

Biatorbágy Város Polgármesterének

68/2021. (III.31.) számú határozata

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2020.évi munkájáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) kormányrendeletre való hivatkozással a képviselő-testület feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi döntést hozom:

a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal 2020. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadom.

Az elfogadott beszámoló jelen határozat mellékletét képezi.

Felelős: Jegyző

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Szervezési Osztály

Tarjáni István
polgármester



Város jegyzője

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/242 mellék

Fax: 06 23 310-135 • E-mail: jegyzo@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

Beszámoló a polgármesteri hivatal 2020. évi munkájáról

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése szerint: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre.”

A helyi önkormányzat szerveként polgármesteri hivatal önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre és közreműködik azok végrehajtásában.

A Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal jelenleg is működő szervezeti struktúráját Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 93/2011. (05.26.) Öh. sz. határozatával jóváhagyott és többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

A hivatali feladatok ellátása érdekében szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki az önkormányzati fenntartású intézmények, a települési nemzetiségi önkormányzati, a civil szervezetek irányába.

Működését meghatározzák a központi és a helyi jogszabályok, a képviselő-testület és bizottságai döntései, a belső szabályzatok és utasítások.

Magyarország Kormánya 2020. március 11. napján és 2020. november 3. napján rendkívüli jogrendet hirdetett ki, melyek feloldásáig a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII. törvény 46. § (4) felhatalmazása alapján saját hatáskörben a polgármester a képviselő-testület feladat- és hatáskörében eljárva hozott döntéseket.

A veszélyhelyzet ideje alatt a polgármesteri hivatalban a személyes ügyfélfogadás csak különösen indokolt esetben, az ügyintézővel előre egyeztetett ügyekben és időpontban működött. A munkatársak az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében váltott munkarendben, az otthoni munkavégzést is igénybe véve, a hivatal által rendelkezésre bocsátott eszközök segítségével, az Otthoni Munkavégzés Szabályzata szerint végezték munkájukat.

A beszámoló további részét a szervezeti egységek vezetői által elkészített, az egyes osztályokra vonatkozó, saját tevékenységüket, munkájukat bemutató beszámolók képezik.

Beszámoló Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Adóügyi Osztályának 2020. évi munkájáról

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

1. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását.
Ennek keretében elvégzi:
 - a) a helyi adókkal,
 - b) a belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadóival,
 - c) a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
 - d) a talajterhelési díjjal,
 - e) helyi jövedéki adóval,
 - f) azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (beszedését) vagy nyilvántartását jogszabály az adóhatóság hatáskörébe utalta, valamint
 - g) az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékekkel (amelyet nem illetékbélyegben kell leróni) összefüggő feladatokat.
2. Önkormányzati adóhatósági jogkörökön túl ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) behajtásával, kezelésével, feladatokat.
3. Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját.
4. Az adóhatóság a feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózási jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás feltételeit.
5. Az adóhatóság adóügyi és más delegált feladatának és hatáskörének megfelelően:
 - a) Biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, gépjárműadóról, az illetékekről, a környezetterhelési díjról, a jövedéki adóról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Képviselő- testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
 - b) Előkészíti a központi adójogszabályokból (törvények, kormányrendeletek, 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 adókivetést, adóelőírást, adójóváírást; végzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését.
 - l) Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint „Fizetési felhívásokat”, „Folyószámla egyenlegeket” bocsát ki.
 - m) Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.

Feladatok osztályon belüli felosztása

Osztályvezető:

- Előkészíti a helyi adók rendelet-tervezetét.
- Előkészíti az éves költségvetéshez az adóbevételi tervet.
- Ellátja negyedéves, éves zárási feladatokat, adatszolgáltatásokat.
- Elkészíti az adó bevételek teljesítéséről, az adó osztály munkájáról készült beszámolókat.
- Tájékoztatót készít a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket érintő adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan és kézzel kitöltendő űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket.
- Elkészíti a honlapon megjelenő ügyleírásokat.
- Ellátja a telekadó, a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával, a talajterhelési díjjal, a helyi jövedéki adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, adatbejelentések feldolgozását és elszámolását.
- Ellátja a NAV felé a helyi jövedéki adóval kapcsolatos havi adatszolgáltatást.
- Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Hitelezői igényt nyújt be a felszámolás alá kerülő gazdálkodó szervezetek tartozásaira vonatkozóan.
- Összegyűjti, rendezi a számlakivonatokat, könyvelési valamennyi adónem számlaforgalmát.
- Az adóbeszedési számlák havi forgalmáról valamint az utalásokról kivonatot készít, melynek egy példányát a Pénzügyi osztály részére átadja.
- Elvégzi az elévült tételek törlésének könyvelését.
- Gondoskodik a gépjárműadó számla havi forgalmának MÁK ill. költségvetés felé történő megosztásáról, minden hónap 10-ig.
- Gondoskodik az illetékbeszedési számla forgalmának a MÁK felé történő átutalásáról minden negyedévet követő hó 10-ig.

- Ellátja a MÁK felé történő zárási és egyéb adatszolgáltatási feladatokat.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási, irattározási feladatokat.
- Koordinálja és ellenőrzi az adóosztály munkáját.

Ügyintéző 1, ügyintéző 2, ügyintéző 3 :

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

Ügyintéző 4 :

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

Ügyintéző 5.:

1. Ellátja az építményadóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, adatbejelentések feldolgozását, kivetését és elszámolását.
2. A Járási Hivatal által megküldött használatbavételi engedélyek alapján felszólítja a bevallást elmulasztó ingatlan tulajdonosokat.
3. Felderíti a rendelkezésre álló egyéb információk alapján, azoknak az építménytulajdonosoknak a körét, akik bevallási kötelezettségüknek nem tettek eleget.
4. Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási, irattározási feladatokat.

Ügyintéző 6.:

Elvégzi a helyi adók és gépjárműadó hátralékok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Ennek keretében:

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

Személyi, tárgyi feltételek:

Az Adó osztály 2020. évben 7 fővel – 1 osztályvezetővel és 6 ügyintézővel - látta el adóhatósági és adóigazgatási feladatokat.

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

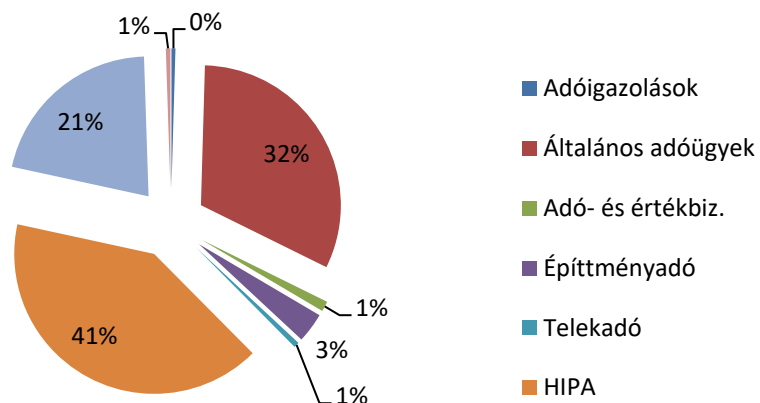
Ügyirat forgalom:

2020.évben iktatott ügyek száma

Ügytípus	Főszám
Adóigazolások	102
Általános adóügyek	7131
Adó és értékbizonyítvány	264
Építményadó	773
Telekadó	142
Helyi iparűzési adó	9145
Gépjárműadó	4720
Helyi adó+gépjárműadó hátralék kezelés	117
Összesen:	22394

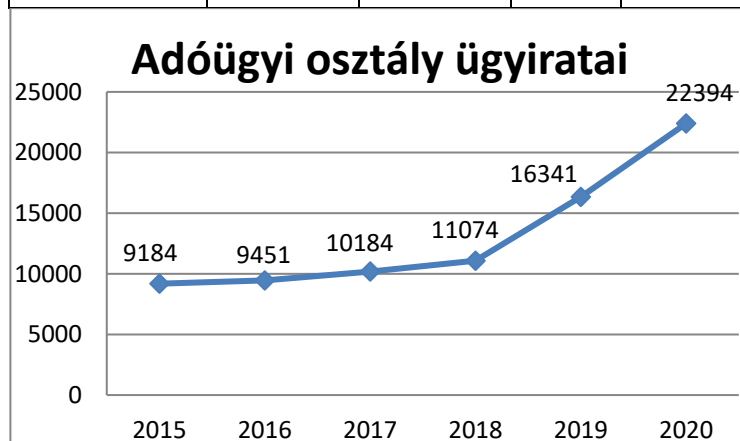
Az alábbi diagramban szereplő számadatok nem súlyozottak, tehát nem tükrözik az ügytípusok munkaidő igényességét.

Adóügyek megoszlása ügýtípusonként



Ügyiratforgalom növekedése az előző évhez képest

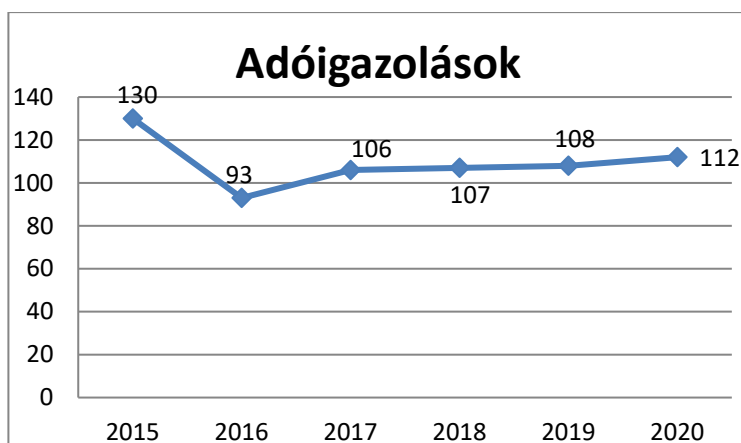
Megnevezés	2019.év	2020.év	Ügyiratforgalom növekedése	
	db	db	db	%
Főszám	16 341	22 394	6053	37



ÜGYTÍPUSOK LEÍRÁSA

Adóigazolások:

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

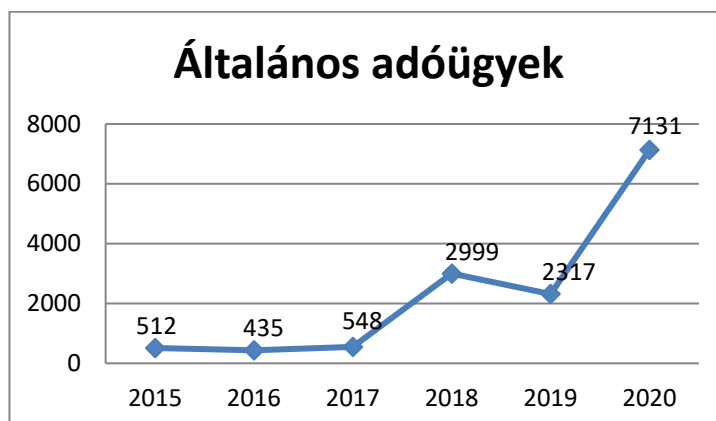


Általános adóügyek:

Az általános adóügyeken belül kerül iktatásra:

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

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



Adó- és értékbizonyítvány:

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

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

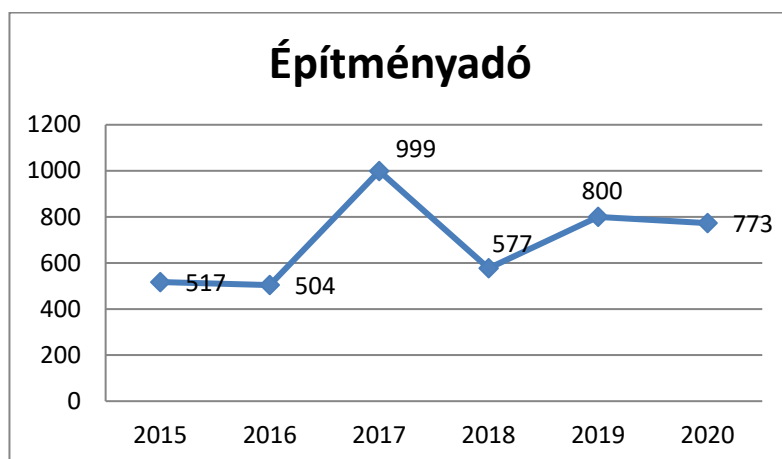
Az elmúlt években a gazdasági környezet változása következtében érezhetően megnövekedtek a végrehajtási eljárás céljából megkért és kiállított adó- és értékbizonyítványok száma.

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



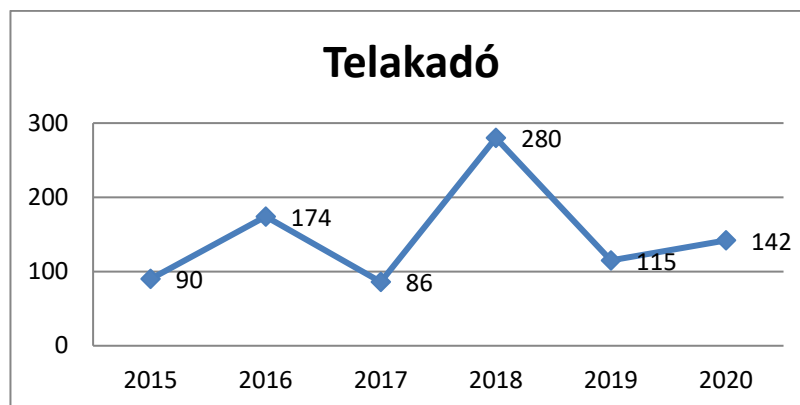
Építményadó:

A 2017. évben az ASP szakrendszerhez történő csatlakozás előkészítési un. „adattisztítási” munkálatai során feltárásra került, hogy több száz adóalany az ingatlan tulajdoni viszonyaiban beállt változásra vonatkozóan nem tett eleget bevallási kötelezettségének, melynek hatására növekedett az ügyiratforgalom. A 2020. 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. A 2020. adóévben az adónemben keletkezett ügyiratforgalom túlnyomórészt a tulajdonosváltásból eredő bevallásokból származott.



Helyi iparűzési adó:

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

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

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

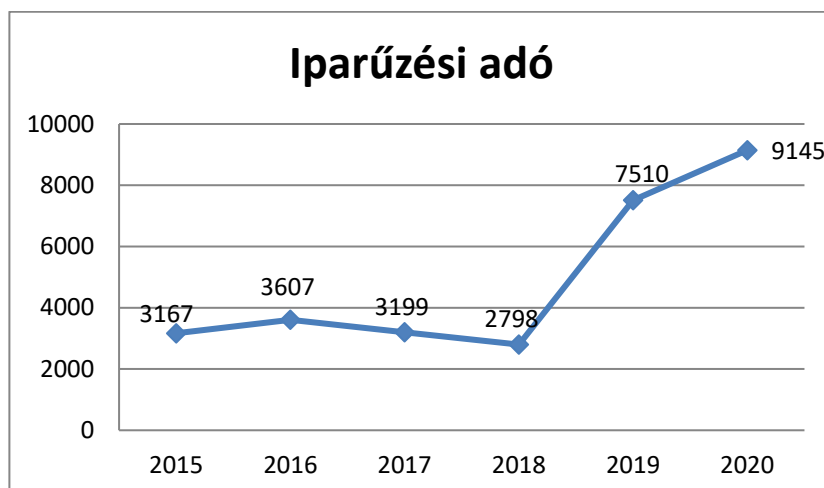
Másfelől nemcsak a bejelentkezéskor, alakuláskor, tevékenység kezdetekor beérkező adatokat adja át az állami adóhatóság a törvény szerint az adózó székhelye szerinti önkormányzati adóhatóságnak, hanem az adózó működése során megváltozó és az adó- és vámhatósághoz megküldött adatot is.

