

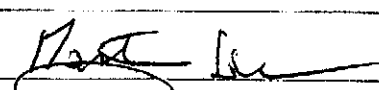
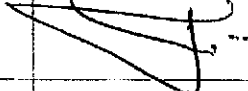
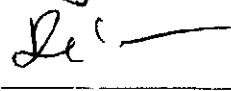


Előterjesztés száma Csomádon: **23/2017.**

Fóti előterjesztés száma: **130/2017.**

### ELŐTERJESZTÉS

Csomád Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2017. év **április 24.** napján tartandó rendes ülésére

és Fót Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2017. év **április 26.** napján tartandó rendes ülésére

<b>Előterjesztés tárgya:</b>	<b>Beszámoló a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi tevékenységéről</b>	
<b>Előterjesztő:</b>	Bartos Sándor polgármester	
<b>Készítette:</b>	Dr. Finta Béla jegyző	
<b>Szakmai szempontból ellenőrizte:</b>	Dóráné dr. Kuzmann Katinka aljegyző	
<b>Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:</b>	Zámodics Péter Pénzügyi és Adóügyi osztályvezető	
<b>Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte:</b>	Dr. Jenei László törvényességi referens	
<b>Előzetesen tárgyalja:</b>	csomádi GB, fóti PJB, EEB	
<b>Egyeztetve, tájékoztatva:</b>	KÖH osztályvezetői	
<b>Javasolt meghívott:</b>	-	
<b>A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség:</b>	a.) <u>egyszerű szavazattöbbség</u> b.) minősített szavazattöbbség	
<b>Az előterjesztés zárt kezelését kérjük</b>	a.) igen b.) <u>nem</u>	

*Tisztelt Képviselő-testület!*

## **I. Előzmények:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81.§ (3) bekezdésének f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről.

Az Mötv. 84.§ (1) bekezdése szerint „*A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.*”

A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal a munkáját a hatályos jogszabályok alapján végezte és végzi, ezen túlmenően a 2016. évben is folyamatosan törekedett tevékenysége szakszerűségének és szolgáltató jellegének erősítésére.

## **II. A döntéshez szükséges információk, tájékoztatások:**

A 2016. évben mapi gyakorlati munkánkat és koncepciózus fejlesztési törekvéseinket egyaránt befolyásolták:

- Hivatalunk – Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megrendelt – szakértői *átvilágítása*,
- az Állami Számvevőszék által Fóton folytatott (párhuzamos) *számvevői ellenőrzések*, és
- a Pest Megyei Kormányhivatal által 2016. évben végzett *átfogó törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés* (továbbá egészségügyi tárgyú helyi rendeleteink II. félévi célvizsgálata, amelynek eredményeiről még nem rendelkezünk információkkal),

amely vizsgálatok *együttesen* Hivatalunk feladat-ellátásnak teljességét görcsö alá vették.

Az előbbi felsorolás *első két* tételéről, a vizsgálatok megállapításairól Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete részletes előterjesztésekből már tájékozódhatott, és azok alapján a szükséges döntéseket is meghozta.

Az ÁSZ Jelentés által feltárt egyik (2011-2013. közötti időszakban keletkezett) hiányosság felszámolása céljával jelen előterjesztés 1. sz. függelékeként teszünk javaslatot a Hivatal Hivatásetikai Kódexének tartalmára, amelynek elbírálása képviselő-testületi hatáskör.

A Kormányhivatal *átfogó törvényességi és szakszerűségi ellenőrzéséről* szóló (közel egy évnyi késéssel érkező) Jelentést pusztán *tájékoztató céllal*, az előterjesztés 2. sz. függelékeként adjuk közre – az abban foglaltaknak megfelelő Intézkedési Terv elkészítéséről és végrehajtásáról a Jegyző saját hatáskörében gondoskodott, és jelenleg is gondoskodik.

A fenti ellenőrzéseket végzők által tőlünk megkívánt évközi adatközlések, előzményi iratkutatások és dokumentáció-összeállító feladatok rendkívüli mértékű többletmunkával terhelték meg köztisztviselői karunkat – miközben ügyiratforgalmunk az előző évihez mérten cca. 15%-kal emelkedett: székhelyünkön az utóbbi 20 év második legmagasabb értékeként 58.861 db-nyi ügyiratforgalmunk volt (csupán *ezrelékben* mérhető ügyirathátralék mellett).

