

BESZÁMOLÓ

A POLGÁRMESTERI HIVATAL 2014. DECEMBER – 2019. AUGUSZTUS
KÖZÖTTI MŰKÖDÉSÉRŐL

Készítő: **dr. Szeles Gábor**
jegyző

Előterjesztő: **dr. Szeles Gábor**
jegyző

Az előterjesztő megtárgyalására javasolja:
valamennyi bizottságnak

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete
20 ¹⁹ évi 146. sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: 2019. 09. 26.


Az előterjesztés leadva:
2019. szeptember 18.

Testületi ülés időpontja:
2019. szeptember 26.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2014 - 2019 között önkormányzati ciklus ideje alatt az önkormányzat hivatala: Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal önkormányzati, önkormányzati hatósági és hatósági ügyekben végzett munkájáról, szervezetéről, működéséről, feladatiról, azok időközbeni változásairól szóló beszámolót az alábbiak szerint benyújtom és kérem a tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló elfogadására.

Budapest, 2019. szeptember



Dr. Szeles Gábor

Határozati javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2014. december 1 – 2019. szeptember 18. közötti időszakban végzett munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Borbély Lénárd, polgármester

A határozat elfogadásához a képviselők **egyszerű** többségű támogató szavazata szükséges.

Tisztelt Képviselő-testület!

A testület az előző ciklusról szóló hivatali beszámolót a 2014. szeptember 25-i testületi ülésen tárgyalta és a 435/2014. Kt. számú határozattal elfogadta. E tény ismertetése csak azért történik, mert jelen előterjesztés közvetlen folytatása annak az anyagnak. Ezek ismeretében – szándékom szerint – az olvasók átfogó képet kaphatnak egy fővárosi kerület elmúlt 9 évéről.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv) főbb rendelkezése tartalmaz előírást az önkormányzat hivatalára.

A 22. § kimondja, hogy Budapest Fővárosban kétszintű önkormányzati rendszer működik, amely fővárosi és kerületi szintű önkormányzatból áll. A főváros területe kerületekre tagozódik. Minden fővárosi kerületben települési önkormányzat működik, amelyek a törvényben meghatározott feladatot, illetve a törvényben engedélyezett önként vállalt feladatot látják el, saját illetékességi területükön. A 22. § (4) bek. alapján a fővárosi kerületben polgármesteri hivatal működik.

Az Mötv. 84. § kimondja, hogy 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 hoz létre. A (4) bek. kimondja, hogy a hivatal működési költségeit az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban – finanszírozza.

Az Mötv. 67. § alapján a polgármester a testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja, a 81. § alapján a jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

Az Mötv. 10. §-a kimondja, hogy a helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

A különböző szintű önkormányzatoknak egymástól eltérő feladat- és hatáskörei lehetnek.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata regnáló Képviselő-testülete 2014. október 30-i alakuló ülése óta tartott rendes és rendkívüli ülésein hozott határozatai – de egyébként minden korábbi testület döntései – mindegyike valamilyen szinten kapcsolatban van a hivattal. Az egyes javaslatok a hivatal vagy más arra jogosított előkészítése, de minden esetben a hivatali apparátus pénzügyi és jogász szakembereinek ellenőrzése után kerülnek a testület elé, némelyeknek a végrehajtása is a hivatal feladatkörébe tartozik. A döntést követő adminisztratív feladatok elvégzése, a határozatok végrehajtásának nyomon követése, tárolása, a jövő számára történő megőrzésre a jogosult szervnek történő átadása szintén a hivatal feladata.

A testület jogszabályban előírt, illetve jogszabály által megengedett, ún. önként vállalt feladattal kapcsolatos döntésein kívül a hivatal által végzett feladatokat magasabb szintű jogszabályok állapítják meg (polgármesteri, jegyzői hatáskör).

Az 25/2013. (XI. 28.) ö. Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) állapítja meg a polgármesteri hivattal összefüggő alapfeltételeket.

A hivatal belső szervezeti tagozódását a jegyző javaslata alapján a polgármester előterjesztését követően a testület hagyja jóvá.

A korábbi időszakban a testület hivattal kapcsolatos rendelkezései tágabb kört öleltek fel, de a Kormányhivatal jelzése alapján a testület a 20/2017. (X.04.) ö. rel módosította a 25/2014. (XI.28.) rendeletét, amelynek 53. §-a szabályozási tartalma és

a testület hivattal kapcsolatos jogköre szűkült. Fő változás, hogy a hivatali SzMSz jóváhagyása nem testületi hatáskör.

A polgármester 2019. április 23-án léptette hatályba a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely tartalmazza a szervezeti tagozódást, továbbá a munka- és ügyfélfogadás rendjét, a testület által elfogadott rend szerint.

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A testület külön döntéseivel (határozatok) állapítja meg a hivatali létszámot, a nyári, téli közigazgatási szünet idejét, tárgyévi illetményalapot, biztosítja a hivatal kezelésébe tartozó nem hivatali elhelyezésre szolgáló ingatlanokat stb. A testület rendeletei útján sok olyan szabályozást igénylő kérdésről dönt, amelyek a hivatali munkatársakat direkt módon érintik (pl. a köztisztviselők juttatásai), illetve az állampolgárokat érintik, úgy, hogy az előírások érvényesítésére, végrehajtására a hivatal munkatársai kötelesek, tehát a munkatársakra indirekt módon hatnak (pl. szabályszegési eljárások).

A Képviselő-testület 1991-től 2014. december 31-ig elfogadott rendeletei közül még hatályos 34 rendelet, felülvizsgálatuk folyamatban. 2015. január 1 után elfogadott és még hatályban lévő rendeleteket 12. sz. melléklet tartalmazza.

A hivatal központi épületének címe: Budapest XXI., Szent Imre tér 10. Ez a cím mára már a volt Rákóczi Iskola épületét és a telken álló önálló tornaterem épületét is magába foglalja. A volt iskolaépület egésze és a tornaterem részbeni felújítása időközben pályázati pénz igénybevételeivel megtörtént. A volt iskola épületében az önkormányzat egyéb intézményei, cégei és a polgármesteri kabinet nyert elhelyezést. Az alap hivatali épület tetőfelújítása, a földszinti irodák és az ÜSZI felújítása és átalakítása is megtörtént, majd sor került a hivatali udvar felújítására és a telken belül további parkolók kialakítására.

Polgármesteri intézkedés alapján a nagy ügyfélforgalmat bonyolító irodák az időközben szintén felújított, illetve részben átalakított földszinti helyiségekbe lettek átköltöztetve a hivatal épületének Petz Ferenc utcai oldalára, így közvetlen elérhetőséget biztosítva – mozgáskorlátozottak részére is – a volt ügyfélszolgálati bejáraton át. A földszinten üzemel: Adóügyi Iroda, Családtámogatási Iroda, Igazgatási Iroda: Kereskedelmi Csoport, Hagyatéki ügyintézők, birtokvédelmi ügyintéző. A volt ÜSZI-ben fogadják ügyfeleiket a Városrendezési Iroda közterület használat engedélyezéssel foglalkozó és a Családtámogatási Iroda munkatársai. A területen ügyfélhívó rendszer működik, a folyosó ügyfélfogadási időben csak a Petz F. utcai bejáraton át közelíthető meg.

A hivatal elhelyezésére szolgáló központi épületen kívüli ingatlanok és irodák az alábbiak:

Bp. XXI., Kossuth L. u. 65. (Főépítészeti Iroda, Városépítési Iroda, Városrendezési Iroda), valamint a testületben működő frakciók számára biztosított külső helyszínen lévő hivatali irodák Kossuth L. u. 67., Kossuth L. u. 150., Zrínyi u. 6., Zrínyi u. 6/a.

További külső helyszínen lévő hivatali irodák, amelyek a nemzetiségi önkormányzatok elhelyezésére szolgálnak: Budapest XXI. Kossuth L. u. 166., Zrínyi u. 3/a., Nap u. 2., továbbá Szt. István út 230. (Királyerdei Művelődési Ház, 1, 25 m²-es helyiség). A hivatal Irattáraként funkcionál a II. Rákóczi F. út 93-95. szám alatti pince és a Kossuth L. u. 57. szám alatti pince.

A hivatal ún. Kistanácsterme a választások idején hónapokon át a választás helyi informatika központjaként funkcionál, így a központi épületen belül a nagytanácsterem az egyedüli alkalmas helyiség nagyobb létszámú rendezvények tartására, úgy, hogy minden alkalommal a rendezvény jellegének megfelelően be kell rendezni.

A hivatali feladatokat érintő jelentősebb festületi döntések:

- Önkormányzati rendeletek:

Jogszabályon alapuló kötelező rendeletalkotás:

- Tárgyévi költségvetésről
- Az önkormányzat vagyonáról
- Önkormányzat szervezetéről, működéséről
- Támogatások rendszeréről (több ör.)
- Csepeli Városépítési Szabályzatról
- Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit megillető juttatásáról és támogatásokról
- Adórendeletek, stb.

Jogszabályon alapuló nem kötelező rendeletalkotás:

- Vis-maior támogatás
- Közterületen kivágott fás szárú növények pótlásáról
- Anyakönyvi események szolgáltatási díjáról
- Születéshez, nagykorúsághoz és a 100. életéve betöltéséhez kapcsolódó juttatásokról
- Községi együttélés alapvető szabályiról és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről
- Talajterhelési díjjal kapcsolatos eljárási szabályokról
- Helyi építési tervtanácsról
- 6/2017. (II.23.) ör. tájékoztatási kötelezettség a céltartalék és általános tartalék felhasználásáról, stb.

- Nem rendeleti szintű döntések, a hivatal működését szabályozó határozatok

- 144/2011. (II. 25.) Kt. sz. határozat önkormányzat intézményei valamennyi közbeszerzése lefolytatása a hivatal feladata
- 107/2012. (III.23.) Kt. sz. határozattérfigyelő kamera-rendszer üzemeltetésének átvétele
- 178/2012. (V. 03.) Kt. sz. határozat hivatali informatikai iroda szervezeti egység megszüntetése
- 627/2013. (X. 25.) Kt. sz. határozat polgármesteri hivatal homlokzat felújítás a Tér-Köz pályázat keretében
- 835/2013. (XII. 18.) Kt. sz. határozat köztisztviselők hivatás-etikai szabályzat
- 485-487/2014. (X.30.) Kt. sz. határozat új bizottsági struktúra (3 bizottság)
- 71-72/2015. (II.26.) Kt. sz. határozat önkormányzati intézményrendszer átalakítása 2015. július 1-jével CSEÓ létrehozása,
- 42/2016. (II.25.) Kt. sz. határozat óvodai, iskolai étkeztetés egységesítése

- 455-457/2016. (XII.15.) Kt. sz. határozat ASP rendszerhez interfész útján történő csatlakozás, amely 2019. június 1-ig megtörtént. Időközben a hivatal kérelmezte az ún. ELÜGY portálhoz történő csatlakozás engedélyezését, amelyre az engedélyt megkapta, a csatlakozás megtörtént. (Itt jegyzem meg, hogy az Adóügyi Irodának kötelezően rendszercsatlakozóként kell a Kincstárhoz kapcsolódnia. A kötelező ASP csatlakozás a korábban használt iktatórendszer lecserélését igényelte. A Contentum rendszer, - amelyet 2019. január 1. óta használunk – kiválasztását befolyásolta, hogy csak olyan iktatórendszer alkalmazható, amely az illetékes főhatóságtól a bevezetésre zöld utat kapott. Jelenleg két iktató rendszert párhuzamosan kell működtetnünk, mert az új programhoz a régi programmal iktatott előzmények nem migrálhatók.)
- 174-184/2017. (IV.27.) Kt. sz. határozatok ÁMK átszervezése
- 305-307/2017. (VII.14.) Kt. sz. határozat szülészotthon, tudószűrő felújítása
- rendőrség, közterület-felügyelet részére gépjármű beszerzése
- Védőoltások bevezetése az érintett populáció részére
- Vezetői pályázatok, stb.

A Polgármesteri Hivatal működését, feladatvégzését befolyásoló, módosító jelentősebb magasabb szintű jogszabályok

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényt ütemezett hatályba lépéssel módosító Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (több jelentős változást tartalmaz a korábbi szabályozáshoz képest, pl. a polgármester irányító jogát erősíti a szabályozás. Új elem, hogy a jegyző felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.)
- A községi tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv., amely jelentősen megváltoztatták a köztisztviselőkre vonatkozó korábbi szabályokat, pl. a korábbi jogszabályban meghatározott egyes juttatások elvonása.
- Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény módosítása megváltoztatta a költségvetési szervek gazdálkodás szerinti besorolását, külön választani rendeli a hivatal működésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- Új a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. módosulása teljesen átalakította az számvitel rendszerét.
- Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. Korm. rend., ez alapján a vagyonkataszteri nyilvántartást naprakészen kell vezetni. (L. tárgy évi költségvetési beszámoló) ((Ezt a nyilvántartást technikai okok miatt helyileg a Városépítési Iroda berkein belül önálló ügyintéző vezeti naprakészen.))
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény, amelynek a 2012. évi CLVII. törvénnyel történő módosítása alapján az építésügyi eljárásokat elektronikusan kell lefolytatni az ÉTDR rendszeren keresztül. (4. sz. melléklet)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. melynek rendelkezései alapján az önkormányzat kötelező feladata maradt az óvodai ellátás biztosítása. (8. sz. melléklet)
- A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv., amely többek között a honosítással kapcsolatos eljárás új szabályait állapította meg.

- Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv. amely többek között bevezette az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás rendszerét. (Elektronikus nyilvántartás működik még, hagytek, környezetvédelem, kereskedelem stb.)
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVII. tv.
- A nemzeti jogszabálytár intézményét vezette be a 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet, mely közvetlen elektronikus kapcsolatot jelent a kormányhivatallal.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
- A 2014. évi XI. tv. Jegyzői hatáskörbe helyezte a társasház működésének, szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét. *(Ezúton is tájékoztatni kívánom a testület tagjait, hogy a jegyző hatásköre nem terjed ki az olyan ügyre, amelyben bírósági, hatósági eljárásnak van helye. Eljárása során vizsgálhatja:*
 - o a társasház alapító okirat, szervezeti működési szabályzata és azok módosítása megfelel-e a jogszabályoknak,
 - o működése, közgyűlési határozata megfelel-e a jogszabályoknak az alapító okiratnak és a szervezeti működési szabályzatnak,
 - o működése megfelel-e a közgyűlési határozatokban foglaltaknak.)
- A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2012. évi I. törvénnyel módosított 2011. évi CVI. törvénnyel kapcsolatos feladatok bonyolítása.
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. (közismerten: Ket). mellyel a hivatal valamennyi hatósági ügyintézője dolgozott és amelynek rendelkezéseit a számtalan módosította ellenére sem sikerült tökéletesre alakítani, végül felváltotta a 2016. évi CL tv. az általános közigazgatási rendtartásról, mely 2018. január 1-jén lépett hatályba. (A hivatal valamennyi hatósági ügygel foglalkozó munkatársának meg kellett egészen rövid idő alatt tanulni az új eljárási rendet akkor, amikor le kellett bonyolítani egy népszavazást 2017. 10. 02. és gőzerővel készülni kellett a 2018. április 8-i országgyűlési képviselő választásra).
- Központi címregiszter létrehozásával összefüggő, valamint egyes igazgatási tárgyú törvények módosításáról 2014. évi XCII tv. ún. KCR létrehozása (központi címregiszter) a kerületi címek felülvizsgálata és ellenőrzése tárgyában és végrehajtási rendelete a 354/2014. (XII.23.) Kormányrendelet 3. sz. melléklet
- Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII tv. 2-11. sz. melléklet
- Az Európai Parlament és az Európai Tanács 2016/679. rendelete alapján a GDPR alkalmazás a hivatalban kötelező 2018. május 25. óta (2. sz. melléklet), stb.

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottaknak **eseti feladatot megállapító jogszabályok** és a feladatok.

- Az állatok védelméről szóló 1998. évi XXVIII. tv. több más rendelkezése mellett időszakonként eb összeírást kell végezni. (2017. 02. 28-ig megtörtént)
- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv.
 - o Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. tv.
 - o Az EP választásról szóló 2003. évi CXIII. tv.
 - o Helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. tv.
 - o a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX tv. nemzetiségi választáshoz kapcsolódó rendelkezései

(A választások lebonyolítása gyakorlatilag a hivatal valamennyi munkatársa közreműködésével történik.)

- Bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII tv. ülnökválasztással összefüggő rendelkezései – 123-124/2019. (IV.25.) Kt. sz. határozatok
- Egyéb eseti feladatok:
 - madárinfluenzával összefüggő koordináció
 - 2015. július 8. orkán erejű vihar – önkormányzati tulajdonhoz kapcsolódó kártérítések száma kiugróan magasra nőtt
 - 2017. január 1-től Csepel-Háros városrész házszámozás folyamatának elindítása
- 2017. június 23. hivatalt ért villámcsapás elhárításával összefüggő feladatok ellátása, stb.

Az előző részben ismertet példálózó felsorolás terjedelmi okok miatt nem tartalmazza mindazon jogszabályokat, amelyeket a polgármesteri hivatalban dolgozóknak napi működésük során figyelemmel kell kísérnie és a szakembereknek napi munkavégzésük során alkalmazni kell. Szintén terjedelmi okok miatt a példaként hivatkozott jogszabályok polgármesteri hivatal működését, feladatellátását befolyásoló valamennyi hatása, az egyes eljárások menete és szakember szükséglete szintén nem kerülhetett teljességében bemutatásra.

A Polgármesteri Hivatal szervezete:

A hivatal belső szervezeti tagozódását a képviselő-testület állapítja meg a jegyző javaslata alapján készített polgármesteri előterjesztést követően. A részletes szabályokat a polgármester határozza meg a hivatali SzMSz-ben.

2015 óta a testület több alkalommal módosította az önkormányzati SzMSz-t, amelyekkel döntött a hivatal szervezeti struktúrájának változtatásáról.

A szervezetnek az elvégzendő feladathoz, a hatályos jogi környezethez kell igazodnia. Az utóbbi évek felgyorsult jogalkotása bizonyos kényszerpályára terelte és tereli az alapvetően jogalkalmazói feladatot ellátókat. A hatáskörök átrendezése maga után vonja a szervezet változtatásának kényszerét. (Korábban jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat telepítettek újonnan létrehozott nem önkormányzati szervezetekhez, pl. a hatósági végrehajtási cselekményeket 2018. január 1-től az állami adóhatóság fogantatja). További sajátossága a változásnak a korábbi kapcsolattartási forma (levél forma) módosulása elektronikus kapcsolattartásra.

A szervezeti felépítést a kötelezően ellátandó feladatok mellett az önkormányzat önként vállalt feladatai is befolyásolják. 1-11. melléklet

Végző soron rögzíthető, hogy minden olyan testületi döntés, amelynek előkészítése, bonyolítása, végrehajtása nem valamely más önkormányzati szervezet hatáskörébe tartozik befolyásolja a hivatal működését, mert realizálása alapvetően más feladatot ellátó hivatali munkatárs valamilyen szintű közreműködését igényli. A döntések realizáláshoz még esetleg a létszám emelése, illetve a hivatal szervezetének módosítása is szükségessé válhat, természetesen az eredmény elérésekor a létszámcsökkentés következhet.

A szervezeti egységek tárgyi időszakra vonatkozó részletes szöveges ismertetése helyett, egyrészt visszautalnék a testület önkormányzati és a polgármester által jóváhagyott hivatali SzMSz-szel kapcsolatos korábban ismertetettekre, másrészt a jelen

beszámolóhoz mellékelten csatolom a hivatal hatályos szervezeti ábráját, valamint a melléleteket.

Az önkormányzat hivatalában foglalkoztatottak létszáma:

A létszámba beletartoznak a választott tisztségviselők (polgármester, alpolgármesterek) a tisztségviselők közvetlen munkatársai, közszolgálati tisztviselők az ügykezelők és a fizikai munkakörben foglalkoztatottak.

2015. január 1. hivatal engedélyezett létszáma: 157 fő (302/2014. (VI.26.) Kt. sz. hat.)
A testület a 76/2015. (II.26.) Kt. határozattal a hivatali létszámot 139 főre csökkentette.
A 363/2015. (VI.25.) Kt. határozattal a testület 2015. július 1. napjával a hivatal létszámát 141 főre emelte.

A 432/2015. (IX.24.) Kt. határozattal a testület a hivatal létszámát 147 főre emelte.

A 337/2016. (X.27.) Kt. határozattal a testület a létszámot 152 főre emelte.

A 422/2017. (XII.14.) Kt. határozattal a létszámot 154 főre emelte 2018. január 1-gyel.
(Ez a hatályos, engedélyezett létszám.)

A hivatal és az önkormányzat feladatellátását megbízási szerződéssel segítik olyan külső szakértők, akik speciális tudással rendelkeznek és ismereteik mellőzhetetlenek a megfelelő működéshez. (Közbeszerzési tanácsadó, műszaki ellenőr, külső adatvédelmi tisztviselő, Informatikai szakértő, Könyvvizsgáló, Belső ellenőrzési feladatot ellátó szakértő, ingatlanszakértő ügyvéd, Munkaügyi szakjogász ügyvéd, stb.)

Minden szakértővel kötött szerződés az önkormányzat honlapján megtekinthető.

A hivatali vezetőkkel kapcsolatos 2015. január 1. után változásokat a 11. sz. melléklet részletesen tartalmazza.

Köztisztviselők képzése:

A munkatársak közül 2015-ben 3 munkavállalóval, 2016-ban 2 munkavállalóval, 2017-ben 3 munkavállalóval, 2018-ban 5 munkavállalóval kötött a hivatal tanulmányi szerződést, mert a magasabb, illetve speciális szakirányú végzettséget, az adott képzést a hivatal szempontjából fontosnak és a kiválasztott munkatársat a tanulmányokra alkalmasnak ítélem meg. A magasabb végzettség megszerzése nyomán az általuk végzett munka színvonala és az ügyfelek elégedettsége is pozitív irányba változik.

A köztisztviselők számára kötelező, - Budapest Főváros Kormányhivatala által szervezett - közigazgatási alapvizsgát a tárgyi időszakban 32 munkatárs, a közigazgatási szakvizsgát pedig 14 - egyébként is felsőfokú végzettséggel rendelkező - munkatárs szerezte meg. Az alapvizsga és a szakvizsga a pályán maradáshoz szükséges, a szakvizsga határidőben történő megszerzése az előmenetel feltétele.

Köztisztviselők juttatásai:

A hivatalból 2015. január és 2019. augusztus 31. között 105 köztisztviselő, illetve munkatárs távozott, ugyanakkor 104 új munkavállaló foglalkoztatására került sor.

A 2008. évi költségvetésről szóló 2007. évi CLXIX. tv. a köztisztviselői illetményalapot 2008. január 1. napjától kezdődően 38.650,- Ft-ban állapította meg. Ezt az összeget a központi költségvetés az elmúlt időszakban – ellentétben a közszféra más területein foglalkoztatottakkal – nem módosította.

Az illetményalap jogszabályban meghatározott mértékű szorzata (munkaviszonyban töltött idő és végzettség) alapján megállapított alapilletmény, plusz az illetménykiegészítés jelentik az egyes munkavállaló bérét.

- A középfokú végzettségű pályakezdő a táblázat alapján 107.400,- Ft-ot kaphat, amely kiegészül a garantált bérre történő kiegészítéssel a bruttó összeilletményre, melynek összege 195.000,- Ft 2019. 01. 01-től (a garantált bérre történő kiegészítés összege folyamatosan csökken addig, amíg a 195.000,- Ft-ot eléri,
- Középfokú végzettségű,
 - 10 éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkező munkavállaló bruttó bére 138.000,- Ft +garantált bérhez szükséges kiegészítés
 - 20 éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkező munkavállaló bruttó bére bruttó 159.000,- Ft +garantált bérhez szükséges kiegészítés
- a felsőfokú pályakezdő bruttó összeilletménye 209.300,- Ft
- felsőfokú végzettségű,
 - 10 éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkező munkavállaló bruttó bére 297.000,- Ft
 - 20 éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkező munkavállaló bruttó bére 351.000,- Ft

A nyelvvizsgálóval rendelkező nyelvpótléka a bruttó béren felüli juttatás.

Az illetménykiegészítés mértékét szintén jogszabály határozza meg.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Kttv.) alapján 2012. március 1. napjától kezdődően a felsőfokú végzettségűek esetében az illetménykiegészítés maximum az alapilletmény 40 %-a, középfokú végzettségűek esetén 20 % lehet.

A Kttv. lehetőséget biztosít az irodavezetői szintnek megfelelő munkakörben foglalkoztatottak részére vezetői illetménypótlék biztosítására, amely az alapilletmény további 10 %-a lehet, az ágazatvezető esetében elérheti a 15 %-ot. A testület 499/2012. (IX.27.) Kt. határozattal 5 %-os mértékű vezetői illetménypótlékról döntött, továbbá 2013. január 1. napjától a havi bérkeret 5 %-ának megfelelő keretet biztosított illetményeltérítésre. 2015. 03. 01-től a felsőfokú végzettségűek illetménykiegészítését 35 %-ra, középfokú végzettségűek illetménykiegészítését 20%-ra megemelte + a középfokú végzettségűek és mindenki más bérét egységesen 15 %-kal megemelte. (Az illetményeltérítés évente felülvizsgálandó a teljesítményértékeléshez kötött juttatás, így a tárgyévet követő évben nem kötelező.)

A Kttv. további lehetőséget is biztosít egyéb jogcímenek történő külön juttatásokra, azonban sem képzettségi pótlék, sem munkaköri pótlék nem került nálunk bevezetésre.

(A hivatalban foglalkoztatottak jövedelmének pozitív irányba történő változásában mérföldkő volt a 499/2012. (IX.27.) Kt. határozat – melyet a magam és munkatársaim nevében ezúton is megköszönök – hosszú ideig tartó helyben járás után végre elmozdulást jelentett a hivatal bérezési rendszerében.)

2015. január után – köszönhetően a javuló költségvetési helyzetnek, a polgármester és a választott tisztségviselők empátiájának és a testület támogatásának – szinte évente születtek olyan döntések, amely eredményeként kijelenthető, a csepeli hivatal

munkavállalóinak jövedelme a fővárosi kerületek sorában igen előkelő helyet foglal el.

Az illetményalap változásai:

- 2017. január 1-től a 9/2015. (III.12.) ör. alapján az illetményalap 42.000 Ft,
- 2018. március 1-től az 1/2018. (II.22.) ör. alapján az illetményalap 48.000,- Ft,
- 2019. március 1-től a 3/2019. (III.01.) ör. alapján az illetményalap 50.000,- Ft.