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

2019. július 1-jétől - főszabály szerint – nincs szükség az iparűzési adókötelezettséggel, idegenforgalmi adókötelezettséggel összefüggésben az állami adóhatóságnál a bejelentkezéskor rendelkezésre álló, továbbá ezen megváltozott, bejelentett adóadatok székhely szerinti önkormányzati adóhatósághoz való bejelentésére. Ezeket az információkat ugyanis az állami adóhatóság közvetlenül juttatja el a székhely szerinti önkormányzati adóhatósághoz.

A bővített adatállományt (az új, megváltozott adatokat) az állami adóhatóság naponta - elektronikus úton küldi meg az önkormányzati adóhatóságnak. Az állami adóhatóság adatszolgáltatásában szereplő adatokról az adózó bejelentkezési, változás-bejelentési kötelezettségét az adózó székhelye szerinti önkormányzati adóhatóságnál teljesítettnek kell tekinteni.

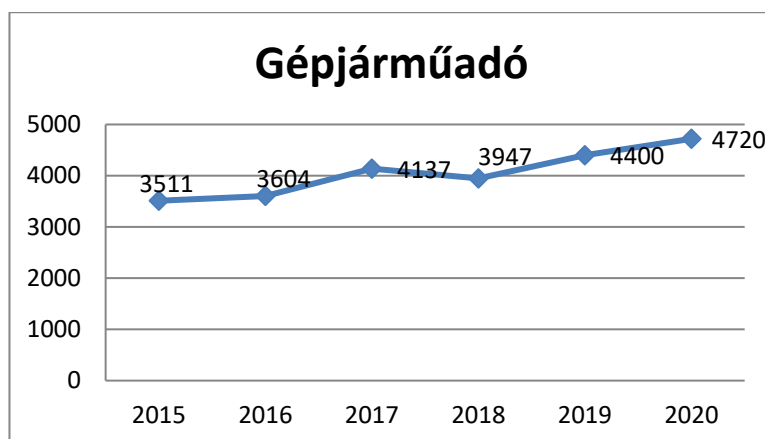
Fenti jogszabályváltozás hatására az elmúlt két évben lényegesen több ügyirat keletkezett az adónemben. A adatszolgáltatások olyan adminisztrációs terhet róttak az osztályra, mely munkaidőben már nem teljesíthető.



Gépjárműadó:

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

A járványügyi helyzetre tekintettel 2020. 01.01-től a gépjárműadó bevétel 100 %-a elvonásra került az önkormányzatoktól, az adó kivetése, beszedése, a bevétel továbbutalása további nyilvántartási és rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséget jelent az osztály számára.



Végrehajtás:

Adóbehajtás:

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

Hátralékkezelés, végrehajtási eljárás keretében elvégzendő feladatok

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

A koronavírus járvány miatt a vállalkozások nagy része nehéz gazdasági helyzetbe került, ennek mérséklése érdekében több adózást könnyítő kormányzati rendelkezés született.

Fentiek figyelembevételével végrehajtási eljárás foganatosítására az elmúlt évben nem került sor.

Jogorvoslat:

Az osztályon végzett munka jogszerűségét nagymértékben alátámasztja, hogy a 2020. évben kibocsátott több mint 4 ezer határozat ellen 2 esetben éltek jogorvoslattal.

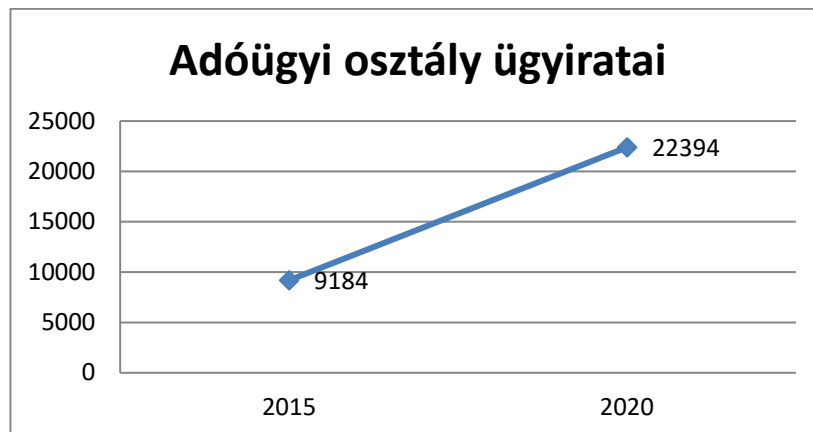
Felderítés, ellenőrzés:

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 2015. évtől. Az ügyiratok száma 243 %-kal emelkedett öt év alatt. Az ügyek számának növekedésével párhuzamosan emelkedtek a - későbbiekben felsorolt - iktatásra

nem kerülő feladatok, melyek számszerűsíthetőek.



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

feladatok:

- havi, negyedéves, éves zárási feladatok, adatszolgáltatások,
- nyomtatványok, ügyleírások elkészítése, karbantartása, nyilvántartások kezelése, adatok aktualizálása
- a magánszemélyek egyenlegértékesítőjének kiküldéséhez szükséges adatállományok létrehozása, szűrése, befizetéshez szükséges csekkek előállítása, csomagolása
- 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

Beszámoló a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának 2020. évi munkájáról

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** – a 2020. október 1-jétől az Osztályhoz tartozó **Ügyviteli Irodával** együtt – 10 fő foglalkoztatásával látja el. A feladatokat 1 fő anyakönyvvezető, 3 fő hatósági és szociális ügyintéző, 2 fő ügyfélszolgálati asszisztens, 1 fő ügyfélszolgálati asszisztens és ügyintéző, 2 fő iktató-irattáros, valamint 1 fő általános ügyintéző és egyben osztályvezető végzi. Egy fő ügyintézői státusz 2020. év tavaszától – gyermekvállalás miatti távollétre tekintettel – pályázati kiírás ellenére sajnos betöltetlen, a helyettesítés az ügyintézők és az osztályvezető között megosztva történik.

Az Osztály ezzel a létszámmal látta el a fentiekben meghatározott, továbbá az év közben újonnan jelentkező, előre nem tervezett/tervezhető feladatokat is. 3 (2) 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

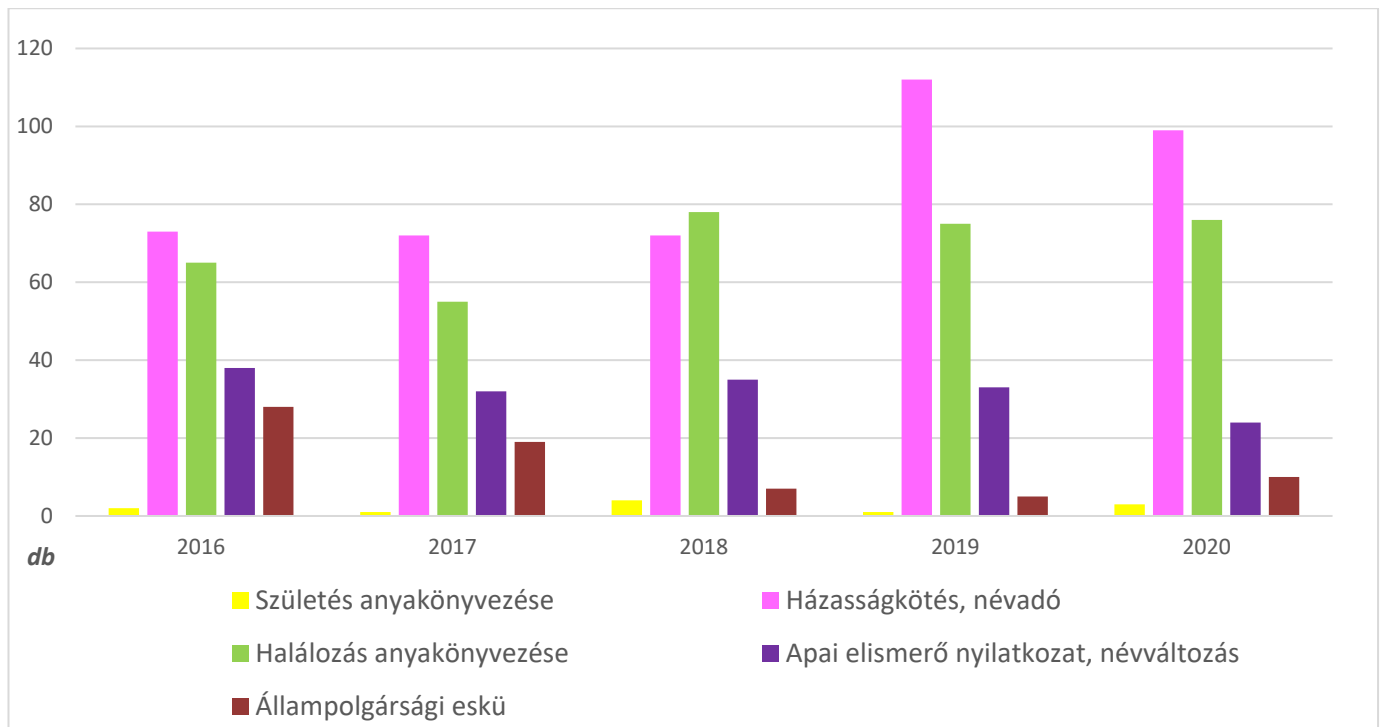
Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, állampolgársági eskü szervezésével, anyakönyvi változások átvezetésével (válás, névváltozás, állampolgárság változása, családi állapot változása), valamint magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményének jegyzőkönyvezésével és Kormányhivatalhoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat látja el. Az év során 339 db beérkezett (iktatott) ügyirat elintézése mellett az elektronikus

anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő nyilatkozatok jegyzőkönyveit veszi fel (24 db), vezeti az EAK rendszert, hétköznap munkaidőben, de számos esetben szombati napon, illetve péntek délután – munkaidőn kívüli időben lebonyolítja a házasságkötéseket (97 db), valamint az állampolgársági esküket (összesen 10 fő részvételével). Nem kötelező jelleggel, de feladatai között szerepelt névadó ünnepségen, valamint házassági fogadalom megerősítésén (2 db) való közreműködés. Utóbbi tevékenységeknek az iktatásban nincs nyoma, ugyanakkor ez is az anyakönyvvezető munkaidejének részét képezi. Tárgyévben 3 gyermek született a településen, az újszülött anyakönyvezését szintén az anyakönyvvezető végezte.

Az anyakönyvvezető távolléte esetén rendszerint az osztályvezető helyettesíti és látja el a feladatait (többek között az azonnali ügyintézését kívánó, halotti anyakönyvezést (összességében 76 db). A szertartások (elsősorban házasságkötés) lebonyolításában munkáját segítik a Hivatal más osztályainak anyakönyvi szakvizsgával rendelkező munkatársai.

A 2020. január 1-jétől hatályba lépő jogszabályváltozások, illetve a tárgyévben két alkalommal is hirdetett veszélyhelyzetre tekintettel módosult jogi szabályozások számos új feladatot írtak elő az anyakönyvvezető részére. Többek között a nem magyar állampolgárok anyakönyvi ügyeit illetően, a gyermek családi jogállásának rendezése és a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok tekintetében, a halálesetek anyakönyvezését követően azonnali tájékoztatási kötelezettséget érintően. A veszélyhelyzet(ek) időtartama alatt is, valamennyi munkanapon biztosítani kellett – megfelelő óvintézkedések mellett – a személyes jelenléttel járó anyakönyvi feladatok ellátását (például apai elismerő nyilatkozatról, házasságkötési szándékról jegyzőkönyvek felvétele, házasságkötési szertartás szűk körű megtartása munkaidőn túl / szombati napokon is. Az anyakönyvvezető feladatai maradéktalan ellátásához, az ügyfelek részéről történő mielőbbi kapcsolatfelvétel érdekében tárgyévben külön mobiltelefonos elérhetőség került biztosításra.

Ügytípus	Ügyek/eljárások száma (db)				
	2016	2017	2018	2019	2020
Születés anyakönyvezése	2	1	4	1	3
Házasságkötés, névadó	73	72	72	112	99
Halálozás anyakönyvezése	65	55	78	75	76
Apai elismerő nyilatkozat, névváltozás	38	32	35	33	24
Állampolgársági eskü	28	19	7	5	10



2. Gyermekvédelmi ellátások

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: 1 évre megállapított támogatás (23 db kérelem)
- Hátrányos helyzet, illetve halmozottan hátrányos helyzet (5 db kérelem) megállapítása külön határozattal (11 gyermekre tekintettel)
- Gyermekre tekintettel nyújtott rendkívüli települési/eseti támogatás, mely alkalmanként nyújtható (22 db kérelem)
- Étkezési támogatás: tanévre megállapított jogosultság (9 db kérelem)
- Gyermekszületési támogatás (43 db kérelem)
- Gyermekek karácsonyi támogatása, kérelem nélkül, hivatalból megállapítva: a pénzbeli támogatás mellett verset és színes képet tartalmazó köszöntő lap szerkesztése, nyomtatása és borítékolása (10 fő gyermek részére)
- Szünidei étkezés: a gyermekvédelmi törvény értelmében a hátrányos helyzetű családok gyermekei részére, 2020 márciusától - az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló Ör. sz. Rendeletben foglaltak alapján - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, valamint az e Rendelet alapján nyújtott intézményi étkezési térítési díjkezdményben részesülő 18 év alatti gyermekek részére biztosítandó. Hivatalból induló, alkalmankénti (tavaszi, nyári, őszi és téli szünidőt megelőzően) megkeresés alapján beérkezett igénybejelentésre, helyben fogyasztásra kész, előre csomagolt és adagolt étel megrendelése, valamint a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat épületében történő átadása a jogosultaknak. A támogatás évi 4 alkalommal biztosítandó, 34-44 fő gyermeke

tekintettel kiküldött tájékoztatás, tényleges igénybevétel 2020. évben: szüniidőnként 4-11 fő.

