



## ELŐLAP AZ ELŐTERJESZTÉSHEZ

AZ ELŐTERJESZTÉS CÍME: **Beszámoló a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal 2021. évi munkájáról**

MELLÉKLET:

- Beszámoló

AZ ELŐTERJESZTÉST TÁRGYALJA: Képviselő-testület

ÜLÉS TÍPUSA: nyílt

ÜLÉS IDŐPONTJA: 2022. február 24.

AZ ELŐTERJESZTÉST VÉLEMÉNYEZI: Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság,  
Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

MEGHÍVOTTAK: -

A HATÁROZATRÓL ÉRTESÜLNEK: Szervezési Osztály

ELŐTERJESZTŐ: dr. Hajdu Boglárka jegyző

AZ ELŐTERJESZTÉST ÖSSZEÁLLÍTOTTA:

- osztályvezetők

- Pénzesné Szép Anna testületi előadó

AZ ELŐTERJESZTÉST ELLENŐRIZTE: dr. Hajdu Boglárka jegyző

Biatorbágy, 2022. február 8.



## 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 Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal 2021. évi munkájáról**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

A Polgármesteri Hivatal költségvetési szervként a hatályos jogszabályokban foglalt közfeladatokat látja el az önkormányzati, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, illetve az azokkal kapcsolatos jogi, szervezési, gazdálkodási, végrehajtási, ellenőrzési és nyilvántartási tennivalókat végzi. A Hivatal irányításért a polgármester, a Hivatal működésének jogszerűségéért és szakszerűségéért a jegyző a felelős.

A Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal az irányadó jogszabályok, valamint a Képviselő-testület által elfogadott, hivatalra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végezte a munkáját.

A Hivatal szervezeti egységei: Adóügyi osztály, Igazgatási osztály-Ügyviteli iroda, Pénzügyi osztály, Műszaki osztály, Szervezési osztály, Humánerőforrás referensek, Főépítész iroda.

Az elmúlt év beszámolóját a jegyzői irányítás alatt álló szervezeti egységvezetők beszámolója alapján a mellékletben foglaltak szerint állítottam össze. A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók nem képezik jelen beszámoló részét, azok külön előterjesztés formájában kerülnek/kerültek a Képviselő-testület elé (pl. a belső ellenőrzésről, a költségvetés végrehajtásáról, stb.)

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet, hogy a Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Biatorbágy, 2022. február 8.

dr. Hajdu Boglárka  
jegyző

**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő- testületének**

**.../2022. (....) határozata**

**Beszámoló  
a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal 2021.évi munkájáról**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal 2021. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és az abban foglaltakat

**elfogadja.**

Az elfogadott beszámoló jelen határozat mellékletét képezi.

**Felelős:** Jegyző

**Határidő:** azonnal

**Végrehajtásért felelős:** Szervezési Osztály

Tarjáni István s.k.  
polgármester

dr. Hajdu Boglárka s.k.  
jegyző



## 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](mailto:jegyzo@biatorbagy.hu) • [www.biatorbagy.hu](http://www.biatorbagy.hu)

### **Beszámoló a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal 2021. 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 hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.”

A helyi önkormányzat szerveként a 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 Szabályzata 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 a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletével 2020. november 4. napjával Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A veszélyhelyzet ideje alatt a polgármesteri hivatalban 2021-ben a személyes ügyfelfogadás 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  
2021. 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 magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
  - c) a talajterhelési díjjal,
  - d) helyi jövedéki adóval,
  - e) azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (beszedését) vagy nyilvántartását jogszabály az adóhatóság hatáskörébe utalta, valamint
  - f) az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékkel (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 zárasi feladatokat, adatszolgáltatásokat.
- Elkészíti az adó bevételek teljesítéséről, az adó osztály munkájáról készült beszámolókat.
- Tájékoztatást készít a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket érintő adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan és kézzel kitöltendő űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket.
- Elkészíti a honlapon megjelenő ügyleírásokat.
- Ellátja a telekadó, a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával, a talajterhelési díjjal, a helyi jövedéki adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, adatbejelentések feldolgozását és elszámolását.
- Ellátja a NAV felé a helyi jövedéki adóval kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Vagyon 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 felé történő utalásáról, 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 zárasi 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. Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási, irattározási feladatokat.

### **Ügyintéző 4:**

- 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 ingatlanulajdonosokat.
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.
- Munkaviszonnyal rendelkező magánszemély adózók esetében megindítja a munkabérből történő letiltást.
- A pénzügyesektől 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 2021. évben 7 fővel – 1 osztályvezetővel és 6 ügyintézővel - látta el adóhatósági és adóigazgatási feladatokat.

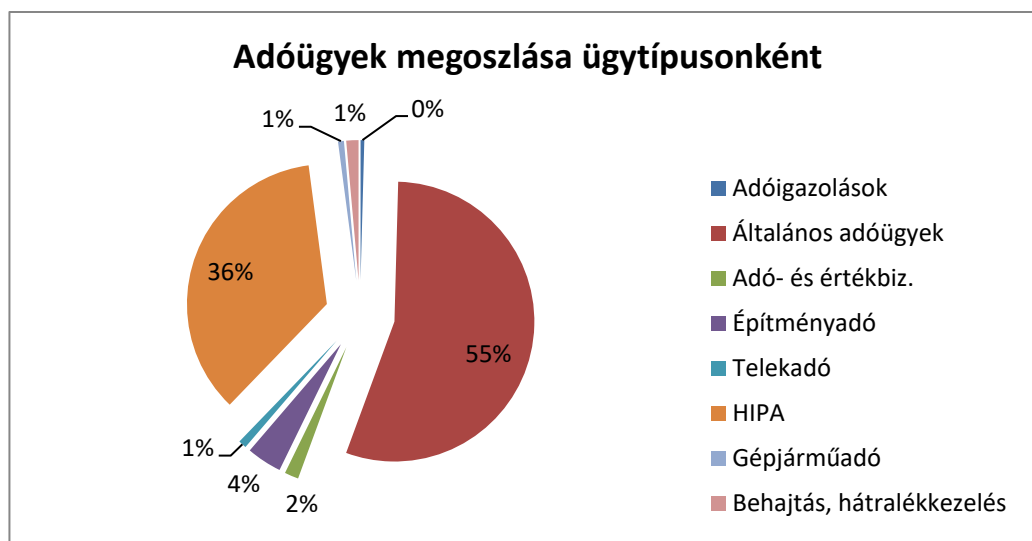
A 2014. évben megvásárlásra került egy nyomtatásvezérlő rendszer, melynek feladata, hogy az adó rendszer által előállított kimeneti állományok feldolgozása után optimalizálja a nyomtatási feladatokat, elvégezze a dokumentumok és csekkek (készpénzátutalási bizonylatok) nyomtatását oly módon, hogy előkészítse a gépi borítékolási folyamatot. A szoftver mellé megvásárlásra került egy nagy teljesítményű nyomtató, valamint egy borítékoló-csomagoló gép, melyek jelentős mértékben javítják az Adóügyi munka hatékonyságát.

### Ügyirat forgalom:

2021.évben iktatott ügyek száma

Ügytípus	Főszám
Adóigazolások	82
Általános adóügyek	10 570
Adó és értékbizonyítvány	309
Építményadó	778
Telekadó	179
Helyi iparűzési adó	6 836
Gépjárműadó	130
Behajtás, hátralékkezelés	270
<b>Összesen:</b>	<b>19 154</b>

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

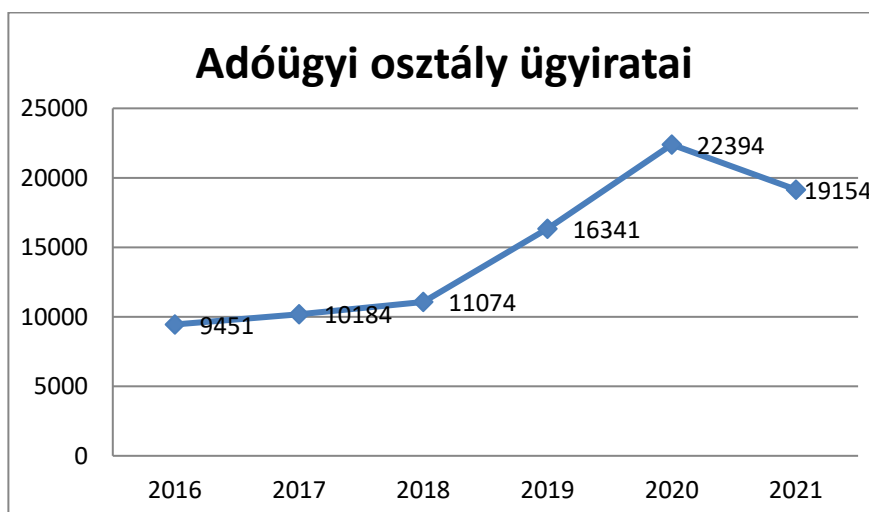




### Ügyiratforgalom változása az előző évhez képest

Megnevezés	2020.év	2020.év	Ügyiratforgalom változása	
	db	db	db	%
Főszám	22 394	19 154	- 3240	- 14%

Az ügyirat csökkenés oka, hogy a gépjármű adóztatási feladatok 2021. január 1-től átkerültek a NAV-hoz.

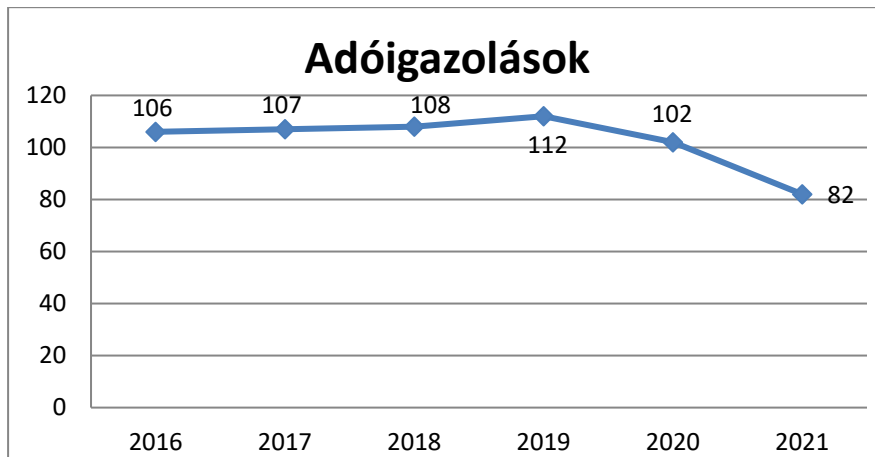


### ÜGYTÍPUSOK LEÍRÁSA

#### **Adóigazolások:**

Az adóhatóság az adózó kérelmére adóigazolást ad ki, amellyel igazolja, hogy a kérelmezőnek adó-, bírság-, pótlék-, valamint adók módjára behajtandó köztartozás tekintetében nincs tartozása.

Adóigazolás adható ki pl. más kerületben történő parkolási engedély kiadásához, hiteligényléshez, pályázatokhoz stb.

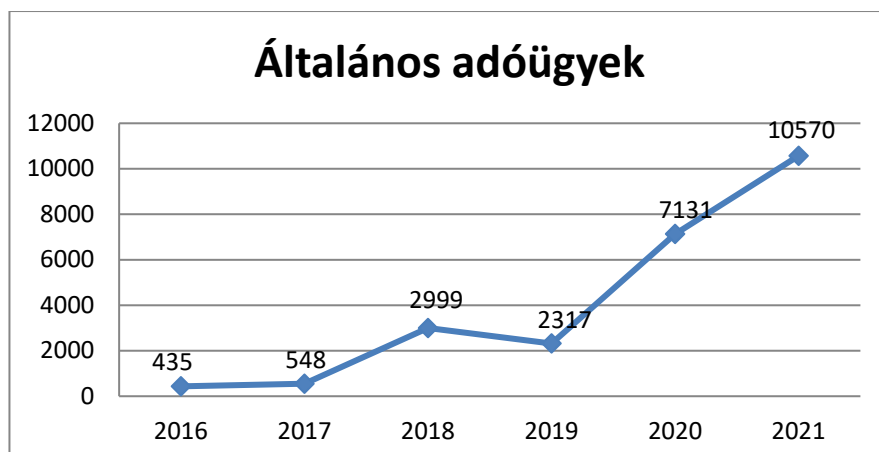


### Általános adóügyek:

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 adóügyek
- 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 egyenleg, mely a korábbi években az iktatott ügyiratok között nem jelent meg.

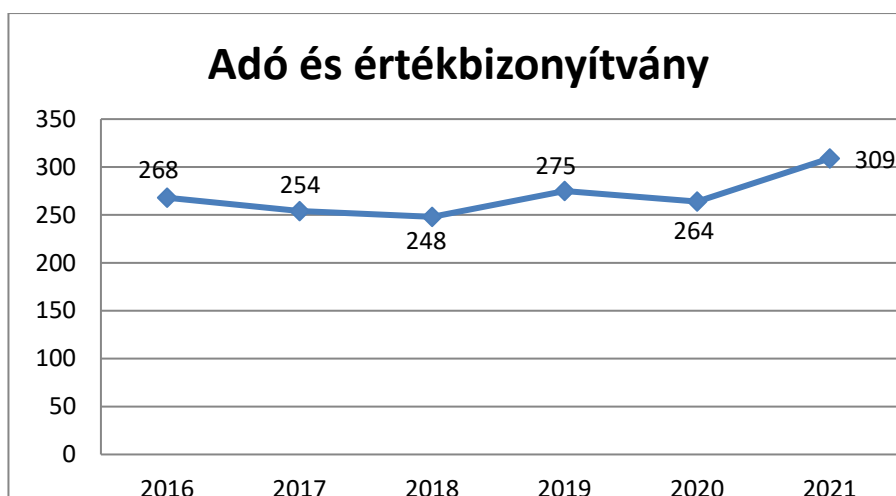


### **Adó- és értékbizonyítvány:**

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.

