



VÁROS JEGYZŐJE

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

Beszámoló Bátorbágy Polgármesteri Hivatala 2014. évi munkájáról

A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület által létrehozott helyi önkormányzati költségvetési szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Az Mőtv. 41. § (2) bekezdése szerint: az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselő-testület szervei: a polgármester, a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke, a képviselő-testület bizottságai, a részönkormányzat testülete, **a polgármesteri hivatal** a megyei önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, továbbá a társulás.

A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és e tisztségében az Mőtv. 81. § (1) bekezdés (3) bekezdés f) pontja alapján évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Fenti jogszabályi kötelezettségnek eleget téve az alábbiakban számolok be Bátorbágy Polgármesteri Hivatala 2014. évi munkájáról.

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

Bátorbágy, 2015. február 13.

Tisztelettel:

dr. Kovács András s.k.
jegyző

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2015. (..) számú önkormányzati határozata

Biatorbágy Polgármesteri Hivatala 2014. évi munkájáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Biatorbágy Polgármesteri Hivatala 2014. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadta.

Az elfogadott beszámoló jelen határozat mellékletét képezi.

Tarjáni István s.k.
polgármester

dr. Kovács András s.k.
jegyző



BESZÁMOLÓ

BIATORBÁGY POLGÁRMESTERI HIVATALA 2014. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

KÉSZÜLT: 2015. FEBRUÁR HAVÁBAN

A Polgármesteri Hivatal 2014. évi beszámolójának alapját a Hivatal belső szervezeti egységeinek, csoportjainak osztályvezetői beszámolóit teszik ki az alábbi bontásban:

A. Adóügyi osztály

B. Igazgatási osztály

C. Pénzügyi osztály

D. Építési pont

E. Beruházási és Vagyongazdálkodási osztály

F. Szervezési osztály

- Jegyzői Iroda
- Ügyviteli Iroda

G. Humánerőforrás referens– jegyzői közvetlen irányítás alatt

A. BESZÁMOLÓ AZ ADÓÜGYI OSZTÁLY 2014. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

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

1. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását.
Ennek keretében elvégzi:
 - a) a helyi adókkal,
 - b) a belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadójaival,
 - c) a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójaival,
 - d) a talajterhelési díjjal,
 - 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 illetékekkel (amelyet nem illetékbélyegben kell leróni) összefüggő feladatokat.
2. Önkormányzati adóhatósági jogkörökön túl ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) behajtásával, kezelésével, feladatokat.
3. Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját.
4. Az adóhatóság a feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózási jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás feltételeit.
5. Az adóhatóság adóügyi és más delegált feladatának és hatáskörének megfelelően:

- a) Biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, gépjárműadóról, az illetékekről, valamint a környezetterhelési díjról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Képviselő- testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
- b) Előkészíti a központi adójogszabályokból (törvények, kormányrendeletek, ágazatai rendeletek) eredő rendeletalkotást, így bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adó, valamint más egyéb törvényi felhatalmazáson alapuló adó-, illetve díjrendeleteit.
- c) Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat.
- d) Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
- e) Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt illetve hatósági bizonyítványokat.
- f) Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat, elemzéseket dolgoz ki.
- g) Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan és kézzel kitölthető űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket.
- h) Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét.
- i) Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- j) Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart.
- k) Az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókimutatást, 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:

- 1. Előkészíti a helyi adók rendelet-tervezetét.
- 2. Előkészíti az éves költségvetéshez az adóbevételi tervet.
- 3. Ellátja negyedéves, éves zárási feladatokat, adatszolgáltatásokat.
- 4. Elkészíti az adó bevételek teljesítéséről készült beszámolókat.
- 5. Ellátja az ONKADO programverzió változásokkal kapcsolatos feladatokat.
- 6. Tájékoztatót készít a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket érintő adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan és kézzel kitölthető űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket.
- 7. Elkészíti a honlapon megjelenő ügyleírásokat.
- 8. Ellátja:

- a telekadó
 - a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával
 - a talajterhelési díjjal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, bevételek feldolgozását és elszámolását.
9. Vagyoni bizonyítványt állít ki.
 10. Hitelezői igényt nyújt be a felszámolás alá kerülő gazdálkodó szervezetek tartozásaira vonatkozóan.
 11. Elvégzi az elévült tételek törlésének könyvelését.
 12. Gondoskodik az illetékbeszedési számla forgalmának a MÁK felé történő átutalásáról minden negyedévet követő hó 10-ig.
 13. Gondoskodik a gépjárműadó számla 60%-ának a MÁK felé történő átutalásáról minden hónap 10-ig.
 14. Koordinálja és ellenőrzi az adóosztály munkáját.

Ügyintéző 1, ügyintéző 2, ügyintéző 3, ügyintéző 4:

15. Ellátja:
 - az építményadóval,
 - a helyi iparűzési adóval,
 - a gépjárműadóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, bevételek feldolgozását és elszámolását,
1. Összegegyíti, rendezi a számlakivonatokat, könyveli valamennyi adónem számlaforgalmát.
2. Könyveli az ügyfelek által kezdeményezett adószámlák közötti átvezetéseket és visszautalásokat.
3. Az adóbeszedési számlák havi forgalmáról valamint az utalásokról kivonatot készít, melynek egy példányát a Pénzügyi osztály részére átadja.
4. Döntésre előkészíti az adózók által méltányossági és részletfizetési kérelmeket.
5. Elvégzi az adók módjára behajtandó végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és azok eredményéről tájékoztatja az érdekelteket.
6. A Járási Hivatal által megküldött használatbavételi engedélyek alapján felszólítja a bevallást elmulasztó ingatlan tulajdonosokat.
7. A Szervezési osztály által átadott működési engedélyek és telephely engedélyek alapján felszólítja a bevallást elmulasztó adóalanyokat.
8. Felderíti a rendelkezésre álló egyéb információk alapján, azoknak az építmény-tulajdonosoknak a körét, akik bevallási kötelezettségüknek nem tettek eleget.
9. Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási irattározási feladatokat.

Ügyintéző 4.:

- Elvégzi a helyi adók és gépjárműadó hátralékok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:
- Felszólítja adózókat a tartozásuk rendezésére.
 - Megindítja a végrehajtási eljárást a felszólításra meg nem fizetett hátralékok behajtása érdekében
 - Megkeresi az OEP-et a magánszemély adózók munkahelyi adatainak lekérdezése érdekében.
 - Munkaviszonnyal rendelkező magánszemély adózók esetében megindítja a munkabérből történő letiltást.
 - A pénzügyintézetektől lekérdezi az adózók bankszámlaszámait.
 - Bankszámlával rendelkező adózók esetében hatósági átutalási megbízást bocsát ki a hátralék beszedése érdekében.
 - Az egy évet meghaladó gépjárműadó tartozások esetében megindítja a gépjárművek forgalomból való kivonását.

Személyi feltételek

Az Adó osztály jelenleg 6 fővel – 1 osztályvezetővel és 5 ügyintézővel - látja el adóhatósági és adóigazgatási feladatokat. Valamennyi dolgozó végzettsége megfelel a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben előírt követelményeknek.

Az elmúlt években az osztályon a személyi állományban több változás történt, mely – az ellátandó feladatokon túl – további terheket rótt az osztályra. Tóthné Zseni Zsanett 2013. szeptember közepén került osztályunkra pályakezdőként, majd 10 hónap után 2014. júliusában szülési szabadságra illetve GYES-re távozott. Az álláshely egy hónap múltán került betöltésre Major Krisztina személyében, aki adóhatósági munkatapasztalattal nem rendelkezett. Nem egészen két hónap múlva Valek Zsuzsanna kérte 2014. október 1-vel történő áthelyezését a lakóhelye szerinti Leányvári Önkormányzathoz. Az álláshely 2015. január 19-vel Mód Ivett személyében került betöltésre, aki szintén nem rendelkezett adóhatósági munkatapasztalattal. Az új munkaerők betanítása, továbbá az időszakosan betöltetlen munkakörökben történő helyettesítés rengeteg plusz idő-, és energiaráfordítást igényelt az osztály többi dolgozójától. Az elmúlt évek gyakorlata alapján elmondható, hogy 3-4 év betanítás szükséges egy tapasztalattal nem rendelkező munkaerő önálló munkavégzéséhez. A betanítási folyamat időigényességének oka, az az ügyintézőkkel szembeni elvárás, hogy – a helyettesíthetőség, az ügyfelek magas szintű kiszolgálása érdekében – az adóhatósági és adóigazgatási feladatok széles skáláját legyen képesek ellátni.

Tárgyi feltételek:

Az osztály munkájának hatékonyságát sok esetben akadályozza és hátráltatja tárgyi és egyéb munkafeltételek hiányossága, melynek egy része 2015. év elejére megoldódott, nagy része viszont a mai napig megoldásra vár.

A jogtár, földhivatali nyilvántartás, a gépjármű és lakcímnnyilvántartás, a céginformációs rendszer, valamint a OPTEN program viszont jelentősen megkönnyíti a mindennapi munkát.

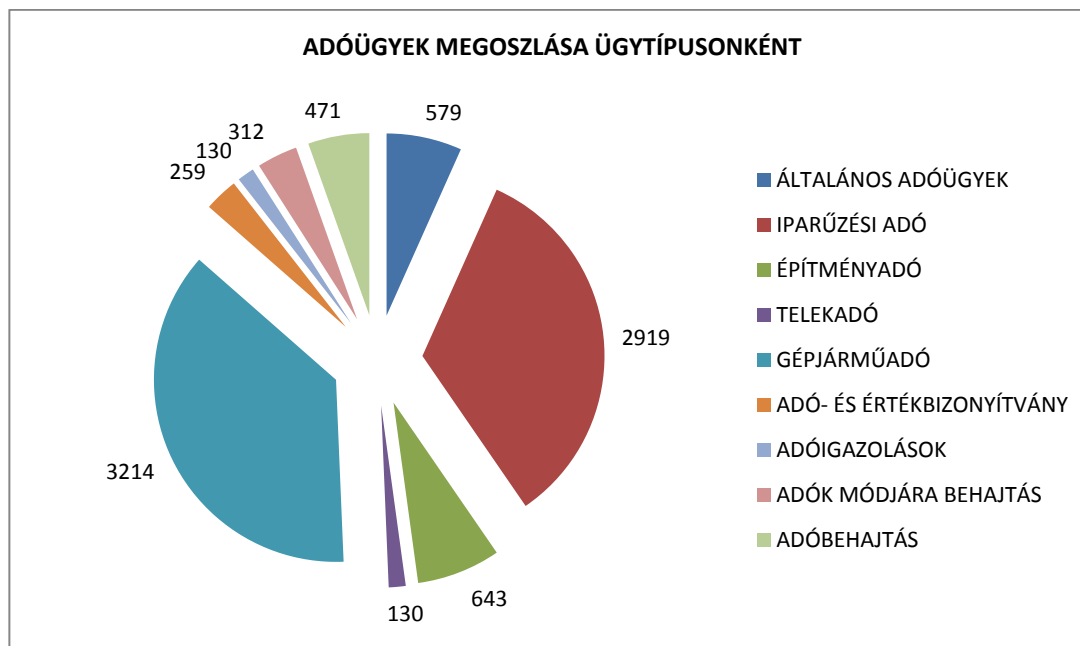
Ügyirat forgalom:

2014.évben iktatott és elintézett ügyek száma

Ügytípus	Főszám	Alsószám
Adóigazolások	130	261
Általános adóügyek	579	1062
Adó és értékbizonyítvány	259	845
Építményadó	643	1327
Telekadó	130	264
Helyi iparüzési adó	2919	4448
Gépjárműadó	3214	3264
Adók módjára behajtás	312	1240
Helyi adó+gépjárműadó behajtás	471	1968
Összesen:	8657	14679

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

Az alábbi diagramban szereplő számadatok nem súlyozottak, tehát nem tükrözik az ügytípusok munkaidő igényességét. Például a 259 db adó- és értékbizonyítvány ügy, valamint a 3214 db gépjárműadó ügy munkaidő igénye megközelítőleg azonos.



