



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER

TÁJÉKOZTATÓ

AZ ELŐZŐ TESTÜLETI ÜLÉS ÓTA VÉGZETT MUNKÁRÓL

Előadó: **Borbély Lénárd**
polgármester

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete
2020. évi <u>T-2</u> sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: <u>2020. 02. 27.</u>

Testületi ülés időpontja:

2020. február 27.

**Tájékoztató Borbély Lénárd Polgármester Úr előző
(2020. január 30.) testületi ülés óta végzett munkájáról)**

Előadó: Borbély Lénárd Polgármester

2020.02.03.

Vezetői értekezlet megtartása

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

2020.02.04.

Fővárosi Kormányhivatal bejárás

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

2020.02.05.

Lengyel-Magyar Koordinációs Bizottsági ülésen való részvétel

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

2020.02.06.

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

2020.02.07.

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

Aleksandr Ponomarev Belarusz nagykövet fogadása a Polgármesteri Hivatalban.

2020.02.08.

Csepeli Svábok Szabad Kulturális Egyesülete, és a Csepeli Német Önkormányzat által rendezett 30. sváb bálon való részvétel.

2020.02.10.

Vezetői értekezlet megtartása

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

2020.02.11.

Szerencsejáték Zrt. képviselőivel egyeztetés megtartása befogadó játszótér témában.

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

Gyáriparosok képviselőivel megbeszélés megtartása.

2020.02.12.

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

2020.02.13.

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

Fogadóóra megtartása

2020.02.14.

BMSK Zrt. képviselőivel egyeztetés megtartása.

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

2020.02.15.

IX. Csepeli Disznótoron való részvétel.

VII. Budapesti Székely Bálon való részvétel.

2020.02.15.

Orbán Viktor Miniszterelnök úr évértékelőjén való részvétel.

2020.02.17.

Vezetői értekezlet megtartása

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

2020.02.18.

Intézményi Bozsik Fesztiválon való részvétel.

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

2020.02.19. – 2020.02.23.

Székely-Magyar Utánpótlás Labdarúgó Tornával kapcsolatos egyeztetés
Csíkszeredában.

2020.02.24.

Vezetői értekezlet megtartása

Vezetői megbeszélések, egyeztetések

2020.02.25.

Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja alkalmából koszorúzáson való részvétel.
Egyeztetés a Kajak-Kenu Szövetség Elnökével.

2020.02.26.

Fővárosi Közgyűlés

Testületi ülés időpontja: 2020. február 27.

Borbély Lénárd
polgármester



**TÁJÉKOZTATÓ KÉT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS KÖZÖTT ELTELT IDŐSZAKRÓL
(2020. január 30.-2020. február 27.)**

A Képviselő-testület utolsó rendes ülése óta eltelt eseményekről az alábbi tájékoztatást adom:

1.) Jegyzői Kabinet és a Jogi Csoport a szerződések véleményezését, készítését, valamint a testületi előterjesztések készítésében és a meghozott határozatok végrehajtásában való közreműködést folyamatosan végzi.

Főbb feladatok az elmúlt időszakban:

- **Képviselő-testületi döntések előkészítése**, jogi háttérvizsgálata, melyhez a szükséges előzményiratok, előzményadatok, továbbá a releváns határozati javaslat, ill. előterjesztéshez szükséges adatok, információk beszerzése nagyrészt több ágazattól, ügygazdától, más hivatalok megkeresésével. Ezen túl végzi a képviselő-testületi előterjesztések törvényességi vizsgálatát is (benyújtott előterjesztések formai követelményeinek, belső szabályzatnak történő megfeleltetése). Fenti két feladat – tekintettel az előterjesztések nagy számára – jelentős munka- és időráfordítással jár.
- **A képviselői tájékoztatás**kérések, valamint egyéb közérdekű adatkérések ügyében feltett kérdések megválaszolása.
- **Szabályzatok, rendeletek felülvizsgálata**, rendeletmódosítások előkészítése, illetve jogi közreműködés nyújtása az előterjesztőnek.
- **Szerződések véleményezése és szerkesztése** – mely az esetek jelentős részében adatbeszerzéseket, háttér tájékozódást igényel – átlagosan heti 20 db. Ennek keretében kapcsolattartás személyesen és telefonon mind a szerződés előkészítőjével, mind a szerződésben kijelölt közreműködő szerv szakmai referensével, mind a szerződéses partnerekkel a szerződések vitás pontjainak tisztázása miatt általában több körben.
- **A Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt-vel, a Csepeli Városfejlesztési Nonprofit Kft-vel, a Csepeli Városkép Kft-vel**, valamint az önkormányzati fenntartású intézményekkel a felmerülő jogi problémák folyamatos egyeztetése.
- A jogszabályok által előírt **hirdetmények kifüggesztése**, a beérkezett iratok, illetve a kifüggesztés megtörténtével kapcsolatos feladatok (89 db).
- A megkötött, aláírt szerződések feltöltése **az „üvegzebbe”**.
- A **Kormányhivatal** 125 db **iratot kért ki** a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV.23.) Kormányrendelet 2-3. §-ai alapján
- **Ügyfelek fogadása és ügyintézés, lakossági megkeresések megválaszolása**
- **Úthibák és sorfák okozta károk ügyintézése**, amelynek során szakértő kirendelése, majd a – felelősség elismerése esetén – a biztosítóval történő ügyintézés történik. Jelenleg 1 ügy van folyamatban.
- **Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos** nyilatkozattétel ügyintézése. Az elmúlt időszakban nem érkezett kérelem Budapest Főváros Kormányhivatalától.
- **A társasházak működésének** törvényességi felügyelete keretében jelenleg 19 ügy van folyamatban. A lakók rendszeresen jelentkeznek panaszaikkal, kérdéseikkel írásban vagy telefonon (átlagosan 10 hívás érkezik hetente). Az ügyek lezárása rendkívül nehézkes jelentős részben amiatt, hogy a közös képviselő nem működik

együtt: nem küldi meg a kért iratokat, szabályzatokat, nem válaszol a feltett kérdésekre.

- **Saját tulajdonú** ingatlanok helyzetének jogi rendezése.
- **Címerhasználat, városrésznév használat:** az elmúlt időszakban nem érkezett kérelem.
- **Ingatlan végrehajtás** tekintetében történő jegyzői igazolások kiállítása (113 db), illetve a beérkező tájékoztatások kezelése a lakóingatlanok lefoglalásának tényéről.
- **Közbeszerzések:** a Hivatal a közbeszerzési feladatok teljes körű lebonyolítását, illetve az év közben felmerülő feladatok ellátását hatályos keretszerződések alapján közbeszerzési tanácsadók közreműködésével bonyolítja.

Egyes eljárások:

Beszermzési eljárás tárgya	beszerzési eljárás fajtája	státusz
Ismételt eljárás - A VEKOP-5.3.1-15-2016-00009 azonosítószámú „Dél-Budapesti kerékpárosbarát fejlesztések” megnevezésű projekt megvalósításához szükséges komplett engedélyezési és kiviteli tervdokumentáció elkészítése és a megvalósításhoz szükséges valamennyi jogerős engedély beszerzése.	Uniós eljárásrend	eljárás előkészítése folyamatban
Mesevilág Bölcsőde épületének építése és udvarának felújítása Csepelen	117. § szerinti közbeszerzési eljárás	eljárás előkészítése folyamatban
Társasházak energetikai felújítása	Uniós eljárásrend	eljárás előkészítése folyamatban
Csillagtelepi Foglalkoztatási Célú Oktató és Közösségi Központ kialakítása	Nemzeti eljárásrend	eljárás előkészítése folyamatban
Egészséges Budapest Program - Orvosi eszközök beszerzése	Nemzeti eljárásrend	eljárás előkészítése folyamatban
Egészséges Budapest Program - IT eszközök beszerzése	Nemzeti eljárásrend	eljárás előkészítése folyamatban

2.)Az Igazgatási Ágazat vonatkozásában:

Anyakönyvi Csoport

Ügyfélforgalom **193**

születési anyakönyvi kivonat kiállítás **52**

házassági anyakönyvi kivonat kiállítás **53**

halotti anyakönyvi kivonat kiállítás **104**

haláleset anyakönyvezése az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben Rendszerben **84**

halálest miatt személyek passzíválása az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszerben **84**
Elektronikus Anyakönyvi Rendszerbe történő felvitel anyakönyvből **203**
válás átvezetése EAK rendszeren **19**
apai elismerés **12**
névviselési eljárás **9**
névváltoztatás, hazai anyakönyvezés **7**
bejegyzett élettársi kapcsolat **0**
honosítás **0**
házasságkötés **23**
születés anyakönyvezése **0**
adattisztítás **28**

Kereskedelmi Csoport

Az elmúlt időszakban a kereskedelmi hatóság működése során jelentősebb eseményre nem került sor, az ügyintézők önállóan, gördülékenyen látják el feladataikat.

