

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI
ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJE**

Képviselői Csoportnak leadva: 2016. ÁPR 21. Átvette: 

Ülés szám: 2146-5/2016.
Ikt. szám: 2147-79/2016.
Az ülés időpontja: 2016. május 3.

**ELŐTERJESZTÉS
Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal
2015. évi tevékenységéről**

Tisztelt Képviselő-testület!


Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdésének f) pontja alapján, a jegyző köteles évente beszámolni a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A beszámoló részletes tájékoztatást nyújt a Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület, valamint a bizottságok működésével kapcsolatban ellátott feladatairól, továbbá a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásban foglalt feladatok végrehajtásáról.


A beszámoló szervezeti egységenként tartalmazza a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtásának éves bemutatását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről szóló beszámolót vitassa meg és fogadja el a határozati javaslatot.

Budapest, 2016. április 20.


dr. Lamperth Mónika
jegyző

Melléklet: Beszámoló a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről

Témafelelős: Jegyzői Iroda 
Egyeztetésre megküldve: 2016. április hó nap

Címzett:

Bizottságok:

PTB	ESZB	VKB	KKB	JÜB	KÉB
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Az előterjesztést kapják:

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a jegyző beszámolóját a Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről elfogadja.

Felelős: jegyző

Határidő: 2016. május 3.

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Hivatkozott jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bek. f) pontja

B E S Z Á M O L Ó

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

2015. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Budapest, 2016. április 11.

I.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének alakulása

A Polgármesteri Hivatal a hatályos jogszabályoknak, valamint az új önkormányzati ciklus új vezetése által meghatározott elvek szerint végzi a jogszabályban foglalt feladatait. A munkavégzés hatékonysága a 2015. év első felében egyes feladat-átszervezési intézkedéseket tett szükségessé az alábbiak szerint:

1. A korábbi szervezet alapvető felállítását megőrizve, a továbbiakban is önálló szervezeti egységek, főosztály, osztály, illetve iroda státuszú szervezeti egységek végzik a feladataikat.
2. Indokoltnak tűnt a jogszabályi feladataik bizonyos önállóságot igénylő, illetve különleges státuszú szervezeti egységek, mint a Humánpolitikai Osztály, a Belső Ellenőrzési Osztály, valamint a Főépítési Iroda közvetlen jegyzői irányításnak való alárendelése azzal, hogy a Főépítési Iroda egyben a polgármester közvetlen irányítása alá is tartozik.
3. A Jegyzői Kabinet elnevezése Jegyzői Iroda elnevezésre változott és pályázati, valamint egyes vagyongazdálkodási feladatok ellátásával bővült a tevékenységi köre, ez utóbbiak egy-egy ügyintéző/referens által, ezzel párhuzamosan az érintett másik Főosztály feladatainak értelemszerű csökkentése mellett.
4. A Hivatalban ismét bevezetésre került a központi iktatás, melytől a hatékonyabb és átláthatóbb ügyiratkezelést, az iratok jobb minőségű nyomon követését vártuk el. A Központi Iktató a Jegyzői Iroda önálló egysége lett.
5. A jelentős mértékű testületi munka gördülékeny ellátása, az egyes munkafolyamatok összehangolása szükségessé tette a korábban két szervezeti egység által ellátott - törvényesség és testületi, bizottsági - feladatok egy szervezeti egységen belüli összevonását és a továbbiakban közös irányítását: ennek a Polgármesteri Kabinetben belül működő Képviselői Csoport átkerült a Jegyzői Iroda szervezetébe, feladatai megtartása mellett.
6. A korábban a Polgármesteri Kabinet berkein belül működő Tulajdonosi Felügyeleti Csoport lakásgazdálkodással foglalkozó belső szervezeti egysége az Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály tevékenységi körébe került.
7. Az említett Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály elnevezése Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály elnevezésre változott, egyes belső szervezeti egységei elnevezésének változása mellett.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. §-a alapján a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, és a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. E feladatokkal összefüggésben a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására. A rend meghatározása a 28/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelet megfelelő módosításával történik.

A fenti szervezeti átalakítást a Képviselő-testület 2015. április 30-i ülésén fogadta el, ennek megfelelően a hivatali SzMSz is módosításra került.

A szervezeti struktúra átalakítása nem járt sem létszámemelkedéssel, sem létszám csökkenéssel, a Hivatal engedélyezett létszáma 2015. évben változatlanul 217 fő volt.

A Polgármesteri Hivatal 2014. január 1-jétől hatályos szervezeti felépítése:

- a Polgármesteri Hivatalban kilenc önálló szervezeti egység van, melyek közül négy főosztályként (Hatósági Főosztály, Közgazdasági Főosztály, Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály, Városüzemeltetési Főosztály), kettő irodaként (Főépítészeti Iroda, Jegyzői Iroda), kettő osztályként (Belső Ellenőrzési Osztály, Humánpolitikai Osztály) és egy kabinetként (Polgármesteri Kabinet) működik.
- az önálló szervezeti egységek osztályokból, csoportokból, valamint osztályokba, csoportokba nem osztott referensekből állnak,
- az önálló szervezeti egységeket kabinetvezető, főosztályvezetők, osztályvezetők és csoportvezetők vezetik, a vezető az önálló szervezeti egység felelős vezetője.

II.

A Polgármesteri Hivatal Képviselő-testület, valamint a bizottságok működésével kapcsolatban ellátott feladatai

A Hivatal a Képviselő-testület, valamint a bizottságok működésével kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el:

- biztosítja a képviselő-testületi, bizottsági ülések technikai és ügyviteli feltételeit,
- szakmailag előkészíti a Képviselő-testület rendeleteinek tervezetét, a testületi, bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, határozati javaslatokat (döntés előkészítési tevékenység),
- nyilvántartja a képviselő-testület rendeleteit, a testületi és bizottsági határozatokat,
- szervezi a képviselő-testület, bizottságok rendelkezéseinek végrehajtását, részt vesz annak ellenőrzésében (döntés végrehajtói tevékenység),
- részt vesz a testületi és bizottsági üléseken, elsősorban az előterjesztést készítő szervezeti egység vezetője útján,
- véleményezi a testület, bizottságok határozatainak törvényességét, és ha jogszabálysértést észlel a jogszabályban foglaltak szerint jelzi.

A Képviselő-testület, valamint a bizottságok 2012-2015. évben megtartott üléseinek, valamint az általuk meghozott döntések kimutatását az 1-5. számú táblázat tartalmazza.

1. számú táblázat

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSEK 2012-2015. ÉVBEN

Testületi ülés	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év
Rendes	13	11	10	13
Rendkívüli	12	10	19	3
Közmeghallgatás	1	1	1	1
Mindösszesen:	26	22	20	17

2. számú táblázat
KÉPVISELŐ-TESTÜLETI DÖNTÉSEK 2012-2015. ÉVBEN

	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év
<i>KT. előterjesztések száma</i>	395 (+ 40 tájékoztató)	331 (+ 46 tájékoztató)	352 (+ 33 tájékoztató)	208 (+ 14 tájékoztató)
<i>KT. döntések száma:</i>				
- <i>határozatok</i>	1265	934	1084	560
- <i>rendeletek</i>	54	56	44	50

3. számú táblázat
BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK 2012-2015. ÉVBEN

Bizottság megnevezése	2012. évi ülések száma		2013. évi ülések száma		2014. évi ülések száma		2015. évi ülések száma	
	Rendes	Rendkívüli	Rendes	Rendkívüli	Rendes	Rendkívüli	Rendes	Rendkívüli
<i>PJB/PTB; JÜB</i>	12	22	12	24	7	10	25	16
<i>SZCSTB /ESZB</i>	12	11	11	15	7	10	12	8
<i>KKES /KKB</i>	10	15	11	15	7	8	13	11
<i>TVÉKB/KÉB;VKB</i>	11	17	11	13	7	8	24	18
<i>Összesen:</i>	110		104		64		133	

4. számú táblázat
BIZOTTSÁGI DÖNTÉSEK 2012--2014. ÉVBEN

Bizottság megnevezése	2012. évi döntések száma	2013. évi döntések száma	2014. évi döntések száma
<i>PJB/PTB; JÜB</i>	691	688	552
<i>SZCSTB</i>	668	762	562
<i>KKESB</i>	483	709	435
<i>TVÉKB</i>	355	337	247

5. számú táblázat
BIZOTTSÁGI DÖNTÉSEK 2015. ÉVBEN

Bizottságok megnevezése	Határozatok száma
ESZB	907
JÜB	184
KÉB	159
KKB	571
VKB	191
PTB	587
Mindösszesen:	2599

1. A képviselő-testületi, bizottsági ülések technikai és ügyviteli feltételeinek biztosítása

A Polgármesteri Hivatal a Jegyzői Iroda Képviselői Csoport

- előkészíti és szervezi a Képviselő-testület és a bizottságok üléseit, jegyzőkönyvet és hangfelvételt készít, nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, azokról kivonatot készít,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek és hangfelvételek megőrzéséről,
- gondoskodik az ülésekről készült jegyzőkönyveknek, valamint az előterjesztéseknek a törvényességi felügyeletet ellátó szervezethez történő továbbításáról,
- gondoskodik az önkormányzati rendelet-tervezetek és rendeletek kifüggesztéséről, a rendeletek kihirdetéséről és nyilvántartásáról,
- elvégzi a határozatok, rendeletek folyamatos aktualizálását a Hivatal informatikai rendszerében és az önkormányzat honlapján,
- a testületi anyagokról információt szolgáltat, jegyzőkönyvekről, határozatokról, rendeletekről hiteles kiadmányt ad ki.

A Képviselői Csoport a jegyzőkönyvvezetői feladatokat 6 fővel látja el. A jegyzőkönyvek elkészítésére 15 nap áll rendelkezésre mind a testületi, mind a bizottsági ülésekre vonatkozóan. A kollégák feszített munkatempóban ugyan, de határidőre elkészítik a jegyzőkönyveket. E határidő betartása rendkívül fontos, ugyanis ennek megsértése - jogszabályváltozás következtében - bírság kiszabását vonhatja maga után.

2. Döntés előkészítői és végrehajtói tevékenység

A képviselő-testületi, illetve a bizottsági döntések előkészítésében, illetve a döntések végrehajtásában 2015. évben a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egysége közreműködött.

III.

A Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységei 2015. évi tevékenységének bemutatása

III/1. Polgármesteri Kabinet

III/1.1. Polgármesteri Kabinet szervezeti struktúrája

A Polgármesteri Kabinet szervezeti struktúrájának jelentősen átalakulásával látja el feladatát 2015. áprilisától az alábbiak szerint:

POLGÁRMESTERI KABINET		Megjegyzés
Kabinetvezető	1	-
Titkárság	5	Ebből egy fő adminisztrátor, aki a civil, nemzetiségi referens és a polgármesteri referens munkáját segíti
Társadalmi Kapcsolatok Csoport	6	Ide tartoznak civil, nemzetiségi; kommunikációs, egyházi, polgármesteri; alpolgármesteri; polgármesteri referensek
Rendezvényszervezői Csoport	2	Csökkentett létszám nehezíti a feladatok végrehajtását
Létszám mindösszesen:	14	

III/1.2. Polgármesteri Kabinet által ellátott feladatok

Kabinetvezető

A kabinetet a polgármester irányítása mellett vezeti. A feladatok törvényes és egyben határidőben történő ellátásáért felelős. 2015 évben hatszor volt a kabinetvezetői poszton váltás. A szervezeti egység életében, működésében akadtak nehézségek is a speciális feladatokból adódóan. A hatodik kabinetvezető jelenleg is ellátja a Polgármesteri Kabinettel kapcsolatos feladatait.

Titkárság

Polgármester és alpolgármesterek melletti titkársági-ügyviteli feladatokat látja el. Nyilvántartják a teremigényeket, részt vesznek a tisztségviselők fogadóóráinak a megszervezésében és az ügyfelek eligazításában, a kabinetvezető által kiadott társadalmi egyeztetések lebonyolításában, technikai előkészítésében.

Társadalmi Kapcsolatok Csoport (a feladatokat referensek látják el)

Polgármesteri referens:

Polgármester munkáját segíti, a hozzá forduló ügyfelek felfogadásában aktívan részt vesz. lakás, üzlethelyiség, szociális, jogvita és panasz ügyekben. A lakosság problémáival személyesen, levélben, e-mail-ben és telefonon kereshetik meg a referenst.

2015. évi ügyfélforgalom						
Ügyfelek száma/fő	Ügy típusát illetően lakásügy/üzlethelyiség	Ügy típusát illetően szociális ügy	Ügy típusát illetően jogvita/panasz	Személyesen megjelent	Levél/e-mail	Telefonált
516	312	163	41	294	128	94

A polgármesteri fogadóóra során az ügyfelek személyesen keresik a gondjaikkal a polgármestert, amelyen a referens is részt vesz. Sokféle probléma megoldásában kérték a segítségét, több ügyfél jelentkezett komplex problémával, amelyben több főosztály volt érintett. A polgármesteri referens az egyes főosztályokra tartozó feladatok esetében a társosztályokkal egyeztetve jár el az ügyfél érdekében.

2015. évben Polgármester Úrhoz ügyfélfogadásra érkező ügyfelek száma/fő	103
---	-----

Kommunikációs, egyházi, polgármesteri referens:

Feladatai közé tartozik a tömegkommunikációs szervezetekkel, helyi médiával és az egyházakkal való kapcsolattartás. Elkészíti - amennyiben szükséges - a tisztségviselői nyilatkozatokat, beszédeket és sajtófigyelést végez.

A referens feladata az egyház társadalmi szerepvállalásának segítése. Az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek részére nyújtható támogatásokról szóló 9/2012. (III. 29.) önkormányzati rendelet lehetővé teszi a kerületben működő egyházak támogatását. Az egyházakat az adott év költségvetésében betervezett támogatási kerettel is támogatja közösségfejlesztő munkájában a XV. kerületi Önkormányzat.

2015-ben a működési költségekre vonatkozó pályázati kiírás megoszlása	
Egyházi szervezetek száma:	8
Egyházi szervezetek által beadott pályázatok száma:	17

A Képviselő-testület az egyházak ún. felhalmozási támogatási kérelmét a 2015. évi költségvetésben 25 millió forintban határozta meg. Az erre irányuló kérelmeket május 15-ig lehetett benyújtani. Az egyházak a támogatást elsősorban a templomok felújítására használták fel.

2015 évi felhalmozási támogatási pályázati kiírás			
Felhalmozási támogatási kérelemre biztosított keret:		25.000.000.-	
Igény:		53.400.000.-	
Pályázat megnevezése	2013	2014	2015
Eredményes egyházi pályázatok száma	19	19	26

Alpolgármesteri referens:

Az alpolgármesterek munkáját segíti, szakmai megbeszélésen helyettesíti, ünnepi eseményeken, rendezvényeken, protokoll feladataiban segíti az alpolgármestert. Részt vesz az alpolgármesteri fogadóórákon, a tisztségviselő napi programjának a szervezésében, a határidők betartásában. Előkészíti a döntést igénylő feladatok háttéranyagait, közreműködik a döntéshozatal körüli teendők megszervezésében, koordinálja az alpolgármesterrel szorosan együttműködő szervezetekkel a kapcsolattartást.

Civil, nemzetiségi referens:

A Polgármesteri Hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat, amelyeket a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás rögzít. A Polgármesteri Hivatal helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatai:

- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok,
- iratkezelési feladatok,
- nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok,
- koordinációs feladatok
- a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80. § (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel
- szerződések nyilvántartása
- iratkezeléssel kapcsolatos feladatok
- testvérvárosi kapcsolattartás

A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan a jogszabályokban lényeges változás nem történt 2015-ben. A 2014-ben kialakított rendnek megfelelően járt el a Polgármesteri Kabinet 2015-ben is.

A civil referensi poszton 2015. április 6-án személyi változás történt, ezt követően a feladatait december 1-jén négy részre osztotta a vezetés. Így ezeket két fő civil, nemzetiségi referens, egy fő kommunikációs, egyházi, polgármesteri referens látja el, valamint a közbiztonsági referensi feladatok a Hatósági Főosztályra kerültek.

A kerületben továbbra is 8 nemzetiségi önkormányzat működik.

Nemzetiségi önkormányzat	Testületi ülések száma	
	2014. évben	2015. évben
Bolgár Önkormányzat	9	6
Cigány Nemzetiségi Önkormányzat	8	8
Görög Nemzetiségi Önkormányzat	9	9
Horvát Önkormányzat	14	13
Német Nemzetiségi Önkormányzat	10	7
Örmény Nemzetiségi Önkormányzat	11	10
Román Nemzetiségi Önkormányzat	10	8
Szerb Önkormányzat	9	9
Összesen:	80	70

Rendezvényszervezői Csoport

A csoport fő feladataként kulturális, protokolláris, közösségi, nemzetközi, nemzeti ünnepeket és sportrendezvényeket szervez.

A rendezvényszervezői csoport tevékenysége nagyon szerteágazó. Jellemző feladata a kerületi rendezvények nemcsak pénzügyi előkészítése, hanem ellenőrzése és az azon való részvétel, kerületi kiadványok, protokoll ajándékok tervezése, beszerzése, testvérvárosi nemzetközi találkozók szervezése, itthon és határainkon túl.

A rendezvénynaptárban nevesített kiemelt események mellett a rendezvényszervezéssel foglalkozó munkatársak önkormányzati elismerések átadására szolgáló ünnepek, testvérvárosi találkozók előkészítésén-lebonyolításán túl még számos hivatali eseménynél is közreműködnek.

2015 évi tervezett kiemelt rendezvény	183
2015 évi megvalósult kiemelt rendezvény	167
2015 évi egyéb rendezvény	76

A csoport tevékenységét három fő látta el, jelenleg két fő látja el, szükség lenne 1 kolléga felvételére.

III/2. Jegyzői Iroda

III/2.1. Jegyzői Iroda szervezeti struktúrája

A Képviselő-testület által 2015. április 30-án elfogadott átalakítás során a Jegyzői Kabinet elnevezése Jegyzői Irodára módosult, az alábbi szervezeti egységekkel:

JEGYZŐI IRODA		Megjegyzés
Titkárság	2	-
Vagyongazdálkodási referens	1	
Képviselői Csoport	7	
Központi Iktató Csoport	12	
Jogi Csoport	4	
Gondnokság	11	
Informatikai Csoport	3	
Pályázati ügyintéző	1	
Létszám mindösszesen:	41	

III/2.2. Jegyzői Iroda által ellátott feladatok

III/2.2.1. Jogi Csoport

A Képviselő-testület és bizottságainak munkájához kapcsolódó feladatok

Előterjesztések jogi kontrollja

A 2015. évben a 16 képviselő-testületi és 117 bizottsági ülés változatlanul a csoport fő tevékenységévé tette a Képviselő-testület, valamint a Bizottságok döntéseinek szakmai és jogi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítését.

E feladat tekintetében a Jogi Csoport kiemelt munkát végzett, mivel valamennyi, a Képviselő-testület elé kerülő és bizottsági előterjesztés előzetes normakontrollon megy keresztül.

Vizsgálataik során 25 esetben tettek törvényességi észrevételt. A 782 előterjesztés mennyiségéhez képest ezek száma változatlanul alacsony, nagyjából megegyezik a 2014. évi törvényességi észrevételek számával /27/.

Az alacsony szám oka, hogy az előterjesztések előzetes kontrollja során továbbra sem a kritikai észrevételekre, hanem a társosztályok segítségére fektették a hangsúlyt. Lehetőség szerint már az előterjesztések készítése során bekapcsolódtak a munkafolyamatba (a K:// meghajtóra történt felkerülést követően azonnal), ezért a felmerülő hibák és hiányosságok már a korai szakaszban lehetőség szerint, javításra kerültek.

A 25 törvényességi észrevétel mellett az előterjesztések kb. 90 %-a került javításra a csoport által.

2015-ben összesen 782 db előterjesztést vizsgált meg a Jogi Csoport, melyből

- a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések száma és ezzel együtt az előzetes normakontroll száma 208 db volt:
 - ebből a rendelettervezetek száma 50 db,
 - bizottsági előterjesztések száma mindösszesen 574 db;
- az utólagos normakontrollra a bizottsági határozatok kivonatainak ellenőrzése során került sor, ezek száma 133 db volt.

Önállóan készített 46 képviselő-testületi előterjesztésen kívül több, más szervezeti egység által előkészített előterjesztéshez nyújtott komoly segítséget a Jogi Csoport, s emellett 3 tájékoztatót és 62 bizottsági előterjesztést is készített az év során /ESzB: 2, JÜB: 2, KÉB: 3, KKB: 2, VKB: 4, PTB: 49/.

Az Iroda feladata volt a Képviselő-testület által tárgyalandó előterjesztéseknek a honlapra való feltöltése, mely az Informatikai Csoporton keresztül került ellátásra. Ennek megfelelően, valamennyi előterjesztés az előterjesztő aláírása után a honlapra feltöltésre került és a Meghívók menüpont alatt megtekinthetők a kerület lakossága számára. Ez egyrészt a szervezeti átalakulás, másrészt az új honlap megindításával változott, jelenleg az előterjesztések feltöltése a Képviselői Csoport feladata.

Rendeletekkel kapcsolatos feladatok

A Jogi Csoport feladatát képezi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásával, kihirdetésével, nyilvántartásával és a Honlapon történő megjelentetésével, valamint a Budapest Főváros Kormányhivatalának való megküldésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A Csoport ezen feladatait a kialakult munkamegosztásnak megfelelően szervezeten, dokumentálva végezte és a határidők szem előtt tartásával maradéktalanul eleget tett a vizsgált időszakban.

2015-ben a Képviselő-testület által 50 rendelet került elfogadásra.

2013. július 1-jétől az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendeletében foglaltak alapján az elfogadott önkormányzati rendeletek egységes szerkezetét a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül küldjük meg a Kormányhivatal számára. A feladatot az erre kijelölt ügyintéző látja el.

A Képviselő-testület és a Bizottságok által hozott határozatok végrehajtása

A Képviselő-testület 137 olyan határozatot hozott, amelyek végrehajtásáért a Jegyzői Kabinet, illetve Jegyzői Iroda volt a felelős, illetve közreműködő felelősként volt megjelölve. A határozatok minden esetben végre lettek hajtva, a határidő időnként rajtunk kívül álló okokból nem került betartásra. A határozatok végrehajtásáról szóló havi jelentéseket időben elvégeztük.

Az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseivel kapcsolatos feladatok

A Jogi Csoport feladata az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezése, illetve a szerződések aláírásra történő előkészítése az Iroda hatáskörét érintően.

Ezen feladatokat a jogtanácsosi munkakörben dolgozó ügyintézők látják el.

2015-ben az Önkormányzat, illetve a Hivatal 1005 szerződést kötött. A szerződések értéke 32 esetben meghaladta az 5 millió forintot /8 hivatali és 24 önkormányzati/, melyeknél a nyilvánosság biztosításaként a közzétételi kötelezettségnek eleget tettünk.

Szervezeti egység:	Szerződések száma:
Polgármesteri Kabinet	205
Jegyzői Iroda	222
Belső Ellenőrzési Osztály	0
Főépítési Iroda	14
Városüzemeltetési Főosztály	138
RUP-15 Kft.	60
Hatósági Főosztály	4
Humánpolitikai Osztály	97
Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály	257
Közgazdasági Főosztály	8
Összesen:	1005

A szerződések között nagy számban vannak támogatási szerződések (PK, NIF), valamint rendezvényekkel kapcsolatos egyedi megbízási szerződések, megállapodások.

A szerződések előkészítésénél a Jogi Csoport tevéleges segítséget nyújt a főosztályok számára.

A szerződések előkészítése és nyilvántartása a szerződések rendjéről szóló 7/2014. (IV. 15.) polgármesteri és jegyzői együttes utasításban meghatározottak betartásával történik.

A Jogi Csoport tartja karban a szerződésekkel kapcsolatos papíralapú, illetve elektronikus nyilvántartást, és tárolja a szerződések eredeti példányait.