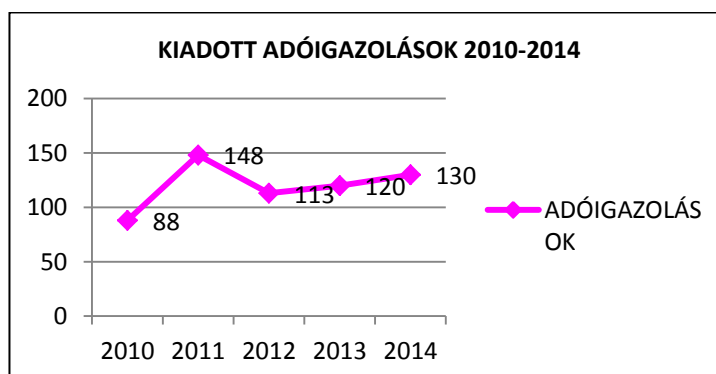
ÜGYTÍPUSOK LEÍRÁSA

Adóigazolások:

Az Adóügyi Osztály az ügyfél kérelmére kétféle adóhatósági igazolást állít ki. Az általános adóigazolást és a nemleges adóigazolást.

Az **általános adóigazolás** tartalmazza az adózónak az adóigazolás kiadásának napján vagy az adóigazolás kiadása iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál fennálló adótartozását vagy annak hiányát, a behajthatatlanság címén nyilvántartott, de el nem évült adótartozást, a kiállítás napjáig előírt valamely adónemre vonatkozó bevallási és adófizetési kötelezettség elmulasztását, ide nem értve azt, ha az adóhatóság által lefolytatott ellenőrzés a mulasztást feltárta, és az adózó a jogerős megállapítások alapján keletkezett fizetési kötelezettségét teljesítette.

A **nemleges adóigazolás** igazolja, hogy az adózónak az adóigazolás kiállításának napján vagy az adóigazolás iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál nyilvántartott adótartozása nincs.



Általános adóügyek:

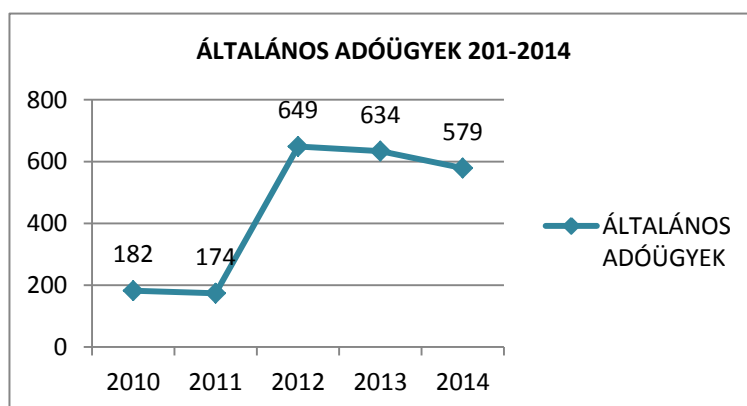
Az általános adóügyeken belül kerül iktatásra:

- vagyoni igazolások
- méltányossági kérelmek
- fizetési halasztási kérelmek
- részletfizetési kérelmek
- talajterhelési díjak
- folyószámla egyeztetés kérelmek
- átvezetési, visszautalási kérelmek
- meghatalmazások
- levelezési cím változás bejelentések
- tájékoztatás kérések
- felszámolási, végelszámolási eljárások

Fenti ügyek száma a 2010. évhez viszonyítva több mint háromszorosára emelkedtek. A növekedés meghatározó részben annak a következménye, hogy 2012. évtől jelentősen emelkedett az önálló bírósági végrehajtók által kezdeményezett vagyoni bizonyítvány kiadására irányuló eljárások száma.

Továbbá 2012. évtől – az adónemenkénti iktatókönyv helyett - ebbe az iktatókönyvbe kerültek át a fizetés könnyítési és méltányossági ügyek az alábbi okokból:

- a kérelmek gyakran több adónemet is érintettek
- ilyen típusú ügyek folyamatos növekedése megindokolta kiemelt kezelésüket.



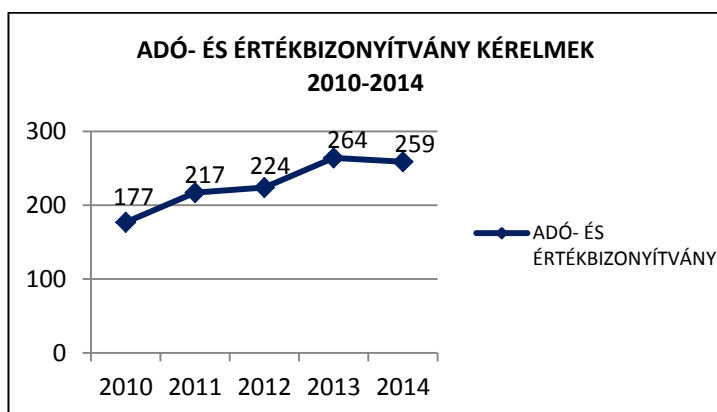
Adó- és értékbizonyítvány:

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

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

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

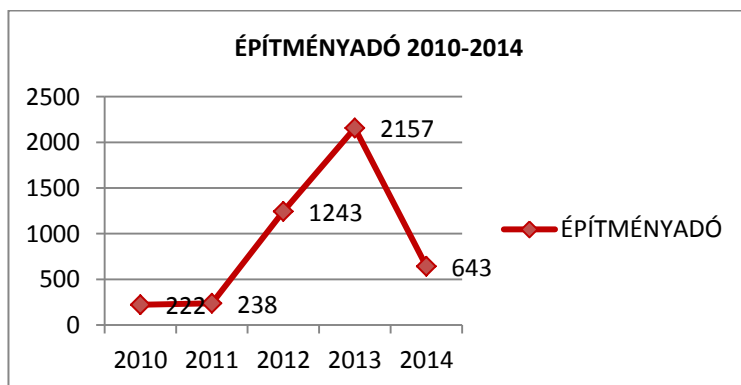
A táblázatban szereplő adatok kizárólag az eljárások számát mutatják, gyakran egy eljárás keretében több adó- és értékbizonyítvány kiadására kerül sor, így az eljárások számát jelentősen meghaladja a kiadott hatósági bizonyítványok száma.



Építményadó:

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

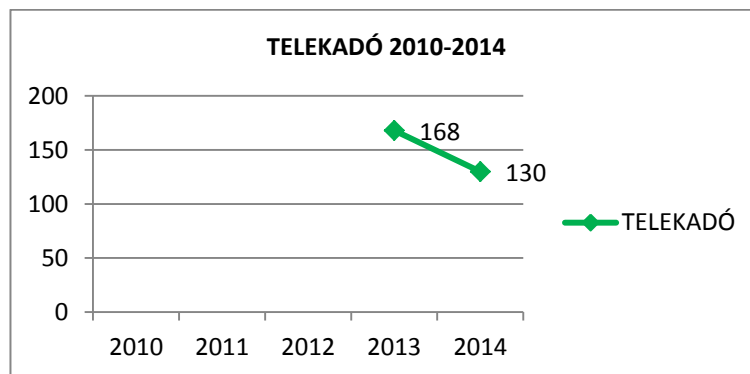
A jelenleg feldolgozatlan ill. hiánypótlásra váró ügyiratok száma közel 2000 db.



Telakadó:

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

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



Helyi iparűzési adó:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban Htv.) 2013. január 1-i hatálybalépéssel az adóalap számításra vonatkozó rendelkezései jelentősen megváltoztak. A nettó árbevétel csökkentő tételek közül az elábé és a közvetített szolgáltatások értéke, az 500 millió Ft nettó árbevétel meghaladó vállalkozások esetében korlátozottan és sávosan lettek levonhatóak. A jogszabályváltozás hatása első ízben a 2013. adóévről 2014. május 31. napjáig benyújtandó bevallások feldolgozása során volt érezhető. Az új szabályozás érintette az adóalap, a fizetendő adó-, adóelőleg számításának módját. A helytelen jogszabályi értelmezés következtében a benyújtott bevallások nagy része számítási-számszaki hibákat tartalmazott, ebben az esetben értesítettük az adózót a bevallás kijavításáról. Jelentős volt továbbá a hiányosan benyújtott bevallások száma, melynek során hiánypótlásra való felszólítást kellett kibocsátanunk.

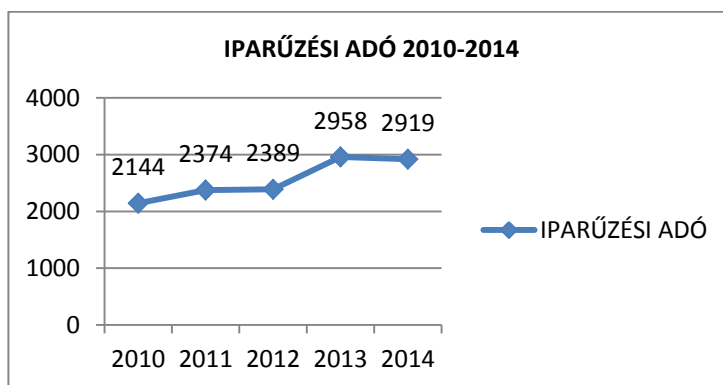
A Htv 2014. évtől hatályos rendelkezései értelmében lehetővé vált, hogy a kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) hatálya alá tartozó vállalkozó a helyi iparűzési adóban adóévre válassza az egyszerűsített adóalap-megállapítási módszert, ezért ha valamilyen okból már nem tartja racionálisnak az ilyen módon történő adóalap-megítélést, választhatja az általános szabályok alkalmazását, míg továbbra is KATA alany marad.