Az ügyfélforgalom kiegyensúlyozott, a kereskedelmi és ipari tevékenységekkel kapcsolatos ügyintézés folyamatos.

Tárgyi időszakban az ügyek száma:

- kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos ügyek: 43 db
- ipari tevékenységekkel kapcsolatos ügyek: 5 db
- szálláshely-szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatos ügyek: 1 db
- rendezvénytartással kapcsolatos ügyek: 0 db
- Fellebbezési eljárások: 0 db
- Panaszkezelések: 2 db

Összesen: 51 db

Általános Igazgatási Csoport ügyintézői önállóan, gördülékenyen látják el feladataikat.

Hagyatéki ügyek:

Az elmúlt időszakhoz képest változás nem történt. Az ügyintézés folyamatosan és gördülékenyen zajlik.

Hagyatéki eljárással kapcsolatos új ügyek:	149 db
Irodán megfordult ügyfelek száma:	121 db
Közjegyzőknek összeállított hagyatéki leltár:	59 db
Takarnetről lekért tulajdoni lapok:	74 db
SZL programból lekért adatok:	43 db

Egyéb eljárások:

- Postai- és elektronikus úton történő megkeresésekre tájékoztatás, adatszolgáltatás
- Polgármesteri Hivatalok megkeresésére hozzátartozó idézése
- Telefonon történő tájékoztatás, információszolgáltatás
- Gyámhatósági ügyben vagyonleltár felvétele, szükség esetén ingatlan értékelése

- Idősek Otthonában elhunyt személyek hagyatékának és a halálesettel kapcsolatos iratok átvétele
- Iratok illetékességből történő áttétele
- helyszíni leltározás
- társhatóság megkeresése ingatlan felkértékelése, illetve hozzátartozó meghallgatása végett

Talált tárgyak:

- A talált tárgyak általában a kerületi rendőrkapitányságtól vagy a megtaláló ügyféltől érkeznek a hivatalba. A talált tárgyakról nyilvántartást vezet a hatóság. Az esetek nagy részében a tulajdonosuk további kutatása érdekében átkerülnek más hatóságokhoz, szervekhez, intézményekhez vagy megőrzésre átadásra kerülnek a hivatal Üzemeltetési csoportjához, ahol 1 év után sor kerül a selejtezésükre, amennyiben a tulajdonos nem jelentkezik.
- Az előző rendes ülés óta eltelt időszakban a talált tárgyak száma heti szinten kb. 10 db.

Lakcímek érvénytelenné nyilvánítása (lakcímfiktiválás):

- Kizárólag kérelemre induló eljárások. Amennyiben az eljárás során bizonyítást nyer, hogy az a személy, akinek a bejelentett lakcímét a kérelmező érvényteleníteni (fiktiváltatni) szeretné, ténylegesen nem tartózkodik a bejelentett lakcímén, azt a visszaköltözés szándéka nélkül hagyta el, lakcíme határozat formájában érvénytelenítésre kerül.
- Tekintve, hogy a hatáskör elsősorban a Kormányhivatalnál van, a kérelmek nagy többsége oda érkezik be és kisebb része a Jegyzőhöz. Lakcímfiktiválási ügyben esetenként belföldi jogsegély kérelmek is érkeznek társhatóságoktól. Az ügyintézés gördülékeny és folyamatos.

Helyi támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés:

- A korábban az önkormányzat által nyújtott helyi támogatásokkal (kamatmentes kölcsön, fiatal házaspár első lakhoz jutásának támogatása stb.) kapcsolatos ügyintéзések. Elsősorban jelzálogjogok, valamint elidegenítési és terhelési tilalmak földhivatalnál történő töröltetése tartozik ide, valamint az adósságkezelések.
- Az ügyek száma és rendszeressége az ügytípus jellegéből adódóan változó.

Birtokvédelmi ügyek:

Az elmúlt időszakhoz képest változás nem történt. Az ügyintézés folyamatosan és gördülékenyen folyik.

Tárgyi időszakban az ügyek száma:

- birtokvédelmi ügyek: 2 db
- panaszkezelések: 1 db

Összesen: 3 db

3.)Városépítési Iroda vonatkozásában:

Az iroda a napi feladatai ellátása mellett, a megjelölt időszakban, a 2020. március 1. napjával megtörténő építésügyi hatáskör átadás kapcsán szükséges

feladatokat végzi. Ebben a hatóságnál keletkezett összes ügyirat áttekintése és rendszerezése történik a felügleleti szerv utasításai alapján.

4.) A Központi Címregiszter vonatkozásában:

- Címelemek megállapításához szükséges okiratok beszerzése /közös képviselőktől alapító okirat ill. alapszabály bekérése, levél ill. e-mail útján/
- KCR-ben a címkoordináták rögzítése /INY, HRSZ, X.Y./
- Új címek felvitele a rendszerbe: Besenyő Bekő utca 20, Martinász utca 15.,
- Társasházak címrendezése: Dunadűlő út 5. (192 lakás), Völgy utca 45. (6 lakás)
- Földhivatal által megküldött hibalistában szereplő adatok korrigálása
- KCR-rel összefüggő hirdetmények elkészítése: /új címek felvitele, beolvasott címek felvitele, módosult címek felvitele /a fent leírt címek esetében/
- Címigazolások készítése, kiadása ügyfeleknek /9 db/
- Ügyfélfogadási napokon az ügyfelek tájékoztatása /15 ügyfél/
- Ügyfelek tájékoztatása telefonon keresztül /17 hívás/
- Ügyfelek levélbeli /e-mail/ megkeresésére válasz /4 e-mail/
- KCR-ben található fiktív házzámok törlése /45 db házzám/
- kapcsolattartás a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkársággal / KEK KH jogutódjával/, KCR Helpdeskkal, a Bp. Főváros Kormányhivatal Kormányablak Osztályával, és a Városépítési Irodával

A használt jogszabály: 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet

5.) Családtámogatási Iroda:

Az iroda feladata a hatáskörébe utalt hatósági eljárásokhoz kapcsolódó ügyintézés, ügyfélfogadás, helyszíni szemlék (környezettanulmányok) végzése, igazolások kiadása védendő fogyasztók, valamint devizahitelesek részére.

A beszámolóval érintett időszakban **300 főszám és 902 alszám (összesen: 1202)** iktatására került sor az iroda vonatkozásában.

Fenti időszakban az alábbi segélytípusokban állapított meg az iroda pénzbeli illetve természetbeni juttatást:

csepeli ápolási támogatás	5	fő
csepeli átmeneti segély	112	fő
csepeli rendkívüli segély	18	család(33 gyerek)
csepeli krízistámogatás	4	fő
csepeli hátralékkészítési támogatás	0	fő
csepeli temetési segély	8	fő
rendszeres gyermekvédelmi kedv.	9	család (18 gyerek)
csepeli gyógyszer-támogatás	26	fő
csepeli gyógyászati segédeszköz támogatás	9	fő

csepeli lakbértámogatás	0	fő
csepeli lakhatási támogatás	9	fő
csepeli nevelési segély (ösztöndíjjal együtt)	1	család (2 gyerek)
csepeli gyermekétk.térítési díjkedvezmény	4	fő
köztetetés	11	fő
összesen:	216	fő

396 határozatot készített az iroda az adott időszakban, 4 szépkorú köszöntésén vett részt az irodavezető Borbély Lénárd polgármester úrral és Morovik Attila alpolgármester úrral.

6.) A Postázóban és Iktatóban folyó munkálatok:

- **Postázó**

A beérkező levelek feldolgozása, valamint a kimenő levelek postázása, a visszaérkező tértivevények rendszerezése folyamatos és gördülékeny.

- **Iktató**

Az iktatás folyamatos.

7.) Városrendezési Iroda rendszeres feladatai:

Az időszakban rendszeres feladatok:

Tárgyi időszakban a hatósági, illetve önkormányzati hatósági eljárásokhoz kapcsolódó ügyintézés, az ügyfélfogadás – személyesen, illetve telefonon –, és a feladatok ellátásához szükséges helyszíni szemlék tartása rendben történt a Környezetvédelmi Csoport, Közútkezelő és a Közterületi Csoport feladatkörébe tartozó szakterületen egyaránt. A Környezetvédelmi Csoport munkáját illetően, a napi feladatok mellett a jelenleg zajló ebösszeírás és annak lebonyolítása is feladat.

