezért indikatív árajánlatot kértünk be, mely jóval alacsonyabb bekerülési költséget mutatott. Így elkészült a csapadékvíz elvezetés kivitelezésének szerződése, és a műszaki ellenőri megbízás. Továbbá elkészült a geodéziai kitűzés megrendelése. A munkaterület átadása megtörtént, a csőfektetés 2/3-a elkészült, folytatás kedvező időjárás esetén.

SIENGI Kft. közműtervezés:	2.413.000,-Ft
Fóri-Tech Bt. kitűzés:	234.950,-Ft
NT-Tender Kft. műszaki ellenőrzés:	650.000,-Ft
Mayerszer Kft. kivitelezés:	30.993.641,-Ft

Ybl sétány csapadékvíz elvezetés, parkolóépítés:

Tervdokumentáció elkészült. A vízvezeték nyomvonala a Szakgimnázium területét veszi igénybe. Mivel a terület önkormányzati tulajdonba került 2018. májusában, a szolgálalmijog bejegyzésekkel az ingatlan megszerzéséig vártunk. Így csak két magántulajdont érint a kivitelezés. Szolgálalmijog bejegyzés vonatkozásában a geodéziai munkákat 2018.06.11-én megrendeltük. Sajnálatos módon a 04/25 ingatlan egyik tulajdonosa megkeresésünkre tulajdonosi nyilatkozattételre a mai napig nem jelentkezett. A 04/12 hrsz.-ú ingatlan tulajdonosát szolgálalmijog megváltással kerestük meg, miután a termőföld értékbecslést elkészítettük, ellenben az egyeztetések nem jártak sikerrel. Az érintett erdősáv vonatkozásában az erdőkezelői hozzájárulást jegyzői hatáskörben 2018.05.29-i keltezéssel elkészítettük. A Nemzeti Földalapkezelő Szervezettől 2018.05.11-én megkértük a Disznólápa befogadói nyilatkozatát, melynek kiadását a szervezet elutasította. Ismételt megkeresésünkre valamint az előzmények tényszerű felvázolását követően azt a tájékoztatást kaptuk, hogy soron kívül foglalkoznak ügyünkkel. Eközben indítványoztuk a Tervezőnél egy új nyomvonal kijelölését és vizsgálatát, kikerülendő a fentebb vázolt nehézségeket és anomáliákat. 2018. október 29-én megtartott bejárás eredményeképpen a nyomvonal módosítására 3 változat kidolgozását kezdte meg Tervező, melyet 2018. november 08-án megküldött részünkre. 2019. január 23-án pályázati felület nyílik csapadékvíz elvezetés kiépítésének támogatására, így a csatornaépítés megvalósítására benyújtjuk pályázati anyagunkat.

TriPlan Kft. tervezés:	5.003.800,-Ft
TerraVox Bt. szolgálalmijog bejegyzés geodéziai munkái:	50.000,-Ft
Bermark Kft. mg-i terület értékbecslése:	109.220,-Ft

Vízellátás, szennyvízelvezetés, gázellátás, csapadékvíz elvezetés:

3.3. Gárdonyi közben, Csillag utca – Szalonna utca kereszteződésében és a Meggyfa utcában kijelölt helyeken pollerek elhelyezése:

2018. október elején megtörtént. - 781.990 Ft.

3.3 Új feladat: Csokonai közben megrongálódott gyalogos földút akadálymentesítése – 2018. november 10-én megtörtént. 381.000 Ft.

3.3 Kálvin tér forgalomtechnikai rendezésére engedélyes tervek készítése:

A Kálvin téri forgalomtechnikai rendezésről Képviselő-testület korábban határozatot hozott. Közben a Budapest-Balaton kerékpárút tervezése is folyamatban van, ami érinti a Kálvin teret. A forgalomtechnikai tervezést ennek figyelembevételével 2018. november 30-ai határidővel megrendeltük. 3.429.000 Ft.

3.5 Nyugati lakópark – Sportpark: A D típusú sportpark elkészült, a futókör megvalósítása megkezdődött. A sportpark egészére vonatkozó tervek elkészültek. Közbeszerzési eljárás megindításának előkészületei folynak.