A képviselő-testület, illetve a választott tisztségviselők külön döntései – amelyeknek fedezetét szintén a testület biztosította - a hivatali munkatársak jutalmazására:

- 2015. első félév. Nettó 30.000,- Ft/fő Erzsébet-utalvány kerület egységesen kiosztásra.
- 2015. második félév. Differenciált év végi jutalom + egységesen nettó 30.000,- Ft/fő Erzsébet utalvány került kiosztásra.
- 2016. első félév. Nettó 50.000,- Ft/fő Erzsébet utalvány került egységesen kiosztásra.
- 2016. második félév. Differenciált év végi jutalom + egységesen nettó 30.000,- Ft/fő Erzsébet utalvány került kiosztásra.
- 2017. első félév. Nettó 50.000,- Ft/fő Erzsébet utalvány kerület egységesen kiosztásra.
- 2017. második félév. Differenciált év végi jutalom + egységesen nettó 30.000,- Ft/fő Erzsébet utalvány került kiosztásra.
- 2018. első félév. Nettó 50.000,- Ft/fő Erzsébet utalvány került egységesen kiosztásra.
- 2018. második félév. Differenciált év végi jutalom + egységesen nettó 50.000,- Ft/fő Erzsébet utalvány került kiosztásra.
- 2019. első félév. Egységesen nettó 50.000,- Ft került kiosztásra.

Szintén jogszabály alapján a közszolgálati tisztviselők Cafeteria juttatásban részesülnek. 2010. évben összege bruttó 580.000,- Ft/fő volt, akkor még magasabb adókulcs mellett, de 2011. óta – napjainkig – minden évben bruttó 200.000,- Ft/fő összeg illeti meg a köztisztviselőket kedvezőbb adózási feltételek mellett.

Valamennyi kedvező tartalmú testületi döntés ellenére sajnos évről évre nő azoknak a köztisztviselőknek és egyéb hivatali munkavállalóknak a száma, akik napi megélhetési gondokkal küzdenek, és ezért eseti segílyt igényelnek és kapnak. A tárgyi időszakban is számtalan esetben éltek ezzel a lehetőséggel munkatársaink.

A 2011. évi CLXXXIX tv. - 2016. évi CLXXXV tv-nyel történt módosítása alapján - 2017. január 1-től a választott tisztségviselők illetménye mértékét és költségtérítése mértékét a törvény 71. §, illetve 80. §-a állapítja meg azzal, hogy az alpolgármesterek esetében a konkrét összeg megállapításának jogát - a meghatározott határokon belül - a testületre ruházta.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatmegosztása, munkatársak feladatvége:

A hivatal szervezeti egységeinek feladatai fő vonalakban a mellékletekből megismerhetők. 1-11 sz. mellékletek. Az egyes ügýtípushoz tartozó folyamatleírások terjedelmi okok miatt a mellékleteknek nem részei.

A hivatali feladatmegosztást, az ügyintézési rendjét egyrészt a polgármester által jóváhagyott hivatali SzMSz., másrészt magasabb szintű anyagi jogszabályok, eljárási jogszabályok, helyi rendeletek, harmadrészt a munkatársak naprakészen vezetett munkaköri leírása, negyedrészt a különböző szintű és a szabályozás szükségessége alapján szintén naprakészen vezetett belső szabályzatok, intézkedések és utasítások tartalmazzák, ideértve a szóbeli utasításokat is. A hivatali belső szabályozó normatívák - a kibocsátó alapján - polgármesteri utasítás 7, polgármesteri-jegyzői közös utasítás 22 és jegyzői utasítás 36 hatályos jelenleg. A belső utasítások ismerete és betartása minden hivatali munkavállaló számára kötelező.

A hivatalban foglalkoztatott munkatársak egy része csak hatósági ügyet, másrésztük hatósági és önkormányzati hatósági ügyeket vegyesen intéz, vannak olyan munkatársak is, akik a hivatal működési felételeinek biztosításában jutnak szerephez, továbbá vannak, akiknek kifejezetten az önkormányzati ügyek intézése a feladata. A kötött létszám alapján az ügynevezett vegyes feladatkört ellátók száma nő, a korábbiakra jellemző tagoltabb ügyintézésre kevesebb lehetőség marad és korábban idézett jogszabályok alapján végzendő ad hoc jellegű feladatokhoz szükséges rész munkakörök fenntartására nincs lehetőség. Egy hivatal működéséhez alapfontosságú a generalisták és a specialisták megfelelő arányú biztosítása a foglalkoztatottak között, mert csak így érhető el a folyamatosan magas szintű ügyintézés. (A magas szintű ügyintézés a jogszabályoknak megfelelést és nem az ügyfelek elégedettségét jelenti, mert akinek esetleg vélt jogát, vagy vélt jogos érdekét valamely eljárás, döntés sérti nem lesz elégedett.)

A hatósági ügyintézésrel foglalkozó hivatali munkatársak által a tárgyi időszakban intézett ügyekre (ügytípus, ügyek száma) vonatkozó információkat a 14. sz. mellékletek tartalmazzák. (A Járási Hivatal hatáskörébe tartozó ügyek még ki nem kért, illetve át nem adott előzményi iratai jelenleg is az önkormányzat hivatala irattári helyeit foglalja, egészen addig, amíg teljes egészében átadásra nem kerülnek, vagy selejtezhetővé nem válnak.)

A hivatali ügyintézésből külön kiemelném a felelősségteljes, különös szakértelmet igénylő közbeszerzési ügyeket, továbbá a szerződésekkel összefüggő feladatellátást 2-13. sz. melléklet.

A hivatali működéssel összefüggő szerződések, az önkormányzathoz kapcsolódó szerződések, amelyek helyben, vagy tervezetük esetleg máshol készül, továbbá valamennyi testületi előterjesztés csak az aljegyzőnek, illetve az általa közvetlenül irányított jogi végzettséggel rendelkező munkavállalóknak, és a Városgazdálkodási Ágazat pénzügyi végzettségű szakembereinek előzetes véleményezése után tárgyalhatók, terjeszthetők elő döntéshozatalra és írhatók alá. 1. sz. melléklet

2016. második félévétől kezdődően december 31-ig 75 db, 2017. évben 152 db, 2018. évben 200 db, 2019. augusztus 31-ig 108 db szerződés készült a legkülönbözőbb tárgyban, az önkormányzat vagy a hivatal kontra más és más felek között és összegben. Különös nehézséget okoz a vagyonnal összefüggő szerződések kezelése, mert az előzményi iratok nem állnak helyben rendelkezésre. (A vagyonnal összefüggő valamennyi hivatali irat, amelyek lakásra, helyiségre, telekingatlanra, stb. vonatkoznak a '90-es évek közepén ki került – hivatalos átadás-átvételi eljárást követően – a korábbi vagyonkezelőhöz. A vagyonkezelőnél az átadott iratok folyamatos karbantartását – az iratokból adódó, a cég profiljába tartozó feladatokat – el kell látni. Ugyanez a nehézség a szerződéskötéssel nem járó vagyonnal kapcsolatos egyéb testületi előterjesztések előzetes kontrolljánál is fennáll.

A hivatali kapcsolattartása a lakossággal, ügyfelekkel és a központi közigazgatási szervekkel:

Az ügyfelek irányába, illetve főleg a hivatal irányába elektronikus ügyintézés még nincs teljesen kiépítve, de napról napra nő azoknak az ügyfajtáknak a száma, ahol bevezetésre kerül.

A közelmúltban – és bizonyos területeken még ma is – a lakossággal a hivatal tipikusan egy irányú módon tudott/tud elektronikusan kapcsolatot tartani az önkormányzati portál keretei között, azonban az ÁSP bevezetésével és az ELÜGY portálhoz csatlakozással fokozatosan teremtődnek meg a lakossági elektronikus ügyintézés feltételei. Ma már vannak olyan ügytípusok, amelyek csak elektronikusan intézhetők. Az átállás folyamatosan történik, de a hivatal valamennyi érintett munkatársának igyekezete ellenére – külső okok miatt – az nem zökkenőmentes és egyelőre a végső cél az ügyek intézésének egyszerűsödése sem érzékelhető, sőt az új iktatási rend, az új eljárási rend, az informatikai rendszer használatához kapcsolódó új követelmények, a technika kezelése elsajátítása mellett az adminisztráció változásait is egyidejűleg kezelni kell. Jelenleg az átállás okoz a napi működés során számtalan gondot, de tudomásul vesszük, hogy ezen az úton végig kell mennünk.

Nem elektronikus módon változatlanul biztosítottak a kapcsolat kölcsönösségének feltételei.

A hivatalos közlemények megjelentetési fóruma a hivatal központi épülete földszintjén rendszeresített hivatali hirdetőtáblák, illetve az önkormányzat honlapja, amelyen minden releváns információ megtalálható. A lakosság nagyobb közössége érdeklődésére számot tartó információt a Csepeli Hírmondó című önkormányzati újságban is közzé tudja tenni a hivatal, és ezzel a lehetőséggel minden esetben élünk is, ha a lakosság nagyobb számú csoportja érintett valamely ügyben.

Azokon a területeken, ahol a központi költségvetési szervek az elektronikus kapcsolat feltételeit megteremtették (ma már egyre több ilyen terület van) és a hivatali kapcsolódáshoz segítséget nyújtottak az elektronikus kapcsolatrendszer létre jöhetett és működik. Ez azt jelenti, hogy az ügyintézőnek van közvetlen kapcsolata az egységes és elektronikus központi nyilvántartással (pl. anyakönyv, építéshatóság tervezőkkel történő kapcsolattartása, pénzügyek, adóügyek, személyzeti ügyek, választási ügyek, stb). A hivatal működtetéséhez elengedhetetlenül szükséges elektronikus aláírás rendszerének kiépítése megtörtént, alkalmazása az érintett munkatársak részére napi gyakorlattá vált.

Az elektronikusan kiépített kapcsolat alapján az arra illetékes hatóságok folyamatosan figyelemmel tudják kísérni a hivatal működését, a jogszabályok alapján időszakosan visszatérő módon történő különböző fajta adatszolgáltatások, statisztikák (pl. hatósági – negyed évente elektronikus formában – az adatok nyilvánosságra hozatalának kötelezettsége – „üvegseb” a közpénzfelhasználás nyilvánossága biztosításáért, a közérdekű adatigénylés új rendje mind az önkormányzat és hivatala működésének ellenőrizhetőségét és átláthatóságát szolgálják.

A hivatal informatikai infrastruktúrája amortizációból adódó értékvesztését a technika ütemezett fejlesztésével sikerül szinten tartani, így a fejlődést valamilyen szinten követni.

A külső szervek által végzett ellenőrzések és a belső ellenőrzés:

A Polgármesteri Hivatal működését az arra hatáskörrel rendelkező szervek a maguk által meghatározott ütemezés szerint ellenőrzik, különösen azoknak a területeknek a működését, illetve az ott folytatott tevékenységet, amelyek a központi költségvetéssel kapcsolatban állnak.

Az Állami Számvevőszék 2013. január-február-március hónapban az önkormányzat 2007. január és 2011. december 31. közötti vagyongazdálkodásának szabályszerűségeit vizsgálta. A számvevőszéki vizsgálatban tett megállapítások alapján intézkedési terv készült, melyről a képviselő-testület az 540 és 541/2013. (IX.27.) Kt határozataival döntött. A testület által meghatározott határidőre az intézkedési tervben foglaltak közül egy feladat kivételével a többi végrehajtásra, és az erről szóló tájékoztatás a testület által elfogadásra került a 82/2014. (III.04.) Kt határozattal. A végre nem hajtott feladatra a testület póthatáridőt állapított meg a 83/2014. (III.04.) Kt határozatával. Az ÁSZ utóellenőrzést folytatott le a 2013. szeptember 12. és 2018. január 24. közötti ellenőrzött időszak alatt végrehajtott feladatok teljesítésének ellenőrzése és értékelése céljából és ennek eredményeként az „Utóellenőrzés Megállapításainak Összefoglalását” 2018. július 19-én a honlapján megjelentette és erről a polgármestert értesítette. Az egyetlen még teljes egészében végre nem hajtott feladattal összefüggésben a testület tájékoztatását írta elő. A testület a 323-325/2018. (IX.26.) Kt. sz. határozatokkal döntést hozott.

A Magyar Államkincstár a tárgyi időszakban több vizsgálatot tartott az önkormányzati intézmények normatíva felhasználásával összefüggésben 8, 8/1. számú melléklet. Ezek a vizsgálatok a hivatal feladatkörét annyiban érintették, hogy a vizsgálat megindításáról a polgármestert vagy a jegyzőt értesítik, a vizsgálathoz a fenntartó képviselőjét, tárgyi területen dolgozó szakemberét kéri fel a jegyző útján előzetes adatszolgáltatásra. A vizsgálat megállapításairól a polgármestert, illetve a jegyzőt tájékoztatják és szükség esetén a hivatal munkatársainak kell a testület felé anyagot készíteniük. 2019-ben a nemzetiségi önkormányzatok az önkormányzat és hivatala, valamint az önkormányzati intézmények ellenőrzése is megtörtént, az észrevételezett ügyekben az elfogadott javaslatok alapján a szükséges intézkedéseket megtettük.

A Fővárosi Kormányhivatal több tárgyban folytatott vizsgálatot. 8. sz. melléklet. Több más mellett évente ellenőrzi a polgármesteri hivatal személyi anyagainak nyilvántartását, a személyi kifizetéseket stb. 11. sz. melléklet. A Kormányhivatal Munkaügyi Központja a közfoglalkoztatási program keretében nyújtott támogatás ügyében folytat visszatérően hatósági ellenőrzést.

A Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata képviselő-testülete működését a Kormányhivatal folyamatosan figyelemmel kíséri, minden testületi ülés jegyzőkönyvét és rendeleteit a jogszabályban meghatározott időn belül, az ott meghatározott formában és módon a hivatal továbbítja feléjük. 1. sz. melléklet.

A közbeszerzési ügyekben minden uniós támogatás felhasználásával járó közbeszerzési eljárást a közreműködő szervezet utóellenőrzi, maga az eljárás elektronikus úton zajlik, melyet az arra illetékesek folyamatosan figyelemmel tudnak kísérni.

A Polgármesteri Hivatalban 2013. májusa óta egy a feltételeknek teljes egészében megfelelő belső ellenőr látta el a feladatkört 2016 januárjáig a Városgazdálkodási Ágazatvezetői kinevezéséig. Azóta a szintén megfelelő végzettséggel rendelkező külső megbízott szakértő látja el a hivatal belső ellenőri feladatait és végzi folyamatosan a testület, illetve tisztségviselők által jóváhagyott, vagy meghatározott vizsgálatokat. (Az önkormányzat alábbi szerveinél szintén működik az előírásoknak

megfelelő belső ellenőrzés: GSZI, TIESZ, Városgazda Zrt, Városkép Kft, amelyek egyidejű működése egyszerűsíti a hivatali ellenőrzést).

A képviselő-testület a belső ellenőri feladatokkal összefüggésben, a tárgyi időszakban az alábbi döntéseket hozta:

193/2015. (IV.30.) Kt. határozat – beszámoló a 2014. évi ellenőrzések végrehajtásáról,

546/2015. (XI.26.) Kt. határozat – 2016. évi belső ellenőrzési munkaterv,

164/2016. (V.08.) Kt. határozat – beszámoló a 2015. évi ellenőrzések végrehajtásáról,

412/2016. (XI.29.) Kt. határozat – 2017. évi belső ellenőrzési munkaterv,

186/2017. (IV.27.) Kt. határozat – beszámoló a 2016. évi ellenőrzések végrehajtásáról,

409/2017. (XI.30.) Kt. határozat – 2018. évi belső ellenőrzési munkaterv,

166/2018. (IV.26.) Kt. határozat – beszámoló a 2017. évi ellenőrzések végrehajtásáról,

390/2018. (XI.29.) Kt. határozat – 2019. évi belső ellenőrzési munkaterv,

98/2019. (III.28.) Kt. határozat – beszámoló a 2018. évi ellenőrzések végrehajtásáról.

A Képviselő-testület valamennyi határozata elfogadó, a betervezett beszámolók minden esetben mellékelten tartalmazzák az egyéb önkormányzati szervek beszámolóit is.

A lefolytatott vizsgálatok során az ellenőrzést végző nem talált olyan szabálytalanságot vagy hibát, amely alapján egyéb, vagy más szerv hatáskörébe tartozó intézkedést kellett volna a tisztségviselőknek, illetve javaslatukra a képviselő-testületnek kezdeményeznie. A feltárt csekély súlyú hiányosság alapján a felelősöknek „Intézkedési Tervet” kellett készíteni melyben az elvégzendő feladat, a felelős személye és a határidő rögzítése, az illetékes vezető által jóváhagyásra került, majd szűrőpróbaszerűen az utóellenőrzése is megtörtént.

(A 2019. III. 28-i testületi ülésen a PEÜB. elnöke által tett észrevétel alapján a bizottság soron következő ülésén a hiányolt Intézkedési Terv bemutatásra és a bizottság által tudomásulvételre került. A bizottság működése során a korábbiakban egyszer sem fogalmazta meg azt az elvárását, hogy minden Intézkedés tervet, vagy akár csak némelyiket kéri betekintésre.)

A Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság minden hónapban tájékoztatást kapott az Önkormányzat, külön a hivatal, továbbá az intézmények tartozásállományáról, valamint minden évben megkapta azt a tájékoztatást, amely az Önkormányzat vagyonkimutatását tartalmazta, melyet szintén tudomásul vett.

Az önkormányzat képviselő-testülete a jogszabályi előírásoknak megfelelően a hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeit biztosította. A hivatal működéséről az elvégzett feladatokról a két testületi ülés közötti Tájékoztatókban a T. Testület tagjait folyamatosan tájékoztattuk és a lejárt határidejű határozatokról szóló anyagok is a testület tájékoztatását szolgálják.

A hivatal munkatársai a szinte naponta változó feltételekhez kellő gyorsasággal, empátiával, rugalmasan alkalmazkodtak és alkalmazkodnak. Feladataikat – melyek súlypontja némileg áthelyeződött az önkormányzati ügyekre – megfelelő színvonalon látták el (pl. vagyonnal kapcsolatos szerződések, fejlesztési feladatok támogatása, önkormányzati rendezvények, kulturális-, sportesemények, stb.) A lakosság hivatallal kapcsolatos – szerencsére ritka – negatív tartalmú észrevételei száma tapasztalataim szerint az előző évek átlagához képest csökkent.

A sűrű jogszabályváltozásból adódó bizonytalan, gyakran változó külső körülményeket nem, vagy a lehetőségekhez képest a legkisebb mértékben tükrözte a hivatal a lakosságra.

Köszönöm az anyag készítőinek közreműködését, köszönöm az anyagot elolvasóknak, hogy nem sajnálták az időt és fáradságot a tartalom megismerésére. Reményeim szerint sikerült legalább fővonalakban képet adnom a polgármesteri hivatal működési

nehézségeiről, eredményeiről, az átalakulással kapcsolatos napi küzdelmeiről, a mindennapjaikról.

Egyeztető lap

B E S Z Á M O L Ó

A POLGÁRMESTERI HIVATAL 2014. DECEMBER – 2019. AUGUSZTUS
KÖZÖTTI MŰKÖDÉSÉRŐL

1. Az előterjesztés egyeztetve Dr. Vincze Anikó aljegyzővel.

Vélemény: Az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre
kerültek.

Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek.

Budapest, 2019. szeptember „2019.”


Dr. Vincze Anikó
aljegyző

Szervezési Iroda működése 2015-2019.

Készítette: Kasza Viktória - irodavezető

Létszámváltozások:

2016. Kunné Gál Zsuzsanna kilépett.

2017. Fehér Lászlóné nyugdíjba ment és visszafoglalkoztatásra került az irodára.

2017. Papp Éva GYES-re ment.

2019. Bajor-Horváth Regina áthelyezésre került az irodára.

Az iroda működése, ellátott feladatai:

- www.csepel.hu honlapra jegyzőkönyvek, rendeletek, határozatok feltöltése, nyilvánosságra hozatala.
- Nemzeti Jogszabálytárba jegyzőkönyvek, rendeletek, határozatok feltöltése.
- Önkormányzat által biztosított ingyenes ügyvédi fogadóóra szervezése, ügyintézése, kapcsolattartás.
- Két testületi ülés közötti tájékoztató összeállítása.
- Képviselő-testület munkatervének összeállítása.
- Lejárt határidejű határozatok nyilvántartása.
- Képviselő-testületi jegyzőkönyvek, előterjesztések előkészítése kötetésre.
- Képviselő-testületi ülés titkári teendői.
- 3 bizottság titkári teendői, jegyzőkönyvek készítése.
- Képviselőkkel kapcsolattartás.
- Vezetői értekezlet ügyintézése, emlékeztető készítése.
- Ad hoc ülések ügyintézése, emlékeztető készítése.
- 7 nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos titkári teendők, jegyzőkönyvek készítése.

Új feladatok:

2015. Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés.

2015. Köztartozásmentes adózói adatbázissal kapcsolatos ügyintézés.

2017. www.csepel.hu honlapon üvegseb feltöltés.

Szervezési Iroda – A Testület munkájával kapcsolatos kimutatás 2015-2019

Évszám	Testületi ülések száma	Rendkívüli ülések száma	Közmeghallgatás	Lakossági Fórum és KÉT	Előterjesztések száma	Rendeletek száma	Határozatok száma
2015.	11 db	7 db ebből 4 db képviselői kezdeményezésre	1 db	1-1 db	335 db	34 db	587 db
2016.	9 db	6 db ebből 2 db képviselői kezdeményezésre	2 db	0-1 db	263 db	28 db	476 db
2017.	9 db	7 db ebből 1 db képviselői kezdeményezésre	1 db	2-1 db	263 db	36 db	434 db
2018.	9 db	5 db	1 db	0-1 db	252 db	33 db	418 db
2019. júniusig	5 db	2 db ebből 1 db képviselői kezdeményezésre	-	2-1 db	132 db	12 db	236 db

A Testület működését érintő változás:

2018. májusában Hudák János képviselő úr lemondott mandátumáról
2018. novemberében Losonci Róbert letette a képviselői esküt

Szervezési Iroda – A Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság munkájával kapcsolatos kimutatás 2015-2019

Évszám	Bizottsági ülések száma	Rendkívüli ülések száma	Előterjesztések száma	Saját hatáskörös előterjesztések száma	Határozatok száma
2015.	11 db	1 db	330 db	2 db	296 db
2016.	10 db	-	257 db	5 db	245 db
2017.	10 db	3 db	260 db	5 db	245 db
2018.	9 db	1 db	246 db	4 db	235 db
2019. júniusig	5 db	-	102 db	3 db	130 db

A tartozásállományról szóló beszámolót (POHI, Önkormányzat és Intézmények tekintetében) 2015-2019. év között havi lebontásban a Bizottság elnöke megkapta.
A vagyonváltozásról szóló előterjesztés 2015-2019. év között három alkalommal (2017.nov.29., 2018.okt.17., 2019.jún.26.) a Bizottság által megtárgyalásra került.

**Szervezési Iroda – A Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottság munkájával
kapcsolatos kimutatás 2015-2019**

Évszám	Bizottsági ülések száma	Rendkívüli ülések száma	Előterjesztések száma	Saját hatáskörös előterjesztések száma	Határozatok száma
2015.	11 db	2 db	70 db	30 db	223 db
2016.	9 db	1 db	61 db	30 db	176 db
2017.	10 db	1 db	55 db	24 db	138db
2018.	9 db	2 db	54 db	50 db	167 db
2019. júniusig	5 db	1 db	33 db	18 db	83 db

A Bizottság működését érintő változás:

2016. májusában Lehmann Viktor lemondott külsős bizottsági tagságáról

2016. szeptemberében Klocsko Katalin külsős bizottsági tag lett

2018. májusában Hudák János képviselő úr lemondott mandátumáról

2018. novemberében Losonci Róbert képviselő bizottsági tag lett

**Szervezési Iroda – A Közrendvédelmi és Közbiztonsági Bizottság munkájával
kapcsolatos kimutatás 2015-2019**

Évszám	Bizottsági ülések száma	Előterjesztések száma	Saját hatáskörös előterjesztések száma	Határozatok száma
2015.	10 db	33 db	4 db	48 db
2016.	8 db	26 db	1 db	38 db
2017.	7 db	17 db	1 db	30 db
2018.	8 db	27 db	2 db	37 db
2019. júniusig	3 db	13 db	2 db	25 db

A Bizottság működését érintő változás:

2019. májusában Gál Balázs külsős bizottsági tag lemondott bizottsági tagságáról

Jegyzői kabinet működése 2015-2019.