Környezetvédelmi Csoport

Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)
Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek	16	51
Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	5	14
Állattartási, állatvédelmi ügyek	2	12
Környezet és természetvédelmi hatósági feladatok	8	24
Zajkibocsátással kapcsolatos ügyek	0	0
Megbízási szerződések	1	4
Állattartók és állatállomány nyilvántartása	1	946
Köztisztasági és településtisztasági feladatok	0	0
Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	1	1
2020. január 30-i és 2020. február 27-i Kt. ülés közötti ügyek száma összesen:	34	1052

Közútkezelő

Ügytípus	Főszám (db)	Alszám (db)
Közútkezelői és munkakezdési hozzájárulások (hiánypótlás, felszólítás, lakossági és hivatali tájékoztatás)	41	64
2020. január 30-i és 2020. február 27-ei Kt. ülés közötti ügyek száma összesen:	41	64

Közterületi Csoport

Ügytípus	Főszám (db)	Alszám (db)
Közterület-használati hozzájárulások (parkolók, pavilonok, konténer és építőanyag, alkalmi árusítás, stb. mindösszesen)	87	88
2020. január 30-i és 2020. február 27-ei Kt. ülés közötti ügyek száma összesen:	87	88

Irodavezető

Ügytípus	Főszám (db)	Alszám (db)
Útfejlesztések, közlekedéssel kapcsolatos ügyek, közérdekű lakossági bejelentések	21	26

Városrendezési Iroda 2020. január 30-ai és 2020. február 27-ei Kt. ülés közötti ügyei száma mindösszesen:	183	1230
---	-----	------

8.) Adóügyi Iroda

Adóbevételek alakulása		
	Tervezett éves bevétel (eFt)	Tényleges bevétel február 21-ig (eFt)
Építményadó	2 050 000	117 000
Telekadó	680 000	59 000
Gépjárműadó	220 000	2 314
Pótlék és Bírság	50 000	1 000
Összesen:	3 000 000	179 314

Budapest, 2020. február 25.

Tisztelettel:

dr. Szeles Gábor

Felhívom a T. Képviselő-testület figyelmét az SZMSZ 6) paragrafusa alapján : „A képviselő legalább havonta 1 alkalommal személyesen köteles fogadóórát tartani. A fogadóóráról a képviselő köteles írásos beszámolót készíteni és azt a Jegyzőhöz eljuttatni.”

Kasza Viktória irodavezető



TÁJÉKOZTATÓ

a Városgazdálkodási Ágazat két testületi ülés közötti munkájáról

Számviteli, pénzügyi feladatok Csepel Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal Nemzetiségi Önkormányzatok esetében napi szinten folyamatosan:

- szerződések, számlák ellenőrzése, aláírása, érvényesítése, iktatása Gordius pénzügyi rendszerben
- eseti, havi, negyedéves kimenő számlák elkészítése
- segélyek, számlák utalása
- bank, pénztár, bér naprakész könyvelése a bevételek és kiadások vonatkozásában
- számviteli analitikus nyilvántartások vezetése, ellenőrzése,
- pályázatok nyomon követése, utalás, analitika vezetése
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának naprakész vezetése, aktiválás
- pénzügyi adatok átadása Gordius-Fóka rendszerbe, havi beszámolók készítése
- napi munkafolyamatokba épített ellenőrzések, vezetői ellenőrzések

Határidős feladatok:

- 2019. évi évvégi adatszolgáltatás Magyar Államkincstár felé, önkormányzati és intézményi beszámolók, mérlegjelentés elkészítése, feladása az alábbi szervek vonatkozásában
 - Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
 - Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal
 - 7 nemzetiségi önkormányzat
 - intézményi adatszolgáltatások egyeztetése, ellenőrzés után jóváhagyás
- 2020. évi havi ÁFA bevallás, cégautó adó, rehabilitációs bevallás elkészítése, benyújtása NAV felé Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal esetében
- 2019. évi költségvetési rendelet módosítása (rendelet, táblázatok)
- 2020. évi költségvetés készítése, összeállítása

Egyéb feladatok:

- 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.
- Soron következő belső ellenőrzésben történő közreműködés, egyeztetés, adatszolgáltatás, intézkedés. Könyvvizsgálóval egyeztetés folyamatosan.
- Előterjesztések véleményezése, fedezet vizsgálata pénzügyi szempontból folyamatosan.
- A polgármesteri engedélyek elkészítése, aláírást megelőző pénzügyi szempontból történő ellenőrzése, és az aláírást követően az engedély végrehajtása folyamatosan.
- Önkormányzati cégek havi adatszolgáltatásainak ellenőrzése, szerződés alapján működési támogatás biztosítása.
- Magyar Államkincstár eseti ellenőrzéseiben történő részvétel.

A költségvetésről szóló önkormányzati rendelet alapján tájékoztatjuk a Képviselő-testületet a céltartalék és általános tartalék meghatározott sorainak felhasználásáról hozott polgármesteri intézkedésekről, valamint a kiemelt előirányzatok módosításáról, átcsoportosításokról (1. számú melléklet).

Tájékoztatjuk a Képviselő-testületet, hogy Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 2019. február 07-én 599.710 db 10.000,-Ft névértékű Önkormányzati államkötvényt vásárolt 5.997.100.000,-Ft értékben, melynek futamideje 3 év, éves kamata 1,1%.

Budapest, 2020. február 24.



Tájékoztató Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A 2019. évi költségvetésről szóló 2/2019. (III.06.) önkormányzati rendelet 5.§ (5) bekezdésében meghatározottak szerint a Képviselő-testület a Céltartalék és Általános tartalék felhasználásáról tájékoztatta a Polgármestert arról, hogy a következő testületi ülésen a döntésekről tájékoztatót ad:

Polgármesteri intézkedés sorszáma	Összege Ft	szintelt szervezet	Polgármesteri intézkedés tárgya	finanszírozás	felhasználás
1/2020	2 347 272	Csepel Önkormányzat-Csepeli Városgazda Zrt.	Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokra felhasználás 2019. november, december	1914. céltartalék	K512 működési támogatás
2/2020	1 050 000	Csepel Önkormányzat	Trianon 100. alkalmából kiadásra kerülő CD elkészítése	1991. általános tartalék	K3 dologi kiadás
3/2020	958 827 413	Csepel Önkormányzat-Csepeli Városfejlesztési Kft.	8 utazóbusz építéséhez (Csáky, Erdész, Gyöngyvirágos, Lankás, Méter, Mátróz, Pikkely, Szinyog) önerő biztosítása	K513 céltartalék, K6-7 beruházás	K6 beruházás
6/2020	210 000	Csepel Önkormányzat	Vissza nem térítendő támogatás Kisbélsegédet-Pro Minarrete Alapítvány részére	1991. általános tartalék	K512 működési támogatás
7/2020	700 000	Csepel Önkormányzat	Vissza nem térítendő támogatás Csepeli Svábok Szabad Kulturális Egyesület részére	1991. általános tartalék	K512 működési támogatás
9/2020	8 943 996	Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda	Év végi költség tételek elszámolása (elvonás)	K3 dologi	1991. általános tartalék
13/2020	350 598	Községi-Előjáró	Év végi költség tételek elszámolása (elvonás)	K3 dologi	1991. általános tartalék
16/2020	5 714 378	Csepeli Polgármesteri Hivatal	Év végi költség tételek elszámolása (elvonás)	K3 dologi kiadás	1991. általános tartalék
19/2020	62 200 000	Csepel Önkormányzat - Csepeli Városfejlesztési Kft.	Szent Imre tér I. szám (társz. 210226) és a II. Rákóczi Ferenc út 47. szám (társz. 210179) ingatlanok megvásárlása	1991. általános tartalék	K6 beruházás
20/2020	10 725 535	Csepel Önkormányzat	DHK Hírtárlékkezelő és Pénzügyi Szolgáltató Zrt. részére fizetendő távból díj hátralék fedezete	1991. általános tartalék	K3 dologi kiadás
23/2020	3 500 000	Csepel Önkormányzat - Csepeli Városgazda Kft.	Támogatás kérésre működésére bevétel kiegészítés miatt	1991. általános tartalék	K512 működési támogatás
24/2020	21 271 848	Csepel Önkormányzat	M1-SZ Pályafutási program-Hollai út 18. műtérny pályán, önkormányzat önerő biztosítása	1991. általános tartalék	K89 Felhalmozási célú pénzeszköz kiadás
25/2020	19 000 000	Csepel Önkormányzat - Csepeli Városgazda Zrt.	Nagyvaskút Székely László park felújítása	1991. általános tartalék	K6 beruházás