A Hivatal utasításainak, szabályzatainak kezelésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok

A Jogi Csoport, illetőleg a minőségirányításért felelős kolléga feladatkörébe tartozik a jegyzői, a polgármesteri és együttes utasítások, valamint szabályzatok nyilvántartása, és az Iroda feladatkörét érintő utasítások és szabályzatok karbantartása.

A Csoport a nyilvántartási feladatokat folyamatosan ellátja, mely K:// meghajtóra való feltételével, minden munkatárs számára elérhető.

Gondoskodik az utasítások és a szabályzatok egységes szerkezetbe foglalásáról, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek az új és a módosítandó utasítások előkészítésénél, valamint jogi kontrollt gyakorol a tervezetknél.

Az Iroda szakterületét érintő utasítások és szabályzatok felülvizsgálatát folyamatosan végzik, az érintett csoportok bevonásával.

A tavaly második félévet követően 2015-ben is kiemelt feladata volt a Csoportnak az osztály feladatkörébe tartozó belső szabályozó eszközök további felülvizsgálata, a módosítások, szükség esetén új utasítások elkészítése. Ennek keretében 12 Együttes utasítás, 2 Polgármesteri Utasítás és 17 Jegyzői utasítás került kiadásra 2015-ben, melyek a K:// meghajtóra kerültek fel, a megismerési nyilatkozatok pedig a csoportnál összegyűjtésre.

Jogtanácsosi feladatok ellátása

Jogértelmezési támogatás nyújtása

A Csoport munkatársai jogértelmezési támogatást nyújtanak, szóbeli és írásbeli megkeresés esetén az Önkormányzat és Hivatal döntéshozói, valamint köztisztviselői részére.

Állásfoglalás és jogi iránymutatás kérés előkészítése

A jogász munkatársak aktívan részt vesznek a felettes szervek felé menő állásfoglalás kérések előkészítésében. Továbbra is tendencia, hogy a gyakori, és sokszor ellentétes jogszabályváltozások miatt több jogértelmezési probléma merült fel, melyre vonatkozóan a Budapest Főváros Kormányhivatala, ill. a tárgyában érintett minisztérium megkeresésre került. Ennek eredményeként többször szintén ellentétes állásfoglalásokat kaptunk, ami nem könnyítette meg az egzakt értelmezéseket.

Peres eljárásokban való képviselő ellátása

2015.decemberében az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában 239 db peres és peren kívüli eljárás folyik. Ebből 2015-ben 26 eljárás indult. A korábbi évekből 213 ügyben húzódtak el az eljárások.

A leggyakoribb eljárás a végrehajtási eljárás: 157 esetben van folyamatban. Ezek jellemzően roncs gépjármű szállításával és tárolásával kapcsolatos költségek beszedésére, illetve helyi támogatások nem fizetéséből eredő tartozások behajtására irányulnak.

Fizetési meghagyásos eljárások száma: 26 db.

A jogi képviselőt 58 esetben megbízott ügyvéd látja el.

A folyamatban lévő peres és nem peres eljárásokra vonatkozóan, kijelölt jogász munkatárs vezeti a nyilvántartást, és félévente jelentést készít az ügyek állásáról. A nyilvántartás tartalmazza az alapinformációkat az ügyekre vonatkozóan. Külön meg kell említeni a Manor Hungary Kft. által indított, 1.052.618.197,- Ft perértékű /a Fővárosi Önkormányzattal, mint I. rendű alperessel egyetemlegesen/, kiemelt jelentőségűnek minősített per, amelyet I. fokon a Fővárosi Törvényszék, II. fokon jogerősen az Ítéltábla is elutasított. Ennek eredményeképpen 6.604.000,- Ft perköltséget fizetett ki a Manor Kft. az Önkormányzat részére.

Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása

Az irányadó jogszabályok és az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzata alapján, éves közbeszerzési tervet kell készíteni az elfogadott költségvetési rendelet elfogadását követően az adott év március 31. napjáig, melyet a Képviselő-testület tájékoztatás formájában kap meg. A terv elkészítése a Jogi Csoport vezetőjének feladata.

A Szabályzatokban foglaltak alapján február 28. napjáig a Polgármester Úrnak beszámolási kötelezettsége van a Képviselő-testület felé az előző évi közbeszerzési eljárások teljesüléséről. A beszámoló előkészítéséről szintén a csoportvezető gondoskodik. A jogszabályi kötelelem az éves statisztika elkészítése a Közbeszerzési Hatóság felé, melynek május 31-ig eleget kell tenni. A statisztika elkészítése, szintén a csoportvezető feladatkörébe tartozik, mind az Önkormányzat, mind a Hivatal tekintetében.

A fentebb írt feladatokon kívül a csoportvezető munkatárs nem csak a tervezésben és beszámolásban, hanem a közbeszerzési eljárások lebonyolításában is aktívan közreműködik, egészen a szerződések aláírásáig és nyilvántartásba vételéig.

2015-ben a Hivatal részéről eddig hat közbeszerzési eljárás került lebonyolításra, egy a Hivatal, öt az Önkormányzat nevében. A közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat a csoportvezető maradéktalanul, határidőre teljesítette.

Ezt meghaladóan kisebb-nagyobb mértékben közreműködik a RUP-15 Kft. és a GMK által lebonyolított közbeszerzéseknél is, egészen a szerződések aláírásáig és nyilvántartásba vételéig.

Minőségirányítással kapcsolatos vezetői feladatok ellátása

A minőségirányítási rendszer három éves ciklusa - a tavalyi forduló évet követően - 2015-ben a felügyeleti audit jégében zajlott.

Figyelemmel a tanúsító cég által megadott határidőkre, a tanúsítvány lejártára, illetve a hivatali átszervezések dokumentumokban való lekövetésére, korán meg kellett kezdeni a felkészülést és még a hivatali átszervezés végrehajtása előtt le kellett folytatni az auditot. Az audit az előre meghatározott ütemterv szerint rendben lezajlott.

A felügyeleti audit során a külső vizsgálat nem terjed ki valamennyi eljárásra, nem is lehetett valamennyi szervezeti egységet bejárni és átvizsgálni, csak a külső auditor által meghatározott folyamatokat ellenőrizték. Ennek keretében vizsgálat alá került a Közigazgatási Főosztály ebnyilvántartással kapcsolatos ügyintézése, a társasházak törvényességi felügyelete, a Szociális Osztályon a Palota segély és köztemetési ügyek intézése, az éppen átszervezés alatt álló, több szervezeti egységet érintő képviselő-testületi és bizottsági munka kiszolgálása, a folyamatok átalakítása, illetve kötelező, minden évben vizsgált körben a képzések és a belső audit vizsgálata.

A külső audit a vizsgált folyamatokat rendben találta és egyébként is kiemelte a vezetői elkötelezettség fennállását, melyet továbbra is erősségként említett és ismételten megkaptuk a tanúsítványt.

A második félévet a tanulságok levonásának, a fejlesztési elképzelések kidolgozásának kellett szentelni.

A fejlesztés legalapvetőbb mozzanata a hivatali szervezeti változásoknak és az ebből adódó feladat átrendezéseknek a minőségirányítási rendszerbe való integrációja. A minőségirányítási dokumentumok módosítása a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását és testületi jóváhagyását követően vált lehetségessé, a munka jelenleg is folyik.

A feladatok azonban itt nem fejeződnek be.

Tervezni kell az eddig felfüggesztett, elmaradt dolgozói, valamint képviselői elégedettség felmérést, valamint érdemes átgondolni az ügyfélszolgálat és egyébként a hivatali ügyfelei elégedettségmérésének átalakítását, hogy az kézzel fogható eredményeket mutasson az ügyféli igényekről, elvárásokról. Ez már a következő év nagy feladata lesz, melyet arra figyelemmel kell elvégezni, hogy jövőre meg kell újítanunk a tanúsítványt.

Közérdekű adatok kezelése

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény által előírt kötelezettségek teljesítése, a választásokat követően megnövekedett aktivitásnak köszönhetően, komoly kihívást jelent egyrészt összetettségük, másrészt időigényességük, harmadrészt a rendkívül rövid határidők miatt.

A feladatot az erre kijelölt ügyintéző látja el.

2015. évben 106 közérdekű adatigénylés érkezett Hivatalunkba, amit a kolléga maradéktalanul, határidőre teljesített. Meg kell jegyezni, hogy az állampolgári aktivitás nem kis feladatot ró a kolléganőre.

III/2.2.2. Gondnokság

A Hivatal eszközeinek selejtezése, leltárának elkészítése, vagyongazdálkodás

A Gondnokság feladata a Polgármesteri Hivatal analitikus eszköznyilvántartásának folyamatos vezetése, selejtezés, valamint az éves leltár elkészítése.

A Hivatal 2014. év végi leltárának kiértékelését 2015. január 31-ig kellett elvégezni. A határidőt ismét nem lehetett tartani, mert a Budapest Főváros Kormányhivatala XV. kerületi Hivatalának tárolási nyilatkozata a használatukba adott eszközökről, és annak kiegészítése csak február 23-án érkezett meg. Ezt követően készült el a 2014. évi leltár zárása, a hiányok és többletek rendezése.

A Hivatalban feleslegessé vált berendezések, eszközök átadásra kerületek egy kerületi lakos, a Szolidáris Kisnyugdíjasok Egyesülete, a Magyar Vöröskereszt kerületi kirendeltsége, valamint a RÉPSZOLG Kft. részére.

A szintén feleslegessé vált, eddig a RÉPSZOLG Kft. használatában lévő, hivatali tulajdonú Suzuki személygépkocsi szintén átadásra került a Palotai Polgárórség részére.

A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő, már üzemképtelen eszközök selejtezése szeptemberben lett előkészítve, az eljárás októberben került végrehajtásra. Az eszközök elszállítása november elején történt.

A selejtezést megelőzte az eszközök felmérése, és a még működőképes, de már hivatali felhasználásra nem alkalmas eszközök feleslegessé nyilvánítása. A feleslegessé vált eszközök a Palota-15 Kft., valamint a Csokonai Kulturális és Sportközpont Szántófield utcai Napközis Tábora részére lettek átadva.

A már hivatali munkára nem használható, elavult, de üzemképes számítógépek kiárusításra kerültek a hivatali dolgozók részére.

A Hivatal 2015. évi leltározása november közepén indult az eszközök mennyiségi számbavételével. A felvétel után kezdődik a leltár kiértékelése, melynek határideje 2016. január 31. Eddig a határidőig kell feldolgozni a Budapest Főváros Kormányhivatala XV. kerületi Hivatalától, és az egyéb intézményektől beérkező tárolási nyilatkozatokat is. Az adatok feldolgozása után készül el a záró jegyzőkönyv a kiértékelésről, valamint a nyilvántartásban a hiányok és többletek rendezése.

Egyéb üzemeltetési feladatok

Az év eleji feladatok közé tartozott a 2015. évi költségvetési tervezet összeállítása, és a 2014. évi pénzmaradványok adatbázisának elkészítése. Januárban felmérések készültek a tervezendő feladatokhoz a hozzávetőleges költségnagyság megállapítása céljából. Az összeállítást követően, többszöri tárgyalás után jelentős összeggel csökkent a tervezet. Szerencsére később, a 2014 évi szabad maradvány felosztásból jutott az elmaradt feladatokra is fedezet. Emiatt például a klímabeszerzés két ütemben került megpályázásra.

Az év első napjaiban megsemmisítésre kerültek a 2014. évi önkormányzati választás iratanyagai a Csoport közreműködésével a Fővárosi Hulladékhasznosító Müben.

A 2014-ben leselejtezett iratok elszállíttatása, és a volt Büfé helyiség kiürítése után került sor a hivatali dolgozók részére egy asztalitenisz asztal beszerzésére. Készült hozzá terembeosztás, ahol a kollégák időpontot tudnak foglalni - ez mindenki számára elérhető – valamint az ütők felvételének és leadásának rendszere.

A parkolóban kialakított kerékpártároló használatához a biztonságos őrzés érdekében megfelelő kulcskezelési rendszert hozott létre a csoport. Gondoskodtak az igények felmérése után, a kért kulcsok beszerzéséről, a felelősség meghatározásával együtt az átvételekről.

2015. évtől egy új nyomtatvány használata került bevezetésre, melyet minden 100.000,- Ft alatti beszerzéshez ki kell tölteni. Tekintetbe véve a Gondnokság kezelésében lévő hivatali ellátmányt, a nyomtatvány használata nem kevés többletmunkát eredményez.

A hivatali mobiltelefonok költségkereteinek felülvizsgálata és módosítása után az összes felhasználónak új szerződés készült, melynek tartalma egységes, az adatok aktualizálásra kerültek.

A központi iktatás visszaalakításával a karbantartók feladata is jelentősen nőtt, hiszen napi szinten kell az ügyiratokat az Iktató és a főosztályok között szállítaniuk.

2015. május-június hónapban zajlott az első negyedéves irodaszer ellátás, igények bekérésével, összesítésével, elemzésével, megrendelésével és szétosztásával.

A hivatalban történt szervezeti átalakítás az alábbi többletfeladatok megoldásával járt:

- Több szervezeti egység költözésének végrehajtása. A helyváltások a központi iktató kialakításához kapcsolódóan kezdődtek április közepén, és egészen június második hetéig tartottak. A költözések során több mint 10 helyiség tisztasági festése is megtörtént.
- A költözésekhez kapcsolódóan salgó állványok, és egyéb bútorok szét, és összeszerelése. Ez a feladat még tart a nyár folyamán is, hiszen a megüresedett helyiségekben irattárat kell létrehozni, valamint a nyári felújítási munkálatok is bútorszereléssel járnak.
- A hivatali telefonkönyv folyamatos módosítása.
- A szervezeti egységek által használt bélyegzők cseréje, új bélyegzők beszerzése, a leadottak selejtezése, nyilvántartásból történő kivezetése, és megsemmisítése.
- A Lakásosztály a Palota Holding Zrt. épületében lett elhelyezve. A költözés megszervezése és végrehajtása mellett meg kellett oldani a telefonos és informatikai összeköttetést egy VoIP eszköz beszerzésével. Kialakításra került a napi posta és ügyiratok ki-, és beszállításának biztosítása, a fénymásoló gép kitelepítése, a kellékanyagokkal történő ellátás is.
- A szervezeti átalakítást követően a Lakásosztály a Száraznád utca 4-6. sz. alá, a Palota Holding Zrt. területén került elhelyezésre.

- A költöztetés végrehajtása után a Lakásosztály volt szobáiban a „C” földszintjén irattárak lettek kialakítva. A konyha helyiséggel együtt a Központi Iktató Csoport használatába kerültek. A két legkisebb szobát a Gondnokság és a Társadalmi Kapcsolatok Csoport kapták meg raktárként.
- A nyár folyamán a Fővárosi Közterület-fenntartó Nonprofit Zrt. szelektív hulladékgyűjtő tárolókat helyezett el a Hivatalban. Ahhoz, hogy a dolgozók könnyebben meg tudják valósítani a hulladék szétválogatását, minden épületben, mindenki által elérhető helyen kisebb szelektív hulladékgyűjtők kerültek beszerzésre és lettek elhelyezve. A dolgozók körlevélben kaptak tájékoztatást ezek használatáról. A kezdeti nehézségek után egyre gyakoribbá válik a gyűjtők használata.
- A katasztrófavédelmi előírásoknak megfelelően idén is végrehajtásra került az éves tűzriadó gyakorlat október elején, melyről jegyzőkönyv készült.
- A Hivatal dolgozói évek óta használják a Wolters Kluwer Kft. szolgáltatását, az Önkormányzat Jogtárat. Idén egy kedvezőbb ajánlat alapján, új, online felületről induló programváltozatra lett módosítva a szerződés, az ÚJ Önkormányzat Jogtárra, mely a kollégák munkáját könnyíti.
- Az év végi feladatok közé tartozott a 2016. évi költségvetési tervezet összeállítása, mely novemberben készült el az előzetes felmérések, és az idei kiadások alapján.
- A 2015. évi pénzmaradványok adatbázisának elkészítése, december végén, és január első napjaiban történik.
- Novemberben került összeállításra a Polgármesteri Hivatalt érintő felújítások és beruházások 5 évre kidolgozott koncepciój terve. Az elkészítést felmérések előzték meg, majd költségek hozzávetőleges megállapítása után készült el a tervezet.

Épület karbantartások és felújítások

- Elektromos hálózat bővítés Az egyre bővülő klímarendszer üzembiztonságának érdekében vált szükségessé a hálózat bővítése. 2014-ben indult, de az ELMŰ az engedélyt csak 2015. év elején adta meg. A bővítés már elkészült.
- „B” épület II. emelet 217. és 222. helyiségek padlóburkolat cseréje. A padlóburkolat cseréjét a tavalyi kitarató esőzések történt beázások tették indokolttá.
- „A” épület 108. szoba leválasztása A leválasztás, és az alpolgármesteri iroda kialakítása a Polgármesteri Kabinet átszervezése alkalmával, költözésekkel összekapcsolva történt.
- A „B” épület II. emeleti irodákban armatúrák cseréje. A régi lámpatestek elavultak, nem energiatakarékosak, károsítják a látást. Helyette korszerű, kedvezőbb üzemeltetési költségű armatúrák kerültek felszerelésre.
- Díszterem és Kossuth terem tisztasági festése, új hangfalak felszerelése
- „A” épület I. és II. emelet nyílászáróinak cseréje, új relaxák készíttetése
- „A” épület udvari kijárat ajtajának cseréje
- „C” épület II. emeleti folyosó teljes felújítása
- „A” épület I. emelet 105. szoba felújítása, átalakítása
- „A” épület II. emeleti, „B” épület földszinti és I. emeleti konyhák teljes körű felújítása, vizes és elektromos vezetékek cseréje, áthelyezése, konyhabútorok beszerzése

A pályázatok májusban készültek, a szerződések júniusban lettek aláírva. A munkák 2015. október végéig zajlottak.

A Hivatal munkáját elősegítő beszerzések

A költségvetés, majd a 2014. évi szabad maradvány terhére tervezett feladatok elfogadása után az alábbi pályázatok kerültek kiadásra a Hivatal Beszerzési Szabályzata alapján:

Pályáztatásra került a klíma készülékek beszerzése az Ügyfélszolgálatra, Pénztárba, "B" épület, II. emelet 235. sz. irodába, valamint az Iktató és a Gondnokság néhány helyiségébe. A pályáztatás két ütemben, márciusban és májusban történt, a készülékek júniusban lettek üzembe helyezve.

Pályáztatásra került az irodaszerek, a fénymásoló papír, a nyomtatók kellékanyagainak beszerzése.

Pályáztatva lett, és már meg is valósult a hivatal udvarának rendezése, virágtelepítések, a hivatali folyosókon elhelyezett virágok átültetése.

A Hivatal egyik legkritikusabb helye a nyári időszakban a hőség miatt a C. épület első emelet Illyés Gyula utca felőli oldala. A 2015. évi költségvetés VIII. módosításában elfogadott, átcsoportosított keretből lehetőség nyílt még idén ezen a területen található helyiségeket klímaberendezésekkel ellátni. A pályázat már lezajlott, a munkálatokat elkezdték és december végéig a beüzemelés is megtörténik.

2015. október-november hónapban zajlott második féléves irodaszer ellátás, az igények bekérésével, összesítésével, elemzésével, megrendelésével és szétosztásával.

A tavaszi szervezeti átalakítás miatt a nyári időszakban nagy mennyiségű nyomtatvány és bélyegző beszerzése történt.

A Kossuth teremben, a festését követően fejlesztésre került a MikroVoks hangtechnikai rendszer.

Az idén felújított 3 konyhába új bútorok kerültek beszerzésre.

A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező KIV-745 forgalmi rendszámú gépjármű műszaki állapota miatt a javítási költségei gazdaságtalanná tették az üzemeltetését. A gépjármű beszámításra került a 2015. évi költségvetés VIII. módosításban elfogadott finanszírozási keretből vásárolt új Opel Insignia vételi árába.

Folyamatos bútor, és eszköz beszerzéseket végez a csoport egyrészt a kollégák munkafeltételeinek biztosítása, másrészt a szervezeti átalakítás következtében felmerülő igények alapján. Pl. forgószékek, telefonkészülékek, szakkönyvek, stb. valamint év elején beszerzésre került a Polgármesteri Kabinet részére egy nagyteljesítményű kávégép.

Központi ügyiratkezelés

A Központi Irattárban az Irattári terv szerint, a selejtezendő ügyiratok több szakterületet érintő előkészítése megtörtént, a selejtezési jegyzőkönyv 2014. év végén elkészült, de a Központi Levéltár jóváhagyása csak 2015. év elején érkezett meg. Ezt követően az iratok Fővárosi Hulladékhasznosító Műbe kerültek elszállításra és megsemmisítésre. Márciusban, az akkor még Intézményfelügyeleti és Humán Főosztálytól a Kormányhivatalba kerülő feladatkörhöz kapcsolódó irattári anyagokat a Központi Iktató munkatársai, a Főosztály dolgozóival közösen állították össze, és készítették elő az átadásra. 2015. április 16-tól az ügyiratkezelés már nem tartozik a Hivatali Ellátó Csoport feladatai közé.

III/2.2.3. Informatikai Csoport

Az Informatikai Csoport a Hivatal SzMSz-ben és a Jegyzői Iroda Ügyrendjében meghatározottakon túli feladatai 2015. évben:

- A felhasználók részére folyamatos informatikai támogatás biztosítása (Helpdesk feladatok ellátása), napi problémák kezelése
- Az alapinfrastruktúra és a szakalkalmazások folyamatos frissítéseinek előkészítése és végrehajtása
- Új Cafetéria rendszer üzembe-helyezése és informatikai támogatás biztosítása
- Folyamatos kapcsolattartás az információbiztonsági felelőssel, közreműködés információbiztonsági feladatok végrehajtásában
- Hivatali rendezvények folyamatos technikai támogatása, kamerás rendszer kezelése, a rögzített anyagok mentése és feltöltése az onkormányzatitv.hu online archívumtárába.
- Aktív részvétel a társosztályok statisztikai adatszolgáltatásaiban, és a 2015. évi ügyiratforgalmi statisztikák előállításában
- Új képviselői laptopok üzembeállítása, átadása képviselők részére. Az átadott képviselői laptopok karbantartás képviselői igények kiszolgálása. A visszaadott régebbi képviselői laptopok felújítása átadása hivatali felhasználók részére.
- Aktív informatikai részvétel és támogatás biztosítása a központi iktatás átalakítása során
- A hivatali költöztetések alkalmával felhasználók számítógépeinek költöztetése, áttelepítése, valamint az informatikai raktár átköltöztetése
- Elavult számítógépek és asztali nyomtatók folyamatos cseréjének bonyolítása.
- Számítástechnikai eszközök és szükséges hozzáférési jogosultságok biztosítása az új felhasználók részére
- Munkaállomás felügyeleti rendszer új verziójának beszerzési eljárásának lefolytatása, valamint a beszerzett szoftver teszt üzembe állítása
- Szerver szolgáltatások frissítéseinek előkészítése és frissítések végrehajtása
- Informatikai beszerzések (nyomtatók, monitorok, szoftver licenz megújítások) előkészítése, folyamatos bonyolítása
- A Vagyonkezelő csoport számítógépeinek költöztetése és üzembeállításuk a Palota Holding épületébe. A távolról történő munkavégzés, valamint a telefonos kommunikációs kapcsolat. megteremtése.
- Biztonságos Site-To-Site VPN összeköttetés megvalósítása a Palota Holding hálózatával, ezzel együtt Vagyonkezelő csoport és a Palota Holding hálózatainak elszeparálása
- 2014 évben megfogalmazott információ biztonsági kockázatokat jelentő közel 100 darab Windows XP operációs rendszerű számítógép lecserélése korszerűbb és gyorsabb Windows 8.1 operációsrendszerű számítógépekre ezzel kivezette az összes régi operációs rendszerű számítógépeket a hivatali használatból
- A hivatalban használt alkalmazások működésének összehangolása az új operációs rendszerű számítógépekkel
- Nagyképernyős monitorok kiosztása, nyomtatók lecserélése új nyomtatókra
- Kossuth termi Mikrovoks bizottsági munkát támogató rendszer korszerűsítése és üzembeállítása
- Számítógéppark felmérése adatok gyűjtése erre a célra telepített és üzembe helyezett nyílt forráskódú GLP informatikai információs rendszerben

- WIFI hálózat korszerűsítésének előkészítése. Üzembe állítása folyamatban van teljesítése az év vége vagy legkésőbb a következő év elején várható.
- Számítástechnikai eszközök selejtezésének előkészítése
- Nem használt számítógépek előkészítése dolgozók részére történő kedvezményes megvásárlására
- Microsoft Exchange levelező rendszer licenceinek beszerzése. Részvétel a levelező rendszer cseréjének tervezésében és előkészítésében. A végrehajtása folyamatban van, teljesítése várhatóan év vége vagy legkésőbb jövő év elején valósul meg.
- Testületi anyagok archiválását digitalizálását elősegítő szkennerek beszerzése, üzembe helyezése
- Nagyméretű állományok hivatalon kívülre történő megosztását támogató Novell Filr rendszer teszt üzembe állítása. Licencek beszerzésének lefolytatása.
- Ügyiratkezelő rendszer év végi zárásának előkészítése, szervezeti átalakítás átvezetése és jogosultsági kezelésének átalakítása

A Hivatal Ibtv. szerinti informatikai biztonsági irányítási rendszerének kialakítása és bevezetése

A Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) és a Sec-King Bt. között 2013. december 21-én megbízási szerződés jött létre az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (továbbiakban: Ibtv.) 11. §-ának (1) bekezdésének c) pontja által előírt információbiztonsági felelős feladatainak ellátásra érdekében. A szerződése keretében ez idáig elvégeztük a Hivatal informatikai biztonsági helyzetfelmérését, az Ibtv. által megadott határidőre az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintjének a megállapítását, valamint határidőre elkészítettük az elvárt biztonsági osztályok, illetve biztonsági szint eléréséhez szükséges cselekvési terveket.