Tervezési szerződés, fizetve: I.részszámla, bruttó: 1.334.611,- Ft

II.részszámla, bruttó: 2.478.564,- Ft

A jövő évi költségvetés terhére:

Beruházás tervezett bekerülési összege, bruttó: 135.414.198,- Ft

1. Saját forrás: 65.414.198,- Ft
ebből Biatorbágy Város Önkormányzata: 52.099.311,- Ft
NSK részéről: 13.314.887,- Ft
2. Igényelt támogatás EMMI: 70.000.000,- Ft

3.6. Közvilágítás mérhetővé tétele, mérőórák felszerelése:

LED-esítés esetén ELMŰ feladata.

3.6. Viadukt alatti körforgalom és az Ybl Miklós sétány közötti közvilágítás javítása:

Az érintett szakaszon az izzók nagy többsége kiégett, előregedett, illetve a földkábelekben is zárlat volt több helyen. Javítás megtörtént 2018. májusban. 749.950 Ft.

3.7. 12 tonnás korlátozott forgalmi övezetek kialakítása forgalomtechnikai eszközökkel:

Januárban megtörtént. 2.168.208,-Ft.

3.7. Forgalomtechnikai tervezések:

Meggyfa utcában létesítendő parkoló tanulmányterve. 381.000 Ft.

3.7. Burkolati jelek festése:

Az igények összeírás folyamatban van (pl: kerékpáros piktogramok felújítása, COOP melletti ATM-nél sárga sraffozás, zebrák megerősítése stb), de alapvetően jól állunk a meglévő felfestésekkel. Egyelőre a kivitelezésre szerződést nem kötöttünk.

3.7. Forgalomtechnikai jelzések, forgalomcsillapító eszközök kihelyezése, forgalmi rend módosítása és Útellenőri szolgálat kialakítása:

Ez a két sor együtt 13.250.000 Ft, amiből a fekvőrendőröket telepítjük november 30-ai határidővel 13.208.750 Ft megrendelési összeggel.

3.8. Intézményi beruházások

Faluház belső átalakítás: A kivitelezés folyamatos. A belső terek leválasztása és az azzal kapcsolatos asztalos munkák elkészültek. A mobil ruhatár 2019. január hónapban készül el.

Tervezés szerződés, Térvarázs, fizetve: 420.000,- Ft

Szerződés, László Ferenc, fizetve: 1.029.692,- Ft Megrendelő, Győri Gábor: 90.060,- Ft

Szerződés Simon Sándor asztalos, bruttó: 5.567.680,- Ft (ebből fizetve előleg: 3.865.880,- Ft)

Víz- és szennyvíz munkák, konyha szerelvényezés (Győri Gábor): 101.100,- Ft, jelenleg folyamatban.

Faluház külső vízelvezetés: Faluház felirat elkészült

Fizetve, bruttó: 957.580,- Ft (3.8 Faluház, lábazati vízelvezetés)

Könyvtár szellőzés:

Az épület külső nyílászáróiba beépítésre elkészült.

Kivitelezés költsége: 363.474,- Ft

Egészségház orvosi ügyelet kialakítása: A kivitelezővel a szerződéskötés megtörtént. A kivitelezési munkák megkezdődtek, folyamatosak, várható befejezési határidő március 5.

Tervezés szerződés fizetve, bruttó: 3.048.000,- Ft

Kivitelezési szerződés: 26.041.836,- Ft

Orvosi rendelő: Pályázaton nem nyertünk. Az engedélyezési tervek elkészültek, de az építési engedélyt a telek rendezetlensége miatt nem kaptuk meg. (Közterületet, beépítetlen területté kell nyilvánítani, valamint ingatlanok telekhatárait a jogi és a természetbeni állapot alapján rendezni.)

Bajcsy óvoda szigetelés helyreállítás: pontos műszaki tartalom összeállítása folyamatban.

Bölcsőde bővítése: Építési engedélyezési tervekkel rendelkezünk a bölcsőde bővítésére vonatkozóan. A Pest Megyei bölcsődefejlesztés pályázatán részt veszünk, a pályázati dokumentáció benyújtásra került.

Tervezési költségek:

Építész szerződéses összeg, bruttó: 7.404.100,- Ft ebből fizetve bruttó: 2.336.800,- Ft

Út,- parkoló szerződés, fizetve: 596.900,- Ft,

Polgármesteri hivatal szerver szobai klíma: Elkészült.

Kivitelezési díj: 405.150,- Ft.