Készítette: dr. Szabó-Unger Anikó

1. KCR csoport:

- Magyarországon a közigazgatás eddig nem rendelkezett egységes, közhiteles, az ország valamennyi címét lefedő cím-adatbázissal. A központi címregiszter (továbbiakban: KCR) létrehozásának célja, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egyetlen nyilvántartásba egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészek, pontosak legyenek és a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek. Ezzel kapcsolatos feladatok ellátását a 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet írja elő. A kormányrendelet 2015. január 1. napjától hatályos.
- Nagy eredménynek tartom, hogy költözéssel nem járó lakcímváltozás esetén sikerült a Főgáz Zrt-vel és a Fővárosi Vízművek Zrt-vel együttműködést kialakítanunk, így ezen közműszolgáltatók esetén a lakosságnak semmi teendője nincs, Hivatalunk a címváltozásról hivatalból értesíti Főgáz Zrt-t és a Fővárosi Vízművek Zrt-t is.
- a Városépítési Irodával szorosan együttműködve sikerült Budapest XXI. Kerület Háros városrészének behátszámozása. A hátszámozást követően a címképzési feladatokat a KCR csoport látta el. A változásról a lakosságot hirdetmények útján és a levélben is tájékoztattuk, felhívva a figyelmet a lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány cseréjének fontosságára.
- jelenleg a Hivatalban 2 fő látja el a címképzéssel, címkezeléssel kapcsolatos feladatokat
- az elektronikus ügyintézés mára gördülékeny a csoportban: a hatósági megkeresésekre a válaszok elektronikus aláírást követően Hivatali Kapun kerülnek expedálásra, emellett természetesen a személyes ügyfélfogadás és igazolások kiállítása esetén a „hagyományos papír” alapú ügyintézés meg jelen van
- tekintve, hogy valamely állampolgár címének változása érzékenyen érinti az egyént, és életének további részeire is kihatással van, azt a gyakorlatot vezette be csoportunk, hogy a költözéssel nem járó lakcímváltozásról az érintetteket a közös képviselő útján értesíti és megpróbálja a lehető legkisebb érdeksérelmet okozó megoldást alkalmazni a címképzés során
- A címképzés eredményeként elkészült hirdetményeket évenkénti bontásban <https://dokumentumtar.csepel.hu/?f=791> címen tesszük közzé.
- a társszervekkel (Földhivatal, Kerületi Kormányhivatal stb.) a munkakapcsolat jól kialakult
- ellátott feladatok felsorolása:
 - a. Címnyilvántartási feladatok ellátása A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 4. § (1) bekezdése értelmében a Kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat

- jegyzőjét jelölte ki. A Rendelet 22. § (1) bekezdése akként rendelkezik, hogy a címképzésért felelős szerv – szükség szerint a közreműködő szerv igénybevételeivel – felülvizsgálja az illetékességi területén található, a központi címregiszter kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatokról szóló 216/2014. (VIII. 28.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elvégzett adatellenőrzés során „felülvizsgálandó” megjelöléssel ellátott címek megfelelését e rendelet előírásainak és szükség esetén az érintett ingatlanok vonatkozásában a címkezelést lefolytatja.
- b. Társasházak rendezése: Társasház esetében a közterület házsámainak megállapítása után, az alapító okirat alapján a szint-ajtók ellenőrzése következik. Amennyiben az okiratban feltüntetett cím nem egyezik a címnyilvántartásban szereplő adatokkal, úgy a helytelenül feltüntetett szint-ajtók megszüntetésre/beolvasztásra státuszba kerülnek az eljárás során. Külön feladatot jelent a társasházak közös képviselőivel történő egyeztetés arra vonatkozóan, hogy az alapító okiratok adatai mennyiben felelnek meg a Rendeletben meghatározott címképzési szabályoknak. A módosításra került címek esetében tájékoztatjuk a Kormányablakot a költözéssel nem járó címváltozásokról.
 - c. Egyedi kérelmek A címkézési eljárások során feladataink nagy részét az egyedi kérelmek rendezése tette ki.
 - d. Földhivatali határozatok A földhivatal megküldi az ingatlant érintő változásokról (épület feltüntetése, átminősítés, helyrajzi szám megszűnése, új keletkezése) szóló döntést egyszerűsített, valamint összefoglaló határozat formájában, melynek mellékleteként csatol egy ún. KCR-adatlapot. Az adatlap az adott ingatlanra vonatkozó helyes koordinátákat tartalmazza, melynek alapján szintén el kell végezni a címkézelést.
 - e. Új közterület elnevezések pl.: Kolonics sétány
 - f. Megkeresések teljesítése: a kerületi Kormányhivatal Kormányablak osztálya részére.

2. Call-center:

- a call-centerben jelentkező feladatokat 2 fő látja el a Hivatalban, akiknek fő feladatuk a Hivatalba érkező telefonhívások fogadása, a keresett mellék kapcsolása, általános tájékoztatás nyújtása. A kollégák segítik a Hivatalba érkező ügyfelek Hivatalon belüli tájékozódását is.
- a kollégák mindemellett „általános segítséget” nyújtanak a különböző irodáknak az esetenként jelentkező nagyobb mennyiségű feladat elvégzésében is.

3. Egyéb feladatok:

a. Munkáltatói Kölcsön ügyek:

- 1 fő kolléga látja el a feladatokat, nem teljes munkakörben

- évente kétszer kerül pályázat kiírásra, mindazonáltal a pályázatra jelentkező munkatársak száma egyre csökken, a legutóbbi (2019. tavaszi) kiírása egy fő sem jelentkezett, ezért célszerű átgondolni, hogy ezen támogatási formát a jövőre vonatkozóan érdemes -e fenntartani

b. ASP rendszerhez való csatlakozás:

Az ASP modell lényege, hogy a felhasználók egy egyszerű böngésző program segítségével az interneten keresztül vehetik igénybe a tevékenységükhöz szükséges szoftvereket, alkalmazásokat, mely által a Magyar Államkincstár bizonyos információkhoz közvetlenül hozzájut.

Az ASP 2.0 projekt érinti közvetlenül az Önkormányzatunkat, hiszen ez a projekt foglalja magába az ASP országos kiterjesztését, az önkormányzatok kötelező részvételével, mely nyilván az egységes közigazgatás kialakítását célozza.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a Képviselő-testület 455/2016. (XII.15.) Kt. számú határozata, valamint Dr. Pintér Sándor Belügyminiszter Úr BM/402-6/2017. számú engedélye alapján interfész útján csatlakozik az ASP rendszerhez. (kivéve az adószakrendszert, mely kötelező rendszer-csatlakozó)

Az Elektronikus Ügyintézési portál más néven az Önkormányzati Hivatali Portál (a továbbiakban: Portál) az önkormányzati ASP Központban az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál az ASP Központot igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére.

Az Elektronikus Ügyintézési Portál rendszert Hivatalunk is használja, valamennyi elérhető űrlapot Hivatalunk megszemélyesített és kitöltési útmutatót is elkészített minden egyes űrlaphoz.

Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások:

1. Adóegyenleg lekérdezés: Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adó egyenlegét. Az egyenleg lekérdezéséhez a felhasználónak másodlagos azonosítóként az Ügyfélkapus azonosítás után meg kell adnia az adóazonosító jelét, vagy adószámát is. Azonosítás után a felhasználó lekérdezheti az adott településen belül személyes egyenlegét, vagy azon személyek (természetes vagy jogi) egyenlegét, amelyeket mint képviseleti joggal felruházott személyként összerendelési nyilatkozatban kérelmezett az önkormányzatnál.
2. Ügykövetés: A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az általuk, az ASP Központban elektronikusan indított helyi önkormányzati ügyek státuszát is. Az alkalmazás lehetőséget biztosít az ügyfelek számára az ügyintézési folyamat interneten keresztüli nyomon követésére, az ügyeik aktuális ügyintézési státuszának interneten keresztüli megismerésére. Az elektronikus ügyintézés keretében benyújtott küldemények, iratok,

beadványok esetében lehetőséget biztosít a státuszinformációk lekérdezésére.

3. **Ügyindítás:** Az ügyindítás tulajdonképpen nem más, mint egy elektronikus űrlap benyújtása. A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi az ASP Központba. A Központ továbbítja a település iratkezelőjének, amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Jelenleg a helyi adó, valamint az ipar és kereskedelmi ügyekben lehet űrlapot beadni, azaz elektronikusan ügyet indítani. Az ügyindítás bejelentkezéshez kötött szolgáltatás.

Az interfészes csatlakozás egyik alapfeltétele, hogy az ASP Adattárház részére az adatküldés folyamatos legyen. Ezen kötelezettséget a Hivatalunk teljesíti.

Az interfészes a csatlakozás tehát a gyakorlatban azt jelenti, hogy a Hivatal használhatja a már meglévő szakrendszereit, az Adattárházba való folyamatos adatküldés mellett, egyedül az adószakrendszerben dolgozó kollégák azok, akik egy teljes új szakrendszeri környezetben végzik a munkájukat.

c. GDPR:

Az Európai Unió új általános adatvédelmi rendelete hatálybalépésével kapcsolatos feladatok Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (General Data Protection Regulation – GDPR) 2018. május 25. napjától kötelező érvényű minden személyes adatot kezelő szervezetre, így az önkormányzati költségvetési szervekre is. A GDPR hatálybalépésére történő felkészülés érdekében a szükséges intézkedéseket megtettük.

A hivatal adatvédelmi audit készítésével bízott meg egy adatvédelmi kérdésekre szakosodott céget, mely a GDPR-nak való megfelelés érdekében több javaslatot fogalmazott meg. (pl.: szabályzatok, szerződések, kapcsolatban kezelt személyes adatok, tájékoztatók stb.). A javaslatokat követően megkezdődött – a szakértővel egyeztetve – a belső szabályzatok felülvizsgálata, elsőként került sor az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat harmonizálására. A módosítandó vagy már módosított szabályzatok közül kiemelendő az új Informatikai Biztonsági Szabályzat, amely több olyan korábbi szabályzat rendelkezéseit is tartalmazza, amelyek jelentőséggel bírnak a személyes adatok védelme szempontjából.

A GDPR hatálybalépése előtt tájékoztató levélben hívtuk fel az önkormányzat költségvetési szervei vezetőinek figyelmét a GDPR hatálybalépésével kapcsolatos teendőkre.

Igazgatási Ágazat működése 2015-2019.

Készítette: Patyiné dr. Garai Andrea

I. Az igazgatási ágazat munkájának kerete és az ezt érintő jelentős változások

Az igazgatási ágazat, az önkormányzat, és polgármesteri hivatal munkájában jelentős változásokat és ezzel egyidejűleg új feladatokat generált a tárgyi időszakban egyrészt a 2018. január 1-jétől kötelezően alkalmazandó és biztosítandó **elektronikus ügyintézés** másrészt a szintén az e napon hatályba lépő, **az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény** (a továbbiakban: Ákr.), mely az összes hatósági eljárásban eljáró ügyintéző munkáját érintette. Külön megemlítem a NAV részére végrehajtásra történő átadás folyamatát is, melyet szintén új alapokra helyezett a jogalkotó.

Természetesen a hatósági eljárást szabályozó új törvény hatálybalépésével egyidejűleg számos **ágazati jogszabály módosításra** került, továbbá új közigazgatási perrendtartást alkotott a jogalkotó melynek figyelemmel kísérése is fokozott figyelmet igényel. A jogszabályfigyelő szolgáltatás – hírlevél - a vezetők értesítése a Magyar Közlönyben megjelenő jogszabályokról, módosításokról folyamatos.

Az új törvényi előírásoknak való megfeleléshez az informatikai infrastruktúra biztosításán túl fel kellett készíteni az ügyintézőket **az új eljárási törvény alkalmazására** számos **új szabályzatot kellett** megalkotni és fel kellett **készülni az e-ügyintézés fizikális végzésre**, tekintve, hogy az önkormányzat és a polgármesteri hivatal is elektronikus ügyintézészt biztosító szerv a törvényi szabályozás értelmében.

Az Ákr. alkalmazására, valamint az elektronikus ügyintézésre való felkészülés körében az ügyintézők részvételével több alkalommal belső tréninget tartottunk, előkészítettük az új iratmintákat. A vezetők rendszeresen részt vettek/vesznek egyéb szakmai konferenciákon a felmerülő kérdések megvitatása érdekében. A kiadmányozási joggal rendelkező ügyintézők, vezetők részére **az elektronikus aláírásokat beszereztük**.

A véglegessé vált döntések esetében amennyiben az önkéntes teljesítés elmaradt az ügyeket át kell adnunk **végrehajtásra az általánosan kijelölt végrehajtási szerveknek a NAV-nak**. Ezen folyamat **is elektronikusan zajlik**. A NAV-nál a szükséges regisztrációkat elvégeztük, a NAV által rendszeresített elektronikus űrlapokon történik az ügyek átadása és a kapcsolattartás is.

Elektronikusan tarjuk a kapcsolatot a társhatóságokkal, kormányhivatallal, bíróságokkal, ügyészséggel, és az elektronikus ügyintézésre köteles egyéb szervekkel. Ügyintézőink minden segítséget megadnak az e-ügyintézésre kötelezett ügyfeleknek sok esetben maguk segítik a cégkapu regisztrációt is.

Az elektronikus kapcsolattartást a keresetlevelek illetékes bírósághoz történő felterjesztése körében, (jegyző birtokvédelmi határozatának megváltoztatása, közigazgatási szerv döntésének felülvizsgálata) már 2016. óta alkalmazzuk. A jogszabályi előírásoknak megfelelően ÁNYK űrlapot szerkesztettünk, mely ellenőrzést követően a honlapról elérhető, a keresetek felterjesztése ezen űrlapok alkalmazásával történik már évek óta, a polgármesteri hivatali kapuján keresztül. Létrehoztuk az

önkormányzati hivatali kaput is, mely integrálása az iratkezelő rendszerünkbe folyamatban van.

A folyamatok szabályozási környezetének biztosítása érdekében **új iratkezelési szabályzatot, másolatkészítési szabályzatot alkottunk.** Elkészültek **a hitelesítési záradékolások, vezetjük az e-aláírások nyilvántartását.** Az ASP csatlakozás következtében az ügyfelek közvetlenül intézhetnek **i-form típusú nyomtatványok** beküldésével ügyeket hivatalunknál, melyek kitöltéséhez **kitöltési útmutatókat töltöttünk fel az országosan elérhető Önkormányzati Hivatali Portálra.**

Az elektronikus ügyintézésnek való megfelelés legnagyobb kihívása az **új iratkezelő szoftver a Contentum.Net.** program bevezetése, testreszabása volt, melyet 2018. január 1-jétől alkalmazunk. Az iratkezelő rendszer adatainak migrálására nem került sor, az új szoftver mellett a régi iratkezelő rendszerben a GovSys rendszerben a keresési, iratküldési funkciók továbbra is működnek így egy átmeneti ideig a két szoftver együttes alkalmazása szükséges. A Contentum.Net program olyan tanúsított rendszer, mely megfelel a jogszabályi előírásokban foglalt követelményeknek, és olyan feladatok kezelésére alkalmas, melyre a régi rendszerünk nem volt alkalmazható, így a bevezetése szükséges volt.

II. Konkrétan ellátott feladatok, személyi állomány

Anyakönyvi csoport:

Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvvezésével, 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 jegyzőkönyvvezésével és Kormányhivatalihoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat látja el.

A papíralapú ügyintézés mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesznek kollégáink a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő jegyzőkönyveket vesznek fel, vezetik az EAK rendszert. Az EAK rendszer felállítását és vezetését az új elektronikus anyakönyvi rendszer 2014. évi-ben került kialakításra. A korábban használt elektronikus rendszer adatait, melyek már feltöltésre kerültek meglehetősen nagy számú anyakönyvi adatokkal, nem lehet átmenelni. 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.

Számos esetben szombati napon, illetve péntek délután – munkaidőn kívüli időben lebonyolítják anyakönyvvezetőink a házasságkötéseket, - akár hivatali helyiségen kívül is - valamint az állampolgársági esküket. A szertartások lebonyolításában munkájukat segítik a Hivatal más csoportjainak munkatársai. A feladatellátás 3 fő anyakönyvvezetővel biztosított.

Az egyes anyakönyvi események szabályairól, a szolgáltatásokért fizetendő díjakról 2018-ban **új önkormányzati rendelet alkotott a Képviselő-testület**. Az illetékekről szóló törvény módosítása okán 2017.III.16-tól az anyakönyvi kivonat kiállítása **illetékmentessé** vált.

Általános Igazgatás

(talált tárgyak, lakcímfiktiválás, hatósági bizonyítványok kiállítása szabályszegések)

1 fő látja el a talált tárgyakkal, lakcímfiktiválással, hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatokat. Az ügyszám nem jelentős. A talált tárgyak körében a leggyakoribb az okmányvesztések ügycsoport, mely esetben az illetékes kormányhivatallal, illetve a rendőrséggel is tartjuk a kapcsolatot. E körben jelentős jogszabályi változás nem történt a tárgyi időszakban. A szabályszegési tényállások önkormányzati rendelet alapján megállapítható, szabálysértésnek nem minősülő jogsértő magatartások, melyek esetében egyrészt az Ákr. másrészt a közigazgatási szabályszegések szankcióinak átmeneti szabályairól, valamint a közigazgatási eljárásjog reformjával összefüggésben **egyes törvények módosításáról és egyes jogszabályok hatályon kívül helyezéséről szóló 2017. évi CLXXIX. törvény** rendelkezési alkalmazandók.

Birtokvédelem:

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló **17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet 2015. március 1-jén lépett hatályba**. Alapjaiban változtatta meg a jegyző előtti birtokvédelmi eljárás bizonyítási szabályait. A korábban a felek közötti egyezsége törekvő jegyző az új szabályok szerint külső szemlélőjévé vált az eljárásnak, a bizonyítás teljes egészében a felek kezébe került. Az ügyek egy része könnyű megítélésű, azonban bonyolult, összetett kérelmek is benyújtásra kerülnek. Gyakori, hogy a felek a bíróság hatáskörébe tartozó ügyeket a jegyző előtti eljárásban próbálják gyorsan rendezni, azonban ezen kérelmek elutasításra kerülnek. Az elutasított kérelmek aránya jelentős, mely egyrészt a hiányos kérelem benyújtására, másrészt a bizonyítottság hiányára, harmadrészt a hatáskör hiányára vezethetők vissza.

Tárgyi időszakban 3 ügyintéző váltotta egymást e munkakörben, jelenleg helyettesítéssel ellátott a feladat.

Kereskedelmi-csoport:

A kereskedelmi igazgatás terén az ügyintézők engedélyezési eljárás keretében kiadják a meghatározott kereskedelmi tevékenységet végezni kívánó természetes és jogi személyek, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező társaságok számára az üzletek működési engedélyét, nyilvántartásba veszik a bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységet végezni kívánó kereskedőket, intézik az üzletekkel kapcsolatos változásokra vonatkozó eljárásokat, ellenőrzik az üzletek jogszabályoknak megfelelő működését, illetve kivizsgálják az egyes kereskedelmi egységek ellen érkező panaszokat és kérelmeket.

A kereskedelmi nyilvántartásba bejegyzett üzletet üzemeltető egyéni vállalkozók és cégek ellenőrzése folyamatosan zajlik.

A kereskedelmi hatósági nyilvántartások vonatkozásában az Irodának adatszolgáltatási kötelezettsége van a KSH felé, mely kötelezettséget az előírtak szerint határidőben kell teljesíteni.

Az engedélyezési eljárás keretében kiadja a meghatározott ipari tevékenységet végezni kívánó természetes és jogi személyek, valamint jogi személyiséggel nem

rendelkező társaságok számára a telep működési engedélyét, nyilvántartásba veszi a bejelentésköteles ipari tevékenységet végezni kívánó szolgáltatókat, intézi a telepekkel kapcsolatos változásokra vonatkozó eljárásokat, ellenőrzi a telepek jogszabálynak megfelelő működését, illetve kivizsgálja az egyes telephelyek ellen érkező panaszokat és kérelmeket.

Mindemelett az ügyintéző a társhatósági megkereséseket is teljesíti.

A csoporton belül 1 fő, felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő csoportvezetőként látja el feladatát. A személyi állományban a tárgyi idő alatt változás történt 1 fő köztisztviselői jogviszonya megszűnt, jelenleg 2 fő ügyintéző látja el a feladatot.

Az Ákr. 2018. január 1-jével történt hatálybalépésével egyidejűleg lépett hatályba az **egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet**, mely a kereskedelmi hatóság eljárásában a szakhatósági megkeresések új szabályanyagát fektette le, továbbá új kereskedelmi nyilvántartási rendszert szereztünk be.

Hagyatéki csoport:

A jegyzői hatáskörbe tartozó hagyatéki ügyintézés szabályozási környezetében jelentős változás nem történt a tárgyi időszakban. Az elektronikus kapcsolattartás a közjegyzőkkel folyamatos, illetve új hagyatéki nyilvántartási rendszert szereztünk be. A klasszikus feladatok a hagyatéki leltár elkészítése, hozzátartozók felkutatása, ingatlanvagyon esetén az adó- és értékbizonyítvány beszerzése, majd az iratok illetékes közjegyzőhöz való továbbítása. A személyi állomány egy fővel csökkent feladatot jelenleg két fő látja el.

Iktató-csoport:

A csoport az 5 iktatást végző iktató ügykezelővel, 2 fő irattárossal és 2 fő postázóval működik. Tárgyi időszakban 1 fő iktató kolléga személyében történt változás.

2017-ben jelentős mennyiségű iratotadtunk át a levéltárnak, továbbá jelentős mennyiségű iratot selejteztünk. Ugyanezen évben a csoport tagjai a főépületbe költöztek az irattár kivételével.

Az új iratkezelő szoftver alkalmazása nagy kihívás volt a kollégák számára, A postázóban elektronikus rendszerbe történik a tértivevények érkeztetése és elektronikus feladójegyzékelt adjuk fel a küldeményeket. A jövőben az elektronikus tértivevény bevezetés várható, mely újabb feladatokat ró a csoportra. Külön feladójegyzéket rendszeresítünk a választási iratoknak, melyek külön iktatókönyvbe kerülnek.

Az iratok feladásakor a postázott küldemény összekapcsolásra kerül az iratkezelő adott iratpéldányával így a postázás pontos napja, az irat átvételének napja vagy éppen a küldemény visszaérkezésnek napja is látható a rendszerben. Az érkeztetés, iktatás új, összetett felületen történik. Az elektronikus iratok érkeztetése, illetve a hivatali kapuról történő letöltése automatikus. A papír alapon beérkező iratok vonalkóddal való ellátás után kerülnek érkeztetésre, iktatásra. A 2018. év során megfigyelhető volt az e-iratforgalom mennyiségének jelentős növekedése. A rendszer testreszabása folyamatos.

A hivatal külső adatvédelmi tisztviselőt bízott meg a DPO feladatok ellátásával. Bejelentése a NAIH felületén megtörtént. Az adatvédelmi tisztviselő e témakörben oktatást tartott a munkatársak részére, közreműködött adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatok és ezzel összefüggő tájékoztatók elkészítésében, a jogos érdek alapján történő adatkezelésekhez kapcsolódóan érdekmérlegelési tesztek készítésében.

I. Kereskedelmi hatósági hatáskörbe tartozó ügyek

1. Kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos ügyek

a) Bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek

Új bejelentések:

2015: 231 db

2016: 233 db

2017: 190 db

2018: 139 db

2019: 92 db

Adatmódosítások bejelentése:

2015: 20 db

2016: 23 db

2017: 48 db

2018: 41 db

2019: 31 db

Megszűnések bejelentése:

2015: 119 db

2016: 149 db

2017: 124 db

2018: 61 db

2019: 36 db

Nem megfelelő bejelentések nyilvántartásba vételének

elmaradása:

2015: 6 db

2016: 6 db

2017: 9 db

2018: 16 db

2019: 16 db

b) Engedélyköteles kereskedelmi tevékenységek

Új engedélyek:

2015: 10 db

2016: 26 db

2017: 21 db

2018: 13 db

2019: 14 db

Engedélyek módosítása:

2015: 5 db

2016: 4 db

2017: 15 db

2018: 13 db

2019: 10 db

Engedélyek megszűnése (leadás, visszavonás):

2015: 60 db

2016: 59 db

2017: 54 db

2018: 23 db

2019: 15 db

- c) Kereskedelmi tevékenységek megtiltása, üzletek bezáratása
2015-2019: 20 db

2. Ipari tevékenységekkel kapcsolatos ügyek

- a) Bejelentés-köteles és engedélyköteles ipari tevékenységek

Új bejelentések:

2015: 32 db

2016: 20 db

2017: 34 db

2018: 22 db

2019: 12 db

Új engedélyek:

2015: 10 db

2016: 3 db

2017: 4 db

2018: 2 db

2019: 2 db

Adatmódosítások:

2015: 2 db

2016: 5 db

2017: 4 db

2018: 3 db

2019: 4 db

Megszűnések, visszavonások:

2015: 11 db

2016: 12 db

2017: 11 db

2018: 7 db

2019: 5 db

- b) Nem megfelelő bejelentések nyilvántartásba vételének elmaradása:

2015: 4 db

2016: 5 db

2017: 6 db

2018: 5 db

2019: 2 db

- c) Engedély iránti kérelmek elutasítása

2015-2019: 9 db

- d) Ipari tevékenységek megtiltása, telepek bezáratása:

2015-2019: 22 db

3. Szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyek
2015: 1 db
2016: 3 db
2017: 1 db
2018: 3 db
2019: 3 db
4. Rendezvénytartás engedélyezésével kapcsolatos ügyek
2015: 2 db
2016: 1 db
2017: 5 db
2018: 3 db
2019: 3 db
5. Üzletek éjszakai nyitva tartásának engedélyezésével kapcsolatos ügyek:
2015: 10 db
2016: 5 db
2017: 2 db
2018: 2 db
2019: -
6. Jogorvoslati eljárások:
2015-2019: 26 db
7. Végrehajtási eljárások:
Kb. 5-6 db évente
8. Panaszkezelések
Kb. 20-25 db évente

II. Birtokvédelmi ügyek

2015: 88 db
2016: 71 db
2017: 79 db
2018: 87 db
2019: 37 db

Panaszkezelések:
Kb. 35-40 db évente

Városépítési Iroda működése 2015-2019.

Készítette: Baksa Lajos - irodavezető

Önkormányzatunk szervezetén belül működő Városépítési Iroda, a jelenleg a jegyzői hatáskörbe tartozó, hatósági feladatokat lát el. Az elmúlt években mind a feladatellátásban, mind annak szabályozási környezetében több változás történt. Az irodával 2014. év óta történt releváns változásokról és eredményekről az alábbiakban adunk részletes tájékoztatást.

1. A Városépítési Iroda

Irodánk egyik fő feladat és hatásköre az építésügyi hatósági feladatok ellátása, mely alapján a Városépítési Iroda (**továbbiakban: VÁÉI**) a jegyzői általános építésügyi hatóságaként működik. Az építésügyi feladatellátás az államigazgatási szervek és hatáskörök átalakításával folyamatosan változott (változik) az elmúlt években is. Elmondható, hogy ezen folyamat a gyakorlatban 2013 év óta tart és az elmúlt években is történtek kardinális változások, melyek a hatósági munkában változásokat indukáltak. Ugyanakkor e folyamatok mellé a 2014. évtől kezdődő ciklusban a közigazgatásban, illetve annak működésében és alap jogszabályaiban is olyan változások kezdődtek, melyek egyrészt új alapokra helyezte a közigazgatási hatósági munkavégzést másrészt kihívást adott a hatóságoknak, hogy a változások zökkenőmentesek legyen, emiatt az ügyfelek ügyeik intézésében hátrányt, késedelmet ne szenvedjenek.

Természetesen a fő tevékenysége mellett a VÁÉI ellát egyéb hatósági feladatokat, melyek a Hivatalon belüli munkaszervezés és annak a építésügyi kérdésekhez való közvetett vonatkozásai miatt tartoznak az irodához.