A helyzetfelmérés során kapott információk birtokában információbiztonsági kockázatelemzést végeztünk, mely vagyonelem csoportonként tartalmazza azokat a kockázatokat, melyeket kezelni szükséges. A nem tolerálható kockázatok kezelésére kockázatkezelési javaslatokat fogalmaztunk meg.

Elkészítettük továbbá a Hivatal Ibtv. által előírt következő információbiztonsági szabályozóit is:

3/2015. (III. 31.) sz. Jegyzői Utasítás a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Stratégiájának kiadásáról,

4/2015. (III. 31.) sz. Jegyzői Utasítás a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról,

5/2015. (III. 31.) sz. Jegyzői Utasítás a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Felhasználói Informatikai Biztonsági Házirendjének kiadásáról.

Mindemellett elkészítettük

- Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartását,
- Konfigurációs adatbázis kialakítását (CMDB)
- Alapkonfiguráció kidolgozását, dokumentálását, karbantartása lényeges elemeinek leltárba foglalását
- Valamennyi elektronikus információs rendszer naplózásának felülvizsgálatát.

A Hivatal Informatikai biztonsági irányítási rendszerének működtetése, felülvizsgálata, továbbfejlesztése

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy az informatikai biztonsági irányítási rendszer működtetése, felülvizsgálata és továbbfejlesztése során

- a) gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- b) elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- c) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- d) kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy e törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy biztosítja a törvényben meghatározott követelmények teljesülését, úgymint

- a) a Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők,
- b) ha a Hivatal az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, a közreműködők
- c) e törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén.

III/2.2.4. Központi Iktató Csoport

Központi ügyiratkezelés

2015. május 4. napjától a postai úton, valamint a kézbesítőkön keresztül érkező küldemények bontását és érkeztetését, továbbá a hivatalba érkező, valamint az ott keletkező főszámos ügyiratok iktatását a Központi Iktató Csoport munkatársai látják el. Az iratkezelés valamennyi fázisát (postabontás, iktatás, irattározás, kimenő posta kezelése), valamint a sokszorosítási feladatokat egy szervezeti egység látja el.

A munkafolyamatok egyértelműen elválaszthatók egymástól, átláthatóbb és hatékonyabb munkavégzés zajlik, továbbá a felelősség is egyértelműbben állapítható meg.

A korábbi gyakorlattal ellentétben a központi irattárban található ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatokat külön irattáros kollégák látják el. A központi iktató helyiségeinek száma további két irattári helyiséggel bővült. A postázó helyiségbe áthelyezésre került a kézbesítői fach-rendszer, a kézbesítők nem zavarják az iktató kollégákat a munkavégzésben.

A korábbi évben leselejtezett, el nem szállított ügyiratok (kb. 40 zsák, kb. 25 Fm) feldolgozása és tételes felsorolása megtörtént, amely a 2016. év eleji selejtezés alkalmával a jogszabályoknak megfelelően megsemmisítésre és az iratkezelő rendszerben rögzítésre kerül.

A szervezeti egységektől irattárba küldött iratok az Irattári terv szerint rendszerezetten elhelyezésre kerültek.

2015. május 4. - 2015. november 15. közötti időszakban a Központi Iktató munkatársai 16.557 db főszámos, valamint 14.349 db alszamos iktatást végeztek. A fenti időszakban összesen 1.362.869 db küldemény került kiküldésre, melyből 852.707 térítvevényes, 510.162 sima levél.

III/2.2.5. Képviselői Csoport

A Képviselői Csoport a 2015. májusi rendeletmódosítást követően a Jegyzői Iroda berkeiben folytatta működését.

Ez egyrészt újfajta szervezeti-vezetési átrendeződést jelentett, másrészt régi-új helyen, a testületi üléstermekhez közelebb kaptak helyet a bizottsági titkárok.

A Csoporttal szembeni elvárás, hogy a korábbi gyakorlatnak megfelelően szervezze meg a testületi és bizottsági üléseket, melyhez kapcsolódóan új kihívást jelent az anyagoknak, illetve egyéb, a Csoport feladatkörébe tartozó dokumentumoknak az Önkormányzat honlapján való megjelenítése.

A Csoport munkaterhelése jelentősen nem csökkent az első félévhez képest, a Képviselő-testület 2015. első félévében többször tartott rendkívüli ülést és a PTB, valamint az ESZB bizottságokhoz kapcsolódóan is sok előterjesztést és rendkívüli ülés összehívását kellett kezelni.

A Csoport tevékenysége során a második félévben egyre erőteljesebben törekedett a Mikrovoks rendszer használatának fejlesztésére. Jelentősen megkönnyíti majd a munkát a nemrég felszerelt új notebook, amelynek a Mikrovokssal való együttműködése lehetővé teszi az ülések hanganyagának jobb minőségű rögzítését, így a kivonatok és jegyzőkönyvek készítését is megkönnyítve.

Változtatást hajtottunk végre a bizottsági titkárok testületi ülésen való részvételét illetően is. A második félévtől a titkárok forgó rendszerben, kettesével vesznek részt az ülésen, így mindannyian elsajátítják a Mikrovoks rendszer kezelését. Apróbb, sok esetben a technikai problémákból adódó nehézségeket leszámítva valamennyien jól ellátják a feladatot.

Az új irodákba való költözést követően felmerült a rendelkezésre álló korábbi testületi és bizottsági anyagok kezelésének, rendszerezésének igénye is. Az új irodák nyújtotta lehetőségeket kihasználva kerültek az iratok rendszerezésre, így sokkal könnyebben fellelhetőek egy-egy keresés esetén. A következő félév feladatainak egyike lesz ugyanezen dokumentumoknak a digitális kezelése, a már meglévő dokumentumok rendszerezése.

Emellett a Csoportnak fejlesztési elképzelésekkel, illetve statisztikával kell hozzájárulnia, támogatnia azt a vezetői elképzelést, mely a képviselő-testületi és bizottsági anyagok elektronikus kezelését, papírintességét hivatott biztosítani a következő időszakban.

A Csoport által elkészített statisztika - egybehangzóan a papírfelhasználást kimutató eredményekkel - azt mutatja, hogy az ülések összehívása jelentős mennyiségű papír felhasználásával jár, melynek csökkentése több aspektusban is megtakarítást, a testületi munka jobb kiszolgálását eredményezheti.

III/2.2.6. Vagyongazdálkodási referens

A Képviselő-testület 2014-ben két alkalommal, februárban és májusban jelölt ki elidegenítésre lakásokat, nem lakás célú helyiségeket, telkeket és felépítményes ingatlanokat (a továbbiakban: ingatlanok). A határozatokban foglalt, a végrehajtásra vonatkozó határidőket nem sikerült tartani.

Ennek következtében a határozatok végrehajtására, az ingatlanok elidegenítését megalapozó konkrét képviselő-testületi és bizottsági (a továbbiakban: testületi) döntésekre 2015 szeptemberében került sor.

Ezt megelőzően 2015. június-július-augusztus hónapban az elidegenítéshez szükséges előkészítő tevékenységet végezte két segítő kolléganővel együtt. Ez magában foglalta a szakmai vélemények beszerzését (Palota Holding Zrt, Főépítési Iroda), az ingatlanforgalmi értékbecslések elkészíttetését, tulajdoni lapok, vagyonkataszteri lapok beszerzését, a testületi előterjesztések elkészítését.

A testületek döntését követően a tulajdonosi hozzájárulások elkészítésére, aláírására és az elidegenítést lebonyolító Palota Holding Zrt-hez történő eljuttatására került sor. A hivatali tevékenység ebben az ügymenetben ezzel lezárult. A Palota Holding Zrt. által az ingatlanok versenytárgyalás útján történő értékesítéseiben a kolléga folyamatosan részt vett a tulajdonos képviselőjében. A meghirdetett ingatlanok több mint felét az első versenytárgyaláson sikerült értékesíteni, a befolyt bevétel több mint 110 mFt, amelyben a lakások értékesítése nincs benne.

A kolléga a 2015. június 1-i munkakezdésekor 11 kosár hátralékos iratanyagot kapott meg, amelyek döntő része 2001 és 2012 közötti dokumentum volt, jó része iktatás és érkeztetés nélküli. Júliusban a Polgármesteri Kabinet új vezetőjének kinevezésével összefüggésben (az Ő szobájában találták) további 8 nagy doboz irathátralékot kapott. Ennek az iratanyagnak a feldolgozása nagyon sok időt, utánajárást igényelt. 2015. november közepére végzett a munkával. Az iratok, dokumentumok szükség szerint az alábbi módon lettek kezelve:

- az előzményi iratokhoz csatolva;
- irattárba téve;
- iktatva;
- hulladékként az égetőbe továbbítva.

A referens Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok tulajdonosi képviselőjével kapcsolatos tevékenysége az elmúlt időszakban az alábbiakra terjedt ki:

Az Önkormányzat 100%-os tulajdonában álló hat gazdasági társaság tevékenységével megismerkedett. A társaságok vezetőivel jó munkakapcsolatot alakított ki. A társaságok rá tartozó adminisztratív feladatait ellátta. Az Önkormányzat által a cégek cégjogi és törvényességi képviselőjével megbízott ügyvéddel karöltve sikerült a cégek Felügyelő Bizottságainak (FB) munkáját rendszerszerűvé, a cégvezető által az FB részére készített beszámolókat, jelentéseket, dokumentumokat nagyrészt formalizálttá tenni.

A cégek FB ülésein rendszeresen részt vett, a tulajdonos képviselőjét aktívan látta el. A cégvezetők premizálási javaslatainak kidolgozásában is részt vett. A tapasztalatok szerint a cégek többsége a rábízott önkormányzati vagyonnal hatékonyan, eredményesen gazdálkodik.

Egyéb feladatai közé tartozott az ingatlanokkal kapcsolatos, a testületi hatáskörbe tartozó döntések szakmai előkészítése, az előterjesztések elkészítése, a döntés meghozatalakor az ülésen való részvétel. A vezetői értekezleteken a vezetők által egyedileg rábízott ügyek menedzselését az ügy lezárásáig végezte, ezekről jelentést írt a megbízó vezetőnek.

III/2.2.7. Pályázati ügyintéző

Az Önkormányzat által megpályázott, illetve elnyert pályázatok állása 2015-ben

A Zsókavár utcai akcióterületen tervezett beruházások a Közép-magyarországi Operatív Program keretében kiírt pályázatokon elnyert támogatások felhasználásával, három ütemben valósultak meg.

Ütem	Elnevezés	Projektazonosító szám
I.	„Budapest XV. kerületben az ipari technológiával épült újpalotai lakótelep, Zsókavár utcai akcióterületén lakó- és középület felújítása, korszerűsítése és a kapcsolódó közterületek rehabilitációja	KMOP-5.1.1/C-2f-2009-0001
II.	„Az újpalotai lakótelepen a Zsókavár utcai akcióterület II. ütemű fejlesztése”	KMOP-5.1.1/C-09-2f-2011-0001
III.	„A Zsókavár utcai akcióterület III. ütemű fejlesztése”	KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0002

2015 októberében az utolsó, III. ütem kivitelezése is befejeződött.

A „Zsókavár projekt” során közterületek, parkolók, közparkok felújítása mellett 3 játszótér épült át és az uniós elvárásoknak megfelelő, új játszóeszközök kerültek kihelyezésre. Az önkormányzati intézmények közül a Zsókavár utcai orvosi rendelőnél nagyszabású átépítés és felújítás történt, továbbá az Árendás óvodánál részleges és a Hartyán Általános Iskolánál teljes felújítás történt. Kilenc lakóépületnél (a fővárosi tulajdonú Szobabérlők Háza és nyolc társasház) került sor energetikai jellemzőit javító beavatkozásra (hőszigetelés, nyílászáró csere, fűtéskorszerűsítés). Ezen kívül mindhárom ütemben szociális jellegű, soft-típusú programok (ESZA) valósultak meg

„Az újpalotai lakótelepen a Zsókavár utcai akcióterület II. ütemű fejlesztése” című, KMOP-5.1.1/C-09-2f-2011-0001 azonosítószámú projekt

Támogatási Szerződés adatai

Szerződés hatályba lépésének dátuma	2011.11.29
Szerződésben rögzített támogatás	419 083 813,-Ft
Szerződésben rögzített összköltség	661 910 010,-Ft
Projekt megvalósításának tervezett kezdete	2012.01.02
Projekt megvalósítás tervezett befejezése	2013.07.31

A lakófunkció erősítéseként felújításra került a Zsókavár u. 4., Zsókavár u. 6., Zsókavár u. 12-22. Zsókavár u. 28. és Zsókavár u. 32-38. szám alatti társasház. Közsféra funkció erősítéseként Árendás Óvoda tetőfelújítása, városi funkció erősítéseként az akcióterület zöldfelületeinek rendezése történt meg. Gazdasági szolgáltató funkció erősítésére az Árendás Óvoda épületegyüttesében került sor. Ezen kívül szociális jellegű, soft-típusú programok (ESZA) valósultak meg. A projektzáró rendezvényére 2013. június 19-én került sor. A projekt pénzügyi zárása 2015.04.14-én történt meg.

Projekt fenntartás kezdete	2015.04.15
Projekt fenntartás befejezése	2020.04.14

„ A Zsókavár utcai akcióterület III. ütemű fejlesztése” című, KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0002 azonosítószámú projekt

Támogatási Szerződés adatai

Szerződés száma	KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0002
Szerződés hatályba lépésének dátuma	2013.01.31
Szerződésben rögzített támogatás	1 687 705 918,-Ft
Szerződésben rögzített összköltség	1 697 421 995,-Ft
Projekt megvalósításának tervezett kezdete	2013.04.01
Projekt megvalósítás tervezett befejezése	2015.10.31
Projekt fenntartás tervezett kezdete	2015.07.01
Projekt fenntartás tervezett befejezése	2020.06.30

A Támogatási Szerződés többször módosításra került. Először jogszabályi változás miatti kötelezettség, majd egyes tevékenységek és kifizetések átütemezése, a műszaki tartalom változása és az ezzel összefüggésben levő költség átcsoportosítás és határidő módosítás okán.

A projekt keretében megvalósul elemek a Hartyán köz 2-4. Általános Iskola energetikai korszerűsítése, akadálymentesítés, a Kőrakás park 37. sz. lakóépület energetikai korszerűsítése, a Kőrakás park 1-8. sz. Szobabérlők háza energetikai korszerűsítése, Zsókavár utca 46-62. sz. alatti lakóépület energetikai korszerűsítése, Közterületek és Zöldterületek fejlesztése, Térfigyelő kamerarendszer felszerelése, telepítése, Zsókavár utca 24-28. felújítása, Spirál Szociális és Humán Központ és Közterületek fejlesztése, Soft elemek (ESZA tevékenységek), Saját megvalósítású programelemek, Miniprojektek

A projekt pénzügyi előrehaladása 2015. október 31-ei állapot szerint

Támogatási Szerződésben rögzített támogatási összeg:	1 687 705 918 Ft
Támogatási Szerződésben rögzített összköltség:	1 697 421 995 Ft
Kedvezményezett részére kifizetett előleg	257 556 573 Ft
Kifizetési kérelmekben a jelentés napjáig benyújtott elszámolni kívánt költségek (összesen)	1 645 667 459 Ft
Kifizetési kérelmekben a jelentés napjáig igényelt támogatás (összesen):	1 601 761 265 Ft
A jelentés napjáig kifizetett támogatás (összesen):	1 548 091 025 Ft
A jelentés napjáig kifizetett támogatás (összesen)/megítélt támogatás:	91,72 %

KMOP-4.5.2-11-2012-0032 számú projekt, Fő úti Bölcsőde bővítése

Támogatási Szerződés adatai

Szerződés száma	KMOP-4.5.2-11-2012-0032
Szerződés hatályba lépésének dátuma	2013.04.17
Szerződésben rögzített támogatás	134.693.637.-Ft
Szerződésben rögzített összköltség	149.659.596.-Ft
Projekt megvalósításának tervezett kezdete	2013.07.01
Projekt megvalósítás tervezett befejezése	2014.06.30

A pályázat keretében a Fő úti bölcsőde Fő úti és Petőfi utcai szárnya került felújításra, a Magyar utcai szárny felújítása önkormányzati saját forrásból történt.

Költségek	Nettó Ft	Áfa	Bruttó Ft
Projekt terhére elszámolható	117 842 202	31 817 394	149 659 596
<i>Projekt terhére nem elszámolható (Fő út-Petőfi u.)</i>	59 414 841	16 042 007	75 456 848
Építés MAG által előírt többlet	415 000	112 050	527 050
Kiviteli terv Fő út-Petőfi utcai rész	7 005 000	1 891 350	8 896 350
Fő út-Petőfi utcai rész összesen:	184 677 043	49 862 802	234 539 845
BÖLCSŐDE MINDÖSSZESEN (Magyar utcával együtt)	275 543 185	74 396 660	349 939 845

Az építési beruházása kapcsán szerződéskötésre 2014. február 14-én került sor.

A pályázati támogatással megvalósuló beruházás szerződés szerinti összege: nettó 139.895.213.-Ft volt. A kivitelezés kezdete 2014.02.27, tervezett vége: 2014.10.31 volt.

A teljesítés ütemterv szerint haladt, de a 2014. nyarának szokatlanul esős időjárása miatt Vállalkozó vis maiorra történő hivatkozással határidő módosítást kezdeményezett, amelyet Megrendelő elfogadott, a végső teljesítési határidő 2014. október 31-e lett.

A beruházás műszaki átadás- átvétele 2014.10.30-án kezdődött meg. A sikeres műszaki átadás-átvétel feltétele kötbér- és hibamentes teljesítés volt.

Mivel a közműbekötések a Fővárosi Vízművek, és a Fővárosi Gázművek kivitelezésében nem készültek el, a végleges hálózati rácsatlakozások csak a bekötések elkészülése után történtek meg.

Így a sikeres műszaki átadás-átvételi eljárás 2014. november 28-án történt meg és ekkor teljesült az összes használatba vételi eljárás megindításához szükséges feltétel.

Az épület használatbavételi engedélye 2015. január 27-én került kiadásra, amely 2015. március 1-én emelkedett jogerőre. A Közreműködő Szervezet 2015. március 12-én helyszíni ellenőrzést lefolytatta, a hiánypótlásra 2015. április 2-ig adott határidőt. Az anyagok benyújtása határidőben megtörtént, de a projekt végleges lezárásáról hivatalos értesítés még nem érkezett.

Projekt fenntartás tervezett kezdete	2015.07.01
Projekt fenntartás tervezett befejezése	2020.06.30

KMOP-4.6.1-11-2012-0026 számú projekt, Patyolat Óvoda bővítése

Támogatási Szerződés adatai

Szerződés száma	KMOP-4.6.1-11-2012-0026
Szerződés hatályba lépésének dátuma	2013.04.17
Szerződésben rögzített támogatás	119.985.898.-Ft
Szerződésben rögzített összköltség	124.300.945.-Ft
Projekt megvalósításának tervezett kezdete	2013.07.01
Projekt megvalósítás tervezett befejezése	2014.06.30
Projekt fenntartás tervezett kezdete	2015.05.31
Projekt fenntartás tervezett befejezése	2020.05.30

A Képviselő-testület a 260/2013. (IV.24.) számú határozatával a felmerülő pályázaton kívüli elemek megvalósításához bruttó 1.019.937 Ft többletforrást biztosított a fejlesztési alap terhére. A ténylegesen felhasznált többletforrás 952.500 Ft volt.

A projekt megvalósítása kapcsán felmerült, ténylegesen elszámolt költség értéke: 124.161.753 Ft, Támogatás intenzitása: 95 %, maximális támogatás mértéke: 117.953.648 Ft, önkormányzati önrész értéke: 6.208.087 Ft volt.

A beruházás sajtó nyilvános átadására 2013.december 11-én került sor. Az intézmény csoportbővítés miatt módosult alapító okirata 2014. április 14-én került aláírásra.

A Közreműködő Szervezet 2014. augusztus 5-én kelt K-2014-KMOP-4.6.1-11-2012-0026-0131710/163 sz. levelében értesítette az önkormányzatot a záró kifizeti igénylés és záró beszámoló jóváhagyásáról, egyben a projektet mind szakmailag, mind pénzügyileg befejezettek tekintik.

A beruházás garanciális bejárása 2014-től évente megtörténik. A kivitelező a belső területen felmerülő garanciális munkákat a nyári leállási időszakban tudja elvégezni.

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (EUTAF) 2015. április 18-19 közti időszakban mintavételes helyszíni ellenőrzést tartott. Rendszerszintű hiba, hiányosság, szabálytalanság megállapítására nem került sor.

A Budapest XV. Kerületi Kontyfa Középiskola, Szakiskola és Általános Iskola energetikai fejlesztése (KEOP-5.5.0/A/12-2013-0275) pályázat

A pályázat támogatási szerződése 2013. december 10-én aláírásra került az alábbi tartalommal:

Szerződés száma	KEOP-5.5.0/A/12-2013-0275
Szerződésben rögzített támogatás	165 716 291,-Ft
Szerződésben rögzített összköltség	194 960 342,-Ft
Projekt megvalósításának tervezett kezdete	2014.03.01
Projekt megvalósítás tervezett befejezése	2015.05.30
Projekt fenntartás tervezett kezdete	2015.05.31
Projekt fenntartás tervezett befejezése	2020.05.30

Kivitelezés kezdete 2014.03.04, vége: 2014.10.04 volt, az átadására 2014. október 8-án 9,00 órakor került sor.

A kivitelezővel kötött szerződés alapján a kivitelezés költsége az alábbi táblázat szerint alakult:

Megnevezés	Összeg	Ebből önrész	Pályázati forrás
Összesen:	168 090 840	25 213 628	142 877 214

2015. február 19-én került benyújtásra az 5. sz. kifizetési kérelem az utófinanszírozású projektelemekre. 14.928.041 Ft összegű támogatástartalomra. Az összeget a Közreműködő Szervezet 2015.07.31-én utalta át az önkormányzatnak. A projekt záró helyszíni ellenőrzésére 2015.03.05-én került sor, de a záró kifizetési igénylés és záró beszámoló jóváhagyásról a Közreműködő Szervezet még nem küldött értesítést, ennek hiányában a projekt egyelőre sem szakmailag, sem pénzügyileg nem tekinthető befejezetteknek.