Egyéb, költségvetési táblában nem szereplő munkák:

Faluház héjazat csere: A tető építészeti felmérése és a faanyagvédelmi szakvélemény elkészült. Kiderült, hogy a tetőszerkezet a kötőgerendák szintjén szakszerűtlenül kivitelezett, statikailag nem megfelelő. A tetőhéjazat javítása gazdaságosan nem lehetséges, cseréje szükséges.

Javasolt az egész tetőszerkezet cseréje, ezzel együtt a tetőteret beépíthetővé tenni, mellyel egy új használható szint alakulna ki a faluház tetején.

Mizsei József tervezési szerződés, bruttó: 683.780,- Ft

ebből fizetve: 224.600,- Ft

Faanyagvédelmes szerződés (Zuben): 304.800,- Ft (3.8. Új feladat, Faluház külső vízvezetés)

Faluház új épületrész vízvezetési ügye, pince beázás: Tervezési árajánlatot kaptunk – az épület eredeti tervezőjétől - a pince angolaknak megszüntetésére, csapadékvíz-elvezetés felülvizsgálatára és javaslatára, valamint a parkoló felőli homlokzat előtetővel való bővítésére.

Árajánlat: bruttó: 533.400,- Ft, tervezői művezetés 40.000,- Ft + Áfa/alkalom/szakág

Egészségház EFI iroda kialakítás: Az Egészségház, pályázaton nyert összegből EFI irodát alakít ki az Egészségház II. emeltén, a fogorvosi rendelő mellett. A pályázaton nyert összeg bruttó: 2.500.000,- Ft. Az Önkormányzat feladata volt a tervek elkészítése és kivitelezők kiválasztása.

Tervezési díj: 300.000,- Ft

Tervezői művezetés: 1 alkalom

Az EFI iroda kialakítása elkészült.

SM kastély iskolaudvar, ideiglenes játszóudvar rendezés:

Siengi tervezési szerződés vízvezetésre, bruttó: 2.413.000,- Ft

A játszó udvar mulcsozása és a járda burkolat elkészítése a Városgondnokság szervezésében elkészült.

Rack Ferenc irodabútor bútor készítés: 380.000,- Ft

Fő utcai óvoda kerítés támfal: Az utcafronti támfal-kerítés balesetveszélyes állapotban van. Az újjá építéshez szükséges tervek elkészültek. Kivitelezői árajánlatokat várjuk.

Véleményünk szerint, nyáron, óvoda zárásakor kellene megépíteni. A vállalkozói szerződés megkötése mielőbb szükséges.

Tervezési díj, fizetve, bruttó: 152.400,- Ft (3.13 Egyéb tervezés)

Szily kastély belső átalakítás, konyha és étkező fűtése: Elkészült.

Étterem fűtés kivitelezési szerződés: 3.729.436,- Ft

Tálaló konyha kivitelezése: 1.998.107,- Ft

3.9. Önkormányzati ingatlanok:

Sándor-Metternich kastély: A kastélyépület volt „Tsz szárny” garanciális hibáinak feltárása és a kivitelezővel történő javíttatása folyamatosan zajlik. Az utolsó garanciális bejárás időpontja 2018. 11.15.

Bekerülési költség: 0,- Ft

SM kastély konyhatechnológiai tervezés: A Gastro Optik Bt. mind a három iskolaépületben üzemelő konyhára elkészítette az üzemeltetéshez kapcsolódó optimális átalakítási koncepció tervet 2018. június 30-ára, mely alapján a SM kastélyban és a Szily kastélyban is kisebb átalakítási munkákat végeztünk.

Bekerülési költség: 480 000,- Ft

3.10. Játszótér fejlesztési keretösszeg: A Kodály téri játszótéren a 2017. évben elbontott játszóeszközök (rugós hinták, libikóka, csúszda) felújítását követően visszahelyezésre kerültek 2018. július hónapban.

A Szily kastélyban lévő homokozó és árnyékoló oszlopok elbontásra kerültek a konténer tanterem elhelyezése miatt. A homokozó és árnyékoló felújítását követően áthelyezésre került az udvaron.

Bekerülési költség: 657 670,- Ft

3.11. Központi belterület csapadékvíz hálózat fejlesztés koncepcióterv készítése:

A Biatorbágy belterületi csapadékvíz hálózat fejlesztésre vonatkozó átfogó terv készítését a SIENGI Tervezési és Kereskedelmi Kft. végzi a 2018. szeptember 16-án kelt tervezési szerződésben foglaltak alapján. A tervdokumentáció elkészítésének határideje 2019. január 04.

bruttó 2.794.000,- Ft.