Mindeközben tovább erősödött szakmai teljesítőképességünk a képviselő-testület/ek döntéseit előkészítő munkában, s a számadatok tanúsága szerint *jelentősen csökkenő mértékű fluktuáció* örvendetes hatásaként stabilizálódik köztisztviselői karunk személyi összetétele is. (81%-ról 27%-ra csökkent a fluktuációs index, amely a ki- és belépők mozgását együttesen értékeli – a gyakorlatban ez 6 fő kilépőt, 1 fő nyugdíjba vonulót és 1 főnyi – a KT-k által leépített - státuszt jelent, szemben a 2015. év 21 fő kilépőjével és 1 fő nyugdíjba vonuló adatával!)

A jelen előterjesztés további részét képező beszámoló részleteiben ismerteti a szervezeti egységek beszámolóit - emellett 3. sz. függelékként csatoljuk az I. és II. félévi ügyiratforgalmi, államigazgatási hatósági és önkormányzati hatósági és statisztikáinkat is, amelyek a fóti székhely és a csomádi kirendeltség adatait immár *együttesen* tartalmazzák. (Ezért is nem vállalkozhattunk az értékelt és az azt megelőző naptári év adatainak összehasonlító elemzésére: az előző évi beszámolóhoz csatolt tavalyi statisztikák ugyanis a csomádi adatokat – technikai okok következtében – még nem tartalmazták, ezért a mostani adatokkal történő egybevetésük téves következtetéseket eredményezne. E kockázat kivédése érdekében a *szöveges* beszámolónk - minden lehetséges esetben – számszerűen nevesíti az egyes ügytípusokban Csomádon és/vagy Fóton keletkező ügyiratok mennyiségi adatait is.) Fentiek alapján kérjük a Tisztelt Testületeket, hogy az alábbi határozati javaslatot fogadják el:

### **III. Határozati javaslatok (külön Csomád és külön Fót részére!):**

**2017. (IV. 26.) Kt. határozat**

1./ *Csomád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolót a 23/2017. sz. előterjesztés Mellékletében foglaltak szerint tudomásul veszi.*

2./ *A Képviselő-testület a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Kódexét a 23/2017. sz. előterjesztés 1. sz. függelékében foglaltak szerint elfogadja.*

*Felelős: jegyző*

*Határidő: azonnal*

**2017. (IV. 26.) Kt. határozat**

1./ *Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolót a 130/2017. sz. előterjesztés Mellékletében foglaltak szerint tudomásul veszi.*

2./ *A Képviselő-testület a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Kódexét a 130/2017. sz. előterjesztés 1. sz. függelékében foglaltak szerint elfogadja.*

*Felelős: jegyző*

*Határidő: azonnal*

#### **Függelékek (az 1. sz. függelék kivételével csak az előterjesztés elektronikus verziójához!):**

1. sz. függelék: Javaslat a Fóti KÖH Hivatásetikai Kódexére (word)
2. sz. függelék: a Pest Megyei Kormányhivatal PE/060/29-3/2016. sz. Ellenőrzési Jelentése a Fóti KÖH 2016. március 22-i átfogó ellenőrzéséről (érkezett: 2017.I.10. – pdf-fájl)
3. sz. függelék: ügyiratforgalmi, államigazgatási és önkormányzati hatósági statisztikák a 2016. I. és II. félévéről (excel-fájl)

#### **Jogsabályi hivatkozás:**

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81.§ (3) bekezdésének f) pontja – *a Jegyző beszámolási köteleméről,*
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231.§ (1) bekezdése – *a Képviselő-testület - hivatásetikai alapelvek* részletes tartalmának, valamint az etikai eljárás szabályainak megállapítására vonatkozó - kötelemről

**BESZÁMOLÓ**  
**a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi tevékenységéről**

**I. Általános rész**

A közös önkormányzati hivatal az önkormányzati működéssel, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott, a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével működő, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) komplex, rendkívül összetett munkát végez. A Hivatal előkészítő és végrehajtó tevékenységet is végez mind az államigazgatási, mind az önkormányzati ügyek tekintetében – két települési és két nemzetiségi önkormányzat működésére is kiterjedően.

Ezen túlmenően jelentős szervezési munkát látunk el az intézményekkel kapcsolatosan, valamint a civil szervezeteket érintően is.

A jelen beszámoló készítésekor áttekintettük az ügyiratforgalmi, államigazgatási hatósági és önkormányzati hatósági I. és II. félévi statisztikákat (*lsd. 3. sz. függelék excel-táblázataiként!*) - amelyekből látható, hogy a 2016. évben az önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntések száma: 4.178, míg az államigazgatási hatósági ügyekben hozott döntések száma 20.981 db volt - **együttesen tehát 25 ezer fölé emelkedett hatósági határozataink száma.**

A Hivatal egyik fő feladata az önkormányzati működés biztosítása, különösképpen a képviselő-testület és a bizottságok működésének segítése.