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

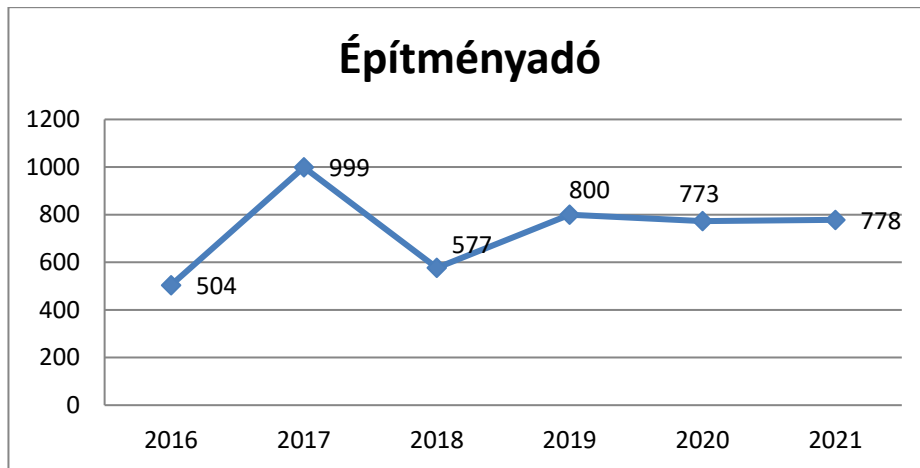


### **Építményadó:**

Az adózónak az építményadóról adatbejelentést kell benyújtania az adókötelezettség keletkezését, változását, megszűnését követő tizenöt napon belül (az ingatlan megszerzését, elidegenítését követő év január 15. napjáig.). Az adatbejelentést az erre rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani. Az önkormányzati adóhatóság az éves építményadót az adózó adatbejelentése alapján kivetés útján határozatban állapítja meg.

Építményadó esetében a az adóhatóság az adót a közhiteles nyilvántartások (pl. ingatlan-nyilvántartás), vagy az építésügyi hatóság adatszolgáltatásából tudomására jutó adatok alapulvételével is megállapíthatja, amennyiben az adatok alapján a tényállás tisztázott.

A 2021. adóévben az adónemben keletkezett ügyiratforgalom 50%-a a tulajdonosváltásból eredő adatbejelentésekből, 50%-a pedig az ingatlan-nyilvántartás alapján felszólított adóalanyok adatbejelentéséből származott.



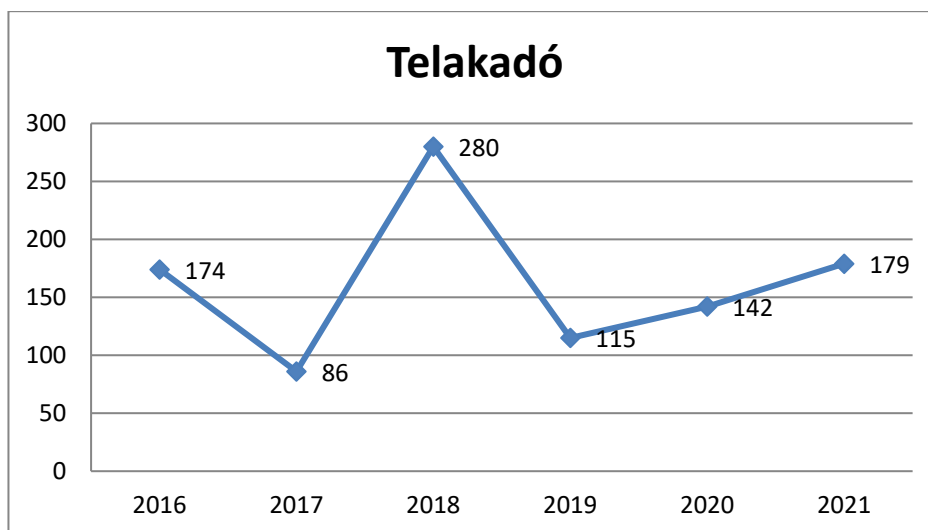
#### **Telekadó:**

Az adózónak az telekadóról adatbejelentést kell benyújtania az adókötelezettség keletkezését, változását, megszűnését követő tizenöt napon belül (az ingatlan megszerzését, elidegenítését követő év január 15. napjáig.). Az adatbejelentést az erre rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani. Az önkormányzati adóhatóság az éves telekadót az adózó adatbejelentése alapján kivetés útján határozatban állapítja meg.

Telekadó esetében a az adóhatóság az adót a közhiteles nyilvántartások (pl. ingatlan-nyilvántartás), vagy az építésügyi hatóság adatszolgáltatásából tudomására jutó adatok alapulvételével is megállapíthatja, amennyiben az adatok alapján a tényállás tisztázott.

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 adókiadó határozat került kiküldésre.

A 2021. adóévben az adónemben keletkezett ügyiratforgalom túlnyomórészt a tulajdonosváltásból eredő adatbejelentésekből.



### Helyi iparűzési adó:

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

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

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

Másfelől nemcsak a 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.

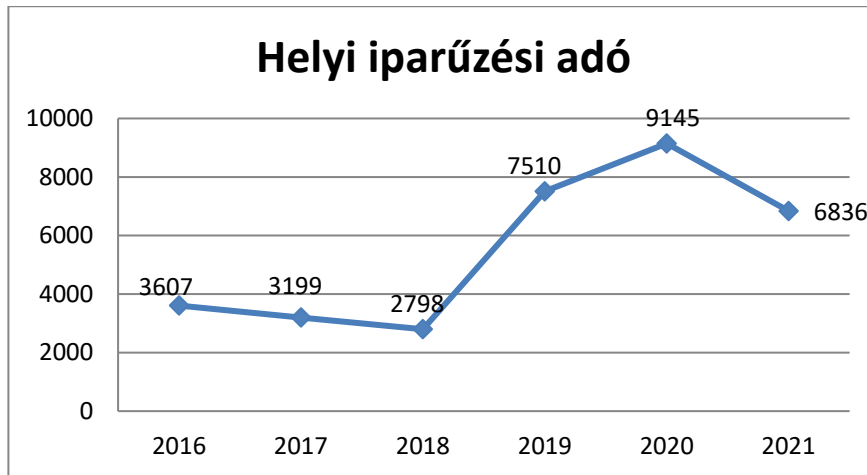
Az adatszolgáltatás kiterjed nemcsak a más szervektől, hanem az adózótól az állami adó- és vámhatósághoz érkezett adatokra is.

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

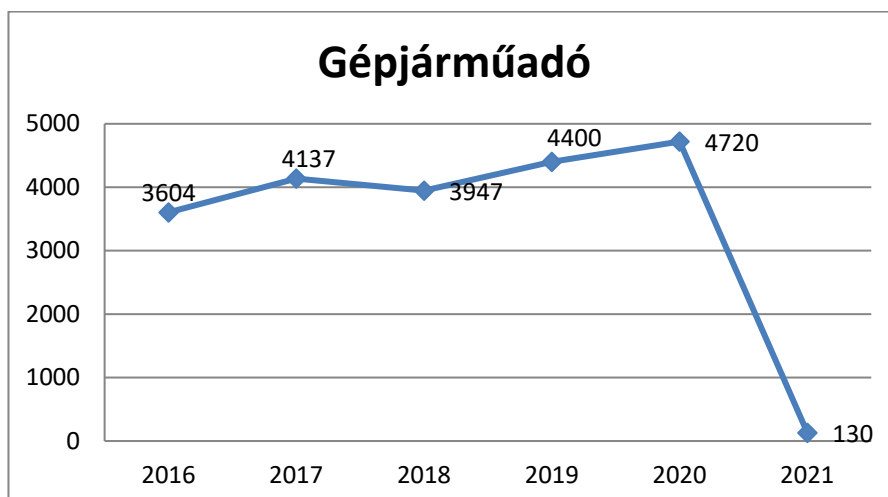
kötelezettségét az adózó székhelye szerinti önkormányzati adóhatóságnál teljesítettnek kell tekinteni.

Fenti jogszabályváltozás hatására az elmúlt két évben lényegesen több ügyirat keletkezett az adónemben.



### Gépjárműadó:

A gépjármű adóztatással összefüggő feladatokat 2021.01.01-től a NAV látja el. A 2020. december 31. napjáig fennálló fizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyekben még az önkormányzati adóhatóság rendelkezik hatáskörrel.



## **Végrehajtás:**

### **Adóbehajtás:**

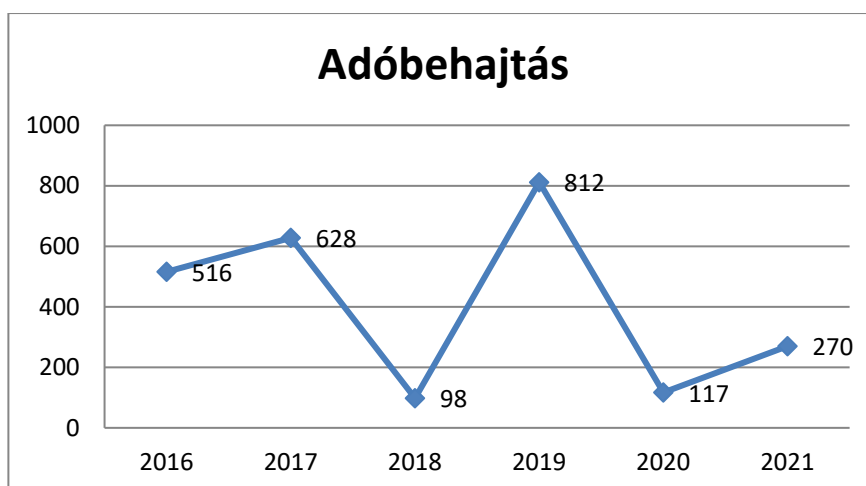
Az adóztatási munka legnehezebb részfeladata – az adóhiány feltárása mellett - a jogerősen kiszabott, de határidőre meg nem fizetett adóhátralékok behajtása. Valamennyi eljárás hivatalból indul.

### **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 2 évben korlátozott mértékben került sor.



## **Jogorvoslat:**

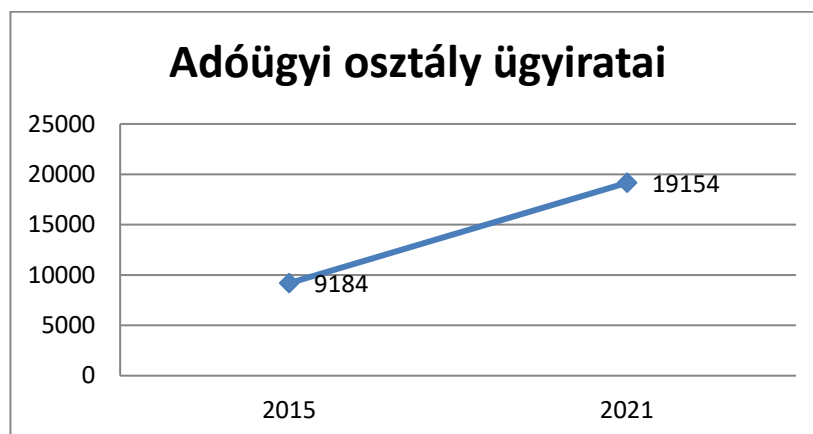
Az osztályon végzett munka jogszerűségét nagymértékben alátámasztja, hogy a 2021. évben adózóink jogorvoslattal nem éltek.

## **Felderítés, ellenőrzés:**

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

Az alábbi diagram tartalmazza az osztály ügyiratforgalmának növekedését a 2016. évtől. Az ügyiratok száma 208,5 %-kal emelkedett öt év alatt. Az ügyek számának növekedésével párhuzamosan emelkedtek a - későbbiekben felsorolt - iktatásra

nem kerülő feladatok, melyek nem számszerűsíthetőek.



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

**feladatok:**

- havi, negyedéves, éves zárasi feladatok, adatszolgáltatások,
- nyomtatványok, ügyleírások elkészítése, karbantartása, nyilvántartások kezelése, adatok aktualizálása
- a magánszemélyek 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 2021. 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 az 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.



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

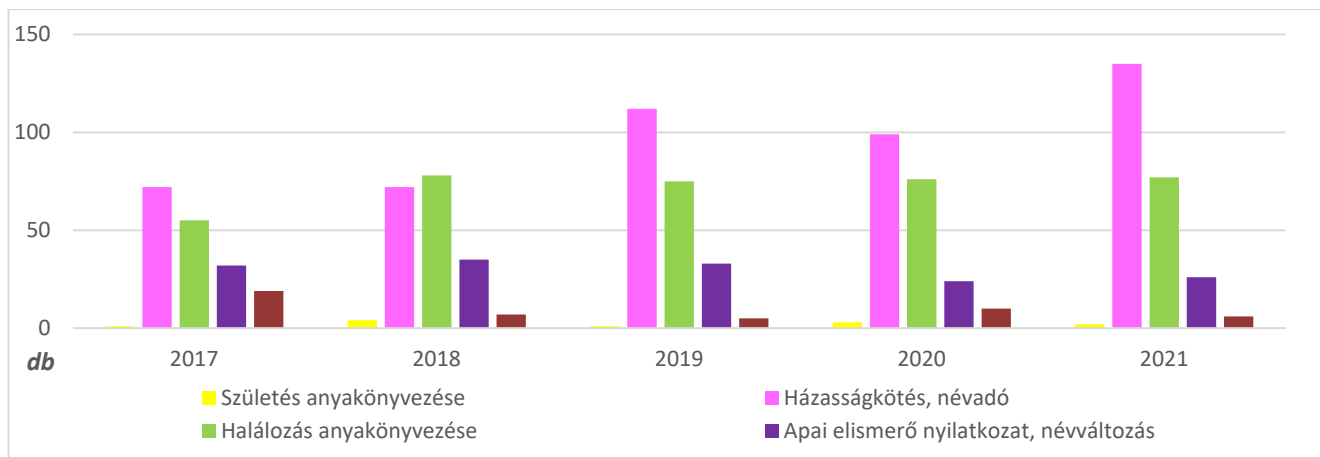
## **I. Előre meghatározott, folyamatosan ellátandó feladatok**

### **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 413 db beérkezett (iktatott) ügyirat elintézése mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő nyilatkozatok jegyzőkönyveit veszi fel (26 db), vezeti az EAK rendszert, hétköznap munkaidőben, de számos esetben szombati napon, illetve péntek délután – munkaidőn kívüli időben lebonyolítja a házasságkötéseket (135 db), valamint az állampolgársági esküket (összesen 6 fő részvételével). Nem kötelező jelleggel, de feladatai között szerepelt névadó ünnepségen, valami házassági fogadalom megerősítésén (1 db) való közreműködés. Utóbbi tevékenységeknek az iktatásban nincs nyoma, ugyanakkor ez is az anyakönyvvezető munkaidejének részét képezi. Tárgyévben 2 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 77 db). A szertartások (elsősorban házasságkötés) lebonyolításában munkáját segítik a Hivatal más osztályainak anyakönyvi szakvizsgával rendelkező munkatársai.