A 2019. évi költségvetésről szóló 2/2019. (III.06.) önkormányzati rendelet 6.§ (1) bekezdésében a Képviselő-testület felhatalmazta a Polgármestert az önkormányzat és a költségvetési szervek költségvetésében szereplő bevételi és kiadási kiemelt előirányzatok módosítására és átcsoportosítására arról, hogy a következő testületi ülésen a döntésekről tájékoztatót ad:

Polgármesteri intézkedés sorszáma	Összege Ft	szintelt szervezet	Polgármesteri intézkedés tárgya	finanszírozás	felhasználás
16/2019	4 600 000	Tóth Ilona Egészségügyi Szolgáltató	Előirányzat módosítás többletbevétel terhére	B4 bevétel	K3 dologi kiadás
4/2020	84 173 575	Tóth Ilona Egészségügyi Szolgáltató	Előirányzat módosítás többletbevétel terhére - 2019. évi NEEKK. bevétel rendezése	B1 működési támogatás	K1-2-3-6 kiadások
5/2020	6 555 362	Tóth Ilona Egészségügyi Szolgáltató	Előirányzat módosítás többletbevétel terhére - 2019. évi működési bevételek rendezése	B4 működési bevétel	K 1-2-3 kiadások
8/2020	357 123	Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda	Előirányzat módosítás többletbevétel terhére	B4 bevétel	K3 dologi kiadás
10/2020	14 519 128	Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	Előirányzat módosítás többletbevétel terhére	B4 bevétel	K 1-2-3 kiadások
11/2020	39 776 955	Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	Év végi költség tételek elszámolása (elvonás)	K3 dologi	B4 bevétel, 1991. általános tartalék
12/2020	357 123	Községi-Előjáró	Előirányzat módosítás többletbevétel terhére	B3-4 bevétel	K 1-2-3 kiadások
14/2020	13 023 350	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	Év végi költség tételek elszámolása (elvonás)	K3 dologi	B4 bevétel, 1991. általános tartalék
15/2020	12 911 242	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	Előirányzat módosítás többletbevétel terhére	B4 bevétel	K3 dologi kiadás
17/2020	62 257 178	Csepel Önkormányzat	Simon Bolivar utc. 4-8. járda felújítás csapadékvíz elvezetés, átcsoportosítás saját költségvetésen belül	K512 működési támogatás	K6 beruházás
21/2020	17 858 532	Csepeli Polgármesteri Hivatal	Év végi költség tételek elszámolása (elvonás)	B1-4 bevételek	K3-4-6 kiadások, 1991. általános tartalék
26/2020	0	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	Előirányzat átcsoportosítás üzemi költségek saját költségvetésen belül	K1 személyi juttatás	K3 dologi kiadás
28/2020	0	Csepeli Polgármesteri Hivatal	2019. 10. 13-ai választási eljárás a/c átcsoportosítás saját költségvetésen belül	K1 személyi juttatás	K3 dologi kiadás





Beszámoló

A Képviselő-testület 2020. január 30-án tartott, rendes ülése óta eltelt időszakban ellátott feladatokról

1. Szociális és egészségügyi terület

- Megbeszéléseken való részvétel.
- Rendezvényeken való részvétel.
- Írásban vagy szóban beérkezett panaszok kezelése.
- Elszámolások, statisztikák készítése, ellenőrzése.
- Szakmai vélemények megküldése megkeresések alapján.
- Egészséges Budapest Programmal kapcsolatos teendők: egyeztetés tervezési programmal kapcsolatban, informatikai és orvostechnikai eszközök egyeztetése, műszer-specifikációk, szakmai beszámolóval kapcsolatos egyeztetések.
- A támogatott Rota védőoltások biztosítása a kerületben az elmúlt időszakban az alábbiak szerint alakult:

Február 1-25. között: 40 fő

Visszautasított kérelem nem volt.

- 2020. évi normatíva kiegészítő felméréshez adatkérés, összesítése, rögzítése.
- A Szigetszentmiklós Város Önkormányzatával kötött feladatátvállalási megállapodás megszűnése kapcsán az egészségügyi alapellátás körzeteinek megállapításáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata, egyeztetése, szakvélemények és állásfoglalások kérése.

2. Köznevelési terület

- Közneveléssel kapcsolatos aktuális jegyzői feladatok: HH/HHH gyermekek/tanulókról adatszolgáltatás, óvodakötelezettség alóli felmentettekről adatszolgáltatás Oktatási Hivatal részére, SNI gyermekeket ellátó intézményekről adatszolgáltatás Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat részére, általános iskolai körzethatárok véleményezése.
- Óvodakötelezettekkel kapcsolatos intézkedések, adatbekérések (szakvélemények, gyermekelhelyezések).
- Felügyeleti ellenőrzés „SNI-BTMN ellátás intézményi megvalósulása, szabályszerűsége „tárgykörben a Szivárvány és az Erdősor Tagóvodákban.
- Ügyfeleknek tájékoztatás (bizonyítványmásolatok kiadása ügyében, jogszabályváltozásokból adódó megkeresések)

**Intézményfelügyeleti Ágazat alá tartozó intézmények vezetői tájékoztatója a két
Képviselő - testületi ülés között eltelt időszakról**

Humán Szolgáltatások Igazgatósága

1. Megbeszéléseken való részvétel.
2. Részvétel kerületi és intézményi rendezvényeken.
3. Közreműködés különböző jelentések, felmérések elkészítésében.
4. Bizottsági és testületi anyagok előkészítése.
5. Szakmaközi értekezleteken való részvétel.
6. Kapcsolattartás a társintézményekkel.
7. Kapcsolattartás az intézményhez forduló lakosokkal.
8. Az intézmény irányításával kapcsolatos feladatok ellátása.
9. Munkaügyi anyagok folyamatos ellenőrzése.
10. Szerződések folyamatos felülvizsgálata.
11. 2020. évi Költségvetéssel kapcsolatos megbeszélésen való részvétel.
12. Kinevezés módosítások elkészítésében való részvétel.
13. Érdekegyeztető megbeszélésen való részvétel.
14. Kataszteri munkacsoportban való részvétel.

**Intézményfelügyeleti Ágazat alá tartozó intézmények vezetői tájékoztatója a két
Képviselő - testületi ülés között eltelt időszakról**

Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat

1. Egészséges Budapest Program: Továbbra is folyamatosan zajlanak egyeztető megbeszélések a témakörben. A beszerzendő orvostechnikai eszközök listájának véglegesítése zajlik a közbeszerzés megindításának érdekében.
2. Megtörtént az intézmény 2020 évi költségvetésének összeállítása, a 2019. év beszámoló egyeztetése a könyvvizsgálóval, illetve folyamatban van a beszámoló feltöltése a KGR rendszerbe.
3. Intézményünk „A közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatók működési struktúrájának átalakítását és gazdálkodási egyensúlyának javítását célzó kifizetések” címen 64.402.000 Ft támogatásban részesült. A támogatást az intézmény műszerparkjának fejlesztésére kívánjuk fordítani, mellyel kapcsolatban igényfelmérés, illetve a beszerezni kívánt eszközökre árajánlatok kérése, megrendelések elindítása történt.
4. Lebonyolításra került az ágazati 14%-os egészségügyi béremelés, valamint lezajlott az éves kategóriaváltással járó átsorolások elkészítése, a bérfelértékelés fedezetéül szolgáló többlet bérfinanszírozás megigénylése a NEAK-tól. Megtörtént az éves szabadságok megállapítása, a dolgozók tájékoztatása.
5. Közreműködői szerződésmódosítások előkészítése történt (óraszám-emelés, díjváltozás miatt).
6. Megtörtént a védőnői körzetek utcajegyzék szerinti felosztása, egy védőnői körzet megszüntetésre kerül, így területünkben 20 területi védőnői körzet lesz. Jelenleg a 21 területi védőnői körzetben 2020. februárjában 14 fő dolgozott (4 fő GYED, 2 státusz üres, 1 fő tartósan betegállományban van). 7 körzet helyettesítéssel lett ellátva.
7. Megkezdődött az intézményben tervezett minőségirányítási rendszer bevezetésének előkészítése, melynek kapcsán a következő ellenőrzést igazoló dokumentációk bevezetésére került sor:
 - gyógyszerek lejárati idejének ellenőrzése
 - steril eszközök lejárati idejének ellenőrzése
 - egyszer használatos eszközök lejárati idejének ellenőrzéseA feladattal kapcsolatban megkezdődött a szignólisták elkészítése szervezeti egységenként a kiadott és vezetett dokumentációk azonosíthatósága és nyomon követhetősége érdekében. A szakdolgozók részére Etikai képzés zajlott, a képzésen a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat minden szakdolgozója részt vett.
8. A VEKOP-6.2.1-15-2016-0006 számú projekt keretében a 8. rendezvény előkészítése zajlik, témája a fogápolás.
9. A jogszabályi előírásnak megfelelően összeállítottuk a 2019. évi ellenőrzési jelentést.
10. Összeállítottuk a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervről szóló beszámolót, mely jegyző úr részére megküldésre került.
11. Elkészítettük az intézmény szabályzatainak nyilvántartását, a következő szabályzatok aktualizálása van folyamatban:
 - o Tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv
 - o Munkavédelmi szabályzat
 - o Közbeszerzési szabályzat
 - o Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
 - o Gazdálkodási szabályzat