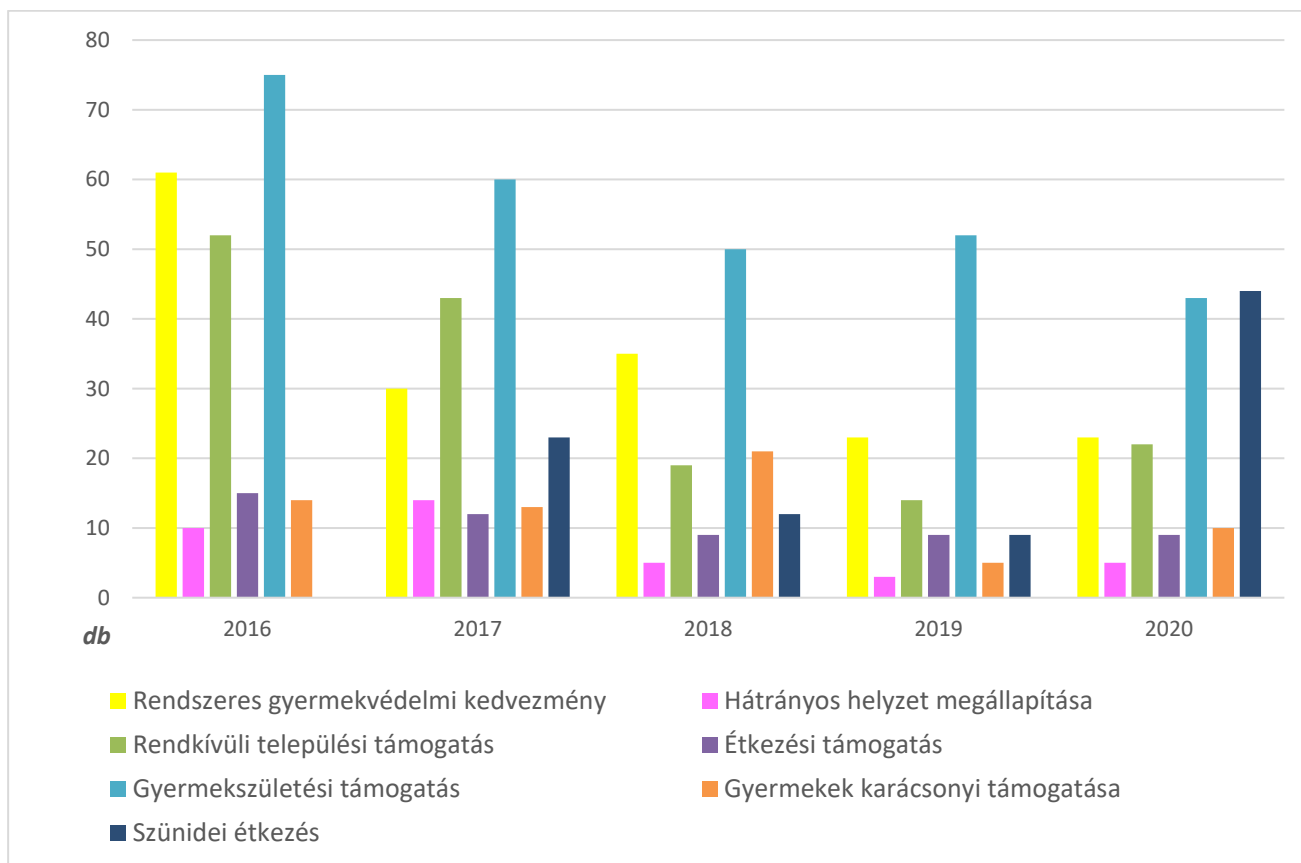
A gyermekvédelmi ellátásokra benyújtott kérelmeket/ügyeket tekintve (összesen: 102 db) a döntéshozatalt megelőzően mintegy 30 %-ban (32 eset) volt szükség hiánypótlási végzés kibocsátására, illetve – ahol a jövedelmi viszonyok nem voltak másként tisztázhatóak – mintegy 10 %-ban (11 esetben) előzetes kiértékelést követően környezettanulmány lefolytatására, valamint arról jegyzőkönyv felvételére.

Kormányrendelet alapján a veszélyhelyzet ideje alatt lejáró rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság időtartama, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozat hatályának időtartama meghosszabbodott a veszélyhelyzet megszűnésének hónapját követő második hónap végéig, így ezekben az esetekben a veszélyhelyzet lejártaát követően indult eljárás.

Mind a gyermekjóléti ellátások, mind a felnőtt korúak szociális ellátásai tekintetében elmondható, hogy a tárgyévben két alkalommal is hirdetett veszélyhelyzetre időtartama alatt a személyes kontakttal járó környezettanulmányokról készült jegyzőkönyvek felvétele végzéssel történő értesítést követően, telefonos megkeresés útján történt. Ahol szükséges volt, a veszélyhelyzet megszüntetését követően személyesen is lefolytattuk a környezettanulmányt. Az ügyfelek által benyújtandó dokumentumok, jognyilatkozatok felvétele helyett az ügyfeleket írásban/elektronikus úton nyilatkoztattuk. Itt is elmondható, hogy az ügyfelekkel a veszélyhelyzet megszűnését követően pótolattuk a szükséges eredeti, papír alapú, aláírt dokumentumokat.

Ügytípus	Ügyek/eljárások száma (db)				
	2016	2017	2018	2019	2020
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	61	30	35	23	23
Hátrányos helyzet megállapítása	10	14	5	3	5
Rendkívüli települési támogatás	52	43	19	14	22
Étkezési támogatás	15	12	9	9	9
Gyermekszületési támogatás	75	60	50	52	43
Gyermekek karácsonyi	14	13	21	5	10

<i>támogatása</i>					
Szünidei étkezés	-	23	12	9	44



3. **Felnőtt korúak szociális ellátásai**

- a) Települési támogatás/lakhatási támogatás (30 db kérelem)
- b) Települési támogatás/ápolási támogatás (16 db kérelem, valamint kapcsolódó OEP jelentés)
- c) Települési támogatás/gyógyszertámogatás (56 db kérelem)
- d) Rendkívüli települési támogatás/eseti támogatás felnőtt rászorultságára tekintettel (34 db kérelem)
- e) 85 év feletti karácsonyi támogatása, kérelem nélkül hivatalból megállapítva: a pénzügyi támogatás mellett verset és színes képet tartalmazó köszöntő lap szerkesztése, nyomtatása és borítékolása (226 fő részére)
- f) Rendkívüli települési támogatás/temetési támogatás (22 db kérelem)
- g) Tüzelő támogatás: természetbeni – kiszállított tűzifa – támogatás (13 db kérelem)
- h) Kamatmentes szociális kölcsön (1 db kérelem)
- i) Köztemetéssel kapcsolatos feladatok (1 db kérelem)

- j) Családok átmeneti otthonában (S.O.S. Krízis Alapítvány), szociális intézményben (Gizella Otthon) történő elhelyezés (1 db kérelem)
- k) Települési támogatás/hátralekkelési támogatás (1 db)
- l) Vis maior támogatás (nem érkezett kérelem)

A **felőtt korúak** szociális ellátásaira benyújtott kérelmeket, hivatalból indított ügyeket tekintve (összesen: 401 db ügy) igen eltérőek a döntéshozatalt megelőző, kötelező eljárási cselekmények, de általánosságban elmondható, hogy mintegy 25-30 %-ban hiányosak a beadványok, így hiánypótlási végzés kibocsátása volt szükséges.

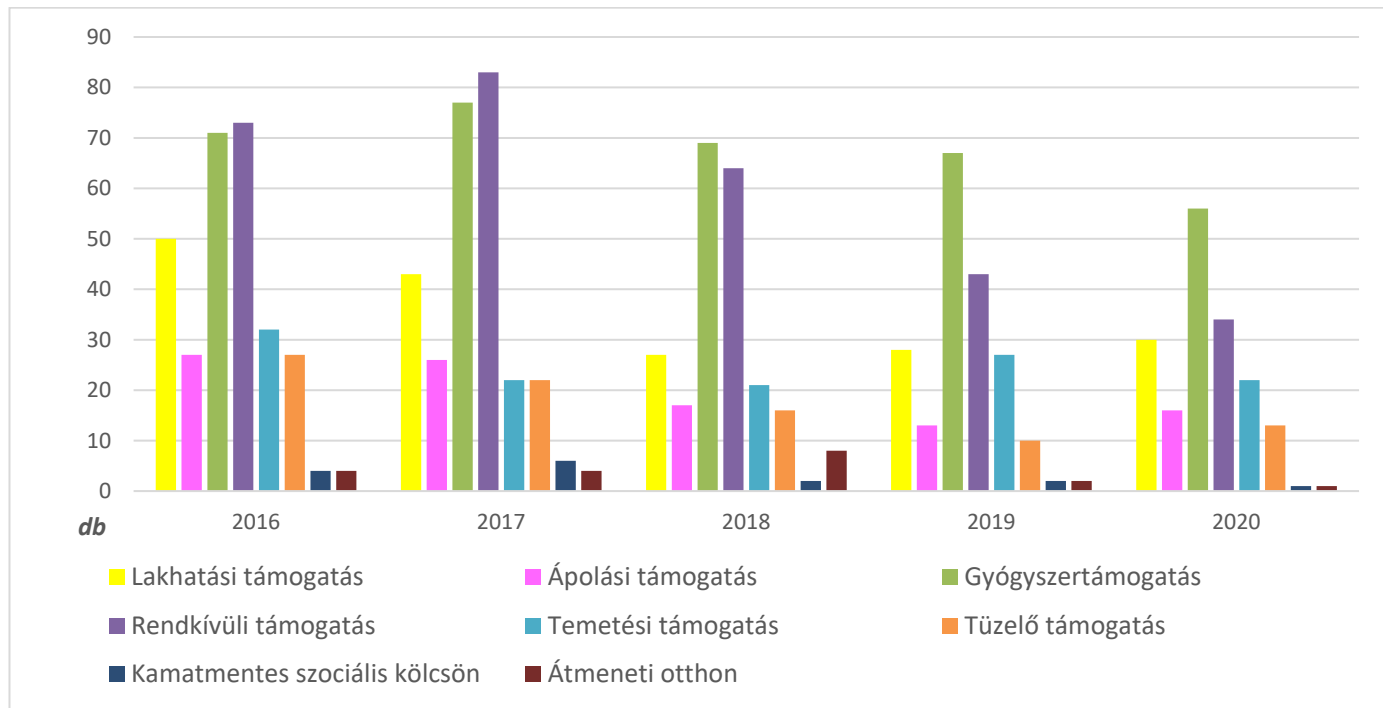
Kötelező továbbá a **helyszíni szemle** megtartása és a lakókörnyezet vizsgálata az ápolási támogatás megállapítása esetén (például ápolott személy lakáskörülményei), valamint a krízishelyzet miatt soron kívüli ügyintézését kívánó tüzelő támogatásnál (fűtőberendezés megléte, továbbá tüzelőanyag tényleges szűkössége). Ez összességében legkevesebb 29 db környeztanulmány lefolytatását, illetve arról jegyzőkönyv felvételét jelentette, az előzőekben ismertetett, veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrend szerint.

A veszélyhelyzet időtartama alatt hozott kormányzati intézkedésekkel összhangban Biatorbágy Város Polgármestere polgármesteri utasításban döntött arról, hogy a korábban megállapított és a veszélyhelyzet időtartama alatt lejártó **települési támogatások** (lakhatási, gyógyszer- és ápolási támogatás) továbbra is **érvényben maradnak a veszélyhelyzet megszűnését követő 30 napig**. Erről az érintettek tájékoztatást kaptak, majd a veszélyhelyzet megszűnését követően nyomtatvány került ki-postázásra részükre, egy újabb tájékoztatóval a további teendőkről.

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.

Ügytípus	Ügyek/eljárások száma (db)				
	2016	2017	2018	2019	2020
Lakhatási támogatás	50	43	27	28	30
Ápolási támogatás	27	26	17	13	16
Gyógyszertámogatás	71	77	69	67	56
Rendkívüli támogatás	73	83	64	43	34
Temetési támogatás	32	22	21	27	22
Tüzelő támogatás	27	22	16	10	13
Kamatmentes szociális kölcsön	4	6	2	2	1

Átmeneti otthon	4	4	8	2	1
------------------------	---	---	---	---	---



4. Általános (hatósági) igazgatási ügyek

- Lakcím- és személyi adatok változásával (összesen 255 db kérelem), ebből a címnyilvántartással kapcsolatos ügyek: házszerűzást, házsűmrendezést tartalmazó eljárásokat követően az új közterület/házsűm rögzítése (mintegy 276 db kérelem)
- Hagyatéki eljárás (261 db kérelem)
- Hatósági bizonyítvány kiállítása felsőoktatási intézmény hallgatói, illetve védendő fogyasztók részére, életbenléti igazolások (109 db kérelem)
- Talált tárgyakkal, közérdekű munka, közérdekű munkabüntetés letöltésével kapcsolatos adminisztratív feladatok (19 db ügy)
- Társhatósági (bírósi, gyámhatósági) megkeresések, belföldi jogsegélykérelmek: a náluk folyó ügyekben – mint lakcím szerint illetékes hatóságként – környezettanulmány lefolytatása (9 db ügy)
2020. január 1-jétől családvédelmi koordinációért felelős szervként (a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattásról szóló törvény alapján) a bántalmazás megelőzésével, ártalmának csökkentésével kapcsolatos feladatok: meghallgatás, ideiglenes megelőző távollattás kezdeményezése a rendőrségnél, illetve megelőző távollattás kezdeményezése a bíróság előtt, gyámhivatal és Családsegítő Szolgálat bevonása (9 db ügy)
- Ebnyilvántartás: a lakosságnak háromévente legalább egy alkalommal bejelentési kötelezettsége van a településen a háztartásában tartott ebekre vonatkozóan

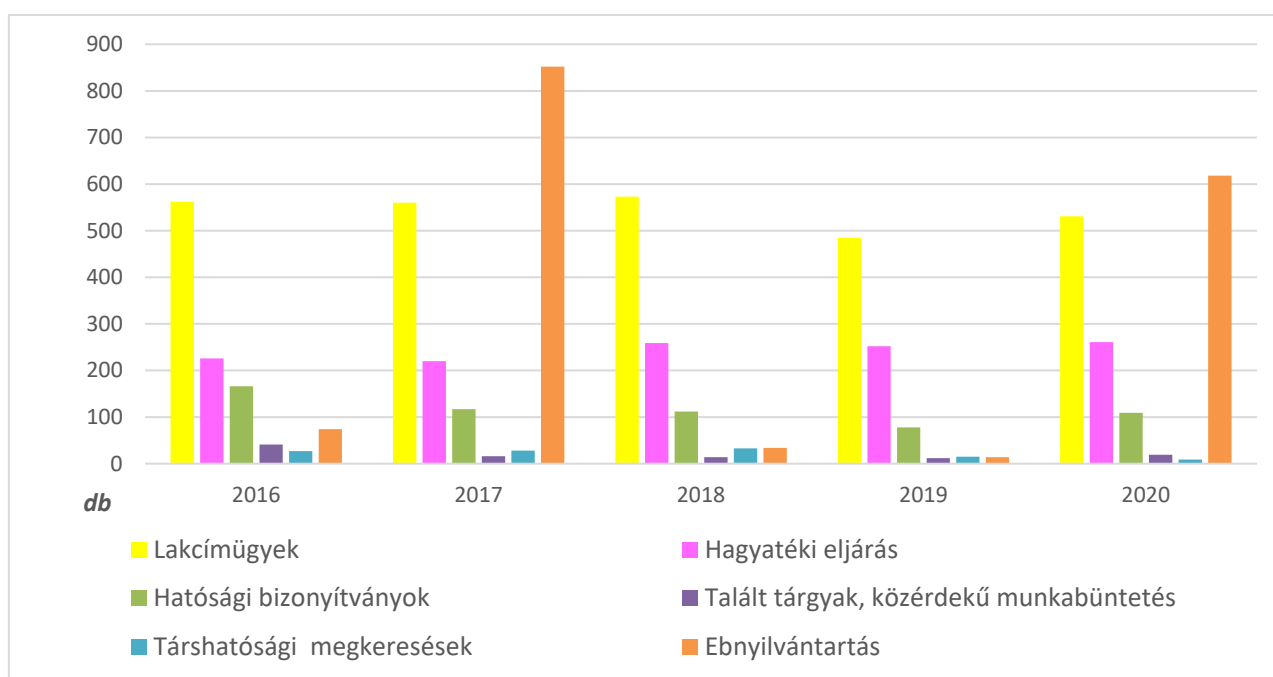
(ebtartó adatai, eb adatai, oltások, ivartalanítás adatai, állatorvos adatai stb.), melyről nyilvántartás készült. A településen 2014. és 2017. évet követően 2020. év október-decemberben került sor az újabb összeírásra, a bejelentési kötelezettség és a nyilvántartás frissítése azonban ezen időponton túl is folyamatos (határidő utáni új ebek tartása, elpusztult ebek). A kapcsolódó feladatokat az osztályvezető látta el, a bejelentés papír alapon, illetve online is történhetett, az utóbbi esetben a bejelentőlapok a Hivatalban kerültek kinyomtatásra. Az ebösszeírást követően a nyilvántartás 618 db beadvány adatai alapján frissítésre került, az ügyiratokat az iktatóprogramból ki kellett vezetni, majd irattározásra előkészíteni.