1.1. A VÁÉI főbb feladatai

Jegyző építésügyi hatósági hatáskörében	Jegyzői egyéb hatáskörben
Építésügyi hatósági engedélyezések (bontás, építés, fennmaradás, használatbavétel)	Telekalakítási eljárásban szakhatóságként való részvétel
Használatbavételi eljárások tudomásulvételi	Útépítési eljárásokban szakhatóságként való részvétel
Hatósági bizonyítványok építési ügyekben	Hatósági bizonyítványok 3,5 t-nagyobb össztömegű gépjárművek elhelyezése tárgyában
Építésügyi hatósági szolgáltatás (tájékoztatás)	Telkek házsámának megállapítása
Építésrendészeti kezdeményezése, lefolytatása	Eljárások ellenőrzések Kereskedelmi létesítmények rendeltetismódosításának engedélyezése
Ingatlanvagyon- kataszter nyilvántartásával kapcsolatos feladatok	

1.2. A VÁÉI személyi és technikai ellátottsága**Személyi állomány 2010:**

1 fő vezető, 10 építéshatósági ügyintéző, 1 fő közútkezelő, 1 fő informatikai és vagyonkataszteri ügyintéző, 1 fő adminisztratív ügyintéző, 1 fő statisztikai előadó.
Összesen 14 fő

Személyi állomány 2014:

1 fő vezető, 6 építéshatósági ügyintéző (+ 1 fő terhes szabadságon), 1 fő műszaki ellenőr (+ új feladatkör), 1 fő informatikai és vagyonkataszteri ügyintéző, 1 fő statisztikai előadó és ÉTDR ügyfélszolgálatos ügyintéző. **Összesen 11 fő**

Személyi állomány 2019:

1 fő vezető, 6 építéshatósági ügyintéző (+ 1 fő terhes szabadságon), 1 fő statisztikai előadó és ÉTDR ügyfélszolgálatos ügyintéző. **Összesen 9 fő**

A személyi változásokat, illetve csökkenéseket a hivatalon belüli szervezeti átalakítás indukálta, illetve a közigazgatási átalakítás során a járási építésügyi hatósághoz átadott hatósági hatáskörök miatt a létszám többi csökkentése ésszerű és indokolt volt. A rendelkezésre álló álláshelyek ugyanakkor jelenleg nincsenek teljesen betöltve, mivel a távozó köztisztviselők helyére megfelelő és tartósan itt dolgozó munkatársat nem találtunk eddig. Jelenleg a VÁÉI belső helyettesítésekkel **4 fővel** oldja meg a feladatait.

Az iroda technikai ellátottsága, annak színvonala az elektronikus ügyintézés bevezetése és a kormányzati előírások miatt meg kellett, hogy emelkedjen, illetve folyamatosan nyomon kell követnie a technikai fejlődést. Jelenleg a technikai felszereltség megfelelő, az iroda minden jogszabályban előírt felszereléssel rendelkezik.

2. Az építésügyi hatóság feladatai és annak változásai 2014-2019.

2013. A közigazgatásban, de az építésügyben is teljes rendszer és átfogó jogszabály átalakítás történt. Az építésügyi hatósági feladatellátás több szintű lett, mely alapján létrejött:

- jegyzői hatáskörben (és így az önkormányzatban is, működő) **általános építésügyi hatóság**
- járási szinten a kormányhivatalban működő **kiemelt építésügyi hatóság** (Budapesten két helyen összevontan, az I. és V. kerületi központtal)
- kormányhivatalban a **másodfokú építésügyi és építésfelügyeleti hatóság**, mint másodfokú hatóság és felügyeleti szerv.

2016. Az építésügyi jogszabályok teljes deregulációja után az ágazat irányításáért felelős minisztérium a korábbiaktól merőben eltérő alapokra helyezte az építésügyi hatósági ügyeket. Az építési munkák közül számosat kivett a jogszabály a kötelezően engedélyköteles munkák köréből, illetve megszületett az egyszerű bejelentés jogintézménye, mely radikálisan megváltoztatta az addig alkalmazott építésügyi hatósági eljárások menetét. A lakóépületek kapcsán létrehozott egyszerű bejelentés (és az ezen körbe tartozó építmények későbbi fennmaradási engedélyezései), valamint az engedély nélkül végezhető munkák kiterjesztése az engedélyezési eljárások csökkenését jelentette értelemszerűen. Továbbá mivel az építmények bejelentés utáni adminisztrációja, használatbavétele engedélyezése az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe került, így a VÁÉI-nél lefolytatott konkrét építési engedélyezési eljárások is lecsökkentek.

2018. Hatályba lép az új eljárás törvény (2016. évi CL tv.), valamint az egész közigazgatás alapügyintézési formái elektronikusok lesznek. Az új eljárás törvény

inkább adminisztratív és képzési feladatokat jelentett az irodának (kollégák megfelelő felkészítése) azonban az elektronikus Ügyintézés teljes kiterjesztése már más feladatokat is generált (új iktatórendszer adaptálása, más felületeken való Ügyintézés...stb.). Tekintettel arra, hogy az építésügyben már 2013 óta elektronikusan zajlik az ügyintézés, így ezen jogszabályi előírásokhoz a VÁÉI hatékonyan és gyorsan tudott alkalmazkodni.

Az átalakítás során az építésügyi hatáskörök megosztásra kerültek a következőképpen:

Általános építésügyi hatóság (jegyző)	Kiemelt építésügyi hatóság (kormányhivatal)	Építésfelügyeleti hatóság (kormányhivatal)
Engedélyezések (építési használatbavételi, bontási, fennmaradási, egyéb.)	Kizárási ügyek (melyeket összeférhetetlenség miatt korábban másik jegyző intézett)	Egyszerű bejelentéssel épülő lakóépületek ellenőrzése, valamint nyilvántartásba vétele, használatba vétele
Tudomásulvételi eljárás (használatbavétel, jogutódlás)	Összevont telepítési eljárás	Építési folyamat (kivitelezés) ellenőrzése.
Építésügyi hatósági szolgáltatás + hatósági bizonyítványok	Sajátos építményfajták engedélyezése	
Belföldi jogsegélyek adóhatóság megkeresésére	Építésrendészeti eljárások (kötelezés, építésügyi panaszok kivizsgálása, tervszerű ellenőrzés)	
	Fennmaradási engedélyezés egyszerű bejelentés hatálya alá tartozó szabálytalan építmények esetében.	
	Kihirdetett vészhelyzet esetén hatósági intézkedés + kiemelt beruházások engedélyezése	

Fentiekén túl elmondható, hogy bár az engedély nélkül építhető épületek, építmények köre kibővült, ugyanakkor az eljárás hiánya miatt (különösen egyszerű bejelentés esetében) megnőtt az építetőkben a bizonytalanság az alkalmazandó jogszabályok kérdéseiben. Ez a gyakorlatban azt jelentette, hogy hatóságunk a korábbi engedélyezési eljárások helyett előzetes szakmai konzultációkkal, és építésügyi hatósági szolgáltatások nyújtásával foglalkozik azon építményekkel, projektekkal, mellyel korábban az engedélyezési eljárás során.

Az építésügyi hatósági szolgáltatások száma kiugró lett és mivel hatóságunk van a „legközelebb” a csepeli építkezésekhez, így a már nem a hatáskörünkbe tartozó kérdésekkel is a VÁÉI-hez fordulnak a csepeli polgárok a Kormányhivatalban működő hatóságok helyett. Ezen ügyeket hatóságunk megvizsgálja előzetesen és csak utána teszi át az illetékes hatósághoz további ügyintézésre, így elmondható, hogy sok építésfelügyeleti és kiemelt építésügyi hatósági ügyben, eljárásban a VÁÉI is dolgozik

ugyanúgy, mint eddig hiszen a tényállás első (sokszor már majdnem teljes) feltárása, a szemle és a jogszabályok összegyűjtése, megállapítása még itt megtörténik.

3. A VÁÉI egyéb hatáskörei, eredményei

Irodánk építésügyi feladatai mellett, ahogy azt a fentiekben kifejtettük már, egyéb feladatokat is ellát az Önkormányzatban. Az elmúlt önkormányzati ciklusban a következők mindenképpen megemlítendőek

3.1. Házzámozás

Az ingatlanok telkek házzámainak megállapítása Önkormányzati hatósági hatáskör. Csepelen ezt a SZMSZ-ben foglaltak alapján a Jegyző gyakorolja, aki a VÁÉI-ra bízta annak gyakorlati megvalósítását.

2014. évben hatályba lépett a központi címregisztterről és címkezelésről szóló, 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: KCR r.) mely alapján az eddigi házzámozási rendet felül kellett (kell) vizsgálni és egy új címképzési eljárással minden lakóhelynek, tartózkodási helynek lakcímet adni.

A kerületben meglévő házzámozások felülvizsgálta és javítása folyamatos. ugyanakkor az új jogi szabályozás által lehetőség nyílt egy régóta fennálló probléma rendezésére, konkrétan Csepel Háros városrészének házzámozására.

Csepel külterületén évtizedek óta jelentős lakó tartózkodik életvitelszerűen, akinek a mindennapi életvitelben jelentett nehézséget a hivatalos házzámozás hiánya. Ennek okán, a jegyzőséggel egyeztetve, egy közel féléves munkafolyamat után, 2017.-ben megkezdődött Háros telkeinek házzámozása.

2018. évben a házzámozás (azon telkek esetében, ahol ezt a jogszabály lehetővé tette) gyakorlatilag egész Hároson megtörtént és az egyes épületek címeinek rögzítése, nyilvántartásba-vétele a Kormányhivatal együttműködésével pedig azóta is folyamatos.

Bár a terület sajátos és sokszor bonyolult telekrendszere nem tette lehetővé mindenhol házzámok automatikus kiosztását, de a VÁÉI lakossági jelzések alapján igyekeznek ezen lakosok problémáját is egyedileg kezelni.

3.2. Rendeltetésmódosítás

2018-ban az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Étv.) módosítása és a rendeltetésmódosítási eljárás során alkalmazandó részletes szabályokról szóló 143/2018. (VIII. 13.) Korm. rendelet (Továbbiakban: Rendeltetésmódosítási kódex) hatálybalépése után a

- a) a 400 m² vagy azt meghaladó bruttó alapterületű építmények rendeltetésének kereskedelmi rendeltetésre változtatására, valamint

- b) kereskedelmi rendeltetésű építmény olyan átalakítása iránti eljárásban, amely építési engedélyhez nem kötött, és amelynek során a kereskedelmi tevékenységgel érintett építmény bruttó alapterülete meghaladja majd a 400 m²-t,

- c) a 400 m² bruttó alapterületet meghaladó kereskedelmi rendeltetésű építmény átalakítása

kizárólag az illetékes települési önkormányzat jegyzőjétől (rendeltetésmódosítási hatóság) előzetesen megkért végleges rendeltetésmódosítási engedély birtokában történhet.

A fent részletezett új előírás egy új hatáskört telepített a jegyzőre, mely hatósági feladat végrehajtását a VÁÉI kapta, mely hatáskörben az évben már intézkednie is kellett. Az ügyek szám a speciális építménykör miatt nem magas ugyanakkor.

4. A Városépítési Iroda munkájának jellemző statisztikai adatai 2014-2019

	2014	2015	2016	2017	2018	2019* * 2019.09.01- ig
Ügyiratforgalom (összes iktatott irat)	7408	5633	5680	4806	3318	7295* *(igazgatási ágazat)
Döntések száma	1126	926	891	628	470	190
	2014	2015	2016	2017	2018	2019* * 2019.09.01- ig
Egyszerű bejelentés	-	-	69	61	45	34
Hatósági bizonyítvány	-	-	-	37	26	17
	2014	2015	2016	2017	2018	2019* * 2019.09.01- ig
Másodfokú döntések száma	21	10	9	4	4	2
Ebből:						
Helybenhagyó	14	2	3	3	-	3
Megsemmisítő + új eljárásra utasító	3	4	2	-	3	-
Megváltoztató döntés	4	1	4	1	1	-
II. fokú eljárást megszüntető	-	-	-	-	-	-
Megsemmisítő + eljárás megszüntető	-	3	-	-	-	-

A hivatalunknál a GISPÁN Integrált Önkormányzati Térinformatikai Rendszer működik, ami egy térinformatikai alapokon működő, alrendszerekből felépülő rendszer keretrendszerének alapszerződését - több önkormányzatnál is működő rendszer figyelembe vételével - 1997. novemberben kötötte az önkormányzat.

Az alapszerződés tartalmazta a térinformatikai keretrendszert (felhasználók karbantartása, jogosultságok megállapítása, cím és helyrajzi számok nyilvántartása, keresése – térképi és szöveges információként is), valamint már kiindulásként is az Ingatlanvagyon kataszteri alrendszert, ami a 147/1992.sz. kormányrendeletben előírt és részletesen meghatározott – térinformatikai alapokon és térképi kimutatásokkal kiegészített – megvalósított számítógépes rendszer.

A GISPÁN rendszerben kezelt nyilvántartások mindegyike rendelkezik térképi kapcsolattal. A rendszer által kezelt adatbázison szöveges és grafikus eszközökkel térinformatikai elemzések végezhetőek. Az **alrendszerek egyenként egymástól függetlenül is képesek működni**, így több lépésben bevezethetőek, de amennyiben **több modul** kerül bevezetésre, akkor azok **egymással integráltan működnek**.

A GISPÁN alrendszerei minden vonatkozásban és folyamatosan kielégíti az érintett területekre vonatkozó hatályos jogszabályokat, elkészíti a kötelező statisztikákat és egyéb igény szerinti jelentéseket. Ez a követési-támogatási szerződés egyik követelménye is.

A Követés-támogatási szerződés alapján a Rudas&Karig Kft az alábbi feladokat látja el:

- A **negyedévente a Földhivataltól megkapott térképi frissítéseket** és - a törvény alapján megengedett adattartalommal - földhivatal által megküldött ingatlan-nyilvántartási (tulajdoni lap I.-II. rész) adatokat betölti a GISPÁN alrendszerbe.
- **Törvényi és jogszabályi változtatások** (statisztikai módosítások) alapján elkészített változások elkészítése, és telepítése
- Az érintett alrendszerrel kapcsolatos **műszaki és szakmai kérdésekben segítséget nyújt.**
- Az érintett alrendszerekkel kapcsolatos fejlesztési munkákról tájékoztatást ad – más önkormányzatok fejlesztési kérései alapján történt változtatásokról is.
- Az önkormányzat finanszírozása alapján történő továbbfejlesztése révén az érintett alrendszereknek időszakonként fejlettebb és korszerűbb változatai jönnek létre. Ezeket a Rudas & Karig Kft az önkormányzatunk rendelkezésére biztosítja.
- **A továbbfejlesztéseknél a javaslatainkat figyelembe veszi**, és lehetőség szerint beépíti.
- Az új alrendszerek kapcsolatos adatbázis konverziós munkálatokat elvégzi.

A keretrendszer (központi modulok) keretében:

A digitális térkép és a szöveges adatok együttes kezelése, legalapvetőbb adatok karbantartása

- o **Jogosultsági alrendszer:** alapvető funkciók szintjén meghatározható hozzáférési, védelmi rendszer
- o **Rajzi alrendszer:** két egymással kommunikáló modulból, grafikus és szöveges modulból áll. A térképünk a Földhivatal 2007-2008-as szakfelüyeleti ellenőrzésének következtében 2009-2010-től a megvásárolt, valamint negyedéves frissítésekkel a **Földhivatal alaptérképe**, melynek alapján az

önkormányzatunk naprakész térképi állománnyal rendelkezik.

A városépítési és a Főépítési irodán dolgozó kollégák igényeik szerinti rétegapcsoló ki- és bekapcsolásával láthatják a feladataik elvégzéséhez szükséges rétegeket. Külön rétegen a hivatal számára fontos információ is felvezethető a térképre (1 munkállomáson)

Rendelkezésünkre áll a Lechner Nonprofit Kft. (korábban BFKH FÖMI (Földmérési és Távérzékelési Intézet) –től megvásárolt **hiteles 2000 és 2005-ös digitális ortofotó** (légi fotó), mely a hatóság feladatvégzését segíti, a 10 évnél régebbi épületek azonosításához is, valamint a 2012-ben vásárolt **2011. végi és a 2019. márciusi** repülést követően elkészített állapotnak megfelelő **ortofotó is.**

A kerületi **Városrendezési szabályozások** is megjeleníthetők a térképen, ami hatóság számára fontos.

A térképi rétegek:

Alap 2019-3 Egyéb adat

Alap 2019-3 Határvonal

Alap 2019-3 Épület

Cím kereső – gráf (saját rétegen a címváltozások átvezetése)
KSZT

Közmű alaptérkép 2000-2004 (Kommunálinfó által átadott térképi és alapadatok alapján)

Közművek 2000-2004

Légifotó 2000

Légifotó 2005

Légifotó 2011

Légifotó 2019

Szabályozási terv, 2018

TKR térkép, 2018

TR: telekrészek, 2018

TR: övezetek, 2018

- o **Közterület és cím alrendszer:** postai címre és helyrajzi számra történő keresést és karbantartást biztosítja.
- o **Ingyantantörzs alrendszer:** egy központi nyilvántartás, mely törzsadatként funkcionál az összes ingatlant tartalmazó GISPÁN alrendszernek. Az ingatlanokhoz tartalmazza minden esetben a földrészletet és adatait (helyrajzszám, ingatlan területe, kül- és belterület, közterület-e)
3 havonta a szerződésünk alapján BFKH földhivatal által átadott térképi adatok alapján frissül.
- o **Partner nyilvántartó alrendszer:**

Műszaki nyilvántartások

- o **Ingyantantörzs alrendszer:**
A földhivatali ingatlan-nyilvántartás hiteles törzsadatainak (tulajdoni lap I.-II. rész) a GISPÁN rendszerben való megjelenítése.
3 havonta frissülő földhivatali törzsadatok alapján (szerződés szerint) az önkormányzatot érintő ingatlanok adatai betöltésre kerülnek a rendszerbe.
A 2010. jan.01-től hatályos törvényi változások miatt a teljes tulajdoni lap adatait nem adhatják át a földhivatalok, csak a földkönyv adatait a tulajdonosi adatokkal kiegészítve
Az alrendszerből a földhivatali tulajdoni lap szerkezetének megfelelő

tulajdoni lap is nyomtatható, feltüntetve, hogy a jogszabály alapján a III. rész nem tartalmaz adatokat.

o **Ingtalanvagyon-kataszter alrendszer**

A 48/2001.(III.27.) Korm.rendelettel módosított **147/1992.(XI.6.) Korm.rend. előírja** az önkormányzatok számára a **tulajdonukban lévő ingatlanok nyilvántartását**, informatikai követelményeit, az adatszolgáltatás tartalmát. A GISPÁN alrendszere a kormányrendelet előírásainak megfelelő adattartalommal kezeli az ingatlanokat, lekérdezési, jelentéskészítési funkciókkal rendelkezik.

A nyilvántartott ingatlanok adatait az alrendszerrel le lehet kérdezni, módosítani, új ingatlanokat felvenni, törölni, adatlapokat nyomtatni, valamint táblázatos formában a nyilvántartott információk alapján lekérdezni.

A nyilvántartás alapján előre elkészített jelentéseket lehet futtatni (kataszteri napló, lakások értékadatokkal, stb.).

Igény szerinti lekérdezések elkészítésére van lehetőség, igény szerint a többi alrendszer adatait is felhasználva.

A KSH statisztika (45 oldalas statisztikai jelentés) elkészítéséhez szükséges adatokat is a MÁK által elkészített file formátumba betölti.

Az alrendszer adattartalma az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokból és a hozzájuk kapcsolódó korm.rendelet által előírt és meghatározott ingatlan-nyilvántartási betétlapokból áll.

Az önkormányzat költségvetéséhez a VAGYONLELTÁR melléklet elkészítésének alapja.

Az önkormányzatunk a fentiek alapján leírtak szerint kérvényezte, így interfésszel kapcsolódik a Kormányzati ASP rendszerhez, így napi adatküldés a Rudas&Kariq Kft fejlesztése alapján biztosítva van.

o **Városrendezési alrendszer (2019-es bevezetés)**

A Városrendezési alrendszer a digitális formában elkészült szabályozási tervek szöveges és térképi adatait tartja nyilván, az összes rendezési tervtípust – akár párhuzamosan is – képes kezelni. A földrészletre vonatkozó szabályozás lekérdezés funkcióval tudják az önkormányzati ügyintézők egyszerűen ellenőrizni a földrészletekre vonatkozó előírásokat, törvényi háttérrel, beleértve az esetleges egyedi szabályozásokat, vagy különleges megkötéseket is. A felhasználó az ellenőrzést kérheti térképi kijelölés vagy szövegesen megadott helyrajzi szám vagy cím alapján.

– **Publikációs alrendszer: GISPÁN portál**

Az önkormányzati adatok és térképpublikálása a lakosság és a vállalkozások számára az interneten keresztül, valamint a hivatal belső használatára intraneten keresztül.

A kerület Szabályozási terve is megtekinthető.

A GISPÁN portál azonos felépítésű adatokkal dolgozik, mint a GISPÁN rendszer, a jogszabályi lehetőségek figyelembevételével.

Az intranetes (hivatali felhasználás – adó, hagyaték, jogi csoport, stb.) és lakossági elérés adattartalmának elérhetőségét a jogszabályi és engedélyezési lehetőségeink határozzák meg.

– **Zöldfelületi (fakatszter)**

A felmérés és az alrendszer beszerzése folyamatban van

Városrendezési Iroda működése 2015-2019.

Készítette: Kovács Mária - irodavezető

Személyi változások:

2017. december 15-ével a városrendezési iroda vezetőjének személyében állt be változás. Samu-Óvári Judit helyett Kovács Mária kezdte meg munkáját.

2019-ben a közútkezelő szakterület visszakerült a Városrendezési iroda alá, így jelenleg az iroda szervezete a következőképpen tevődik össze:

A Városrendezési iroda szakterületei:

1. Közútkezelő (1 fő)
2. Közterület-használat (2 fő)
3. Környezetvédelem (2 fő)

Közútkezelő munkatársunk érkezett Szádóczi Bence személyében, így a 2015. január 1-ei állapotokat tekintve 1 fővel bővült az iroda létszáma.

Jogszabályi, hatásköri változások:

Közterület-használati ügyintézés és közútkezelői feladatok ellátását érintő jogszabályi változás: **Tájékozási segítő jelzést megjelenítő reklámcélú eszközre** vonatkozóan a változás lényege, **421/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a tájékozási segítő jelzést megjelenítő reklámcélú eszközök közutak melletti elhelyezésének részletes szabályairól** szóló rendelet a közútkezelő hatáskörébe vonta a tájékozási segítő jelzést megjelenítő reklámcélú eszközök kihelyezésének engedélyezését.

A környezetvédelmi csoportot érintő változás: 2017. január 1-től közterületi hulladéklerakás esetén már nem szabható ki hulladékgazdálkodási bírság, szabálysértési eljárást kell kezdeményezni a szabálysértési hatóságnál.

Bevételek:

- közútkezelő szakterület részéről: nem közlekedési célú igénybevételekből származó bevétel
- közterület-használat szakterület részéről: közterület-használati bevételek (konténer, építési állványzat, reklámtábla, garázs-parkolóhely kiadása, bérleménye, pavilon közterület-használat)
- környezetvédelem szakterület részéről: hulladékgazdálkodási bírság, növényvédelmi bírság, egyéb környezetvédelmi központi bevételi bírság, melyet arányosan a központi költségvetésből a helyi önkormányzat részére átutálnak).

Kiadások:

- környezetvédelem szakterület részéről:
 - Közterületen elhullott kisállat tetemek ártalmatlanítása
 - Közreműködés a helyi közbiztonság biztosításában: állat befogása (pl. közterületen róka, darázs)
 - Szakértői díjak (környezetvédelmi, vízügyi, kertészeti és állatvédelmi szakértő)
 - Növényvédelmi eljárásokban a közérdekű védekezés
 - Hatósági végrehajtások (fakivágás)
 - Ákr. -hez kapcsolódó eljárási költség (tollmács, fordítás, rendőrségi közreműködési díj)

Rendszer módosulások:

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek megfelelően kerületünk jogi és magánszemélyek részére egyaránt lehetőséget biztosított, hogy ügyeit kényelmesen, elektronikus úton intézhesse.

Az E-Ügyintézési tv. 9.§ (1) bek. a) és b) pontja alapján 2018. január 1. napjától elektronikus ügyintézésre köteles az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet, valamint az ügyfél jogi képviselője.

Természetes személy ügyfelek részére az E-Ügyintézési tv. nem teszi kötelezővé az ügyek elektronikus intézését, azonban lehetőséget biztosít számukra is.

A fentiek tekintetében a gazdálkodó szervezetek 2018. január 1. óta csak az epapír szolgáltatás keretében küldhetik kérelmeiket a különböző szakterületekre.

Ellátott feladatok:

Városrendezési irodavezető:

- A Környezetvédelmi Csoport irányítása: a kerületi jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági, szakhatósági (állattartás, állatvédelem, növényvédelem, fakivágás, fapótlás, környezetvédelem, hulladékgazdálkodás, zaj és rezgésvédelem, levegővédelem, vízgazdálkodás körébe eső) tevékenység koordinálása.
- A Közterületi Csoport irányítása: az Önkormányzat közigazgatási területén – a polgármester hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági ügyek- a közterületek rendjével és használatával összefüggő közterületi feladatok ellátásának koordinálása.
- A Közútkezelő irányítása: - a kerületi jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek- a közutak rendjével és használatával, burkolatbontásokkal összefüggő közútkezelői feladatok ellátásának koordinálása.
- Előkészíti az irodai témakörbe tartozó testületi és tisztségviselői döntéseket előterjesztéseket.
- Közreműködik a kerület hosszú-, közép- és rövidtávú fejlesztési programjának kialakításában, az épített és természeti környezetet, a közterületeket és a közlekedési hálózatot érintő koncepciók kialakításában.
- Előkészíti az irodára vonatkozó fejlesztési javaslatokat.
- Gondoskodik a szakmai területén érintő önkormányzati rendeletek tervezetének elkészítéséről.

Közútkezelő:

- Adatszolgáltatás
- Lakossági bejelentések, panaszügyek
- Beruházások lebonyolítása (kapcsolattartás a kivitelezővel)
- Burkolatbontási hozzájárulás, közútkezelői hozzájárulás kiadása
- Üzemzavar bejelentések kezelése
- Gépjárműkárügyintézés
- Forgalomtechnikai beavatkozások közlekedési táblák
- Kapcsolat tartás kormányablakkal/kormányhivatallal
- Kapcsolattartás az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal
- Utcanév táblák pótlása, cseréjével kapcsolatos ügyintézés

Közterület-használat:

- Hivatalból induló egyéb jogellenes közterület-használattal kapcsolatos hatósági eljárás
- Közterület-használati kérelmek intézése
- Az Önkormányzat tulajdonában álló (köz) területek használatára történő engedély kiadások, jogszabályban, rendeletben előírtak szerinti előkészítése, ügyintézése.
- Az engedélyek kiadásakor az önkormányzati vagyon védelmére, a közterület rendjére és tisztaságára, valamint az épített és természeti környezet védelmére vonatkozó jogszabályok szigorú betartása, azok visszaellenőrzése.