12. Nevelési - oktatási intézetbe járó gyermekek aktuális létszámadataival új szerződéskötés történt a gyermekorvosokkal.
13. Folyamatban van a gyerekfogászati teljesítményének tervezett elemzésének előkészítése a 2019 évi finanszírozási adatok manuális rögzítésével, a NEAK visszaigazolások alapján.
14. Megtörtént a járóbeteg-szakellátás 2020.évi intézményi szezonális TVK értékeinek megállapítása, erre vonatkozóan szerződéskötés NEAK-kal.
15. Részben megtörtént, illetve részben zajlanak az egyes területek éves beszámolóinak készítése, például Védőnői beszámoló, éves hulladék nyilvántartási jelentés, KSH felé küldendő beszámolók stb.
16. 2020. február hónapban a főigazgató részvételével a következő értekezletek megtartására került sor:
 - o Főorvosi Értekezlet
 - o Főnővéri értekezlet
 - o Szakmai Vezető Testületi ülés
 - o vezetői értekezlet
 - o osztályértekezlet (Nőgyógyászat)

A Főorvosi, valamint Főnővéri Értekezlet keretében a Koronavírussal kapcsolatosan tájékoztató előadás hangzott el, valamint az erre vonatkozó írásos tájékoztató és eljárásrend is valamennyi szakrendelésre továbbításra került. A szükséges védőeszközök (maszk, kézfertőtlenítő) rendelkezésre állnak.

Az intézmény főigazgatója szakmai egyeztető értekezleteken vett részt, többek között az ÁNTSZ kerületi intézményével, kapcsolatfelvétel céljából a Mosoly Nővérszolgálattal, valamint részt vett az „Antimikróbás szerek helyes alkalmazása jógyakorlat képzők képzése” c. szakmai képzésen.

**Intézményfelügyeleti Ágazat alá tartozó intézmények vezetői tájékoztatója a két
Képviselő - testületi ülés között eltelt időszakról**

Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda

1. Beérkező szakértői vélemények eredményeinek rögzítése a tanköteles táblázatban, SNI, BTMN táblázatban.
2. Bozsik program szervezésének és megvalósításának segítése.
3. Csapatépítő tréning lebonyolítása.
4. Pedagógus Expo-n való részvétel támogatása.
5. Nagyértékű és idegentulajdonú tárgyi eszközök leltározásának koordinálása.
6. Aktuális munkaügyi feladatok: dolgozók ki- és beléptetése, tagóvodák közötti áthelyezések elkészítése, nyilvántartási táblák folyamatos, naprakész vezetése, Cafetéria felhasználás nyomon követése.
7. 21/2020 (I.30.) Kt. és a 22/2020. (I.30.) Kt. határozatokkal - a gyermekeknek nyújtott szolgáltatások bővítési lehetőségeinek megteremtése - kapcsolatos feladatok, dokumentációk előkészítése: munkavállalók tájékoztatása, szándék nyilatkozatok bekérése, érintett szülők tájékoztatása, szándék felmérések készítése.
8. Az óvodai körzethatár módosítása előkészítése.
9. Tagóvodák nyílt napjainak bekérése.
10. Tanköteles korú gyermekek adatszolgáltatásának elkészítése.
11. A 2020. évi bérköltségvetés tervezetének készítése.

Budapest, 2020. február 25.

Metz Tímea
ágazatvezető



Iktatószám:
Ügyintéző: Kuczbél András

Hivatkozási szám:
Tárgy: Tájékoztató

Tájékoztató

2020. február 27-én megtartásra kerülő Képviselő-testületi ülésre,
az előző testületi ülés óta végzett Üzemeltetési Ágazat munkájáról

- Szép korúak köszöntésére történő anyagbeszerzések
- Szerződés előkészítések
- Rendezvényekre történő utaztatás
- Új belépők beléptető kártyáinak kiadása, irodaszerekkel való ellátása
- Hivatal udvarának folyamatos rendbetétele
- Hivatali rendezvények előkészítésében aktív részvétel (virágcsokrok, helyiségek berendezése, rendbetétele)
- Kisebbségi karbantartási munkák elvégzése a hivatal irodáiban
- Ad hoc üzemeltetési feladatok folyamatos ellátása
- A kiválasztott új képviselői irodák felújításának intézése, a Városgazdával történő egyeztetések alapján
- Képviselőknek szánt eszközök beszerzése, képviselőknek történő kiadása
- Teljes hivatal eszközeinek leltározása
- Selejtezés
- Régi gépkocsik értékesítésének ügyintézése
- Megmaradt régi gépjárművek műszaki vizsgáztatása
- Új gépkocsik beszerzése
- Új gépkocsik téli kerekekkel való felszerelése
- Építésügyi Hatóság költöztetésének előkészítése, lebonyolítása
- Lengyel – magyar barátság napjára, zászlók, zászlórudak megrendelése
- Képviselői tabló megrendelése, elkészíttetése, kihelyezése
- Vízádagoló automaták (vízhálózati rendszerű) darabszámának növelése, igények alapján
- Adóügyi Iroda részére új multifunkcionális gép beszerzése
- Contentum rendszerbe új belépő felvétele, jogosultság beállítása, adminisztrációs feladatok elvégzése
- Login beléptető rendszer kártya érvényesítés kiosztásának karbantartása
- Ügyfélhívó és sorszámosztó rendszer hibaelhárítása, aktualizálása, statisztikák elkészítése
- A csepel.hu hivatali portálon Igazgatási Ágazat nyomtatványainak cseréje, tájékoztatók közzététele

- Helyi közigazgatási Vizual regiszter rendszer adatállományának frissítése, orvosi körzetek aktualizálása, egyedi lekérdezések elvégzése Intézményfelügyeleti ágazat és a Kabinet Iroda részére
- Informatikai eszközök beszerzésének előkészítése, informatikai ügyvitel lebonyolítása: szerződések, megrendelések, számlák, levelezések, eszközök átadás-átvétele, üzembe helyezések dokumentálása (asztali gépek, laptop stb.)
- Gordius-Fóka-Plútó pénzügyi integrált program beállítási munkáinak elvégzése, rendszer frissítése, egyedi javítások elkészítése, kapcsolattartás a fejlesztőkkel, gyakorló adatbázisok igény szerinti frissítése
- Rendezvények technikai támogatása: Lakossági fórum, Tervtanács, Szakmai prezentációk, Köszöntések stb.
- VHREG rendszer regisztrációs feladatainak elvégzése, adatkitöltés támogatása
- MÁK Girolock szolgáltatásának tanúsítvány cseréje 6 kártyán
- Gazdálkodási rendszer ASP adatszolgáltatási programjának szerver oldali ütemezés beállítása
- Szoftverek frissítése (java, firefox, adobe flashplayer)
- Különböző hibaelhárítások kezelése felhasználóknál (nyomtató, contentum, Adobe reader)
- OTP terminálok Electra program verziójának lecserélése, új telepítése
- ASP oktatáson részvétel
- E-szignó minősített tanúsítványok megújításával és telepítésével kapcsolatos feladatok elvégzése az Adóügyi iroda részére
- Kötelezően beküldendő KSH statisztikák kitöltésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- Új postafiók létrehozási és beállítási feladatok elvégzése kabinetfőnöki kérés alapján
- Adó Jogtár beállítással kapcsolatos feladatok elvégzése
- A polgármester levelezési címek átirányításának és beállításának tesztelése felhasználói kérés alapján
- eSzemélyi Kliens Kártyakezelő alkalmazás (frissítés - Adóügyi iroda)
- Új GOV CA tanúsítvány igénylési feladatok elvégzése
- Jogtár TIG és számla küldési problémákkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- PANDA Security audit TIG és számla küldési feladatok elvégzése
- CSEPELONK Hivatali Kapu ügykezelő szerepkör bővítési feladatok elvégzése
- Levelezési csoporttagság módosítás elvégzése vezetői kérés alapján
- Tűzfal / VPN hozzáférések szabályoztatásával kapcsolatos feladatok elvégzése
- Jogtár jogosultsági beállítások elvégzése a Városépítési iroda részére
- Cafeteria program éves frissítési feladatainak elvégzése (2020.)
- Egyedi szkennelések, mesterpéldány nyomtatások, és PDF szerkesztések és fájl konvertálások felhasználói kérések alapján
- GovSys anyagokkal kapcsolatos, irattárazási feladatokhoz segítségnyújtás felhasználók részére
- budapest21.hu e-mail csoportbeállítások, felhasználói adat módosítások, jogosultság beállítások elvégzése
- AD felhasználói beállítások és levelezési csoport beállítások elvégzése
- Szervereken biztonsági és rendszerfrissítések telepítésének elvégzése, újraindítás utáni rendszerellenőrzés