Fót Városban az Önkormányzat Képviselő-testülete (a 2015. évi 32 testületi ülés után) 2016. évben „csak” 27 testületi ülést tartott – a tervezettnél így is több mint dupláját -, amelyekre a 2015. évi 343 db-bal szemben 440 db előterjesztés készült. A Képviselő-testület az előterjesztések alapján **57 db** rendeletet alkotott (2015-ben 30 db-ot), és **557** határozatot hozott (2015-ben 541 db-ot). E döntések előkészítése és végrehajtása éppúgy a Hivatal feladata volt, miként a testületi ülések, és az azokat megelőző bizottsági ülések szervezése, dokumentálása, és e dokumentumok kezelése, nyilvánosságának biztosítása is.

2016-ban a fóti Képviselő-testület – Munkatervének megfelelően – egy (környezetvédelmi tárgyú) lakossági fórumot és egy közmeghallgatást tartott, Csomád Képviselő-testülete pedig egy közmeghallgatást.

**Csomád Község Önkormányzatának** Képviselő-testülete az értékelt időszakban **14** ülést tartott (míg 2015-ben **17** ülésük volt). A Képviselő-testület **23** rendeletet alkotott és **85** határozatot hozott. (2015-ben 21 rendelet és 66 határozat született.)

A minden évben felmerülő, testületi döntést igénylő tárgykörökön túlmenően *kiemelhetjük*, hogy a 2015 őszén *Csomádon is* elfogadott, a hatályos helyi rendeletek felülvizsgálatáról szóló döntés alapján a 2016. év folyamán folyamatosan, a kodifikációs programnak megfelelő ütemben történt az új rendeletek megalkotása, illetve egyes helyi rendeletek módosítása vagy hatályon kívül helyezése.

Új rendelet született a népszavazási kezdeményezéshez szükséges választópolgárok számáról, a házasságkötés rendjéről, a közműfejlesztésről, a gyermekvédelem rendszeréről, az állattartásról, a közterületek elnevezéséről és a környezetvédelemről.

Csomád Község Önkormányzata tavaly is pályázhatott szociális célú tüzelőanyag vásárlásához szükséges támogatásra. A sikeres pályázat megvalósítása érdekében módosítottuk a helyi rendeletet a kiosztás szabályaira vonatkozóan.

Kiemelendő továbbá a településrendezési eszközök felülvizsgálatának folyamata. A lakossági vélemények és a hatóságok álláspontjának megismerését követően Csomád Község Önkormányzata elfogadta a településfejlesztési koncepcióját. Bizonyos területek vonatkozásában összhang-igazolási eljárást folytatott le. Mindezek alapján Csomádon is folyamatban van a településszerkezeti terv és HÉSZ elfogadása.

A 2016. év elején fejeződött be Csomádon az Egészségház emeleti helyiségeinek kialakítása, amellyel kapcsolatos döntés-előkészítő, illetve adminisztrációs munkát az Önkormányzattal szerződött közbeszerzési tanácsadó, valamint a Hivatal munkatársai végezték. A 2016. évben valósult meg a Szent István utcai játszótér, valamint év végén a Községháza tervezetése.

Csomád Község Önkormányzata folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket, és indul a pályázatokon. 2016. évben pályázatot nyújtott be kerékpárút építésére és fitness-park létesítésére. Részt vett az adóssághozzájárulásban részt nem vevő önkormányzatok részére meghirdetett pályázaton, amelyen 20 millió forintot nyert útépitésre.

A képviselő-testületi munka támogatása mellett a községi önkormányzat két bizottságának, a Gazdasági és Ügyrendi Bizottságnak és a Szociális Bizottságnak a munkáját is segítette a Hivatal a döntések előkészítése és végrehajtása során.

**A Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testülete 6 alkalommal ülésezett, 19 határozatot hozott, továbbá egy alkalommal tartott közmeghallgatást.

A Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat - a törvényi határidőn belül - 2016 januárjában felülvizsgálta a települési önkormányzattal kötött együttműködési megállapodását, költségvetését februári ülésén, zárszámadását pedig a májusi ülésén (a törvényi határidőn belül) elfogadta. Szintén a májusi ülésén döntött rendezvénytervről, a szlovák hagyományok, kultúra megőrzését szolgáló programok gyűjteményéről, továbbá együttműködési megállapodást kötött a Vanyarci Szlovák nemzetiségi Önkormányzattal, később pedig a Szegedi Örökség Kultúra Oktatási E-Tudásbázis Szerkesztőségével. Véleményezte a nemzetiségi nevelést is folytató Csomádi Napsugár Óvoda és bölcsőde átszervezését.