<b>Ügytípus</b>	<b>Ügyek/eljárások száma (db)</b>				
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Születés anyakönyvezése</b>	1	4	1	3	2
<b>Házasságkötés, névadó</b>	72	72	112	99	135
<b>Halálozás anyakönyvezése</b>	55	78	75	76	77
<b>Apai elismerő nyilatkozat, névváltozás</b>	32	35	33	24	26
<b>Állampolgársági eskü</b>	19	7	5	10	6



## 2. Gyermekvédelmi ellátások

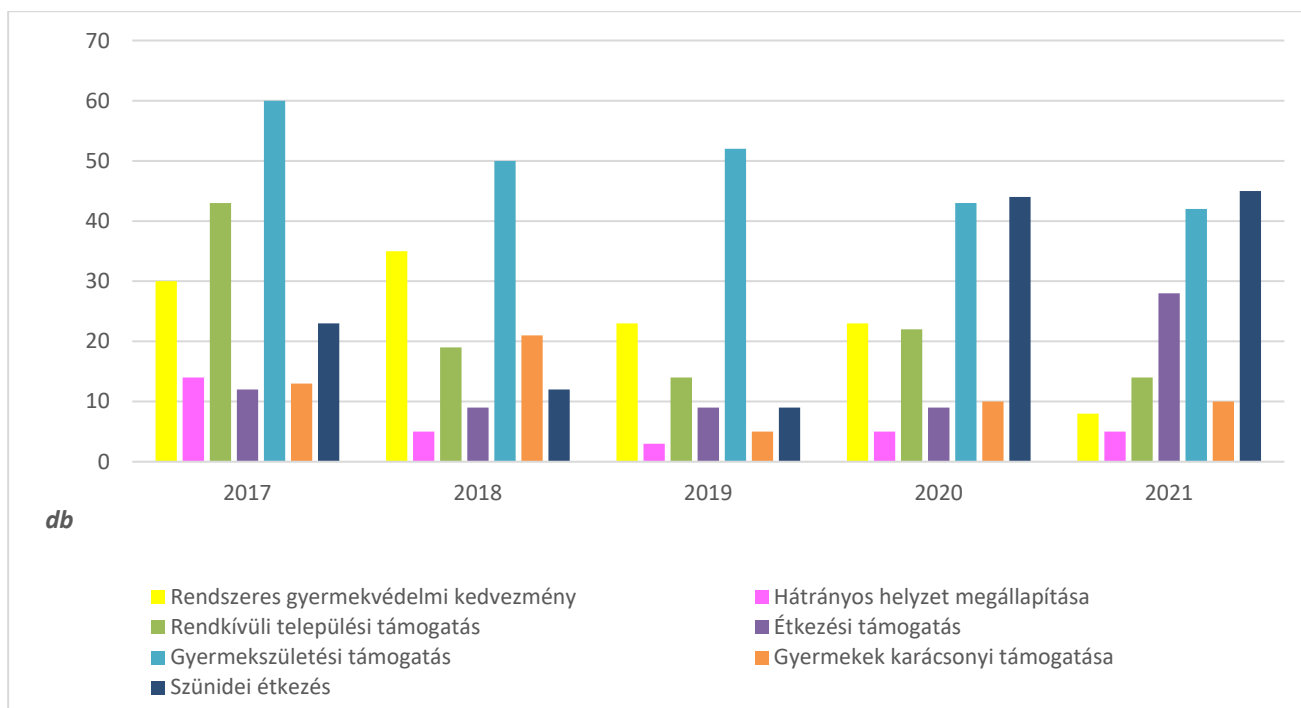
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: 1 évre megállapított támogatás (8 db kérelem)
- Hátrányos helyzet, illetve halmozottan hátrányos helyzet (5 db kérelem) megállapítása külön határozattal (10 gyermekre tekintettel)
- Gyermekre tekintettel nyújtott rendkívüli települési/eseti támogatás, mely alkalmanként nyújtható (14 db kérelem)
- Étkezési támogatás: tanévre megállapított jogosultság (28 db kérelem)
- Gyermekszületési támogatás (42 db kérelem)
- Gyermek 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, helyi rendeletben foglaltak alapján továbbá a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, valamint az intézményi étkezési térítési díjkedvezményben 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, 43-45 fő gyermekre tekintettel kiküldött tájékoztatás, tényleges igénybevételel 2021. évben: szünidőnként 5-10 fő.

A gyermekvédelmi ellátásokra benyújtott kérelmeket/ügyeket tekintve (összesen: 102 db) a döntéshozatalt megelőzően mintegy 20%-ban (19 eset) volt szükség hiánypótlási végzés kibocsátására.

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 új kérelmek benyújtására 2021. évben sem volt szükség.

Mind a gyermekjóléti ellátások, mind a felnőtt korúak szociális ellátásai tekintetében elmondható, hogy a veszélyhelyzet időtartama alatt a személyes kontakttal járó környezettanulmányokról készült jegyzőkönyvek felvétele végzéssel történő értesítést követően, telefonos megkeresés útján történt.

<b>Ügytípus</b>	<b>Új ügyek/eljárások száma (db)</b>				
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény</b>	30	35	23	23	8
<b>Hátrányos helyzet megállapítása</b>	14	5	3	5	5
<b>Rendkívüli települési támogatás</b>	43	19	14	22	14
<b>Étkezési támogatás</b>	12	9	9	9	28
<b>Gyermekszületési támogatás</b>	60	50	52	43	42
<b>Gyermekek karácsonyi támogatása</b>	13	21	5	10	10
<b>Szünidei étkezés</b>	23	12	9	44	45



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

- a) Települési támogatás/lakhatási támogatás (13 db kérelem)
- b) Települési támogatás/ápolási támogatás (5 db kérelem, valamint kapcsolódó OEP jelentés)
- c) Települési támogatás/gyógyszertámogatás (18 db kérelem)
- d) Rendkívüli települési támogatás/eseti támogatás felnőtt rászorultságára tekintettel (27 db kérelem)
- e) 85 év felettek karácsonyi támogatása, kérelem nélkül hivatalból megállapítva: a pénzbeli támogatás mellett verset és színes képet tartalmazó köszöntő lap szerkesztése, nyomtatása és borítékolása (226 fő részére)
- f) Rendkívüli települési támogatás/temetési támogatás (22 db kérelem)
- g) Tüzelő támogatás: természetbeni – kiszállított tűzifa – támogatás (23 db kérelem)
- h) Kamatmentes szociális kölcsön (0 db kérelem)
- i) Köztemetéssel kapcsolatos feladatok (3 db kérelem)
- j) Családok átmeneti otthonában (S.O.S. Krízis Alapítvány), szociális intézményben (Gizella Otthon) történő elhelyezés (1 db kérelem)
- k) Települési támogatás/hátralékkezelési támogatás (0 db)
- l) Vis maior támogatás (1db kérelem)
- m) 85 év feletti kérelmezők részére szilárd hulladékgazdálkodási díj megfizetése alóli mentesség (4 db kérelem)

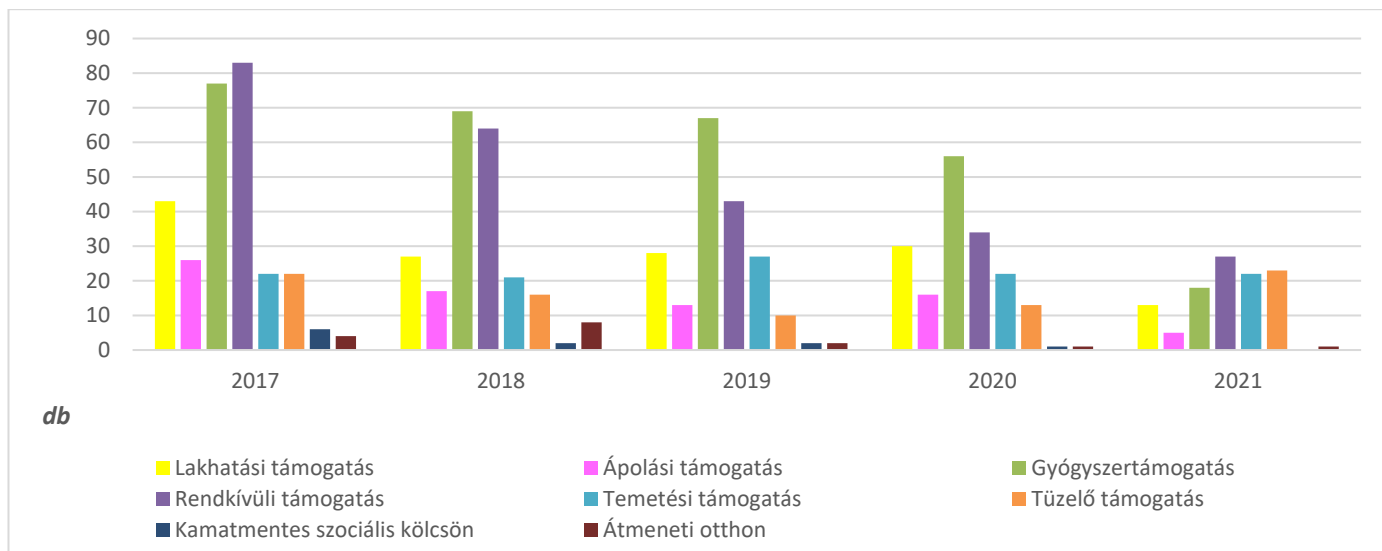
A **felnőtt korúak** szociális ellátásaira benyújtott kérelmeket, hivatalból indított ügyeket tekintve (összesen: 343 db új ügy) igen eltérőek a döntéshozatalt megelőző, kötelező eljárási cselekmények, de általánosságban elmondható, hogy mintegy 35-40 %-ban hiányosak a beadványok, így hiánypótlási végzés kibocsátása volt szükséges.

Kötelező továbbá a **helyszíni szemle** megtartása és a lakókörnyezet vizsgálata az ápolási támogatás megállapítása esetén (például ápoltság személy lakáskörülményei), valamint a krízishelyzet miatt soron kívüli ügyintézését kívánó tüzelő támogatásnál (fűtőberendezés megléte, továbbá tüzelőanyag tényleges szűkössége). Ez összességében legkevesebb 9 db környezettanulmány lefolytatását, illetve arról jegyzőkönyv felvételét jelentette, az előzőekben ismertetett, veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrend szerint.

A veszélyhelyzet időtartama alatt hozott kormányzati intézkedésekkel összhangban még 2020. évben Biatorbágy Város Polgármestere polgármesteri utasításban döntött arról, hogy a korábban megállapított és a veszélyhelyzet időtartama alatt lejáró **települési támogatások** (lakhatási, gyógyszer- és ápolási támogatás) továbbra is **érvényben maradnak a veszélyhelyzet megszűnését követő 30 napig**. Erről az érintettek 2021. évben két alkalommal is tájékoztatást kaptak, majd a veszélyhelyzet megszűnését követően nyomtatvány kerül kiállításra 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)				
	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Lakhatási támogatás</b>	43	27	28	30	13
<b>Ápolási támogatás</b>	26	17	13	16	5
<b>Gyógyszertámogatás</b>	77	69	67	56	18
<b>Rendkívüli támogatás</b>	83	64	43	34	27
<b>Temetési támogatás</b>	22	21	27	22	22
<b>Tüzelő támogatás</b>	22	16	10	13	23
<b>Kamatmentes szociális kölcsön</b>	6	2	2	1	0
<b>Átmeneti otthon</b>	4	8	2	1	1



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

- a) Lakcím- és személyi adatok változásával (összesen 313 db kérelem), ebből a címnyilvántartással kapcsolatos ügyek: házszerűsítést, házszerűsítést tartalmazó eljárásokat követően az új közterület/házszerűsítés rögzítése (mintegy 240 db kérelem)
- b) Hagyatéki eljárás (355 kérelem)
- c) Hatósági bizonyítvány kiállítása felsőoktatási intézmény hallgatói, illetve védendő fogyasztók részére, életbenléti igazolások (92 db kérelem)
- d) Hatósági bizonyítvány kiállítása ingatlan meglévő házszerűsítésének igazolása céljából 2021 őszétől (25 db kérelem)
- e) Házszerűsítés megállapításával kapcsolatos feladatok 2021 őszétől (21 db)
- f) Talált tárgyakkal, közérdekű munka, közérdekű munkabüntetés letöltésével kapcsolatos adminisztratív feladatok (17 db ügy)
- g) Társhatósági (bírói, gyámhatósági) megkeresések, belföldi jogsegélykérelmek: a náluk folyó ügyekben – mint lakcím szerint illetékes hatóságként – környezetterhelés lefolytatása (10 db ügy)
- h) Családvédelmi koordinációért felelős szervként (a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollétról szóló törvény alapján) a bántalmazás megelőzésével, ártalmának csökkentésével kapcsolatos feladatok: meghallgatás, ideiglenes megelőző távollétrás kezdeményezése a rendőrségnél, illetve megelőző távollétrás kezdeményezése a bíróság előtt, gyámhivatal és Családsegítő Szolgálat bevonása (10 db ügy)
- i) Ebnyilvántartás: a lakosságnak háromévente legalább egy alkalommal bejelentési kötelezettsége van a településen a háztartásában tartott ebekre vonatkozóan (ebtartó adatai, eb adatai, oltások, ivartalanítás adatai, állatorvos adatai stb.), melyről nyilvántartás készült. A településen legutóbb 2020. év október-decemberben került sor az újabb összeírásra, a bejelentési kötelezettség és a nyilvántartás frissítése azonban ezen időpontot túl is folyamatos (határidő utáni új ebek tartása, elpusztult ebek). A kapcsolódó feladatokat 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 folyamatosan frissítésre került (elsősorban nyilvántartásból kikerült

ebeik bejelentése), az ügyiratokat az iktatóprogramból ki kellett vezetni, majd irattározásra előkészíteni (9 db ügyirat)

A **lakossági lakcímbjelentéshez** 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. Tekintettel arra, hogy elsődlegesen ez az okmányirodák feladatkörébe tartozik, a veszélyhelyzet időtartama alatt az ügyfelek (elsősorban a szociálisan rászorult ügyfelek, akiknek nehézkes az okmányirodában történő időpontfoglalás, az odautazás) előre egyeztetett időpontban tudták a lakcímbjelentésüket megtenni.