Erdőkerülő 34. Gondozó Ház 248285 azonosítószámú pályázat

A nemzetgazdasági miniszter - a belügyminiszterrel és az emberi erőforrások miniszterével egyetértésben - pályázatot hirdetett a Magyarország 2015. évi költségvetéséről szóló 2014. évi C. tv.(a továbbiakban: Költségvetési törvény) 3. melléklet II.4.ab pontja szerinti „Szociális szakosított ellátást biztosító és a gyermekek átmeneti gondozását szolgáló önkormányzati intézmények fejlesztése, felújítása támogatására”.

Szakmai javaslat alapján a szakbizottságok döntését követően az Erdőkerülő u. 34. szám alatti, felújításra szoruló épületben az Egyesített Szociális Intézmény működtetett Gondozó Ház felújítására nyújtottunk be pályázatot.

A támogatás maximális értéke pályázónként 20 millió Ft, a maximálisan biztosítandó saját erő mértéke Önkormányzatunk esetében ennek 50 %-a, 10 millió Ft. A teljes beruházás becsült költsége 13.186.392.- Ft volt, az önrész mértéke ennek megfelelően 6.593.196.- Ft.

A Nemzetgazdasági Minisztérium Nemzetgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkára 2015.06.11-én kelt levelében arról tájékoztatta az önkormányzatot, hogy 2015. évben - forráshiány miatt - tartalék listára került a pályázatunk. Az esetlegesen felszabaduló forrás terhére a miniszter 2015. november 15-ig döntött. Az EBR42 rendszerben „nem támogatott”-ként jelenik meg a pályázat, miniszteri értesítést még nem kaptunk.

Kavicsos konyha 248285 azonosítószámú pályázat

A XV. kerületi Önkormányzat vezetése úgy döntött, hogy pályázatot nyújt be a nemzetgazdasági miniszter által a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. tv. 3. melléklet II.9. pontja szerint, a gyermekétkeztetés feltételeit javító fejlesztések támogatására vonatkozó kiírásra 2015.05.21-én. A GMK javaslata alapján a pályázati kiírás 2. a) alpontja (már működő konyha kapacitás-bővítése) szerinti lehetőség, a Kavicsos közti bölcsőde főzőkonyhájának kapacitás-bővítésére pályáztunk. A teljes beruházás előzetesen becsült költsége 14,8 millió forint volt, a kiírás szerinti minimális önrész ennek az 50%-a.

A pályázat elbírálása az első fordulóban megtörtént. A miniszteri döntés mellékletét képező táblázatban egyetlen budapesti pályázat sem szerepelt. A kiírás szerint a pályázati feltételeknek megfelelő, de forráshiány miatt támogatásban nem részesülő pályázók tartaléklistára kerültek.

Az előirányzat terhére, a tartalék listán szereplő, a beruházásra vonatkozó hatósági engedéllyel – legkésőbb 2015. szeptember 30-áig – rendelkező önkormányzatok pályázatairól a miniszter 2015. október 30-áig dönt. Az EBR42 önkormányzati információs rendszerben egyelőre „Elbírálás alatt” jelzéssel látható a pályázatunk.

Opál utcai orvosi rendelő 259933 azonosítószámú pályázat

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter az államháztartásért felelős miniszterrel közösen pályázatot hirdetett a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 3. melléklet II. 4. pont aa), ac) és ad) pontok szerinti „Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására”. A kiírt pályázaton belül az önkormányzat a kötelező önkormányzati feladatot ellátó intézmények fejlesztése, felújítása, (továbbiakban: intézményfejlesztés) kategóriába tartozó „Egészségügyi alapellátást szolgáló (házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, védőnői szolgálat) épület vagy helyiség fejlesztése, felújítása” témában nyújtotta be pályázatát az Opál utcai orvosi rendelő felújítására.

A teljes beruházás előzetesen becsült költsége 17.849.985.- Ft, a kiírás szerint ennek minimálisan 50%-át az önkormányzatnak saját forrásból kell biztosítania.

Az Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatásra kiírt pályázat elbírálása megtörtént. A miniszteri döntés mellékletét képező táblázatban egyetlen budapesti pályázat sem szerepelt, ahogy a második fordulóban 2015. október 30-ával lezárt miniszteri döntés mellékletét képező, tartaléklistánval kiegészített táblázatban sem. A Belügyminisztérium 2015.11.12-én kel levelében tájékoztatta az önkormányzatot arról, hogy forráshiány miatt nem részesültünk támogatásban.

Csomópont - Ifjúsági Információs Pont kialakítása TÁMOP-5.2.5-08 pályázat

A pályázat 2013-ban lezárult, jelenleg fenntartási időszakban van, ami 2017. február 16-ig tart.

A fenntartási kötelezettség része egy Ifjúsági Csomópont honlap működtetése és 2 fő szakember (informatikus és szakmai támogató) részvételének biztosítása. A weblap a www.csomopontxv.hu/ címen érhető el.

A Csomópont keretén belül Ifjúsági közösségi programok szervezése, tehetségkutató versenyek, tehetséggondozó programok bonyolítás folyik a zene, próza, tánc területén. Ezen felül a program része táborozás és fellépések megszervezése, bonyolítása, kapcsolattartás a tehetséggondozókkal és a kerületi iskolákkal is. Ezek forrását évente az önkormányzat biztosítja.

Éves programkeret: 3.000.-eFt, plusz kiadások (reprezentáció- 400.-eFt, EHO-129.-eFt, SZJA-77.-eFt, Áfa-797.-eFt) összesen: 1.403.-eFt, mindösszesen: 4.403.-eFt.

III/3. Humánpolitikai Osztály

III/3.1. A Humánpolitikai Osztály szervezeti struktúrája

Humánpolitikai Osztály		Megjegyzés
Osztályvezető	1	-
Ügyintéző	4	-
Létszám mindösszesen:	5	

A Humánpolitikai Osztály 2015. május 5-éig a Jegyzői Kabinet szervezetébe tagozódva, de közvetlenül a jegyzőnek alárendelve látta el feladatait az alábbi álláshelyek alapján.

Humánpolitikai Osztály

- osztályvezető 1 fő
- humánpolitikai ügyintéző 3 fő
- Álláshelyek összesen 4 fő**

2015. május 6-ától a Polgármesteri Hivatal szervezeti változását követően a Humánpolitikai Osztály önálló belső szervezeti egységként működik, közvetlenül a jegyzőnek alárendelve.

Az átszervezést követően az osztály feladatköre kibővült:

- Az Önkormányzat által alapított elismerések, kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokkal (Díszpolgári Cím, Érdemérem Díj, 1956. október 23. díj, Közszolgálatáért

Oklevél), valamint a polgármester részéről történő állami és fővárosi kitüntetések felterjesztésével.

- A polgármester munkáltatói jogának gyakorlásával összefüggő gazdasági társaságok vezetőinek, önkormányzati intézményvezetőinek személyi anyagának nyilvántartásával.
- Önkormányzati képviselők személyi adataink nyilvántartásával.

A megnövekedett feladatok ellátására az osztály 1 új státuszhelyet kapott.

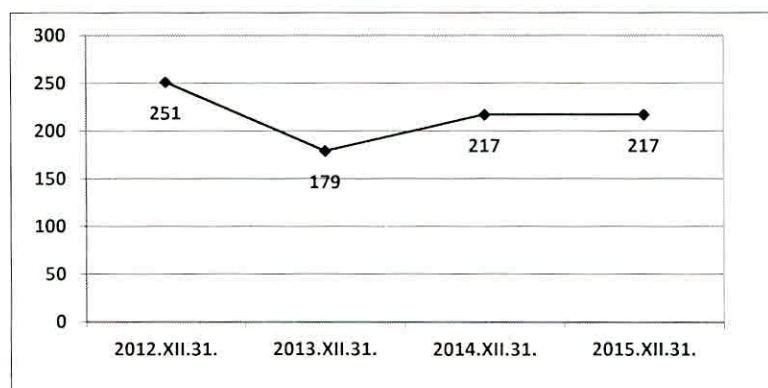
2015. május 6-tól a Humánpolitikai Osztály létszáma:

- osztályvezető 1 fő
- humánpolitikai ügyintéző 4 fő
- Álláshelyek összesen 5 fő**

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshely száma 2015. január 1-én 217 fő volt. A 2015. május 6-ától végrehajtott átszervezés a hivatal álláshelyeinek számát nem érintette. Az átszervezés következtében egyes szervezeti egységek elnevezése módosításra került.

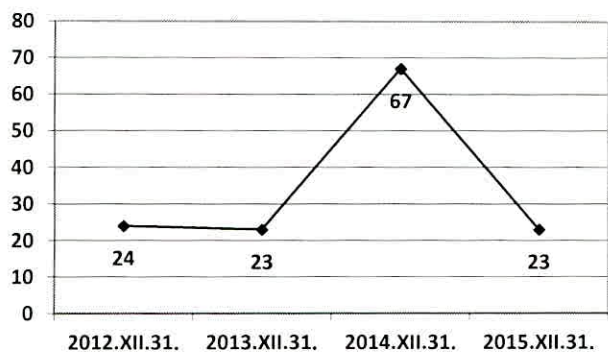
A hivatal álláshelyeinek száma:

2012. XII. 31-én	2013. XII. 31-én	2014. XII. 31-én	2015. XII. 31-én
251 fő	179 fő	217 fő	217 fő

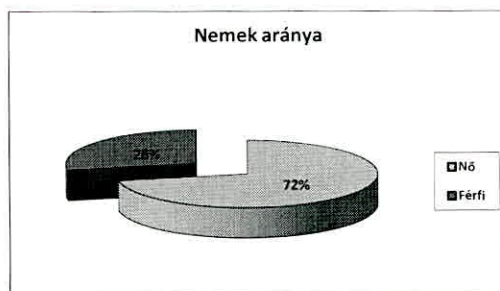


Jogviszony megszűnések, megszüntetések száma				
	2012. XII. 31-ig	2013. XII. 31-ig	2014. XII. 31-ig	2015. XII. 31-ig
próbaidő alatt	6 fő	3 fő	6 fő	1 fő
határozott idő lejárt	4 fő	2 fő	-	-
közös megegyezéssel	13 fő	9 fő	15 fő	19 fő
felmentéssel/nyugdíjba	12 fő	3 fő	4 fő	1 fő
áthelyezéssel	4 fő	4 fő	-	4 fő
kormányhivatalhoz IV.hó,XII.hó	63 fő	-	-	-
tisztsége megszűnt	-	-	4 fő	-
lemondás	-	-	-	1 fő
jogviszony megszűnt	-	-	-	1 fő
Összesen:	102 fő	21 fő	29 fő	27 fő

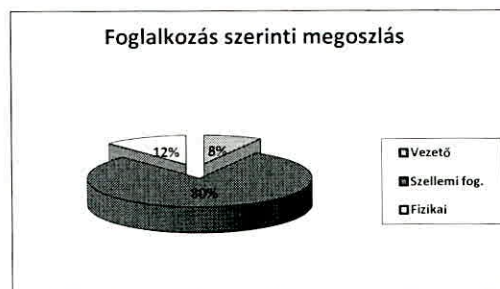
	2012. XII. 31-ig	2013. XII. 31-ig	2014. XII. 31-ig	2015. XII. 31-ig
Belépések száma:	24 fő	23 fő	67 fő	23 fő



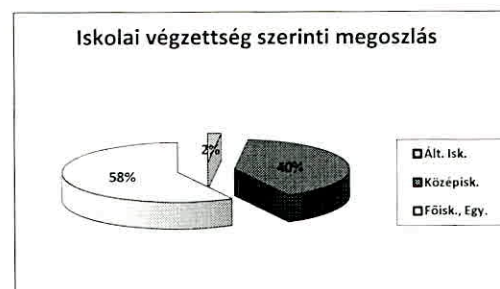
A hivatalban a nemek szerinti megoszlás: 151 fő nő és 59 fő férfi.



2015. évben a hivatali apparátus foglalkozás szerinti megoszlása 19 fő vezető beosztású, 171 fő szellemi foglalkozású (érdemi ügyintéző és ügyviteli feladatot ellátó) és 27 fő fizikai munkavállaló.



A munkatársak közül 3 fő általános iskolai, 85 fő középiskolai, 122 egyetemi, főiskolai végzettséggel rendelkezik.



III/3.2. A Humánpolitikai Osztály által ellátott feladatok

A Tevékenységek szerint csoportosított feladat ellátás a következők szerint történt.

Önkormányzati rendelet, illetve jegyzői utasítások elkészítése, módosítása.

- A 2/2015. (II. 27.) számú jegyzői utasítással került kiadásra az új Cafetéria Szabályzat.
- 37/2015. (XI. 6.) önkormányzati. rendelettel módosításra került a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat által alapított elismerések adományozásáról szóló 24/2012. (VI. 6.) ök. rendelet.

Kiválasztási eljárás

A hivatal személyi állományának biztosítása érdekében az üres álláshelyeket meghívásos eljárás alapján, illetve pályázat útján töltjük be. A kiválasztási eljárás során a pályázatokat a KSZK lapján, a hivatal honlapján, Életképek újságban és a kábel tv-ben hirdetjük meg. A pályázatok kiírásakor a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, az adott munkakör sajátosságainak figyelembevételével valamint a képesítési előírásnak megfelelően készítjük el a pályázati felhívást. A pályázatok elbírálásakor a pályázati feltételeknek megfelelt, a munkakör ellátására alkalmas több jelölt esetén a kerületi lakost részesítjük előnyben.

7 új munkakörre lett kiírva pályázat. A beérkezett pályázatok száma 58 db volt.

2 vezetői munkakörre történt pályázat kiírás: Aljegyző, Gazdálkodási Osztályvezető.

Költségvetéssel, illetményekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatok

A 2015. évi költségvetés elkészítéséhez létszám, bér és béren kívüli juttatások megtervezése, a költségvetés likviditási tervének elkészítése volt az egyik kiemelkedő feladat. 2014. évi mérlegbeszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatást nyújtottak a Közgazdasági Főosztály részére.

Minimálbérrel foglalkoztatott dolgozók új bérmegállapításának elkészítése. 2015. évben 5 főt érintett a minimálbérré történő emelés.

A 2014. évi teljesítményértékelések feldolgozása, ezt követően a szervezeti egységek javaslata alapján az illetményeltérítések kidolgozása, munkáltatói döntést követően az illetmény megállapítások elkészítése.

Munkavállalók részére béremelést hajtottunk végre.

A hivatal köztisztviselői részére meghatározásra került a 2015. I. és II. félévi teljesítménycélok, 186 fő részére történt célkitűzés. 2015. november hónapban a vezetők a dolgozók teljesítményértékelését és minősítését elkészítették.

2015. XII. 31-éig fizetési fokozat változás miatt 65 fő átsorolását készítettük el.

A hivatal átszervezése

A hivatal átszervezését követően 6 főnek szűnt meg a jogviszonya minőségi csere miatt. Az új hivatali szervezet átalakítását követően a köztisztviselőket és munkavállalókat értesítettük az új szervezeti felállásról, azon munkatársak részére kinevezés módosítást készítettünk, akiknek a munkaköre változott.

Az új szervezeti változásokat a nyilvántartásainkban, programjainkban átvezettük.

Munkaköri leírás

A szervezeti változás, illetve a munkakörök tartalmának változása miatt a szervezeti egységek új munkaköri leírásokat készítettek, illetve aktualizálták a meglévőket. A Humánpolitikai Osztály a dokumentumokat nyilvántartja.

Aktualizálásra került a munkakörök és a hozzá tartozó Feor számok jegyzéke (K meghajtón található), mely alapján a szervezeti egység vezetői el tudják készíteni a munkaköri leírásokat.

Vagyonynyilatkozat

2015. évben 14 fő tett új és 13 fő záró vagyonynyilatkozatot. 23 fő tett 06. 30-ig ismétlődő vagyonynyilatkozatot.

Cafetéria rendszer

2015. évben új Cafetéria program került beszerzésre, ehhez kapcsolódóan új Cafetéria szabályzat került kiadásra. A 2015. évi juttatásoknak megfelelően a nyilatkozatok, formanyomtatványok szerkesztése, a program feltöltése a munkavállalók adataival megtörtént. A munkatársak kioktatása a program használatáról, a nyilatkozatok bekérése, ellenőrzése, kijavítása. A különböző juttatásokról összesítő készítése a Gazdálkodási Osztály, MÁK részére. Havonta a különböző juttatások feltöltése (SZÉP Kártya zsebek, egészség pénztár, önkéntes nyugdíjpénztár stb.) A jogviszony megszűnésekor elszámolás a dolgozóval.

Oktatással kapcsolatos feladatok

Oktatási terv

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Kormányrendelet alapján a 2015. évi oktatási tervet elkészítettük. A továbbképzési időtartam 4 év, mely 2014-2017. év intervallumú.

A közigazgatási továbbképzési és vizsgaportálon keresztül a továbbképzési programjegyzék alapján 150 főt jelentkeztettünk kredit pontos képzésre. A képzések nagy része e-learning, illetve blended típusú. Törekedtünk arra, hogy a szervezeti egységek a feladatkörük ellátásához kapcsolódó képzéseket válasszák, ahol erre nem volt lehetőség ott integritás és az új önkormányzati rendszer került megjelölésre. A jelentkezést követően a dolgozók a képzésről értesítést kaptak és ütemezhették a képzési időszakot. A képzések költségét két részletben összesen 4.232.100.- Ft-ot befizettük. 2015. évben a köztisztviselők a képzéseket követően 5280 kreditpontot kaptak.

A belső képzések keretében a könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzése megvalósult 12 fő részvételével. A képzéseket határidőre elvégezték az erről szóló tanúsítványt leadták.

2015. március 15-ig elkészítettük a 2014. évi továbbképzés értékelő jelentését és megküldtük a Nemzeti Közszolgálati Egyetem részére.

Oktatási terven kívüli képzések:

- a közigazgatási alapvizsgát 10 fő,
- közigazgatási szakvizsgát 9 fő,
- ügykezelői alapvizsgát 1 fő,
- építésügyi vizsgát 9 fő tett,
- munkavégzéshez kapcsolódóan 47 továbbképzésen, konferencián vettek részt a kollégák (Pl. belső ellenőrök képzése, adózással kapcsolatos képzés,

esélyegyenlőséggel kapcsolatos képzés, Nemzetközi Építész Kongresszus, adatvédelmi képzés stb.).

A különböző kamarák és egyéb cégek által felajánlott ingyenes képzéseket is igénybe vettük 14 alkalommal.

Munka-, és tűzvédelmi oktatást szerveztünk a belépő munkatársak részére (23 fő), illetve ismétlődő képzésben részesült a hivatal összes dolgozója.

2015. évben tanulmányi szerződés alapján 65 fő folytat tanulmányokat, melyből 4 fő a munkaköréhez szükséges képzésben vesz részt (1 fő épületenergetikai tanúsító, 1 fő katasztrófavédelmi alapképzés, 1 fő gazdálkodási menedzser szak, 1 fő közterület-felügyelői).

A belső képzés keretében tanuló nyelvi, jelnyelvi képzésben résztvevőkkel is tanulmányi szerződést kötöttünk (61 fő).

Saldo számviteli információs rendszer használatáról a Közgazdasági Főosztály dolgozói, valamint az új munkatársak részére 8 alkalommal továbbképzést tartottak, melyen összesen 12 fő vett részt.

Belső képzések

2015. ősszel elindultak a nyelvi képzések: angol, német, orosz nyelvből. Az oktatásban összesen 51 fő vesz részt. Jelnyelvi képzésben 10 fő vett részt, akik decemberben sikeres vizsgát tettek.

Protokoll tréninget is szerveztünk, melyen összesen 16 fő vett részt.

Megszervezésre került az információbiztonsági képzés is, melyen a Hivatal összes munkatársa részt vett, valamint vizsgát tett. A kurzus végén a kollégáknak teszt formájában kellett számot adni tudásukról.

A Rendészeti Osztály közterület-felügyelői, valamint segédfelügyelői részére októberben megszervezésre került egy belső képzés, mely során az őket érintő jogszabályok átismétlése volt a cél. Az oktatást egy kérdéssor megoldásával zárták, melyet a kollégák sikeresen megoldottak.

Nyári diákmunka:

Hivatalunk 2015. évben részt vett a Budapest Főváros Kormányhivatal IV. kerületi Hivatalának nyári diákmunka programjában. 23 fő diákot foglalkoztattunk.

A diákok nagy része adminisztratív feladatokat, illetve kisebb fizikai munkát végzett.

A diákok a nyári szabadságolásuk időtartama alatt segítséget nyújtottak a szervezeti egységeknek.

A pályázaton elnyert összeg 538.767.- Ft volt.

Szakmai gyakorlatosok foglalkoztatása

8 fő diák vett részt szakmai gyakorlaton a hivatal szervezeti egységeinél. 4 fő főiskolai, egyetemi tanulmányaihoz szükséges szakmai gyakorlatot, 4 fő középiskolai diák volt.

Esélyegyenlőségi Terv

A hivatal az Esélyegyenlőségi Tervben az egészséges életmód kialakítására, folytatására a foglalkoztatottakat aktív eszközökkel ösztönzi. Ennek érdekében uszoda bérletet és munkahelyi manager masszázst biztosít.

2015. évben 60 fő részvételével megszerveztük a munkahelyi masszázst. A visszajelzések alapján nagy sikere volt, mivel az irodai ülő munka által a gerinc és a vállizomzat terhelődik ennek fellazítása segítette a derék és váll panaszok enyhülését.

Munkáltatói kölcsön

A munkáltatói hitel visszafizetésének lejártát követően 2015. évben jelzálogjog törlésről intézkedtünk 20 esetben. Az Önkormányzat intézményei és a hivatal dolgozói tekintetében 100 db munkáltatói kölcsönszerződést gondozunk. A hátralékkal rendelkezőket felszólítottuk. A rendszeresen nem fizetők szerződése felmondása megtörtént, 2 esetében intézkedtünk a fennálló munkáltatói kölcsöntartozással szembeni igényünk fizetési meghagyásos eljárás útján történő érvényesítéséről.

Önkormányzati kitüntetések átadása

A „Budapest XV. kerület Díszpolgára” cím április hónapban, a „Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Érdemérem” díj szeptember hónapban, a Budapest XV. kerületi 1956. Október 23. Díj október hónapban kerültek átadásra.

Kitüntetések, címek adományozása, köztisztviselői nap, karácsonyi, évzáró ünnepség szervezése

A Köztisztviselői Nap alkalmából konferenciát szerveztünk, neves előadók részvételével, ezt követően ünnepségen átadásra került a „Az Év Köztisztviselője” és a Címzetes vezetőtanácsosi, főtanácsosi és vezető-főtanácsosi, valamint a címzetes főmunkatársi címek, a Jegyzői Dicséret, valamint a Közszolgálatáért Oklevél. Délután sportrendezvényt tartottunk számos sportágban (foci, petangue, sakk, csocsó, darts, íjászat stb.)

Az ünnepségen köszöntöttük a 2 fő nyugdíjba vonult kollégát.

2015. december 18-án került megrendezésre a karácsonyi, évzáró ünnepség. A műsort a Hubay Jenő Zeneiskola növendékei szolgáltatták, az ünnepség állófogadással ért véget.

A Köztisztviselői Nap programjaiban, illetve a Karácsonyi, Évzáró ünnepségen a kerületi Kormányhivatal munkatársai is részt vettek.

Nyugdíjas találkozó

A nyugdíjas találkozóra december 8-án került sor a hivatal Dísztermében. Volt kollégáink részére a Déryné Vándorszintársulat előadásával egybekötött vendéglátást szerveztünk és kerek évfordulót ünneplő születésnaposokat is köszöntöttük, valamint minden nyugdíjas munkatárs Erzsébet utalványban részesült.

Foglalkozás - egészségügyi szakvizsgálat

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a hivatal munkatársainak kötelező foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálaton kell részt venniük, ez alapján kerül ütemezésre a vizsgálat időpontja és eredményének nyilvántartása. 2015. évben 185 fő vett részt a munka-alkalmassági vizsgálaton.

A dolgozók részére külön egészségügyi vizsgálatot szerveztünk: melanoma szűrést és hasi ultrahangot.

A mentőszolgálat felkérésére véradásra való felhívást szerveztünk több alkalommal a dolgozók részére. A véradáson a hivatal és az intézmények dolgozói nagy létszámban vettek részt.