2016 őszén a nemzetiségi önkormányzat felülvizsgálta szervezeti és működési szabályzatát, elfogadta az óvoda nemzetiségi neveléséről szóló beszámolóját.

A fentiekben ismertetett előterjesztések előkészítését szintén a Hivatal végezte.

**A Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat** 3 képviselő-testületi ülést tartott, amelyen 9 határozatot hozott, továbbá egy alkalommal tartott közmeghallgatást.

A Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat - a törvényi határidőn belül - 2016 januárjában felülvizsgálta a települési önkormányzattal kötött együttműködési megállapodását. 2016. évi költségvetését azonban – többszöri felhívás ellenére – sem fogadta el 2016. március 15-ig. Az áprilisi ülésen pótolta ezt a mulasztását, ekkor hozott határozatot a 2016. évi költségvetéséről és a 2015. évi zárszámadásáról.

2016 őszén felülvizsgálta szervezeti és működési szabályzatát, módosította költségvetését.

A Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 2016. évben – többszöri jelzésünk, szervezési törekvéseink ellenére – nem tartotta meg a vonatkozó törvényben előírt évi 4 ülését, így *a 2017. évben nem lesz jogosult feladatalapú támogatásra, csupán a működési támogatást kapja meg.*

A nemzetiségi önkormányzatok esetében is a Hivatal látta el a megtárgyalt előterjesztések és a meghozott határozatok előkészítését, továbbá a törvényességi ellenőrzési feladatokat. A Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzattal a kapcsolatfelvétel, illetve a szükséges intézkedések megtételére való többszöri felhívás sem csekély többletterhet jelentet a Hivatal számára.

A nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli feladatokat is a Hivatal végezte. A 2016. évben a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan új szabályzatok készültek. A pénzügyi tárgyú feladatokat (ideértve a költségvetés, zárszámadás előkészítését is) a Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében ugyanúgy elvégezte, mint a helyi önkormányzatok esetében.

***A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal tehát négy önkormányzat tekintetében látott és lát el folyamatos döntés-előkészítő és -végrehajtó tevékenységet.***

A kialakult gyakorlatnak megfelelően Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete tevékenységének szakmai és módszertani támogatását közvetlenül a Jegyző, míg a Csomád község Önkormányzatának Képviselő-testülete és a nemzetiségi önkormányzatok munkájával összefüggő szervező-koordináló munkát az Aljegyző biztosítja, aki emellett (megörökölt korábbi gyakorlatként) még jelenleg is ellátja az *Egészségügyi igazgatás* ágazati feladatait is (30 akta/év).

## **II. A Hivatal egyes szervezeti egységei tevékenységének bemutatása**

### ***II.1. Polgármesteri Kabinet***

A Polgármesteri kabinet 2016. évben is 1 fő *önkormányzati tanácsadóval* látta el munkáját - Bartos Sándor polgármester, illetve helyettesítési jogkörben Németh József alpolgármester irányítása mellett.

*A kabinet által ellátott feladatok:*

A kabinet segítette a polgármester munkáját, ellátva az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat. Ennek keretében a Fóti KÖH szervezeti egységeitől szükség szerint adatokat, információkat kért, s azokat a konkrét igények szerint rendszerezve, elemezve a polgármester, alpolgármester rendelkezésére bocsátotta.

Ellátta a polgármester melletti ügykezelési, ügyviteli feladatokat is. Figyelemmel kísérte a vezető tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, a döntések végrehajtását, aláírásra előkészítette a vezetők intézkedéseit. (A 2016. év során - pénzügyi szabályzatok tárgykörében - 7 db Polgármesteri utasítás került kiadásra.)

A Tanácsadó folyamatos kapcsolatot tartott az Önkormányzat jogi képviselőivel, az önkormányzat érdekeltségi körébe tartozó gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

Szervezte a polgármesterhez érkező vendégek, ügyfelek fogadását, lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében tartott fogadóóráit, közreműködött az ott felvetődött problémák megoldásában.

A fentiekén túl közreműködött a költségvetési javaslatok kidolgozásában, a költségvetési rendeletek módosításaiban, a különböző beruházások megvalósításában. A Polgármester két ülés között eltelt időszakról szóló beszámolóját is készíti. A Polgármesteri kabinetre iktatott 92 db ügyiratból 10 db 2016-ban keletkezett.