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

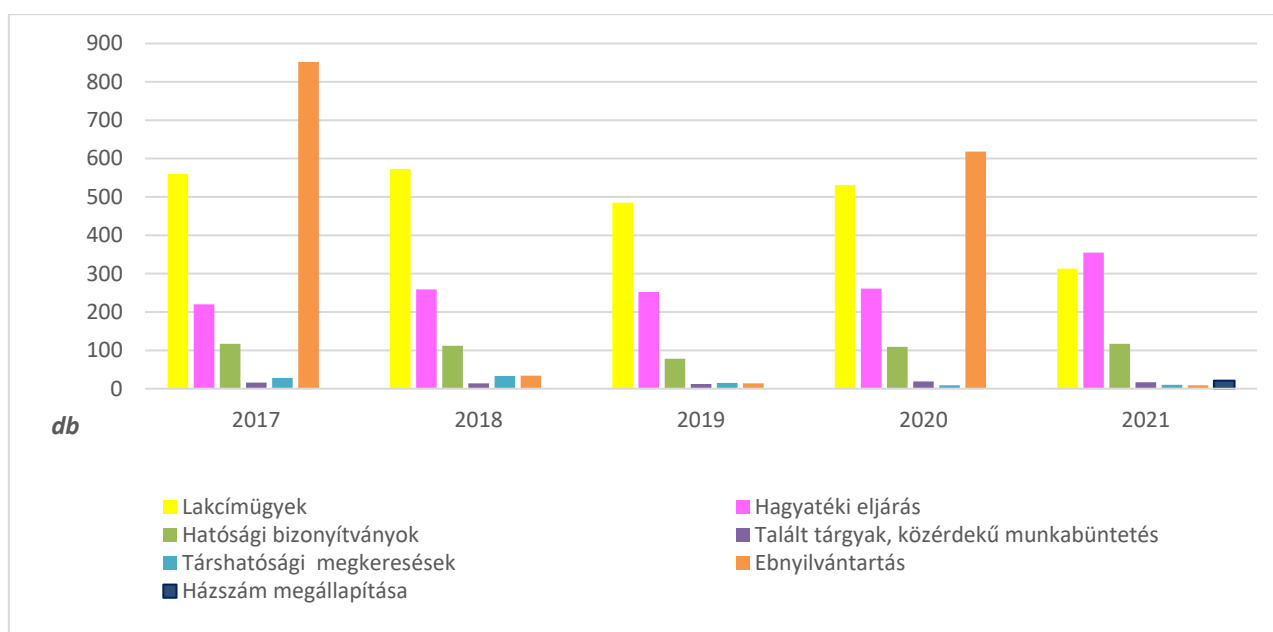
A **hatósági bizonyítványok** kiállításának határidejére jogszabály – sommás eljárásként – 8 napot szab meg, azonban a kérelmezők jellemzően a részükre más intézmények (pl. felsőoktatási intézmény, külföldi nyugdíjfolyósító intézet) által megszabott határidő előtt néhány nappal jönnek, így ez az ügkör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

**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. 2021. évben 303 ügyfél nyújtott be útvonal engedély-kérelmet (303 főszám), azonban az egyazon ügyfél újabb időpontokra, járművekre megkért engedélyei ugyanazon főszámon kerülnek iktatásra, tárgyévben 1579 alszám keletkezett.

**Házzám megállapítása és hatósági bizonyítvány kiállítása ingatlan meglévő házzámának igazolása céljából:** 2021. év őszétől a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a Műszaki Osztálytól átvett feladatként végeztük. A cím megállapítása kérelemre történik, akkor kerül rá sor, ha az ingatlan az ingatlan-nyilvántartásban nincs, vagy nem megfelelően van feltüntetve a címe (utca, házzám). Cím megállapításra kerül sor továbbá

ingatlanok megosztása, társasház, szövetkezeti ház vagy egyéb, osztatlan közös tulajdonú ingatlan esetében is. A döntéshozatalt megelőzi – többek között – a Földhivatal megkeresése az ingatlan azonosítói (INY azonosító, X-koordináta, Y-koordináta) meghatározása érdekében. Amennyiben minden adat a rendelkezésre áll, a határozat kiadása haladéktalanul megtörténik.

Ügytípus	Ügyek/eljárások száma (db)				
	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Lakcímügyek</b>	560	573	485	531	313
<b>Hagyatéki eljárás</b>	220	259	252	261	355
<b>Hatósági bizonyítványok</b>	117	112	78	109	117
<b>Talált tárgyak, közérdekű munkabüntetés</b>	16	14	12	19	17
<b>Társhatósági megkeresések</b>	28	33	15	9	10
<b>Ebnyilvántartás</b>	852	34	14	618	9
<b>Házzám megállapítása (2021 októberétől)</b>	-	-	-	-	21





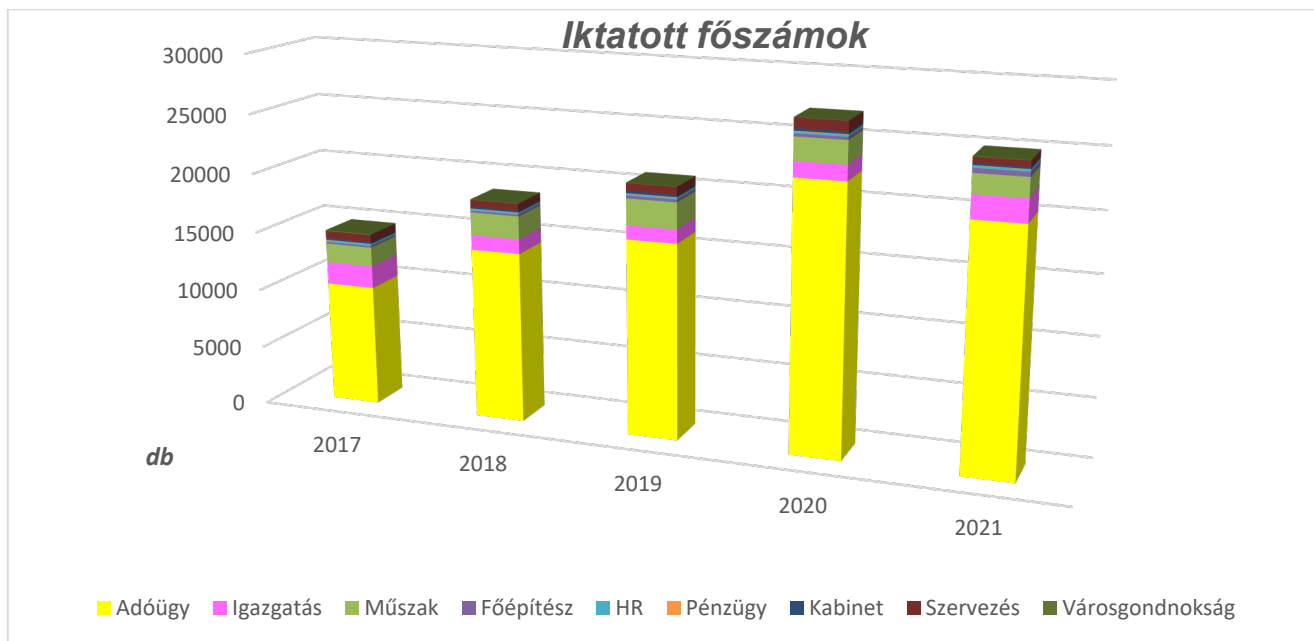
A veszélyhelyzetre tekintettel a szociális és hatósági ügyekről a már meglévő, osztályvezetői **mobiltelefonos elérhetőségen**, az osztályvezetőtől lehetett tájékoztatást kérni. Az osztályvezetői és a lentebb részletezett ügyfélszolgálati mobilszámon nemcsak a hivatalban ellátandó feladatokról adtunk 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	2018		2019		2020		2021	
	Főszám	Alszám	Főszám	Alszám	Főszám	Alszám	Főszám	Alszám
<b>Adóügy</b>	14.334	18.739	16.370	25.595	22.394	30.577	20.231	24.290
<b>Igazgatás</b>	1.226	3.597	1.157	3.053	1.277	3.528	1.912	6.979
<b>Műszak<sup>1</sup></b>	1.923	6.198	2.186	6.475	1.892	6.419	1.594	5.731
<b>Főépítész</b>	140	389	218	491	227	584	373	935
<b>HR</b>	147	644	146	643	153	549	166	870
<b>Pénzügy</b>	35	610	46	543	56	434	38	461
<b>Kabinet</b>	161	552	194	606	207	647	156	536
<b>Szervezés</b>	561	2.358	630	2.655	811	4.464	482	1874
<b>Város-gondnokság</b>	42	303	30	214	32	290	40	264

<sup>1</sup> 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
- Ügyfélértékelés: 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.
- Irattározás: 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 3 alkalommal került sor selejtezésre, mintegy 21 iratfolyóméter terjedelemben.
- 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 hirdetőtáblájára 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 anonimizáltnak 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 szemeteszsákok osztása, Körkép újság borítékolása, ideiglenes jelleggel Viabusz bérlet árusítás.
- Hivatalba érkező egyéb levelezések kezelése (védőnői ügyek, Média Kft. levelei, Járási Hivatalhoz benyújtott dokumentumok továbbítása)

## **II. Előre meghatározott, időszakosan jelentkező további feladatok**

1. **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 (2 db kérelem).
2. **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. 2021. évben 8 db „A” típusú pályázat érkezett és nyert támogatást.
3. **„Örülünk, hogy megszületél!”** elnevezésű, évente 2 alkalommal (május és december hónapokban) megrendezésre kerülő városi eseményhez (életfa levél elhelyezéséhez) kapcsolódóan a népesség-nyilvántartásból Biatorbágyon lakcímmel rendelkező újszülött gyermekek és családjuk adatainak kinyerését követően a családok meghívóval történő értesítése (májusban 72 fő gyermeket, novemberben 80 fő gyermeket érintően), illetve a résztvevők listájának átadása a Polgármesteri Kabinet felé a további teendők megszervezése érdekében.
4. 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 63fő), továbbá a kifizetésekkel kapcsolatos egyeztetés a Pénzügyi Osztállyal.
5. **Kedvezményes napközis gyermektáborban** való részvétellel kapcsolatos feladatok: a nyári szünetben, a hátrányos helyzetű gyermekek részére nyújtható támogatás igénybevétele érdekében az érintett családok kiértékelése a Biatorbágy közigazgatási területén szervezett táborok ismertetésével egyidejűleg, döntés előkészítése, majd az elszámolás segítése. Az érintett családok kiértékelése megtörtént, csatolmányként megküldésre került a Biatorbágyon meghirdetett táborok/foglalkozások elérhetősége, 2021. évben erre vonatkozóan 2 család (2 fő gyermek) jelentett be igényt.
6. **Beszámolók, statisztikák, kimutatások készítése** (KSH felé: jelentés a gyámhatóság tevékenységéről minden év február 28-ig, kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatásokról minden év április 30-ig, polgármester által átruházott hatáskörben hozott döntésekről: negyedévenként, gyermekvédelmi és gyámügyi beszámoló: minden év május 30-ig).

A beszámolók, statisztikák, kimutatások készítésének problematikája, hogy hiába kötelező többféle elektronikus rendszerben, országos adatbázisban rögzíteni az egyes ügyek valamennyi adatát (kérelmező, családja személyazonosító adatai, TAJ száma, jövedelme, a kérelem és támogatás paraméterei stb.), sajnos egyetlen adatbázisból sem nyerhetőek ki teljes mértékben az egyes statisztikához szükséges

adatok. Így a beszámolók, statisztikák készítésénél újra elő kell venni az egyes ügyszerkeket, hogy a statisztikai adatlapok különleges kérdéseire, sajátos bontású táblázataiba adatokat lehessen szolgáltatni.

7. **Tüdőszűrés, mammográfiai szűrés koordinálása:** mely magában foglalja minden év tavaszán a Törökbálinti Tüdőgyógyintézet által szervezett tüdőszűréssel kapcsolatban például a helyszín megfelelő előkészítettségének biztosítását, a 40 év feletti név szerinti tájékoztatását/kiértésítését. Míg 2020. évben az előre meghirdetett időpontban a pandémia miatt a tüdőszűrés elmaradt, az egyeztetések alapján tárgyévben a tüdőszűrés megtartásra került 2021. június 21-július 6. napja között, új helyszínen, a Juhász Ferenc Művelődési Központ kiállítótermében. A tüdőszűrés során 8.035 fő kiértésítése, a mammográfiai szűrés során 2.018 fő kiértésítése történt meg névre szóló postai küldeményben.
8. **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 szünidő 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 2021.06.21-25. napja között került volna sor, a szervezők azonban a járványügyi helyzetre tekintettel nem vállalták a gyermekek táboroztatását, így kérelmüket visszavonták, a tárgyban eljárást megszüntető végzés született.
9. **„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).
10. **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.
11. 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.
12. A szociális és gyermekvédelmi igazgatáshoz kapcsolódóan – amennyiben a járványügyi szabályozás lehetővé tette a személyes részvételt – a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat által koordinált **jelzőrendszeri találkozók**on 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 anyakönyvezés helye szerint illetékes hivatalt, hogy töltsen fel az adatokat. Ezt követően veheti át Hivatalunkban az ügyfél átveheti az anyakönyvi kivonatot ott, ahol kívánja. A rendszer működtetése nem sokban hasonlít az előző elektronikus rendszeréhez, továbbképzésen kellett részt venni, illetve a rendszer kezdeti működtetésével igen sok probléma, fennakadás adódott, melyek folyamatosan javításra kerültek.
2. **PTR rendszer** vezetése: a szociális és gyermekvédelmi ellátások egységes, országos nyilvántartása érdekében felállított, új elektronikus rendszerben a Hivatal előtt folyó ügyek minden részletre kiterjedő adataival való feltöltését az Osztály munkatársai folyamatosan végzik.
3. **KCR rendszer** felállítása és vezetése: az egységes, új központi címregiszter felállításának célja az volt, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészebbek és pontosabbak legyenek, továbbá a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek. A rendszer felállítását az elmúlt években – szakaszonként meghatározott, igen szoros határidőkkel - jegyzői adatellenőrzési feladatok előzték meg, az adatfeltöltés folyamatos. A feladatot az Osztály részéről 1 fő munkatárs végzi.
4. **TSZR rendszer** - és ezzel párhuzamosan a hasonló funkciót betöltő **Helyi Vizuál Regiszter** - kezelése és abból adatszolgáltatás teljesítése: A települési szolgáltató rendszerek a települési önkormányzatok illetékességi területén lakó- és/vagy tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárok adatait, valamint a helyi körzetállományokat tartalmazzák. A rendszerek egyedi és csoportos, névjegyzék és statisztikai célú szolgáltatások nyújtására képesek, a belőlük kinyerhető adatokat a népesség-nyilvántartással foglalkozó igazgatási ügyintéző – megkeresés alapján – biztosítja. 2021. 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.

## Beszámoló a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának 2021. évi munkájáról

A Pénzügyi Osztály SzMSz szerinti feladatai:

- A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása, a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében,
- az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,
- megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása,
- állóeszköz- anyag, fogyóeszköz (szerszám) és készletbeszerzés-gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások,
- házipénztár kezelése, bankszámla forgalom,
- likviditás biztosítása,
- az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés,
- az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés,
- az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,
- a hivatali és az intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,
- normatíva igénylés és elszámolás, jövedelemplótló támogatás igénylése,
- a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- 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 9

fő mérlegképes könyvelő. A munkatársak 2021. évben is eleget tettek továbbképzési kötelezettségeiknek.