A **lakossági lakcímbejelentés** teljes munkaidőben történik, tehát nem kizárólag ügyfélfogadási időben. 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, majd a Járási Hivatal küldi meg postai úton, többnyire 3-4 héten belül, a lakcímkártyát az ügyfélnek. A veszélyhelyzet időtartama alatt az ügyfelek előre egyeztetett időpontban tudták a lakcímbejelentésüket megtenni, a tárgyévben második alkalommal kihirdetett veszélyhelyzet időtartama alatt a lakcímbejelentési nyomtatványok fogadása szünetel (kivéve a szociálisan rászorult ügyfelek, akiknek nehézkes az okmányirodában történő időpontfoglalás, az odautazás), tekintettel arra, hogy elsődlegesen ez az okmányirodák feladatkörébe tartozik.

A **hagyatéki eljárás** lefolytatása szintén több eljárás cselekményből álló ügymenet, a hozzátartozó kiértesítését, nyilatkozatáról történő jegyzőkönyv felvételét, az Adóügyi Osztályról és más társhatóságtól adó- és értékbizonyítvány bekérését, tulajdoni lapok lekérését, ingó leltárak felvételét, elektronikus adatrögzítést, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztését tartalmazza. 2020. évtől a hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása jelentősen bővítette a jegyző/hagyatéki ügyintéző elvégzendő feladatainak körét. Az ügyfél fellebbezhet az adó- és értékbizonyítvánnyal szemben, annak tartalmát a hagyatéki ügyintéző közli valamennyi öröklésben érintett féllel, figyeli a fellebbezésre nyitva álló határidőt, az arról való lemondást. Fellebbezés esetén az esetlegesen módosított tartalmú adó- és értékbizonyítványt ismételten megküldi az érintetteknek, csak a jogerőre emelkedett bizonyítványt küldheti a közjegyzőnek. A hagyatéki ügyintéző részben átvette a korábbi közjegyzői feladatokat: tárgyévtől komplex tájékoztatási kötelezettsége áll fenn a hagyatéki eljárással kapcsolatban (adók és illetékek köre, végrendelet esetén köteles rész stb.), a hagyatéki leltár felvételi szakaszában a hagyatéki ügyintéző előtt lehet egyezséget kötni (már nem a közjegyző előtt). A hagyatéki ügyintéző feladatai maradéktalan ellátásához, az ügyfelek részéről történő mielőbbi kapcsolatfelvétel érdekében tárgyévben külön mobiltelefonos elérhetőség került biztosításra.

A **hatósági bizonyítványok** kiállításának határidejére jogszabály – sommás eljárás-ként – 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.

Ügytípus	Ügyek/eljárások száma (db)				
	2016	2017	2018	2019	2020
Lakcímügyek	562	560	573	485	531
Hagyatéki eljárás	226	220	259	252	261
Hatósági bizonyítványok	166	117	112	78	109
Talált tárgyak, közérdekű munkabüntetés	41	16	14	12	19
Társhatósági megkeresések	27	28	33	15	9
Ebnyilvántartás	74	852	34	14	618



A veszélyhelyzetre tekintettel a szociális és hatósági ügyekről a már meglévő, osztályvezetői **mobiltelefonos elérhetőségen**, az osztályvezetőtől lehetett tájékoztatást kérni. A hívások minden esetben feljegyzésre kerültek, elsősorban a tavasszal kihirdetett veszélyhelyzet idején érkezett számtalan megkeresés, segítségkérés az új helyzetben felmerült problémákra, ügyintézésekre vonatkozóan. Az osztályvezetői és a lentebb részletezett

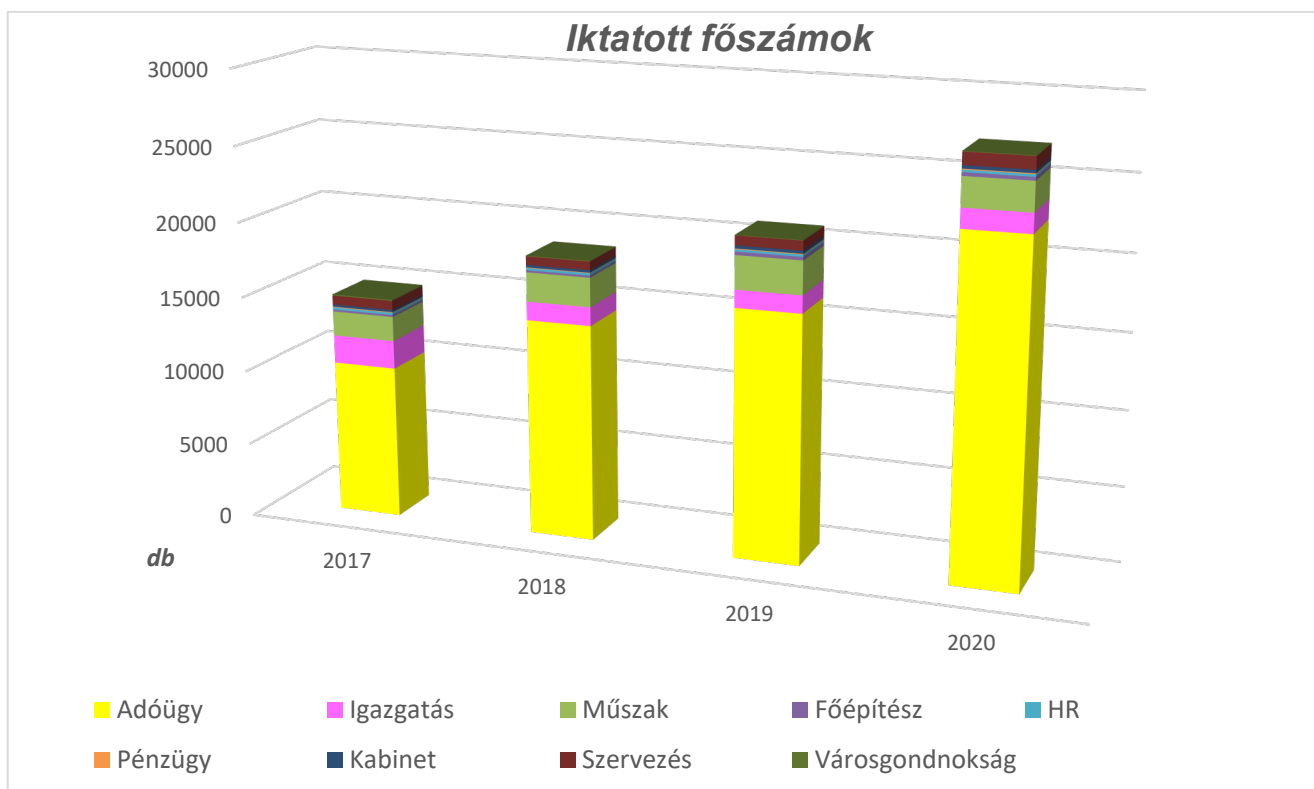
ügyfélszolgálati mobilszámon nemcsak a hivatalban ellátandó feladatokról adtunk felvilágosítást, de – elsősorban az ügyfelek internetkapcsolata hiányában – tájékoztatást nyújtottunk más hatóságok ügyfélfogadásáról, elérhetőségéről, az ott intézhető ügyek menetéről, kérésre nyomtatványokat postáztunk.

5. **Ügyviteli Iroda által ellátott feladatok**

- Beadványok fogadása, postázás: a személyesen benyújtott vagy postáról érkezett iratok, küldemények átvétele, az elektronikus úton beérkezett küldemények letöltése, postabontás, érkeztetés, számlák nyilvántartásba vétele, postázás az ASP-ben. A kihirdetett veszélyhelyzet időtartama alatt a beérkező iratok scannelése és mappázása, majd az ASP rendszerben csatolt iratként elérhetővé tétele az ügyintézők részére mind a hivatali, mind az otthoni munkavégzésükhöz. Tárgyévben a kimenő levél napi 30-200 db között változott.
- Központi iktatás: az Iratkezelési Szabályzat alapján a beérkezett küldemények iktatása. Az iktatott iratok száma az elmúlt években folyamatos emelkedést mutat: az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

Osztály / Szervezeti egység	2017		2018		2019		2020	
	Főszám	Alszám	Főszám	Alszám	Főszám	Alszám	Főszám	Alszám
Adóügy	10.181	15.801	14.334	18.739	16.370	25.595	22.394	30.577
Igazgatás	1.871	3.843	1.226	3.597	1.157	3.053	1.277	3.528
Műszak¹	1.638	6.438	1.923	6.198	2.186	6.475	1.892	6.419
Főépítész	132	356	140	389	218	491	227	584
HR	149	804	147	644	146	643	153	549
Pénzügy	43	659	35	610	46	543	56	434
Kabinet	149	662	161	552	194	606	207	647
Szervezés	612	2.388	561	2.358	630	2.655	811	4.464
Város- gondnokság	70	458	42	303	30	214	32	290

¹ 2017. évben még Építési Pont és Városüzemeltetés



- Átadókönyvek adminisztrálása: a papír alapú dokumentumként beérkezett napi posta a beiktatását követően – az elmúlt évek gyakorlata alapján továbbra is – kinyomtatott előadói ívben elhelyezve, átadókönyvekben rögzítve kerül az osztályvezetőkhez, további szignálásra.
- ASP iratkezelő szakrendszer adminisztrátori feladatainak ellátása: az ASP program adatainak folyamatos karbantartása, adattisztítás, a rendszer működtetése során felmerülő kérdések esetén a Hivatal munkatársainak segítése
- Ügyféltájékoztatás: ügyfelek fogadása az Ügyfélszolgálaton, az egyes szervezeti egységeken intézhető ügyekről az osztályvezetők által összeállított, kivonatolt ügyleírások alapján általános tájékoztatás nyújtása, telefonközpont működtetése, ügymenetekről tájékoztatás nyújtása, nyomtatványok átadása/érkeztetése. Az ügyfélszolgálat feladatai maradéktalan ellátásához, az ügyfelek részéről történő mielőbbi kapcsolatfelvétel érdekében tárgyévben külön mobiltelefonos elérhetőség került biztosításra.
- Útvonal engedélyek / közútkezelői hozzájárulások kiadása: 5/2007. (05.03.) sz. Ör. rendelet alapján a 12 tonna megengedett össztömeget meghaladó járművel helyi közútra történő behajtásához közútkezelői hozzájárulás szükséges. Az útvonal engedély kérelemre indul, többnyire elektronikus úton, az e célra rendszeresített nyomtatványon. A hozzájárulást – amennyiben a kérelem a Rendeletben előírtaknak megfelel – a kérelem benyújtását követően haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül kell kiadni. 2020. évben 237 ügyfél nyújtott be útvonal engedély-kérelmet (237 főszám), azonban az egyazon ügyfél újabb időpontokra, járművekre megkért engedélyei ugyanazon főszámon kerülnek iktatásra, tárgyévben 1648 alszám keletkezett.

- Irattárazás: az irattári tételszámmal ellátott iratok irattárban történő dokumentált elhelyezése, gondoskodás az Irattár rendjének fenntartásáról
- Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre előkészítése, jegyzőkönyvezése, az iratsejtezési jegyzőkönyv megküldése a Levéltár részére, a megsemmisítés megszervezése. A tárgyévben kisejtezett iratok mennyisége 7 iratfolyóméter volt (eredeti terjedelem: 640 iratfolyóméter)
- Hatósági statisztika elkészítése: OSAP 1229 - féléves ügyiratforgalmi adatszolgáltatás, a helyi önkormányzat államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntéseinek összefoglaló adatait tartalmazza, ágazatok szerint, határidők: minden év január 31., illetve július 31.
- Hirdetmények kezelése: a Hivatal hirdetőablájára ingatlanárverési, termőföld eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos hirdetmények, illetve ismeretlen helyen tartózkodó személyekre vagy ismeretlen örökösökre vonatkozó iratok kerülnek kihelyezésre, illetve elektronikus formában történő megjelentetésre. A kezdő nap és a jognyilatkozat tételére nyitva álló határidő napja a kifüggesztett példányra rávezetésre kerül, a természetes személyazonosításra alkalmas adatok anonimizáltan jelennek meg. A kifüggesztés időtartamának leteltét követően a kifüggesztést kérő szervezet – a dokumentum visszaküldésével – értesítést kap.
- Segítségnyújtás a Hivatal más szervezeti egységeinek feladatellátásában: helyettesítőként vezetői ülések, képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvének, emlékeztetőjének elkészítése, külterületi szeméteszsákok osztása, komposztáló láda kiosztása, Körkép újság borítékolása
- Hivatalba érkező egyéb levelezések kezelése (védőnői ügyek, Média Kft. levelei, Járási Hivatalhoz benyújtott dokumentumok továbbítása)