A Htv. 2014-től szabályozza a KATA adóalanyok számára, hogy mely esetekben és mikor kell bevallást benyújtaniuk.

A jogelőd nélkül kezdő vállalkozók adóelőleg bejelentése és bevallása egységes jogértelmezése érdekében a Htv. 2014. évtől törvény rögzíti, hogy esetükben az adóelőleg megállapítása alóli mentesség a kezdés adóéve helyett kizárólag az első előlegfizetési időszakra vonatkozik.

2014. évtől módosult a távközlési tevékenységet végző vállalkozások esetében a helyi iparűzési adó vállalkozási szintű adóalap megosztása is

Az adónemre vonatkozó jelentős jogszabályváltozás a telefonos és személyes ügyfélforgalom növekedését vonta maga után.



Gépjárműadó:

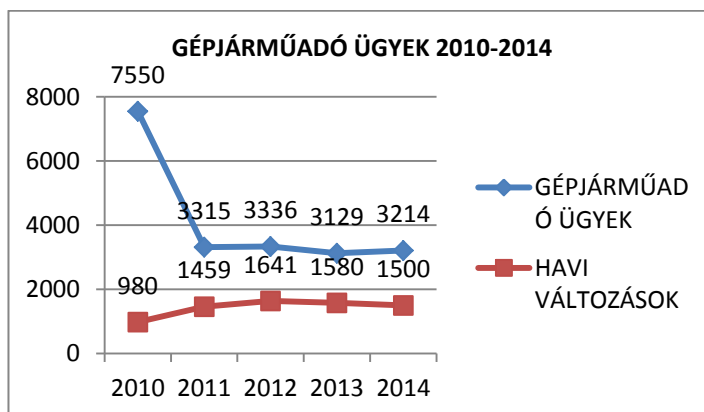
A gépjármű-adóztatás rendszere – az anyagi és az eljárási törvény alapján – 2004-től az Országos Járműnyilvántartás tartalmán és abból a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (továbbiakban KEK KH) által szolgáltatott „éves” illetve „havi” adatállományon alapul.

A gépjárműadó bevétel 60 %-a 2013. január 1-től az önkormányzatoktól elvonásra került, mely a korábbi évekhez képest további nyilvántartási és rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséget jelent az osztály számára.

A súlyos mozgáskorlátozottak gépjárműadó-mentességével kapcsolatos kormányrendelet 2012. március 31-i változása következtében a gépjárműadó mentességi ügyek teljes körű felülvizsgálata vált szükségessé, mely - az új típusú szakvélemények beszerzésének időigényessége miatt- a mai napig elhúzódik.

A diagramban a gépjárműadó ügyek száma tartalmazza mind az éves, mind a havi változások számát. A 2010. évi kiemelkedően magas számadat a gépjárműadó mértékének valamennyi gépjárművet érintő változásának eredménye. A nyitó adatállomány feldolgozása és a határozathozatal előkészítése átlagosan két hetet vesz igénybe.

A havi változásokra vonatkozó adatsorból látható, hogy az elmúlt években az ügyek számában meghatározó eltérés nem mutatkozik, 2010. évhez képest lassú növekedés tapasztalható.



Végrehajtás:

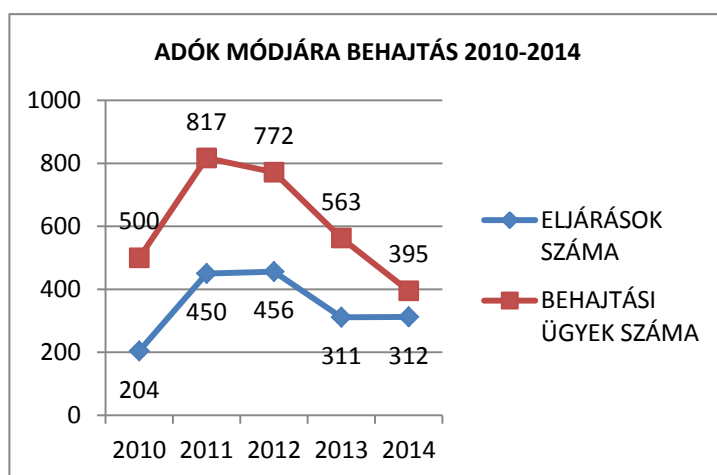
A végrehajtási ügyek sajátosságára tekintettel a diagramban két adatsor került feltüntetésre, mivel az eredményes behajtásig általában többször és többféle behajtási cselekmény

foganatosítása szükséges, így az indított ügyek jellemzően évekig elhúzódnak. A behajtási ügyek számát tartalmazó adatsor tartalmazza a korábbi évekről áthúzódó ügyeket is melyben behajtási-, eljárási cselekményt kezdeményeztünk.

Adók módjára történő behajtás:

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

A közigazgatási bírságok behajtásának átadása 2011-2012 években a korábbi évekhez képest jelentősen megnövekedett. A 2013-2014 évi csökkenés oka, hogy az önkormányzati adóhatóság hatásköréből kikerült szabálysértési és helyszíni bírságok behajtásának feladata, csak speciális esetekben kerülhet átadásra mint adók módjára behajtandó köztartozás.



Adóbehajtás:

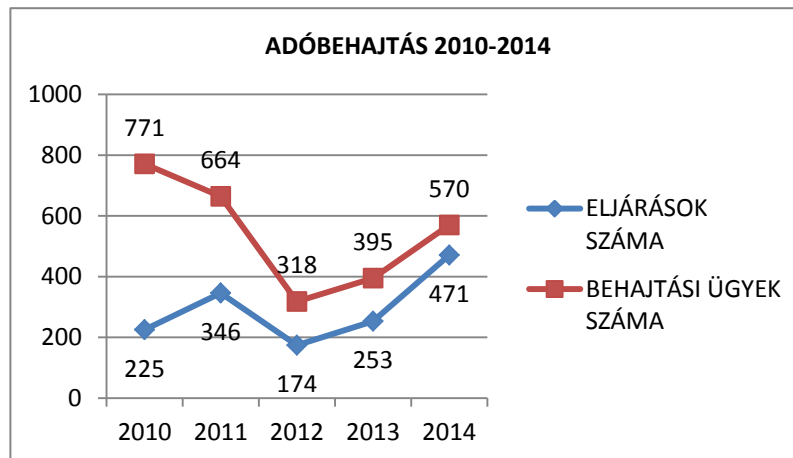
Az adóztatási munka legnehezebb részfeladata – az adóhiány feltárása mellett - a jogerősen kiszabott, de határidőre meg nem fizetett adóhátralékok behajtása. Valamennyi eljárás hivatalból indul.

A 2012. évben 1 fő tartós betegsége, majd 2013. január 1-től a behajtói státusz megszüntetése miatt az indított végrehajtási ügyek száma jelentősen csökkent, a munkaterület csak részben került ellátásra. Az osztály a státuszt visszakapta 2013. április 1-vel, az adóügyekben tapasztalattal nem rendelkező ügyintéző betanításával párhuzamosan nő a végrehajtási eljárások száma. A következő években ügyszám stagnálása várható, mivel az osztályra háruló pluszterhek következtében - 2010-2011 évekkal ellentétben – szükséges a behajtással foglalkozó kolléganő részvétele más munkaterületeken is. Többek között 2014. évben 83 adó-értékbizonyítvány ügyben járt el ügyintézőként, illetve adóigazolásokat adott ki.

Végrehajtási eljárás keretében elvégzendő feladatok

- Adószámlák közötti átvezetés
- Visszatartási jog gyakorlása
- Végrehajtás munkabérre, bankszámlára
- Végrehajtás ingó és ingatlan vagyontárgyakra

- Végrehajtási eljárás felfüggesztése és szünetelése
- Behajthatatlan adótartozás nyilvántartása



Jogorvoslat:

Az adóhatósági döntések ellen 2014. évben fellebbezés benyújtására nem került sor.

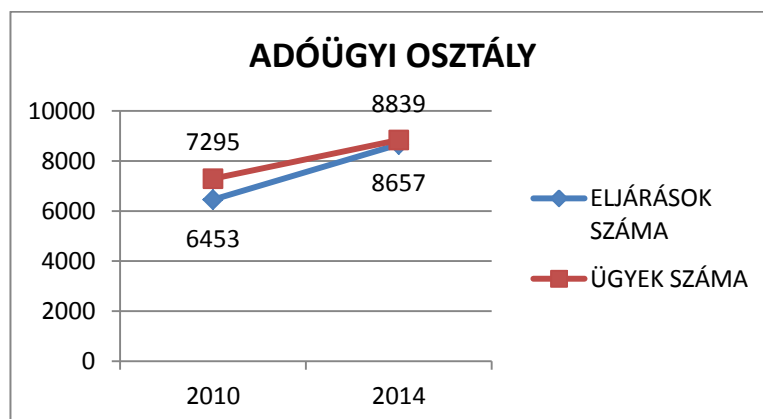
Felderítés, ellenőrzés:

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

Az építményadó bevallási kötelezettséget elmulasztó adóalanyok felderítését-, felszólítását, valamint valamennyi adónem tekintetében a bevallás utólagos ellenőrzésére irányuló ellenőrzést az osztály a jelenlegi leterheltsége mellett nem tudja ellátni.

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

Az alábbi diagram tartalmazza az osztály ügyiratforgalmának növekedését a 2010. évhez viszonyítva. Az indított eljárások száma megközelítőleg 34,1%-kal emelkedett, miközben az osztályon dolgozó ügyintézők száma nem változott. Az ügyek számának növekedésével párhuzamosan emelkednek a - későbbiekben felsorolt - iktatásra nem kerülő feladatok, melyek százalékos formában nem mutathatók ki.



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

- havi, negyedéves, éves zárási feladatok, adatszolgáltatások,

- ONKADO programverzió változásokkal kapcsolatos feladatok,
- nyomtatványok, ügyleírások elkészítése, karbantartása – 2014. évben jelentősen változott az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló PM rendelet, melynek következtében valamennyi (22 db) nyomtatvány felülvizsgálatára és újraserkesztésére került sor.
- nyilvántartások kezelése, természetes személyi adatok, lakcímek aktualizálása
- egyenlegértékesítők évi kétszeri kiküldéséhez szükséges adatállományok létrehozása, szűrése, befizetéshez szükséges csekkek előállítás
- hátralékos listák készítése, szűrése a végrehajtási eljáráshoz
- az adókötelezettséget (bejelentési, bevallási) elmulasztó adóalanyok szűrése, hatósági nyilvántartásból történő ellenőrzése
- iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása – tekintettel az ügyiratok tetemes számára – jelentős időt vesz el az érdemi munkától, adókievetéstől, beszédéstől, behajtástól. A postázási, irattározási tevékenység ellátásában könnyebbiséget jelentett 2014. október hónaptól 1 fő megbízási szerződéssel történő 4 óras alkalmazása.
- könyvelési, könyvelés ellenőrzési feladatok
- telefonos ügyfél tájékoztatás,
- személyes ügyfélfogadás

Az osztály dolgozói az ügyfélfogadási idő miatt kiesett munkaidő maradék részében próbálják ellátni a beszámolóban szereplő egyre növekvő feladataikat. A jövedéki adóról szóló törvény 2015. január 1-től hatályba lépő módosítása következtében feladataink tovább bővülnek, mivel a törvény az önkormányzati adóhatóság feladatkörébe utalja a magánfőzők desztilláló berendezéseinek nyilvántartásával, bevallások feldolgozásával valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatási feladatokat.