Szabadság

A hivatal dolgozói részére január elején megállapításra került az előző évről megmaradt szabadság, valamint a tárgy évi szabadság napok száma, ezt követően az értesítések átadásra kerültek. A szabadságok nyilvántartása a havonta leadott szabadság engedélyek alapján kerül dokumentálásra.

Rendkívüli munkavégzés

A hivatalban elrendelt túlmunkák kimutatása

- Közgazdasági Főosztály	261 óra
- Jegyzői Iroda	365 óra
- Polgármesteri Kabinet	392 óra
- Hatósági Főosztály	634 óra

Összesen: 1652 óra

A rendezvényszervezők részére túlóra átalányt állapítottunk meg évi 25 napban (kimutatásban nem szerepelnek).

Hivatal munkatársainak nyilatkoztatása, valamint a MÁK-tól kapott értesítések kiosztása:

- kompenzációról,
- családi adókedvezményről,
- adózással kapcsolatban (adózás módjáról, kedvezmények igénybe vételéről, 1 %-os nyilatkozatok bekéréséről, végadó elszámolásról stb.).

Közszolgálati ellenőrzés

2015. október hónapban a Budapest Főváros Kormányhivatala közszolgálati ellenőrzést tartott. Az összefoglaló jelentésben megállapításra került, hogy a személyi anyagok tartalma és rendezettsége példás, a kért dokumentumok hiánytalanul rendelkezésre álltak.

KIRA

A Magyar Államkincstár részéről többszöri sikertelen bevezetést követően 2015. november 1-től bevezetésre került az új központosított illetményszámfejtő rendszer (KIRA). Az új bérszámfejtői rendszer egyik nagy változása az, hogy a MÁK-ban történt illetmények, átsorolások, távollétek, különböző adatok rögzítési feladatai az új program bevezetését követően kidelegálásra került a Polgármesteri Hivatalba, melyet az osztályunk végez. A munkánk megnövekedett, mivel a munkaügyi dokumentumok elkészítéséhez a Wintiszt rendszert használjuk és töltjük fel adatokkal, majd a KIRA rendszer töltjük fel ugyanezekkel az adatokkal. A két rendszer egymást nem tudja kiváltani, mert a KIRA program csak a bérszámfejtésre lett kifejlesztve.

Ügyiratforgalom

Megnevezés	Darabszám
Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések Illetmény megállapítás, illetménypótlék, személyi illetmény megállapítás illetményeltérítés	304
Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	0
Jutalom, jubileumi jutalom	85
Lakáscélú munkáltatói kölcsön, állami készfizető kezességvállalás	222

Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok (csak a Polgármesteri Hivatal dolgozóit érintő) Üres álláshelyekről tájékoztatás	104
Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	216
Kinevezés, vezetői megbízás, besorolás, áthelyezés, esküokmány, hatósági bizonyítványok, munkaköri leírás, kirendelés, összeférhetetlenség, Felmentés képesítési előírás alól	525
Egyéni teljesítményértékelés iratai, minősítés	764
Közszolgálati munkaviszony igazolás, Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	18
Megszüntetés, felmentés, végkielégítés, tartalékállományba helyezés, munkakör átadás-átvétel	63
Címek, kitüntetések adományozása	95
Nyugdíjazás, baleseti, rokkantsági ügyek	13
Közigazgatási alap-, szak- és ügykezelői alapvizsga kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	13
Fegyelmi ügyek	0
Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolások	79
Jelenléti ívek	0
Rendkívüli munkavégzés	410
Köztisztviselők egyéb jogviszonyainak engedélyezése	0
Vagyonnyilatkozat	116
Megbízási szerződések	0
Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei	39
Köztisztviselői nyilvántartások	4
Tartalékállományok, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	0
A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	6
Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei Egészségügyi hozzájárulás szemüveg, Szociális és kegyeleti támogatás (köztisztviselő, munkavállaló, nyugdíjas), Cafetéria-juttatás, Foglalkoztatási eü. orvosi vizsgálat	245
Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, egészségpénztárral	0

kötött szerződés	
Közszolgálati jogviták	2
Továbbképzési éves és középtávú terv, Tanulmányi szerződés,	90
Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, Egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata	65
Külső levelezés	94
Belső levelezés	79
Összesen	

III/4. Közgazdasági Főosztály

III/4.1. Közgazdasági Főosztály szervezeti struktúrája

A Közgazdasági Főosztály a főosztályvezető irányítása mellett két önálló szervezeti egységével látja el feladatait. A főosztályon belül működő két osztály a Gazdálkodási Osztály és az Adóügyi Osztály, melyek szakmai irányítását két osztályvezető végzi. A főosztályvezető munkáját segíti a közvetlenül irányítása alá tartozó 1 fő elemző közgazdász, és 1 fő osztályügyintéző.

KÖZGAZDASÁGI FŐOSZTÁLY		Megjegyzés	
Főosztályvezető	1	-	
Titkárság	1	-	
Elemző közgazdász	1		
Gazdálkodási Osztály	Pénzügyi és Számviteli Csoport	22	-
	Költségvetési Csoport		
Adóügyi Osztály	16	-	
Létszám mindösszesen:		41	

III/4.2. Közgazdasági Főosztály által ellátott feladatok

A Közgazdasági Főosztály a feladatait a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal együttműködve, összehangoltan, szakmai munkájukat segítve végzi, törekedve a gyors ügyintézésre és az információk megfelelő áramlására.

III/4.2.1. Gazdálkodási Osztály

A Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya készíti elő a kerület költségvetésének tervezését és a költségvetés módosítását. Koordinálja a költségvetés végrehajtását, végzi a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményeinek pénzügyi finanszírozását. Vezeti az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számviteli nyilvántartásait és elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat, zárszámadást.

2015. évben jelentős személyi változások történtek a Gazdálkodási Osztályon. Az előző osztályvezető nyugdíjba vonulása miatt új osztályvezető látja el a feladatot 2015 májusától. A Pénzügyi és Számviteli csoport összevonása miatt új csoportvezető került kinevezésre 2015 szeptemberétől, és kinevezésre került a Költségvetési Csoport vezetője is. A Költségvetési Csoportba új munkatárs került felvételre.

A Gazdálkodási Osztály a feladatait két csoportra tagozódva látja el:

III/4.2.1.1. Költségvetési Csoport

- A költségvetési tervezés szervezése, irányítása a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat által alapított intézmények esetében.
- A költségvetés szabályszerű összeállítása, a költségvetési alapokmányok határidőre történő benyújtása a Magyar Államkincstárhoz.
- Az önkormányzati költségvetési rendelet-tervezet elkészítése.
- A pót-előirányzati igények pénzügyi megoldására javaslat kialakítása.
- A költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezet elkészítése.
- Az év közben beérkező bevételek előirányzatosítása.
- Az előirányzat-felhasználási ütemterv elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
- Közreműködés a likviditás tervezésében.
- A költségvetési előirányzatok folyamatos nyilvántartása.

III/4.2.1.2. Pénzügyi és Számviteli Csoport

- Pénzkezelési és a banki ügyfélterminál használatával kapcsolatos szabályzat kialakítása, karbantartása, a pénzforgalom lebonyolítása.
- A likviditási terv elkészítése, likviditáskezelés.
- Az önkormányzat fizetőképességének folyamatos fenntartása.
- A fizetőképességet veszélyeztető tényezők figyelemmel kísérése, a fizetőképesség fenntartásához szükséges intézkedésekre javaslatok kidolgozása.
- Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak szerint az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozása.
- Beérkező számlák nyilvántartása, a számlák kollaudáltatása és kiegyenlítése.
- Számlázási tevékenység ellátása.
- Kintlévőségek figyelemmel kísérése, a társosztályok értesítése, a behajtás szervezése.
- Házipénztár, valutapénztár és egyéb pénztárak pénzkezelési szabályzat szerinti üzemeltetése.
- Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése.
- Az önkormányzat által nyújtott helyi támogatások pénzügyi lebonyolítása.
- Helyiségbérleti és közterület-használati díjak nyilvántartása, beszedése.
- Önerős közműfejlesztési feladatok pénzügyi lebonyolítása.
- Pénzügyi letétek kezelése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Az adóhatósággal szembeni fizetési kötelezettségek nyilvántartása, bevallások elkészítése és teljesítése.
- A számviteli rend megszervezése, folyamatos fenntartása.

- Számviteli politika, számviteli szabályzatok kidolgozása és aktualizálása.
- A szükséges számviteli nyilvántartások folyamatos vezetése.
- Főkönyvi könyvelés végrehajtása.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Negyedéves, féléves, háromnegyedéves és éves beszámolási kötelezettség teljesítése.
- A zárszámadási alapokmányok szabályos elkészítése és a Magyar Államkincstárnak határidőre történő beküldése.
- Az önkormányzati zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése.
- A költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és háromnegyed-éves és éves képviselő-testületi beszámolók, tájékoztatók elkészítése.
- Az önkormányzat értékpapírjainak nyilvántartása.
- Az önkormányzat által alapított intézményeknél folyó számviteli-pénzügyi feladatok szakmai koordinálása, segítése.

Az osztály feladat ellátási körében a 2015. évben az alábbi Képviselő-testületi anyagokat készítette el:

Ssz	ülés időpontja	ülés típusa	előterjesztés tárgya
1.	2015.01.29	rendes	Előterjesztés a Fővárosi Közgyűlés Főváros Önkormányzatot és a kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek 2015. évi megosztásáról szóló rendelettervezet véleményezéséről
2.	2015.02.19	rendes	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat 2014. évi költségvetésének IX. számú módosításáról
3.	2015.02.19	rendes	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló rendelet megalkotásáról
4.	2015.02.19	rendes	Előterjesztés költségvetési szervek átszervezéséről
5.	2015.03.26	rendes	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat 2015. évi költségvetésének I. számú módosításáról
6.	2015.04.22	rendkívüli	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat 2014. évi költségvetésének X. módosításáról
7.	2015.04.22	rendkívüli	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat 2015. évi költségvetésének II. módosításáról
8.	2015.04.30	rendes	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 6/2014. (II.21.) önkormányzati rendelete végrehajtásáról
9.	2015.04.30	rendes	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat 2015. évi költségvetésének III. módosításáról
10.	2015.04.30	rendes	Előterjesztés a DHK Hátralékkezelő és Pénzügyi Szolgáltató Zrt-vel kötendő keretszerződésről
11.	2015.05.28	rendes	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat 2015. évi költségvetésének IV. módosításáról

12.	2015.05.28	rendes	Előterjesztés a közpénzből nyújtott támogatások és az elszámolás rendjéről szóló szabályzatról
13.	2015.06.04	rendkívüli	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat 2015. évi költségvetésének V. módosításáról
14.	2015.06.25	rendes	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat 2015. évi költségvetésének VI. módosításáról
15.	2015.09.08	rendes	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat 2015. évi költségvetésének VII. módosításáról
16.	2015.11.03	rendes	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat 2015. évi költségvetésének VIII. módosításáról
17.	2015.11.03	rendes	Előterjesztés a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit szabályozó önkormányzati rendelet megalkotásáról
18.	2015.11.03	rendes	Előterjesztés a 2016. évi folyószámla hitel-keret jóváhagyásáról
19.	2015.12.01	rendes	Előterjesztés Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata 2016. évi átmeneti gazdálkodásáról
20.	2015.12.17	rendkívüli	Előterjesztés Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat 2015. évi költségvetésének IX. módosításáról

III/4.2.1. Adóügyi Osztály

A települési önkormányzatok adó-megállapítási jogát a Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) h. pontja biztosítja. Részletes szabályait a helyi adókról szóló 1990. évi C. tv. (továbbiakban: Htv.) tartalmazza.

Az önkormányzati adóhatóság feladatai közé tartozik a helyi adók, a gépjárműadó, a köztartozások és az adóigazgatási eljárási illeték beszedése, az ezekkel kapcsolatos adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, valamint egyéb, különböző törvények által az adóhatóság hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

Az adóhatósággal szemben támasztott elvárás kettős: jogalkalmazás és pénzügyi tevékenység együttes végzése. Az adóhatóság köteles törvényes adóigazgatási eljárást folytatni, ugyanakkor az önkormányzati költségvetés bevételi igényeit is ki kell elégítenie.

Az adóhatóság 2015. évi feladatai:

Ügyiratforgalom

Az évben az első nagy feladat a gépjárműadó megállapítása a KEKKH-tól érkező adatszolgáltatás alapján. 2015-ben a nyitó KEKKH adatszolgáltatás 31.164 db tételből állt, 712-el többel mint 2014-ben. Az adatszolgáltatás feldolgozása február elején indult, majd a folyamatosan adózók számláinak terhelése után az első félévi fizetési értesítések készítése és kiküldése történt február végéig. Az új adózók adókiivetési határozatai is elkészültek ebben az időszakban, mely azt jelenti, hogy a nyitó adatszolgáltatás alapján 9.089 db határozatot kellett meghozni. A március 15-én esedékes befizetések nagyrészt határidőben beérkeztek. A havi adatszolgáltatások feldolgozása a megszokott rendben zajlott és a KEKKH havi adatszolgáltatása alapján további, mint egy 5.620 db gépjárműadó határozat született.

2015-ben az építmény és telekadóban nem volt emelés, az építményadóban 338 db, telekadóban pedig 105 db határozat született.

Mindezeken túl az adóhatóság eljárásában 3345 db köztartozás behajtásával kapcsolatos megkeresés merült fel.

Az elmúlt évben, esetenként helyszíni ellenőrzéseket és szemléket követően 1485 esetben készült adó- és értékbizonyítvány.

Az ügyfeleink kérésére soron kívül 267 db adóigazolást és 120 db költségmentességi igazolást adtunk ki.

Az osztály ügyiratforgalma az alábbiak szerint alakult 2015-ben:

Fajta	Ügyirat db
Építményadó kivetés	338
Telekadó kivetés	105
Gépjárműadó kivetés	14 710
Adóérték	1 485
Adószámlákkal kapcsolatos ügy, adóív, fizetési felszólítás	49 115
Vagyoni igazolás, adóigazolás, költségmentesség	387
Kimutatott köztartozások, szabálysértés	3 345
Adóellenőrzés, adóvégrehajtás	2 815
Túlfizetés, téves befizetés	332
Összesen	72 632

Fizetési könnyítések

Tisztában vagyunk azzal, hogy kerületünkben a költségvetés stabilitásának megteremtése érdekében elkerülhetetlen volt a helyi adók mértékének a törvényi szabályozás szerint is maximális mértékének megállapítása. Mindez azzal is jár, hogy a kerületi adózók részére az adókötelezettségük teljesítése jelentős terhet jelent.

Bevételeink biztosítása érdekében ennek figyelembe vételétől nem lehet eltekinteni, így szükséges, hogy adózóinkat - a törvényi szabályozás szigorú keretei között - szükség esetén fizetési halasztások és részletfizetések engedélyezésével segítsük hozzá a kötelezettségük teljesítéséhez.

2015. évi fizetési könnyítések

Adónem	Törlés méltányosságából			Fizetés halasztás			Részlet fiz. kedvezmény		
	db	%	Ft	db	%	Ft	db	%	Ft
Építmény	1	0,002%	42 625	1	0,023%	423 725	18	12,772%	238 341 403
Telek	0	0,000%	0	1	0,010%	60 390	8	14,809%	91 903 350
Gépjármű	16	0,151%	330 363	0	-	0	5	0,165%	360 736
Pótlék	2	0,834%	44 119	0	0,000%	0	17	26,041%	1 378 109
Összesen	19		417 107	2		484 115	48		331 983 598

(a táblázat % oszlopa azt fejezi ki, hogy az adott adónem bevételeinek hány százalékát érinti a fizetési könnyítés).

Adóbehajtás

Az adóbevételi terv teljesítésének megkerülhetetlen alapja a végrehajtási eljárások folyamatos végzése.

Munkatársaim 2015-ben 16.773 db fizetési értesítést illetve 8.513 esetben fizetési felszólítással figyelmeztették adózóinkat kötelezettségük teljesítésére, míg ezen túl 1467 esetben került sor adósaink munkahelyével kapcsolatos megkeresésre.

327 db új munkabér letiltást fogatosítottak, 264 esetben pedig hatósági beszedési megbízás került kibocsátásra.

Ingó foglalás (itt elsődlegesen gépjárművekről van szó) elrendelésére 267 esetben került sor, 220 esetben pedig elrendeltük az érintett gépjármű forgalomból történő kivonását.

2015-ben összesen 277 millió forintra történt új végrehajtási cselekmény, melyből eddig 86 millió forint folyt be a számlánkra.

Az adóhatóság 2015. évi teljesítése

A fentiek eredményeként a bevételeink a következőképpen alakultak:

Mivel a 2015. adóévben adómérték változás nem történt, így a bevételek alakulása a 2014-2015-ös évekre vonatkozóan jól összevethetőek.

Látható, hogy minden adónemben némi javulás tapasztalható. A telekadó kiugró eredménye annak tükrében igazán jelentős, hogy a többletbevétel teljes egészében a jelentős feladatot jelentő adófelderítési munkának köszönhető.

2014.év

<i>Adónem</i>	<i>Mód. ter. bev.</i>	<i>I. f.évi bevétel</i>	<i>II.f.évi bevétel</i>	<i>Összesen</i>	<i>Telj.%</i>
Építmény	1 845 000 000	902 000 357	940 212 665	1 842 213 022	99,85%
Telek	510 000 000	256 873 602	268 318 529	525 192 131	102,98%
Összesen	2 355 000 000	1 158 873 959	1 208 531 194	2 367 405 153	100,53%
Gépjármű	210 000 000	101 706 812	109 099 391	210 806 203	100,38%
Bírság+késpót.	15 400 000	3 398 985	4 938 064	8 337 049	54,14%
Mindösszesen	2 580 400 000	1 263 979 756	1 322 568 649	2 586 548 405	100,24%

2015.év

<i>Adónem</i>	<i>Mód. ter. bev.</i>	<i>I. f.évi bevétel</i>	<i>II.f.évi bevétel</i>	<i>Összesen</i>	<i>Telj.%</i>
Építmény	1 845 000 000	940 483 763	925 618 480	1 866 102 243	101,14%
Telek	517 000 000	278 829 579	341 751 237	620 580 816	120,03%
Összesen	2 362 000 000	1 219 313 342	1 267 369 717	2 486 683 059	105,28%
Gépjármű	210 000 000	105 799 297	113 094 124	218 893 421	104,23%
Bírság+késpót.	9 400 000	4 303 937	2 776 959	7 080 896	75,33%
Mindösszesen	2 581 400 000	1 329 416 576	1 383 240 800	2 712 657 376	105,08%

A befizetések megoszlása a vállalkozások és a magánszemélyek között az alábbiak szerint alakult:

Adónem	Magánszemélyek Ft	Vállalkozások Ft	Összesen
Építményadó	75 371 581	1 793 023 843	1 868 395 424
Telekadó	629 656	645 736 189	646 365 845
Gépjárműadó	135 590 253	85 405 573	220 995 826
Pótlék	5 342 820	4 814 630	10 157 450
Egyéb bevétel	960 118	0	960 118
Talajterh.díj	127 800	0	127 800
Közig. bírság	40 000	1 748 833	1 788 833
Összesen	218 062 228	2 530 729 068	2 748 791 296

A táblázatból kiolvasható, hogy az önkormányzat helyi adókból származó adóbevételek 92 % a a vállalkozásoktól származik. Az önkormányzati adóbevételi terv teljesülésének rendkívül kockázatos voltát támasztja alá az a tény, hogy a teljes önkormányzati adóbevétel negyede mindösszesen 6 adózótól folyik be, de még a tényleges bevétel háromnegyede is 100 adózó befizetéséből teljesül.

Ha ezek közül a „nagy adózók” közül kiesik akár egy is, akkor az egyben a költségvetési előirányzat teljesíthetlenségét is jelentheti. A fentieket alátámasztja és a hátralék évről évre való rendkívüli növekedését mutatja az alábbi, felszámolási eljárásokra vonatkozó táblázat:

Felszámolás alattiak hátraléka	
Adónem	Hátralék Ft.
Építményadó	159 485 531
Telekadó	700 816 699
Gépjárműadó	132 962 114

Az adóhatóság 2015. évi többlet feladatai:

A mindennapi, szokásos feladatokon kívül 2015-ben két jelentősebb többlet feladat volt.

Az adóügyi osztály dolgozóinak az év során plusz feladatot jelentett az ASP adórendszerbe való áttéréssel kapcsolatos feladatok. Ezek a munkák 2015 márciusától szeptemberéig változó intenzitással változó lelkesedéssel zajlottak. Többször úgy tűnt, hogy az ASP rendszer fejlesztői most próbálják csupán kidolgozni a rendszert. Ezek a munkák, heti értekezletek, találkozások, dokumentációk feldolgozásai időnként jelentősebb munka kiesést is okoztak.

Új adórendelet alkottunk, és ennek során jelentős energiát fektettünk arra, hogy felmérjük az érintett adónem változásának lehetséges következményét. A jogszabály előkészítése komoly előzetes munkát igényelt nem csupán a már korábban is bevezetett adónemekben, de egyben fel kellett készülnünk egy teljesen új adónem 2016. évi bevezetésére is.

Mint korábban is jeleztem, 2015-ben a bevételek biztosítása érdekében jelentősen megnőtt az adófelderítés szerepe, az adóelkerülés lehetőségének kiküszöbölése kerületünkben.

A 2015. évtől egy jogszabály változás következtében lehetőség van a kerületre vonatkozó teljes ingatlan-nyilvántartási adatbázis igénylésére (ezt elsőként az országban meg is tettük).

Sajnálatosan a kért adatok a mai napig nem teljeskörűen érkeztek meg, ami az elektronikus feldolgozást és az összes adat tételes ellenőrzését nem teszi lehetővé. E nehézség ellenére is munkatársaink fokozott munkavégzéssel megkezdték az adatok feldolgozását és egyedi ellenőrzését. Ez a feladat, bár több éves munkát jelent az adóhatóság számára, de mint a telekadó bevételek esetén már jeleztem, jelentős eredménnyel is jár, tekintettel arra, hogy a gondos előkészítés során feltárt esetekben az adókiivetés az elévülési időn belül, akár 5 évre visszamenőleg kerül kiivetésre. Mindennek megfelelően százmillió forintot meghaladó mértékben került sor ennek keretében adóbeszedésre kerületünkben.

III/5. Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

III/5.1. Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály szervezeti struktúrája

Az Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály elnevezése 2015. májusától Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályra változott és kibővült a Lakásosztállyal, melynek ügyintézése a Palota Holding Zrt. épületében történik.

A Szociális és Egészségügyi Osztályon minden ügyintéző munkaköre azonos lett, azaz mindenki valamennyi típusú támogatás ügyintézésével foglalkozik, az ügyek elosztása betűrend szerint történik. Munkaszervezési okokból a két csoport továbbra is megmaradt, tekintettel az ügyintézői létszámra (17 fő).

Ezzel az ügyfelek gyorsabb kiszolgálását és a várakozási idő csökkenését várjuk az ügyfélszolgálaton.

Két titkársági ügyintéző munkaköre szintén változott, ők alkotják a Helyszínelő Csoportot. A Csoport feladata a környezettanulmányok elvégzése a Főosztály részére.

NÉPJÓLÉTI ÉS INTÉZMÉNYFELÜGYELETI FŐOSZTÁLY		Megjegyzés	
Főosztályvezető, osztályvezetők	4	-	
Titkárság	1	-	
Helyszínelő Csoport	2		
Szociális és Egészségügyi Osztály	Gazdasági referens	1	
	Intézményi referensek	2	-
	Család- és Gyermekvédelmi Csoport I.	8	-
	Család- és Gyermekvédelmi Csoport II.	9	-
Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály	4	-	
Lakásosztály	5	-	
Létszám mindösszesen:	36		

III/5.2. Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály által ellátott feladatok

III/5.2.1. Képviselő-testületi előterjesztések

A Képviselő-testület, és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítését a főosztályvezető az osztályvezetők, és a referensek bevonásával végzi. A kollégák mindent megtesznek annak érdekében, hogy az előterjesztések szakmailag magas színvonalúak legyenek és határidőben elkészüljenek.