II. Előre meghatározott, időszakosan jelentkező további feladatok

1. A 2018. évben elfogadott **Helyi Esélyegyenlőségi Program** (HEP) felülvizsgálata: A települési önkormányzatok jogszabályi előírás alapján 5 évre érvényes Programot és kapcsolódó Intézkedési Tervet (IT) fogadnak el, melynek időarányos megvalósulását 2 évenként át kell tekinteni. A HEP 2020. évben esedékes felülvizsgálata az Igazgatási Osztály vezetőjének volt a feladata. Ennek keretében megtörtént a Program Helyzetelemzés fejezete, illetve az azt megalapozó táblázatok 2018-2019. évek adataival történő frissítése, a HEP Fórum tagjai részéről vállalt feladatok teljesülésére vonatkozó beszámolók, valamint a jövőben megvalósítandó feladatok érdekében az érintettek további javaslatainak beépítése. A Program egy új, „IV. A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Tervének felülvizsgálata” fejezettel is kiegészült, mely részletes indoklást tartalmaz az IT javasolt módosításaira vonatkozóan is. A HEP Fórum az így elkészült, egységes szerkezetű felülvizsgálati dokumentumot – a járványügyi helyzetre tekintettel elektronikus úton – ismételtlen áttekintette és elfogadta, így a Program szakmai és társadalmi vitája is megtörtént, a visszajelzések átvezetésre kerültek. A felülvizsgálat a Képviselő-testület részéről is elfogadásra talált.
2. **Lakáscélú helyi támogatásokkal kapcsolatos feladatok:** minden év május-június hónapok tekintetében, hiánypótlási felhívások, értesítések küldése, környezettanulmány lefolytatása, döntés előkészítése az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság felé (4 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. 2020. évben 15 db „A” típusú és 2 db „B” típusú pályázat érkezett és nyert támogatást.
4. **„Örülünk, hogy megszületél”** elnevezésű, évente 2 alkalommal (május és december hónapokban) megrendezésre kerülő városi eseményhez (életfa levél elhelyezéséhez) kapcsolódóan a népszeg-nyilvántartásból Biatorbágyon lakcímmel rendelkező újszülött gyermekek és családjuk adatainak kinyerését követően a családok meghívóval történő értesítése (májusban 86 fő gyermeket, novemberben 92 fő gyermeket érintően), illetve a résztvevők listájának átadása a Polgármesteri Kabinet felé a további teendők megszervezése érdekében.
5. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó (megszűnt Erzsébet utalványok helyett) **pénzbeli támogatás** átadásával összefüggő feladatok: minden év augusztus, illetve november hónapokban fennálló jogosultságra tekintettel (jogosultak kiértékelése az átvétel időpontjainak megjelölésével, a két alkalommal összesen 61 fő), továbbá a kifizetésekkel kapcsolatos egyeztetés a Pénzügyi Osztállyal.
6. **Kedvezményes napközis gyermektáborban** való részvétellel kapcsolatos feladatok: a nyári szünidőben, a hátrányos helyzetű gyermekek részére nyújtható támogatás igénybevétele érdekében az érintett családok kiértékelése a Biatorbágy közigazgatási területén szervezett táborok ismertetésével egyidejűleg, döntés előkészítése, majd az elszámolás segítése (a támogatás 2016 évben került bevezetésre). Az érintett családok kiértékelése megtörtént, csatolmányként megküldésre került a Biatorbágyon meghirdetett táborok/foglalkozások elérhetősége, 2020. évben erre vonatkozóan 2 család (3 fő gyermek) jelentett be igényt.
7. **Beszámolók, statisztikák, kimutatók készítése** (KSH felé: jelentés a gyámhatóság tevékenységéről minden év február 28-ig, kimutató 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, kimutatók készítésének problematikája, hogy hiába kötelező többféle elektronikus rendszerben, országos adatbázisban rögzíteni az egyes ügyek valamennyi adatát (kérelmező, családja személyazonosító adatai, TAJ száma, jövedelme, a kérelem és támogatás paraméterei stb.), sajnos egyetlen adatbázisból sem 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 például a helyszín megfelelő előkészítettségének biztosítását, a 40 év felettiak név szerinti tájékoztatását/kiértékelését. Tárgyévben az előre meghirdetett időpontban a pandémia miatt a tüdőszűrés elmaradt, az egyeztetések azonban 2021. évre már elkezdődtek. A tüdőszűrésre sikerült új helyszínt biztosítani, a Juhász Ferenc Művelődési Központ kiállítótermét.

9. **Szociális gyermektábor szervezésének koordinálása:** a biatorbágyi köznevelési intézmények, elsősorban a Biatorbágyi Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, valamint a Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezésében Fonyódligeten, minden évben a nyári szünet megkezdését követően lebonyolításra kerülő tábor tekintetében (igényfelmérés, programterv és várható költségek előzetes egyeztetése, határozathozatal a támogatási összegről, elszámolás segítése a Pénzügyi Osztály felé). A tábor megszervezésére 2020.06.22-26. napja között került volna sor, a szervezők azonban a járványügyi készültségre tekintettel nem vállalták a gyermekek táboroztatását, így kérelmüket visszavonták, a tárgyban eljárást megszüntető végzés született.
10. **„Téli szomszédolás” elnevezésű akcióprogram koordinálása:** a Képviselő-testület döntésének, illetve helyi rendelet szabályozásának figyelembevételével az osztályvezető gondoskodik a megfogalmazott feladatok végrehajtásáról (tűzifa mennyiség biztosítása, adatszolgáltatás a hajléktalan személyekről, illetve a szociális tűzifa-támogatást igénylőkről, figyelemfelhívó plakátok elhelyezése, fűtési időszak végén adatkérések, beszámoló összeállítása).
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 – amennyiben a járványügyi szabályozás lehetővé tette a személyes részvételt – a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat által koordinált **jelzőrendszeri találkozókon** való részvétel, alkalmanként előadások tartása, **bölcsődei/óvodai felvételi bizottság ülésein** való megjelenés és érdemi segítségnyújtás szintén minden évben, időszakosan, de rendszeresen jelentkező, elsősorban az osztályvezető munkaköréhez tartozó feladat. A vezetői **értekezleteken**, az Oktatási, Kulturális és Oktatási Bizottság, illetve a Képviselő-testület ülésein, közmeghallgatásokon való részvétel, a képviselő-testületi ülésekre történő **előterjesztések** összeállítása szintén az Igazgatási Osztály vezetőjének feladatköréhez kapcsolódik.

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

1. **EAK rendszer** felállítása és vezetése: 2014 óta működik az elektronikus anyakönyvi rendszer – a régi anyakönyvek vezetése helyett –, melyben az adatfeltöltés folyamatos. Az ügyfelek így bármelyik anyakönyvvezetőnél előterjeszhetik kérelmüket pl. anyakönyvi kivonatok iránt, azonban a 2014. év előtti eseményeket illetően az anyakönyvvezetőnk az EAK rendszeren keresztül kéri fel az anyakönyvvezetés helye szerint illetékes hivatalt, hogy töltsen fel az adatokat. Ezt követően veheti át Hivatalunkban az ügyfél átveheti az anyakönyvi kivonatot ott, ahol kívánja. A rendszer működtetése nem sokban hasonlít az előző elektronikus rendszeréhez, továbbképzésen kellett részt venni, illetve a rendszer kezdeti

működtetésével igen sok probléma, fennakadás adódott, melyek folyamatosan javításra kerültek.

2. **PTR rendszer** vezetése: a szociális és gyermekvédelmi ellátások egységes, országos nyilvántartása érdekében felállított, új elektronikus rendszerben a Hivatal előtt folyó ügyek minden részletre kiterjedő adataival való feltöltését az Osztály munkatársai folyamatosan végzik.
3. **KCR rendszer** felállítása és vezetése: az egységes, új központi címregiszter felállításának célja az volt, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészebbek és pontosabbak legyenek, továbbá a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek. A rendszer felállítását az elmúlt években – szakaszonként meghatározott, igen szoros határidőkkel - jegyzői adatellenőrzési feladatok előzték meg, az adatfeltöltés folyamatos. A feladatot az Osztály részéről 1 fő munkatárs végzi.
4. **TSZR rendszer** - és ezzel párhuzamosan a hasonló funkciót betöltő **Helyi Vizuál Regiszter** - kezelése és abból adatszolgáltatás teljesítése: A települési szolgáltató rendszerek a települési önkormányzatok illetékességi területén lakó- és/vagy tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárok adatait, valamint a helyi körzetállományokat tartalmazzák. A rendszerek egyedi és csoportos, névjegyzék és statisztikai célú szolgáltatások nyújtására képesek, a belőlük kinyerhető adatokat a népszerűségi nyilvántartással foglalkozó igazgatási ügyintéző – megkeresés alapján – biztosítja. 2020. 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) az Ügyviteli Irodának átadni. 2018. évtől új önkormányzati szakrendszer (**ASP** - Application Service Provider) került bevezetésre, mely egyrészt iratkezelő rendszer, másrészt – az Igazgatási Osztályt érintően – hagyatéki leltár rendszer.

Összegzésként elmondható, hogy a 2020. év a csaknem 5 hónapig tartó veszélyhelyzet, az év nagy részében betöltetlen státusz, valamint a jogszabályváltozások eredményezte többletfeladatok miatt jelentősen terhelt év volt az Osztály feladatellátása szempontjából. A kibővült Igazgatási Osztály feladatkörébe tartozó ügyek jelentős részében nem biztosítható az elektronikus ügyintézés, az ügyfelek még veszélyhelyzet időtartama alatt is igényelték a személyes kapcsolatfelvételt, nemcsak az Ügyfélszolgálat munkatársai, de a hatósági, szociális ügyintézőink és anyakönyvvezetőnk irányába is. A meglévő központi számon/mellékeken, illetve a közvetlen mobiltelefonos elérhetőségeken számos hívást fogadtunk nemcsak az Osztály/Hivatal feladatkörével kapcsolatban, de a vírushelyzettel, illetve a pandémia okozta személyes problémákkal szembesülve – elsősorban tavasszal – számos biatorbágyi lakos fordult első reakcióként az önkormányzathoz, segítséget, útmutatást remélve. Az Osztály munkatársai az új

helyzetben fokozott figyelmet fordítottak a segítséget kérő, rászoruló ügyfelekre, biztosították az ügyeiket más módon elintézni nem tudó ügyfelekkel való személyes egyeztetést és az iratok, beadványok benyújtását, figyelemmel kísérték a kormányzati intézkedéseket és naprakész, teljes körű tájékoztatást nyújtottak mind a személyes, mind az elektronikus úton, mind pedig a telefonos megkereséseket követően.

Beszámoló a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának 2020. évi munkájáról

A Pénzügyi Osztály SzMSz szerinti feladatai:

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

A Pénzügyi osztály létszáma 11 fő osztályvezetővel együtt, melyből 1 státusz 2019. május 20-tól betöltetlen. Az osztályon 10 munkavállaló rendelkezik felsőfokú végzettséggel, közülük továbbá 8 fő mérlegképes könyvelő, illetve egy kolléganő a közeljövőben fogja megszerezni a mérlegképes könyvelői képesítést. A munkatársak 2020. évben is eleget tettek továbbképzési kötelezettségeiknek. 2020. decemberében a banki ügyintéző kolléganő nyugdíjba vonult, pozícióját új munkatárs tölti be.

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

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

A Hivatal és az önkormányzat önállóan működő intézményei, úgymint:

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

valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat között kötött együttműködési megállapodás értelmében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el az önállóan működő intézmények és a nemzetiségi önkormányzat, a Bechtold Sváb Tájház, valamint a Biatorbágyi Fogorvosi Ügyeleti Társulás pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási feladatait. A Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy 2019. szeptember 1-től átvette az Érdi Tankerületi Központtól a Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola fenntartói jogát. Ezen időponttól az általános iskola mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény látja el feladatát. A Pénzügyi osztály 2020. évben is folyamatos támogatást nyújtott az iskola 2019. évi beszámolójának összeállításában, a gazdálkodási feladatok ellátásában és a kötelező adatszolgáltatások teljesítésében.

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

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

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 egyesével kell manuálisan rögzíteni az ASP rendszer KATI moduljában. A KATI modulból nyert információk alapján az értékcsökkenés elszámolását is manuálisan kell negyedévente elvégezni, a folyamat nem automatikus.

A Magyar Államkincstár felé havonta időközi költségvetési jelentéseket kell feladni, melyet intézményenként (8 db + a nemzetiségi önkormányzatok/önkormányzat) és a Fogorvosi Társulás vonatkozásában kell készíteni, valamint az előírt időszakokra 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 2020. 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.

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

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

A Pénzügyi osztály végzi a lakáscélú helyi támogatásokról szóló 26/2012.(X.26.) önkormányzati rendelet alapján megítélt vissza nem térítendő támogatás, továbbá kamatmentes kölcsönszerződések, szociális kamatmentes kölcsönszerződések előkészítését és az összegek kiutalását, valamint a visszafizetett kölcsönökhöz kapcsolódó bejegyzett jelzálogjog törlesztését. 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 az osztály feladatát képezi még az Iharos-völgyi táborban, valamint a Fonyódligeti üdülőben zajló táboroztatások, üdültetések koordinálása.

A pénzügyi osztály a feladatát igyekszik hatékonyan és jól szervezeten ellátni annak ellenére, hogy a tavalyi év során egy gyermekvállalás miatt megüresedett, határozott időre szóló státuszt nem sikerült betölteni, ezáltal a kapcsolódó feladatok ellátása többletterhet rótt az osztály munkatársaira. Az osztály számára 2020. évben elmaradt feladat nem volt.

2020. márciusában a pandémia miatt kialakuló veszélyhelyzetre való tekintettel osztályszinten is megszervezésre került az otthonról történő váltott munkavégzés, melyet megfelelő munkaszervezéssel és a kollégák együttműködő hozzáállásával sikerült megoldani mind a tavaszi (március-június), mind pedig a második járványhullám miatt szükségszerűvé vált őszi-téli (november-december) időszakban. Ennek eredményeképpen a központilag előírt határidőket betartva az adatszolgáltatások és jelentési kötelezettségek elkészültek és feladásra kerültek a Pénzügyi Osztály munkatársai által.

2020. november közepétől a veszélyhelyzet ismételt kihirdetése következtében az osztály dolgozói az Otthoni Munkavégzésről szóló szabályzatnak megfelelően látják el feladatukat. Irodánként egy-egy munkavállaló dolgozik az osztályon, az iroda más dolgozója otthonról végzi feladatát, heti váltás mellett. A home office keretében történő munkavégzéshez a megfelelő technikai és informatikai háttér az osztály számára biztosított, a munka ellátása az év végéig zavartalanul folyt.