B. BESZÁMOLÓ AZ IGAZGATÁSI OSZTÁLY 2014. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

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

Az Osztály a teljes 2014. évben ezzel a létszámmal (5 fő) látta el a ***fentiek alapján meghatározott***, továbbá jogszabályváltozások alapján az év közben ***újonnan jelentkező***, előre nem tervezett/tervezhető feladatokat is. 3 fő ügyintéző és 1 fő osztályvezető 2-2 fős irodákban végzi munkáját, irodánkénti helyettesítés alapján, a külön irodában dolgozó anyakönyvvezető helyettesítését az osztályvezető látja el (ld. I.1. pont). Az Osztály működését, a munkavégzés menetét, a feladatok ellátását – ügýtípusonként – az alábbi részletes tájékoztatás tartalmazza.

I. Előre meghatározott, folyamatosan ellátandó feladatok

1. Anyakönyvvezetői feladatok

Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, valamint állampolgársági eskü szervezésével kapcsolatos feladatokat lát el. Az év során 318 db beérkezett (iktatott) ügyirat elintézésével mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben folyamatosan eleget tesz a társhatósági

megkereséseknek, 2014. I. félévében vezette az anyakönyveket, majd 2014 júliusától az új elektronikus anyakönyvi rendszert - EAK, számos esetben szombati napon, illetve péntek délután – munkaidőn kívüli időben lebonyolítja a házasságkötéseket (2014. évben 48 db) –, valamint az állampolgársági esküket (összesen 48 fő részvételével). Nem kötelező jelleggel, de feladatai között szerepelt 4 névadó ünnepségen, valamint 1 házasságkötés megerősítésének szertartásán való közreműködés. Utóbbi tevékenységeknek az iktatásban nincs nyoma, ugyanakkor ez is az anyakönyvvezető munkaidejének részét képezi. Az anyakönyvvezető távolléte esetén az osztályvezető helyettesíti és látja el a feladatait (többek között az azonnali ügyintézését kívánó, halotti anyakönyvezést, mely összességében 60 db volt az évben).

2. Gyermekvédelmi ellátások

- a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: 1 évre megállapított támogatás (107 db kérelem)
- b) Hátrányos helyzet (24 db kérelem), illetve halmozottan hátrányos helyzet (7 db kérelem) megállapítása külön határozattal
- c) Gyermekre tekintettel nyújtott önkormányzati segély: alkalmanként nyújtott támogatás (82 db kérelem)
- d) Étkezési támogatás: tanévre megállapított jogosultság (52 db kérelem)
- e) Gyermekszületési támogatás (59 db kérelem)

A gyermekvédelmi ellátásokra benyújtott kérelmeket tekintve (összesen: 331 db) a döntéshozatalt megelőzően mintegy 70 %-ban (228 eset) volt szükség hiánypótlási végzés kibocsátására, illetve – ahol a jövedelmi viszonyok nem voltak másként tisztázhatóak – mintegy 30 %-ban (87 esetben) előzetes kiértékelést követően környezettanulmány lefolytatására, valamint arról jegyzőkönyv felvételére.

3. Felnőtt korúak szociális ellátásai

- a) Aktív korúak ellátása: foglalkoztatást helyettesítő támogatás, valamint rendszeres szociális segély (119 db kérelem, illetve hivatalból indított felülvizsgálati eljárás)
- b) Lakásfenntartási támogatás (67 db kérelem)
- c) Méltányossági ápolási díj (24 db kérelem)
- d) Méltányossági közgyógyellátás (81 db kérelem, valamint OEP jelentés)
- e) Önkormányzati segély: felnőtt rászorultsága tekintettel (74 db kérelem), illetve temetési költségekre tekintettel (38 db kérelem), alkalmanként nyújtott támogatás
- f) Tüzelő támogatás: természetbeni – kiszállított tűzifa – támogatás (27 db kérelem)
- g) Kamatmentes szociális kölcsön (7 db kérelem)
- h) Köztemetéssel kapcsolatos feladatok (1 társhatósági megkeresés)
- i) Védett otthonban, szociális intézményben történő elhelyezés (4 db kérelem)
- j) Adósságkezelési szolgáltatásban való közreműködés (4 db kérelem)

A **felnőtt korúak** szociális ellátásaira benyújtott kérelmeket tekintve (összesen: 446 db beadvány) igen eltérőek a döntéshozatalt megelőző, kötelező eljárási cselekmények, de általánosságban elmondható, hogy mintegy 50 %-ban hiányosak a beadványok, így hiánypótlási végzés kibocsátása volt szükséges.

Kötelező továbbá a **helyszíni szemle** megtartása és a lakókörnyezet vizsgálata az aktív korúak ellátásánál, hasonlóan a méltányossági ápolási díj megállapítása esetén (ápolt személy lakáskörülményei), valamint a krízishelyzet miatt soron kívüli ügyintézését kívánó tüzelő támogatásnál (fűtőberendezés megléte, továbbá tüzelőanyag tényleges szűkössége). Ez összességében mintegy 170 db környezettanulmány lefolytatását, illetve arról jegyzőkönyv felvételét jelentette.

A **méltányossági közgyógyellátásra** való jogosultság vizsgálatánál továbbá minden esetben szakhatósági megkeresés szükséges az OEP felé.

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

4. Általános (hatósági) igazgatási ügyek

- a) Lakcím és személyi adatok nyilvántartásával, valamint a címnyilvántartással kapcsolatos ügyek (439 db kérelem)
- b) Hagyatéki eljárás (252 db kérelem)
- c) Hatósági bizonyítvány kiállítása felsőoktatási intézmény hallgatói, illetve védendő fogyasztók részére, életbenléti igazolások (156 db kérelem)
- d) Talált tárgyakkal, közérdekű munka, közérdekű munkabüntetés letöltésével kapcsolatos adminisztratív feladatok (28 db ügy)
- e) Lakásépítési kedvezményekkel kapcsolatos, jegyző hatáskörbe tartozó első fokú hatósági feladatok (2 db, korábbi „szocpol” átjegyzéssel kapcsolatos kérelem)
- f) Társhatósági (bírószági, gyámhatósági) megkeresések: a náluk folyó ügyekben – mint lakcím szerint illetékes hatóságként – környezettanulmány lefolytatása (26 db ügy).

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

A **hagyatéki eljárás** lefolytatása szintén több eljárási cselekményből álló ügymenet, a hozzátartozó kiértékelését, nyilatkozatáról történő jegyzőkönyv felvételét, az Adóügyi Osztályról adó- és értékbizonyítvány bekérését, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztését tartalmazza.

A **hatósági bizonyítványok** kiállításának határidejére jogszabály nem a szokásos 21 ügyintézési napot, hanem 10 napot szab meg, azonban a kérelmezők jellemzően a részükre más intézmények (pl. felsőoktatási intézmény, külföldi nyugdíjfolyósító intézet) által megszabott határidő előtt néhány nappal jönnek, így ez az ügykör is – hogy ne a Hivatal hibájából sérüljenek az ügyfél jogai más eljárásban – azonnali elintézésűnek tekintendők.

II. Előre meghatározott, időszakosan jelentkező feladatok

1. **PMAMI tandíjkedvezmény:** minden év szeptember-október, illetve január-február hónapok (18 db kérelem)

2. **Lakáscélú helyi támogatásokkal kapcsolatos feladatok:** minden év május-június hónapok (4 db kérelem)
3. **Bursa Hungarica önkormányzati ösztöndíj támogatással kapcsolatos feladatok:** minden év november-december hónapok (38 db pályázat)
4. **Beszámolók, statisztikák, kimutatások készítése** (KSH felé: minden év április 30-ig, polgármester által átruházott hatáskörben hozott döntésekről: negyedévenként, gyermekvédelmi és gyámügyi beszámoló: minden év május 30-ig)

Az **1-3. pontban** megjelölt feladatok - az évente előre tervezhetőségtől függetlenül - adott hónapban jelentős plusz leterheltséget jelentenek a napi ügyintézés mellett. Valamennyi ügyben szoros határidővel kell a döntést meghozni, így a döntés előkészítés gyorsított eljárásban zajlik, továbbá a Bursa Hungarica pályázatnál elektronikus adatrögzítés is kötelező (EPER Bursa rendszer).

A **beszámolók, statisztikák, kimutatások** készítésének problematikája, hogy hiába kötelező többféle elektronikus rendszerben, országos adatbázisban rögzíteni az egyes ügyek valamennyi adatát (kérelmező, családja személyazonosító adatai, TAJ száma, jövedelme, a kérelem és támogatás paraméterei stb.), sajnos egyetlen adatbázisból sem nyerhetőek ki teljes mértékben az egyes statisztikához szükséges adatok. Így a beszámolók, statisztikák készítésénél újra elő kell venni az egyes ügyiratokat, hogy a statisztikai adatlapok különleges kérdéseire, sajátos bontású táblázataiba adatokat lehessen szolgáltatni. (Nagy segítség lenne egy, azaz egy olyan program, melyből a mindennapi munka során is könnyebben lehetne adatokat kinyerni, továbbá az egyes statisztikák meghatározott adatai is lekérhetőek lennének.)

III. Újonnan jelentkező feladatok

1. **Választás:** 2014.04.06. országgyűlési, 2014.05.25. EP és 2014.10.12. önkormányzati (684 irat)
2. **Ebnyilvántartás** (1171 db bejelentés)
3. **PTR rendszer** felállítása
4. **KCR rendszer** felállítása
5. **EAK rendszer** felállítása

A **választással** kapcsolatos 2014. évben jelentkező feladatok voltak azok, melyek szinte a **teljes évet lefedve komoly nehézségeket** okoztak az Osztály működésében. A választások időpontját megelőzően már több héttel érzékelhető volt a lakcímbjelentések megnövekedése (ld. I.4.a. pontnál: 439 db). Emellett a névjegyzékekkel kapcsolatos kérelmek (máshol kíván szavazni, lakcímet létesített és értesítőt kér, nemzetiségi névjegyzékbe kérte felvételét stb.), továbbá az önkormányzati választásokat megelőző ajánlóívek kiadása, nyilvántartásba vétel, kompenzációs lista nyilvántartásba vétele, ajánlások ellenőrzése stb. ügyekből adódott a több, mint 600 ügyirat. A választási eljárással, illetve lakcímbjelentéssel foglalkozó ügyintézőhöz tartozik a gyermekvédelmi ügyek döntésre történő előkészítése (a tavaszi választási időszakot megelőző előkészítési feladatok ideje egybeesett a gyermekvédelmi beszámoló elkészítésének idejével, az őszi választási időszakot megelőző előkészítési feladatok ideje pedig a tanévkezdéssel, amikor megsokasodnak a gyermekvédelmi beadványok), így a gyermekvédelmi feladatok 2014. évben szinte teljes mértékben felosztásra kerültek egy szociális ügyintéző és az osztályvezető között. A választás napján a választókerületekben jegyzőkönyvvezetési, illetve a választási irodában a rögzítési feladatokat ellátó ügyintézők közül 3 fő az Osztályról vállalta a részvételt, emiatt ők a választási felkészítésen való részvétel idejére is kiestek a napi munkavégzésből.