- A közterületek jogszerű használatának, a kiadott engedélyhez kötött tevékenységeknek a rendszeres ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a kerületi, valamint a fővárosi közterület-felügyelettel, a Csepeli Városgazda Nonprofit Zrt.-vel, a Csepeli Városfejlesztési és Gazdaságfejlesztési Nonprofit Kft.-vel, az átadott engedélyekkel kapcsolatos ügyek kivizsgálására.
- Az Önkormányzat közigazgatási területén elhelyezett reklámtáblák figyelemmel kísérése, azokról nyilvántartás készítése, az engedély nélkül elhelyezetteknei eljárás kezdeményezése.

Környezetvédelem:

a) Fakivágás, favédelem

- intézkedik a közterületen álló fás szárú növények kivágási engedély iránti kérelmek, bejelentések ügyében,
- szakértő bevonásával dönt a fás szárú növény kivágásáról, valamint megtilthatja a fás szárú növény kivágását, ha annak további megtartása indokolt
- a kivágott, illetve eltávolított fás szárú növény pótlásának kötelezettségét rendelheti el a hatályos rendelet szerint.

b) Növényvédelem

Jegyzői hatáskörben intézkedik a gyommentesítés, parlagfű mentesítés érdekében, különös figyelemmel minden év június 30. napjától a vegetációs időszak végéig: helyszíni szemléket tart, helyszíni intézkedést folytat, majd megteszi a további hatósági eljárási cselekményeket a mentesítés kikényszerítésére, illetve – a tulajdonos költségén-hatósági úton történő közérdekű védekezés elvégeztetése érdekében.

c) Állattartás, állatvédelem

Jegyzői hatáskörben intézkedik az állattartási/állatvédelmi ügyekben.

d) Környezetvédelem, vízgazdálkodás területét érintően

Jegyzői hatáskörben intézkedik

- az 500 m³/év alatti, házi vízigényt kielégítő, talajvízkút létesítésével, használatbavételével, illetve megszüntetésével,
- az 500 m³/év mennyiséget meg nem haladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló (közműpótló) létesítmény megépítésével, használatbavételével, átalakításával és megszüntetésével,
- a házi, kommunális szennyvíz kezelésének, illetve a közműpótló létesítmény rendeltetészerű használatának ellenőrzésével

kapcsolatos hatósági ügyekben.

e) Környezetvédelem, hulladékgazdálkodás

Jegyzői hatáskörben intézkedik az ingatlanon elhagyott hulladékok elszállításával, ártalmatlanításával kapcsolatos hatósági ügyekben.

f) Környezetvédelem, zaj és rezgés elleni védelem

Jegyzői hatáskörben intézkedik

- a zajkibocsátási határérték megállapításával, továbbá
- a zajkibocsátási határértékek, illetve a jogszabályban előírt zajvédelmi követelmények teljesülésének ellenőrzésével

kapcsolatos ügyekben.

g) Környezetvédelmi hatáskörében eljáró illetékes megyei kormányhivatal megkeresésére jegyzői hatáskörben előkészíti a szakhatósági állásfoglalásokat.

h) Ellátja a hatósági tevékenységekhez, illetve azzal összefüggő végrehajtásokhoz kapcsolódó vállalkozási szerződések előkészítési feladatait, és nyomon követi azok teljesítését.

A fenti feladatok ellátása során:

- kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
- megalapozza és előkészíti a hatósági döntéseket: tényállás tisztázása, helyszíni szemlék tartása, közbenső intézkedések megtétele, hiánypótlási intézkedés

megtétel, határozatok, végzések előkészítése, megfogalmazása, jogerősítése, ellenőrzés, bírságot, egyéb intézkedés a végrehajtás érdekében, fellebbezés felterjesztésének előkészítése,

- kapcsolatot tart szakhatóságokkal, társszervekkel,
- tájékoztatást ad az ügyfelek részére (személyesen, telefonon, írásban),
- hatáskör hiányában szükséges iratátvitel előkészítése, szabálysértési ügy előkészítése,
- feladatkörébe tartozó ügyekben külső szakértő/vállalkozó felkérése, szerződés előkészítése, teljesítésigazolás, számla, utalvány közbenső ellenőrzése,
- jogszabályban előírt közzétételről gondoskodik,
- részt vesz a feletteseik által tartandó értekezleteken és egyéb fórumokon,
- feletteseik megbízása alapján a tisztségviselők nevében válaszlevél-tervezeteket készít.

Környezetvédelemmel kapcsolatos nyilvántartási feladatok:

Nyilvántartást vezet, kérésre adatot szolgáltat a környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási és vízügyi területen az alábbiakról:

- A Környezetvédelmi Csoport által hozott hatósági döntésekről, intézkedésekről a „statisztikai előadói” példányok témakörönkénti gyűjtésével jegyzéket készít éves bontásban.
- Fás szárú növény kivágásának és pótlásának követése, a pótlás pénzügyi megváltására aláírt szerződéses összegek és felhasználásuk dokumentálása.
- Növényvédelemmel összefüggő közérdekű védekezésről.
- A hatósági intézkedésekkel összefüggő eljárási bírságokról, költségekről. A kiszabott és befizetett bírságok, költségek nyilvántartását vezeti.
- Az általa vezetett hatósági nyilvántartásokból jogszabály által előírt esetekben, valamint az arra hatáskörrel rendelkező államigazgatási szerv eseti felkérésére adatszolgáltatást készít, amit az irodavezető, illetve a jegyző részére aláírásra előkészít.
- A környezetvédelmi társhatóságok által kiszabott bírságokról és kötelezésekről.

Adóügyi Iroda működése 2015-2019.
Készítette: Horváth Andrea - Irodavezető

Az Iroda 2015. évben 15 fővel végezte feladatait, jelenleg 18 fő az iroda munkatársainak száma.

Az Adóügyi iroda feladatellátása az alábbi területekre tagozódik:

- építmény- és telekadó kivetés, adóellenőrzés
- gépjárműadó kivetés
- adóvégrehajtás
- adókönyvelés
- adó- és értékbizonyítvány készítés

Építmény- és telekadó kivetés, adóellenőrzés

Építményadó					
	2015 év	2016 év	2017 év	2018 év	2019 év
Ügyiratok száma (db)	2 655	3 510	3 530	3 184	2 918

Telekadó					
	2015 év	2016 év	2017 év	2018 év	2019 év
Ügyiratok száma (db)	570	1 201	1 263	1 128	1 046

Az Adóügyi Irodán 2015. április 27-én irodavezető váltás történt, az új vezető átszervezte az iroda feladatellátását és ennek következtében az év második felében elkezdődött az adóköteles, de eddig nem adóztatott adótárgyak felkutatása (ingatlan-nyilvántartás, illetve NAV adatszolgáltatási adatok, helyszíni szemlék alapján), illetve a tulajdonosok felhívása elmaradt adókötelezettségük teljesítésére. Fentiek miatt jelentősen megnövekedett mindkét adónemben az ügyiratok száma, melynek következtében az adott terület 3 munkatárssal bővült.

Az építmény- és telekadóban a benyújtott adóbevallások feldolgozásán túl 2015. év második felétől folyamatosan ellátott feladatok: feltárni a nem adóztatott ingatlanokat, felszólítást küldeni az adóalanyoknak, mulasztási bírságot kiszabni az önként nem teljesítők részére, adóellenőrzések lefolytatása.

Gépjárműadó kivetés

Gépjárműadó					
	2015 év	2016 év	2017 év	2018 év	2019 év
Ügyiratok száma (db)	12 462	13 141	12 555	13 326	6 818

A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 2016. január 1-től hatályos módosulása (szerelevényadóztatás), illetve a 2017. január 1-től hatályos mozgáskorlátozott adómentesség kiterjesztése miatt az ügyiratok számában, illetve a gépjárműadóból származó bevételek nagyságában jelentős változás nem volt.

A gépjármű adóztatási feladatokat folyamatosan két ügyintéző végzi.

Adóvégrehajtás

A behajtással foglalkozó ügyintézők az adóhátralékok beszedése érdekében az alábbi végrehajtási cselekményeket foganatosították 2015-évből: munkabér és nyugdíj letiltás, hatósági átutalási megbízás (inkasszó), gépjárműfoglalás, gépjármű forgalomból történő kivonása, hitelezői igény bejelentés.

Az elmúlt évek folyamán több, eddig nem alkalmazott végrehajtási cselekménnyel bővült a feladatellátásunk az eredményesebb adóbeszedés érdekében, melyek az alábbiak: jelzálogjog/végrehajtási jog bejegyzés, kiterjesztés, teljes körű hitelezői igény bejelentés, munkáltatói kötelezés, üzletrész foglalás, önálló bírósági végrehajtóval való együttműködés (ezáltal ingó- és ingatlan árverés).

Az Adóügyi Irodán 2019. májusától alkalmazzuk a pénzkövetelés végrehajtásának foganatosításáért hatóságunkat megillető 5000 Ft végrehajtási költségátalány megállapítását, mely minden más költségtől és költségátalánytól független.

Az adóvégrehajtás területén az elvont feladatok és jogszabályi háttere:

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 146. § - a közigazgatási bürokráciacsökkentéssel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2015. évi CLXXXVI. törvény 84. §-ával beiktatott és 2016. évtől hatályos – (2a) bekezdése szerint a fővárosi és megyei kormányhivatal vagy járási (fővárosi kerületi) hivatal megkeresése alapján az adók módjára behajtandó köztartozás tekintetében az illetékes állami adóhatóság jár el.

- 2017. február hónapban a megelőlegezett gyermektartásdíj tartozások behajtása átadásra került a NAV részére
- 2017-2018. éven folyamatosan adtuk át a NAV-nak a kormányhivatal által kiszabott tartozásokat (pl. igazgatási szolgáltatási díjak, halvédelmi bírságok, levegőtisztasági bírságok).

A 2018. január 1. napján hatályba lépett az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) a végrehajtás foganatosítására általános hatáskörrel rendelkező szervként az állami adóhatóságot, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt jelöli ki, melytől eltérést enged az ágazati jogszabályokban.

- 2018. évben a közigazgatási bírságok behajtása átadásra került a NAV részére.

Az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2019. január 1-től hatályos 131/A. § kimondja, hogy 2018. december 31-ét követően kiállított végrehajtható okiratok tekintetében az állami adó- és vámhatóság végzi a végrehajtást e törvény rendelkezései alapján.

- 2019. évben folyamatosan adjuk át a NAV-nak azokat az elővezetési költségeket, melyek tekintetében a rendőrségi megkeresés 2018. december 31. utáni dátummal került keltezésre (a 2018. december 31. előtti keltezésű megkeresések vonatkozásában a behajtás továbbra is az önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe tartozik).

A fenti jogszabályhelyek alapján, hatáskör hiányában ÁNYK nyomtatványon (VHATAD) adjuk át a NAV-nak a megkereséseket.

A feladatelvonások okán az adóvégrehajtásban 2015-ben 5 ügyintéző látta el behajtási feladatokat, mely az elmúlt évben 4 főre csökkent.

Adókönyvelés

Az adókönyvelési feladatokat az elmúlt 5 évben folyamatosan 2 ügyintéző látja el. Feladatukhoz tartozik az adóbefizetéseket lekönyvelni a számlakivonatok alapján, a helyi adókkal, gépjárműadóval és adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos idegenkezelői feladatok ellátására, az adószámlákkal kapcsolatos bevételek és kiadások alapbizonylatait érvényesítése, a beérkező adóigazolás és számlakivonat kiadásával kapcsolatos kérelmeket elbírálása, a benyújtott átvezetési és túlfizetési kérelmekkel kapcsolatos értesítési és átutalási feladatok, valamint a talajterhelési díjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a méltányossági és a fizetési könnyítési kérelmek elbírálása mind magánszemélyek, mind vállalkozások esetében.

Az adókönyvelők feladatához tartozik még a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest megyei Igazgatóság Államháztartási Irodája által meghatározott zárási munkák és információs jelentések határidőben történő elvégzése, valamint a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Ágazata által meghatározott adatszolgáltatás teljesítése.

Adó- és értékbizonyítvány készítése

Adó- és értékbizonyítvány					
	2015 év	2016	2017	2018	2019
Ügyiratok száma (db)	1 174	1 149	1 211	1 183	901

Az iroda feladata hagyatékai, végrehajtási és gyámhatósági eljárásokhoz az adó- és értékbizonyítványok elkészítése. Az ügyiratok számában jelentős változás az elmúlt években nem történt, a feladat ellátását 2 ügyintéző végzi.

Adóbevételek alakulása

Bevételek alakulása (eFt)					
Év	Építményadó	Telekadó	Gépjárműadó	Pótlék és bírság	Összesen
2014	1 517 915	218 980	204 378	22 026	1 963 299
2015	1 665 897	362 759	228 249	32 752	2 289 657
2016	2 062 141	862 336	218 050	28 020	3 170 547
2017	2 153 510	1 054 687	214 364	66 805	3 489 366
2018	2 220 000	1 035 000	220 606	56 500	3 532 106

A jelentős bevételnövekedés köszönhető egyrészt az építmény- és telekadó adónemben feltárt új adózók számának, az elvégzett adóellenőrzéseknek, valamint a bírságolási és végrehajtási költségátalányt megállapító eljárásainknak, másrészt a kiterjesztett végrehajtási cselekmények következetes, határidőben történő

lefolytatásának. Ezen eljárásaink nagyban hozzájárultak az adózási morál javulásához is.

Jogorvoslati eljárások

Év	Fellebbezés			Kereset		
	Helybenhagyó	Új eljárás	Összesen	Helybenhagyó	Új eljárás	Összesen
2015	0	2	2	0	0	0
2016	30	16	46	0	0	0
2017	64	5	69	13	0	13
2018	54	7	61	23	6	29
2019	21	6	27	12	0	12
Összesen	169	36	205	48	6	54

A pótlólagos adókievések, a kiszabott mulasztási bírságok, illetve az adóellenőrzések kapcsán megállapított adófizetési kötelezettségek következtében megugrott a fellebbezések, illetve a további jogorvoslati eljárások száma.

A másodfokú hatóság az eljárásaink 82%-át helyben hagyta, míg a bírósági eljárásokban közel 90 %-ban számunkra kedvező döntés született.

Jogszabályi környezet

Az adózás rendjéről szóló 2013. évi XCII. törvény (Art.) helyett 2018. január elsejétől számos Kormány, illetve NGM rendelettel kiegészülve három új jogszabály lépett hatályba:

- az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (Avt.)
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (Air.)
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (új Art.)

2019 január elsejével a Hivatalban új iktatóprogram került bevezetésre, 2019. április közepén pedig az Adóügyi iroda rendszercsatlakozott az Asp szakrendszer.

A jogszabályi környezet változása, illetve a két új program bevezetésével és használatával kapcsolatos adattisztítási, betanulási feladatok 2018 és 2019 években jelentős többlet terhet tesznek az Iroda dolgozóira annak érdekében, hogy az adóztatási feladatainkat a korábbi évek színvonalához hasonlóan tudjuk elvégezni, és továbbra is biztosítani tudjuk az Önkormányzat költségvetése számára a tervezett adóbevételeket.

Családtámogatási Iroda működése 2015-2019.

Készítette: Tamás Judit - irodavezető

A Családtámogatási Iroda 2011. október 01. napjával jött létre a Szociális Iroda és a Gyámügyi Iroda összevonásával. Az összevonással megvalósult az ún. családi segélyezés, mely átláthatóbbá, komplexebbé tette a szociális- és gyermekvédelmi ellátások kerületi rendszerét. A két iroda a Szent Imre tér 3. szám alatti telephelyen végezte a munkáját 2012 decemberéig.

Jogszabályváltozások következtében több ellátás megszűnt, illetve más szerv hatáskörébe került, ilyen volt pl. a helyi lakásfenntartási támogatás, az otthonmegőrző szolgáltatás, a fűtési támogatás, a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezménye, a gondozási szükséglet vizsgálata és a személyes gondoskodás körébe tartozó szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása.

Jelentős változást hozott az iroda életébe a Járási Hivatal 2013. január 01-jétől történő kialakítása, a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek egy része – időskorúak járadéka, alanyi és normatív közgyógyellátás, alanyi ápolási díj, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság, hadigondozottak és menekültek ellátásai, gyámhatósági gyermekvédelmi ügyek – átkerült a járási hivatal hatáskörébe. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény továbbra is jegyzői hatáskörben maradt.

A járási hivatal kialakításával az iroda a Szent Imre tér 10. szám alá költözött, a mindennapos ügyfélfogadás a Petz Ferenc utcai ügyfélszolgálaton biztosított, egy fő ügyfélszolgálatos munkatárs mellett forgó rendszerben egy irodai ügyintéző látja el a feladatokat, így minden ügyintéző személyes kapcsolatba kerül az ügyekkel.

2015-től ismételten átalakult a szociális ellátások rendszere, jogszabályváltozás következtében megszűnt a méltányos közgyógyellátás, a helyi ápolási díj, a lakásfenntartási támogatás, valamint az adósságcsökkentési támogatás, az aktív korúak ellátása átkerült a Járási Hivatalok hatáskörébe, azonban az aktív korúak ellátásából származó kintlévőségek maradtak jegyzői hatáskörben, mely ügyek még a mai napig nem rendeződtek, a behajtások átadását elvégeztük a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé.

A szociális törvény változásával az önkormányzatok csak rendkívüli települési támogatást kötelesek adni, illetve a köztemetésről kötelesek gondoskodni, egyéb ellátást önként vállalt feladatként helyi rendelet megalkotásával nyújthatnak.

Jegyzői hatáskörben maradt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, ezen belül a gyámszülők részére nyújtott kiegészítő pénzbeli ellátás, a hátrányos helyzet, és a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális rászorultság alapján megállapítható pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló 7/2015.(II.27.) önkormányzati rendelettel biztosította ezeket a támogatásokat, így a kerületi lakosok csepeli átmeneti segélyt, csepeli rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, csepeli krízistámogatást, csepeli nevelési segélyt, csepeli lakbértámogatást, csepeli lakhatási támogatást, csepeli gyógyszer-támogatást, csepeli ápolási támogatást, csepeli temetési segélyt, csepeli hátralékkezelési szolgáltatást és támogatást, valamint csepeli gyermekétkeztetési térítési díj-kedvezményt vehetnek igénybe.

Fenti ellátások körét bővítette az új helyi rendelet megalkotásával a Képviselő-testület, a szociális rászorultság alapján megállapítható pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló 16/2017.(VII.04.) önkormányzati rendelettel bevezetésre került a csepeli gyógyászati segédeszköz támogatás, illetve magasabb jövedelemhatárok mellett juthatnak hozzá a kerületi lakosok a korábbi ellátási formákhoz, magasabb színvonalú szociális ellátást biztosítva a kerületben élő szociálisan rászorult személyeknek, családoknak.

Irodánk rendszeresen közreműködik a kerületben élő szépkorúak köszöntésében, melynek során személyre szabott ajándékcsomagot kapnak az idősek, ezzel is kifejezve az önkormányzat irántuk érzett tiszteletét és megbecsülését.

2017-ben bevezetésre került az iskolakezdési támogatás, melyet a általános iskolai tanulóikat megkezdő diákok kaphatnak. A támogatás természetbeni formában történik, minden első osztályos gyermek 15.000,-Ft iskolakezdési utalványban részesül. Az utalványok átadása júniusban az óvodákban történik, ezt követően, minden év július elejétől szeptember 30. napjáig Irodánk gondoskodik az átadásról.

A segélyezési formákon túl még Irodánk hatáskörébe tartoznak a különböző társhatóságok megkeresésére készített környezettanulmányok elvégzése és továbbítása, a szolgálati idő számításához szükséges – korábban gyermeknevelési támogatásban részesült szülők – , valamint az alnyi ápolási díjban részesültek jogviszonyáról szóló hatósági bizonyítványok kiadása, illetve feladatunk a köztemetési költségek, illetve a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatások végrehajtásának átadása a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé, a befizetések követése, folyamatos egyeztetés a Városgazdálkodási Irodával.

Feladatkörünkbe tartozik még a Nemzeti Eszközkezelő felé történő hatósági bizonyítványok kiadása, a védett fogyasztói státuszról történő igazoláskiadás, illetve kormányhatározat alapján a téli rezsicsökkentésben részesülők részére kiosztandó fűtőanyaggal kapcsolatos adminisztrációs teendők jelentős része, pl. kérelmek átvétele, igazolások kiadása, értesítések kiküldése a jogosultak részére, adatok szolgáltatása a Csepeli Városgazda Nonprofit Zrt. felé.

A 2015-től napjainkig terjedő időszakban tömegével módosultak a jogszabályok, illetve újak jelentek meg, melyekhez igazodva változtak a segélyezési feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív teendők is.

Hivatalon belüli informatikai rendszerek (Winszoc, Govsys) használatához kötött feladatainkon kívül internetes felületeken is dolgoznunk kell, ilyen pl. a PTR, mely egy országos lefedettségű szociális rendszer, amelyben a segélyeket rögzítenie kell az önkormányzatoknak és a kormányhivataloknak is, a CSTINFO, melyből adatokat tudunk lekérni a családi pótlékra, fogyatékosági támogatásra, gyermekgondozási segélyre vonatkozóan. A KSH felé történő adatszolgáltatás szintén elektronikus úton történik az ELEKTRA rendszeren keresztül.

Az elektronikus ügyintézés 2018-as bevezetésével változott a társhatóságok közötti kapcsolattartás formája, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő végrehajtáskérések az ÁNYK rendszerén belül történnek. Az ASP, és a Contentum nevű iktatórendszer bevezetésével is újabb informatikai kihívásoknak kell megfelelnünk, mely nem zökkenőmentes.

A változásokkal együtt Irodánk létszáma is változott, 2015-ben 11 fő látta el a feladatokat, 2016-2017-ben 10 fő, 2018-2019-ben 7 fő, melyből jelenleg egy ügyintéző nyugdíjazás előtti felmentési idejét tölti. A nyugdíjba vonult kollégák munkájának pótlását helyettesítéssel látjuk el.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk a Humán Szolgáltatások Igazgatóságával, a társönkormányzatok hivatalaival, kerületi iskolákkal, az adatszolgáltatást kérő és nyújtó

kormányhivatalokkal, a kerületben működő Kormányablakkal és a BFKH XXI. kerületi Hivatalával is.

2015					
Ügyiratforgalom	Darabszám	Segélytípusok	Támogatott családok száma	Támogatott gyermekek száma*	Költségvetési ráfordítás (eFt)
főszám	7023	csepeli ápolási támogatás	111		19299
alszám	15611	csepeli átmeneti segély	1518		11941
összesen	22634	csepeli rendkívüli gyermekvéd. Támogatás	899	1697	9152
		csepeli krízistámogatás	19		2931
társhatósági megkeresések száma	329	csepeli hátraleékezelési támogatás	11		1894
		csepeli temetési segély	113		2950
		csepeli gyógyszer-támogatás	192		1671
		csepeli lakbértámogatás	45		369
		csepeli lakhatási támogatás	422		6153
		csepeli nevelési segély (ösztöndíjjal)	140	189	3705
		csepeli gyermekétkeztetés díj kedvezmény	116	155	4666
		köztemetés	79		8539
		adósságcsökkentési támogatás**	10		1957
		lakásfenntartási támogatás régi szabályozás szerint**	879		17000
		adósságcsökkentési lakásfenntartási tám.	7		112
		rendszeres szociális segély (I-II.hó)**	182		9208
		méltányossági közgyógyellátás**	124		5223
		foglalkoztatás helyettesítő támogatás (I-II.hó)**	942		51341
		ápolási díj (I-II. hó)**	135		5929
		óvodáztatási támogatás**	5	5	70
		rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	915	1654	20532
		kiegészítő gyermekvédelmi kedv.	4	4	144
		Összesen:	6868	3704	184786
2016					

Ügyiratforgalom		Segélytípusok	Támogatott családok száma	Támogatott gyermekek száma*	Költségvetési ráfordítás (eFt)
főszám	4630	csepei ápolási támogatás	114		25347
alszám	12196	csepei átmeneti segély	858		9034
összesen	16826	csepei rendkívüli gyermekvéd. Támogatás	766	897	6756
		csepei krízistámogatás	43		5292
társhatósági megkeresések száma	263	csepei hátralékkezelési támogatás	15		1992
		csepei temetési segély	83		2029
		csepei gyógyszer-támogatás	353		8326
		csepei lakbértámogatás	52		1080
		csepei lakhatási támogatás	521		12411
		csepei nevelési segély (ösztöndíjjal)	191	248	8875
		csepei gyermekétkeztetés díj kedvezmény	185	256	2320
		köztemetés	77		9231
		rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	621	1140	14929
		kiegészítő gyermekvédelmi kedv.	0	0	0
		Összesen:	3879	2541	107622
2017					
Ügyiratforgalom		Segélytípusok	Támogatott családok száma	Támogatott gyermekek száma*	Költségvetési ráfordítás (eFt)
főszám	3492	csepei ápolási támogatás	119		23012
alszám	9386	csepei átmeneti segély	662		6906
összesen	12878	csepei rendkívüli gyermekvéd. Támogatás	368	847	4659
		csepei krízistámogatás	77		8052
társhatósági megkeresések száma)	150	csepei hátralékkezelési támogatás	12		1643
		csepei temetési segély	72		1780
		csepei gyógyszer-támogatás	320		7404
		csepei gyógyászati segédeszköz támogatás	4		347
		csepei lakbértámogatás	32		702

		csepeli lakhatási támogatás	362		11968
		csepeli nevelési segély (ösztöndíjjal)	139	189	5900
		csepeli gyermekétkezés díj kedvezmény	123	174	1575
		iskolakezdési utalvány	597	597	8955
		köztemetés	66		6266
		rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	380	750	10507
		kiegészítő gyermekvédelmi kedv.	0	0	0
		Összesen:	3333	2557	99676
2018					
Ügyiratforgalom		Segélytípusok	Támogatott családok száma	Támogatott gyermekek száma*	Költségvetési ráfordítás (eFt)
főszám	2627	csepeli ápolási támogatás	98		21397
alszám	7466	csepeli átmeneti segély	538		6596
összesen	10093	csepeli rendkívüli gyermekvéd. Támogatás	220	550	2925
		csepeli krízistámogatás	48		4796
társhatósági megkeresések száma	116	csepeli hátralékkézelési támogatás	12		1281
		csepeli temetési segély	71		1738
		csepeli gyógyszer-támogatás	311		11347
		csepeli gyógyászati segédeszköz támogatás	20		1985
		csepeli lakbértámogatás	14		312
		csepeli lakhatási támogatás	265		11325
		csepeli nevelési segély (ösztöndíjjal)	72	115	5690
		csepeli gyermekétkezés díj kedvezmény	84	109	1660
		iskolakezdési utalvány	605	605	9075
		köztemetés	64		6782
		rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	196	393	10507
		kiegészítő gyermekvédelmi kedv.	0	0	0
		Összesen:	2618	1772	97416

2019.08.31-ig					
Ügyiratforgalom		Segélytípusok	Támogatott családok száma	Támogatott gyermekek száma*	Költségvetési ráfordítás (eFt)
főszám	1614	csepeli ápolási támogatás	79		10860
alszám	2450	csepeli átmeneti segély	364		3877
összesen	4064	csepeli rendkívüli gyermekvéd. Támogatás	98	219	1183
	15	csepeli krízistámogatás	27		3553
társhatósági megkeresések száma		csepeli hátralékkezelési támogatás	1		200
		csepeli temetési segély	33		964
		csepeli gyógyszer-támogatás	258		7388
		csepeli gyógyászati segédeszköz támogatás	38		3704
		csepeli lakbértámogatás	6		95
		csepeli lakhatási támogatás	176		5675
		csepeli nevelési segély (ösztöndíjjal)	57	96	2535
		csepeli gyermekétkezés díj kedvezmény	35	46	879
		iskolakezdési utalvány	569	569	8535
		köztemetés	35		5500
		rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	107	288	1750
		kiegészítő gyermekvédelmi kedv.	0	0	0
		Összesen:	1883	1218	56698

Megjegyzés:* csak a gyermekek jogán benyújtott támogatások esetében tartalmaz adatot a táblázat.