**Beszámoló a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztályának
2020. évi munkájáról**

BESZÁMOLÓ A MŰSZAKI OSZTÁLY 2020. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Műszaki Osztály feladatai:

a. Beruházás

- önkormányzati beruházások előkészítése,
- a befejeződött beruházások üzembe helyezése, aktiválása
- pályázat készítés műszaki részének koordinálása,
- közreműködik a közműtársulások szervezésében
- közbeszerzések műszaki részének koordinálása
- irányítja, felügyeli az önkormányzati beruházási, felújítási munkákat és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
- a beruházások tekintetében műszaki ellenőrzést végez, és végeztet, terveket készíttet,
- pályázati projektek teljes körű lebonyolítása, utógondozása,

b. Környezetvédelmi feladatok

- parlagfű visszaszorításában való részvétel,
- környezeti hatásvizsgálatokban szakhatóságként közreműködés,
- a környezet védelméről szóló törvény szerinti önkormányzati hatósági feladatok ellátása,
- a városi környezetvédelmi program elkészítésének és végrehajtásának koordinálása,
- a hulladékgazdálkodásról szóló jogszabályok szerinti feladatok ellátása,
- fás szárú növényekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.

c. Építésügyi hatósági feladatok

- építésügyi szakhatósági állásfoglalások és egyéb építésügyi nyilatkozatok, hatósági bizonyítványok kiadása,
- építési információ szolgáltatása az egyes ingatlanok beépíthetőségéről, telekalakításról, közműszolgáltatásról
- építésügyi hatósági ellenőrzés,
- önkormányzati rendelettel elrendelt tilalomról, korlátozásról vagy ezek megszüntetéséről az érintettek tájékoztatása,
- helyi építési szabályzat által meghatározott módon beépítési kötelezettség, helyrehozatali kötelezettség elrendelése, a településkép védelme érdekében az épület és környezetének kialakítása, az épület külső helyreállítása ügyében hozható intézkedés,
- talajvízkút létesítésével és fennmaradásával, használatbavételével kapcsolatos ügyek,
- házi szennyvíztisztító berendezések engedélyezése

- közreműködés a településrendezési koncepció kialakításában, a településrendezési tervek és helyi építési szabályzatok kialakításában, a főépítész ez irányú munkájában,
- megállapítás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket,
- ingatlan házszáma, postacíme megállapításának előkészítése,
- a rendezési terv szakmai előírásainak betartatása ellenőrzése, az észlelt rendellenességek jelzése.
- belföldi jogsegély
- Képviselő-testületi előterjesztések, határozati javaslatok megírása
- telekalakításokkal kapcsolatos szerződések előkészítése
- ügykezelés, statisztikák készítése, iktató program használata, régi iratok kivezetése, új alszámok nyitása.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel valamint a köztisztviselők kötelező szakmai továbbképzésében való részvétel, vizsgák letétele.
- A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő illetve a hatálya alá eső termőföldnek minősülő földrészletek 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, hirdetések figyelemmel kísérése.
- Polgármesteri Hivatal nyilvános hirdetőtábláján a hirdetések kezelése: kifüggesztése, levétele. Az elővételi jog nyilatkozatok átvétele, személyes adatok egyeztetése, ellenőrzése.
- Határidők figyelemmel való kísérése.
- Lejárt hirdetések kezelése, iratjegyzék készítése, eladók értesítése, ügyvédekkel egyeztetés, személyes és telefonos konzultációk. Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával való kapcsolattartás, helyi szervezetével konzultáció. Postázások, másolatok készítése.

d. Városüzemeltetési feladatok

- úthatósági feladatok ellátása,
- közvilágítással kapcsolatos engedélyek, energetikai feladatok,
- térinformatika,
- térfelügyelő kamerákkal kapcsolatos ügyintézés
- a helyi jelentőségű természetvédelmi területekkel és értékekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, a település zöldfelületeivel összefüggő szakmai tervek véleményezése,
- a zöldfelületeket érintő önkormányzati rendelettervezetek előkészítése,
- természetvédelmi feladatok ellátása a természet védelméről szóló törvény alapján,
- az üzemeltetett épületek, illetve a polgármesteri hivatal vonatkozásában jelentkező munka- és tűzvédelmi feladatok koordinálása,
- mezőgazdasági vadkár ügyek intézése.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fejlesztésének előkészítése, lebonyolítása

e. Közterület használattal kapcsolatos ügyek

- közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.

f. Főépítéshez kapcsolódó feladatok

- településképi konzultáció
- településképi bejelentés
- településképi véleményezés
- településképi kötelezés
- ÉTDR kezelése
- HÉSZ készítés adminisztratív támogatása
- Értékvédelmi pályázat
- Tervtanács

Ezeket a feladatokat 9 fő ügyintéző látta el. 2020-ban nagy kihívás volt az elektronikus ügyintézésre, online egyeztetésre történő átállás, párhuzamosan megtartva a postai, illetve személyes egyeztetéseket is, a helyszíni szemlék megtartása biztonságos módon. A kollegák nagyfokú rugalmasságával és szakértelmével, az ügyfelek türelmével lehetett csak megoldani a feladatokat.

2020. évben a Műszaki osztályon 1892 db főszámú és 6419 db alszámú ügyirat, főépítési tevékenységhez kapcsolódóan 227 db főszámú és 584 db alszámú irat készült. Ezen felül többszörösére nőtt az előző évekhez viszonyítva az e-mail forgalom.

Biatorbágy Város Önkormányzat 2020. évre elfogadott költségvetésének végrehajtása Műszaki osztály bonyolításában az alábbi részletezés szerint készült.

I. Önkormányzati intézményekkel és ingatlanokkal kapcsolatos feladatok

• Juhász Ferenc Művelődési Központ (Faluház) tetőcsere

A régi épület rész földem teljes felújítását, megerősítését el kellett végezni. Ezt követően a tetőszerkezet és a tetőhéjazat felújítása, cseréje megtörtént. A felújítás utáni helyreállítást, festést elvégezték. A projekt 2019. évben kezdődött

és 2020. évben zárult le, így az ez évi költségvetést is érintették áthúzódó feladatként. A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **Malom megnevezésű ingatlanon (963/2 hrsz.) Tűzoltó Egyesület ideiglenes elhelyezéséhez szükséges átalakítások**

Biatorbágy Önkéntes Tűzoltó Egyesülete Önkormányzati támogatásban részesült, melyből az ideiglenes telephelyéül szolgáló épületrészek felújítását elvégezték. A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **Iharos úti sportpálya, Kolozsvári utcai sportpálya**

Kolozsvári utcai kis műfüves sportpálya elbontása, csapadékvíz elszikkasztás, öntöző vezeték kiépítése, terület rendezése megtörtént. A felbontott építőanyagok áttelepítését az Iharos úti kis sportpályára és annak felújítását elvégezték. A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

A Kolozsvári utcai sportpálya parkosítása folyamatban van, áthúzódó feladatként.

- **Szent László utca 8. új ivóvíz-bekötés létesítése**

Az ingatlanhoz a bekötést a megbízott vállalkozó elvégezte, az elszámolás megtörtént.

- **Új óvoda építése:**

A munkaterült átadása a Vállalkozó részére 2019. július 24-én történt meg. A Kivitelező a munkákat 2020. december 7-ével készre jelentette. A sikeres műszaki átadás átvétel 2020. december 18-án megtörtént. Az óvoda 2021. február 1-én beköltözött az épületbe.

- **Bölcsőde bővítése:**

A Gólyafészek bölcsőde két csoportszobával történő bővítésére a Vállalkozói szerződést megkötötte az Önkormányzat és a munkaterületet 2020. július 28-án a vállalkozó részére átadta. Jelenleg folynak a kivitelezési munkálatok.

- **Bölcsőde konyha felújítás:**

A bölcsődei konyha átalakítására 2020 évben az Önkormányzat pályázatot nyújtott be a Pénzügyminisztériumhoz. A Pénzügyminiszter pályázati támogatást nyújtott az átalakításhoz. A támogatási szerződés 2020. december 15-én került aláírásra.

- **Egészségházban röntgen kialakítása:**

Biatorbágy Város Önkormányzata az Egészséges Budapestért Pályázat keretében röntgengép vásárlására nyert támogatást. A röntgengép elhelyezéséhez a megfelelő helyiség kialakítása volt szükséges, ami az épület földszintjén, a sebészet áthelyezésével került kiépítésre. A kivitelezés 2019.

decemberében befejeződött. A röntgengép üzemeltetési engedélyét 2020. januárjában kapta meg az Egészségház. A röntgengép azóta üzemel.

- **Szily kastély nyugati homlokzatának felújítása:**

NKA pályázat keretén belül a Szily Fáy kastély nyugati homlokzatának felújítása támogatást nyert. A kivitelezés 2020. december 15-ével lezárult. A műszaki – átadás átvételi eljárás sikeresen megtörtént. A pályázati elszámolás folyamatban van.

- **Családsegítő épület tervezése:**

A Szent László u. 8. szám alatti ingatlanon családsegítő épület tervezésére került sor. A végleges kiviteli tervek elkészültek az épületre.

- **A Városi Sportcsarnok építéséhez kapcsolódó munkák:**

A Sándor-Metternich kastély hátsó telkével határos Petőfi köz és a Rákóczi utca kastély telehatára felőli részén megépültek a Sportcsarnokhoz kapcsolódó parkolók. A parkoló építéssel összefüggésben és egyidőben, ezen a szakaszon új kerítés épült az iskolához. A Csarnok építésének várható kezdési ideje 2021. nyara.

- **Bajcsy Zsilinszky óvoda tornaterem vizesedésének problémája:**

A vizesedés megszüntetése érdekében a tornaterem külső, udvar felőli falán a külső vízszigetelés felújítása megtörtént, illetve előtető épült az épület mellé a beeső víz ellen. A tornaterem falait pedig utólagos, injektált vízszigeteléssel látták el. A kivitelezés 2020. augusztusában befejeződött.

- **Faluház - pinceablakok cseréje**

A Faluház pincéjében 9 db ablak cseréje valósult meg korszerű, bukó-nyíló kivitelű műanyag ablakra.

- **Fő tér - árambővítés, süllyesztett elosztószekrény telepítése**

A téli hónapokban a Fő téren üzemeltetni kívánt mobil jégpálya energiaigényét a meglévő hálózat teljesítménye nem fedte le, ezért 3*125A-re bővítettük. A Fő tér városképi szempontból kiemelt helyzete okán Jet-Vill JFA 200 E típusú, süllyesztett elosztószekrény került beépítésre a zöldterületen. Üzemen kívül csupán a kockakő mintázatú öntöttvas fedél látható a talajszinten.

A kapacitásbővítésnek köszönhetően nem csupán a jégpálya, de bármilyen Fő térre szervezett, városi rendezvény elektromos áram-igénye könnyebben kiszolgálható.

- **Karinty iskola étterem-bővítésének használatbavételi engedélye**

Elvégeztettük a Karinthy u. 4. szám alatti iskola étterem-bővítésének használatbavételi eljárása kapcsán hiánypótlásban előírt fénymérést, a korábban megtörtént javítások jegyzőkönyvei elkészültek, benyújtásra kerültek. A Pest megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság a megküldött dokumentumokat elfogadta, a használatbavételhez hozzájárult, így az eljárás sikeresen, érvényes használatbavételi engedély kiadásával zárult.

- **Szelektív hulladékgyűjtő pont kialakítása**

A szelektív hulladékgyűjtő pont és a Városgondnokság részére kialakított telephely helye a 0175/2 hrsz-ú, a szennyvíztisztító telepre vezető út menti területen került kijelölésre. Az alépítmény tömörített alapon, osztályozott zúzottkő útalap több rétegben történő terítésével és tömörítésével készült el. A terület ~170 fm táblás kerítéssel lett elkerítve, a gépkocsiforgalom részére 4m-es kétszárnyú kapun, illetve 2 db 6m-es úszókapun át biztosított a bejárás. Biztonsági okokból a területen kamera került elhelyezésre. A végleges elektromos áram kiépítése folyamatban van, az Elmű Hálózati Kft. részéről hálózatbővítés tervezési munkálatai zajlanak.

- **Ybl sétány csapadékvíz-elvezetés fejlesztése**

A kivitelezés 2020. augusztus és december között lezajlott. Az eredetileg tervezett 2 db záportározó helyett 1 db, 928 m³ befogadó képességű tározó került kivitelezésre részben zárt, vízzáró, részben pedig gyephézagos burkolattal. Esőzések idején az Ybl sétányon összegyűlt (a Tavasz utcai magas-ponttól érkező) csapadékvíz a szikkasztó árokba érkezik. Két db Flygt típusú szivattyú került beépítésre, melyek az esőérzékelő jelzése alapján késleltetve, az eső elállta után vezetik be a tározóban addig el nem szikkadt vízmennyiséget a Juhász Gyula utcai csapadécsatornába - így csökkentve a rendszer terhelését. A záportározót zárt kerítés veszi körbe, élet- és vagyonvédelmi okokból kamerák figyelik meg a területet. A murvával borított kiszolgáló út mentén fa- és cserjesor, füvesített zöldterület került kialakításra. Jelenleg az üzempróbák zajlanak.

- **Sándor-Metternich kastély udvarán járda, tereplépcső építése:**

A kastély hátsó udvarán murvás járda, térkövezett tereplépcső került kialakításra, hogy az esős időszakokban elsározódó udvaron keresztül a gyerekek könnyen megközelíthessék a sportpályát.

- **Szakgimnázium megvalósítása**

Lezajlottak a szükséges telekalakítási eljárások. Meghirdetésre került a közbeszerzési eljárás a tervezésre és kivitelezésre. Fő feladatok: jóváhagyási terv alapján engedélyezési dokumentáció elkészítése, engedélyeztetésben való közreműködés, kiviteli tervdokumentáció elkészítése minden szakágra

kiterjedően, tervezői művezetés biztosítása. Ajánlattevő feladata a tervek alapján a hagyományos szerkezetű iskola kivitelezése teljes körű, kulcsrakész kivitelben, a kapcsolódó közművekkel, környezetrendezéssel.

A beruházás megvalósítása érdekében az érintett ingatlanok közterületi út- és közmű infrastruktúrájának engedélyezési és kiviteli terveit az önkormányzat készítteti.

- **Üdülő felújítás**

A Fonyódligeten található önkormányzati üdülő lapostető szigetelési és elektromos hálózat szerelési javítási munkái elkészültek.

- **MLSZ nagypálya építés**

A pálya kialakítása előtt bozótirtás és földmunka végzése történt. A pályatükör kialakult a téli fagyok beállta előtt. A műfű és a többi tartozék kihelyezése tavasszal történik, előtte a rézsű kialakítása történik. A működéshez az öltözőket ideiglenesen konténerok segítségével tervezzük majd megoldani.

- **Rendőrség épületének belső átalakítása**

Az épületben burkolatcsere történt és a szervernek külön helyiség lett leválasztva gipszkartonnal.

- **Értékesített ingatlanok: Nagy utca 22.**

Az ingatlant 2020. december 17. napján kelt adásvételi szerződésben rögzítettek alapján értékesítette az Önkormányzat.

- **Megvásárolt ingatlanok:**

- 04/25 hrsz.-ú ingatlan adásvétele megvalósult. Az ingatlan művelésből való kivonása és átminősítése elkészült.
- Patak utcát érintő telekalakítások és ingatlanvásárlások a 7833/1 és 7833/2 hrsz.-ú, valamint a 7834 hrsz.-ú ingatlanokat tekintve megvalósultak.
- 7724/57 hrsz.-ú ingatlan adásvétele megvalósult

- **Petőfi köz 110/1 hrsz. elektromos mérőhely kialakítás:**

A református konténerok elektromos ellátását jelenleg a Szentháromság tér 4. szám alatt lévő főmérőről biztosítjuk. A mérőhelyről az iskola felújított része kapja most is és a Kosárcsarnok kapja majd az áramot, ezért a református konténerok elektromos ellátásához 3*125 A elektromos mérőhely kialakításra került sor.

- **16 tantermes általános iskola**

Állami kiemelt beruházásként az ütemtervben előírt időpontokat megelőzve, jó tempóban halad.

Az épület 2020. december hónapban 50%-os készültségi fokon állt. A főfalak felépültek, a tetőszerkezet építése folyik. A kivitelező jelezte, hogy 2021. október hónapban előteljesítéssel kíván élni.

Az épülethez kapcsolódó ivóvíz bekötés tervezése megkezdődött. Az elektromos ellátáshoz szükséges 3*500 A elektromos mérőhely kialakítás elkészült. A területen átvezető csapadékcsatorna kiváltás kiépítése folyamatban van.