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

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

A Hivatal és az önkormányzat önállóan működő intézményei, úgymint:

- Benedek Elek Óvoda,
- Gólyafészek Bölcsőde,
- Juhász Ferenc Művelődési Központ,
- Karikó János Könyvtár,
- Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekegészségi 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 2021. évben is folyamatos támogatást, tanácsadást nyújtott az iskola beszámolójának összeállításában 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 részt vesz a képviselő-testületi anyagok előkészítésében, a testületi döntések végrehajtásában, a pályázati elszámolások elkészítésében, valamint Osztályunk vezeti a vagyonszerzések 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 lakcímré 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 szintén 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 2021. 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 nyugtatombók biztosítása a viszonteladók részére.

A Pénzügyi osztály végzi a lakáscélú helyi támogatásokról szóló 26/2012.(X.26.) önkormányzati rendelet alapján megítélt vissza nem térítendő támogatás, továbbá kamatmentes kölcsönszerződések, szociális kamatmentes kölcsönszerződések előkészítését és az összegek kiutalását, valamint a visszafizetett kölcsönökhöz kapcsolódó bejegyzett jelzálogjog törlését. Természetesen a kölcsöntörlesztéssel kapcsolatos analitikai



nyilvántartást is az osztályunk vezeti, valamint minden év elején sor kerül az egyenlegközlő levelek és postai csekkek kiküldésére.

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

2021. évben az Állami Számvevőszék „Önkormányzati intézmények ellenőrzése- az önkormányzat és társulás irányítás alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” címén a Juhász Ferenc Művelődési Központ, a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, a Benedek Elek Óvoda és a Gólyafészek Bölcsőde intézményeknél adatbekérésen alapuló ellenőrzési eljárást folytatott le. Valamennyi intézmény vonatkozásában a Pénzügyi osztály biztosította a dokumentumokat az Állami Számvevőszék részére. Az Állami Számvevőszék az ellenőrzés keretében hiányosságot és szabályszerűségi hibát nem tárt fel, így külön hiánypótlást és intézkedést sem írt elő.

A pénzügyi osztály a feladatát igyekszik hatékonyan és jól szervezeten ellátni annak ellenére, hogy a 2019. év során egy gyermekvállalás miatt megüresedett, határozott időre szóló státuszt továbbra sem sikerült betölteni, ezenkívül 2021. januárjától augusztusig a főkönyvelő kolléganő sajnálatos módon tartós betegállományba kényszerült, ezáltal a kapcsolódó feladatok ellátása jelentős többlet terhet rótt az osztály munkatársaira. A pandémia 2021-ben is számos kihívás elé állította az osztályt, az otthonról történő munkavégzés megnehezítette az egyes munkafolyamatokat, azonban megfelelő munkaszervezéssel és a kollégák együttműködő hozzáállásával sikerült leküzdeni a nehézségeket. A home office keretében történő munkavégzéshez a megfelelő technikai és informatikai háttér az osztály számára biztosított volt. A központilag előírt határidőket betartva valamennyi adatszolgáltatás és jelentési kötelezettség elkészült és feladásra került a Pénzügyi Osztály munkatársai által. Az osztály számára 2021. évben elmaradt feladat nem volt.

### **Beszámoló a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztályának 2021. évi munkájáról**

A Műszaki osztály beruházási, vagyongazdálkodási, jegyzői hatósági, valamint önkormányzati és tulajdonosi jogkörben végzett feladatait, 9 fő ügyintézővel látta el.

A 2021-ben a Műszaki osztály és a Főépítész iroda szétvált. Így a főépítész munkával kapcsolatos ügyintézés csak az év első felében láttuk el.

2021. évben 1594 db főszámú és 5731db alszámú ügyirat keletkezett. Az ügyiratok száma nem tükrözi a munka mennyiségét, mert a milliárdos nagyságú beruházásoknak is csak 1-2 főszáma van.

#### **Személyi változások:**

A Műszaki osztályon 2021-ben az alábbi személyi változások történtek:

Ügyintézők közül 2021-ben 4 fő ment el és 4 új kollega jött helyettük. Őket folyamatosan be kellett tanítani, illetve átvenni átadni az ügyeket, folyó munkákat. A megnövekedett építési kedv miatt, illetve a nagy mennyiségű beruházás miatt szükség lenne még ügyintézőre, de a meghirdetett állásra nem jelentkezett műszaki ügyintéző.

#### **Főépítész munkával kapcsolatos feladatok:**

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

Az ügyfelek kérelmei alapján, telefonos és írásbeli tájékoztatás, szakmai segítség nyújtás az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokhoz, ellenőrzésekhez. Tájékoztatások az építési kivitelezési munkák során felmerülő problémák kezeléséről.

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

- Az Építésügyi Tájékoztatói Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) használata

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

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

#### **Az osztály főbb feladatai:**

- Önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése, önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása, az önkormányzati beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése.
- Az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az önkormányzat tulajdonában lévő közterületekkel, utakkal kapcsolatos jegyzői és polgármesteri hatáskörbe utalt feladatok ellátása.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fejlesztésének előkészítése, lebonyolítása.
- Közvilágítás üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok.
- Az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása, elszámolás, garanciális bejárások megtartása, garancia érvényesítése.

- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése. Az ingatlan felajánlásokhoz kapcsolódó értékbecslések és a geodéziai munkák. Beruházások aktiválása.
- Az Önkormányzat térképi rendszerének frissítése, karbantartása, fejlesztése.
- Földügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.
- Az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel, vízügyi és hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.
- Képviselő-testület és Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság munkájának segítése, az osztály hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása, beszámolók készítése, helyi rendeletek készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.
- Értéktár Bizottság munkájának segítése.
- Kezeli az önkormányzati tulajdonú épületek építési dokumentációját (meglévő ismeretek, szerződések, tervek, rajzok, fényképek, adatok gyűjteménye).
- A Műszaki Osztály közreműködik többek között a felhalmozási célú kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának előkészítésében. Gondoskodik a tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásáról (=projekt menedzsment). A kiemelt beruházások szervezése kapcsán napi rendszerességgel vesz részt a projektekkel kapcsolatos irányítási feladatokban, a műszaki megvalósítás koordinálásában, a teljesítések ellenőrzésében.
- Az Építésügyi Tájékoztatási Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) használata  
Az Önkormányzat építési engedélyes beruházásainak engedélyeztetése. Hatóságokkal kapcsolattartás, engedélyek figyelemmel kísérése.
- OÉNY (Országos Építésügyi Nyilvántartás) kezelése, változási vázrajzok feltöltése, adatok lekérése. Országos műemléki nyilvántartás adatainak kikeresése.
- E-közmű rendszerben érkező kérelmek letöltése, engedélyezése.
- Iratok ASP rendszerben történő kezelése.
- Takarnet használata a földhivatali nyilvántartás lekérdezésére
- Beruházásokkal kapcsolatos E-napló nyitás, kezelés, vezetés.
- Bejelentés alapján helyszíni bejárás, a probléma kezelése.
- Ügyfelek fogadása, szóbeli, írásbeli tájékoztatása, (jogszabályok, helyi rendeletekkel kapcsolatos előírások, parkolás, közterület használat stb.) Régi iratokba való betekintés biztosítása.
- Ügykezelés, statisztikák készítése, iktató program használata, régi iratok kivezetése, új alszámok nyitása.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel, valamint a köztisztviselők kötelező szakmai továbbképzésében való részvétel, vizsgák letétele.
- A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő, illetve a hatálya alá eső termőföldnek minősülő földrészletek 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.

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

- Telekalakítási eljárások során az ügyfelek tájékoztatása, szakhatósági állásfoglalások kiadása.

#### **A Műszaki osztály az alábbi hatósági és kezelői feladatokat látott el:**

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

#### **Egyéb ügyfajták:**

- szakhatósági eljárásban való részvétel, kijelölés alapján,
- házsám megállapítások, házsámrendezés,
- hatósági bizonyítványok kiadása, házsámigazolás,
- feljelentés rongálás miatt,
- KSH felé adatszolgáltatások: utak, hidak, energiafogyasztás, földterület-vetésterület, területváltozás, beruházás statisztika, infrastrukturális szolgáltatás, pályázati források elszámolása

#### **Egyéb feladatok:**

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

- Közterület felügyelő munkájának koordinálásában
- Közütemi szolgáltatókkal való kapcsolattartásban – ELMŰ közvilágítási hálózat problémáinak kezelése, közterület bontási munkák, Fővárosi Vízművek (víz és csatorna)

burkolat süllyedések kezelése, útépitésekhez kapcsolódó hibák kivizsgálása, fedlap süllyedések kezelése.

## **Biatorbágy Város Önkormányzatának 2021. évre elfogadott költségvetésének végrehajtása Műszaki osztály bonyolításában az alábbi részletezés szerint készült.**

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

- **16 tantermes általános iskola** állami kiemelt beruhásként 2019. októberében kezdődött meg. A beruházás folyamatban van, a szerződés szerinti ütemben halad. 2021. év végére megvalósult az ivóvíz és szennyvíz bekötés, belső kiszolgáló út terveztetése, telekalakítás bonyolítása. Kooperációkon való részvétel. A műszaki átadás- átvétel megindítása 2022. márciusban lesz.

- **Gólyafészek Bölcsőde fejlesztése 2 pályázati forrás elnyerésével**

Csoportszoba bővítés pályázat

A Gólyafészek Bölcsőde 2 új csoportegységgel bővült 2021. június 30-ig. Az épülete alapterület 229 m<sup>2</sup>-el lett nagyobb. A két új csoportegységhez tartozóan 266 m<sup>2</sup>-en játszóudvart alakítottunk ki számos kültéri fejlesztő játékkal.

A használatbavételi engedélyt a konyhai fejlesztéseket követően, 2021. október 12-én adta ki az építési hatóság.

Konyha pályázat

A főzőkonyha kapacitásbővítésének műszaki átadás-átvétele 2021. augusztus 27-én megtörtént. A húselőkészítőben lévő légtechnikai berendezés garanciális javítása folyamatban van.

- **Nagy utcai (Legóvár) Óvoda:**

A garanciális javításokkal kapcsolatosan helyszíni egyeztetés történt a kivitelezővel: a Gabion kerítésalap javítását és a labdafogó háló telepítését februárban végzi el a vállalkozó.

- **Sportpark Ohmüllner sétány:**

A Sportparkban több alkalommal tartottunk a kivitelezőkkel közösen garanciális bejárást. A szükséges javítások több részletben készültek el. A garanciális javítási munkákat 2021. szeptember 30. dátummal elfogadtuk. A garanciális visszatartás összegét októberben visszautaltuk a vállalkozónak.

A Sportpark II. ütemének fejlesztése tárgyában lakossági fórumot tartottunk szeptemberben. Ezt követően tervezési koncepció készült. A tervezésre vonatkozó árajánlatot (útépitésre) bekértük, illetőleg a tervezőkkel helyszíni egyeztetést tartottunk.

- **Kosárcsarnok az SM kastély területén:**

Az épületfeltüntetés és törlés megtörtént. Az építéshatóság kiadta a hatósági bizonyítványokat. Az ingatlan-nyilvántartási változásokat a földhivatal átvezette. A telekhatár-rendezésre a földmérővel a szerződéskötés folyamatban van. Műszaki szakfelügyeletre szerződéskötés folyamatban van.

- **Biatorbágyi Innovatív Technikum és Gimnázium megvalósítása**

A terület földhivatali rendezése megtörtént, feltáró úttal kapcsolatos egyeztetések, kialakítás megtörtént. A kivitelezést a közbeszerzés nyertese, a Fejér-B.Á.L. Zrt. végzi. Az alapkőletétel megtörtént, az építkezés egyelőre ütemterv szerint halad. Az alapozások elkészültek, már a falakat is elkezdték építeni. Infrastruktúra kiépítésének előkészítése folyamatban van.

- **MLSZ nagypálya építés**

A pálya kialakítása elkészült, átadásra került az MLSZ részére. Az áramellátáshoz várjuk a kivitelezők árajánlatát. Ideiglenes áram van a telken, a víz- és csatornabekötés tervezése folyamatban van. A 2. ütemben készülő öltöző épület építésére pályázatot kíván benyújtani az üzemeltető Viadukt SE. A működéshez az öltözőket átmenetileg a felvonulási épületként telepített konténerek átalakításával kívánjuk megoldani. A rézsű megerősítésének kivitelezése folyamatban van. Végleges áramot és gázt kell intézni.

- **Polgármesteri Hivatal iroda átalakítása, felújítása:**

A Polgármesteri Hivatal új épületrész egy irodahelyisége átalakításra került, új irodabútorokkal lett berendezve. A régi épületrész egy földszinti iroda helyiségében padlózat csere történt. A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **JFMK udvarán színpad építése**

A Művelődési Központ udvarán 40 m<sup>2</sup> nagyságú kültéri színpad épült 80 cm magasságban a kültéri rendezvények kiszolgálására.

- **Fonyód üdülőben falak vizesedésének megszüntetése**

2021. decemberben szerződést kötöttünk egy vállalkozóval az épület hátsó kertjében földmunkák elvégzésére a falak vizesedésének megszüntetése érdekében. A munka elvégzése 2022. márciusára van ütemezve.

- **Angeli köz rekultiváció**

Az Angeli köz mögött fekvő 09/2 és 09/7 hrsz.-ú területek (kb 5600 m<sup>2</sup>) rekultivációja vált szükségessé. Az Angeli köz sorházainak lakói közül több család is használja ezt a területet: élősövényvel leválasztották, tűzrakóhelyeket, trambulint, futballkaput helyeztek el itt.

Az Ybl sétányon megépült záportározóval kiváltottuk az itt elhelyezkedő vízgyűjtő medencét, melyet meg kellene szüntetni.

A terület elhelyezkedése és mérete miatt alkalmas lenne – a nagy méretű fák megtartásával – árnyas sétányok, játszótér, park kialakítására, melyben hiányt szenved a környék.

A terület geodéziai felmérése, a telekhatárok ellenőrzése/kitűzése elkészült, a tervezés a 2022. év feladata.

- **JFMK kazánok és kémények cseréje**

A régi kémények elbontásra kerültek, a Kémény-Bau Plus Kft. építette az új kéményeket. A 3 db új Viessmann kazán és a szükséges épületgépészeti szerelvények, berendezések beépítési, beüzemelési munkáira szerződünk. A kivitelezés rendben lezajlott, a műszaki átadás-átvétel 2021. július 23-án megtörtént.

- **Forrás-projekt**

Biatorbágy keleti szélén, a Szarvasugrás alatt több, egymáshoz szorosan kapcsolódó fejlesztés tervezése zajlik, melyek együttesen a „Forrás-projekt” munkanevet kapták.