Az **ebnyilvántartás** (ebtartó adatai, eb adatai, oltások, ivartalanítás adatai, állatorvos adatai stb.) felállítása jogszabály alapján a jegyző feladatköre, melyet 2015. január 1-jéig kellett teljesítenie. Ennek érdekében 2014.05.31-ei határidővel a lakosságnak bejelentési kötelezettsége volt a településen a háztartásában tartott ebekre vonatkozóan. A bejelentési kötelezettség és a nyilvántartás frissítése folyamatos (határidő utáni új ebek tartása, elpusztult ebek), a nyilvántartás 1171 db beadványból felállításra került, mintegy 1385 ebet tartalmaz, mely szám folyamatosan változik.

A **PTR** egy, a szociális és gyermekvédelmi ellátások egységes, országos nyilvántartása érdekében felállított, új elektronikus rendszer. A folyamatban lévő ügyek minden részletre kiterjedő adataival való feltöltését az év elejétől el kellett végezni, majd 2014. február 28-ától kötelező vezetni.

Az egységes, új központi címregiszter, a **KCR** rendszer 2015. január 1-jei határidővel indult. A rendszer felállítását azonban 2014. évben – szakaszonként meghatározott, igen szoros határidőkkel - jegyzői adatellenőrzési feladatok előzték meg. A jogszabályi előírások alapján a településen található egyes címeket egyesével kellett ellenőrizni, elsőként közterület szerint (utca), majd házszámoként/helyrajzi számonként, végül épület/szint/ajtó mélységig. A feladatot az Osztály részéről 3 fő munkatárs, míg a Beruházási Osztály részéről 1 fő ügyintéző végezte el.

Szintén jogszabályváltozás alapján 2014. július 1-jétől felállt az új elektronikus anyakönyvi rendszer (**EAK**). A rendszert úgy alakították ki, hogy a korábban használt elektronikus rendszer adatait, melyek már feltöltésre kerültek meglehetősen nagy számú anyakönyvi adatokkal, nem lehet átemelni. Ez tehát egy adatok nélküli rendszerként indult, az anyakönyvvezetők ettől az időponttól az anyakönyveket már nem vezetik, azonban az anyakönyvek adataiból folyamatosan töltik fel a rendszert. A cél elsősorban az volt, hogy az ügyfelek bármelyik anyakönyvvezetőnél előterjeszthessék kérelmüket pl. anyakönyvi kivonatok iránt. A megkeresett anyakönyvvezető a rendszeren keresztül felkéri az anyakönyvezés helye szerint illetékes hivatalt, hogy töltsen fel az adatokat, majd az ügyfél átveheti az anyakönyvi kivonatot ott, ahol kívánja. A rendszer működtetése nem sokban hasonlít az előző elektronikus rendszeréhez, továbbképzésen kellett részt venni, illetve a rendszer kezdeti működtetésével igen sok probléma, fennakadás adódott, melyek az év második felében folyamatosan javításra kerültek.

Valamennyi új elektronikus rendszer felállítása és működtetése további jelentős időráfordítást és plusz feladatot ró az ügyintézők részére.

Számszerű összegzésként elmondható, hogy az iktatott beadványokat tekintve a 2014. év mintegy 3.880 db elindított ügye csaknem 777 ügy/ügyintézőt jelentett az Igazgatási Osztályon (250 munkanappal számolva ez mintegy **3 újonnan elindított ügy/ügyintéző/munkanapot takar**), ez az szám azonban csak a beiktatásra került ügyek darabszámát jelenti, számos feladat nem számszerűsíthető.

Általános feladat továbbá, hogy az ügyek intézői az eljárások során keletkező valamennyi ügyiratot, eljárási cselekményt az **iktatóprogramban** is kötelesek rögzíteni, majd a lezárást követően, irattárba helyezhető állapotban (irattári jellel ellátva, előadói ívet kitöltve, előadói munkakönyvet vezetve) a Szervezési Osztálynak átadni.

Az aktív korúak ellátására benyújtott kérelmek elbírálását követően valamennyi határozat (elutasító, megállapító, szüneteltető, szüneteltetés után visszaállító, felülvizsgálat után megszüntető, felülvizsgálat után továbbfolyósító, illetve ellátást megszüntető) adatait rögzíteni kell (a PTR mellett) a **Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisban** (FOKA) is. Azon ellátások esetében, melyeknél a támogatott jogosult egészségügyi szolgáltatásra is (aktív korúak ellátása, méltányossági ápolási díj), az **OEP nyilvántartó**

programjában is rögzíteni szükséges a jogosultságot, továbbá az adatokat floppy lemezen postai úton megküldeni.

Általánosságban elmondható, hogy az ügyfélfogadási időben érkező ügyfelek nagy része **nem kitöltött támogatási kérelemnyomtatvánnyal** érkezik. Legtöbbjük részére – problémájuk feltárását követően – általános szóbeli tájékoztatást szükséges nyújtani, majd a megfelelő támogatási forma kiválasztását követően a nyomtatvány kitöltésénél is segítséget kell nyújtani. (A nyomtatványok a jogszabályok előírt tartalmi követelményeit, szövegezéseit tartalmazzák, a fogalmakat, kifejezéseket írott anyagban nem lehet lecserélni érthetőbb köznyelvre.) A szociálisan rászorult ügyfelekkel foglalkozó ügyintézőknek továbbá számolniuk kell az esetleg minden további segítségtől elesett, évek óta nehéz körülmények között élő emberek, vagy hozzátartozójukat nemrégiben elvesztett személyek gyászával, elkeseredettségével - több alkalommal elkerülhetetlen az ügyfelek sorsának, panaszának meghallgatása, melyből talán nem indul ügy, azaz nincs írásos nyoma az ügyintézésnek között.

Ügyfélfogadási napokon kívül is kötelesek teljes körű tájékoztatást nyújtani a telefonon, illetve elektronikus úton érkező tájékoztatást kérő megkeresésekre, illetve konkrét, folyamatban lévő ügyekre vonatkozóan (betartva persze többek között az adatvédelemre vonatkozó szabályokat), melyek mind az érdemi ügyintézésre nyitva álló időből vesznek el órákat.

A 2014. év tehát számos új és időszakos feladattal járó, rendkívüli év volt, azonban az ezzel járó nehézségek ellenére, feszített munkatempóban és időnkénti túlmunkavégzéssel az Igazgatási Osztály ellátta feladatát.

C. BESZÁMOLÓ A PÉNZÜGYI OSZTÁLY 2014. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

A Pénzügyi Osztály SzMSz szerinti feladatai:

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

- normatíva igénylés és elszámolás, jövedelempótló támogatás igénylése,
- a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és annak adatszolgáltatás nyújtása.

A Hivatal és az önállóan működő intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás értelmében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el az önállóan működő intézmények pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási feladatait.

A pénzügyi, számviteli és vagyongazdálkodási feladatellátás mellett a Pénzügyi Osztály koordinálja a belső ellenőrzési feladatok lebonyolítását, részt vesz a testületi anyagok előkészítésében, a testületi döntések végrehajtásában, a pályázati elszámolások elkészítésében – különös tekintettel a folyamatban lévő KMOP Településközpont pályázattal kapcsolatos feladatokra – valamint Osztályunk vezeti a vagyonváltozások analitikus nyilvántartását.

2014-ben a belsőellenőrzési tervben foglaltakon kívül egy darab külső - Magyar Államkincstári ellenőrzés volt Osztályunkon, a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó támogatás igénylése került felülvizsgálatra. Az ellenőrzés a 2014. évi igényléssel kapcsolatban kifogást nem emelt.

Osztályunk munkájában 2014-ben a legfontosabb változást a 2014. január 01-jén életbe lépett 4/2013. (I.13.) Kormányrendelet - melyet hatályba lépéséig 2-szer módosítottak - előírásainak alkalmazása okozta.

Az új államszámviteli rendszer – a nemzetközi elvárásoknak is megfelelően – a kettős könyvvitel zárt rendszerén belül elkülöníti a bevétel és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és ezek teljesítésének folyamatos mérésére szolgáló költségvetési számvitelt, valamint a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye mérésére szolgáló számvitelt.

A változások a Polgármesteri Hivatal által is használt CT-EcoSTAT rendszer Pénzügyi moduljának olyan jelentős átdolgozását igényelték, hogy a szolgáltató cég a feladatok meghatározását követően arra a következtetésre jutott, hogy nem a változásokat vezeti át a meglévő programon, hanem a korábbi modul funkcionalitását teljes mértékben megőrző, új verzióját bocsátották ki a programnak.

Tekintettel arra, hogy a jogszabályt még 2013. decemberében is módosították az új programmal adatfeldolgozást 2014. májusában tudtuk megkezdeni.

Túl azon, hogy az adatfeldolgozás feldolgozása későn tudott elkezdődni, a jogszabály betartása jelentős szemléletbeli-, és szigorúbb dokumentálási változást is okozott.

Jogszabályváltozásból eredő többlet feladataink:

- 2 féle számviteli rendszerben (pénzforgalmi és költségvetési) kell az elszámolást elkészíteni
- direkt kötelezettségvállalásnál (100 eFt alatti beszerzések) ezt a tényt a számláknál jelölni kell
- a szerződéseket is kontírozni, könyvelni kell
- modulok közötti egyeztetések száma és gyakorisága megnőtt

Az új program használatából eredő – technikai - többlet feladataink:

- automatikus kontírozás lehetősége nem állt rendelkezésre: az azonos típusú bevételeket (pl. gyermekétkeztetés vevői számlái) az eddigi tömbösített könyvelés helyett egyesével kell kontírozni (ez havonta több mint 1 200 db számlát jelent)

- Csoportos utalásnál (tiszteletdíjak, megbízási díjak, segélyek stb.) a személyeket egyenként kell a kötelezettségvállalás dokumentumához csatolni és kontírozni,
- leltárköteles készletek vásárlásánál minden esetben megrendelést kell írni, értékhatártól függetlenül
- bonyolódott a kontírozás rendje is, a kifizetés jellegétől függően a kontírozást több menüpont alól kell elindítani,
- a visszajavítások rendkívül bonyolulttá váltak, több ember munkáját igénylik, valamint
- a program frissítések során gyakran „lefagy”, nem működik.