Csapadékvíz elvezetésével kapcsolatos üzemeltetői feladatok (Hosszúréti-patak üzemeltetői feladatokkal):

- Bethlen Gábor utca 30. szám előtti burkolt mély árok javítási munkálatai (mederlapok visszaépítése, betonozás)
- A Rákóczi utca 28-30. előtti csapadékvíz elvezetési problémák megoldása érdekében a Rákóczi utca 30. szám előtt egy csőáteresz lett beépítve 2018. szeptember 24-én kelt vállalkozási szerződés alapján.
- A Nagy utcai víznyelők (páros és páratlan oldal) a Kálvin térig kitisztításra kerültek.
- Az Iharosi csapadékvíz elvezető rendszer karbantartási munkálatai is megtörténtek. A rács műtárgynál falével, ágak és gallyak lettek eltávolítva (valószínűleg illegálisan került bele), a magáningatlanon húzódó árokból jelentős mennyiségű iszap lett kitermelve.

Az elvégzett munkálatok bruttó 1.447.800,- Ft.

Hosszúréti-patak kotrása és medertisztítása: Árajánlatot várunk.

Hosszúréti-patak vízjogi üzemeltetési engedély előírásnak megfelelően az idei évben talaj és talajvíz mintavételezésre kerül sor: Árajánlat folyamatban van.

Víz és szennyvízcsatorna hálózat fejlesztés tanulmányterv:

3.12. Környezetvédelmi tanulmányterv felülvizsgálat:

Biatorbágy Város környezetvédelmi program felülvizsgálatára az idei évben került sor. A dokumentáció készítésével, tartalmával kapcsolatos követelményeket a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény szabályozza.

A 2019-2024 közötti időszakra vonatkozó környezetvédelmi program elkészítése 2018. szeptember 03-án aláírt megbízási szerződés alapján történik. A dokumentáció elkészítésének határideje a szerződéskötéstől számított 3 hónap, a szerződés szerinti díjazása **bruttó 463.000** forint.

3.13 Egyéb feladatok Ritsmann iskolaudvar felújítása már a végéhez közeledik, gyakorlatilag a növényültetések maradtak a végére, melyet a kivitelező november 25-ig megvalósít. Ezt követően indulhat az átadás-átvételi eljárás, és a támogatási szerződés szerinti elszámolás is.

Támogatási szerződés: 11.700.000,- Ft

3.13 Utcanév táblák gyártása és elhelyezése:

Az utcanév táblák kihelyezése eddig a Városgondnokság feladata volt. Ezért az ide rendelt összeg sorsáról nem született döntés.

3.13 soron: Buszvárók kihelyezése (3 db): 2 db kihelyezéséről egyeztünk a Valco-val, akik a Szabadság úton is az egyik oldalon már telepítették az utas-várókat. Az árajánlat szerint 2db, Főépítész úrnak is megfelelő utasváró kihelyezése a Fő térre bruttó 2.143.760 Ft, ami tartalmazza a helyszíni szerelést, valamint egy-egy konzolos fémrács padot is. Plusz költséget jelent a beton fogadó felület kialakítása, erre vonatkozó költségbecslésünk még nincs.

3.15. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok: Az ingatlan felajánlásokhoz kapcsolódó értékbecslések és a geodéziai munkák kerülnek ebbe a keretbe.

Bekerülési költség: 1 593 500,- Ft

Geodéziai felmérések: Év közben folyamatosan jelentkező feladatok

Bekerülési költség: 1 539 500,- Ft

Térinformatikai feladatok keretösszeg: A térinformatikai rendszerhez használt szoftver oktatása, valamint az elfogadott BTKR interneten történő megjelenítése. Az intranet hálózat folyamatos fejlesztése

Bekerülési költség: 792 480,- Ft

Egyéb feladatok:

Iskola kezdés előtt a Szily kastély és a Sándor-Metternich kastély konyhájának átalakítása történt. A Szily kastély éttermében megszüntetésre került a veszélyes rámpa, kialakításra egy piszkos edény átadó ablak, valamint új mosogatógép került a konyhába. A Sándor Metternich kastélyban az étterem bővült ki fal elbontásával, valamint a tálaló rész átalakult. 2018. decemberében elkészült a konyha gazdasági bejárata fölé az előtető, valamint a karbantartó konténerek közötti rész lefedése és zárt tér kialakítása. A Czuczor iskola

konténer tantermébe bekerült egy válaszfal. Az alapítványi iskolák részére iskolabútorok kerültek beszerzésre. A Szily kastélyban lévő konténer tantermek vizesblokkjába szappantartó és kézsárító került elhelyezésre.