A Főosztály az elmúlt időszakban is fokozott figyelmet fordított a hatósági feladatok határidőben történő elvégzésére, az ügyfelek érdekeire, a képviselő-testületi és bizottsági anyagok előkészítésére, és kiemelt figyelemmel kísértük a képviselő-testületi határozatok végrehajtását. A testületi előterjesztések egy része a testületi munkaterv alapján készült el, több esetben a határozatok végrehajtása érdekében ill. új, az év folyamán felvetődő napirendekhez igazodóan kellett előterjesztéseket készíteni. A Főosztály által készített előterjesztések esetében a jogi, szakmai megalapozottságra kiemelt hangsúlyt fektettünk, törvényességi észrevételt egy esetben sem kaptunk.

A Főosztály 2015. évben a Képviselő-testületi ülésre összesen 66 db előterjesztést készített. Az Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság felé 258 db előterjesztést, Köznevelési, Kulturális, Közművelődési, Rendezvényszervezési, Ifjúsági és Sport Bizottság

hatáskörébe tartozóan pedig 32 db előterjesztést készített. Előterjesztéseik (testületi, bizottsági) száma így összesen 356 db volt.

III/5.2.2. Szociális és Egészségügyi Osztály

A Főosztály a jogszabályok változását (Magyar Közlöny) napra készen kíséri figyelemmel, amelyről havonta jelentést készítünk, a „K” meghajtón található táblázatba rögzítünk. Minden jogszabályi változásról a munkatársak tájékoztatást kapnak a Főosztály illetve az osztályok vezetőitől, ennek alapján készülhetnek fel az új jogszabályok alkalmazására. Minden lényeges jogszabályi változást követően osztályértekezlet, illetve csoportértekezletek keretében kerül sor a változások együttes megbeszélésére, a határozatok, döntések, nyomtatványok átdolgozására. A megbeszélések nyomon követhetőek, dokumentálásra kerülnek. Fokozottan figyeltünk arra, hogy a változó jogszabályok alapján az ágazatot érintő önkormányzati rendeletek átdolgozásra kerüljenek, és előterjesztés készüljön a rendeletek módosítása, hatályon kívül helyezése érdekében. A szakterületet érintő helyi rendeletek módosítására, illetve új alkotására 8 esetben készítettünk az előterjesztés az I-X. hónapban. Az előterjesztések szakmailag, jogilag megalapozottak voltak, így a képviselő-testület minden alkalommal az előterjesztésnek megfelelően alkotta meg rendeleteit.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 2015. március 1-jével ismét változott:

1. az aktív korúak ellátása (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély) jegyzői hatáskörből átkerült a járási hivatal hatáskörébe, melynek következményeként a 2015. 03. 01-én folyamatban lévő ügyek, illetve a jogerősen meg nem szüntetett jogosultságokkal kapcsolatos ügyek iratait, darabszintű iratjegyzékkel ellátott átadás-távételi jegyzőkönyvvel 2015.03.06-ig át kellett adni a járási hivatalnak;
2. 2015. február 28-ig felül kellett vizsgálni a rendszeres szociális segélyben részesülők jogosultságát;
3. megszűnt az - addig az önkormányzat által nyújtott - méltányos ápolási díj, méltányossági közgyógyellátás, adósságkezelési szolgáltatás, és lakásfenntartási támogatás, azzal, hogy a 2015. 03. 01. előtt megállapított adósságkezelési támogatás, illetve a 2015. 03. 01. előtt megállapított, valamint 02. 28-án folyamatban lévő ügyekben a közgyógyellátás a megállapítás időtartamára (azaz a megállapított ellátás lejártáig) a korábbi szabályok szerint nyújtható. A 2014. 12. 31. után megállapított lakásfenntartási támogatás időtartama viszont csak 2015. 02. 28-ig terjedhet, és csak 2014. 12. 31-ig megállapított lakásfenntartási támogatás nyújtható változatlan feltételekkel annak lejártáig;
4. az önkormányzati segély helyébe ún. települési támogatás lépett, melynek megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól 2015. február 28-ig rendeletet kellett alkotnia az önkormányzatnak;
5. a köztemetés polgármesteri hatáskörből képviselő-testületi hatáskörbe került;
6. a szociális szolgáltatások vonatkozásában módosultak az intézményi jogviszony felmondásának szabályai;
7. a szociális szolgáltatások térítési díjának megállapítása vonatkozásában lényeges változás, hogy nem a szolgáltatási önköltséget, hanem az intézményi térítési díjat kellett tárgyév április 1-ig megállapítani, és a feladat címzettje a fenntartó.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 2015. január 1-i hatállyal bekövetkezett az önkormányzatot érintő lényeges változásai:

8. a települési önkormányzat által fenntartott bölesőde felvehet az ellátási területén kívül lakóhellyel rendelkező gyermeket is, össz. férőhelyszámának 15 %-áig, feltéve, hogy a kerületi lakosok igényét biztosítani tudja;
9. pontosításra került a gyermekétkeztetés vonatkozásában, hogy ha az étkeztetési feladatot települési önkormányzat látja el, intézményvezető alatt a települési önkormányzat azon intézményének vezetőjét kell érteni, amely a gyermekétkeztetést biztosítja. Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj összegéről történő értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a települési önkormányzathoz fordulhat;
10. a gyermekétkeztetés normatív kedvezménye vonatkozásában nem tekinthető közös háztartásban élőknek az a gyermek, akit a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal helyeztek el, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

A Képviselő-testület 2015. január 29-i ülésén megalkotta a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályiról szóló 5/2015. (II. 5.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet), melyben újra kellett szabályozni a helyi szociális ellátórendszert. A Rendeletben szabályozott települési támogatások: Palota lakhatási támogatás, Palota ápolási támogatás, Palota gyógyszer-támogatás, Palota adósságcsökkentési támogatás, Palota temetési támogatás, Palota gyermekétkeztetési kedvezmény, Palota szociális kamatmentes kölcsön, Palota rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, Palota rendkívüli települési támogatás.

E rendeletben történt a köztemetésekkel kapcsolatos polgármesteri hatáskör képviselő-testületre delegálása (tekintettel arra, hogy ezen ügyek kegyeleti és gazdaságossági okból sem tűrnek halasztást), illetve a gyermekétkeztetés térítési díjához kapcsolódó önkormányzati kedvezmények is. Az új rendeletben ki kellett mondani továbbá a korábbi szabályozás alapján megállapított ún. méltányos ápolási díjak és a lakbértámogatások 2015. 03. 01-jével történő megszüntetését, melynek folyamánként meghoztuk a jogosultságokat megszüntető határozatokat (319 db).

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) és gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény ismét változott:

- 2016. január 1-jei hatállyal integrálni kell a gyermekjóléti-és családsegítő szolgálatot,
- az erre vonatkozó döntést 2015. november 30-ig kell meghozni a Képviselő-testületnek

2015. 02. 28-ig a Főosztály felülvizsgálta a rendszeres szociális segélyeket (111 ügy).

2015. 03. 02-án jegyzőkönyvvel (és számos excel táblázat, több szempontú feltöltésével) zökkenőmentesen átadta a kerületi hivatalnak a folyamatban lévő, illetve a jogerősen még meg nem szüntetett aktív korúak ellátásával kapcsolatos ügyek iratait (800 ügyirat).

A szolgáltatásokat érintő kisebb változásokról az intézményvezetőket (Egyesített Szociális Intézmény, Egyesített Bölesődék) tájékoztatta, felhívta figyelmüket a szükséges intézkedések megtételére.

A hivatkozott hatáskörváltásból eredő „kampányfeladatok” mellett a Szocvtv. változásából eredően illetve az új Rendeletre tekintettel, jelentős számú (1.099 db) tájékoztató levelet

küldtek a közgyógyellátásban, illetve ápolási díjban részesülőknek, hogy időben fel tudjanak készülni a változásokra, és meg tudják tenni a kedvezőbb jogosultság megtartásához szükséges lépéseket.

2015. február 1-i hatállyal bevezetésre került a 0-2 éves korosztály számára nyújtható ún. oltási támogatás, mely tárgyban 50 jogosultság került megállapításra.

2015. március illetve április hónapban újabb jogszabályváltozások történtek. Először a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet, majd a Szocvtv. változott a tekintetben, hogy amennyiben a települési szinten ápoláshoz nyújtott támogatás összege eléri a 23.600,-Ft-ot, a támogatás egészségügyi szolgáltatásra jogosít, és szolgálati időnek számít. Osztályunk – a vezetőkkel történt egyeztetést követően – azonnal megkezdte a Rendelet megfelelő módosításának előkészítését. A csoportok ügyintézési tapasztalatait értékelve, technikai jellegű módosítások is történtek a Rendeletben. A Képviselő-testület 2015. április 26-i ülésén alkotta meg módosító rendeletét.

Az ügyintézés során nagyon sok időt kell adminisztrációra fordítani, figyelemmel a különféle adatbázisokban történő adatrögzítésekre (PTR, FOKA, WinSzoc). Erre tekintettel az ügyiratok rendszerezése, időrendi, sürgősségi rangsorolása elengedhetetlen a határidő betartásához illetve a soron kívüli (házipénztár, igazolások, méltányossági kérelmek, környezettanulmányok) ügyek intézéséhez.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartására fokozott figyelmet fordítok az osztály- és a csoportvezetőkön keresztül.

III/5.2.3. Ügyfélfogadás

Az Ügyfélszolgálat kulturáltabbá tette az ügyfélfogadást, esztétikus, áttekinthető, egységes berendezésével előnyös képet mutat a hivatalról.

A Szociális és Egészségügyi Osztály két csoportja: Család- és Gyermekvédelmi Csoport és a Szociálpolitikai Csoport I., II. - az aktuálisan várakozó ügyfelek számának függvényében - 4-5 ügyintézője fogadja az ügyfeleket a hét öt munkanapján. A biztonsági örök jól kezelik a felmerülő konfliktusokat, így az ügyintézők biztonságos körülmények között végezhetik munkájukat. A két csoport 16.385 fő ügyfelet fogadott az ügyfélszolgálaton (átlag 97 ügyfél/munkanap).

Az átlagos várakozási idő 11-17 perc, az átlagos kiszolgálási idő 12 perc/ügyfél volt.

Az elmúlt évben több alkalommal tartott munkaértekezletet a Főosztály az intézményeinkkel, ahol tájékoztatást adtak az aktuális feladatokról, esetleges változásokról, elvárásainkról, továbbá szakmai segítséget nyújtottak és személyesen is felkeresték a telephelyeket.

A MÁK ebben az időszakban három alkalommal ellenőrizte intézményeink közül az Egyesített Szociális Intézmény tevékenységét. Az ellenőrzések rendben lezajlottak, összességében elmondható, hogy kirívó hiányosságot nem tárt föl egyik vizsgálat sem, sőt az ellenőrök dicsérték az ESZI-ben folyó munkát. Jogosulatlanul felhasznált anyagi erőforrás visszafizetésére nem került sor.

III/5.2.4. Köznevelési Közművelődési és Sport Osztály (KKS)

Az Osztály feladatkörébe tartozó, mindennapi munkavégzésbe tartozó alapfeladatok:

- felügyelet alá rendelt 14 intézménnyel való kapcsolattartás, intézményvezetői értekezletek és egyeztetések heti, ill. kétheti rendszerességgel.
- az intézmények működésével kapcsolatos ügyfél-panaszok és észrevételek kivizsgálása,
- a szakmai és államigazgatási partnerekkel (Oktatási Hivatal, MÁK, KLIK) való kapcsolattartás,
- a hatályos jogszabályok által az osztály hatáskörébe utalt hatósági ügyek (óvodai jogviszonnyal, szakértői véleményekkel, ill. egyéb, érdeksérelemmel kapcsolatos ügyek),
- intézményi alapító okiratok és egyéb alapdokumentumok kezelése, nyilvántartása, szakmai revíziója,
- a köznevelési ágazat központi, normatív támogatásával kapcsolatos igénylések szakmai előkészítése, a korábbi évek elszámolása revíziójának szakmai, tanügy-igazgatási koordinációja és elvégzése,
- az intézmények költségvetési tervezésében való részvétel,
- intézmény-látogatások, bejárások,
- egyéni kérelmek kezelése,
- a köznevelési, közművelődési és sport intézményekkel kapcsolatos mindennemű statisztikai adatszolgáltatás külső, ill. hivatali megkeresésre,
- intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az éves vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói feladatok végrehajtása,
- óvodás korú SNI gyermekek szakértői véleményeinek kezelése
- testületi és bizottsági előterjesztések készítése.

Az osztály kapacitását jelentős mértékben lekötő egyéb (a mindennapi feladatokon túl) feladatok

- 49 db támogatási szerződések megkötése (előterjesztéstől a szerződés megkötéséig).
- A 118 db 2014. évi pályázati támogatás részletes dokumentációjának ellenőrzése (szakmai beszámoló ellenőrzésétől az előterjesztésig).
- Aktív részvétel a GMK és a többi költségvetési szerv közötti munkafolyamatok optimalizálásában.

Az elmúlt évhez képest az idei év első négy hónapjában kevesebb előterjesztés készült, amely miatt több idő jutott a tavaly elmaradt feladatok pótlására pl. az intézmények szakmai munkájának folyamatos nyomon követése, hogyan használják a sportegyesületek az önkormányzat infrastruktúráját.

III/5.2.5 Lakásosztály

Nagyfokú leterhelést jelent a Lakásosztály munkájának ellenőrzése, az ehhez kapcsolódó szervezési feladatok ellátása. A Lakásosztály a korábbi években nagyon magas számú hátralékot halmozott fel, amelynek feldolgozása folyamatosan történik, viszont ez a napi feladatok ellátását nehezíti meg.

A munkateher csökkentése érdekében egy új kolléga segíti az osztály munkáját, valamint a Szociális és Egészségügyi Osztályról egy kollégát irányítottunk át, hogy segítsen az ügyirat hátralékok csökkentésében az irattározás tekintetében.

Fő cél, hogy a Lakásosztály munkájának színvonala emelkedjen, az ügyirathátralék feldolgozása 2016. év II. felére megtörténjen, munkaszervezés racionálisabb legyen, valamint a kommunikáció mind horizontálisan, mind vertikálisan a megfelelő úton és ütemben áramoljon.

III/5.2.6. Ügyiratforgalmi statisztika

A Szociális és Egészségügyi Osztály segéllyel kapcsolatos ügyiratforgalmának alakulása (alszám, főszám együtt)

	2015.01.01 – 2015.04.30.	2015.05.01 – 2015.10.31.
Család-és Gyermekvédelmi Csoport I.	10 397	10 765
Család-és Gyermekvédelmi Csoport II.	8 813	7 894
Összesen	19 210	18 649

A Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály ügyiratforgalmának alakulása

Név	2015.01.01 – 2015.04.30.		2015.05.01 – 2015.10.31.	
	főszám	alszám	főszám	alszám
Szociális és Egészségügyi Osztály	5 025	14 185	4 803	13 846
Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály	403	577	631	821
Lakásosztály	-	-	1 161	2 247
Összesen	5 428	14 762	6 595	16 917

III/5.2.7. Célok, feladatok

Fontos feladat a köznevelési koncepció 2015 és 2017 közötti időszakra vonatkozó intézkedési tervének kidolgozása, valamint a sportkoncepció újragondolása.

A köznevelés területén két új típusú feladatellátás kereteit kell meghatározni, egyrészt az óvodátogatási kötelezettség alóli felmentést, másrészt a fenntartó képviselőjeként részvétel az Oktatási Hivatal által kijelölt óvodák szakmai ellenőrzésében.

A szociális ágazatban a gyermekjóléti- és családsegítő szolgálat egyesítéséből fakadó feladatellátás megszervezése.

A belső ellenőrzés által feltártak miatt, hosszú távú lakásügyi koncepció kidolgozása és a vonatkozó rendelet módosítása vagy új alkotása a 2016. évben.

III/6. Városüzemeltetési Főosztály

III/6.1. A Városüzemeltetési Főosztály szervezeti struktúrája

A Főosztály struktúrájában 2015. évre vonatkozóan a legfontosabb változás az volt, hogy a Főépítészeti Iroda szervezetileg és elnevezésében is különvált a Főosztálytól.

Változás volt továbbá, hogy a Főosztályon belül a Pályázati Csoport megszűnt, a pályázati ügyintézői státusz közvetlenül a Jegyzői Irodához került.

Ezzel párhuzamosan létszámnövekedés is történt: az Igazgatási Csoporttól egy fő érkezett, valamint az Építésügyi Osztály burkolatbontási engedélyekre vonatkozó feladatköre egy fő átvételével valósult meg, valamint a műszaki ellenőri státuszra további egy fővel bővült a főosztály.

VÁROSÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY		Megjegyzés
Főosztályvezető	1	-
Osztályvezető	1	-
Titkársági ügyintéző	1	-
Városüzemeltetési Osztály - ügyintézők	10	kommunális ügyintézők, hatósági ügyintézők, műszaki ellenőrök együttesen;
<i>Létszám mindösszesen:</i>	13 fő	

III/6.2. Városüzemeltetési Főosztály által ellátott feladatok

A Főosztály feladatkörét elsősorban az költségvetési előirányzatoknál elfogadott fejlesztések határozzák meg.

Ezek alapvetően három főcsoportba sorolhatók:

- üzemeltetési feladatok;
- közterületi fejlesztések;
- lakossági pályázatok, programok lebonyolítása;

Az alábbi táblázatban az idei év fontosabb feladatait, ill. annak előirányzatait ismertetem:

Megnevezés	2015. eredeti	Pénz maradvány	Módosítás össz.	Előirányzat	Végrehajtás állapota 2015. dec. 15-ig
Útépités Kp. forrásból	73 530 000		0	73 530 000	Egyes földutak szilárd burkolatának kiépítése. Kivitelezés elkészült.
Járdaépítés	5 000 000		0	5 000 000	Az előirányzat felhasználásra került.
Kontyfa u. 10. parkoló építés	14 000 000		0	14 000 000	A tervezés elkészült, a kivitelezés összege pénzmaradványként szerepel majd a 2016. évi költségvetésben.
Nyírpalota-Zsókavár parkoló ép.	24 000 000		0	24 000 000	Az előirányzat felhasználásra került.
Tempo 30 terv	3 000 000			3 000 000	A tervek elkészültek.
Közvilágítási hálózat fejlesztés	5 000 000		0	5 000 000	A közvilágítás a tervezett szakaszokon kiépült, vagyonátadás megtörtént.
RP. nagytemplom közvilágítása			1 950 000	1 950 000	A díszvilágítás kiépült.
Zöldfelület, faültetés	20 000 000		0	20 000 000	A közterületi faültetések teljesültek.
Fasor rekonstrukció	20 000 000		0	20 000 000	Az Eötvös utcai fasor rekonstrukció befejeződött.
Inspirál ház bútorozása	36 990 000	2 380 000	5 120 000	44 490 000	Az Inspirál ház bútorozása a RUP-15 Kft. közreműködésében teljesült.
Kutyafuttatók létesítése	4 000 000		0	4 000 000	A kutyafuttatók kialakítása teljesült (Lőcsevár u, Karácsony B. park)
Miénk a tér program	18 000 000		0	18 000 000	A program teljesült.
Kamaszpark		21 000 000	0	21 000 000	A kamaszpark építése befejeződött (Karácsony B. park).
IKT I-II ütem		37 753 000	0	37 753 000	A Száraznád u. 5. sz. épület felújításával az ütemezés teljesült.

Közösségi kertek			5 512 000	5 512 000	A pénzmaradvány felhasználása megtörtént.
Kontyfa u. rek. park tervezés			3 000 000	3 000 000	A tervezés elkészült.
ÉPK 14. ép. életveszély elhárítás	7 200 000		0	7 200 000	Az ÉPK területén az életveszélyes állapot elhárítása megtörtént.
Járda felújítás	5 000 000		0	5 000 000	Az előirányzat felhasználásra került.
Járda felújítás 2014. évi	9 800 000		0	9 800 000	A pályázatok elbírálása megtörtént, a keret felhasználása a 0. ütemben megtörtént.
Járda felújítási pályázat	60 000 000	30 408 000	0	90 408 000	A pályázatok elbírálása megtörtént (1-4. ütem), a kivitelezések jelentős része teljesült, a 4. ütem lezárása 2016. elején várható.
Járda felújítás lakótelepi	30 000 000	5 238 000	0	35 238 000	A lakótelepi keret felhasználása lezárult.
Közlekedési korrekciók	6 000 000	1 817 460	0	7 817 460	A munkálatok teljesítése lezárult
HŐTÁV-ho kapcsolódó rekonstrukciók	4 500 000		0	4 500 000	A rekonstrukciós munkálatok lezárultak
Parkoló felújítás Újpalota	15 000 000		0	15 000 000	A felújítási munkálatok több helyszínen teljesültek.
Útfelújítás Vasutaskert u.	10 000 000		0	10 000 000	Az útfelújítás teljesült.
Út és parkoló felúj. Ozmán u.	10 000 000		0	10 000 000	Az útfelújítás teljesült.
Hősök u. út és csatorna felújítás	25 000 000		0	25 000 000	Tervezés elkészült, az előirányzat teljes felhasználására 2016-ban kerül sor.
Közterület felújítás (Dugonics, Wess., Gergő)			35 000 000	35 000 000	A FŐTÁV munkálatait követő burkolatjavítási munkálatok befejeződtek.
Bácska parkoló felújítás			17 792 000	17 792 000	A parkoló felújítása teljesült.
Játszótér felújítás	10 000 000		0	10 000 000	A játszóeszközök telepítése befejeződött.

Dühöngők felújítása	8 000 000		0	8 000 000	A felújítási munkálatok befejeződtek.
Th., Szöv. felújítása	60 000 000	27 320 000	0	87 320 000	A pénzmaradvány felhasználásra került, az idei előirányzat keretének felosztása a Bizottság részéről lezárult. A támogatások kifizetése folyamatos a felújítások ütemében.
Passzív zajvédelem pály.		9 438 000	0	9 438 000	A pénzmaradvány felhasználásra került.
Fővárosi beruh. csatorna önerő	5 923 000		0	5 923 000	Az előirányzat felhasználásra került.
Palota busz	33 553 000		0	33 553 000	Az üzemeltetés előirányzatát biztosítottuk a BKK felé. (Meváltozott menetrend: vasárnap nem közlekedik a járat.)
Szennyvízhálózat szagelzáró szelepek	4 000 000	4 000 000	0	8 000 000	A maradvány és az előirányzat felhasználásra került.
Vízvezetés	10 000 000	2 870 000	0	12 870 000	A maradvány és az előirányzat felhasználásra került.
Lakásbiztonság növelés	2 500 000	4 363 400	0	6 863 400	A lakossági pályázat ismételt kiírásra került, az előirányzatok felhasználása megtörtént.
Forgalomtechnikai tervek	3 000 000		0	3 000 000	A tervek elkészültek.
"Tiszta porta" pályázat	1 000 000		0	1 000 000	A pályázat lebonyolításra került.
Tisztasági hónap	10 000 000		0	10 000 000	A programot lebonyolítottuk, a hulladékgyűjtő zsákok kiosztása megtörtént.

Az év végéig még fel nem használt előirányzatok esetében a kivitelezői szerződések módosítása megtörtént, ezeknél a 100%-os teljesítés 2016. első negyedévében várható.

III/7. Hatósági Főosztály

III/7.1. A Hatósági Főosztály szervezeti struktúrája

Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztályon az Anyakönyvvezetők mellett az osztályon belüli feladatoknak megfelelően két csoport működik, az Igazgatási Csoport az osztályvezető vezetésével és az Ügyfélszolgálati Csoport csoportvezető vezetésével.

A Rendészeti Osztályon két csoport működik, a Közterület-felügyelői Csoport és a Segédfelügyelői Csoport, mindkettő csoportvezető vezetésével.

Az Építésügyi Osztály szervezetét tekintve nem tagolt.

A Főosztály szervezeti struktúráját az alábbi táblázat mutatja be.