2014. évben a kiállított vevői számlák darabszáma önkormányzati szinten 19 515 db, a beérkezett (szállítói) számlák darabszáma 7 210 db volt (napí 102 db. számla), mely a pénzforgalmi teljesítésen túl érvényesítési, könyvelési feladatot is vonz oly módon, egy adott számlán szereplő tételeket több feladatra kell elszámolni.

Jelentősen megnövekedett a Magyar Államkincstár felé leadandó jelentések száma: a korábbi negyedéves periódusokkal szemben a pénzforgalmi jelentéseket intézményenként (6 db + a nemzetiségi önkormányzatok/önkormányzat) havonta kell készíteni. A mérlegjelentések leadási periódusa megmaradt negyedévre, valamint havonta készítjük el az általános forgalmi adó bevallásainkat is – valamennyi ÁFA körbe bevont intézmény vonatkozásában.

D. BESZÁMOLÓ AZ ÉPÍTÉSI PONT 2014. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Az Építési Szolgáltatási Pont jelenleg három fő ügyintézővel látja el feladatait, melyek a következők:

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

Az ügyfelek kérelmei alapján, telefonos és írásbeli tájékoztatás, mely kiterjed a Főépítésszel történő konzultációra, a szakhatóságokkal történő egyeztetésekre valamint a PMKH Érdi Járási Építésügyi Hatóságával és Budakeszi Város építéshatóságával, a közmű üzemeltetők továbbá kéményseprő ipari vállalat megkeresésére is. Szakmai segítség nyújtása az építésügyi hatósági szolgáltatás és építésügyi, építésfelügyeleti hatósági eljárások, ellenőrzésekhez. Tájékoztatások az építési kivitelezési munkák során esetleges problémák kezeléséről.

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

- Az Építésügyi Tájékoztatási Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) használata

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

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

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

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

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

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő illetve a hatálya alá eső termőföldnek minősülő földrészek adás-vételével és haszonbérbe adásával kapcsolatos teendők ellátása.

Szerződések kezelése, másolása, szkennelése, titkosítása. ÁNYK program segítségével a Kormányzati portálon való közzététel szerkesztése, személyes és hivatali kapu használata, hirdetések figyelemmel kísérése.

Polgármesteri Hivatal nyilvános hirdetőtábláján a hirdetések kezelése: kifüggesztése, levétele. Az elővételi jog nyilatkozatok átvétele, személyes adatok egyeztetése, ellenőrzése.

Határidők figyelemmel való kísérése.

Lejárt hirdetések kezelése, iratjegyzék készítése, eladók értesítése, ügyvédekkel egyeztetés, személyes és telefonos konzultációk. Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával való kapcsolattartás, helyi szervezetével konzultáció. Postázások, másolatok készítése.

- TAKARNET használata

Ügyfelekkel való tájékoztatások során tulajdonilap másolatok lekérése, adatok pontosítása, építésügyi feladatok elvégzéséhez jogosultak felkutatása.

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

- Helyi értékvédelemmel és műemléki környezettel kapcsolatos tájékoztatások előkészítése. Utcaképpel, településszerkezettel való kapcsolatokról tájékoztatás

ügyfelek felé. Önkormányzati rendelet alapján az értékvédelmi feladatokhoz pályázati lehetőségekről tájékoztatás- és szakmai segítség nyújtás.

- Telekalakítási eljárások során az ügyfelek tájékoztatása a HÉSZ-nek való megfelelésről. Szakhatósági állásfoglalások kiadása a telekalakításról szóló 85/2000. (XI.08.) FVM rendelet, az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről szóló 93/2012 (V.10.) Korm. rendelet, a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006.(XII.20.) számú Korm. rendelet valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006.(XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott jegyzői hatáskörhöz tartozó ügyekben.

Önkormányzati – országos választásokban való részvétel

E. BESZÁMOLÓ A BERUHÁZÁSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY 2014. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

A 2014. évben 726 főszámon összesen 3516 iktatott ügyirat keletkezett az osztályon.

Személyi változások:

Az osztályon 2014-ben jelentős személyi változások történtek. Az osztályvezetői illetve a beruházási ügyintézői fronton történt változás az év első felében, melynek eredményeképpen az első félévben jelentős létszámhiány alakult ki az osztályon.

2014. júliusára sikerült az osztályra 3 új felsőfokú végzettséggel rendelkező kollégát felvenni, így az osztály létszáma az év közepére összességében 1 fővel növekedett, az osztályon 6 felsőfokú végzettséggel rendelkező mérnök dolgozik jelenleg.

Az önkormányzati utak fenntartásával, kezelésével megbízott kolléga 2014. februárjától az önkormányzati intézmények működésével, felújításával kapcsolatos feladatokat végzi, munkakörét 2014. júniusától szakirányú mérnöki végzettséggel rendelkező mérnök vette át. Az osztály az első félévben folyamatos létszám gondokkal küzdött, jelenleg is üres, betöltetlen vagyon-gazdálkodási előadói hely van az osztályon. A szinte újonnan felállított osztály, elhivatottsággal, szakmai tapasztalattal rendelkező kollégákkal az elmúlt évben átlagon felüli teljesítményt nyújtott.

A Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai igen sokrétűek, szerteágazóak, hatósági (jegyzői) és polgármesteri jogkörbe utalt jogkörökben jár el az osztály.

Az osztály főbb feladatai:

- a.) önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése, önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása, az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése,
- b.) az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az önkormányzat tulajdonában lévő közterületekkel, utakkal kapcsolatos jegyzői és polgármesteri hatáskörbe utalt feladatok ellátása,

- c.) az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása, és fejlesztésének előkészítése, lebonyolítása,
- d.) közvilágítás üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- e.) az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása,
- f.) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- g.) földügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- h.) állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,(méhészet, állattartás stb.), veszélyes ebekkel, állatok tartásával, vadkár általános feladat- és hatáskörei,
- i.) az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel, vízügyi és hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- j.) Képviselő-testület és Településfejlesztési Bizottság munkájának segítése, az osztály hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása, beszámolók készítése, helyi rendeletek készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- k.) kezeli az önkormányzati tulajdonú épületek építési dokumentációját (meglévő ismeretek, szerződések, tervek, rajzok, fényképek, adatok gyűjteménye).

A Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály közreműködik többek között a felhalmozási célú kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának előkészítésében. Gondoskodik a tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásáról (=projekt menedzsment). A kiemelt beruházások szervezése kapcsán napi rendszerességgel vesz részt a projektekkel kapcsolatos irányítási feladatokban, a műszaki megvalósítás koordinálásában, a teljesítések ellenőrzésében. Az intézmények tekintetében a karbantartás feladatkörben jelezetkező hibák javíttatásával kapcsolatos intézkedések.

A Beruházási és Vagyongazdálkodási osztály által a 2014-ben elvégzett feladatok felsorolása

I. Beruházási feladatok:

1. Az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatosan elvégzett munkák és megvalósított projektek
2. Szily-kastély É-i szárny felújítása, új tantermek kialakítása, keleti szárny tetőhéjazat cseréje - Bekerülési költség: 190 000 000 Ft, Támogatás összege: 7 000 000 Ft
3. Szily-kastély területén lévő tornaterem tetőszigetelésének felújítása - Bekerülési költség: 6 850 000 Ft
4. Szily szervízút és parkoló - Bekerülési költség: 6 000 000.- Ft
5. Gyalogátkelőhelyek kivitelezése az alábbi 3 helyszínen:
 - Szabadság út – József Attila utca
 - Nagy utca – Rákóczi utca
 - Szabadság út – Kolozsvári utcaBekerülési költség: 18 000 000.- Ft

6. Konténer tanterem elhelyezése a Sándor-Metternich kastély udvarára. A konténerben válaszfal utólagos beépítése
7. Tanári konténer telepítése a református tanárok számára
8. Czuczor iskolának válaszfal beépítése a fél konténerbe.
9. Szily kastély melegítőkonyha fejlesztés: csap, tálcáállvány, tálcák, tálcaszedő kocsik, mosogató, mosogatógép
10. Szily iskolába csengő megrendelése
11. Szily-kastély hátsókert rendezésével összefüggő beruházási feladatok-elektromos kábel nyomvonal áthelyezés, tereprendezés
12. Karinthy utcai Általános Iskola étterem bővítése
13. Közvilágítás bővítés- Szt. István út kandeláberek felújítása, Biai Gáspártól a Kandó Kálmán utca új közvil. hálózat kiépítése, Dózsa György út-1 sz. főút cspontjához tartozó közvil hálózat javítása, Katalin-hegy üdülő közvil hálózat kiépítése, Határkereszt sétány közvilágítás létesítése, Karácsonyi díszvilágítás felújítása, javítása, szabványosítása, Varga rektor utca közvilágítási hálózat felújítása
14. Torbágyi országzászló telepítésvel kapcsolatos beruházási feladatok
15. Összefogás Építési Alap pályázat- Összefogás Építési Alap 2014. évi pályázattal kapcsolatos ügyintézés, szerződések előkészítése, megkötése, elkészült munkák ellenőrzése.
16. MLSZ pályázat –kolozsvári utcai pályán új műfüves kispálya építése
17. Hivatali épület átalakításával kapcsolatos feladatok-ajánlatkérés, szerződéskötés, egyeztetések, műszaki ellenőrzés stb.
18. Hivatal előlépcső felújítása- A régi megsüllyedt, megkopott, töredezett, alap nélküli lépcsőszerkezet elbontása, új lépcső tartószerkezet kialakítása
19. Losonci utca támfal építéssel kapcsolatos feladatok- hatósági ügyintézés, lakossági, tulajdonosi megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézés, ideiglenes dúcolat elkészítése
20. Csokonai utca támfal építés
21. Viadukt korlát felújítás
22. Útfelújítások - 11 db utca pormentesítő helyreállítása készült el, mellyel kapcsolatban megszámlálhatatlan feladat hárult az osztályra- tervezetés, pályázat, szerződéskötés, kivitelezés napi szinten történő ellenőrzése, lakossági egyeztetések, helyszíni bejárások, közműegyeztetések stb. Az útfelújításokkal kapcsolatos beszámolót a Képviselő-testület a 2014. novemberi ülésén tárgyalta.
23. Szennyvíztelep bekötőút világítás kiépítése
24. Térfigyelő kamerarendszer telepítése torbágyi településrészen
25. Polgármesteri Hivatal folyadékhűtő csere
26. Polgármesteri Hivatal folyadékhűtő javítás
27. Polgármesteri Hivatal – Karinthy iskola klímatisztítás
28. Polgármesteri Hivatal - szivattyú csere
29. Internet csatlakozás kiépítése Sándor – Metternich kastélyban védőnői szobában
30. Faluház kazánjavítás
31. Faluház aggregátor felülvizsgálat
32. Iharosi sporttelep kazánjavítás
33. Mester u. 2 Védőnői klíma, elektromos betáplálás teljesítmény-bővítéssel kapcsolatos ügyintézés