- Számítógépek telepítése, kihelyezése, régiek leszerelése (Üzemeltetés 2 db, Iskola 1 db, Családtámogatás 4 db, Adóügyi iroda 4 db, Ügyfélszolgálat 3 db, Környezetvédelmi csoport 1 db)
- Nyomtatók lecserélése, újak kihelyezése (Polgármesteri titkárság 1db, Adóügyi iroda 1db, Városépítési Irodában)
- 2 db számítógép telepítés, kihelyezésre előkészítése
- ASP határozatok javítása

Kuczbel András
Üzemeltetési ágazat mb. vezetője



A CSEPELI VÁROSGAZDA KÖZHASZNÚ NONPROFIT ZRT. KÉT TESTÜLETI ÜLÉS KÖZÖTTI IDŐSZAKÁNAK BESZÁMOLÓJA

(2020. január 30. - 2020. február 27.)

Műszaki és Faipari Főosztály

Faipari Csoport

- **Gázcsere telep, Cserkészház kialakítása:**

A Tamariska dombon elhelyezkedő Cserkészház új kerítése megépült, a kapu anyagának előkészítése befejeződött, a deszkák felcsavarozása folyamatban van, várhatóan a hónap végére befejeződnek a munkálatok.

- **Nagyszalonta - játszótér építés:**

A Faipari Csoport 2020-as feladatai között szerepel egy játszótér megépítése Nagyszalontán. A faanyagok előkészítése, megmunkálása az asztalosműhelyben zajlik.

- **Repkény Tagóvoda udvarfelújítás:**

A Repkény Tagóvoda udvarának felújítása folyamatban van. Az udvarra a már elkészített játékok mellett további 3 db homokozó, 3 db magas ágyás, és 3 db játéktároló elkészült. Az összes külső vállalkozó által gyártott játék megérkezett.

- **Rákóczi Kert őrház:**

A Rákóczi Kert játszótére mellé, egy 4*2,5 méteres fa őrház elkészült.

- **Asztalosműhely előtető:**

A megrendelt faáru időjárástól való védelmére, előtető építése zajlik az asztalosműhely hátsó bejáratánál.

- **Egyéb projektek:**

- Csalitos Tagóvoda udvarára 4 db babakáz és 4 db magas ágyás elkészült.
- Szauna padok javítása

Intézményműködtetési Csoport

- **Folyamatban lévő feladatok:**

- Műfüves pályák karbantartása
- Ady Endre utca 64. számú ingatlan bontása okán a közművek kikötése, illetve áthelyezése folyamatban van.
- Védgát utca 2. számú ingatlan bontása okán közművek kikötése.
- Katona József Általános Iskola forróvíztároló cseréje.
- Kerek Világ Tagóvoda fűtés javítása, a rendszer folyamatos töltése, ellenőrzése.
- Jedlik Ányos Gimnázium - riasztórendszer kiépítésének pályáztatása.

- Intézmények fűtési rendszerének folyamatos karbantartása, légtelenítése.
- Királyerdei Művelődési Ház vizesblokkjának felújítása
- Erdősor Tagóvoda udvari csőtörés utáni föld, illetve játszóeszköz helyreállítása.
- Karácsony Sándor utca 7. számú üzlet beázásának helyreállítása.
- Nagy Imre Általános Iskolában a falrepedés helyreállítása.
- Mészáros Jenő Általános Iskola márványtábla felszerelése
- Zsongás Tagóvoda használt gázbojler berendezés cseréjére pályázat kiírás.

• **Elvégzett feladatok:**

- Aprajafalva Tagóvoda csőtörésének elhárítása, a cső cseréje és a költségvetés elkészítése a biztosító felé megtörtént.
- Tündéerkert Tagóvoda felújítására költségvetés elkészült (mosdók, nyílászárók, parketta).
- Csepeli Strandfürdő csatornahálózatának feltárása, tisztítása.
- Tündéerkert Tagóvoda csoportszobáiban az elhasználódott, kopott parketta felújításának költségvetése.
- Tündéerkert Tagóvodában a gyermekmosdók felújításának költségvetése.
- Tündéerkert Tagóvoda ablakcseréjének költségvetése.
- Mátyás Király Általános Iskola - sátor alap költségvetés elkészítése, pályáztatása befejeződött.
- Csepeli Strandfürdő - Hollandi út felőli kerítés felújításának költségvetése.
- Daru-dombi vandálbiztos-illemhely költségvetésének elkészítése.
- Szárcsa Általános Iskola központi kéményének tetőn kívüli része állagromlott, a vasbeton kémény állagmegóvására technológiai költségvetés készítése.

Városfenntartási Főosztály

Beruházási Csoport

• **Folyamatban lévő feladatok**

- A Csepeli Városgazda telephelyén öltözők kialakításának előkészítési, kivitelezési munkái
- Csalitos Tagóvoda udvarfelújítás előkészítése
- Fenyves Tagóvoda udvarfelújítás előkészítése
- Strand felújításának III. üteme
- Vércse- Kondor utca által határolt terület rendezése
- Közterületi és kerttervezési feladatok:
 - Kis-Duna-Öböl híd környezetének rendezése
 - 148-as busz végállomás kialakításának tervezése
 - Repkény Tagóvoda udvarfelújításának tervezése
- Fűrt kutak üzemeltetési engedélyének beszerzése:
 - Repkény Tagóvoda
 - Fenyves Tagóvoda

Hulladékkezelési Csoport

- Csepel közterületein hulladékgyűjtési feladatok ellátása kézi takarítással a hét minden napján. Hétfőn 6:00-22:20 óráig váltott műszakban, keddtől vasárnapig 7:00-22:20 óráig
- Önkormányzati rendezvényeken takarítási feladatok elvégzése
- Illegális hulladék lerakatok felszámolása (Almafa köz, Szilvafa utca, Fűrészdűlő, Rózsa utca (Duna-parti rész), ROKLA- Mag utca, Ófalu, Budafoki út (Trafó rész), Vasas u. 36. sz., Védgát u. 3. sz., Francia-öböl, Csepeli Evezős SE, Tűzoltóság melletti terület, Barackfa utca, Rózsa-köz, Budafoki út (Duna-parti rész) Weiss Manfréd út (rég. porta) Popieluszkó- Károli sarok, Petőfi tér, II. Rákóczi Ferenc u. 173. sz., Pöltenberg u. (hangfogó), Központi út)
- Kerületszerte a lakosság által illegálisan kihelyezett lomhulladék elszállítása
- Zöldterület-fenntartási Osztály által zsákokba összegyűjtött kis mennyiségű, zöldhulladék elszállítása
- Esetenkénti önkormányzati ingatlanok, lakások lomtalanítása
- A Szent Imre tér, az Akácfa utcai kiserdő, a Daru-domb, Pusoma játszótér, Tamariska domb és a Radnóti Park tisztántartása és felügyelete
- Ü/1 és Ü/2 (Kossuth Lajos utca) rendszeres fertőtlenítése
- Martinovics utca 31. szám előtti terület takarítása
- A Hollandi úti Vándálbiztos, a Szent Imre téri és az Arénánál található illemhelyek tisztántartása.
- Tűzifa kiszállítása

Közterületi-műszaki és Útépítési Osztály

Közterületi-műszaki Csoport

- **Elvégzett feladatok:**
 - Játszótéri játszóeszközök javítása, karbantartása (Kossuth Lajos utca, Szent Imre tér, Görgey Artúr tér, Zrínyi utca, Kiss János altábornagy utca, Erdősor utcai lakótelep)
 - Graffiti eltávolítása az eredményjelző táblákról, buszmegállók váróiról, közterületi padokról, intézmények kerítéséről (Radnóti park, Reggel utca)
 - Hulladékgyűjtő edények és pollerek helyreállítása (Kossuth Lajos utca, Sétáló utca, Csillagtelep)
 - Utcanévtáblák kihelyezése
 - Köztéri padok felújítása (Radnóti park, Szent Imre tér)
 - Csalitos Óvoda udvarán játszóeszközök telepítése, kerítés festés
 - Csepeli Hírmondó kézbesítése