A Forrás-projektet alkotó fejlesztések a következők:

- Forrás bölcsőde és óvoda (9285/2 hrsz.)
- Bölcsőde-óvoda körüli út (9285/1, 9285/3, 8800/4 hrsz.) kiépítése
- Forrás utca felújítása
- Iharos-völgyi csapadékvíz elvezető rendszer rekonstrukciója
- Madár-forrás és környezetének tájépítészeti rekonstrukciója

A tanulmánytervek több alkalommal is a Képviselő-testület és a lakosság elé kerültek, a tervezés során a lakossági fórumon felmerült igényeket/véleményeket figyelembe vettük. A Képviselő-testület 348/2021. (XII.16.) határozatában a tanulmányterveket elfogadta, a kiviteli tervek készítését jóváhagyta.

### **Forrás bölcsőde és óvoda**

A Forrás utca végén elhelyezkedő, 9285/2 hrsz-ú, Biatorbágy Város Önkormányzatának tulajdonában álló, jelenleg bozótos, gyomfákkal benőtt ingatlanon 350 adagos főzőkonyhával ellátott 4+2 csoportos bölcsőde (összesen 84 fő), 4+2 csoportos óvoda (összesen 120 fő), továbbá közterületi játszótér tervezése zajlik.

A **Bölcsőde** engedélyezési tervei elkészültek, az építési engedélyezési eljárást elindítottuk (a területen szükséges telekalakítási eljárás folyamatban van, ennek ideje alatt az engedélyezési eljárás szünetel). 2022. januárjában indultunk a Bölcsődei nevelés fejlesztése című, RRF-1.1.2-2021 kódszámú pályázaton, mely sikeres pályázat esetén vissza nem térítendő támogatást nyújthat a projekt megvalósításához.

Az **Óvodának** jelenleg az engedélyezési tervezése zajlik: a szerződéses ütemezés szerint a településképi véleményezési eljárásra 2022. februárban kerül sor, míg az engedélyezési eljárást 2022. március végén indítjuk el. Az Óvoda tervével szintén pályázaton indultunk (TOP\_Plusz-3.3.1-21).

Mindkét nevelési intézmény tervezésénél fontos szempont a megújuló energiaforrások, környezetbarát megoldások alkalmazása és a természetközelség.

### **Bölcsőde körüli út, közműkiváltás**

A Leptonix Kft-vel kötöttünk szerződést a Forrás bölcsőde és óvoda körüli út tervezési feladataira 2021. április 14-én.

A közműkiváltás vízjogi létesítési engedélyének hosszabbítására vonatkozó eljárást elindítottuk, a kiviteli tervek készülnek, hamarosan megkezdjük a kivitelező kiválasztását.

A 9285/3 hrsz.-on fakivágási, bozótirtási munkálatokat elvégeztük, a területet kitisztítottuk, a geodéziai méréseket elvégeztettük.

### **Madár-forrás, Újszülöttek parkja, Forrás utca menti „zöldtengely” tájépítészeti rekonstrukciója**

A tervezés célja a Madár-forrástól a Viaduktig – az ökológiai folyosó természeti értékeinek megőrzésével – a piros jelzésű turistaút bejárhatóságának biztosításával, kerékpáros és gyalogos közlekedésre alkalmas útvonal és hozzá kapcsolódó pihenők, továbbá a viadukt felé eső kapuként a közösségi fásításnak teret adó „Újszülöttek parkjának”, a forrásvidék kapujának kialakítása, továbbá a forrás és a Némó-tó között a vízfolyás mentén tanösvény fejlesztése.

A tanulmánytervek elkészültek, pályázaton indultunk a projekt egyes elemeivel.

#### **• Iharos-völgyi csapadékvíz elvezetés fejlesztése**

Az Iharos-völgyi csapadékvizek Füzes-patakba jutását a felújításra kerülő Iharos-völgyi vízelvezető rendszeren keresztül kell biztosítani.

A Budapest-Balaton kerékpárút és a záporkiegyenlítő tározó között zárt csapadékcsatorna kerül kialakításra. Az új csatorna az óvoda-bölcsőde telke mellett a közút alatt kerül elhelyezésre. Az óvoda-bölcsőde telkétől Ny-ra a tervezett csatorna az Iharos út melletti zöldterületre kerül annak érdekében, hogy az út területét ne terhelje (és hogy kivitelezési költségei csökkenthetőek legyenek), innen kerül bevezetésre a késleltető tározóba. A tervezett nyomvonal-kialakítás révén a Madár-forrás természeti és turisztikai adottságai kiaknázzhatóvá válnak.

A gyűjtött csapadékvizek (ipari park, Szarvasugrás, stb) zárt rendszerben a Némó-tóhoz kerülnek bevezetésre, mely ezáltal visszakapja eredeti funkcióját: a csapadékvizek lökésszerű terhelésének csillapítására szolgáló, sekély vízű, rendszeresen kotort medrű mőtárgy lesz.

A tanulmánytervek elkészültek, a kiviteli tervek készítése zajlik, és a kivitelezés költségeire kell forrást találni.



- **Fő utcai óvoda**

A Méhes-Renoszig Kft-vel kötöttünk szerződést 2021. április 19-én az épület falszerkezeteinek nedvesedési okainak megállapítására, az ehhez szükséges mintavételek, laboratóriumi vizsgálatok elvégzésére, szakvélemény kiállítására. A mintavételi fúrásokat a cég 2021. április 27-én elvégezte, a szakvéleményt elkészítette.

A vizsgálat eredményeit figyelembe véve megállapítható, hogy a falak, padlók utólagos talajnedvesség elleni szigetelésének elvégzése (a szükséges járulékos- és kiegészítő munkákkal együtt) indokolt és szükséges.

A szükséges felújítás (utólagos vízszigetelés, tetőtér-beépítés, új funkciók kialakítása, gépészeti, elektromos felújítás) engedélyezési tervezésére tervezőcsapatot vonunk be.

- **Fő tér, jégpálya**

2021-22. telén végre megvalósulhatott a jégpálya-projekt.

Az elektromos csatlakozószekrények kiépítésével biztosítani tudjuk a jégpálya üzemeltetéséhez szükséges áramellátást.

2021. november 27. óta üzemel a jégpálya, mely nagy sikert aratott a lakosság körében – olyannyira, hogy a Képviselő-testület döntése értelmében további 1 hónappal, 2022. február 27-ig meghosszabbításra került az üzemeltetési időszak.

- **Nagy u. 33.**

A tornác pillérei nagyon rossz állapotban voltak, az épület további károsodásának és egy esetleges baleset megelőzésének érdekében megtervezettük a pillérek megerősítésének módját. A statikus tervek alapján Kivitelező a munkát elvégezte.

- **Összefogás 2021**

Az Önkormányzat a 2021. évben 34 499 865 Ft-tal támogatta a nyertes pályázatokat. Az ÖÉA keretein belül többféle cél valósult meg, többek között kátyúzási, útfelújítási munkák, közvilágítás fejlesztése, parkosítások, zöldterületek kitisztítása, rendezése.

- **Szelektív hulladékgyűjtő pont**

A 2020. évben kialakításra került szelektív hulladékgyűjtő pont áramellátásának kiépítése zajlott a 2021-es évben: az ELMŰ hálózatfejlesztést hajtott végre a területen, így várhatóan a 2022-es évben bekapcsolásra kerülhet a végleges áram.

- **Szily kastély – Zeneiskola**

A Zeneiskola koncepciótervei elkészültek az év folyamán, a Képviselő-testület továbbtervezésre javasolta a projektet.

- **Ybl sétány csapadékvíz-elvezető rendszerek fejlesztése**

Az Útkorona Kft. által végzett kivitelezési munkák műszaki átadás-átvétele 2020. december 16-án lezajlott. A szükséges üzempróbák idejére Kivitelező visszavette üzemeltetésre a projektet. Az üzempróbák sikeresen lezajlottak, a szivattyúk vezérlése a rendeltetésnek megfelelően beállításra került. Az építményt a Városgondnokság a 2021. április 12-én megtartott átadás-átvételi eljárás keretében üzemeltetésre átvette.

A Magyar Államkincstár PM\_CSAPVIZGAZD\_2018 elnevezésű pályázatán elnyert támogatási összeg kapcsán 2021. január 8-án részbeszámolót nyújtottunk be, melyet a MÁK 2021. április 14-én elfogadott.

A Pénzügyminisztérium döntése alapján 27.935.683,- Ft többlettámogatásban részesült a projekt, így a teljes támogatás összege 215.423.493,- Ft.

A záró támogatási elszámolás 2021. június 22-én benyújtásra került, jelenleg az elfogadására várunk.

Az építmény az első év tapasztalatai alapján beváltotta a hozzá fűzött reményeket, az Angeli utcai ingatlanok mentesültek a korábbi évek esőzések során tapasztalt „árvizeitől”, a kiegyenlítő záportározó tökéletesen funkcionál.

- **Ybl sétány, parkolók**

Lakossági bejelentések érkeztek a Hivatal részére, miszerint az Ybl Miklós sétányon lezajlott csatorna-építési munkálatok után rendbetett zöldterületeket az odaparkoló autók újra és újra kitapossák.

A murvázott parkolók tervezési feladatait elvégeztük, a kivitelezés várhatóan megvalósul a 2022-es év során.

## II. Közterületekkel kapcsolatos feladatok

- **Főkertész státusz létrehozása:** A zöldterületek szakszerű tervezése, fenntartása érdekében főkertész alkalmazása. Segíteni tudja a különböző beruházásokat (intézmények fejlesztése, útépitések stb.) is, ahol fák, növényzet tervezése, ültetése szükséges. Közreműködik a már elindult faültetési programokban.
- **Közvilágítás fejlesztések:**
  - Budapest-Balaton kerékpárút BI-2 szakaszon közvilágítás létesítése (Ybl Miklós sétányon Pontis mögött).
  - Budapest-Balaton kerékpárút BI-1 szakaszon létesítendő közvilágítás mozgásérzékelőkkel történő ellátása (Szarvasugrás mögött).
  - Katalin-hegy 2. és 3. dűlő új közvilágítás létesítése összefogás építési alapon keresztül.
- **Közvilágítás korszerűsítés előkészítés:** Tenderterv elkészíttetése, szakmai egyeztetések, közbeszerzés lebonyolítása, melyek révén 2022. év elején ténylegesen megvalósul a fejlesztés (LED-esítés).
- **Budapest-Balaton kerékpárút:** Viadukt korlát és szegélykő tervek elkészíttetése, szakmai egyeztetések, melyek alapján 2022. év során megvalósul a fejlesztés, valamint átadásra kerül. A BI-1 szakasz. BI-4 szakasz év közben átadásra került.
- **Forgalomtechnikai fejlesztések:** zónásítások, forgalomtechnikai eszközök telepítésének előkészítése, szakmai és lakossági egyeztetések.
- **Három darab új gyalogátkelőhely létesítése elkezdődött:**

- Szabadság úton Viadukt utcánál
- Szabadság úton Levél utcánál
- Szent István utcában Vörösmarty utcánál
- **Tervezések előkészítése:**
  - Pátyi úton kishídnál (Torbágyi templom vonalában) új gyalogátkelő járdával, valamint a gyalogos híd felújítása
  - Vasút utca rendezése
  - Közvilágítás átfogó fejlesztésére tervezés (hiányzó hálózati szakaszok, szükséges sűrítések stb.)
- **Projektek előkészítése, együttműködések:**
  - Etyek-Sóskút elágazás körforgalom: terveket elkészítettük, átadásra kerültek Magyar Közútnak. Egyeztetések folyamatban ITM-mel, hogy fogadják be, valósítsák meg.
  - Etyek elkerülő út: nem önkormányzati beruházás részeként tervezőkkel első egyeztetések megtörténtek. Bírálati koncepciótervek 2022 áprilisában készülnek el, beruházás várhatóan 2028-ra készül el).
  - Szabadság úton parkolók és zöldfelület rendezése: tervezést elindítottuk, kész tervek 2022. második felében kerülnek átadásra. (páratlan oldalon Viadukt utcától Gábor Áron utcáig, páros oldalon Viadukt utcától Vasút utcáig – ahol lehetséges, csatlakozó utcák elején is parkolók).
  - Turbókörforgalom (1. sz. főút és Ország út csomópont): meglévő körforgalom kapacitásbővítése, hozzá csatlakozóan az 1. sz. főút 2x2 sávra bővítése. Terveket elkészítettük, 2022. elején engedélyezésre beadjuk. Később NIF átveszi a projektet, ami része lesz az M1 autópálya 2X3 sávokra bővítésének.
  - Vasútállomás parkolók bővítése: Budapesti Fejlesztési Központ koordinálásában új P+R, K+R és B+R parkolók létesülnek, melyek tervezése megkezdődött, az első egyeztetéseken részt vettünk. (Jelen állás szerint 79 db új P+R, 30 db új B+R és 3 db új K+R.)
- **Pályázatok:**
  - Élhető települések TOP-Plusz pályázat előkészítése, pályázat benyújtása (Iharos Forrás-völgy zöldinfrastruktúra fejlesztés).

- **Köztéri játszóterek fejlesztése:**

- A bölcsődebővítés miatt a Petőfi közben lévő játszótér elbontásra került. A 93/3 hrsz.-ú ingatlanon a régi játszótérről megmenthető felújított játszóeszközök és új játszóeszközök kerültek telepítésre. A játszóeszközök között öntött gumi burkolatos járda került kialakításra. A zöldfelületeken füvesítés történt. Elkészült az öntöző rendszer és kialakításra került a vízóra akna. Az ivóvíz bekötést várjuk a Fővárosi Vízművek Zrt.-től

- **Térfigyelő kamera:**

A hardveres háttér biztosítására a rendőrség épületében elhelyezésre került egy szerverszekrény. Klímaberendezés került kialakításra a megfelelő hőmérséklet biztosítására 4 db térfigyelő kamera letelepítése megtörtént, 8 db kamera térfigyelő kamera telepítése folyamatban van.

- Naphegy köz egy részén ivóvízellátás kiépítése.

### **III. Környezetvédelemmel és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok**

- Fűzes-patak szennyezésének kivizsgálása, a szennyezés felszámolásának megkezdése. Mintavételezések, szennyező felszólítása. Hatóságok fele intézkedés kérés.
- A zöld program kereteiben faültetések.  
Főkertésszel ellátja
  - A lágymű- és fás szárú növényzet szakmai szempontú kezelésének szakmai irányítását
  - Zöldfelület, zöldterület-fejlesztési, parkosítási, növény – és faültetési tervek szakszerű elkészítését pl. Fűzes-patak part, Kodály tér, Kálvin tér terv
  - A fák szakszerű pótlásának előkészítésében és annak elvégzésekor szakmai iránymutatás, tanácsadás.