34. Iharosi gyalogos híd faszerkezet javítása
35. Szabadság út 8. orvosi rendelő elektromos bővítés
36. Szily kastélyban tanári parkoló kialakítása
37. Hantai szobor: Petőfi köz parkoló területén szobor elhelyezése, közútkezelői hozzájárulás megkérése
38. Karinthy Iskola konyha ételkiadó ablak csere és konyhai csöpögtetőtálca gyártása, felszerelése
39. Varga rektor utcában sósúti kőburkolatú támfal építés

II. Tervezési feladatok:

1. Sándor-Metternich kastély Tsz szárny tervezésével kapcsolatos pályázati anyag összeállítása, tervezői adatszolgáltatások, tervezővel való folyamatos kapcsolattartás, adminisztrációs feladatok
2. Szily kastély területén lévő MAGTÁR hasznosíthatóságának lehetőségei, bontási-engedélyezési terv készíttetése, engedélyezési eljárás elindítása –Magtár történeti kutatás
3. Szily kastély Magtár történeti kutatás megrendelése
4. Karinthy utcai iskola udvarrendezési terv megrendelésével összefüggő feladatok
5. Bajcsy-Zsilinszky utcai óvoda alagsori beázással kapcsolatos feltárások, helyreállítások megrendelése, szakértői szakvélmény elkészíttetése, tervezői szerződés megkötésével
6. Lomb utcai csapadékvíz elvezetés tanulmányterv készítésével kapcsolatos beruházási feladatok
7. Csillag utcai gyalogos híd felújításával kapcsolatos tervezői szerződés
8. Pátyi-Szily csomópont közvilágítás fejlesztésével kapcsolatos feladatok
9. Dózsa György utcai (vasúti aluljáró feletti) lépcső átépítési terveinek elkészíttetése
10. Vasútállomástól a Karinthy utcába felvezető lépcső átépítési terveinek elkészíttetése
11. Csermely-közi híd alatti mederburkolat terveztetése
12. 6 csoportos óvoda tervezésének előkészítése – geodéziai felmérés elkészíttetése
13. Szily-kastély belsőudvar kertrendezési terv elkészíttetése, engedélyeztetése
14. Forrásvölgy tanulmányterv elkészíttetése
15. A Naphegy köz és Kerekdomb utca ivóvíz hálózat és szennyvíz elvezetés terveztetésével, földhivatali ügyintézésével kapcsolatos beruházási feladatok
16. Vendel téri lámpás kereszteződés, valamint a buszmegállóhoz vezető járda és gyalogátkelőhely terveztetéséhez kapcsolódó beruházási feladatok
17. CBA körforgalom valamint az Állomás utca mellett gyalogos átkelőhelyek létesítésének előkészítő feladatai
18. Pályázatok előkészítése - Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Programjához való csatlakozási projektek előkészítése, Norvég pályázathoz pályázati anyag előkészítése, NKA pályázatra Szily kastély homlokzati anyagának előkészítése

III. Önkormányzati tulajdonú közutak fenntartása, kezelése

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

Az önkormányzat kezelésében lévő közutak fenntartásával kapcsolatos munkákat a 2012. december 28-án kötött vállalkozási szerződés alapján a PRÍM 41 Kft. végezte el a Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály által koordináltak szerint. A műszaki ellenőri tevékenységet a COCON Kft. látta el. Az elmúlt évben a burkolt utakon kisebb javítási (kátyúzási) feladatokat végeztünk. A burkolatlan utakon az egyengetési, profilozási, továbbá egyéb javítási, stabilizálási munkák valósultak meg. A feladatellátás kiterjedt a belterületi és a külterületi földutakra egyaránt. A belterületen törekedtünk valamennyi útszakasz szükség szerinti javítására. A külterületi utak tekintetében a gyűjtő utak és a dűlőutak járhatóságának fenntartásáról gondoskodtunk. A járdák fenntartása, felújítása terén csak kisebb – a balesetveszélyes helyzet megelőzése érdekében szükséges – javítási munkák elvégzésére nyílt lehetőség. Az utak hibájából eredő kárigények felülvizsgálatáról, a kártérítések rendezéséről az önkormányzat felelősségbiztosítójával együttműködve folyamatosan gondoskodunk. A csapadékvíz-elvezetéssel kapcsolatos feladatok körében burkolatlan nyílt árkok fenntartását és kisebb padka- és árokrendezési munkákat végeztünk. Jelentősebb árokrendezési munka valósult meg a nyugati lakóterület 1. ütemében készült szikkasztó területén, mely már teljesen feliszapolódott, eltömődött.

2014-ben a közút közlekedési rendjének szabályozására irányuló feladatok ellátása során egyrészt a meglévő jelzőtáblák, útburkolati jelek pótlása, másrészt az előző évek forgalom szervezésével kapcsolatos testületi döntések alapján szükségessé vált táblák kihelyezésével kapcsolatos közútkezelői és adminisztratív feladatok végzése valósult meg.

IV. Az önkormányzati közterületekkel kapcsolatosan 2014-ben az alábbi főbb projektek megvalósításában működött közre az osztály, illetve a feladatkörében az alábbi ügyekben intézkedett:

- Karinthy utcai iskola forgalmi rendjének átszervezése, forgalomszámlálás
- Viadukt alatti körforgalom építési engedélyezési eljárásának módosításához kapcsolódó feladatok
- P+R parkoló építésével kapcsolatos nyilatkozat kiadása, panaszok kezelése
- közútkezelői hozzájárulások kiadása – burkolat bontások esetén -85 db (melyből 13 esetben tábla kihelyezéséhez kapcsolódtak)
- 79 db behajtási engedély kiadása
- közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás – ELMŰ közvilágítási hálózat problémáinak kezelése, Telekom – útépítéshez kapcsolódó oszlop

áthelyezés, közterület bontási munkák, Vízművek – burkolat süllyedések kezelése, útépitésekhez kapcsolódó hibák kivizsgálása

- bejelentések és panaszok kezelése gyomos ingatlannal, közterülettel, beruházással kapcsolatban
- Ország út – Meggyfa utcai gyalogátkelőhely fénytechnikai mérésével kapcsolatos ügyintézés
- Az úthibából eredő gépkocsi káreseményekkel kapcsolatos ügyintéзések
- közterület rendezéssel kapcsolatos felszólítás 18 esetben volt
- üzemképtelen gépjárművek elszállítása
- fakivágási engedély kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés, minden esetben előzetes helyszíni szemle megtartása – 22 db

Egyébb ügyfajták:

- szakhatósági elhárásban való részvétel más településen kijelölés alapján
- házszám megállapítások, házszám rendezés – 62 db
- hatósági bizonyítványok kiadása, házszám igazolás – 10 db
- KSH felé adatszolgáltatások -utak, energia fogyasztás, földterület-vetésterület, területváltozás beruházás statisztika, infrastrukturális szolgáltatás

V. Játszóterek fenntartása, üzemeltetésének szervezése, irányítása, és fejlesztésének előkészítése, lebonyolítása, karbantartási szerződés megkötése stb. 2014-ben a köztéri illetve közintézményi játszóterek karbantartását külső szakcég bevonásával végeztette el a hivatal. A meghibásodott köztéri ivókutak javíttatásával kapcsolatosan többször történt intézkedés.

A játszóterekkel kapcsolatosan elvégzett munka szakmai beszámolóját a Képviselő testület a 2014. évben a novemberi ülésén tárgyalta.

VI. Intézmények felújítása

Intézményfújítás – Igen sokrétű, szerteágazó feladatok előkészítését, ajánlatkérését, szerződés kötését, ellenőrzését foglalja magába. Az intézmény felújítással kapcsolatos beszámolót a Képviselő-testület a 2014. novemberi ülésén tárgyalta.

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

- Vízjogi engedélyezési eljárásban való részvétel, vízjogi hatósági engedélyek nyilvántartása, engedélyek hatályának meghosszabbítása, vízjogi fennmaradási engedélyekkel összefüggő adatszolgáltatás, ügyintézés.
- parlagfűvel kapcsolatos ügyintézés – 6 esetben
- kényszerkaszálas foganatosítása- 1 esetben

VIII. jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei – Szabálytalan, lakókörnyezetét zavaró állattartással kapcsolatban bel- és külterületen az illetékes szakhatóságok bevonásával több esetben indult eljárás. A Bajcsy Zsilinszky utcában a haszonállatok elszállításával kapcsolatos intézkedés

foganatosítására is sor került. Kutyatámadásokkal kapcsolatban is több esetben volt intézkedés.

IX. Vagyon és helyiség gazdálkodási feladatok

- Az önkormányzati tulajdonú közterületek használatával kapcsolatos bérleti szerződések megkötése (vásárés ünnepnapok, sport rendezvények, őstermelők részére területfoglalási engedélyek kiadása). – 18 db
- telekalakítási eljárások ügyintézése- vázrajzok megrendelése, földhivatali eljárásokkal kapcsolatos pénzügyi feljegyzések intézése, földhivatali eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés – 5 eljárásban való közreműködés
- Önkormányzati vagyon hasznosítása – önkormányzati tulajdonban lévő külterületi szántók haszonbérletével kapcsolatos ingatlan kitűzési munkák elvégzése.

F. BESZÁMOLÓ A SZERVEZÉSI OSZTÁLY 2014. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

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

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

Az ügyviteli feladatokat 6 fő látja el. Az ügyfélszolgálaton 4 fő ügyviteli feladatok keretén belül látta el az ügyfélfogadással, iktatással, irattározással, postázással kapcsolatos teendőket, 2 fő a rendszergazdai teendőket. A 2014. évben az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

Iktatott iratok a szervezési osztályon összesen **574 db főszám** és 2560 db alszám.

Ebből:	Főszám:	Alszám:
Ipar- és kereskedelmi igazgatási ügyek:	218 db	725 db
Birtokvédelmi ügyek:	29 db	181 db
Informatikai ügyek:	17 db	116 db
Szervezés általános ügyek:	310 db	1538 db

Jegyzői Iroda feladatain belül 2014. évben támogatta a képviselő-testület bizottságainak működését a bizottságokhoz kijelölt 3 fő referenseken keresztül. Év közben személyi változások történtek, ami érintette a településfejlesztési és pénzügyi bizottság referensének személyét.