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY		Megjegyzés
Főosztályvezető		1
Titkárság		2
Építésügyi Osztály		10
Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály	Anyakönyvvezetők	2
	Igazgatási Csoport	10
	Ügyfélszolgálati Csoport	3
Rendészeti Osztály	Közterület-felügyeleti Csoport	12
	Segédfelügyelői Csoport	14
Létszám mindösszesen:		54

III/7.2. A Hatósági Főosztály által ellátott feladatok

III/7.2.1. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály

Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály feladata sokrétű, ellátja a jegyző és az önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe tartozó klasszikus hatósági feladatokat, vezeti és karbantartja a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, működteti és koordinálja a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálati feladatait.

III/7.2.1.1. Igazgatási Csoport

Ipari és kereskedelmi ügyek intézése

Ipar és kereskedelmi ügyekben az ügyfeleket forgó rendszerben fogadják az Ügyfélszolgálaton, a háttér munkát a számukra kialakított irodai helyiségekben végzik.

Ipari és kereskedelmi ügyekre vonatkozó statisztikai adatok

<i>Főszámos ügyiratok száma:</i>		1695
<i>Helyszíni ellenőrzések</i>		
	Tervezett általános ellenőrzés	120
	Nem tervezett egyéb ellenőrzés	26
<i>Kereskedelmi tevékenység</i>		
	2015. évben nyilvántartásba vett	382
	2015. évben kiadott működési engedély	59
	2015. évben megszüntetett	297
	Összes aktív	3289
<i>Ipari tevékenység</i>		
	2015. évben nyilvántartásba vett	13
	2015. évben kiadott telepengedély	1
	2015. évben megszüntetett	6
	Összes aktív	589
<i>Szálláshely</i>		
	2015. évben kiadott	1
	Összes aktív	15
<i>Rendezvény</i>		
	2015. évben kiadott engedély	0
	Összes aktív	0
<i>Piacok, vásárok</i>		
	2015. évben kiadott engedély	0
	Összes aktív	6

A vizsgált időszakban első fokú döntéseinkkel szemben egy fellebbezés érkezett, bírósági jogorvoslati eljárás nem indult.

Ellenőrzések:

A 2015. év I. és II. félévi ellenőrzési terv alapján, az általános jogszabályok betartásának ellenőrzése keretében 120 tervezett ellenőrzést és 26 lakossági bejelentés, illetve utóellenőrzés alapján elrendelt rendkívüli ellenőrzést végeztek a kollegák. 10 üzletre kiterjedően éjszakai ellenőrzésre került sor, melyek megtartásában a BRFK XV. ker. Rendőrkapitánysága is közreműködött.

Az ellenőrzés során tapasztaltak alapján az üzletek nagyobb részben a jogszabályi előírásoknak megfelelően üzemeltek.

Az eljárások során megállapított főbb szabálytalanságok:

- engedély hiányában, működési engedély köteles termékek forgalmazása,
- hitelesített vásárlók könyvének hiánya,
- bejelentés nélküli működés,
- üzlet megszűnésére irányuló bejelentés elmulasztása.

Az ellenőrzések kiértékeléséről külön-külön dokumentum készült, mely az Önkormányzat honlapján is megtekinthető.

Kereskedelmi ügyekben a kiskereskedelmi szektorban történő vasárnapi munkavégzés tilalmáról szóló 2014. évi CII. törvény hatálybalépése jelentős számú ügyfélforgalmat és ügyiratot generált.

Földművelésügyi igazgatással, állattartással és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése

Földművelési, környezetvédelmi és állattartási igazgatási ügyekkel 3 munkatárs foglalkozik.

Földművelési, környezetvédelmi és állattartási ügyekre vonatkozó statisztikai adatok

<i>Főszámos ügyiratok száma:</i>		2152
<i>Földművelésügyi ügyek</i>		
	Belterületi növényvédelem és ellenőrzés	81
	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	13
	Vadászati ügyek	1
<i>Környezetvédelmi hatósági ügyek</i>		
	Fás szárú növények kivágásával kapcsolatos ügyek	44
	Hulladékgazdálkodási bírság ügyek	26
	Parlagfű elleni védekezés, és növényvédelem ügyek	10
	Környezetvédelmi hatósági ügyek	89
	Légszennyezési, zaj, természetvédelmi- és környezetvédelmi ügyek	12
<i>Állattartási és állatvédelmi ügyek</i>		
	Állattartási ügyek	185
	Állatvédelmi ügyek	2
	Eb nyilvántartási ügyek	1689
	Nyilvántartott ebek száma	3004

Parlagfű elleni védekezés

A parlagfű elleni védekezés időszaka július 1-jétől október közepéig tart. A parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátására a gazdasági szerv kiválasztása, a 2015. május 28-án az ajánlattételi felhívásra beérkezett pályázatok bontását, illetve kiértékelését követően, határidőn belül megtörtént. A közérdekű védekezés eseti döntések alapján került végrehajtásra a tevékenység ellátására biztosított költségvetési előirányzat terhére.

Eb nyilvántartás

Az eb nyilvántartást elektronikusan vezetjük. A lakosság folyamatosan jelenti az ebtartással kapcsolatos változásokat. A lakossági tájékoztató hirdetményi úton és a médián keresztül jut el továbbra is az eb tulajdonosokhoz. Jelenleg 3004 db ebet regisztráltunk, a nyilvántartásunk alapján a veszettség elleni védekezés ellenőrzése folyamatosan történik. Végrehajtási rendelet hiányában a mulasztó eb tulajdonosok szankcionálására nincs jogszabályi lehetőség.

Hagyatéki ügyek intézése

A hagyatéki ügyek intézése a hagyatéki eljárásról szóló 2000. évi XXXVIII. törvény alapján történik. Az ezzel kapcsolatos feladatokat 2 ügyintéző látja el.

Ebben az ügytípusban 2015. évben 1918 db főszámos ügyirat keletkezett.

A Budapest Főváros Kormányhivatal XV. Kerületi Hivatala Gyámhivatalától a gondnoki, gyámi leltárak felvétele iránt 90 társhatósági megkeresés érkezett.

Szabálysértési és birtokvédelmi ügyek intézése

Szabálysértési ügyek

A szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 2012. április 15. napjával lépett hatályba, mely a Kormányhivatalok hatáskörébe utalta a szabálysértési eljárásokat. Jegyzői hatáskörben a 2012. április 15-e előtt elkövetett szabálysértési ügyek és azok végrehajtása maradt. Jelenleg 58 szabálysértési ügy végrehajtási eljárása van folyamatban, a 2015. évben 112. végrehajtási eljárás került lezárásra. A szabálysértési ügyekkel 1 munkatárs foglalkozik.

Birtokvédelmi ügyek

A beszámolóval érintett időszakban 36 darab birtokvédelmi ügy indult. Az elutasított kérelmek meghozatalára az új végrehajtási rendelet szigorító eljárási szabályai miatt, valamint a birtokvédelmi eljárás egy éven túli fennállása miatt került sor. A feladatkört egy ügyintéző munkatárs látja el.

2015. március 1-jén lépett hatályba a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet, mely rövidebb ügyintézési határidőt szabott meg:

- a jegyzőnek az eljárás megindulásától számított három napon belül nyilatkozattételre meg kell küldeni a kérelmet és a csatolt bizonyítékokat az ellenérdekű félnek.
- a tényállás tisztázásához szükséges bizonyítékokat az eljárási határidő lejártát megelőző ötödik napig fogadhatja be, ezt követően a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján meghozza a határozatát az eredeti birtokállapot helyreállításáról vagy a kérelem elutasításáról.
- a birtokvédelmi eljárást a jegyzőnek *tizenöt napon* belül kell lefolytatnia.

Társasházak törvényességi felügyelete

2015. július 1-jétől hatályba lépett a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól szóló 155/2015. (VI. 25.) Korm. rendelet, mely szabályozza az ügyféli kört, az eljárás hatásköri és illetékességi szabályait, a jegyző eljárásból való kizárásának eseteit, az eljárás menetét és az ügyintézési határidőket.

Az irányadó jogszabályok alapján a törvényességi felügyeleti eljárás keretében kerül ellenőrzésre, hogy az adott társasház működése összhangban van-e a törvényi előírásokkal:

- a társasház alapító okirata, szervezeti-működési szabályzata, belső szabályzatai, illetve azok módosításai megfelelnek-e a jogszabályoknak és a létesítő okiratnak, illetve
- a társasház működése, határozatai, a legfőbb szerv döntései megfelelnek-e a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak vagy az egyéb belső szabályzatoknak.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyre, amelyben bírósági, hatósági eljárásnak van helye. Az eljárás nem irányulhat a társasház működésének gazdaságossági vagy célszerűségi szempontból való ellenőrzésére.

A vizsgált időszakban 57 db társasházzal szemben indult törvényességi felügyeleti eljárás, ebből 46 eljárás indult lakossági bejelentést követően, 11 társasház esetében a 2015. augusztusban elfogadott ellenőrzési terv szerint.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok valamennyi társasház esetében indokolttá tették a törvényességi felhívás kibocsátását.

Az eddigi tapasztalatok alapján a közös képviselők együttműködőek, igyekeznek a határidők betartásával a hiányosságokat pótolni, illetve a törvényes működést biztosítani. A feladattal megbízott ügyintéző minden jogi segítséget megad a társasházkezelők részére annak érdekében, hogy a felmerült problémák mielőbb rendeződjenek.

Az ellenőrzések mellett jelentős számban érkeztek a társasházak részéről jogértelmezéssel kapcsolatos kérdések, melyek szóban vagy írásban kerültek megválaszolásra.

Címnyilvántartás

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben foglalt jegyzői feladatkört egy ügyintéző látja el.

A beszámoló időszakában 397 főszámos ügyirat keletkezett. 95 ügy irányult a lakcím fiktívvé nyilvánítására, a többi ügyben adatszolgáltatást adtunk a hivatal szervezeti egységeinek, illetve külső szervezeteknek.

III/7.2.1.2. Anyakönyvvezetők

Az anyakönyvi feladatokat 2 fő anyakönyvvezető látja el.

Anyakönyvi ügyekre vonatkozó statisztikai adatok

<i>Főszámos ügyiratok száma:</i>		2595
Állampolgársági ügyek		
	Állampolgársági kérelmek	3
	Állampolgársági esküvétel	77
	Állampolgársági egyéb ügyek	10
Anyakönyvi eseményeknél közreműködés		
	házasságkötés létesítése	194
	bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése	1
Anyakönyvezés		
	haláletet anyakönyvezése	333
	születés anyakönyvezése	5
	hazai anyakönyvezés	44
	válás	100
	névviselés	97
Névváltoztatás		43
Anyakönyvi okirat kiállítása		1285

Az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás tavalyi évben történő bevezetése lényeges többlet feladatot jelent a két anyakönyvvezető számára.

Az önkormányzat 2015. április 1-től hatályos rendeletében a jogszabályi felhatalmazásnak és az irányadó jogszabályoknak megfelelően szabályozta az állampolgárokat terhelő többletszolgáltatási díjakat, valamint az anyakönyvvezetőt megillető díjak az előző rendelet szerinti változatlan összeggel kerültek meghatározásra.

III/7.2.1.3. Ügyfélszolgálati Csoport

Az Ügyfélszolgálati Csoport feladata a Hivatal Ügyfélszolgálatának felügyelete, a működésének biztosítása, az általános ügyfélszolgálati feladatok ellátása, valamint a választási feladatként a központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek elbírálása.

A beszámoló időszakában a csoport 3 fővel látta el a feladatit.

Ügyfélszolgálati ügyekre vonatkozó statisztikai adatok

<i>Főszámos ügyiratok száma:</i>		2735
Rövid távú közterület foglalási engedélyek kiadása		258
Hirdetmények közszemlére történő kifüggesztése és kezelése		2435
Tulajdoni lap és térképszelvény másolat beszerzése és továbbítása az ügyfelek részére		10
Talált tárgyak kezelése		81
Jegyzői igazolás kiadása (a Magyar Államkincstár által nyújtott támogatáshoz)		1
Választási ügyek		
	Központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek elbírálása	126

2015. június 1-jétől a csoport feladatkörébe kerül a „Zöld szám”, valamint az Önkormányzat honlapján működő „ Fórum” ügyintézés, plusz egy ügyintézői státusszal. A beszámoló időszakában 175 darab „Zöld számra., érkező bejelentést regisztráltunk, és 41 darab „Fórumra” érkező bejelentést.

III/7.2.2. Építésügyi Osztály

Az Osztály feladatkörébe tartozik a jegyző hatáskörébe tartozó építésügyi feladatok ellátása, szakhatósági eljárás lefolytatása, Építésügyi Szolgáltatási Pont (ÉSZPONT) működtetése az Ügyfélszolgálaton, a polgármester nevében a településképi kötelezési eljárás lefolytatása, a jegyző hatáskörébe tartozó első fokú vízjogi hatósági feladatok ellátása, a házsámváltozással, új utcák házsámozásával kapcsolatos feladatok végzése, a Központi Címregiszterrel kapcsolatos felülvizsgálati eljárás. Az Osztályon jelenleg 9 ügyintéző dolgozik.

2015. május 5-éig az Osztály feladatkörébe tartozott átruházott feladatkörben a közútkezelői feladatok ellátása.

Ügyfélszolgálati ügyekre vonatkozó statisztikai adatok

<i>Főszámos ügyiratok száma:</i>		985
Építésügyi igazgatási feladatok		
	Építési engedélyezési eljárás	155
	Használatbavételi eljárás	58
	Fennmaradási engedélyezési eljárás	10
	Bontási engedélyezési eljárás	42
	Építésrendészeti eljárás	11
	Szakhatósági eljárás	32
	Egyéb építésügyi ügy	69
	Közreműködés telephely engedélyezési, illetve üzlet működés bejelentésében	17
I. fokú vízjogi hatósági feladatok ellátása		5
Kutak létesítése, fennmaradási és üzemeltetési engedély		2
Utcanévváltozások, házsámrendezés		16
Házsám rendezése, illetve megállapítása		133

Építésügyi igazgatás

Az építésügyi hatósági eljárások lefolytatása a jogszabályi előírásoknak megfelelően az ÉTDR rendszerben, az elektronikus ügyintézés szabályai szerint történik. Kivételt képez ez alól az építésügyi hatósági ellenőrzések lefolytatása, az azokkal kapcsolatos helyszíni szemlékről szóló értesítések kiküldése. Csak az ellenőrzés eredményeképpen lefolytatandó építésügyi hatósági eljárás zajlik elektronikus ügyintézés keretében.

Az Osztály feladatkörébe tartozó egyéb nem építésügyi hatósági ügyek intézése „papír alapon” történik:

- a jegyző hatáskörébe tartozó egyes szakhatósági eljárások
- a házsám megállapítási, címkézési feladatok
- különféle hatósági bizonyítványok kiadása

Címképzéssel kapcsolatos feladatok

2015. január 1-vel hatályba lépett a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint több más törvény és egyéb jogszabály is módosult, melyek eredményeképpen 2015. január 1-vel élesben megkezdte működését a Központi Címregiszter (a továbbiakban: KCR).

A hatályos jogszabályok alapján létező címet megváltoztatni, új címet létrehozni, vagy címet törölni ezentúl csak a KCR-ben lehet. A címekkel dolgozó szervezetek (földhivatalok, okmányirodák, stb.) címet csak a KCR-ből vehetnek át.

A címkézésért felelős szervként január 1. óta tapasztaljuk, hogy a KCR Jegyzői Adattisztító Rendszer modulja (JAR) nem működik megfelelően. A rendszerben semmilyen érdemi cselekmény nem lehet végezni, így a címkézésre nincs mód.

A kerületben tízezres nagyságrendű a felülvizsgálandó címek száma, amely feladat elvégzésére a jogszabály 2016. december 31. napját határozta meg. Az e célra szolgáló elektronikus rendszer még mindig nem működik.

Az ügyfélszolgálaton az építésügyi kérelmek átvétele, a benyújtott dokumentumok ÉTDR rendszerbe való feltöltése zajlik, valamint biztosítjuk a hét minden munkanapján az ügyfelek általános tájékoztatását.

Az év első öt hónapjában az ügyfélhívó rendszer adatai alapján 753 ügyfél kiszolgálását végeztük az Ügyfélszolgálaton építésügyi Szolgáltatási Pontként.

III/7.2.3. Rendészeti Osztály

Az Osztályt jelenleg kettő csoport alkotja, a Közterület-felügyeleti Csoport, valamint a Segédfelügyelői Csoport. A feladatok eredményes ellátásához az engedélyezett létszám 26 fő. Ezen belül az Osztályt 12 fő közterület-felügyelő és 14 fő segédfelügyelő alkotja.

Az elfogadott közbiztonsági koncepció alapján az Osztály munkatársai vegyes összetételű járőrpárokban láttak el két műszakban közterületi szolgálatot. A műszakbeosztások ideje 07 óra 30 perctől 14 óra 30 percig, valamint 14 órától 22 óráig tartott. A délelőtti műszakban lévő felügyelők szombati napon 07 óra 30 perctől 12 óra 30 percig is elláttak szolgálatot.

A Segédfelügyelői Csoportból két fő munkanapokon 09 órától 17 óráig közös szolgálatot látott el a BRFK XV. kerületi Rendőrkapitányság munkatársaival.

Feladataik különösen:

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, ill. útkezelési hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének az ellenőrzése,
- A közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, ill. szankcionálása.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében, az önkormányzati vagyon védelmében és a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- Az üzemképtelennek minősülő gépjárművek felderítése, összeírása, figyelmeztető öntapadós értesítés elhelyezése a parkolási gondok enyhítésére, valamint a lakossági komfortérzet javítása érdekében.

A Rendészeti Osztály feladatköre 2015. december 1-jével bővült a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértőivel szembeni eljárás megtételével.

A Képviselő-testület 2015. szeptemberi ülésén elfogadta a Közbiztonsági Konceptióját 2015-2020. időtartamra vonatkozóan, mely célként határozta meg az önkormányzat rendészeti szervének átszervezését és feladatainak bővítését. A térfigyelő kamerarendszer működtetésére, valamint a Rendészeti Osztály 24 órás ügyeleti rendszerének kialakítására irányuló előterjesztést a Képviselő-testület decemberi ülésén tárgyalta.

A Rendészeti Osztály főbb intézkedései

1. Az Önkormányzat illetékességi területén található közutak engedélytől eltérő felbontásánál az intézkedő közterület-felügyelők a kivitelezőkkel szemben több esetben – szankcionálásra lehetőséget adó jogszabályhely hiányában – figyelmeztetést alkalmaztak, illetve adtak tájékoztatást a létesítményért felelős személy részére a vonatkozó jogszabályokról.
2. A közterületen észlelt szabálytalanságok további intézkedések megtétele céljából – amelyek intézése nem az Osztály hatáskörébe tartoznak – átadásra kerültek a Városüzemeltetési Osztály munkatársai részére.
3. Folyamatosan ellenőrzés alatt állnak a kerület kereskedelmi szempontból frekventált részei, az időszakonként, alkalmilag megjelenő jogosulatlan kereskedést folytatók felderítése, e tevékenység megakadályozása és megszüntetése céljából.
4. A vizsgált időszakban a felügyelők továbbra is folyamatos napi rendszerességgel ellenőrizték a fő-, illetve mellékutcákat, parkokat, tereket, peremterületeket, erdős zöldsávokat és annak környezeti tisztaságát.
5. Rendkívüli anyagi megterhelést okoz Önkormányzatunk számára az illegális szemét elszállíttatása, valamint a szabálysértést elkövetők felderítése, tettenérése. Az Osztály járőrei 30 esetben értek tetten engedély nélküli szemétkerakót, akik a helyszínen elismerték a szabálysértés tényét.

6. A lakossági komfortérzetet nagymértékben irritáló közterületen történő szeszesital fogyasztása miatt az adott időszakban 77 esetben történt ellenőrzés a kerületben működő kereskedelmi egységek környezetében. Az intézkedő felügyelők jogszabályhely hiányában jelenleg csak felhívják a szeszesital fogyasztó személyek figyelmét, hogy cselekményük az állampolgárok többségét irritálja, ezért lehetőség szerint magánterületen fogyasszák el az italukat.

7. Az üzemképtelennek minősülő gépjárművek felderítése, elszállítása terén az Osztály komoly eredményeket ért el. A tárgyi időszak folyamán 735 db forgalmi rendszám nélküli, illetve érvényes hatósági vizsgával nem rendelkező gépjárművet derítettek fel a járőrök. A felderített gépjárművek közül összesen 113 gépjármű tulajdonos nem tett eleget a jogszabályi kötelezettségeinek, így ezek a járművek elszállításra kerültek, ezzel is enyhítve a kerületi lakosság parkolási gondjain.

Az Osztály munkatársai által a közterületen kezdeményezett ügyekben 3166 db fő iktatási számon és 5098 alszámon, valamint 205 db gyűjtőszámon iktatott irat feldolgozását végezte el.

A BM Adatfeldolgozó Hivatal Országos Járműnyilvántartásból 3320 db, a BM Központi Hivatal Személynyilvántartásból 2362 db adatot kértünk meg. Az értesítő és válaszlevelek megírásához 839 db feljelentés kapcsolódott.

Ügyeleti szolgálat

Az ügyfélszolgálaton ügyeletet adó kollégát 2015. évben telefonon 980 fő, személyesen 554 fő kereste meg lakossági bejelentés megtétele, valamint kiszabott helyszíni bírsággal kapcsolatos információkérés céljából.

Elsősorban az állampolgárokat irritáló szabálysértések (pl.: közterületi alkoholfogyasztás, köztisztasági szabálysértés, csendháborítás) és a közösségi együttélés szabályai figyelmen kívül hagyásának bejelentése.

A Polgármesteri Hivatalunkhoz zöldszámba és e-mailen érkezett bejelentéseket az Osztály 98 alkalommal vizsgálta ki és szükség esetén további intézkedéseket tett más osztályok és hatóságok (Városüzemeltetési Főosztály, Bp. XV. ker. Rendőrkapitányság, BKK Közút Zrt. stb.) felé.

A Közterület-felügyeleti Csoport rendszeresen részt vesz a hivatalban megrendezett különféle rendezvények lebonyolításában, illetve közreműködik a parkolók biztosítása, hirdetések lakosság felé történő eljuttatása érdekében és tájékoztatása céljából.

2015. szeptember hónapban minden pénteken és szombaton 22 órától 06 óráig a kerületben szolgálatot teljesítő közbiztonsági szervezetek is képviseltették magukat az Osztály munkatársai részére elrendelt rendkívüli munkavégzés keretében.

A közös akciókban az Osztály járőrein kívül jelen voltak a kerületi rendőrkapitányságtól, a Mezei Őrszolgálattól, a Palotai Polgárőrségtől és a Bűnmegelőzési Polgárőrségtől is kettőkötő fővel, összesen öt szolgálati gépjárművel.

Az ellenőrzések kifejezett célja a kerületben történő illegális módon különböző hulladékot elhelyező személyek tettenérése és ezáltal a mentesítésre fordított összegek csökkentése mellett a kerületi lakosok biztonság- és komfortérzetének a biztosítása.

A rendkívüli munkavégzés során a lakosság visszajelzései pozitívak voltak, a járőrözések alatt inkább az éjszakai órákban jelentkező szabálysértési cselekménynél intézkedtek az akciókban részt vevő kollégák.

Az Osztály járőrei 2015. év szeptember hónapban - az előző évekhez hasonlóan - három általános iskolánál (Széchenyi tér, Pattogós u., Kolozsvár u.) is segítették a reggeli és a délutáni órákban a kisiskolások biztonságos közlekedését.

A 2015. október 31-én és november 01-jén 08 órától 16 óráig elrendelt rendkívüli munkavégzés során a Rendészeti Osztály munkatársai a Rákospalotai temetőnél láttak el a szolgálatot. A rendkívüli munkavégzés célja a mindenszentek körüli napok miatt megnövekedett forgalom és az alkalmi virágárusok közterület-használati engedélyének ellenőrzése a gyalogosforgalom biztosítása volt.

A kijelölt időpontokban az intézkedő felügyelők összesen tizennégy esetben szabtak ki helyszíni bírságot 150.000,- Ft összegben.