- **Biai-tó mentén kerékpáros és gyalogos nyomvonal kialakítása**

Tervező csapat vizsgálja a Biai-tó északi partján kerékpáros és gyalogos nyomvonal kialakításának lehetőségét.

- **Bia Bringa Ring pályázat**

A Miniszterelnöki Kabinetiroda megküldte a támogatási okiratot. 25 millió forint támogatási összeget nyertünk el. A kivitelezést generálkivitelezővel szeretnénk elvégeztetni. Az építés befejezésének várható ideje 2022. július 1.

- **Viadukt lépcső**

A Viadukhoz felvezető lépcső több helyen sérült, illetve hiányos volt. A megbízott kivitelező helyreállította a hibás részeket.

- **BRINGA park pályázat (BMX freestyle)**

A fiatalok körében egyre népszerűbb a freestyle kerékpározás, rollerezés, görkorcsolyázás, amit jelenleg nem tud a település kellőképpen kielégíteni. A benyújtott pályázat jelenleg elbírálás alatt van. A pályázattal 15 millió forintot lehet nyerni a KRESZ parkban tervezett freestyle pálya megépítésére.

**Csapadékvíz kezelési eljárások:**

- Disznólápa kitakarítása
- Hosszúréti patak kitisztítása elkezdődött, növényzet eltávolításával.
- Rozália I-II csapadékvíz elvezetésének vizsgálata.

#### **IV. Útépítéssel kapcsolatos feladatok**

- **Kolozsvári utcai elbontott kis műfüves sportpálya parkosítása**

Kolozsvári utcai elbontott kis műfüves sportpálya helyének terület rendezése, öntözőrendszer kiépítése, parkosítása, füvesítés és növények telepítése megtörtént. A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **Kátyúzás/Útjavítás**

A vállalkozási szerződés keretében képviselői, lakossági bejelentések, egyéb műszaki szükségességek figyelembevételével a rendelkezésre álló keretösszegeből útjavítási és karbantartási munkákat végeztünk műszaki ellenőri felügyelet mellett.

- Belterületi utak: 26 utcában történtek meg a szükséges javítások. (Hosszabb útszakaszt érintő javítások: Határkereszt sétány; Forrás u. foci-pálya melletti út)
- Kültérületi (zártkerti) utak: 17 utcában történtek meg a szükséges javítások. (Hosszabb útszakaszt érintő javítások: Bolha u., Keserűkút u., Százszorszép u., Oportó u., Borbarátok útja, Mészáros dűlő, Turista út, Csabagyöngye u., Kadarka u., Boglárka u., Töhötöm u.)
- Ipari parkok: 4 utcában történtek meg a szükséges javítások.

- **Kossuth utcák korlát, járda, gyephézagos burkolat építés:**

Kossuth Lajos utcában gyalogos korlát, a Kossuth Ferenc utcában gyalogos járda és gyephézagos burkolat építése történt. A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **Orgona utca útfelújítása:**

A 2020. évben benyújtott pályázaton, a Belügyminisztérium önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása keretében, vissza nem térítendő támogatásban részesítette az Önkormányzatot. Ezt önerővel kiegészítve 2021. évben közbeszerzési eljárás lefolytatása után, a nyertes Vállalkozó, az Orgona utcában új aszfaltburkolatú útpályát, kétoldali szegéllyel épített ki, stabilizált padka kialakítással. A csapadékvíz kezelés helyszíni szikkasztással történik. A szikkasztó földárkok gyephézagos burkolattal kiépítésre kerültek. A projekt lezárult, jelenleg a pályázati elszámolás van folyamatban.

- **Sándor utca útfelújítása:**

A Sándor utca (Kálvin tér – Sándor u. 17. közötti szakasz) útburkolata felújításra került, alépitményi, szegélykiépítési és csapadékvíz-elvezetési munkálatokkal együtt. Ezen a szakaszon a járda burkolata is felújításra került. A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **Meggyfa utca útfelújítása:**

A 2021. évben a Meggyfa utca útfelújítását célzó benyújtott pályázaton, a Belügyminisztérium önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása keretében, vissza nem térítendő támogatásban részesítette az Önkormányzatot. Jelenleg a kiviteli terveinek készítése folyamatban van. A kivitelezés tervezetten 2022. évben kerül megvalósításra.

- **Virág u. útfelújítása**

A Virág utca útburkolata felújításra került aszfalt kopóréteg építésével, stabilizált padka kialakításával. A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **Rezeda u. útfelújítása**

A Rezeda utca útburkolata felújításra került aszfalt kopóréteg építésével, stabilizált padka kialakításával. A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **Kodály tér útfelújítása, járda építése**

A Kodály tér (2316/2 hrsz.) aszfalt útburkolata felújításra került, kétoldali szegéllyel és beton térkő burkolatú járda építési munkákkal együtt. A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **Ország út - Csodaszarvas utca csomópont, Szarvasugrás körforgalom átépítése:**

Az elkészült és engedélyezett tervek alapján a Szarvasugrás körforgalom 1-es számú főút felé vezető ágánál egy új gyalogos átkelőhely létesült kiemelt közvilágítással. A körforgalom északi oldalán, a Kodály tér felől, egy új autós bejövő egyirányú ág, kerékpárút és gyalogosjárda került kiépítésre. A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **Nagy utcai óvoda behajtó átalakítása:**

A Nagy utcai óvoda behajtójának átalakítása a kiviteli tervek alapján elkészült, a projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **Szent István u. (Kölcsey Ferenc u. – Petőfi köz közötti szakasz), Holczer köz járda felújítása**

Felújításra kerül beton térkő burkolattal a Szent István u. (Kölcsey Ferenc u. – Petőfi köz közötti szakasz) és Holczer köz járdája. A vállalkozási szerződés megkötésre került, kivitelezés 2022. évben.

- **Kálvin-tér átépítése:**

A Kálvin tér átépítésére útépítési, forgalomtechnikai, csapadékvíz-elvezetési és kapcsolódó szakági tervezésre kötött szerződés lezárult, a projekt elszámolásra került. A Kálvin tér útépítési engedélyt és csapadékvíz-elvezetésének vízjogi létesítési és megszüntetési engedélyt kapott az illetékes hatóságoktól. Jelenleg a kiviteli tervek elkészítése folyamatban van. A közbeszerzés kiírása megtörtént. A kivitelezés tervezetten 2022. évben kerül megvalósításra, melyre a Kormány támogatást biztosít.

- **ViaBusz buszmegállóhelyeinek kiépítése**

A ViaBusz újonnan indult ellenirányú és 2019-ben elindult eddig ki nem épített járatának buszmegállóhelyeinek kiépítésére, valamint kitéblázására került sor.

Első körben érintett ellenirányú buszmegállóhelyek: „Kishíd”, „Pipacs utca”, „Meserét Óvoda”, „Akácfa utca”, „Mester utca”, „József Attila utca”, „Csicsergő Óvoda”, „Barackvirág”, „Ritsmann Iskola” A projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

Második körben kiépítendő buszmegállóhelyek, melynek kivitelezése folyamatban van:

2019-ben elindult járat: „Biai Katolikus Temető”, „Csicsergő Óvoda”, „Hámory Imre u.”, „Juhász Gyula u.”

Ellenirányú járat: „Szent László u.”, „Ybl Miklós sétány”, „Hámory Imre u.”, „Jókai u.”, „Biai Katolikus Temető”, „Füzes u.”

- **Ország út páratlan oldali járda tervezés:**

Az Ország út páratlan oldalán (Viadukt körforgalom–Meggyfa utcai buszmegálló közötti szakasz) a járda kiviteli tervei elkészültek, a projekt lezárult, az elszámolás megtörtént.

- **Forrás utca útburkolat felújítás tervezés:**

A Forrás utca kiviteli terveinek elkészítésére a tervezői szerződést megkötöttük. A koncepcionális tervek jóváhagyásra kerültek. A tervezés folyamatban van.

- **Iharos út útburkolat felújítás tervezés:**

Az Iharos út kiviteli terveinek elkészítésére a tervezői szerződést megkötöttük. A tervezés folyamatban van.

- **Bocskai utca útburkolat felújítás tervezés:**

A Bocskai utca kiviteli terveinek elkészítésére a tervezői szerződést megkötöttük. A tervezés folyamatban van.

- **Hunyadi János utca útburkolat felújítás tervezés:**

A Hunyadi János utca kiviteli terveinek elkészítésére a tervezői szerződést megkötöttük. A tervezés folyamatban van.

- **Csokonai u., Varga Rektor utca útburkolat felújítás tervezés:**

A Csokonai utca, Varga Rektor utca kiviteli terveinek elkészítésére a tervezői szerződést megkötöttük. A tervezés folyamatban van.

## V. Helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos feladatok

- **Viabusz ellenirány és zártkerti járatok előkészítése és beindítása:** A már 2019-ben körjáratként beindított Viabusz szolgáltatás továbbfejlesztése az ellenirány beindításával, valamint Katalinhegy, Pecató és Ürgehegy bekötésével.
- **Viabusz jegyértékesítés MÁV állomáson, illetve Volán jegyértékesítés JFMK-ban**

## VI. Egyéb

### **Biatorbágy város vízellátási problémái:**

- Vízkapacitás, szennyvízkapacitás bővítésére irányuló egyeztetések, tervezés.

### **Nyugati III. ütem végrehajtása:**

- Az elfogadott HÉSZ alapján a közútkezelői engedélyek, telekmegosztások, közművek bevezetésének egyeztetése.



Beszámoló a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal  
**Főépítész irodájának**  
2021. évi munkájáról

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselőtestületének 181/2021. (VI.24.) számú határozata alapján módosításra került a Biatorbágy Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata.

A döntés értelmében 2021. július 15-vel létrejött, megalakításra került Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Főépítész irodája.

A Főépítész iroda feladatát a fentebb megjelölt SZMSZ melléklete határozta meg.

A létrejött Főépítész iroda szakmai irányítását Biatorbágy Főépítésze, általános vezetését a Jegyző látja el.

Főépítész irodai feladatok

- információ szolgáltatás az állampolgárok részére az egyes ingatlanok beépíthetőségéről, szabályozásáról, településképi követelményeiről, esetleges védettségekről, telekalakítás szabályairól
- önkormányzati rendelettel elrendelt tilalomról, korlátozásról vagy ezek megszüntetéséről ügyféli tájékoztatás
- lakossági, - rendezési -, településképi ügyekben érkezett -, kérelmeinek megválaszolása, amennyiben szükséges, az intézkedések megtétele a Főépítész szakmai irányításával
- helyi építési-, településképi rendeletek által meghatározott feltételek teljesítésének bejelentés vagy észrevétel útján történő ellenőrzése, és a mindenkor hatályos építésügyi jogszabályok értelmében a lehetséges intézkedések megtétele, pl. helyrehozatali kötelezettség elrendelése, a településképi védelme érdekében az épület és környezetének kialakítása, az épület külső helyreállítása, illetékes építési hatóság megkeresése, stb.
- a településrendezési koncepció integrált településfejlesztési stratégia, a település-rendezési tervek és helyi építési szabályzatok módosításának, vagy új megalkotásának bonyolítása a Főépítész irányításával
- partnerségi eljárások koordinálása
- a rendezési-, településképi tervek szakmai előírásainak betartatása, ellenőrzése, az észlelt rendellenességek jelzése az adott hiányosság jogszabály által meghatározott lehetőségek figyelembevételével.
- főépítész településképi konzultációk megszervezése, amennyiben a kérelem tárgya engedi, a személyes jelenlét nélkül egyeztetést, annak lebonyolítása, a benyújtott kérelmek megválaszolása
- településképi bejelentési eljárások lefolytatása
- településképi véleményezési eljárások lefolytatása, kérelmek megválaszolása
- „A településképi védelmének helyi szabályairól szóló” rendelet vagy a főépítész által tervtanácsi véleményre javasolt kérelmek esetén a tervtanácsi véleményezési eljárás teljeskörű lefolytatása
- Tervtanács működtetése
- helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása
- ÉTDR, E-TÉR rendszerek kezelése

- Értékvédelmi pályázatok előkészítése, lebonyolítása
- Képviselő-testületi előterjesztések, határozati javaslatok megírása
- telekalakításokkal kapcsolatos előzetes szakhatósági állásfoglalás kiadása
- ügykezelés, statisztikák készítése, iktató program használata, régi iratok kivezetése, új alszámok nyitása.

Ezeket a feladatokat jelenleg **2 fő** látta el, a Főépítész szakmai irányításával. A gyarapodó feladatok miatt szükséges a Főépítész Iroda létszámának növelése.

**2021. július 15-től – 2021. december 31-ig a Főépítész Irodán 257 db főszám, 560 db alszám került iktatásra**, készült el. Jelen számadatok nem tartalmazzák az emailen megküldött, valamint telefonon adott válaszokat, tájékoztatásokat.

A fentebb megjelölt számadatokból is kitűnik, hogy a városunkban tapasztalható fokozott beruházási hullám, és az ezzel járó elvárt magas színvonalú munkavégzés jelentős irodai terhelésként jelentkezik.

A fentebb jelzett időszakban elkezdődött a Biatorbágy Város Integrált Településfejlesztési Stratégia 2014-2020. (ITS) aktualizáló módosítása folyamatban van a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (A továbbiakban: Tr.) előírásainak megfelelően, a "Biatorbágy város helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről" szóló egységes szerkezetben a 9/2020. (V.28.), valamint a 8/2021. (VI. 25.) önkormányzati rendeletekkel módosított Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 26/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelete ( továbbiakban HÉSZ) , mely jelen esetben csak a helyi építési szabályzatot és a szabályozási tervet érinti, szabályozási vonal korrekciója, szabályozási vonal feltüntetése, 1. sz. főúti turbókörforgalom és a kapcsolódó sávbővítés, valamint az M1 autópálya - 1. sz. főút csomópont szabályozásának vonatkozásában, a megjelölt HÉSZ és „településképi rendelet” teljességű módosításának előkészítése.

A folyamatos építésügyi szakágazati jogszabály változások keretében a Kormány által megalkotott 735/2021. (XII.21.) Korm. rendelet értelmében a jegyzők szakhatósági hatásköre a telekalakítási ügyekben 2021. december 22. napja hatályával megszűnt. A továbbiakban az illetékes Földhivatalnál folyó teljes eljárás keretén belül, a szakkérdés megválaszolására az Állami Főépítész jogosult. A beszámoló által megjelölt időszakban telekalakítási szakhatósági eljárás 28 db esetben került lefolytatásra.

A 419-es korm. rendelet hatályba lépésével egy teljesen új tematikájú új településtervei rendszer elkészítéséről kell gondoskodni, amely megkezdődött városunkban is.