2014. évben tartott bizottsági ülések száma:

1. Pénzügyi, Ügyrendi és Stratégiai Bizottság:	14 (3 rendkívüli)
2. Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság:	11 (3 rendkívüli)
3. Településfejlesztési Bizottság:	2
4. Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság:	9
5. Oktatási Bizottság:	11 (5 rendkívüli)
6. Oktatási és Kulturális Bizottság:	1

2014. évben tartott képviselőtestületi ülések száma: 20, amiből 1 alakuló, 1 közmeghallgatás volt. Az üléseken a képviselő-testület 30 rendeletet alkotott és 178 db határozatot hozott.

A legjelentősebb 2014. évi feladatok az alábbiakban szerint alakultak:

- Bizottságok, települési önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása. (Bizottsági, települési önkormányzati képviselő-testületi ülések meghívóinak kiküldése, ülések előkészítése, előterjesztések kiküldése, archiválása, jegyzőkönyvezése a bizottságokhoz kijelölt referenseken keresztül)
- A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátása (a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendők összehangolása, a határozatokat és rendeleteket rögzítése és nyilvántartása, megküldése a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére)
- a testületi ülések közvetítése, a honlap kezelésével a képviselő-testület munkájának segítése
- Elektronikus kapcsolattartás a kormányhivatallal a Nemzeti Jogszabálytár szerkesztésével (jegyzőkönyvek megküldése, törvényességi felügyelet)
- A települési nemzetiségi önkormányzatok működésének segítése (ülések meghívóinak kiküldése, ülések előkészítése, előterjesztések kiküldése, archiválása, jegyzőkönyvezése)
- Választási eljárások lebonyolítása (országgyűlési, EP, önkormányzati)
- honvédelmi igazgatási, polgári védelemmel kapcsolatos ügyintézői, döntés-előkészítő és végrehajtás-szervező helyi feladatok
- Birtokvédelmi ügyek intézése, eljárások lefolytatása
- önkormányzat alapítványaival kapcsolatos intézkedések előkészítése
- intézmény-felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása során kapcsolattartás az intézményvezetőkkel
- A KMOP-funkcióbővítő városfejlesztés c. pályázat megvalósítási szakaszainak zökkenőmentes megvalósítása érdekében adminisztrációs segítségnyújtás
- az egészségügyi alapellátással, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok,
- üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zenés, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása, zaj- és rezgésvédelmi ügyek elbírálása, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése.

- informatikai (hálózatüzemeltetési) rendszergazdai feladatok
- a városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése)
- központi iktatást és irattári kezelés,
- a hivatal ügyfélszolgálati, lakosság tájékoztatásával kapcsolatos minden feladat, az ügyfél-tájékoztató működtetése, a hirdetések kifüggesztésével kapcsolatos feladatok

Az osztály működési feltételei az elmúlt évben átalakultak. A hivatal bővítésével az Ügyféltájékoztató átköltözött az új, tágas ügyfélszolgálati helyiségbe, valamint a Jegyzői Iroda is átalakításra, valamint felújításra került. Így megfelelő színvonalú, akadálymentesített irodákban lehet az ügyfeleket kiszolgálni. A kulturált ügyélfogadáshoz, illetve kiszolgáláshoz minden tárgyi felszerelés rendelkezésre áll.

A számítógépparkkal az osztály teljes körűen rendelkezik, a munka informatikai megalapozottsága is jónak mondható.

A nyomtatás megoldott, az ügyintézők nyomtatóra, valamint egy multifunkcionális fénymásoló gépre tudnak nyomtatni. A hivatalnak az önkormányzat gondos gazdája. Ezúton is köszönet illeti a képviselő-testületet a hivatali munka támogatásáért!

Megállapítható, hogy az osztály munkatársaira a feladatorientált gondolkodás és munkavégzés, a szakmai színvonal jellemző. A szervezeti egységek között az együttműködés megfelelő.

A nagy türelmet igénylő ügyfélkezelés megfelelő színvonalú, remélhetőleg a biatorbágyi lakosok elégedettségére szolgál.

A. BESZÁMOLÓ HUMÁN ERŐFORRÁS 2014. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

1. NEGYEDÉV:

A 2013. évi távollétek jelentése után a 2014. évi szabadság évindítási munkálatai a központosított illetményszámfejtő rendszerben sikeresen megtörténtek és meghatározásra került a kollégák 2014. évi szabadságnapjainak száma (KIR3). Az év elején szokásos családi kedvezmény nyilatkozatok illetve a személyi kedvezmény nyilatkozatok és a kompenzációs nyilatkozatok kitöltése és megküldése a MÁK felé megtörtént. Pótszabadság nyilatkozatok alapján az érintett kollégák részére a megállapított pótszabadságok beépítésre kerültek az évi szabadságnapok számába. A 2013. december hónapban felszólított önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának átvétele és adminisztrációja megtörtént. A közalkalmazottként foglalkoztatott védőnők átsorolása megtörtént. Jogszabályváltozás következtében a minimálbérre, garantált bérminimumra való bérkiegészítés felülvizsgálata és javítása megtörtént. Közfoglalkoztatottak szintén jogszabályváltozás miatti átsorolása megtörtént. A 2014. évre adott adónyilatkozatok aláírása és feldolgozása a KIR3 rendszerben megtörtént. A köztisztviselők kötelező továbbképzésére szolgáló normatíva befizetése NKE-nek jan. 31-ig megtörtént. 4 fő óvodai karbantartó, a képviselők döntésének megfelelően átvételre került a Városgondnoksághoz. A 2013. évi jövedelemigazolások kiosztásra és postázásra kerültek. A költségvetés elkészítéséhez az adatszolgáltatás a Pénzügyi osztály részére megtörtént. Felvételre került 3 fő parkgondozó a Városgondnoksághoz. A köztisztviselők 2014. évi továbbképzési terve elkészült és kihirdetésre került. Kiírásra került műszaki ügyintézői és jogi és szervezési referensi

álláspályázat. A kiválasztási folyamat sikeresen zárult, két új kollégát vettünk fel a Hivatalba. A 2014. évre vonatkozó cafeteria nyilatkozatokat a kollégák leadták és feldolgozásuk megkezdődött. A 2013. évi teljesítményértékelések és minősítések valamint a 2014. évi első féléves teljesítménycélok meghatározásra kerültek, az elkészült dokumentumok személyi anyagban történő elhelyezése megtörtént, a kötelező statisztikai adatszolgáltatást a TÉR rendszerben végrehajtottam.

2. NEGYEDÉV:

Cafeteria rendszer elindítása megtörtént. A SZÉP kártyára az igényelt összegek rákerültek, a különböző utalványokat megrendeltem és kiosztottam. A munkáltatói adóbevalláshoz szükséges nyilatkozatok adminisztrációja és megküldése a MÁK felé megtörtént. Az elkészült adóbevallások kiosztása majd visszaigazolása MÁK felé megtörtént. Köztisztviselők, bizottsági tagok és egyéb vagyonyilatkozatra kötelezettek vagyonyilatkozat tételre történő felszólítása majd a vagyonyilatkozatok átvétele megtörtént. Az első félévi teljesítményértékelések és a második félévi teljesítménycélok meghatározása személyi anyagokba elhelyezésre kerültek. Kiírásra került beruházási ügyintézői és osztályvezetői álláspályázat. A kiválasztási folyamat sikeres volt, a beruházási ügyintézői munkakörre két új, az osztályvezetésére pedig belső kollégát sikerült kinevezni. A meglévő közfoglalkoztatási szerződés lejártával kapcsolatos adminisztráció elvégzése és 16 fő közfoglalkoztatott kiléptetése megtörtént. Közfoglalkoztatásra irányuló új szerződés megkötése a Munkaügyi központtal, és 10 fő közfoglalkoztatott felvétele. A választásokban való részvétel, szerződések elkészítése a HVI és az SZSZBk részére, majd a tiszteletdíjak számfejtése megtörtént.

3. NEGYEDÉV:

Az iskolakezdési utalványok, megrendelése és kiosztása megtörtént. Második számú közfoglalkoztatási szerződés megkötése és három fő közfoglalkoztatott felvétele megtörtént. KSA részére statisztikai adatszolgáltatás megtörtént. A fizikai állomány éves orvosi alkalmassági vizsgálatának megszervezése és bonyolítása.

4. NEGYEDÉV:

A pénzügyi év zárása számfejtési szempontból megtörtént. NGM rendelet a jövő évi munkarendről feldolgozása megtörtént. Harmadik számú közfoglalkoztatási szerződés megkötése és hét fő közfoglalkoztatott felvétele megtörtént. Képviselők felszólítása vagyonyilatkozat tételre megtörtént. A választásokban való részvétel, szerződések elkészítése a HVI, HVB és az SZSZBk részére, majd a tiszteletdíjak számfejtése megtörtént. Az új képviselő testület és bizottsági tagok vagyonyilatkozatra történő felszólítása, majd a vagyonyilatkozatok adminisztrációja elvégezve. A jogszabályi változások miatti új képviselői tiszteletdíjak meghatározásáról szóló helyi rendelet előkészítésében történő részvétel. A régi-új polgármester, alpolgármesterek, tanácsadók először ki- majd beléptetése. Új HR referens kolléga felvétele. Adóhatósági ügyintézői álláspályázat kiírása, majd a sikeres kiválasztási folyamat lezárását követően egy új kolléga felvétele megtörtént.

EGÉSZ ÉVBEN:

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

Nem rendszeres kifizetések számfejtése KIR3 rendszerbe (tiszteletdíjak, cafeteria, bejárás, ápolási díj, megbízások, stb.); távollétek, változóbérek rögzítése szintén a KIR3 rendszerbe; közszolgálati átsorolások fordulónapokon; orvosi alkalmassági vizsgálatok szervezése és bonyolítása valamint naprakész nyilvántartása; közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív munkák (szerződés, elszámolás havonta); köztisztviselők kötelező képzésével kapcsolatos feladatok (jelentkeztetés, nyilvántartás stb. alapvizsgák, szakvizsgák); fizetési előlegek felvételével kapcsolatos ügyintézés; kollégák nyugdíjazásával, gyermek születésével kapcsolatos ügyintézés és adminisztráció, kulcsok és belépőkártyák kezelése, kiadása; bélyegzők, pecsétek kezelése, esetleges gyártatása, megrendelése és nyilvántartása.

Összegzőképpen a 2014. évben lezajlott három választás mellett is folyamatosan törekedett Biatorbágy Polgármesteri Hivatal köztisztviselői állománya, hogy a szolgáltató közigazgatás égisze alatt megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és ésszerű cselekvést tapasztaljon minden a Polgármesteri Hivatallal közvetve vagy közvetlenül kapcsolatba kerülő ügyfél. Reményeim szerint Kollégáim áldozatos Biatorbágy Városáért végzett elhivatott munkája tovább öregbíti a település jóhírnevét.

Biatorbágy, 2015. február 13.

Tisztelettel:

dr. Kovács András s.k.
Biatorbágy Város jegyzője

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