Útépítési Csoport

- **Elvégzett feladatok:**
 - Térkő burkolat javítása
 - Tejút utcánál épülő játszótérnél járdaépítés
 - Csepeli Strandfürdőben folyókarács építése

- Építési törmelék szállítás, rakodás
- Zöldhulladék szállítás
- Telephelyen nagykapu felújítása, átépítése

Zöldterület-fenntartási Osztály

- **Folyamatban lévő feladatok:**

- Parkfenntartási munkák elvégzése – őszi lombgyűjtés, szállítás, cserje és sövény metszés
- A Csalitos Tagóvoda tereprendezési és öntözőhálózat kiépítési munkálatai
- A Vércse utcai pihenőpark tereprendezése és murvás járda kialakítása
- A 2019. évi őszi fapótlási munkák folytatása
- A lakossági bejelentések, valamint a fakivágási határozatok kötelezettségei mellett tervezett faápolás végzése
- Az oktatási, nevelési intézményekben található fák ápolása
- zöldhulladék szállítás
- 2020. évi Komposztálási program - a pályázati felhívás megjelent a Csepeli Hírmondóban, illetve az Önkormányzat és Városgazda honlapján. 100 db műanyag komposztláda megrendelése megtörtént.



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG

Iktatószám: IG-752-1/2020.

Tárgy: beszámoló a Kt. ülések közötti
időszakban végzett munkáról

Beszámoló

2020. január 30. óta a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI) által végzett főbb feladatokról

A költségvetési előirányzatok tervszerű felhasználása mellett biztosítottuk a GSZI, és az ellátási körébe tartozó intézmények működéséhez szükséges gazdálkodási feltételeket, pénzügyi forrásokat.

A beszámolás időszakában az alábbi feladatokat láttuk el.

Gazdálkodás területén (költségvetés, előirányzat-gazdálkodás, bérgazdálkodás, pénzügy, élelmezés, számvitel és eszközgazdálkodás)

Adatszolgáltatási és Intézménygazdálkodási Csoport által ellátott feladatok:

- 2020. 02. havi testületi üléshez kapcsolódó, záró beszámolót érintő előirányzat módosítások, átcsoportosítási igények folyamatos egyeztetése a POHI munkatársaival, GSZI és az ellátási körébe tartozó intézményekkel.
- 2019. évi kötött tétel elszámolás készítése.
- 2020. évi kötelezettségvállalások ellenőrzése a Forrás SQL rendszerben.
- 2019. évi feladattal terhelt maradvány összeállítása intézményenként, kiemelt előirányzatonként és összesítve.
- 2019.12. havi likviditási táblázatok elkészítése, és megküldése a Városgazdálkodási Ágazat részére.
- A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, Humán Szolgáltatások Igazgatósága IV. negyedévi áfa, a Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda éves áfa bevallásának, és az intézményeink cégautó adó valamint a rehabilitációs adó éves elszámolási bevallásának elkészítése.
- Utalások ellenőrzése.
- 2020. január havi tartozásállomány elkészítése.
- Valamennyi intézmény finanszírozásának egyeztetése.
- Teljes körű kárügyintézés a CSEO és a GSZI vonatkozásában, intézményekkel, Városgazda Zrt.-vel, valamint Biztosítóval való folyamatos kapcsolattartás.
- Gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos havi elszámolás elkészítése.
- GSZI tulajdonában álló személygépkocsi biztosításának teljes körű ügyintézése, intézkedés a negyedéves díjbefizetés teljesítéséről.
- A közüzemi szolgáltatóktól a havonta beérkező számlák ellenőrzése, fogyasztási adatok nyilvántartásba vétele, teljesítés igazolása, az érvényben

- lévő megállapodásoknak megfelelően a továbbszámlázandó fogyasztások kiszámítása, továbbítása számlázásra az intézménygazdálkodási csoport felé.
- A közüzemi számlák – különös tekintettel az intézmények (tagóvodák) – víz fogyasztásának ellenőrzése folytán több ízben felhívtuk az intézményvezető figyelmét a nagymértékben megemelkedett vízfogyasztásra, kérve a jelentős vízfogyasztás kivizsgálását. A megemelkedett vízfogyasztás kivizsgálása következtében feltárt csőtörések biztosító felé történt jelentése, kárszakértővel való kapcsolattartás. (jelenleg 1 intézmény ügye van folyamatban). A biztosítótól 554.000 forint került kifizetésre 2020-ban.
 - A csőtörések következményeként intézkedés megtétele, jóváírás kérése a Csatornázási Művek Zrt. felé az elfolyt vízmennyiség után. Ebből egy intézmény ügye lezárult, a kérés elfogadásra került, az összeg a következő számlákban kerül jóváírásra.
 - 2020. I. negyedévtől a GSZI tisztítószer készlet, és felhasználás nyilvántartása, igény szerinti tisztítószer kiadása.
 - Folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás, levelezés stb. (belső-külső) partnerekkel, szolgáltatókkal.

Bérgazdálkodási Csoport ellátott feladatai:

- 2020. évi költségvetés végleges elkészítése, egyeztetése az ágazatvezetővel
- Havi TB és CST ellátások analitikus rögzítése és egyeztetése a MÁK által küldött 15/A lappal.
- Az évvégi bérmaradvány meghatározása érdekében valamennyi intézmény december havi személyi juttatások felfeztetése.
- GSZI és ellátási körébe tartozó intézmények (CSEO, HSZI, Közterület-felügyelet) bérfeladás könyvelése.
- TB és CST ellátások egyeztetése a Polgármesteri Hivatallal, azok könyvelése.
- 2019. évi pénzmaradvány meghatározása. Forrás programba a pénzmaradvány és a 3 éves kötelezettségvállalás felrögzítése.
- 2019. évi beszámoló elkészítéséhez a 08-09-17 űrlap összeállítása.
- 2020. évi táblák előkészítése.

Intézménygazdálkodási Osztály által ellátott feladatok:

a) költségvetési és előirányzat gazdálkodási területen:

- A 2019. évi költségvetési beszámoló feladásához a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítás rögzítése és a szükséges kötelezettségvállalások rendezése az ügyviteli rendszerben.
- 2020. évet érintő kötelezettségvállalások ellenőrzése, fedezetellenőrzés, a keretlekötés rögzítése a Forrás SQL rendszerben.
- Folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a Forrás SQL ügyviteli rendszer kapcsolattartóival, a felmerülő problémák kezelése.
- Előirányzatok és kötelezettségvállalások egyeztetése az intézményekkel.

b) pénzügyi folyamatok tekintetében:

- A heti rendszerességgel igényelt finanszírozási támogatás összegének összeállítása intézményenkénti megbontásban.

- A HSZI által beküldött szociális ellátások bejövő számláinak a Forrás SQL rendszerben történő rögzítése a bevezetésre került interfész alkalmazásával. A beemelt számlák fokozott ellenőrzése.
- Beérkező számlák ügyintézése, rögzítése az ügyviteli rendszerben.
- Kötelezettségvállalások egyeztetése, majd a felrögzített számlákhoz utólagos hozzárendelése.
- Éves zárás miatti egyeztetések.
- Napi utalások előkészítése, ellenőrzése és teljesítése.

c) számviteli területen:

- 2019. évi költségvetési beszámoló elkészítéséhez a könyvelési adatok ellenőrzése (különös tekintettel: COFOG, rovat, főkönyvi szám), szakmai felülvizsgálata, leltár alátámasztó dokumentumok összeállítása.
- 2020. 01-02. hó banki és pénztári anyagának feldolgozása.
- Folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a Forrás SQL ügyviteli rendszer kapcsolattartóival, az adott, eseti problémák kezelése.
- Folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársaival.
- Intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás, és egyeztetés.

d) eszközgazdálkodás vonatkozásában:

- Beszerzések analitikus rögzítése.
- Intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás, és egyeztetés.
- Évvégi leltár kiértékelése, leltár alátámasztó dokumentumok összeállítása.
- Folyamatos, kapcsolattartás a Forrás SQL rendszer kapcsolattartóival, az adott eseti problémák kezelése.