** 2015-ben megszűnt támogatások

Intézményfelügyeleti Ágazat működése 2015-2019.

Készítette: Metz Tímea - ágazatvezető

Az Intézményfelügyeleti Ágazat közvetlenül az aljegyző irányítása alatt működő szervezeti egység, mely vezetője az ágazatvezető, munkatársai: köznevelési ügyintéző, humánszolgáltatási ügyintéző, szociális és egészségügyi ügyintéző, intézményfelügyeleti munkatárs.

Az Intézményfelügyeleti Ágazat 2015. évtől összevontan ellátja a köznevelési területtel, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatos fenntartói feladatokat, felügyelet alá tartozik a Humán Szolgáltatások Igazgatósága, a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat, a Csepeli Csodakút egyesített Óvoda, részben a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, illetve kapcsolatot tart a Dél-Pesti Tankerületi Központtal és a társhatóságokkal.

Az Intézményfelügyeleti Ágazat ellátta Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatai az alábbiak szerint:

- Közreműködik az önkormányzat által fenntartott és működtetett köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, intézmények létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, irányításával, működésével, tevékenységi körének módosításával, ellenőrzésével és az intézmény nevének megállapításával kapcsolatos feladatok ellátásában. Elkészíti az intézmények alapító okirata módosítását, intézi a működési engedélyeztetést, közreműködik az intézményi dokumentumok összeállításában – többek között Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Végrehajtja az egészségügyi intézmény kapacitás átcsoportosítási javaslatait
- Elkészíti a felügyelt területekkel összefüggő rendeleteket.
- Fenntartói ellenőrzéseket végez.
- Közreműködik a Humán Szolgáltatások Igazgatóság szolgáltatásai kapcsán a Magyar Államkincstár, valamint Budapest Főváros Kormányhivatala által végzett ellenőrzéseknél.
- Megállapítja és közzéteszi az óvodai felvételi körzeteket, valamint az óvoda és a bölcsőde nyitva tartásának rendjét.
- Jogszabálysértésre hivatkozással a fenntartó részére benyújtott kérelmeket, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatos ügyeket másodfokú döntésre előkészíti.
- Előkészíti a kedvezményes helyiség bérleti szerződéssel rendelkezőkkel kötendő együttműködési megállapodásokat.
- Elkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.

- Előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket, előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezéseket, illetve az orvosi rendelők kialakítását, fejlesztését, bővítését.
- Intézményvezetők, gazdasági vezetők pályáztatásával és foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok.
- Tanügyi igazgatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- Ellátja a központi állami támogatások igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat – elkészíti a tárgy évi központi állami támogatások igénylését, a május és október havi igénylés módosítást és a tárgyévi elszámolást.
- Részt vesz az intézmények éves költségvetésének készítésében, javaslatot tesz a céltartalék tervezésére.
- Panaszkezelés
- Közérdekű adatkérés teljesítése

Az Intézményfelügyeleti Ágazat által, illetve irányításával, közreműködésével végrehajtott feladatok, változások 2015. január 1. és 2019. augusztus 31. között:

1. Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény (továbbiakban: Öotv. alapján a kerületben praxisjoggal működő egészségügyi alapellátást végzők praxisjogának elidegenítése esetén a praxisjogot megszerezni kívánó orvos beléptetése az ellátásba – **döntés előkészítés, előszerződés majd feladat – ellátási szerződés megkötésére** az alábbi esetekben került sor:

- 2015. év: dr. Daradics Miklós felnőtt fogászati dr. Bocskai Katalin felnőtt fogorvos helyére (12.felnőtt fogorvosi praxis)
- 2015 dr. Budai Nándor felnőtt háziorvos dr. Dobos Károly helyére (4. sz felnőtt háziorvosi praxis)
- 2015. év: dr. Bíró Tamásné (dr. Gyulai Júlianna) felnőtt háziorvos dr. Spitkó Katalin helyére (2. sz. felnőtt háziorvosi praxis)
- 2016. év: dr. Toma Szilveszter felnőtt fogorvos dr. Jaspers Csilla helyére (11. sz felnőtt fogorvosi praxis)
- 2016. év: dr. Király Attila felnőtt fogorvos Dr. Joób-Fancsaly Gáspár helyére (2. sz. felnőtt fogorvosi praxis, DentoGál Kft, alkalmazott fogorvos)
- 2017. év: dr. Csegedi Vajda Eszter közalkalmazott gyermek fogorvos praxis lemondása okán a feladat helyettesítéssel történő ellátatása (6. sz. gyermek fogorvosi praxis)
- 2017. év: dr. Morava Réka felnőtt háziorvos dr. Ráthonyi Emese Borbála helyére (26. sz. felnőtt háziorvosi praxis)
- 2019. év: dr. Székely Zsuzsa felnőtt fogász Némethné dr. Gócz Tünde helyére (9.sz felnőtt fogorvosi praxis)
- 2019. év: dr. Szász Tamás nyugdíjba vonulás miatti praxisjog lemondás, feladat helyettesítéssel történő ellátatása (16. sz felnőtt háziorvosi körzet)

2. Vagyonkezelési szerződések elkészítésében való közreműködés az alábbi ingatlanok és ügyek tekintetében:

- Fodor József Szakközépiskola (1214 Budapest, Tejút utca 10-12.)

- Csete Balázs Szakközépiskola (1215 Budapest, Csete Balázs u. 6-8.)
- 1212 Budapest, Vermes Miklós u. 12. szám alatti, 209578 helyrajzi számú ingatlan
- Dél-Pesti Tankerületi

3. Intézményi, szolgáltatási átszervezések, szolgáltatások bővítése:

Az egészségügyi alapellátás (a háziorvosi, és a házi gyermekorvosi ellátás, a fogorvosi alapellátás, az ezekhez kapcsolódó ügyeleti ellátás, a védőnői ellátás és az iskolaegészségügyi ellátás), valamint a foglalkozás-egészségügyi ellátás 2016. január 1-i hatállyal a Humán Szolgáltatások Igazgatóságától kerüljön a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat feladatkörébe került. Továbbá a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat önálló gazdálkodási jogosultságát a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság feladatköréből elvonva, a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat feladat és jogkörébe rendeli 2016. január 1-i hatállyal.

Az óvodák szervezeti összevonása:

Az óvodák hatékony és átlátható szakmai irányítása, valamint a fejlesztési igények egységes kezelése miatt, 2015. július 1-jei hatállyal intézményátszervezés történt, mely átszervezés a Nagy Imre ÁMK óvodaintézményét nem érintette.

Az átszervezés intézményegyesítéssel történt, mely során 10 óvoda (összes tagintézményével) jogutóddal történő megszűnés után a jelenleg is működő egyik óvodába olvad be és Csepeli Csodakút Egyesített Óvodaként működött tovább. Az átszervezés után az óvodai nevelési feladatokat a jelenlegi 11 óvoda költségvetési szerv helyett egy költségvetési szerv látja el tagintézményekkel.

Óvodai és az iskolai gyermekétkeztetési feladatok egységesítése:

Az egységes minőség és a rendszer átláthatóságának javítása érdekében, a szakmai szempontok figyelembevételével és a gazdasági racionalizálás okán 2016. március 1. napjától megtörtént az óvodai és az iskolai étkeztetés egységesítése. Az Önkormányzat által fenntartott bölcsődés gyermekek étkeztetését a Humán Szolgáltatások Igazgatósága az óvodás gyermekek intézményi étkeztetését egységesen a Junior Zrt. látja el.

A Belvárosi központi konyha részleg néven működő helyiségek (természetben: 1211 Budapest, Kiss J. altb. u. 22-26. szám alatt található) kezelési jogának elvonására került sor a Humán Szolgáltatások Igazgatóságától 2016. december 31-i hatállyal elvonja, és 2017. január 1-től történő átadására a Budapest XXI. Kerület Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda kezelésébe. A helyiségekből a 2018. év során tornaszoba kialakítására került sor.

A Nagy Imre Általános Művelődési Központ átszervezése:

A Nagy Imre Általános Művelődési Központot (székhely: 1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.) 2017. június 30. napjával jogutódlással megszűnt

- az óvodai szervezeti egységet beolvadásos különválással Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda (székhely: 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 110.) tagóvodájaként, a bölcsődei szervezeti egységet beolvadásos különválással Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága (székhely: 1211 Budapest, Kiss János alt. u. 54.) telephelyeként működik 2017. július 1. napjától.

A Nagy Imre Általános Művelődési Központ 2017. június 30. napjáig ellátott közművelődési feladatokat 2017. július 1. napjától a Csepeli Városkép Kft.-t látja el az Önkormányzattal kötött Közművelődési szerződését módosítása mellett, továbbá üzemelteti a kapcsolódó helyiségeket.

A korábbi, Nagy Imre Általános Művelődési Központ könyvtára elhelyezésére szolgáló ingatlanrész ingyenes használatába, a könyvtár gyűjteménye, a könyvtári szolgáltatásokhoz kapcsolódó eszközök és berendezések adományozási szerződés keretében tulajdonba adására került sor a Dél-Pesti Tankerületi Központ részére, az általa 2017. július 1. napjával indítandó könyvtári (iskolai, nyilvános) szolgáltatások ellátásához.

Az iskolai gyermekétkeztetéshez kapcsolódó tálalókonyhák működtetésének átszervezése:

A kerületben működő állami fenntartású általános iskolák és a Jedlik Ányos Gimnázium tálaló konyhai feladatait és az azt határozatlan munkaszerződés keretében bonyolító létszámot (32 fő) - a jelenlegi bérük, juttatásaik megtartásával, és a korábbi végkielégítésre jogosító, és egyéb folyamatos jogviszonyok megtartásával - a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt-től (Zrt.) 2016. december 31-i hatállyal elvonásra, és 2017. január 1. hatállyal a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI) feladatkörébe, illetve állományába adására került sor.

Az átadás-átvétel szakmai, költségvetési és munkaügyi feladatainak rendezése.

A kerületben működő állami fenntartású általános iskolák és a Jedlik Ányos Gimnázium tálaló konyhák továbbá határozatlan időre ingyenes használatba kerültek – a közüzemi és az üzemeltetési költségek viselésének terhével – a Gazdasági Szolgáltató Igazgatósághoz, a kapcsolódó feladatok ellátása tekintetében a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. és a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság közötti megállapodás megkötése mellett.

Nyári napközis tábor biztosítása:

A nagy látogatottságnak és népszerűségnek örvendő, a gyermekek részére színes és kedvelt nyári elfoglaltságot biztosító nyári napközis tábor működtetése feltételeinek és az igénybevétele módjának rögzítése érdekében rendelet megalkotása történt, melyben rögzítésre került hogy 2017. év nyarától Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság és a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. közreműködésével biztosítja az Önkormányzat a nyári napközis tábor működtetését a tulajdonában lévő Sport Szabadidő és Rendezvény Központban (1213 Budapest, Hollandi út 8-10.). Sor került a napközis tábor Házi rendjének elkészítésére. A 2018. évtől a nyári napközis tábor az Arany János Általános iskolában kerül megrendezésre, ahol feladatunk volt az iskola felkészítése a tábor fogadására, a tábor működtetésének folyamatos ellenőrzése.

Az ÁMK tálaló konyhai (természetben: a 1214 Simon Bolívar sétány 4-8. szám alatt található) feladatának ellátása 2017. január 1. napjától határozatlan időre átadásra került a Junior Zrt-nek.

A Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása bővítésének előkészítése, koordinálása, engedélyeztetése:

Nevelési év	Új SNI feladat	érintett óvoda	létszámbővítés
2014/2015	autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek ellátása 2 kis létszámú csoportban	Nagy Imre ÁMK óvodai intézményegysége	1 fő gyógypedagógus 1 fő gyógypedagógiai asszisztens
2015/2016	autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek ellátása 2 új csoportban	CSEÓ Aprajafalva Tagóvodája	4 fő óvodapedagógus, 2 fő dajka, 1 fő gyógypedagógus, 1 fő gyógypedagógiai asszisztens,
2015/2016	egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása	CSEÓ öt tagóvodája (Jupiter, Tündérvilla, Füstifecske, Tátika, Napsugár)	státusz bővítés nélkül, a szükséges szakemberek biztosításával
2016/2017			
2017/2018	egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása	CSEÓ Erdősor és Festő Tagóvodája	státusz bővítés nélkül, a szükséges szakemberek biztosításával
2018/2019	1. autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek ellátása 2. egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása	1. CSEÓ Szivárvány Tagóvodája 2. CSEÓ Aprajafalva tagóvodája	2 fő gyógypedagógus 1 fő szurdopedagógus

4. 2016. évben a megváltozott jogszabályi előírásoknak, illetve az új szerződés minta alapján praxisjog alapján végzett orvosi alapellátási tevékenységre szóló Feladat-ellátási szerződés megkötésének előkészítése Budapest XXI. kerületben területi ellátási kötelezettségű házi orvosi (felnőtt és gyermek) szolgáltatókkal és alapellátást végző felnőtt fogorvosi szolgáltatókkal. Összesen: **60 db szerződés megkötésére** került sor. A szerződésekben rögzítésre került, hogy a házi orvosi rendelők, illetve fogorvosi rendelők takarításáért 2016. július 1. napjával a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat felelős.

5. 2015-2019. évi fenntartói ellenőrzések

- 2016. évben sor került a gyermekétkeztetésben működtetett **tálalókonyhák (iskolai, óvodai) teljes ellenőrzésére**, mely eredményeképpen intézkedési tervek születtek, jelentős infrastrukturális beruházásra került sor a megállapított hiányosságok kezelésére, tálalókonyhák működéséhez szükséges teljes dokumentációt megújítottuk, több alkalommal került sor képzésre a HACCP előírások betartásához. 2018. évben sor került utóellenőrzésre.

Időpont	A helyszíni ellenőrzés témája:	Az ellenőrzés típusa
2016. január	Kedvezményes gyermekékeztetés	Dokumentumok vizsgálata
2016. szeptember 26-30.	Pedagógusok óvodai foglalkozással töltött munkaidejének ellenőrzése.	Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata
2016. november	Felvételi-és mulasztási naplók vezetésének szabályszerűsége	Dokumentum ellenőrzés fenntartói szempontsor alapján
2016. február	SNI ellátás intézményi megvalósulása, szabályszerűsége	Dokumentum ellenőrzés fenntartói szempontsor alapján

Időpont	A helyszíni ellenőrzés témája:	Az ellenőrzés típusa	Érintett intézmény
2017. október, 2018 nyári hónapok	Óvodai ellátás szervezése, a kiemelten csoportösszevonásokra és az ügyeletellátásra	Dokumentum ellenőrzés fenntartói szempontsor alapján, helyszíni ellenőrzés	CSEÓ
2017. november	Felvételi-és mulasztási naplók vezetésének szabályszerűsége	Dokumentum ellenőrzés fenntartói szempontsor alapján	Fenyves, Gyermeksziget, Szarka, Szivárvány
2017. december, 2018. január	Nevelési időn kívüli fakultatív foglalkozások rendje, szabályszerűsége	Dokumentum ellenőrzés fenntartói szempontsor alapján	CSEÓ
2017. február	SNI és BTM gyerekek ellátásának intézményi megvalósulása, szabályszerűsége	Dokumentum ellenőrzés fenntartói szempontsor alapján	Bóbita, Hétszínvirág, Mesevár, Tátika
2018. március	SNI gyerekek bölcsődei ellátása	Dokumentum ellenőrzés fenntartói szempontsor alapján	Cseperedő Bölcsőde, Tipegő Bölcsőde
2018. április-május	CSEÓ intézményvezetés működésének vizsgálata (vezetési szerkezet, feladatellátás/feladatmegosztás, hatékonyság)	Dokumentum ellenőrzés fenntartói szempontsor alapján, vezetői önértékelés	CSEÓ intézményvezetés

Időpont	A helyszíni ellenőrzés témája:	Az ellenőrzés típusa	Érintett intézmény
2018. október, november	Óvodába járási kötelezettség teljesítése és iratkezelési protokoll szerinti dokumentálása. - óvodai felvétel, átvétel (kiemelten a nevelési év során történők)	Dokumentum ellenőrzés fenntartói szempontsor alapján, helyszíni ellenőrzés:	Csodakút, Aprajfalva, Népművészeti, Repkény

	<ul style="list-style-type: none"> - felmentés - kötelező óvodai foglalkozásokról való mulasztások - óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése 		
2019. január	Nevelési időn kívüli fakultatív foglalkozások rendje, szabályszerűsége	Dokumentum ellenőrzés fenntartói szempontsor alapján,	CSEÓ
2019. május-június	Szülői elégedettség mérés	Szülői kérdőív, interjú	Vénusz, Zsongás, Festő, Gyermeksziget Szülői Munkaközösségek
2019. február	SNI és BTM gyerekek ellátásának intézményi megvalósulása, szabályszerűsége	Dokumentum ellenőrzés fenntartói szempontsor alapján	Kádár Kata, Napsugár, Tündérgert
2019. március	SNI gyerekek bölcsődéi ellátása Pedagógus életpálya megvalósulása a bölcsődékben (besorolás, minősítés)	Dokumentum ellenőrzés fenntartói szempontsor alapján	Bölcsődék

6. Közlekedésbiztonsági projekt kidolgozásában való közreműködés

7. Az óvodai néptánc oktatással, mint önként vállalt önkormányzati feladat ellátásának megszervezése

Az óvodai fakultatív, kedvezményes néptánc oktatás, mint önként vállalt feladat ellátásáért a 2017/2018-as nevelési év első napjától a Csepeli Városkép Kft. lett a felelős. A kapcsolódó szerződések, szabályozó dokumentumok elkészítése és a pénzügyi fedezet biztosításának lebonyolítása.

8. Az 1997. november 28-án 20 éves határozott időre létrejött, a 472/2005. (X.18.) Kt. számú határozat alapján kiegészített Szerződés megszűnésére tekintettel **eljárás lefolytatása** az illetékes egészségügyi államigazgatási szervnél a Csillagtelepi Szemészeti és Optikai Szolgáltató Kft-től (székhely jelenleg: 1211 Budapest, Déli u. 5.) a 30 óra/hét továbbá az 50 óra/hét szemészeti szakellátási kapacitás feletti rendelkezési jog visszavétele céljából.

9. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjprogram 2015., 2016., 2017. 2018., 2019. évi fordulójához történő csatlakozás

10. **Egészséges Budapest Program Fejlesztési terv** előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.

11. Ingatlanrész nyilvános pályázatás során történő bérbeadása:

- Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat székhelyén az ingatlan I. emeleti jobb oldali előcsarnokában, összesen 27,26 m² alapterületű ingatlanrészt egészségmegőrzést, közérzetjavítást, gyógyulást elősegítő termékek forgalmazásával foglalkozó szaküzlet kialakíttatására
- Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat székhelyén az ingatlan II. emeleti 215. számú, összesen 38 m² alapterületű helyiségeket - 25,3 m² alapterületű rendelőhelyiség süketkabinnal, 12,7 m² alapterületű adminisztrációs szoba hallókészülékek forgalmazására a vonatkozó jogszabályi előírásoknak mindenben megfelelő alkalmas helyiség működtetése céljából

12. Rotavírus elleni és pneumococcus elleni védőoltási program lebonyolítása:

előkészítés, szakmai egyeztetés, a védőoltások igénybevétele, elszámolása érdekében rendelet alkotás, kérelmek iktatása, kérelmek elbírálása, támogató okiratok kiállítása, jogosultak értesítése, érintett háziorvosok értesítése, védőoltások beszerzése

13. Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata

14. Vezetői pályázatok lebonyolítása:

- Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat gazdasági igazgató feladatainak ellátására vonatkozó pályázat 2015-ben
- Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda intézményvezetői feladatainak ellátására vonatkozó pályázat 2015-ben
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága intézményvezetői feladatainak ellátására vonatkozó pályázat 2017-ben
- Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat főigazgatói feladatainak ellátására vonatkozó pályázat 2019-ben
- Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság intézményvezetői feladatainak ellátására vonatkozó pályázat 2019-ben

15. Szerződések kötése:

Az Önkormányzat kötelező feladatát képező, jogszabályban nevesített feladatok ellátása ellátási szerződések, illetve megállapodások útján történő megvalósítása:

- Hajléktalan személyek részére nappali melegedő biztosítása - Magyar Ökumenikus Segélyszervezettel kötött ellátási szerződés 2015. évben
- Fogyatékos személyek nappali ellátása típusú szolgáltatás biztosítása - Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata fenntartásában működő Újbudai Szociális Szolgálattal kötött ellátási szerződés 2015. évben
- Családok átmeneti otthona típusú szolgáltatás biztosítása - Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezetével kötött ellátási szerződés 2017. évben
- Helyettes szülői szolgáltatás biztosítása - Fehér Kereszt Baráti Kör Kiemelten Közhasznú Egyesülettel kötött ellátási szerződés 2017. évben

Szolgáltatás nyújtása ellátási szerződés keretében más Önkormányzatok részére a szabad férőhelyek függvényében:

- Fogyatékos személyek nappali ellátása típusú szolgáltatás biztosítása - Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata részére 2016. év
- Fogyatékos személyek nappali ellátása típusú szolgáltatás biztosítása - Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata 2016. év
- Fogyatékos személyek nappali ellátása típusú szolgáltatás biztosítása - Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata 2019. év
- Bölcsődei ellátás biztosítása Szigetszentmiklós Város Önkormányzata részére (1999 óta folyamatos, a szerződés megújítása 2014-ben volt)
- Egészségügyi ellátás biztosítása Szigetszentmiklós Város Önkormányzata részére (2009 óta folyamatos, a szerződés megújítása 2013-ban volt)

A fentiekben minden évben sor kerül a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása érdekében határozott idejű, 1 éves időtartamú szerződéskötésre.

További szerződések megkötése, végrehajtása és annak ellenőrzése, a támogatások elszámolása:

- Értelmi Fogyatékossgal Élők és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetséggel (székhely: 1093 Budapest, Lónyai u. 17. /I./) Együttműködési megállapodást megkötése
- Támogatási szerződések kötése a Dél-Pesti Tankerület Központtal: Határon túli magyar - lakta területek megismerését célzó program támogatására, diáksport és szabadidős rendezvények támogatása, iskolai munkaközösségek támogatása, általános iskolák alsó tagozatos tanulói számára tartott úszásoktatás támogatása, Filharmónia Magyarország Koncert és Fesztiválszervező Kft. által szervezett előadássorozaton történő részvétel támogatása, IKT (információs és kommunikációs technológia) eszközök beszerzésének támogatása
- Jahn Ferenc Dél- pesti Kórház és Rendelőintézettel kötött támogatási szerződések:

Jahn Ferenc Dél- pesti Kórház és Rendelőintézetben dolgozó szakemberek jutalmazásának támogatására	2016. év
A-C épület külső hőszigetelés és nyílászáró cseréjének támogatása	2016. év
Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézetben dolgozó közalkalmazottak jutalmazásának támogatása	2017. év
Kardiológiai ultrahang készülék, sürgősségi osztályon rutin ultrahang, egyéb orvosi eszközök	2018. év

16. Az intézmények alapító okiratainak módosítása, a törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos ügyintézés:

Az Önkormányzat fenntartásában működő, az Ágazat által felügyelt intézmények alapító okiratainak módosítása az Ágazat feladata. Az elmúlt időszakban az okiratok módosítása az alábbiak szerint történt:

Humán Szolgáltatások Igazgatósága:

- 2015: játszóház kialakítása és működtetése, egészségügyi alapellátás visszakerülése, Család és Gyermekjóléti Központ létrehozása miatt
- 2016: telephely, illetékessége, működési területe módosulása miatt
- 2017: telephely, közfeladat, illetékessége, működési területe módosulása miatt
- 2019: vagyonkezelésbe adott ingatlanok miatti módosítás, telephely, illetékessége, működési területe módosulása miatt

Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat:

- 2015: egészségügyi alapellátás visszakerülése HSZI-hez
- 2016: telephely változás, kormányzati funkció változás, illetékessége, működési területe, alkalmazásban álló személyek jogviszonya miatt
- 2017: telephely, alaptevékenység bővülése, illetékessége, működési területe, alkalmazásban álló személyek jogviszonya miatt
- 2019: vagyonkezelésbe adott ingatlanok miatti módosítás

Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda:

- 2015: átszervezés miatti módosítás
- 2016: technikai módosítás, gazdálkodási jogkör, illetékessége, működési területe módosulása
- 2017: alaptevékenység bővülése, alapszolgáltatás módosulása miatt
- 2018: alaptevékenység bővülése, kormányzati funkció módosítása
- 2019: vagyonkezelésbe adott ingatlanok miatti módosítás, alaptevékenység bővülése

A fentiekén túl 2019-ben Ágazatunk közreműködött a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, a Közterület-felügyelet, valamint a Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosításában is.