### **Beszámoló a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának 2021. évi munkájáról**

A Szervezési Osztály feladatait 2 fő jogi és szervezési referens, 2 fő informatikai (hálózat-üzemeltetési) rendszergazda, 1 fő közbeszerzési és egészségügyi referens, 1 fő testületi előadó, 1 fő hatósági ügyintéző, valamint 1 fő közművelődési és köznevelési referens látja el.

A Szervezési Osztály fő tevékenységi köre a képviselő-testület munkájához kötődik, de ide tartoznak 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.

A Szervezési Osztály a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság, az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság, valamint a települési, illetve a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének döntés-előkészítésében, a munkatervben és napirenden szereplő előterjesztések előkészítésével, valamint a döntések végrehajtásának elvégzésével kapcsolatos feladatokat végzi. Ezen felül elvégzi valamennyi előterjesztés ellenőrzése során felmerülő hiányok pótlását is.

### **Az osztálynak különböző ülésekhez kötődő önkormányzati feladatai:**

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

- A képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos szervezési feladataink közé tartozik a bizottságok, a települési önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása  
(az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, ülések meghívóinak kiküldése, ülések előkészítése, előterjesztések kiküldése, ülések előkészítése, lebonyolítása, jegyzőkönyvezése a bizottságokhoz kijelölt referenseken keresztül, archiválás, a határozatok elkészítése, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalt normaszövegének és a jegyzőkönyveknek kihirdetése, a honlapon történő megjelentetése, valamint a [www.njt.hu](http://www.njt.hu)(nemzeti jogszabálytár) portálon történő közzététele. A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendők összehangolása, a határozatok kiadása a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére,
- a testületi ülések közvetítése, a honlap kezelésével a képviselő-testület munkájának segítése, a közlemények megjelentetése, a rendeletek helyben szokásos módon hirdetőtáblán történő kifüggesztése
- Elektronikus kapcsolattartás a kormányhivatallal (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).

Magyarország Kormánya a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletével 2020. november 4. napjával Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A január-május időszak között a bizottság a veszélyhelyzetre tekintettel üléseit nem tarthatta meg a bizottságot érintő feladatok tekintetében. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII. törvény 46. § (4)

bevezetésének felhatalmazása alapján saját hatáskörben a polgármester a képviselő- testület feladat- és hatáskörében eljárva hozott döntéseket. A döntés-előkészítés nem szünetelt, folyamatos volt, aminek eredményeként a polgármester által átruházott hatáskörében meghozott döntések alapján a végrehajtás zavartalanul működött.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény egyes rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról szóló, 2021. június 15-én hatályba lépő 307/2021. (VI. 5.) Korm. rendelet értelmében ettől az időponttól a települési önkormányzat képviselő-testülete, illetve ezek bizottságai feladat- és hatáskörüket maguk gyakorolják.

Az elmúlt évben tartott bizottsági ülések számadatai:

Az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság 2021. évben június és december időszakban összesen 7 bizottsági ülést tartott, melyen összesen 65 napirendi pont szerepelt és 114 határozat született. A zárt ülések száma 4.

bizottság	nyílt ülések száma	zárt ülések száma	előterjesztések száma(nyílt+zárt)	hozott határozatok száma
Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság	7	4	79	114
Pénzügyi és Városgazdálkodási Bizottság	7	6	135	159

Az elmúlt évben tartott testületi ülések számadatai:

nyílt ülések száma összesen	zárt ülés száma	határozatok száma összesen	rendeletek száma összesen
7	6	364	16

### **Előterjesztések száma:**

közbeszerzési-és egészségügyi referens	köznevelési és közművelődési referens	jogi szervezési referensek	testületi előadó
70db	61 db	14	5

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. évhez hasonlóan a 2021. év is rendkívüli évnek mondható, hiszen a pandémia okán kihirdetett veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testülete hatáskörét 2021. június 15-éig a polgármester gyakorolta, ülést nem hívott össze, a szükséges döntések polgármesteri hatáskörben – a képviselőkkel egyeztetve – születtek.

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 döntéseinek (55 db) végrehajtási munkái is.

#### **Jogi és szervezési feladatok:**

- Képviselő-testületi előterjesztések, határozati javaslatok előkészítése,
- szerződések előkészítése, jogi szempontú véleményezése,
- a jogszabályváltozások figyelemmel kísérése,
- rendeletek előkészítése, egységes szerkezetbe foglalása,
- közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítése,
- jogi állásfoglalások készítése,
- közérdekű adatigénylésre válaszok előkészítése, megküldése,
- a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása.

#### **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. Szakmai segítség a működési engedélyek, finanszírozási szerződések, feladat-ellátási szerződések, praxisközösségeket érintő szerződés-módosítások döntés előkészítését (adatbekérés, hatóságokkal való egyeztetés), döntés előkészítést és a végrehajtást is magába foglalja.

Egészségügyi feladatok terén a 2021 év első negyedében erősebben, majd kicsit visszafogottabban, de a járvány miatti védekezés került a központba. Oltások megszervezése az oltópontokon, háziorvosok részvétele az oltási programokban.

Az Önkormányzat és a Hivatal is erőn felül teljesített. A képviselő-testület 2021.évben is 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 szervezetteren és irányítottan folyt a tesztelés.

Adatot szolgáltatott a Nemzeti Egészségügyi Alapkezelőnek, a vele szerződésben lévő egészségügyi szolgáltatók részére a finanszírozási szerződésekhez és közreműködött a szerződés-módosítások előkészítésében, végrehajtásában.

A Szervezési Osztály az egészségügyi alapellátás helyi biztosításával kapcsolatban felmerült problémák megoldásában közvetített az érintettek között, megvizsgálta az egészségügyi alapellátás körében felmerült panaszügyeket. A Központi orvosi ügyelettel és az járóbeteg-szakellátással kapcsolatban érkezett panaszokat kivizsgálásra továbbította a szolgáltatást végző Szolgáltatók részére. A panaszok kivizsgálását minden esetben nyomon követte és tárgyalásokat szervezett a panaszkezelések tekintetében.

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 és szakmai segítséget nyújtott a Biatorbágy Város Egészségügyi Nonprofit Kft által üzemeltetett járóbeteg-szakellátás működési rendjében való változások átvezetésében. Nevezetesen az egészségügyi szolgálati jogviszonyok rendszeren és hatóságokon történő átvezetésében. Az Önkormányzat, 2021. év második felétől teljesen átadta a működtetésre vonatkozó jogokat a 100% tulajdonában lévő Biatorbágy Város Egészségügyi Ellátó Nonprofit Kft részére, de folyamatosan figyelemmel kíséri a járóbeteg-szakellátást.

2021. 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, valamint az Esély Szociális Társulással való kapcsolattartás, az együttműködéshez, támogatásokhoz szükséges szerződések előkészítése, felülvizsgálata és végrehajtása.

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 június 14. óta a fogorvosi ügyeletet ellátó Egészségügyi Szolgáltató a feladat-ellátási szerződést felmondta, így a fogorvosi ügyelet szünetel.

2021. január 1. napjától az 1. számú fogorvosi körzetben új fogorvos kezdte meg működését.

**Közbeszerzési feladatok** tekintetében a Szervezési Osztály döntésre előkészítette az Önkormányzat 2021 évi közbeszerzési tervét és annak módosítását és aktívan részt vett a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges döntés előkészítő munkában, végrehajtási, valamint az eljárások adminisztratív munkáiban is. Az eljárások során együttműködött a Műszaki Osztállyal, Kabinnettal, Városgondnoksággal és a Pénzügyi Osztállyal. 2021. évben összesen 8 közbeszerzési eljárás indult és ebből 7 szerződéskötéssel már lezárult. A 2021 decemberében a Kálvin tér felújítása tárgyában indult eljárás még nem zárult le.

A lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményeként a Gólyafészek Bölcsőde konyhafejlesztése, a belterületi utak felújítása, javítása is folyamatosan zajlott, lezárult a közvilágítás korszerűsítése, új szerződések kerültek aláírásra villamosenergia és földgázellátás tekintetében. Megújult az Orgona utca is a 2021 évben és a 2020. októberében előkészítésre került a hulladékgazdálkodás biztosítását teljesítő eljárás is befejeződött és a új szerződés alapján a régi Szolgáltató biztosítja továbbra is a feladat-ellátását a településen.

## **Államigazgatási feladatai**

### **Anyakönyvi Igazgatás:**

A Szervezési Osztály 2 anyakönyvvezetője 2021 évben összesen 19 házasságkötésnél 2db névadó előkészítésében, megszervezésében és megtartásában vett részt.

A feladatok közé tartozik a jegyespárokkal való jegyzőkönyv felvétele, a szertartással kapcsolatos adminisztratív és személyes hangvételő egyeztető beszélgetések, a házasságkötés dokumentumainak előkészítése és végrehajtás és a szertartáson való aktív jelenlét.

A Szervezési Osztály anyakönyvvezetői elsősorban a hivatali termen kívül házasságkötéseken vesznek részt. Ezek a szertartások általában kerthelyiségben kerülnek megtartásra. A helyszín minden esetben ellenőrzésre kerül, hogy méltó helye legyen a házasságkötésnek.

### **Ipar-kereskedelmi, telepengedélyes ügyek:**

- 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: 8 bejelentés-köteles eljárás volt, azonban a 2021. évben ismét sor került 2 db telepengedélyezési eljárásra. Az ipari tevékenységek rendszeres, hivatalból történő helyszíni ellenőrzésére mind nagyobb figyelmet kell fordítani. 2021. évben mindösszesen 2 helyszíni ellenőrzésre került sor.

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

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

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

A kereskedelmi tevékenységgel összefüggésben 9 tevékenység megszüntetés volt, 48 új bejelentés és 11 módosítás érkezett. Javuló tendenciát mutat a kizárólag üzletköteles tevékenység végzésére irányuló működési engedély iránti eljárások száma, mely 9 db volt a 2021. 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 9 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 2021. évben végrehajtott ellenőrzések információszerzés és adatgyűjtések alapján történtek. Az ellenőrzések legfontosabb feladata az engedéllyel nem rendelkező kereskedelmi szálláshelyek felderítése, illetve az engedéllyel rendelkező szálláshelyek jogszabályi kötelezettségének betartására vonatkozó ellenőrzések. Az ellenőrzés eredményeként engedéllyel nem rendelkező szálláshely-üzemeltetés jogerős megtiltására nem került sor, azonban egy engedéllyel rendelkező szálláshely üzemeltető oly mértékben túllépte a maximális férőhelyek számát (27 fő helyett 117 fő elszállásolása), hogy 3 hónap ideiglenes bezárás mellett, bírság kiszabására is sor került. A 2021. 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 2021. 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 2021. 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 2021. évben sok esetben sikerült a felek sérelmeire megoldást találni, még az eljárást megelőzően, ezzel elősegítve a közösségi együttélés szabályainak békés

betartását. Birtokvédelmi ügyben 11 határozat született, mely az előző évekhez képest erős növekedést mutat, két esetben sor került fellebbezésre, melynek eredményét még várjuk.

### **Állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok**

Az állatvédelmi bejelentések nagy részét 2021. évben jellemzően az ebekkel kapcsolatos bejelentések tették ki. A fő problématerületet az ebek gyakori közterületen tartózkodása jelentette. 2021. évben 7 állattartással kapcsolatos ügy kapcsán kellett eljárni, valamint 1 veszélyes állattartás ügyében szakhatósági állásfoglalás került kiadásra. Bírságot nem került sor.

### **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 civil és ifjúsági támogatási, köznevelési szerződések elkészítése,
- kapcsolattartás, tájékoztatás, folyamatos beszámoltatás,
- a bölcsőde munkájának segítése, fellebbezések kezelése,
- döntéselőkészítő anyagok elkészítése a képviselő-testület felé.
- Saját alapítású gazdasági társaságokkal kapcsolatban kapcsolattartás, bizonyos (főleg a belső ellenőrzéshez kapcsolódóan szabályzatok tekintetében, vagy FB tagság, ügyvezető váltás tekintetében) előterjesztések elkészítése

A fentiekben kívül az osztály feladata a belső ellenőrrel elsődleges kapcsolattartás, belső ellenőri jelentések, anyagok átnézése, egyeztetések belső ellenőrrel, havi találkozók. ÁSZ jelentésekben történő részvétel.

### **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, 20 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, nftables, Centos, Icinga, ProxMox, Microsoft Office, Eset Endpoint, VNC, VPN, Ecostat, Asterisk(FreePBX), ASP, PI-hole, Unifi, DNS1-DNS2, AD DC, urbackup, osticket, iams,

### **Beszámoló a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Humán erőforrás referenseinek 2021. évi munkájáról**

A 2021-es évben lezárult a kötelező továbbképzés 4 éves ciklusa. A Hivatali állomány köztisztviselői sikeresen teljesítették a számukra előírt képzéseket és összegyűjtötték a szükséges pontszámokat.

Ehhez kapcsolódóan 2021. február hónapban elkészítettük és a megküldtük a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal részére, a középfokú-, felsőfokú végzettségű, valamint a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők ez évi egyéni, valamint a Polgármesteri Hivatal összesített képzési tervét.

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

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

A 2021-es évben 3 fő tett sikeres közigazgatási alapvizsgát és 3 fő tett sikeres közigazgatási szakvizsgát.

Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal személyi állományában 2021-ben bekövetkezett változások:

- Adó osztály:
  - Pintér Szandra Petra szülési szabadságáról visszajött, helyettesének dr. Komárominé dr. Hermann Krisztinának a határozott idejű szerződése lejárt.
- Igazgatási osztály:
  - Káldi-Vörös Henrietta igazgatási ügyintéző jogviszonya közös megegyezéssel megszűnt, helyére Tarjányné Kapitány Mónika került kinevezésre.
- Szervezési osztály:
  - Az aljegyzői pozícióra dr. Major Mónika jogi és szervezési referens lett kinevezve. A fennmaradt 2 db jogi és szervezési referens pozíciót dr. Gerván Varga Viktória és Varga Boglárka töltötte be.
- Műszaki osztály:
  - Felvételre került: Zentainé Agárdi Annamária, Scheirich Boglárka, Gulyás Erzsébet és Török Péter. Orosz Imre kinevezését követően próbaidő alatti azonnali felmondással megszüntette jogviszonyát. Gálosi Zita és Martonné Kovács Márta jogviszonya közös megegyezéssel megszűnt.

- Pénzügyi osztály:
  - Az osztályon személyi változás nem történt.

A HR referensek 2021. január hónapjában átvették az Önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatát és egész évben nyomon követték a KOMA nyilvántartást, kezelték az egyéb vagyonyilatkozatra kötelezettek vagyonyilatkozatát.

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, 2022. február 8.