Élelmezési Csoport által ellátott feladatok:

- Az étkezéssel kapcsolatos feladatokkal megbízott kollégák napi szintű segítése, az adatszolgáltatások naprakész vezetése, a GSZI számlájára történő szülői befizetések (készpénz, RISEC, átutalás,) ellenőrzése a megrendelések alapján.
- A nem az eljárási rend szerint teljesített szülői utalások beazonosítása a GSZI Intézménygazdálkodási Csoportja részére.
- A szülői utalások GSZI számlára érkezésének egyeztetése a GIRO Utaló munkatárssal.
- A január havi iskolai kifli, valamint a JÁG részére történt dobozos menü kiszállításának teljesítés igazolása.
- Az étkezési program alapján napi és heti megrendelések, pótrendelések és lemondások összegzése, adatszolgáltatás a Junior felé, valamint a HSZI felé.
- A Junior heti számláinak ellenőrzése, teljesítés igazolása.
- A gyermekétkeztetés szociális hozzájárulásának január havi kimutatása.
- A január havi RISEC-es (pénzszállítás) ételmezei bevételeinek konfirmozása.
- A Családtámogatási Irodától beérkezett határozatok nyilvántartása, az iskolákba való továbbítása.
- Az étkezési kedvezményre jogosító dokumentumok szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

- Az intézményekből érkező, étkeztetéssel kapcsolatos észrevételek összegyűjtése, továbbítása a szolgáltatónak.
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatosan, a GSZI január havi Áfa visszaigényléséhez szükséges adatszolgáltatás hetente.
- Napi kapcsolattartás a Junior és HSZI konyhák, a koordinátor munkatársakkal, valamint a GSZI munkatársaival.
- A konyhai dolgozók helyettesítésének megszervezése betegség, távollét esetén.
- Az iskolai tálaló konyhák, valamint a HACCP előírásoknak való megfelelés, a szabályok betartásának ellenőrzése.
- Megbeszélés a közétkeztetést szolgáltató PRIZMA-Junior Zrt.-vel.

Munkaügyi Csoport elvégzett feladatai:

- A KIRA-val összefüggő feladatok ellátása (programmal kapcsolatos segítségnyújtás az intézményeknek, felmerülő problémák kezelése, folyamatos kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral).
- Közreműködés az intézmények munkaügyi feladatainak ellátásában (pl. munkaügyi iratok megbízási szerződések elkészítésében, és az ellenőrzésében).
- 2019-2020. évi Közfoglalkoztatási program elszámolásával kapcsolatos feladatok.
- Intézményi egyéb juttatások ellenőrzése, számfejtése és utalásra előkészítése.
- Mozgóbérek feladása KIRA rendszerben CSEO és KF vonatkozásában.
- HSZI „VEKOP” pályázati szerződések hőközi kifizetésének ügyintézése.
- GSZI és KF személyi költségvetés készítése.
- Január havi bérjegyzékek és utalási állományok egyeztetése az illetmény utaláshoz GSZI és KF vonatkozásában.
- 2019. évi adózással kapcsolatos feladatok.
- 2020. évi adókedvezmények ügyintézése.
- Üres álláshelyek betöltésének engedélyeztetésével kapcsolatos ügyek intézése.

Tiltárság területén (igazgatási és jogi feladatok, belső ellenőrzés):

Igazgatási és szervezési csoport:

- Az iskolai étkezési térítési díj beszédések márciusi időpontjainak meghatározása, egyeztetése, kiküldése az iskoláknak és a pénzzállítónak.
- Az iskolai koordinátorok által Városgazda Zrt. részére leadott „hibajegyek”, bejelentések, megrendelések nyilvántartása, nyomon követése.
- Rendszeresen előforduló feladatok (BKK bérletek megrendelése, szerződéstár vezetése, közzététel, kapcsolattartás, egyeztetés a GSZI külső partnereivel).
- Tavaszi szüneti ügyeleti étkezéssel kapcsolatos intézkedések.
- Tálalókonyhák 2020. II. negyedéves tisztítószer megrendelése, egyeztetése a Városgazda Zrt.-vel.

Jogi feladatok:

- A GSZI helyiségeibe telepített kamerarendszerre vonatkozó adatkezelési szabályzat kidolgozása.
- GSZI szabályzatainak aktualizálása.

- Iromány tervezetek készítése.
- Szerződések módosítása.
- Adatvédelmi feladatok, kapcsolattartás a NAIH-al.
- Szervezeti felelősi feladatok.
- Közreműködés a kockázat felmérésnél.

Belső ellenőrzés:

- Intézkedési tervekben szerepeltetett feladatok, felelősök és határidők felvezetése az intézkedésekről vezetett nyilvántartásba. Emlékeztetők készítése, valamint beszámoló kérés a végrehajtott feladatokról.
- Folyamatos tanácsadási tevékenység a GSZI és az ellátott intézmények munkatársai részére.
- 2020. évi Belső Ellenőrzési Kézikönyv összeállítása.

A fentiekén túl, az intézmények kérésére feladatellátásukhoz szükséges számszaki, szöveges és egyéb információt, szakmai segítséget (pl. telefonon is) adtunk/adunk.

Budapest, 2020. február 25.

Pásztorné Juhász Eszter
igazgató





BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
KÖZTERÜLET-FELÜGYELETE
IGAZGATÓ

Iktatószám: 529/041-2/20

Ügyintéző: Egyed Ibolya

Tisztelt Kasza Viktória!
Szervezési Osztály

Az alábbiakban megküldöm Önnek a Közterület-felügyelet által 2020.01.27 és 2020. 02. 24. között végrehajtott intézkedéseket és kiszabott bírságokat.

- 388 db iktatás
- 49 db bejelentés kivizsgálása
- 16 db ún. roncs gépkocsi kiértékelése
- 5 db rendezvénynél segítség biztosításnál
- 4 db közös szolgálat rendőrséggel
- 4 db figyelmeztetés
- 4 db kamerarendszer ügyei
- 34 db munkavégzéssel kapcsolatos intézkedések

Kiszabott bírság

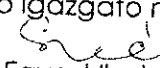
ebből: Szabálysértés	HB.	-	-
Szabálysértés	THB.	18 db	260.000.-
Közigazgatási	THB.	11 db	330.000.-
Közvetlen feljelentés		-	-
Összesen:		29 db	590.000.-

Befizetésre került

Szabálysértési	11 db	165.000.-
Közigazgatási	6 db	150.000.-
Összesen:	16 db	315.000.-

Budapest, 2020. február 24.

Tisztelettel: Sági Jenő igazgató megbízásából


Skrabutné Egyed Ibolya titkárságvezető

RENDEZVÉNYEK-PROGRAMOK:

2020. JANUÁR 28.- 2020. FEBRUÁR 25.

Négy szobrászművész alkotásai a Csepel Galériában: február 6.

Csikai Márta, ifj. Pál Mihály, Rieger Tibor, Stremeny Géza szobrászművészek kiállítása látható a Csepel Galériában február 6-tól. A kiállítást Wehner Tibor művészettörténész nyitotta meg.

A kiállítás március 11-ig tekinthető meg.

Házasodjunk Csepelen!: február 9.

Hatodik alkalommal adott otthont a Radnóti Miklós Művelődési Ház az esküvő kiállításnak. Csepel és környéki esküvői szolgáltatók mutatkoztak be a standoknál; pl.: menyasszonyi ruhák; exkluzív dekorációk; torták; stb. A látogatók mindent egy helyen találtak az esküvő szervezéséhez, egy délután alatt a nagy nap teljes forgatókönyvével megismerkedhettek.

Kiállítás: február 14.

Molnár János festő- és grafikusművész képeit tekinthetik meg a művészetkedvelők a Szabó Magda Közösségi Tér Galériájában február 14-től. A Passió és Mi Magunk című kiállítást Józsa Judit kerámiaszobrász, művészettörténész nyitotta meg. Közreműködött Nagy Csaba, a Fasang Árpád Zeneiskola tanára zongorán. A kiállítás március 13-ig tekinthető meg.

Hagyományörző disznótor a Királyerdőben: február 15.

Egy igazi falusi disznóvágás hangulatát lehetett átélni szombaton a Királyerdei Művelődési Ház kertjében, ahol 9. alkalommal került megrendezésre a hagyományörző disznótor. Már a kora reggeli disznóvágást és perzselést is sokan kísérték figyelemmel. A kilátogatóknak nemcsak gasztronómiai élményekben volt részük, hanem kiállítást tekinthettek meg a disznóvágáshoz szükséges régi eszközeiből, találkozhattak a mohai tikverőkkel, és a sok játék mellett a fedett sátorban egész nap színes programokkal várták a vendégeket.

A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja: FEBRUÁR 25.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata a polgármesteri hivatal falán 2011-ben elhelyezett emléktáblánál tartott megemlékezését a kommunizmus áldozatainak emléknapja alkalmából.

A jelzett időszakban a Csepeli Városkép Kft. által működtetett intézmények az üzleti tervben megfogalmazottak alapján működtek.

Rendkívüli esemény nem történt.