A járőrök a megtett intézkedések mellett több esetben is figyelmeztetést alkalmaztak az árusokkal szemben az engedélyükön szereplő területfoglalás betartása miatt.

Összességében megállapítható, hogy az elrendelt rendkívüli munkavégzések eredményesek voltak, az állampolgári visszajelzések pozitívak.

Pénzforgalmi kimutatások és információk a Rendészeti Osztály intézkedéseinek eredményeként 2015. január 1-től

Szabálytalanul parkoló gépjárművek (KRESZ) szab. sértés		<i>Intézkedés</i>	<i>Bírság összege</i>
	Távolléti helyszíni bírság	2943	62.845.000
	Helyszíni bírság	256	5.705.000
<u>2012. évi II. Szabs. tv. 185. § (2) bek. koldulás szabálysértés:</u>		8	75.000
2012. évi II. Szabs. tv. 200. § (1) bek. a) szeszital fogyasztás közterületen:		77	710.000
2012. évi II. Szabs. tv. 192. § (1) bek. közerköles megsértése:		40	40.000
2012. évi II. Szabs. tv. 196. § (1) bek. a) köztisztasági szabálysértés:		30	370.000
2012. évi II. Szabs. tv. 200/A. § közterületen engedély nélküli árusítás		18	190.000
<i>Összesen</i>		3372	70.315.000

Az Önkormányzat számlájára 2015. november 30-áig befolyt bírságösszeg: 38.240.000,- Ft.

Kiterhelés 2015. 01. 02.-2015. év 05. 25- ig	THB kiterhelés	62.845. 000,- Ft.
	HB kiterhelés	7.470. 000,- Ft.
		70.315. 000,- Ft.

Kiszabott bírságok 2015. 11. 30-ig (db):		Tényleges bevétel 2015. 11.20-áig:	
HB intézkedés	429 db	HB befolyás az Ök. sz.	4.270. 000 Ft.
THB intézkedés	2943 db	THB befolyás az Ök. sz.	33.970. 000 Ft.
Összes intézkedés	3372db	Összes befolyás az Ök. sz.	38.240. 000 Ft.

Megállapítható, hogy a Képviselő-testület által létre hozott Rendészeti Osztály munkája alapján, a kerületben érezhető a fokozott közterületi jelenlét, pozitív a lakossági visszajelzés.

II/8. Főépítési Iroda

III/8.1. A Főépítési Iroda szervezeti struktúrája

A Főépítési Iroda a szervezeti átalakítást követően önálló szervezeti egység, közvetlen jegyzői, egyben a polgármesteri irányítás alá is tartozik.

FŐÉPÍTÉSZI IRODA		Megjegyzés
Irodavezető	1	-
Ügyintéző	5	-
Létszám mindösszesen:	6	

III/8.2. A Főépítési Iroda által ellátott feladatok

Tervtanács működése - Településképi véleményezési eljárás

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 21-22. §-a értelmében kerületünkben bevezetésre került a Településképi véleményezési eljárás. Ennek során a Polgármester az egyes építési engedély köteles munkák tervdokumentációjára településképi véleményt ad, teszi ezt a kerületi Tervtanács véleményének figyelembevételével. E rendszer a 2013. január 1-től megváltozott jogszabályi környezethez igazodó kerületi jogszabályaink elfogadásával és hatálybalépésével 2013. első negyedévében került bevezetésre:

- 1/2013. (I.31.) önkormányzati rendelet a Budapest Főváros XV. kerületi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról, működési rendjéről és eljárási szabályairól,
- 2/2013. (I.31.) önkormányzati rendelete a településképi véleményezési eljárásról.

A fenti jogszabályok időközben pontosodtak, de ezek a módosítások alapvetően nem változtatták meg, csak praktikusabbá tették az eljárás folyamatát.

A kerületi és a magasabb szintű jogszabályok figyelembevételével a Főépítési Iroda koordinálja a Tervtanács működését, a beérkező tervek véleményeztetését a beérkezéstől az állásfoglalások kiadmányozásáig.

A településképi véleményezési eljárás során a kérelmek a Polgármesterhez érkeznek és a véleményeket is Ő kiadmányozza, viszont az eljárás bonyolítását a Főépítési Iroda végzi.

A fentiek alapján 2015. évben a Tervtanács működésének statisztikai mutatói a következők:

Tervtanács üléseinek száma (kéthetente keddenként tart rendes ülést)	20 ülés
Megtárgyalt napirendek száma	128 napirend
A Tervtanács által engedélyezésre ajánlott tervek/vázlattevé esetén továbbtervezésre ajánlott terv	91/6 terv
A Tervtanács által engedélyezésre nem ajánlott tervek	31 terv
Legkevesebb napirendet tárgyaló ülés – június 16. és október 6.	3 napirend
Legtöbb napirendet tárgyaló ülés – május 5.	10 napirend
Az ülés elmaradt (nem érkezett be legalább 3 terv) – október 20.	1 ülés

A rendelet értelmében a Tervtanács augusztusban szünetet tart, ez idő alatt beérkező településképi vélemény kérelmeket a Polgármester a Főépítész szakmai véleményének figyelembevételével bírálja el. Erre két terv esetén került sor 2015. évben.

2015. évben a Településképi vélemény kérelmek statisztikai mutatói:

Kiadott településképi vélemények száma	87 kérelem
Településképi véleményben engedélyezésre javasolt tervek	83 terv
Településképi véleményben engedélyezésre feltétellel javasolt tervek	4 terv
Településképi véleményben engedélyezésre nem javasolt tervek	0 terv

Döntés előkészítés

A Főépítész Iroda az év első felében is aktívan részt vett a Képviselő-testület és a Bizottságok munkájának, döntéseinek előkészítésében. Egyrészt rendelet tervezeteket dolgozott ki, azok egyeztetését koordinálta, másrészt számos előterjesztést készített elő, valamint más Főosztályok előterjesztéseinél segítette a kollégák munkáját a szakmai vonatkozású kérdésekben, valamint a szükséges tervi, térképi mellékletek elkészítésével.

Rendelet tervezetek:

- a partnerségi egyeztetés szabályait rögzítő rendelet – jóváhagyása a 2015. januári ülésen megtörtént
- a Tervtanács működését szabályozó rendelet módosítása – jóváhagyása 2015. februári ülésen megtörtént
- a kerületi parkolási rendelet módosítása – jóváhagyása 2015. márciusi ülésen megtörtént
- a KVSZ eseti módosítás rendelet tervezete – jóváhagyása a 2015. októberi ülésen megtörtént
- a Kerületi értékvédelmi rendelet felülvizsgálata, módosítása - jóváhagyása a 2015. novemberi ülésen megtörtént
- a Wágner Manó tér és környezetére vonatkozó KSZT – a KVSZ módosításának rendelet tervezete – a véleményezési eljárás befejeződött, a Képviselő-testület a 2015. december 1-i ülésen tárgyalta
- a Vácrátót tér és környezetére vonatkozó KSZT – a KVSZ módosításának rendelet tervezete – a véleményezési eljárás befejeződött, a Képviselő-testület a 2015. december 1-i ülésen tárgyalta

Előkészített előterjesztések száma	30 előterjesztés
Előkészített rendeletek	7 rendelet tervezet

Településrendezés

Az Iroda egyik fő feladatköre a Kerületi Városrendezési és Építési Szabályzat átfogó módosításainak és a KVSZ-be mellékletként beépülő Kerületi Szabályozási Terveknek a tervezetése, jogszabály szerinti véleményezési eljárásának lefolytatása, a szükséges tervezői egyeztetések lefolytatása, valamint az államigazgatási szervekkel, az érintett

Önkormányzatokkal való egyeztetések lebonyolítása. A 2013. januárban hatályba lépett új jogszabályi környezetben a folyamatban lévő KSZT-k és KVSZ módosítás véleményeztetése már a 314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet (Korm. rendelet) által meghatározott új eljárási rend szerint történik.

Ennek során mind a Korm. rendeletben meghatározott, területileg illetékes államigazgatási szervek, mind a szomszéd és érintett Önkormányzatok, a közműszolgáltatók véleményét adhatnak a készülő tervvel kapcsolatban.

Korm. rendeletben előírt kötelezettség az érintett partnerek bevonása a véleményezési eljárásba. Ez év februárjáig minden eljárás előtt a képviselő-testület külön döntött az alkalmazandó partnerségi egyeztetés szabályairól. 2015. januári testületi ülésen jóváhagyásra került a 3/2015. (II. 3.) önkormányzati rendelet, amely egységesen meghatározza a véleményezési eljárásoknál alkalmazandó partnerségi egyeztetés szabályait. E szabályokat alkalmazva - az államigazgatási véleményezéssel párhuzamosan - a meghatározott célcsoportokkal (érintett lakosság, gazdasági társaságok, civil- és érdekképviseleti szervezetek) több fázisban véleményeztetjük a tervezetet. Aktív kapcsolatot tartunk fenn a véleményezési eljárásban fő szerepet kapó Állami Főépítésszel és hivatalával. A tervezet során a véleményezési eljárás több fázisában is készül a képviselő-testület elé előterjesztés annak érdekében, hogy a tervezetet időben megismerjék a képviselők, javaslatot-észrevételt tehessen hozzá. Az I. félévben az alábbi KSZT-k készítésének és a KVSZ eseti módosításának folyamata zajlott aktívan:

- A Wágner Manó tér és környéke területére vonatkozó KSZT: a tervezet kidolgozása megtörtént, az eljárás véleményezési szakaszát megelőzően a képviselő-testület a júniusi ülésén döntött a véleményezésre való megküldésről. A Korm. rendelet előírása értelmében az államigazgatási szervek, érintett Önkormányzatok és Közműszolgáltatók, valamint a Partnerek által a tervezetre adott észrevételek elfogadásáról és azok tervezetbe való átvezetéséről az októberi ülésén döntött a képviselő-testület. Az Állami Főépítész végső szakmai véleménye november elején megérkezett, ebben hozzájárult a KSZT jóváhagyásához. A rendelet elfogadása a 2015. december 1-i ülésén várható.
- A Vácrátót tér és környéke területére vonatkozó KSZT: a tervezet kidolgozása megtörtént, az eljárás véleményezési szakaszát megelőzően a képviselő-testület a júniusi ülésén döntött a véleményezésre való megküldésről. A Korm. rendelet előírása értelmében az államigazgatási szervek, érintett Önkormányzatok és Közműszolgáltatók, valamint a Partnerek által a tervezetre adott észrevételek elfogadásáról és azok tervezetbe való átvezetéséről az októberi ülésén döntött a képviselő-testület. Az Állami Főépítész végső szakmai véleménye november elején megérkezett, ebben hozzájárult a KSZT jóváhagyásához. A rendelet elfogadása a 2015. december 1-i ülésén várható.
- A KVSZ eseti módosítása: egyszerűsített eljárás alkalmazásával történt a 11/2008.(V.15.) ök. rendelet teljeskörű felülvizsgálata, melynek célja az egyértelmű alkalmazhatóság és a jogharmónizáció megteremtése. A februári ülésen a már kidolgozott rendeletervezet megismerésével döntött a képviselő-testület az eljárás lefolytatásáról. A tervezet véleményezése lezajlott a Korm. rendelet szerint. A beérkezett véleményekről a júniusi ülésén dönt a képviselő-testület. A rendeletet a 2015. októberi ülésén a Képviselő-testület jóváhagyta.

Jelentős feladata az irodának az új jogszabályi környezettel összhangot teremtő Kerületi Építési Szabályzat (KÉSZ) kidolgozása. A 2015. márciusi ülésen hozott döntések alapján összeállítottuk a szakmai anyagot a tervező kiválasztása érdekében lefolytatandó

közbeszerzési eljáráshoz. Az eljárás a Jogi Csoport bonyolításában megtörtént, a tervezési szerződés aláírásra került. A véleményezési eljárás az előzetes tájékoztatási szakasszal július közepén megkezdődött. Ezzel párhuzamosan a partnerségi egyeztetés szabályai szerint az előzetes tájékoztatás az eljárás meghirdetésével megtörtént.

Tekintettel arra, hogy Önkormányzatunk egyik célja, hogy a gazdasági területeink fejlődését, a gazdasági társaságok működését elősegítse, újabb telephelyek kialakítását lehetővé tegye, ezért a kerületben jelentősebb telephellyel, illetve fejlesztési területtel rendelkező cégeket külön megkerestük annak érdekében, hogy a tervezés kezdeti szakaszában felmérjük fejlesztési szándékaikat. Jelenleg a vizsgálati munkarészek készülnek.

A szomszédos Önkormányzatok (IV. ker., XIV. ker., XVI. ker. Dunakeszi, Fót, Csömör), valamint a Fővárosi Önkormányzat által készített településrendezési eszközök véleményezési eljárásaiban, mint véleményező veszünk részt. Ennek keretében a készülő tervezeteket megvizsgáljuk és szakmai véleményt adunk azokról, kiemelt figyelemmel a kerületünkre hatással lévő elemekre. Év elején jóváhagyta a Fővárosi Közgyűlés a kerületi szintű építési jogokat alapvetően befolyásoló új Budapest Településszerkezeti Tervét és a Fővárosi Rendezési Szabályzatot, egyúttal döntött a felülvizsgálatuk egy éven belüli megindításáról. A felülvizsgálat véleményezési eljárása elkezdődött, az előzetes tájékoztatási szakaszban már jeleztük a kerületi érdekében szükséges módosítási igényeket.

Az Iroda megkezdte az új jogszabályi környezethez illeszkedően kidolgozandó Kerületi Településfejlesztési Konceptió és Integrált Településfejlesztési Stratégia kidolgozásához szükséges előkészítő munkát. A december 1-i testületi ülést követően még ez évben el tudja indítani a tervezők kiválasztására irányuló eljárást.

Konceptiótervek, vázlatrtervek készítése, terveztetések koordinálása

A Főépítési Iroda egyik fő feladatköre az önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése érdekében, azok előkészítéseként konceptiótervek, vázlatrtervek készítése, valamint a külső tervező bevonásával zajló tervezési folyamatok koordinálása, a tervek véleményezése. Az elmúlt félévben az alábbi tervezési feladatokon dolgozott az Iroda, amelyekhez természetesen számtalan egyeztetést kellett lefolytatni házon belül, illetve az érintett intézmények vezetőivel, illetve tervezőkkel:

- Bp. XV. ker., Deák utcai összevont házi orvosi és gyermek házi orvosi rendelő terveinek engedélyeztetése, a tervek bonyolító felé történő átadása, belsőépítészeti tervek készíttetése, közműszolgáltatói engedélyek megszerzése
- Bányász park - Sport és rendezvényközpont engedélyezési és kiviteli terveinek készíttetése
- Bp. XV. ker., volt Észak-pesti Kórház hasznosítása érdekében konceptióterv készíttetése, a tervek több stádiumban való véleményezése
- Bp. XV. ker., volt Észak-pesti Kórház 13-as épület kiviteli terveinek módosítása, közműszolgáltatói engedélyek megszerzése
- Bp. XV. ker., volt Észak-pesti Kórház 3-as épület terveinek engedélyeztetése, a folyamat koordinálása, a kiviteli tervek készíttetése
- Bp., XV. ker., Hősök útja 1. szám alatti orvosi rendelő felújítás és átalakítás generál terveinek módosítása a lift kialakítása érdekében
- Közösségi ház Újpalotán - a tervpályázat eredményét bemutató kiadvány készíttetése, a pályázat nyertes tervezőivel a tervezési szerződés szakmai előkészítése, az engedélyezési tervek készíttetésének koordinálása
- Liva malom és területének hasznosítására irányuló fejlesztési konceptió elkészítése a szükséges döntések meghozatala érdekében,

- Liva malom területének geodéziai felmérése és fakataszter elkészíttetése,
- Liva malom területéhez kapcsolódóan élőgépes szennyvíztisztító mű megvalósulási tanulmányának elkészíttetése,
- Liva malom és területének hasznosítását elősegítő ötletpályázat lebonyolítása a Építész Mester Egylet Mesteriskolával
- Magyar atlétikai szövetség megkeresésére fedett atlétikai centrum telepítési alternatíváit vizsgáló koncepcióterv kidolgozása
- Újpalotai futókör tervezetésének előkészítése, bonyolítása
- Rákos úti szakrendelő statikai szakvéleményének elkészíttetése
- Népfelkelő u. 96. sz. alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan meglévő épületállományának felmérése, állapotfelmérése, hasznosítási javaslatok kidolgozása
- Rákospalotai múzeum tervezési program felülvizsgálatára javaslatok kidolgozása
- Kamaszpark tervezetésben és a megvalósítás folyamatában, mint szakmai véleményezők vettünk részt
- Önkormányzati ingatlanokat érintő telekalakítások szakmai előkészítése, engedélyeztetése a bejegyzésig (Deák utcai orvosi rendelő telke, Bányász park sportközpont telke)
- A Területi Gondozás Kontyfa utca 3. szám alatti telephelyén demenciával élő idősök részére nyújtandó nappali ellátás kialakításának előkészítésében való szakmai részvétel

Egyéb feladatok

Ügyfelek tájékoztatása

Az Iroda fontos feladata a fentiekén kívül az ügyfelek részletes tájékoztatása az egyes ingatlanok hasznosítását befolyásoló, hatályos építésügyi jogszabályi környezetről (személyesen ügyfélfogadási időben, valamint írásban). Tervezői igény esetén rendszeresen egyeztetni az elkészült vázlatterveket, elősegítve ezzel a végleges tervek gördülékeny engedélyeztetését.

Újpalotai gyorsvillamos

Az Iroda fontos feladata a Fővárosi Önkormányzat és a BKK koordinálásával előkészítés alatt lévő új gyorsvillamos projekt folyamán a kerületi érdekek szakmai képviselője, a kerületet érintően az adatszolgáltatás biztosítása, az egyeztetéseken való aktív részvétel és a lakossággal való kommunikáció elősegítése.

Egyéb szakmai feladatok ellátásával összefüggésben felmerülő bírósági eljárások, kártalanítási eljárások

1. Folyamatban lévő kártalanítási eljárások a Kormányhivatalnál:
 - AVG Apartmann korlátozási kártalanítási ügy. Az építető jogszabályváltozásokra hivatkozva indította el az eljárást a Kormányhivatalnál. Az eljárás lefolytatását követően a Kormányhivatal az építető részére ítélte meg a kártalanítást. Az Önkormányzat megfellebbezte a végzést és a bíróságnál keresetett nyújtott be.
 - M0 autópálya (gyorsforgalmi út) menti ingatlanok korlátozási kártalanítása. 12 ügy van folyamatban egyszerre Bp. Főv. Kormányhivatala és a Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzata között. Egy esetben az eljárást a Kormányhivatal megszüntette, mivel az ingatlan tulajdonos idő előtt nyújtotta be a kérelmét. Három ingatlan esetében a Kormányhivatal szakértőt rendelt ki, helyszíni bejárás történt és az ezt követő tárgyalások decemberben fognak elkezdődni. 8 ügy pedig folyamatban van.
2. Kisajátítási kérelmekkel kapcsolatos tájékoztatások a Fővárosi Önkormányzat illetve ügyfelek részére:

- Régi Fóti út – Kossuth utca csomópontja - két ingatlan tulajdonost érint. A tulajdonosok kérelmüket benyújtották a Fővárosi Önkormányzat felé még az év első felében. A főváros kérte a kerületi önkormányzat álláspontját, ami még áprilisban megküldésre került.
- Körvasút menti körutat érintő ingatlanok tulajdonosainak kisajátítási kérelme a Fővárosi Önkormányzat felé kerül benyújtásra. Ezzel kapcsolatban állásfoglalások kiadása mind a főváros, mind az ügyfelek részére.

Gemini térinformatikai rendszer

Az Iroda rendszeres kapcsolatban áll a gemini térinformatikai rendszert kialakító és működtető céggel, adatot szolgáltat feljűk annak érdekében, hogy minél szélesebb körben tudják a hivatal társosztályai és az Irodán dolgozó munkatársak is használni a munkájuk során. A használat során fellelt hibákat, pontosítandó elemeket is folyamatosan jelzik feljűk. Cél, hogy az ügyfelek számára is kialakulhasson egy olyan szűkített verziója a programnak, ami a teljes körű tájékoztatást, hatékony ügyintézését elősegíti és az új honlapon keresztül már elérhetővé válik majd.

III/9. Belső Ellenőrzési Osztály

III/9.1. Belső Ellenőrzési Osztály szervezeti struktúrája

A Belső Ellenőrzési Osztály feladatát változatlan szervezeti felépítésben, közvetlen jegyzői irányítással látja el a szervezeti átalakítást követően is.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY		Megjegyzés
Osztályvezető	1	-
Titkárság	1	-
Belső ellenőrök	3	A létszám 2 fővel nőtt.
Létszám mindösszesen:	5	

III/9.2. Belső Ellenőrzési Osztály által ellátott feladatok

A Belső Ellenőrzési Osztály 2015. évi tevékenységéről szóló beszámoló külön előterjesztésként jelen ülés napirendjei között szerepel, így azt külön bemutatni nem szükséges.

IV. JEGYZŐI FELADATOK ELLÁTÁSA

A Hivatal irányítására és feladatainak ellátására több belső szabályozó utasítás került kiadásra.

Polgármesteri és jegyzői együttes utasításként jelent meg:

- 1/2015. (III. 19.) számú utasítás a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályozásáról,
- 2/2015. (V. 29.) számú utasítás a közpénzből nyújtott támogatásokkal és elszámolással kapcsolatos feladatokról szóló 8/2014. (V.5.) együttes utasítás módosításáról,
- 3/2015. (VII. 10.) számú utasítás a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról,
- 4/2015. (VIII. 31.) számú utasítás a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályozásáról,
- 5/2015. (XI. 30.) számú utasítás a leltárkészítés és leltározás szabályozásáról,
- 6/2015. (XI. 30.) számú utasítás a 2015. évi zárlati munkák elvégzéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséről,
- 7/2015. (XI. 30.) számú utasítás Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Eszközök és források értékelési szabályzatának kiadásáról,
- 8/2015. (XI. 30.) számú utasítás a pénzkezelési szabályzat kiadásáról,
- 9/2015. (XI. 30.) számú utasítás a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatáról,
- 10/2015. (XI. 30.) számú utasítás Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat számviteli politikája,
- 11/2015. (XI. 30.) számú utasítás Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Számlarendjéről,
- 12/2015. (XI. 30.) számú utasítás a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 3/2015. (VII.10.) együttes utasítás módosításáról,

Jegyzői utasításként jelent meg:

- 1/2015. (I. 30.) számú utasítás Budapest Főváros XV. kerületi Polgármester Hivatal Beszerzési Szabályzatáról szóló 17/2013. (XI. 8.) számú utasítás módosításáról
- 2/2015. (II. 27.) számú utasítás Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatáról,
- 3/2015. (III. 31.) számú utasítás a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Stratégiájának kiadásáról,
- 4/2015. (III. 31.) számú utasítás a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról,
- 5/2015. (III. 31.) számú utasítás a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Felhasználói Informatikai Biztonsági Házirendjének kiadásáról,
- 6/2015. (VI. 22.) számú utasítás az Egységes Közszolgálati Szabályzatról szóló 18/2014. (XII.10.) számú utasítás módosításáról,
- 7/2015. (X. 14.) számú utasítás a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról,
- 8/2015. (XI. 30.) számú utasítás a leltárkészítés és leltározás szabályozásáról,
- 9/2015. (XI. 30.) számú utasítás a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal és Nemzetiségi Önkormányzatok Eszközök és források értékelési szabályzatáról
- 10/2015. (XI. 30.) számú utasítás a Pénzkezelési szabályzatról

- 11/2015. (XI. 30.) számú utasítás a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatáról
- 12/2015. (XI. 30.) számú utasítás a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok Számviteli politikájáról
- 13/2015. (XI. 30.) számú utasítás a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok számlarendjéről
- 14/2015. (XI. 30.) számú utasítás Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról
- 15/2015. (XII. 14.) számú utasítás a Polgármesteri Hivatal Tűzvédelmi Szabályzatáról
- 16/2015. (XII. 30.) számú utasítás Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzatáról
- 17/2015. (XII. 31.) számú utasítás Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatáról



dr. Lamperth Mónika
jegyző