17. Továbbiak:

- Kábítószer Egyeztető Fórum működtetése
- Családbarát Önkormányzati díj elnyerésére pályázat összeállítása
- Fogyatékosbarát Önkormányzati díj elnyerésére pályázat összeállítása, a pályázatban vállalt feladatok lebonyolítása
- Idősbarát Önkormányzati díj elnyerésére pályázat összeállítása
- Magyar Parasport napja rendezvény előkészítése
- Iskolakezdési támogatás bevezetése: új juttatási forma bevezetése a 2017/2018-as tanévtől, az általános iskolai első évfolyamos tanulmányokat kezdő, csepeli gyermek családjai oktatási tanévkezdéssel járó anyagi terheinek enyhítése érdekében. A juttatást utalvány formájában biztosított, 15.000 Ft/fő összegben. A 2017. évben a juttatásra 15 millió forintos forrást biztosított az Önkormányzat. Az igénybevitel rendeletben szabályozott. A 2019/2020-as tanévtől helyben vásárolt utalványt biztosít az Önkormányzat, melynek beszerzését és a szülőkhöz történő eljuttatását az Ágazat szervez és biztosítja.

Az adott évben igénybe vett, központi költségvetésből származó támogatások elszámolásának szabályszerűsége tárgyában a Magyar Államkincstár az alábbi ellenőrzéseket végezte:

a 2015. évben igénybe vett támogatások ellenőrzése lezáródott 2017. 04. 01. napján
a 2016. évben igénybe vett támogatások ellenőrzése lezáródott 2018. 04. 26. napján
a 2017. évben igénybe vett támogatások ellenőrzése lezáródott 2019. 01. 26. napján

a 2018. évben igénybe vett támogatások ellenőrzése megkezdődött 2019. 01. 07. napján, még nem zárult le.

Továbbá 2019. július 15-én kelt Végzéssel indított a Magyar Államkincstár ellenőrzést, a 2019. évi támogatások évközi módosítása megalapozottságának hatósági ellenőrzése tárgyában. Az ellenőrzés lezárult.

2019. szeptember 10-én kelt Végzéssel indított a Magyar Államkincstár ellenőrzést - Értesítés hatósági ellenőrzés megkezdéséről és helyszíni ellenőrzés lefolytatásáról a 2018. évi Kvtv. 2. melléklet III.6. A rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatása tárgyában. A helyszíni ellenőrzésre 2019. szeptember 19-én kerül sor.

Városgazdálkodási Ágazat működése 2015-2019.

Készítette: Szeder Istvánné - ágazatvezető

A Városgazdálkodási Ágazat ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. A gazdálkodást a mindenkor hatályos jogszabályok alapján hajtja végre. A Városgazdálkodási Ágazat feladatait 13 fő köztisztviselő végzi.

A Városgazdálkodási Ágazat feladatai:

Számviteli, pénzügyi feladatok:

- szerződések, számlák ellenőrzése, aláírása, érvényesítése, pénzügyi ellenjegyzése, iktatása Gordius pénzügyi rendszerben
- eseti, havi, negyedéves kimenő számlák elkészítése
- segélyek, számlák utalása
- bank, pénztár, bér naprakész könyvelése a bevételek és kiadások vonatkozásában
- bankszámlák kezelése
- házipénztár működtetése, pénzellátás biztosítása
- költségvetési szervek pénzellátása, finanszírozása
- számviteli analitikus nyilvántartások vezetése, ellenőrzése
- pályázatok nyomon követése, utalás, analitika vezetése
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának naprakész vezetése, aktiválás, önkormányzati vagyon számviteli nyilvántartása
- vagyonleltározással kapcsolatos előkészítési, számviteli feladatok
- pénzügyi adatok nyilvántartása Gordius-Fóka rendszerben
- költségvetés készítése, önkormányzati szintű költségvetési rendelettervezet összeállítás, elemi költségvetés elkészítése
- előirányzat módosítással, átcsoportosítással kapcsolatos feladatok, nyilvántartás, költségvetési rendelet módosítás
- évvégi zárlati feladatok elvégzése
- havi, éves beszámoló, zárszámadás készítése Képviselő-testület felé
- adatszolgáltatás Magyar Államkincstár felé
- intézményi beszámoló ellenőrzése, jóváhagyása, feladása
- ÁFA bevallás, cégautó adó, rehabilitációs bevallás elkészítése, benyújtása NAV felé Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, nemzetiségi önkormányzatok esetében

Egyéb feladatok:

- képviselő-testületi ülésre előterjesztések készítése, véleményezése
- közzétételekhez adatok gyűjtése, adatok bekérése, közzététel előkészítése
- az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és az intézmények havi

tartozásállományának vizsgálata, adat bekérés, adatszolgáltatás a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság részére

- belső ellenőrzésben történő közreműködés, egyeztetés, adatszolgáltatás, intézkedés
- könyvvizsgálóval egyeztetés
- részvétel a MÁK, ÁSZ ellenőrzésekben, adatszolgáltatás
- folyamatba épített ellenőrzések, utóellenőrzések
- polgármesteri engedélyek elkészítése, aláírást megelőző pénzügyi szempontból történő ellenőrzése, és az aláírást követően az engedélyben foglaltak végrehajtása
- önkormányzati cégek havi adatszolgáltatásainak ellenőrzése, szerződés alapján működési támogatás biztosítása
- választással kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése (számfelvételek, utalások, TVI felé elszámolás), választásban való részvétel

Kimutatás a Budapest Főváros XXI. Kerület Polgármesteri Hivatal 2015-2019. évek bevételeinek és kiadásainak alakulásáról

Megnevezés	2015		2016		2017		2018		2019	
	Módosított előirányzat	Pénzügyi teljesítés	Módosított előirányzat	Pénzügyi teljesítés	Módosított előirányzat	Pénzügyi teljesítés	Módosított előirányzat	Pénzügyi teljesítés	Módosított előirányzat	2019.07.31. Pénzügyi teljesítés
Bevételek										
Működési ktgv. bevételek	53 381 000 Ft	53 421 000 Ft	56 732 000 Ft	56 728 216 Ft	34 741 000 Ft	34 743 036 Ft	36 570 000 Ft	36 569 140 Ft	38 964 246 Ft	24 876 264 Ft
Működési célú támogatások	34 160 000 Ft	34 201 000 Ft	36 114 000 Ft	36 112 353 Ft	16 794 000 Ft	16 794 350 Ft	25 164 000 Ft	25 163 531 Ft	29 765 246 Ft	18 113 573 Ft
Közhatalmi bevételek	4 673 000 Ft	4 673 000 Ft	2 817 000 Ft	2 816 177 Ft	4 145 000 Ft	4 145 949 Ft	1 913 000 Ft	1 913 354 Ft	2 250 000 Ft	746 584 Ft
Működési bevételek	14 548 000 Ft	14 547 000 Ft	17 801 000 Ft	17 799 686 Ft	13 802 000 Ft	13 802 737 Ft	9 493 000 Ft	9 492 255 Ft	6 949 000 Ft	6 016 107 Ft
Felhalmozási ktgv. bevételek	132 000 Ft	132 000 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	244 000 Ft	244 094 Ft	0 Ft	0 Ft
Finanszírozási bevételek	1 136 096 000 Ft	1 009 819 000 Ft	1 084 269 000 Ft	966 485 360 Ft	1 191 889 000 Ft	1 022 428 654 Ft	1 355 947 000 Ft	1 177 054 662 Ft	1 592 773 101 Ft	832 533 302 Ft
Bevételek összesen	1 189 609 000 Ft	1 063 372 000 Ft	1 141 001 000 Ft	1 023 213 576 Ft	1 226 630 000 Ft	1 057 171 690 Ft	1 392 761 000 Ft	1 213 867 896 Ft	1 631 737 347 Ft	857 409 566 Ft
Kiadások										
Működési ktgv. kiadások	1 120 640 000 Ft	1 023 468 000 Ft	1 077 566 000 Ft	965 197 694 Ft	1 112 995 000 Ft	1 013 857 553 Ft	1 292 806 000 Ft	1 165 565 298 Ft	1 518 414 420 Ft	788 890 460 Ft
Személyi juttatás	569 326 000 Ft	523 055 000 Ft	581 290 000 Ft	532 081 229 Ft	563 319 000 Ft	552 231 173 Ft	697 502 000 Ft	667 362 484 Ft	821 794 173 Ft	422 787 463 Ft
Munkaadókat terh. járulékok	158 177 000 Ft	134 681 000 Ft	183 118 000 Ft	160 206 702 Ft	147 002 000 Ft	131 791 696 Ft	164 333 000 Ft	143 949 739 Ft	191 943 231 Ft	98 625 224 Ft
Dologi kiadás	288 437 000 Ft	262 343 000 Ft	297 658 000 Ft	257 980 563 Ft	392 011 000 Ft	319 327 384 Ft	371 763 740 Ft	295 989 315 Ft	421 515 131 Ft	197 945 888 Ft
Ellátottak pénzbeli juttatásai	104 434 000 Ft	103 123 000 Ft	15 500 000 Ft	14 929 200 Ft	10 663 000 Ft	10 507 300 Ft	4 455 000 Ft	3 511 500 Ft	13 630 000 Ft	0 Ft
Egyéb működési célú kiadások	266 000 Ft	266 000 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	54 752 260 Ft	54 752 260 Ft	69 531 885 Ft	69 531 885 Ft
Felhalmozási ktgv. kiadások	68 969 000 Ft	39 904 000 Ft	63 435 000 Ft	46 632 830 Ft	113 635 000 Ft	38 551 777 Ft	99 955 000 Ft	17 807 711 Ft	113 322 927 Ft	47 609 794 Ft
Beruházások	47 014 000 Ft	27 447 000 Ft	37 173 000 Ft	28 442 097 Ft	46 568 000 Ft	33 765 389 Ft	67 955 000 Ft	17 807 711 Ft	70 322 927 Ft	39 444 138 Ft
Felújítások	21 955 000 Ft	12 457 000 Ft	26 262 000 Ft	18 190 733 Ft	67 067 000 Ft	4 786 388 Ft	32 000 000 Ft	0 Ft	43 000 000 Ft	8 165 656 Ft
Kiadások összesen	1 189 609 000 Ft	1 063 372 000 Ft	1 141 001 000 Ft	1 011 830 524 Ft	1 226 630 000 Ft	1 052 409 330 Ft	1 392 761 000 Ft	1 183 373 009 Ft	1 631 737 347 Ft	836 500 254 Ft

Üzemeltetési Ágazat működése 2015-2019.
Készítette: Kuczbel András – mb. ágazatvezető

Fejlesztések, felújítások, átalakítások, beszerzések:

- Régi iskolaépület, jelenleg „B” épület és a főépület közötti áttörési munkálatok leszervezése, koordinálása
- homlokzat felújítása (szigetelés), valamint ablakcserék megszervezése, munkafolyamatok ellenőrzése
- ablakcsere munkálatok megszervezése, folyamatok irányítása, a zavartalan és folyamatos munkavégzés, illetve ügyélfogadás tükrében
- Polgármesteri hivatal főépület bejárat, valamint akadálymentes bejárat burkolatának cseréje, az ezzel kapcsolatos ajánlatok bekérése, kiértékelése, szerződés előkészítése, műszaki átvétel, teljesítés igazolás
- Főépületben, valamint a Kossuth Lajos utca 65. szám alatti irodák festése, az ezzel kapcsolatos ajánlatok bekérése, kiértékelése, szerződés előkészítése, műszaki átvétel, teljesítés igazolás
- Főépület belső udvar felújítása: térkövezése, kert rendbetétele, öntözőrendszer kiépítése
- Főépület belső udvarának és „B” épület udvarának áttörése; gépkocsiforgalom elterelése a Petz Ferenc utcai kapu felé; buszgarázs építmény áthelyeztetése a B” épület udvarára
- Tetőfelújítás leszervezése, teljeskörű koordinálása, munkafolyamatok nyomon követése, ellenőrzése (madár – kontroll rendszer felszerellettése)
- „B” épület kialakításának szervezése, munkafolyamatok felügyelése; klíma berendezések telepítése
- Főépület I. emeletén új irodák kialakítása, falbontása, új fal kiépítése, nyílászárók behelyezése, erős – és gyengeáramú végpontok kialakítása, az ezzel kapcsolatos ajánlatok bekérése, kiértékelése, szerződés előkészítése, műszaki átvétel, teljesítés igazolás
- Földszinten régi ügyfélszolgálati térben irodahelyiségek kialakítása, új fal kiépítése, nyílászárók behelyezése, erős – és gyengeáramú végpontok kialakítása, az ezzel kapcsolatos ajánlatok bekérése, kiértékelése, szerződés előkészítése, műszaki átvétel, teljesítés igazolás
- „B” épület földszint GSZI új irodák kialakítása, falbontása, új fal kiépítése, nyílászárók behelyezése, erős – és gyengeáramú végpontok kialakítása, az ezzel kapcsolatos ajánlatok bekérése, kiértékelése, szerződés előkészítése, műszaki átvétel, teljesítés igazolás
- Főépület ebédlő konyha felújítása, hidegburkolatok cseréje, bútorok beszerzése, telepítése
- Call center bútoregyüttes megterveztetése, legyártatása, kihelyezése
- Földszinti hirdetőmenytábla rendszer megtervezése, legyártatása, kihelyezése
- A főépület II. és I. emeletéről az ügyfélszolgálaton kialakított új irodákba az adóügyi iroda, kereskedelmi-, hagyatéki csoport költöztetése, az ezzel összefüggő nagy mennyiségű iratanyag, bútorok és egyéb eszközök mozgatása

- A II. emeleten felszabadult helyiségek átadása a GSZI-nek, irodák rendbetétele, a hivatal hálózatától fizikailag elkülönített gyengeáramú végpontok kialakítása és ezek a GSZI saját hálózatára történő csatlakoztatása
- Az iktató és postázó csoportok beköltöztetése az „E” épületből a főépület felszabadult irodáiba, az ezzel összefüggő nagy mennyiségű iratanyag, bútorok és egyéb eszközök mozgatása
- „E” épületben irattározásra alkalmas helyiség kialakítása, irattári polcok beszerzése, összeszerelése, rögzítése
- Vakok és gyengén látók tájékoztató rendszerének bevezetése:
- Braille – táblák kihelyezése
- indukciós hurok telepítése, kiemelt figyelmet fordítva a hangerőszabályozásra
- Irodákban a régi, elhasználandó bútorok felmérése, cseréje, új bútorok legyártatása, megrendelése
- Főépület II. emeletén új klíma berendezések telepíttetése (régiek cseréje), új egységek beszerzése, felszereltetése
- Főépület II. emelet Városgazdálkodási ágazat irodáiban beépített bútorok korszerűsítése, legyártatása
- A hivatal, valamint az önkormányzat intézményeinek, cégeinek részére történő egységes gépkocsi matrica megterveztetése, legyártatása, megrendelése, valamint a járművekre kihelyezése
- Gépkocsik beszerzése; igényfelmérés, ajánlatok bekérése, Kt. előterjesztés elkészítése, forrás biztosítása, szerződés előkészítése, megrendelés, biztosításkötés, forgalomba helyezettetés, téli kerekek és egyéb tartozékok beszerzése, gépkocsi átvétel, tankolókártya megrendelése, a gépjárműszabályzat módosításának kezdeményezése, a polgármesteri hivatal és egyéb intézmények részére
- Elektromos kerékpárok beszerzése a Csepeli Horgászegyesület részére az ezzel kapcsolatos ajánlatok bekérése, kiértékelése, szerződés előkészítése, műszaki átvétel, teljesítés igazolás
- Rendőrségi kerékpár regisztrációhoz szükséges Kt. előterjesztés elkészítése, forrás biztosítása, megrendelés, eszközök beszerzése, ezek átadása a rendőrségnek
- Vandálmentes párapapuk legyártatása, telepítése és folyamatos karbantartása, ellenőrzése
- „B” épületben tűzjelző rendszer, riasztó rendszer, tűzjelző átjelzés terveztetése, kiépíttetése és a katasztrófavédelem által történő engedélyeztetése
- Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat részére klímaberendezések beszerzésének előkészítése, ajánlatok bekérése, szakmai javaslatlétel
- Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat részére az intézmény folyosóira, váróiba történő televíziókészülékek beszerzése, telepíttetése, az ezzel kapcsolatos ajánlatok bekérése, kiértékelése, szerződés előkészítése, műszaki átvétel, teljesítés igazolás
- Új rendszerek: Contentum iratkezelő, Govcenter program, ami többek közt a kereskedelmi tevékenységet nyilvántartó program, jogtár, céginformáció online rendszere, ügyfélfelhívó rendszer.
- 4 rendszerünk interfészes csatlakozása: gazdálkodási rendszer, ingatlanvagyon kataszter szakrendszer, ipari és kereskedelmi rendszerek, iratkezelő-iktató szakrendszer; 1 rendszer: adóügyi szakrendszer migrációjának segítése az ASP országos szintű adatrendszerhez. Ennek támogatása tanúsítvány szoftverekkel, elektronikus személyi olvasó terminálokkal.

- Online számla rendszer kialakításának feltételei, ami NAV központi rendszeréhez kapcsolódik.
- A Hivatal további biztonságát tűzfal cserével is növeltük.
- A munkavégzést az elektronikus anyagok irodák, munkafolyamatok szerint közös elérésű mappák szolgálják, a gyorsabb kommunikációt igény szerinti levelező csoportok létrehozásával támogatjuk.
- A nyomtatási feladatokat irodánkénti nyomtatókon túl, nagyteljesítményű szekennelésre alkalmas adathálózati elérésű eszközökre történő csatlakozásokkal könnyítjük.
- A gépek működését hálózati részegységek újra kábelezéssel, hálózati eszközök switchek cseréjével, levelező programok O365, operációs rendszerek Win10 cseréjével, gyors elérésű háttértárak cseréjével, korszerűsítési lehetőségekkel folytatjuk.
- Rendezvényeket, üléseket a hangtechnikai eszközök: mikrofonok, keverő rendszer cseréjével biztosítjuk.
- Központi bérszámfejtő rendszerhez kapcsolódás kétszintű azonosítási rendszerének megoldása.
- Adatmentést a központi adattrezeri programba csatlakozással bővítettük.

Napi feladatok:

- Szerződés előkészítések
- Számlázási ügyintézés
- Hivatali gépkocsik havi üzemanyag elszámolása
- Házipénztár vezetése, nyilvántartás, ellátmány elszámolása
- Hivatali mobiltelefonok teljeskörű ügyintézése
- Fénymásolás, spirálozás, laminálás, vágás
- Anyag és eszközbeszerzések: irodaszer, tisztítószer, reprezentáció, üzemeltetési kellékek, szerszámok, gépek, berendezések, stb...
- Ideiglenes (napi) parkolási engedélyek kiadása (vendégek részére)
- Kávégépek tisztítása, karbantartása
- Reprezentációs ügyek intézése
- Nemzeti ünnepeken zászlók kihelyezése, tisztíttatása
- Érintésvédelmi, villámvédelmi OTSZ szabványossági felülvizsgálatok koordinálása
- Személyi kartonok vezetése, kiadott eszközök, bélyegzők, munkaruha
- Mobiltelefon készülékek rendelése, cseréje, javíttatása
- Személyszállítási feladatok
- Új belépők beléptető kártyáinak kiadása, irodaszerekkel való ellátása
- Hivatal udvarának és környezetének folyamatos rendbetétele
- Hivatali rendezvények előkészítésében aktív részvétel (virágcsokrok, koszorúk, helyiségek berendezése, rendbetétele)
- Kisebb karbantartási munkák elvégzése
- Ad hoc üzemeltetési feladatok folyamatos ellátása
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendők
- Választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok: szavazókörök berendezése, lezárása, a választás napján többszöri étkezés biztosítása a szavazókörökben, valamint a HVI-n dolgozók részére, logisztikai feladatok ellátása, a választást segítő külsős munkatársakkal, szervezetekkel történő szerződések előkészítése
- Kossuth Lajos utca 65. Városépítési Iroda fűtésrendszerének karbantartása

- Klímaberendezések időszakos karbantartása
- Talált tárgyak átvétele, tárolása, későbbiekben selejtezése
- Hivatali gépkocsik szezonális felkészítésének ügyintézése, szervizeltetése, karbantartása, biztosításának ügyintézése
- Nagytanácssterem programjainak naptári bejegyzése, figyelemmel kísérése, berendezése, kérés szerinti bekészítése (víz, kávé)
- Karbantartási feladatok szervezése: tűzjelzőrendszer, tűzoltó készülékek, beléptető rendszer, klímák, fénymásolók, vízautomaták
- Rágcsáló és rovarirtási időpontok megbeszélése, jelzése a hivatal dolgozóinak
- Külsős rendezvényekre pulpitus és kordonok szállítása, kihelyezése
- Elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatok elvégzése, aláírásokkal kapcsolatos űrlapok intézése, program telepítés
- Contentum rendszerbe új belépő felvétele, jogosultság beállítása, adminisztráció szerepkörök hozzáadása felhasználókhoz
- Login beléptető rendszer kártya érvényesítés kiosztásának karbantartása
- Ügyfélhívó és sorszamosztó rendszer informatikai felügyelete, változások követése
- A csepel.hu hivatali portálon, dokumentumtárban társirodák anyagainak közzététele, cseréje
- Helyi közigazgatási Vizual regiszter rendszer adatállományának frissítése, egyedi lekérdezések elvégzése pl. Intézményfelügyeleti ágazat, Kabinet Iroda részére
- MÁK intézményi adatforgalmának eAdat (könyvelési tablók, fizetési jegyzékek, gazdaságstatisztikai jelentések, adatközlő lapok) kezelése
- Informatikai eszközök beszerzésének előkészítése, informatikai ügyvitel lebonyolítása: szerződések, megrendelések, számlák, levelezések, eszközök átadás-átvétele, üzembe helyezések dokumentálása (switchek, laptop stb.)
- Gordius-Fóka-Plútó pénzügyi integrált program beállítási munkáinak elvégzése, rendszer frissítése, egyedi javítások elkészítése, kapcsolattartás a fejlesztőkkel, gyakorló adatbázisok igény szerinti frissítése
- számítógép cseréje/kihelyezése, naprakész frissítése, beállítása, szükséges szoftverek telepítése, adatmentési feladatok elvégzése, monitorok, nyomtatók és egyéb eszközök átadása használatba vételre
- Egyedi hálózati nyomtatóbeállítások elvégzése, szkennelési lehetőségek beállítása
- E-személyi kártyaolvasók kihelyezése, telepítése
- Hálózati problémával kapcsolatos hibafeltárás,
- Átadás-átvételi dokumentumok szerkesztése, nyilvántartás bővítése, eszközleltárral kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- Nagytanácssterem technikai berendezése bizottsági, testületi ülésre, technikai támogatás biztosítása gyereknapi, tervtanács ülésére, közmeghallgatáskor, díj átadáskor, stb.
- Irodák költöztetésekor, felújításakor számítógép konfigurációk, el és vissza költöztetése.
- O365 SPAM szűrő és budapest21.hu domain rekord beállításával kapcsolatos szakmai és egyéb feladatok elvégzése beérkező SPAM zsarolólevelek miatt
- Porta beléptető számítógép cseréjével kapcsolatos szakmai és adminisztrációs előkészítő feladatok elvégzése. PC telepítése, beszerelésének felügyelete és beszerelők támogatása
- Új online Jogtár és online Céginfó programok bevezetése

- A Hivatal központi bérelt vonalának hibavizsgálatával és tesztelésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- ASP Központ tenant adminisztrátori változások átvezetése a rendszerben
- Iparker szakrendszer cseréje: Govcenter új rendszer bevezetése, ASP Adattárház felé történő adatküldéssel kapcsolatos szakmai egyeztető feladatok elvégzése
- A Hivatal tűzfalának biztonsági frissítésével kapcsolatos támogatói feladatok elvégzése
- KAT Kormányzati adattrezor mentési feladatainak elvégzése, szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése
- budapest21.hu domain és aldomain módosítással kapcsolatos feladatok elvégzése
- Levelezéssel, Outlookkal és okostelefon levelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, hibák javítása, egyedi beállítások elvégzése felhasználói visszajelzések alapján
- GovSys kilépő felhasználók részére technikai támogatás nyújtása
- budapest21.hu e-mail csoportbeállítások, felhasználói adat módosítások, jogosultság beállítások elvégzése
- Szerverek cseréje, szervereken biztonsági és rendszerfrissítések telepítésének elvégzése, újraindítás utáni rendszerellenőrzés
- Választással kapcsolatos informatikai feladatok elvégzése három alkalommal: NVR-ből körzet listák készítése, oktatáshoz technikai felszerelés előkészítése, pénzügyi feladatokhoz VÁKIR-ban adat pontosítás, iratcsomagban elhelyezendő anyagok elkészítése, szerződések, megbízólevelek nyomtatása, számítógépek, telefonok, headsetek tesztelése, tonerek biztosítása, részvétel a választási informatikai próbákon, éles környezetben jelentésvevői feladatok ellátása, jegyzőkönyvek rögzítése, ellenőrzése, nyomtatása

Humánpolitika működése 2015-2019.

Készítette: Erdősiné Hajzer Éva – humánpolitikai csoportvezető

A/ Létszámváltozások

Időpont	Engedélyezett létszám	Kt. határozat száma
2015.01.01	157 fő	302/2014.(VI.26.)
2015.02.26	139 fő	76/2015. (II.26.)
2015.07.01	141 fő	363/2015.(VI.25.)
2015.10.01	147 fő	432/2015. (IX.24.)
2016.10.27	152 fő	337/2016. (X.27.)
2018.01.01	154 fő	422/2017.(XII.14.)