- **Térfigyelő kamera:**

A Szarvas-hegyen lévő T-com üzemeltetésű toronyra elhelyezésre került egy wifi adó-vevő, mely első eleme a helyi hálózatnak. A Dózsa György út – 1-es számú főút csomópontjában, A Pátyi út – Szily Kálmán út csomópontjában, a CBA körforgalomnál lévő optikai előfizetés lemondásra került. A rendszámfelismerő kamerák internet igényét a Szarvas-hegyen lévő wifi egységen keresztül oldjuk meg. A Szily kastély területén lévő térfigyelő kamera, mely a szelektív hulladékgyűjtő pontot figyelte áthelyezésre került a Széchenyi utca – Szabadság út csomópontba az Éjjelnappali ABC megfigyelésére. Új térfigyelő kamerák kerültek kihelyezésre a 2 db a Dózsa György úthoz, 1 db a Szily-Pátyi utcai csomópontba. 1 db rendszámfelismerő és 3 db térfigyelő kamera került elhelyezésre a Pecatóhoz a Repkény útra.

- **Köztéri játszóterek fejlesztése:**

- A Petőfi közben lévő játszótér helyére épül a bölcsőde bővítése. A Játszótér áthelyezésre került a Petőfi köz 93/3 hrsz.-ú ingatlanra. A Játszóeszközök elhelyezésre kerültek. A kertépítési munkálatok, valamint az ivóvíz bekötés és ivókút telepítés folyamatban vannak.

- 12 db Vinci-play PARK 0905-1 típusú fém hulladékgyűjtő került beszerzésre és elhelyezésre a köztéri játszótereinken. (1 db a Fő téren, 2 db a Patak parti Madaras játszótéren, 2 db a Herbrechtingen téren, 1 db a Kodály téren, 1 db a Petőfi közben, 1 db a Géza fejedelem utcában, 2 db az Ohmüllner Márton sétányon lévő sportparkba és 2 db a Kreszpark, gördeszka-pályánál)

- Géza fejedelem úti játszótérre 3*5 m-es homokozó került elhelyezésre árnyékolóval.

- **Verebély László utca – Forrás utca csapadékcsatorna felújítása:**

A teljes nyomvonalon, részletekben, mindösszesen 319 fm hosszon, 507 m² felületen mederburkolat készítése Reno matraccal, valamint a teljes csapadékcsatorna nyomvonalának növényzettől való megtisztítási felújítási munkái elkészültek.

- **Füzes-patak mentén Gabion támfal tervezése:**

A Patak utca 7883/1 és a 7892 hrsz.-ú ingatlanok közötti szakaszon patakmeder stabilizációjára kiviteli terv készült.

- **Csapadékvíz-elvezető rendszerrel kapcsolatos javítási, építési feladatok:**

A 8106 jelű út (Etyek felé vezető közút) 0+440 kmsz. környezetében lévő 0177 hrsz.-ú ingatlan (Bolha utca) útcsatlakozás átereszének tisztítási munkái elkészültek.

- **SM kastély udvarának megvilágítása:**

Az SM kastély udvarának térvilágítására 3 db lámpatest került elhelyezésre.

- **12 db tűzcsap telepítése:**

Biatorbágy területén 12 db tűzcsap került elhelyezésre és üzemeltetésre átadásra a Fővárosi Vízművek Zrt. részére.

- **Térinformatikai feladatok:**

- A nyilvános és a szolgálati térinformatikai rendszerbe elhelyezésre került a 2020. június hónapban elfogadott Szabályozási terv.
- A szolgálati térinformatikai rendszerbe a 2019. évi lombos időben készült ortofotó is bekerült. A teljes hivatal munkáját segíti mindkét elkészült munka.
- A földhivatali alaptérkép integrációja elkészült.

- **Szily kastély konyha szinten pince beázás:**

A Szily kastély konyha szintjén lévő pince beázás helyének feltárása és javítási munkálatai elkészültek.

- **Szily kastély tűzjelző rendszer átépítése:**

A Szily kastélyban lévő tűzjelző átjelző rendszer meghibásodott, melyet szakember megjavított, a hibás elemeket kicserélte.

- **Dévay utcai óvoda konténer telepítés, bérlés:**

Szeptembertől egy konténer csoportszoba telepítésre került a Dévay utcai óvodába, mely az új óvoda használatbavételéig üzemel.

- **Pecató utcanév táblák:**

A Pecatónál lévő utcák utcanév táblái megrendelésre, gyártásra és leszállításra kerültek. A Pecató egyesület kihelyezte az elkészült utcanév táblákat.

- A költségvetésben elkülönített környezetvédelmi alap terhére **komposztálóládák** vásárlása és ingyenesen a lakosság rendelkezésére bocsátása nyilatkozat aláírásával.

II. Közterületekkel kapcsolatos feladatok

- **Összefogás Építési Alapban megpályázott kivitelezések:**

Az Önkormányzat 14 szerződést kötött a Támogatottakkal. A munkákat elvégezték, az elszámolást leadták. 1 pályázó visszautalta az összeget. Főként külterületen útburkolat javítási munkákat végeztek, emellett közvilágítást

telepítettek, járdát építettek, fákat ültettek, padokat és kutyaürülék tartó edényeket telepítettek.

- **Kátyúzás /Útjavítás**

Az „Önkormányzati tulajdonú belterületi utak szilárd burkolattal történő kiépítése, felújítása és korszerűsítése” tárgyában kiírt közbeszerzési eljárás lefolytatása után a Handel-Bau Kft.-vel kötött szerződés keretében képviselői, lakossági bejelentések, egyéb műszaki szükségességek figyelembevételével a rendelkezésre álló keretösszegeből útjavítási, felújítási és karbantartási munkákat végzett műszaki ellenőri felügyelet mellett.

- a. Belterületi utak: 38 utcában történtek meg a szükséges javítások.
- b. Külterületi (zártkerti) utak: 16 utcában történtek meg a szükséges javítások.
- c. Ipari parkok: 4 utcában történtek meg a szükséges javítások.

- **Kossuth Lajos és Kossuth Ferenc utcák felújítása:**

A 2019. évben benyújtott pályázaton, a Belügyminisztérium önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása keretében, vissza nem térítendő támogatásban részesítette az Önkormányzatot. Ezt önerővel kiegészítve 2020. évben közbeszerzési eljárás lefolytatása után, a nyertes Vállalkozó, a Kossuth L. és Kossuth F. utcák szilárd útburkolatát (két oldali szegéllyel, stabilizált padka kialakítással) és csapadékvíz-elvezetését felújította. A projekt lezárult, a pályázati elszámolás megtörtént.

- **Madár-forrás melletti árokrendszer rendbetétele**

Az Iharos-völgyi csapadékvíz elvezető rendszer komplex rekonstrukciós terveinek valamint a csatlakozó Madár-forrás tájépítészeti terveinek elkészítésére és engedélyezésére vonatkozó tervezési szerződés aláírása folyamatban van.

- **Gyaloghidak felújítása**

Viadukt alatti és a Határkereszt sétány menti gyalogos fahíd szerkezetének felújítása megtörtént.

- **Közvilágítási feladatok:**

- Biai katolikus temetőben lévő gyalogút mentén napelemes közvilágítás került kialakításra.
- Az Ybl Miklós sétány (Ybl Miklós köz és Rosenbach János utca közötti szakaszán) hiányzó közvilágítása elkészült.

- Korszerűsítés: A LED-esítésre vonatkozó tenderterv elkészült. Megvalósítása 2021-től várható, előreláthatólag több ütemben.
- A külterületekre telepített napelemes közvilágítások fénymérése megtörtént. Az eredmények egyértelműen mutatják, hogy ez a fajta közvilágítás közutak mellé nem megfelelő.
- Katalin-hegy 2-es és 3-as dűlőjében vezetékes közvilágítás tervezése és kivitelezése megtörtént.
- Jogszámban előírtaknak megfelelően a **forgalmi rend felülvizsgálata** megtörtént. Az anyagban foglalt megvalósítása (egyszerűbb, átláthatóbb szabályozás kialakítása zónásítás, fölösleges táblák bevétele, anomáliák megszüntetése révén) 2021-ben valósítandó meg több ütemben.
- Mechwart András utcában 2020 első felében **víziközmű társulás** révén kiépítésre került az ivóvíz törzsvezeték, melyhez a műszaki osztály a szükséges segítséget megadta, a beruházás által keletkezett feladatokat elvégezte. A további közművek (pl. közvilágítás, távközlés, gáz, de akár útépítés is) megvalósítását illetően az érintett lakossággal történő egyeztetéseket kell lebonyolítani.
- **CBA körforgalom északi ágán gyalogos átkelőhely tervezésének kiegészítése és új csomóponti ág tervezése**
A beruházás öt évre szóló építési engedéllyel rendelkezik. A kivitelezésre árajánlatkérés megtörtént, a megvalósításhoz Képviselő-testületi döntés szükséges.
- **Budapest-Balaton kerékpárút** kivitelezése BI-1, BI-2 és BI-4 szakaszokon megkezdődött. A beruházás révén műszaki osztályon keletkezett feladatok elvégzésre kerültek (közútkezelői, szakhatósági hozzájárulások, egyeztetések stb.). BI-3 szakaszon lakossági kezdeményezés miatt a kivitelezés érdemben nem tudott megkezdődni (kivétel ez alól Szabadság úton a 20 kV-os hálózat érintett szakaszának földbe helyezése). A felmerült kérdések tisztázására közlekedésbiztonsági auditot rendeltünk, az abban foglalt javaslatokat egyeztettük az érintett felekkel.
- **1. sz. főút és 8101 j. országos közút (Ország út) csomópontjában lévő körforgalom áttervezése** folyamatban van. A kivitelezéshez időközben szükségessé vált víziközmű kiváltási terv készítése is, valamint az M1-es autópálya 2x3 sávossá bővítésének terveit is módosítani kell.
- **A Munkás utca 18. sz. előtti közterületi beszakadás helyreállítása** az elhúzódo egyeztetések (Vízművek, ingatlanulajdonos) lezárását követően megtörtént, a beszakadt pince betemetésre került.

- **Szabadság úton kettő darab (Levél utcánál és Viadukt utcánál), valamint Szent István utcában (Holczer-köznél) egy darab új gyalogátkelőhely** létesítésére a tervezés megindult. Tervek leszállítása 2021. elejére várható, melyet követően a kivitelezésre vonatkozó döntés szükséges.
- **Kálvin tér áttervezésére** SKS-Terv kapott megbízást. Engedélyezésre beadandó tervek leszállítása 2021. február közepén megtörtént. Engedéllyel rendelkező tervek megszerzése áprilusra várható, kivitelezés ezt követően.
- **Sebességcsökkentő küszöbök telepítése a Csicsergő Óvodához (Bajcsy-Zsilinszky utca) megtörtént.**

III. Helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos feladatok

- Ellenirányú és zártkerti járatok beindításának előkészítése. A tervanyag 2020 végére elkészült, ami alapján a 2021. szeptember elejére tervezett induláshoz infrastrukturális fejlesztések szükségesek (útépítés, megálló kialakítása).
- Viabusz jegyek értékesítése MÁV állomáson. Az egyeztetés nagy része 2020 év során lezajlott, a szerződés aláírása és a jegyek MÁV rendszerbe történő integrálása hamarosan megtörténik.
- Volán által biztosított helyi és helyközi személyszállítási szolgáltatáshoz kapcsolódóan kezdeményeztük, hogy a Volán jegyei a JFMK-ban is megvásárolhatók legyenek. Az egyeztetések nagy része itt is lezajlott 2020-ban, de a véglegesítés még márciusig elhúzódhat.
- A végleges nyári menetrend kialakítás és az ehhez szükséges utasszámlálások elmaradtak a járványügyi helyzetből fakadó csökkent utaslétszám miatt. Amennyiben a korlátozások feloldása megengedi, akkor ezt a 2021-es év során pótolni tudjuk.
- Lakossági tájékoztatás a helyi és a helyközi közösségi közlekedést érintő változásokról, fejlesztésekről.

Beszámoló a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának 2020. évi munkájáról

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 állt. A jegyzői irodán belül 1 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 Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 202/2020.(X.1.) határozatával történő módosításával az Ügyviteli Iroda átkerült 2020. október 1. napjával az Igazgatási Osztályra.

A Szervezési Osztályon a feladatokat a változást követően 3 fő referens (egészségügyi, köznevelési és közművelődési, valamint jogi és szervezési referens), 1 fő testületi előadó, 1 fő hatósági ügyintéző és 2 fő informatikus látja el.

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, az informatikai tevékenység és októberig ide tartozott az iktatás, postázás, irattározás.

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 hirdetőtáblán történő kifüggesztése
- Elektronikus kapcsolattartás a kormányhivatallal a Nemzeti Jogszabálytár szerkesztésével (testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, rendeletek pdf formátumban történő feltöltése, törvényességi felügyelet).
- Jogszabály alapján – a nemzetiségi jogok érvényesülésének elősegítése érdekében osztályunk segíti az együttműködést a nemzetiségi önkormányzattal. A települési nemzetiségi önkormányzat működésének segítése (ülések meghívóinak kiküldése, ülések előkészítése, előterjesztések kiküldése, archiválása, jegyzőkönyvezése.

Az elmúlt évben tartott bizottsági ülések számadatai:

bizottság	nyílt ülések száma	zárt ülések száma	hozott határozatok száma
Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság	8	7	198
Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság	7	6	124

Az elmúlt évben tartott testületi ülések számadatai:

nyílt ülések száma összesen	zárt ülés száma	határozatok száma	rendeletek száma
8	7	187	16

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

A 2020. év rendkívüli évnek mondható, hiszen a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést érinti.” Erre tekintettel 2020. évben a képviselő-testület 2020. március 26. és 2020. június 18. napja között, valamint 2020. november 4-től nem ülésezhetett, a szükséges döntések polgármesteri hatáskörben születtek.

A polgármester saját hatáskörben 113 db határozatról és 7 db rendeletről döntött.

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

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

Az elmúlt évben tartott német nemzetiségi önkormányzat számadatai:

ülések száma összesen	határozatok száma	elnök által hozott határozatok száma
11	70	22

Az új jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálata megtörtént. Az egyeztetések után a régi SZMSZ hatályon kívül helyezése, és az új SZMSZ elfogadása a képviselő-testület részéről megtörtént.

A Szervezési Osztályra a tavalyi évben több közérdekű adatigényléssel kapcsolatos kérelem érkezett, mely kérelmek megfeleltek a jogszabályi előírásoknak. A fentiek alapján az adatszolgáltatás a kérelmezők felé megtörtént.

A tavalyi évben a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata is módosult. A módosítás legfontosabb pontja, hogy a Hivatal szervezeti egységének felépítésében történt változások kerültek átvezetésre. A Hivatal szervezeti felépítésében a legfőbb változás, hogy az eddig a Szervezési Osztályon belül működő Ügyviteli Iroda átkerült az Igazgatási Osztályhoz. A Szervezési Osztályon belül a fenti módosítás miatt megszűnt az eddig külön működő Jegyzői Iroda, az ott dolgozók maradtak a Szervezési Osztályon belül.

A veszélyhelyzet indokolta intézkedések megtétele miatt elfogadásra és kihirdetésre került Biatorbágy Város Polgármesterének 19/2020.(XI.12.) rendelete a közterületen és nyilvános helyeken történő maszkviselés szabályairól. Mely rendelet a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második üteméről szóló 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezéséig lesz hatályban.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbággal megkötött együttműködési megállapodás a tavalyi évben több alkalommal módosításra került. A módosításokban az ingó és ingatlan vagyont érintő tulajdonjogi változások kerültek rögzítésre.