Bekerülési költség: 13 251 117,- Ft

3.15. Védett kutak felújítása

Belső egyeztetés eredményeként, a Főépítész Úrnak az volt a javaslata, hogy a kutak helyreállítása kizárólag tájépítészeti koncepcióterv alapján történhet, mely tartalmazza a Meggyfa utcai kút áthelyezését, valamint a Hunyadi utca-Tulipán utca sarkán lévő kút és környezete kialakítását. A tájépítészeti koncepcióterv javaslatot tesz a tervezési területek szerkezeti és funkcionális kialakítására is. (Megrendelés folyamatban van, a tervek decemberre elkészülnek)

Tervezési díj: 108.000,- Ft

E. BESZÁMOLÓ A SZERVEZÉSI OSZTÁLY 2018. 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(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 hirdetőablán 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 2018. évben támogatta a képviselő-testület bizottságainak működését a bizottságokhoz kijelölt 3 fő referenseken, valamint 1 testületi előadón keresztül. Az elmúlt évben tartott bizottsági ülések számadatai:

bizottság	ülések száma	hozott határozatok száma
Pénzügyi Ügyrendi és Stratégiai Bizottság	17	119
Településfejlesztési Bizottság	31	211
Oktatási és Kulturális Bizottság	20	98
Egészségügyi és Szociális Bizottság	19	85

Az elmúlt évben tartott testületi ülések számadatai:

-

nyílt ülések száma összesen	zárt ülés száma	rendkívüli ülés száma	közmeghallgatás	határozatok száma	rendeletek száma
18	13	8	1	269	26

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 álltására a kormány a telep fekvése szerint illetékes jegyzőt jelöli ki eljáró hatóságként. A feladatok jelentős részét a bejelentés-köteles eljárások teszik ki: 15 bejelentés-köteles eljárás volt, azonban telepengedélyezési eljárásra nem került sor a 2018. év során. Az ipari tevékenységek rendszeres, hivatalból történő helyszíni ellenőrzésére nagyobb figyelmet kell fordítani. 2018. évben mindösszesen 1 lakossági bejelentés alapján történő 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. Felügyeleti jogkörénél fogva jogosult a kereskedelmi tevékenységek végzésének ellenőrzésére és jogsértés esetén szankció alkalmazására is.

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

A kereskedelmi tevékenységgel összefüggésben 19 tevékenység megszüntetés, 96 új bejelentés és 8 módosítás érkezett 2018. évben, amely az új üzletek esetében növekedést jelent az előző évekhez képest, a megszüntetések azonban kis mértékben csökkenő tendenciát mutatnak, tehát egy javuló állapot figyelhető meg az elmúlt éveket tekintve.

A bejelentési rendszer ellensúlyozásaként 17 helyszíni ellenőrzésre is sor került. A hatósági ellenőrzések tapasztalatai azt mutatják, hogy a hatósági döntések továbbá a jogszabályoknak való megfelelés érdekében rendszeresebb ellenőrzésére lenne szükséges.

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 2018. 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 2018. évben új szálláshely engedélyezése tárgyában nem érkezett bejelentés. Ezen területen 2016. év óta 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, két bevásárlóközpont és egy termelői piac üzemel a városban. A kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató tevékenységek éves ellenőrzéséri is sor került.

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 egyre 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 2018. 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 zeneszolgáltatást főszolgáltatásként nyújtó rendezvényként tartanak, és amelyen a részvételhez nem kell megváltott ülőhellyel rendelkezni.

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

Az előző évek tendenciáját követve a 2018. 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 2018. évben sok esetben sikerült a felek sérelmeire megoldást találni, még az eljárást megelőzően, ezzel elősegítve a közösségi együttélés szabályainak békés betartását. Birtokvédelmi ügyben 15 határozat született, egy esetben sem került sor fellebbezésre.

Állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok

Az állatvédelmi bejelentések nagy részét 2018. évben jellemzően az ebekkel kapcsolatos bejelentések tették ki. A fő problématerületet az ebek gyakori közterületen tartózkodása jelentette. 2018. évben 41 állattartással kapcsolatos ügy kapcsán kellett eljárni, melyből 6 végződött állatvédelmi bírság kiszabásával.

Egészségügyi igazgatási feladatok

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

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

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

Az egészségügyi igazgatáson túl a szociális intézmények, mint a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gólyafészek Bölcsőde vezetőivel való kapcsolattartás, a működési engedélyeinek ügyeiben való aktív részvétel, módosítások kérelmezése. Az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatainak elkészítésében, módosításában való közreműködés és ezeknek a képviselő-testület elé terjesztése is az osztály feladata. A Fészek Fogymatékosok 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

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

A hivatal informatikai eszközeinek megoszlása:

- személyi számítógépek 60 db
- hordozható gépek 25 db
- szerverek (fizikai, virtuális) 9 db fizikai, 18 virtuális
- nyomtatók 23 db ebből fénymásoló 10 db

- mobiltelefon 50 db
- IP telefonok 43 db

Állandó felügyeletet igénylő szoftverek listája: Windows XP, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Debian, Zentyal, Zimbra, Ubuntu, Mint, FreeBSD(Pfsense) Centos, Icinga, ProxMox, Microsoft Office, ESET6, VNC, Ecostat, Asterisk(FreePBX), ASP

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 2018. évben az az iktatott ügyiratok száma, az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

Adó osztály	Főszám	Alszám
	14334	18739
Igazgatás O.	Főszám	Alszám
anyakönyv	351	469
hagyaték	260	1017
Ig. ált.	615	2111
Ig. Összesen	1226	3597
Műszak	Főszám	Alszám
	1923	6198
Főépítész	Főszám	Alszám
	140	389
HR	Főszám	Alszám
	147	644
Pü.	Főszám	Alszám
	35	610
Kabinet	Főszám	Alszám
	161	552
Szervezés	Főszám	Alszám
	561	2358
Város gondnokság	Főszám	Alszám
	42	303

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

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

2018-ben is a kimenő levél napi 30-200 db között változik.

Hirdetmények

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

A hirdetményeket elektronikus formában is megjelentetjük.

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

Közoktatással kapcsolatos feladatok:

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

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

A legjelentősebb 2018. 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 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 alapítványával kapcsolatos intézkedések előkészítése

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

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

Ebben az évben is folyamatos volt a közzszolgálati 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 Közzszolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézetének közreműködésével történtek.

Az előírt feltételeket 2018-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.

F. BESZÁMOLÓ A HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS 2018. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

A 2018-as évben megkezdődött egy újabb négy éves továbbképzési ciklus. A Hivatali állomány köztisztviselői sikeresen teljesítették a számukra előírt képzéseket és összegyűjtötték a szükséges pontszámokat.

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

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

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

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

A képzésekre való jelentkezés előreláthatóan áprilistól kezdődhet.

A 2018-es évben alapvizsgára és szakvizsgára nem került sor.

Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal személyi állományában 2018-ben bekövetkezett változások:

A pénzügyi osztályon két kolléganő ment nyugdíjba Ili Terézia és Veszeli Andrásné. Ili Terézia helyére egy új kolleganő Ivanics Mónika lett kinevezve. Veszeli Andrásné főkönyvelő helyére osztályon belül Cseke Ildikó került kinevezésre. Cseke Ildikó munkakörét az adóosztályról Laczekné Szigeti Mária vette át. Az Adóügyi osztály és a Műszaki osztály a képviselő testület döntése alapján 1-1 státusszal bővült, amelyek betöltésre kerültek.

A HR referensek 2018. január hónapjában átvették az Önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatát és egész évben nyomon követték a KOMA nyilvántartást, kezelték az egyéb vagyonnyilatkozatra kötelezettek vagyon-nyilatkozatát.

2018 októberében a Kormányhivatal közszolgálati ellenőrzést tartott a dolgozók illetményének és tanulmányi szerződésének törvényi előírásának való betartásáról. Az ellenőrzés rendben lezajlott.

A HR referensek fontosabb, egész évben folyamatosan ellátandó feladatai:

- kezelik a munkaügyi iratokat, dokumentációkat,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 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, 2019. február 15.

Tisztelettel:

dr. Kovács András s.k.
Biatorbágy Város jegyzője

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