B/ Személyi változások vezetők vonatkozásában

Kinevezés időpontja	Vezető neve	Vezető munkaköre	Előző vezetőneve/jogviszony megszűnése
2015.04.27	Horváth Andrea	Adóügyi Irodavezető	dr. Várkonyi Gergely 2015.03.31.
2015.10.06	Metz Tímea	Intézményfelügyeleti Ágazatvezető	- közoktatási ref. Baldauf Mirtyll/ 2015.12.07. - szoc-eü. refer. Szathmáry Ádám 2014.08.12-2015.01.31 - szoc-eü ref. Nagyné Kovács Tímea 2015.02.01-2015.10.05.
2016.10.01	Patyiné dr. Garai Andrea	Igazgatási Ágazatvezető	-
2016.12.01.	dr. Szabó-Unger Anikó	Jegyzői Kabinetvezető	-
2017.09.18	Szedér Istvánné	Városgazdálkodási Ágazatvezető	Halmos Istvánné /2015.12.31 Némethné Révész Andrea/2017.08.25
2017.12.15	Kovács Mária	Városrendezési Irodavezető	Samu-Óvári Judit 2017.11.01. (mb. von.)
Kinevezés időpontja	Vezető neve	Vezető munkaköre	Előző vezető neve/jogviszony megszűnése
2018.02.01	Gyulai István Tibor	Főépítész	- Nagyné Bácskay Nóra 2015.03.31 (betegsége alatt 2014.01.27- 2015.03.31 Dr. Polinszky T. helyettesítette) - Dr. Polinszky Tibor 2015.04.01-2016.04.11 - Majoros Ágnes

			2016.04.12-2018.01.10.
2018.02.01	Kubriczkyné Kolonics Ilona	Városgazdálkodási Irodavezető	-
2019.05.01	Hollainé Fekete Anna	Főépítési Irodavez- helyettes	-

C/ Illetményalapra, illetmény növelésére vonatkozóan

- 2015.03.01. napjától a felsőfokú végzettségűek illetmény kiegészítése 25%-ról 35%-ra emelkedett, valamint a középfokú végzettségű köztisztviselők, ügykezelők, és Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozómunkatársak +15%-os bérfeljesztésben részesültek.

- 2017.01.01-jétől az illetményalap 38.650Ft-ról 42.000.-Ft-ra emelkedett.

- 2018.03.01-jétől az illetményalap 42.000.-Ft-ról 48.000.-Ft-ra változott.

- 2019.03.01-jétől az illetményalap 48.000.-Ft-ról 50.000.-Ft-ra emelkedett.

D/ Humánpolitika területét érintő BFKH által lefolytatott ellenőrzések témakörei:

- 2018. év

Pont	Tárgykör	Időszak
a)	A személyi illetmény megállapításának gyakorlata	2017. október 20- 2018. július 31.
b)	A köztisztviselők képzésének – tanulmányi szerződés keretében történő – támogatási gyakorlata	2017. január 1- 2018. július 31.

- 2017. év

Pont	Tárgykör	Időszak
a)	a jogviszony megszűnések, és jogviszony megszüntetések jogszerűségének vizsgálata, különös tekintettel a megszűnéssel és megszüntetéssel összefüggésben teljesített kifizetések jogszerűségére;	2016. január 1. – 2017. június 30.
b)	a teljesítményértékelés gyakorlatának vizsgálata a személyi illetménnyel, az alapilletmény-eltérítéssel és a címadományozással érintett köztisztviselők esetében;	2016. január 1. – 2017. június 30.

c)	a tartalékállományba (TARTINFO-ba) helyezés gyakorlatának vizsgálata.	2016. január 1. – 2017. június 30.
----	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------

- 2016. év

Pont	Tárgykör	Időszak
a)	Az illetmény megállapítás gyakorlata, ideértve az alapilletmény eltérítés és személyi illetmény megállapítását	2015. január 1. – 2015. december 31
b)	A rendkívüli munkaidő elrendelésének a gyakorlata	2015. január 1. – 2015. december 31
c)	Az egyéb juttatások elrendelésének a gyakorlata, ideértve a jutalmazás és a céljuttatás megállapítását	2015. január 1. – 2015. december 31
d)	A szabadság megállapításának és kiadásának gyakorlata	2015. január 1. – 2015. december 31

- 2015. év

Pont	Tárgykör	Időszak
a)	Vezetői munkakört betöltő közszolgálati tisztviselők jogviszony létesítésének, megszűnésének gyakorlata	2014. január 1. – 2015. július 31
b)	Polgármester, az alpolgármesterek, jegyző, aljegyző illetményének megállapítása	2014. november 26. – 2015. december 31
c)	Vezetői munkakört betöltő közszolgálati tisztviselők esetében az illetmény-megállapítás gyakorlata, ideértve az alapilletmény eltérítés, a személyi illetmény, céljuttatás és helyettesítési díj megállapítását.	2014. január 1. – 2015. július 31

2014.	Rendelet címe	Megjegyzés
5/2014. (III.04.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 2014. évi költségvetéséről	<u>Módosította:</u> 17/2014. (VI.26.) önk. 19/2014. (IX.25.) önk., 26/2014. (XII.16.) önk. 5/2015. (II.26.) önk. rendeletek
6/2014. (III.11.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számának meghatározásáról	
13/2014. (IV.24.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata az Önkormányzat 2013. évi költségvetése végrehajtásáról	
16/2014. (VI.26.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata az <u>államháztartáson kívüli források átvételének és átadásának szabályairól</u>	
22/2014. (X.30.)	Budapest-Csepel Önkormányzata az <u>önkormányzati képviselők javadalmazásáról.</u>	<u>Módosította:</u> 25/2014. (XI. 28.) önk. 4/2017. (I.26.) önk. rendelet
25/2014. (XI.28.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és Szervei <u>Szervezeti és Működési Szabályzatáról</u>	(E rendelet 2014. november 28-án lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 5/2013. (III.06.) önk. rendelet) <u>Módosította:</u> 6/2015. (III.04.) önk. 25/2015. (VII.01.) önk. 4/2016. (II.01.) önk. 13/2016. (V.11.) önk. 20/2016. (XI.21.) önk. 9/2017. (V.05.) önk. 20/2017. (X.04.) önk. 13/2018. (V.04.) önk. 8/2019.(V.02.) önk. rendeletek

2015	Rendelet címe	Megjegyzés
2/2015. (I.30.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata az üzletek éjszakai nyitva-tartásának rendjéről	(E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 41/2011. (XI. 24.) Kt. sz. rendelet) Módosította: 11/2015. (III.18.) önk. rendelet 6/2018. (II.28.) önk. rendelet
9/2015. (III.12.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit megillető juttatásokról és támogatásokról	(E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 20/2011. (V. 26.) önk. rendelet) Módosította: 3/2017. (I.26.) önk. rendelet 1/2018. (II.22.) önk. rendelet 3/2019. (III.01.) önk. rendelet
10/2015. (III.12.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 2015. évi költségvetéséről	Módosította: 22/2015. (VI.25.) önk. rendelet 26/2015. (IX.24.) önk. rendelet 33/2015. (XII.15.) önk. rendelet 9/2016. (II.25.) önk. rendelet
14/2015. (III.28.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a közterületek rendjéről és használatáról	(E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 29/2011. (IX. 29.) önk. rendelet) Módosította: 19/2015. (VI.03.) önk. rendelet 5/2016. (II.25.) önk. rendelet 14/2016. (V.11.) önk. rendelet 24/2017. (XI.02.) önk. rendelet 30/2017. (XII.20.) önk. rendelet 7/2018. (II.28.) önk. rendelet
16/2015. (IV.30.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 2014. évi költségvetése végrehajtásáról	
34/2015. (XII.15.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről	Módosította: 10/2016. (II.25.) önk. 18/2016. (VI.23.) önk. 21/2016. (X.28.) önk. 23/2016. (XII.15.) önk. 5/2017. (II.23.) önk. rendeletek

2016	Rendelet címe	Megjegyzés
6/2016. (III.02.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a <u>burkolatbontások engedélyezésének rendjéről</u>	(E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 15/2008. (V. 15.) Kt. sz. rendelet) <u>Módosította:</u> 10/2019. (VII.03.) önk. rendelet
7/2016. (III.02.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata tulajdonában és kezelésében álló <u>helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól.</u>	
15/2016. (V.11.)	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a 2015. évi költségvetésének végrehajtásáról	

2017	Rendelet címe	Megjegyzés
<u>6/2017. (II.23.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata <u>2017. évi költségvetéséről</u>	<u>Módosította:</u> 15/2017. (VII.04.) önk. rendelet 22/2017. (X.04.) önk. rendelet 33/2017. (XII.14.) önk. rendelet 2/2018. (II.22.) önk. rendelet
<u>7/2017. (III.01.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata <u>településfejlesztéssel, településrendezéssel és a településkép alakításával összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól</u>	(E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a <u>28/2013. (X.13.) önk. rendelet</u>) <u>Módosította:</u> 27/2017. (XI.02.) önk. rendelet 22/2018. (X.02.) önk. rendelet
<u>10/2017. (V.04.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a nyári napközis tábor igénybevételének módjáról, feltételeiről	<u>Módosította:</u> 14/2018. (IV.27.) önk. rendelet
<u>11/2017. (V.04.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata <u>2016. évi költségvetésének végrehajtásáról</u>	
<u>14/2017. (V.31.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a Községi Tisztviselők Napjáról	
<u>16/2017. (VII.04.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a szociális rászorultság alapján megállapítható pénzbeli és természetbeni ellátásokról	(E rendelet hatálybalépésével hatályát veszti a 7/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet) <u>Módosította:</u> 8/2018. (II.28.) önk. rendelet
<u>17/2017. (VII.04.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata az önkormányzat <u>közművelődési feladatairól</u>	(E rendelet hatálybalépésével hatályát veszti a 10/2012. (V.03.) önkormányzati rendelet)
<u>19/2017. (IX.01.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata az <u>önkormányzati köszöntésekről</u> és az általa nyújtott egyes természetbeni juttatásokról	(E rendelet hatálybalépésével hatályát veszti a 13/2017. (V.21.) önkormányzati rendelet) <u>Módosította:</u> 11/2018. (V.04.) önk. 9/2019. (V.02.) önk. rendeletek
<u>28/2017. (XII.01.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a <u>helyi adókról</u>	(E rendelet hatályba lépésével a <u>30/2015. (XI.30.) önk. rendelet hatályát veszti.</u>) <u>Módosította:</u> 26/2018. (XI.30.) önk. rendelet
<u>29/2017. (XII.20.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről	E rendelet hatályba lépésével a <u>6/2013. (III.06.) önk. rendelet hatályát veszti.</u> <u>Módosította:</u> 5/2018. (II.28.) önk. 31/2018. (XII.18.) önk. rendeletek
<u>35/2017. (XII.20.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepel településkép-védelméről és alakításáról	<u>Módosította:</u> 30/2018. (XII.04.) önk. rendelet

2018	Rendelet címe	Megjegyzés
<u>3/2018. (II.28.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 2018. évi költségvetéséről	Módosította: 18/2018. (VII.04.) önk. 21/2018. (X.02.) önk. 32/2018. (XII.18.) önk. 1/2019. (III.06.) önk. rendeletek
<u>12/2018. (V.04.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata az Önkormányzat 2017. évi költségvetése végrehajtásáról	
<u>17/2018. (V.06.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata az egyes anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, valamint az anyakönyvi eseményekért fizetendő szolgáltatási díjak mértékéről	Módosította: 23/2018. (X.02.) önk. rendelet
<u>24/2018. (X.26.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Budapest XXI. Kerület Csepel Építési Szabályzatáról	Módosította: 33/2018. (XII.18.) önk. rendelet
<u>29/2018. (XI.30.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Béke tér - Völgy utca - Erdőalja utca - Szent István út által határolt területen lévő ingatlanokra vonatkozó változtatási tilalom elrendeléséről	

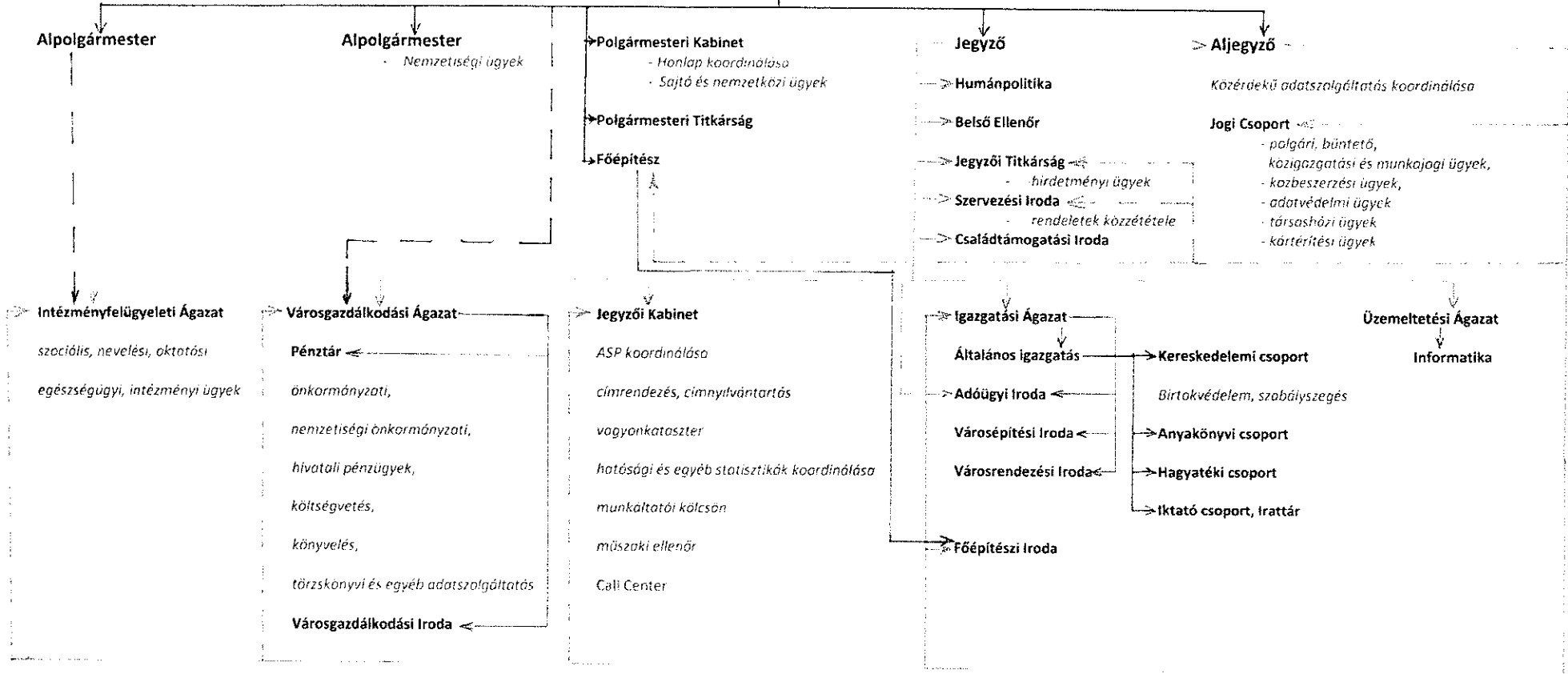
2019	Rendelet címe	Megjegyzés
<u>2/2019. (III.06.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata <u>2019. évi költségvetéséről</u>	
<u>5/2019. (IV.03.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a <u>védőoltások támogatásáról</u>	
<u>7/2019. (V.02.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata az Önkormányzat <u>2018. évi költségvetése végrehajtásáról</u>	
<u>12/2019. (VII.03.)</u>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata az <u>egészségügyi alapellátás közzeteinek megállapításáról</u>	

1.	Angyal István Pályázat (Csepel Büszkeség Pont és Pesti Srác szobrok)
2.	Burattino – többcélú tornaterem
3.	Daru-domb telekalakítás, kialakításához a pénzügyi forrás megteremtése
4.	A Városgazda Zrt-beli részvények előállítása
5.	Városgazda kinnlevőségkezelésének teljeskörű jogi és szakmai felülvizsgálata
6.	Syntan Kft. az Önkormányzat üzletrészeivel kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás
7.	a 208940/2 és a 209771 hrsz. ingatlanok megszerzésének jogi lehetősége
8.	205803 hrsz. ingatlan megszerzése (Hollandi út 18.)
9.	Olimpia 2024 a Magyar Állam részére ingatlanok tulajdonjogának, használati jogának átadása
10.	csepeli temetőbővítésének lehetőségének megvizsgálása a BTI Zrt. megkeresésére
11.	Csepeli Bokszt Klub egyesület bérleti ügye (Szent István u. 170-ből költözniük kellett Kt. határozat alapján, a Rakéta utca 7. szám alatti ingatlanot tudta felajánlani részükre, de annak átalakítását a Városgazda szerződés nélkül engedélyezte, melynek költségét utólag kérték megtéríteni)
12.	Örökségvédelmi bírság megfizetése
13.	Olvasó munkás szobor felújítása
14.	Kolonics sétány és Kolonics szobor
15.	Mély utcai telekalakítás, a Magyar Posta ingatlanának megszerzése, a telekegyesítés után a projekt telek pályázaton történő értékesítése
16.	vezetékjog
17.	6:3 szobor felállítása a Béke téren
18.	206759/6 hrsz. (Tamariska domb) értékesítése
19.	kőkereszt felállításának lehetősége a nem az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanon (LIDL előtt)
20.	Tusnádfürdő – Székely-Magyar Focitorna
21.	minden évben a Sporttámogatási pályázat kiírásával, elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátására
22.	Ingatlanok elővásárlási joga vagy megvételre felajánlások
23.	Önkormányzati résztulajdonban levő ingatlanokkal kapcsolatos használati megállapodások megkötésének előkészítése
24.	Hollandi út 205803/1, /2 és /3 hrsz ingatlanoknak a Magyar Államtól 90 napos ingyenes használatba vétele bontáshoz és egyéb munkálatokhoz
25.	Tankerület részére vagonkezelői jog alapítás
26.	Metrans Zrt-vel együttműködési és támogatási megállapodás
27.	KEF - Burattino Alapítvány megkeresésének elutasítása
28.	Bánya utca Társasház – fűtés ügye
29.	Csepeli Diáksport Egyesület új kézilabda csarnok építése TAO támogatásból az ÁMK területén
30.	Csepeli Diáksport Egyesület meglévő csarnok felújítása az ÁMK területén TAO támogatásból

31.	Strandfelújításhoz ársiós jegyzettőke emelés előkészítése a Városgazda Zrt-nél
32.	II. Rákóczi F. út 49. (gázrobbanással érintett ingatlan) vásárlása
33.	II. Rákóczi F. út 47. szám alatti ingatlan megvásárlása
34.	Ív utcai ingatlanok megvásárlása (209149, 209152 és 209151 hrsz)
35.	volt Görgey iskola épületének árverésen történő megvétele
36.	Rákóczi téren levő óvoda és bölcsőde Távhőközpont korszerűsítése és az intézmények ellátásának szétválasztása új központ létesítésével
37.	zártkerti ingatlanok művelés alóli kivonása a földvédelmi bírság megfizetése nélkül
38.	Szállító utca 3. szám alatti ingatlan elővásárlási jog gyakorlásával történő megszerzése – azt követő hasznosítása (bérbeadása a megvenni szándékozónak)
39.	209969 hrsz. alatti ún. Szigetcsúcs ingatlan jogi helyzetének rendezése
40.	Csillagtelepi Szemészeti Kft – szemészeti ellátási kapacitás és helyiségbérleti szerződés felmondása, elmaradt bérleti díjak utólagos kiszámlázása, a felmondott helyiségbérleti szerződések újbóli megkötése

KÉPVISELŐ-TESTÜLET → BUDAPEST FŐVÁROS XXI. KERÜLET CSEPELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Polgármester



Megnevezés	Főszám	Alszám	Gyűjtő	Össz.
Teszt (2015 évi adatok)	2	0	0	2
1. Igazgatási Iroda Általános Igazgatási Csoport (2015 évi adatok)	3427	7228	0	10655
1. Igazgatási Iroda Általános Igazgatási Csoport (2016 évi adatok)	4171	8602	0	12773
1. Igazgatási Iroda Általános Igazgatási Csoport (2017 évi adatok)	3766	8610	0	12376
1. Igazgatási Iroda Általános Igazgatási Csoport (2018 évi adatok)	3617	8649	0	12266
10. Főépítész Iroda (2016 évi adatok)	294	1048	0	1342
10. Főépítész Iroda (2017 évi adatok)	217	871	0	1088
10. Főépítész Iroda (2018 évi adatok)	243	1005	0	1248
10. Városrendezési Iroda (2015 évi adatok)	905	2957	0	3862
11. Kisebbségi önkormányzati ügyek (2015 évi adatok)	10	88	0	98
11. Kisebbségi önkormányzati ügyek (2016 évi adatok)	10	64	0	74
11. Kisebbségi önkormányzati ügyek (2017 évi adatok)	10	64	0	74
11. Kisebbségi önkormányzati ügyek (2018 évi adatok)	10	58	0	68
12. Humánpolitikai és Üzemeltetési Ágazat (2015 évi adatok)	107	199	0	306
12. Humánpolitikai és Üzemeltetési Ágazat (2016 évi adatok)	92	120	0	212
12. Humánpolitikai és Üzemeltetési Ágazat (2017 évi adatok)	142	156	0	298
12. Humánpolitikai és Üzemeltetési Ágazat (2018 évi adatok)	114	90	0	204
13. Jegyző (2015 évi adatok)	211	363	0	574
13. Jegyző (2016 évi adatok)	159	472	0	631
13. Jegyző (2017 évi adatok)	153	351	0	504
13. Jegyző (2018 évi adatok)	160	358	0	518
14. Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat (2015 évi adatok)	253	329	0	582

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
 Ügyiratforgalmi Statisztika
 Készült: 2015.01.01 - 2018.12.31 (2018-12-31 00:00:00.0 napon)
 Iktatókönyv(ek)

2 / 4 oldal

Megnevezés	Főszám	Alsószám	Gyűjtő	Össz.
14. Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat (2016 évi adatok)	257	359	0	616
14. Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat (2017 évi adatok)	212	660	0	872
14. Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat (2018 évi adatok)	218	638	0	856
16. Aljegyző (2015 évi adatok)	255	1227	0	1482
16. Aljegyző (2016 évi adatok)	694	1456	0	2150
16. Aljegyző (2017 évi adatok)	1046	1606	0	2652
16. Aljegyző (2018 évi adatok)	1012	1786	0	2798
17. Polgármester, alpolgármesterek (2015 évi adatok)	92	220	0	312
17. Polgármester, alpolgármesterek (2016 évi adatok)	72	139	0	211
17. Polgármester, alpolgármesterek (2017 évi adatok)	86	124	0	210
17. Polgármester, alpolgármesterek (2018 évi adatok)	71	95	0	166
2. Városépítési Iroda (2015 évi adatok)	1154	4474	0	5628
2. Városépítési Iroda (2016 évi adatok)	1126	4554	0	5680
2. Városépítési Iroda (2017 évi adatok)	1168	3638	0	4806
2. Városépítési Iroda (2018 évi adatok)	961	2357	0	3318
20. Peres Iktatás (2015 évi adatok)	180	551	0	731
20. Peres Iktatás (2016 évi adatok)	78	108	0	186
20. Peres Iktatás (2017 évi adatok)	68	96	0	164
20. Peres Iktatás (2018 évi adatok)	40	97	0	137
3. Igazgatási Iroda Anyakönyvi Csoport (2015 évi adatok)	184	4063	0	4247
3. Igazgatási Iroda Anyakönyvi Csoport (2016 évi adatok)	1206	4481	0	5687
3. Igazgatási Iroda Anyakönyvi Csoport (2017 évi adatok)	175	4904	0	5079

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata

3 / 4 oldal

Ügyiratforgalmi Statisztika

Készült: 2015.01.01 - 2018.12.31 (2018-12-31 00:00:00.0 napon)

Iktatókönyv(ek)

Megnevezés	Főszám	Alszám	Gyűjtő	Össz.
3. Igazgatási Iroda Anyakönyvi Csoport (2018 évi adatok)	2604	4635	0	7239
4. Adóügyi Iroda (2015 évi adatok)	24850	28290	0	53140
4. Adóügyi Iroda (2016 évi adatok)	25238	34253	0	59491
4. Adóügyi Iroda (2017 évi adatok)	23343	28854	0	52197
4. Adóügyi Iroda (2018 évi adatok)	22642	21646	0	44288
5. Szervezési Iroda (2015 évi adatok)	7	23	0	30
5. Szervezési Iroda (2016 évi adatok)	2	22	0	24
5. Szervezési Iroda (2017 évi adatok)	2	19	0	21
5. Szervezési Iroda (2018 évi adatok)	3	22	0	25
6. Közterület-felügyeleti ügyek (2015 évi adatok)	1037	2630	0	3667
6. Városrendezési Iroda (2016 évi adatok)	1152	2949	0	4101
6. Városrendezési Iroda (2017 évi adatok)	1167	3530	0	4697
6. Városrendezési Iroda (2018 évi adatok)	1173	3022	0	4195
7. Igazgatási Iroda Kereskedelmi Csoport (2015 évi adatok)	726	1773	0	2499
7. Igazgatási Iroda Kereskedelmi Csoport (2016 évi adatok)	677	1353	0	2030
7. Igazgatási Iroda Kereskedelmi Csoport (2017 évi adatok)	570	1442	0	2012
7. Igazgatási Iroda Kereskedelmi Csoport (2018 évi adatok)	442	881	0	1323
8. Családtámogatási Iroda (2015 évi adatok)	7090	16007	0	23097
8. Családtámogatási Iroda (2016 évi adatok)	4781	13291	0	18072
8. Családtámogatási Iroda (2017 évi adatok)	3636	10375	0	14011
8. Családtámogatási Iroda (2018 évi adatok)	2719	8156	0	10875

Összesen:

152289

262488

0 414777

<p>Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Ügyiratforgalmi Statisztika Készült: 2015.01.01 - 2018.12.31 (2018-12-31 00:00:00.0 napon) Ágazati besorolás(ok)</p>	1 / 1 oldal
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Megnevezés	Főszám	Alszám	Gyűjtő	Össz.
Belügyi és igazságügyi igazgatás	18061	48976	0	67037
Egészségügyi igazgatás	166	960	0	1126
Földművelés, állat és növény-egészségügyi igazgatás	1528	4864	0	6392
Gyermekvédelmi és gyámügyi ügyek	5169	15508	0	20677
Honvédelmi és polgárvédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	41	75	0	116
Ipari igazgatás	289	1261	0	1550
Kereskedelmi igazgatás	2111	4175	0	6286
Környezetvédelmi, építésügyi, területfejlesztési igazgatás	4972	18731	0	23703
Közlekedési és hírközlési igazgatás	4226	9666	0	13892
Közoktatási és művelődésügyi igazgatás	816	1643	0	2459
Lakásügyek	145	302	0	447
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	10	18	0	28
Pénzügyi iratok	96003	112623	0	208626
Sportügyek	132	109	0	241
Szociális igazgatás	12599	29780	0	42379
Vízügyi igazgatás	157	488	0	645
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	5864	13309	0	19173
Összesen:	152289	262488	0	414777