Egészségügyi igazgatási feladatok

Osztályunk az egészségügyi igazgatás keretében kapcsolatot tartott az egészségügyi szakigazgatási szervekkel, az egészségügyi alapellátásban résztvevő háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal, fogorvosokkal, védőnőkkel, a háziorvosi ügyeleti ellátást biztosító Orvosi Ügyelettel, fogorvosi ügyelettel valamint az egészségügyi szakellátást nyújtó Egészségházzal. Szakmai segítséget nyújt az önkormányzattal kapcsolatban lévő egészségügyi szolgáltatók részére.

Egészségügyi feladatok terén a 2020 év a járvány miatti védekezés került a központba. Az Önkormányzat és a Hivatal is erőn felül teljesített. A képviselő-testület több ízben döntött arról, hogy átvállalja a Covid-tesztek költségeit, így elmondható, hogy mind a köznevelési, közoktatási, szociális intézményeink, egészségügyi alap és szakellátásban dolgozóink számára a testületi döntések végrehajtásaként szervezeten és irányítottan folyt a tesztelés.

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

Részt vett a Biatorbágy Város Egészségügyi Nonprofit Kft által üzemeltetett járóbeteg-szakellátás önkormányzat általi biztosításához eljárást kezdeményezett a felmerült óraszámok átcsoportosítása tárgyában az Országos Tisztiorvosi Hivatalnál, majd az átcsoportosítást követően a működési engedély és a finanszírozási szerződés módosítását illetően. Ezen döntésekkel az Önkormányzat, mint Egészségügyi Szolgáltató közreműködési szerződéssel, saját Kft-jén keresztül biztosítja folyamatosan betegei számára a járóbeteg-szakellátást. 2020. évben továbbra is együttműködött Páty és Herceghalom, Pusztazámor és Sósút Önkormányzataival.

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

Az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság 2020. évben 8 bizottsági ülést tartott, melyen összesen 149 napirendi pont szerepelt és 143 határozat született. A zárt ülések száma 18.

A március-április-május és november hónapokban, amikor a bizottság a járványhelyzetre tekintettel üléseit nem tarthatta meg a bizottságot érintő feladatok tekintetében a döntés-előkészítés nem szünetelt, folyamatos volt, aminek eredményeként a polgármester átruházott hatáskörében meghozott döntések alapján a végrehajtás zavartalanul működött.

A Biatorbágy, Páty, Etyek, Herceghalom Fogorvosi Társulás társulási üléseinek és a Biatorbágy Város Egészségügyi Nonprofit Ellátó Kft Felügyelő Bizottsági üléseinek előkészítése, összehívása, a meghívók kiküldésétől a jegyzőkönyvek elkészítésén át, azoknak a Törvényességi felügyeletre való megküldése is az osztály feladata.

2020. évben a fogorvosi ügyeletet ellátó Egészségügyi Szolgáltató a feladat-ellátási szerződést felmondta, így a fogorvosi ügyelet július 14. napjától szünetel. Ez a változás

érintette az 1. számú fogorvosi alapellátást is, mivel praxiselidegenítéssel új egészségügyi szolgáltató működéséhez szükséges engedélyezési folyamatban vettünk részt.

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

Közbeszerzési feladatok tekintetében a Szervezési Osztály döntésre előkészítette az Önkormányzat 2020 évi közbeszerzési tervét és aktívan részt vett a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges döntés előkészítő munkában, valamint az eljárások adminisztratív munkáiban is. Az eljárások során együttműködött a Műszaki Osztállyal, Kabinnettal, Városgondnoksággal és a Pénzügyi Osztállyal. 2020. évben összesen 7 közbeszerzési eljárás indult és ebből 5 szerződéskötéssel már lezárult.

A lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményeként a Gólyafészek Bölcsőde 2 új csoportszobával, az óvoda új épülettel bővül.

Ezen túl teljesültek a város belterületeit érintő útfelújítások, útépitések, és befejeződött a hó- és síkosságmentesítéshez kapcsolódó eljárás is. 2020. októberében előkészítésre került a hulladékgyűjtés biztosítását teljesítő eljárás is.

Az osztály államigazgatási feladatai

- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvényben, továbbá a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: R1.);
- A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban: R2.);
- A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: R3.);
- A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: R4.);
- A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: R5.);

Ipari tevékenységgel kapcsolatos feladatok

Az ipar igazgatási feladatok ellátására a kormány a telep fekvése szerint illetékes jegyzőt jelöli ki eljáró hatóságként. A feladatok jelentős részét a bejelentés-köteles eljárások teszik ki: 13 bejelentés-köteles eljárás volt, azonban a 2020. évben ismét sor került 2 db telepengedélyezési eljárásra, melyek az elmúlt 3 év során elmaradtak. Az ipari tevékenységek rendszeres, hivatalból történő helyszíni ellenőrzésére mind nagyobb figyelmet kell fordítani. 2020. évben mindösszesen 16 helyszíni ellenőrzésre került sor.

Kereskedelmi hatósági feladatok és a kereskedelmi szolgáltatási tevékenység felügyelete

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

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

A kereskedelmi tevékenységgel összefüggésben 9 tevékenység megszüntetés volt, 59 új bejelentés és 15 módosítás érkezett. Javuló tendenciát mutat a kizárólag üzletköteles tevékenység végzésére irányuló működési engedély iránti eljárások száma, mely 11 db volt a 2020. évben. Ezen adatok az új üzletek esetében enyhe növekedést jelentenek az előző évekhez képest, a megszüntetések stagnálást mutatnak, tehát egy folyamatosan 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 tekintetében az üzemeltetők egyre inkább felvilágosultak, egyre nagyobb érdeklődést mutatnak arra, hogy tevékenységeiket a jogszabályi kötelezettségeik betartása mellett végezzék.

Kereskedelmi hatósági feladatok és a szálláshely szolgáltatási tevékenység felügyelete

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

A 2020 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 2020. évben új szálláshely engedélyezése tárgyában nem érkezett bejelentés. Ezen területen 2016. év óta erősen stagnáló állapot figyelhető meg, új szálláshely szolgáltatás nem nyílt. Azonban a korábbi években bejelentésre került szálláshelyeken a vendégéjszakák száma jelentősen megnőtt.

Kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató tevékenységek

A településen a kereskedelmet kiszolgáló létesítmények száma nem jelentős, egy bevásárlóközpont és egy termelői piac üzemel a városban. A kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató tevékenységek éves ellenőrzésére is sor került. Az ellenőrzések során hivatalunk mindent rendben talált. Az elmúlt évek ellenőrzéseinek, és ezzel egyidejű tájékoztatásoknak köszönhetően, az üzemeltetők a jogszabályoknak történő megfelelést egyre inkább előtérbe helyezik.

A termelői piac a helyi őstermelők, kistermelők értékesítését elősegítő kiszolgáló létesítmény, amely egyszerűbb eljárással és a termelők kizárólagosságával kívánja a helyi gazdálkodók és a lakosság közötti kereskedelmi kapcsolatokat erősíteni. A helyi termelői piac jogszabályi megfelelésének ellenőrzése nemcsak a jegyző, mint általános kereskedelmi hatóság feladata, hanem további hatóságoké is, amelyek tájékoztatják hatóságomat a hatáskörükben tapasztalt jogsértésekről. A gazdasági szereplők megjelenése a termelők között jogkövetkezmények alkalmazásával jár. A helyi termelői piac szerepe nagy mértékben nő, évről-évre több értékesítőt fogad, ezzel is magasabb színvonalra emelve a lakosság egyre növekvő kereskedelmi igényeinek színvonalát.

Környezetvédelmi feladatok – zaj- és rezgésvédelem

Az egyes zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket a jogalkotó a jegyző hatáskörébe utalja. A környezetvédelmi hatóság bejelentés alapján, vagy hivatalból ellenőrzi a veszélyes mértékű zajt és rezgést. A 2020. évben nem került sor ezen tárgyban panasz bejelentésre, sem 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, továbbá a veszélyhelyzetre tekintettel a 2020. 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 2020. évben sok esetben sikerült a felek sérelmeire megoldását találni, még az eljárást megelőzően, ezzel elősegítve a közösségi együttélés szabályainak békés betartását. Birtokvédelmi ügyben 17 határozat született, mely az előző évekhez képest erős növekedést mutat, azonban egy esetben sem került sor fellebbezésre.

Állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok

Az állatvédelmi bejelentések nagy részét 2019. évben jellemzően az ebekkel kapcsolatos bejelentések tették ki. A fő problématerületet az ebek gyakori közterületen tartózkodása jelentette. 2020. évben 47 állattartással kapcsolatos ügy kapcsán kellett eljárni, bírságolásra nem került sor.

Egészségügyi igazgatási feladatok

Osztályunk az egészségügyi igazgatás keretében kapcsolatot tartott az egészségügyi szakigazgatási szervekkel, az egészségügyi alapellátásban résztvevő háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal, fogorvosokkal, védőnőkkel, a háziorvosi ügyeleti ellátást biztosító Orvosi Ügyelettel, fogorvosi ügyelettel valamint az egészségügyi szakellátást nyújtó Egészségházzal. Szakmai segítséget nyújt az önkormányzattal kapcsolatban lévő egészségügyi szolgáltatók részére.

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

Részt vett a Biatorbágy Város Egészségügyi Nonprofit Kft által üzemeltetett járóbeteg-szakellátás önkormányzat általi biztosításához eljárást kezdeményezett a felmerült óraszámok átcsoportosítása tárgyában az Országos Tisztiorvosi Hivatalnál, majd az átcsoportosítást követően a működési engedély és a finanszírozási szerződés módosítását illetően. Ezen döntésekkel az Önkormányzat, mint Egészségügyi Szolgáltató közreműködési szerződéssel, saját Kft-jén keresztül biztosítja folyamatosan betegei számára a járóbeteg-szakellátást. 2019. évben Páty és Herceghalom községek mellett Pusztazámor és Sósút Önkormányzataival is együttműködési megállapodás került aláírásra.

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

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

intézmények működéséhez szükséges önkormányzati rendeletek módosításával. A Fészek Fogytékosok Nappali Ellátójának, a Boldog Gizella Alapítvány, a Dr. Vas Miklós Alapítvánnyal, az S.O.S. Krízis Alapítvánnyal való kapcsolattartás, az együttműködéshez, támogatásokhoz szükséges szerződések előkészítése, felülvizsgálata.

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

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

Az egészségügyi igazgatáson túl a szociális intézmények, mint a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermejjóléti 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 Fogytékosok Nappali Ellátójának, a Boldog Gizella Alapítvány, a Dr. Vas Miklós Alapítvánnyal, az S.O.S. Krízis Alapítvánnyal való kapcsolattartás, az együttműködéshez, támogatásokhoz szükséges szerződések előkészítése, felülvizsgálata.

Kormányrendelet alapján a köztisztviselőknek egyéni képzési terve van, mely szerint a ProBono Rendszerben tesznek eleget a továbbképzési kötelezettségeiknek. Így olyan ismeretekhez jutnak hozzá, amelyekhez korábban nem, illetve az e-learning tananyagok köszönhetően akkor végzik el a képzést, illetve tesznek vizsgát, amikor számukra az a legmegfelelőbb. Minden képzési ciklusban van olyan képzés, amely mindenki számára kötelező.

Ezen túlmenően a Szervezési Osztályon az elmúlt évben egy munkatárs megszerezte a felsőfokú tanulmányainak elvégzését igazoló oklevelét, és két munkatárs is sikeresen elvégezte újabb felsőfokú tanulmányát és szerezte meg újabb diplomáját.

A munkakörök ellátásához kapcsolódó tanulmányok azon felül, hogy a megszerzett ismeretek által hatékonyabban elláthatók a feladatok, azáltal az osztály jó színvonalú működését is elősegíti.

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, statisztikák
- kapcsolattartás a nem helyi önkormányzat által fenntartott oktatási-nevelési intézményekkel,

Az osztály közművelődési és köznevelési referensének feladata továbbá az oktatási-nevelési kérdésekkel kapcsolatos döntéselőkészítő anyagok elkészítése a képviselő-testület felé.

Intézményekkel kapcsolatos feladatok:

- alapító okirat módosítások eljárásának lefolytatása,
- az Önkormányzat által kiírt és elnyert támogatási, köznevelési szerződések elkészítése,
- kapcsolattartás, tájékoztatás, folyamatos beszámoltatás,
- a bölcsőde munkájának segítése, fellebbezések kezelése,
- döntéselőkészítő anyagok elkészítése a képviselő-testület felé.

Informatikai beszámoló

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 64 db
- hordozható gépek 56 db
- szerverek (fizikai, virtuális) 9 db fizikai, 18 virtuális
- nyomtatók 31 db
- mobiltelefon 65 db
- IP telefonok 48 db

Állandó felügyeletet igénylő szoftverek listája:

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

HR referensek 2020. évi tevékenysége:

A 2020-as évben folytatódott a kötelező továbbképzési ciklus. A Hivatali állomány köztisztviselői sikeresen teljesítették a számukra előírt képzéseket és összegyűjtötték a szükséges pontszámokat.

Ehhez kapcsolódóan 2020. február hónapban elkészítettük és megküldtük a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal részére, a középfokú-, felsőfokú végzettségű, valamint a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők ez évi egyéni, valamint a Polgármesteri Hivatal összesített képzési tervét.

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

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

A 2020-es évben 1 fő tett sikeres közigazgatási alapvizsgát. és ebben az évben közigazgatási szakvizsgára nem került sor.

Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal személyi állományában 2020-ben bekövetkezett változások:

A legnagyobb változás a Hivatal szervezeti felépítésében történt. A Szervezési Osztály Ügyviteli Irodája átkerült az Igazgatási Osztály vezetése alá.

- dr. Orosz György 2020. 01. 01. napján jegyzői kinevezést kapott, mely 2020. 05. 07. napján közös megegyezéssel megszüntetésre került. dr. Hajdu Boglárka 2020. 02. 01. napján aljegyzői, majd 2020. 05. 08. napjától jegyzői kinevezést kapott.
- Adó osztály:
 - Pintér Szandra Petra szülési szabadságra ment, helyetteseként dr. Komárominé dr. Hermann Krisztina került kinevezésre. Tóthné Zseni Zsanett Bettina szülési szabadsága alatt jogviszonyát közös megegyezéssel megszüntette.
- Igazgatási osztály:
 - Káldi-Vörös Henrietta szülési szabadságra ment, helyét az év végéig nem sikerült betölteni.
- Szervezési osztály:
 - dr. Nagy Veronika helyére dr. Major Mónika jogi referens került.
- Műszaki osztály:
 - Mező Ágota Judit és Mikóvári Hajnalka került felvételre, Héjja Karolin Adél távozott az Osztályról.
- Pénzügyi osztály:
 - Városi Lászlóné nyugdíjba ment, helyére Masa Orsolya került.

A HR referensek 2020. január hónapjában átvették az Önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatát és egész évben nyomon követték a KOMA nyilvántartást, kezelték az egyéb vagyonnyilatkozatra kötelezettek vagyon-nyilatkozatát.

A HR referensek fontosabb, egész évben folyamatosan ellátandó feladatai:

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

Biatorbágy 2021. március 2.