*Az önkormányzati tanácsadó kiemelt többlet-feladatai voltak 2016-ban:*

- Teljes körűen koordinálta a Fót Város Önkormányzatának (eredetileg 2006-2014 közötti időszak vizsgálatát tervező) átvilágítását Előkészítő Ideiglenes Bizottság munkáját, majd kapcsolattartóként szervezte a szakértői átvilágítás során a szakértők által kért adatszolgáltatások teljesítését, a Jelentés-tervezet/ek szakmai kontrolljait, végül előterjesztését;
- Ellátta a Képviselő-testület – Munkaterven túl nagy számban rendkívüli üléseket is tartó – Pénzügyi és Jogi Bizottságának *koordinátori* feladatait, a méltatlansági eljárásokkal és a vagyonyilatkozatok kezelésével összefüggő ügyintézői feladatokat;
- Részt vett a Fót Város Önkormányzatának érdekkörébe tartozó ingatlan-árveréseken.

## **II.2. Jogi és Koordinációs Osztály**

A Képviselő-testület 73/2016. (II.24.) KT-határozatával jóváhagyta a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának azon módosítását, amely szerint a Hivatal Jogi és Koordinációs Osztályának 13,5+1 fős létszám-kerete 2016. március 1-jétől az alábbiak szerint alakult:

- 1 fő osztályvezető
- 1 fő jegyzői referens
- 1 fő törvényességi referens
- 1 fő titkársági asszisztens
- 1 fő humánpolitikai referens
- 1 fő intézményi és kommunikációs referens
- 1 fő közművelődési és esélyegyenlőségi referens
- 1 fő informatikai rendszergazda
- 1 fő jegyzőkönyvvezető
- 3 fő iktató-ügykezelő
- 1 fő kézbesítő
- 1 fő takarító (0,5 státusz)
- +1 fő ügykezelő (Csomádi Kirendeltségen)

A Jogi és Koordinációs Osztály fő feladata egyfelől az önkormányzati (testületi és bizottsági) működés ügyviteli támogatása, másfelől az egész Hivatal munkavégzési feltételeinek szervezése, biztosítása, a munkáltatói irányítás szakmai-módszertani és ügyviteli támogatása. Az osztályhoz tartozó valamennyi közszolgálati tisztviselő közreműködött a belső szabályzatok elkészítésében és évenkénti felülvizsgálatában, valamint a 2016. évi átfogó jogharmonizációs munka során a helyi rendeletek felülvizsgálatában és aktualizálásában.

*A Jogi és Koordinációs Osztály személyi összetételében 2016-ban több változás is történt.*

Az **osztályvezető** személyében 2016. április 1-től változás történt. Osztályvezetői feladatköre az osztályhoz tartozó ügyek koordinálása, irányítása, személyzeti kérdésekben, problémákban döntés, irányítás. Vezeti a belső jogszabályfigyelő rendszer nyilvántartását, a képviselő-testületi határozatok nyilvántartását – ezzel egyidejűleg felelős a lejárt határidejű határozatok képviselő-testület felé történő lejelentésért. (A hosszabb időtartamra szóló – akár a következő önkormányzati ciklusra is áthúzódó érvényű – KT-határozatokat gyűjtő, a Jegyző instrukcióinak megfelelően létrehozott ún. *Témakatalógus* aktualizálásáról és naprakész vezetéséről szintén az osztályvezető gondoskodott és gondoskodik.)

Szerteágazó vezetői teendői mellett ellátja a Képviselő-testület Emberi Erőforrás Bizottságának *koordinátori* teendőit is – ennek egyik közvetlen hozadékaként saját ügykörében koordinálja a Város sportélete fejlesztésének koncepciója megvalósításából adódó konkrét, az egyes osztályok funkció- és feladatköreit meghaladó (projektszerű) teendőket is.

A **törvényességi referens** új státuszként jött létre 2016-ban, amelyet első ízben *március 15-től* sikerült betölteni, de október 31-től megüresedett – így a törvényességi referensi feladatokat a munkakör újabb betöltéséig (2017. március 20-ig) ismét az osztályvezető látta el, osztályvezetői feladatai mellett. A törvényességi referens feladatai a képviselő-testületi, a bizottsági előterjesztések tervezeteinek előzetes törvényességi ellenőrzése, jogi kontrollja – ennek részeként az önkormányzat egyes szerződés-tervezeteinek jogi véleményezése is-, továbbá jogi segítségnyújtás a Hivatal szervezetén belüli szabályzatok, utasítás-tervezetek és más, jogászai ismereteket is igénylő dokumentumok elkészítéséhez.

A **jegyzői referens** gondoskodott a testületi és bizottsági előterjesztések begyűjtéséről, nyilvántartásukról, sokszorosításukról, kézbesítésre történő előkészítésükről – emellett rá hárult a testületi és bizottsági meghívók elkészítésének feladata, a képviselő-testületi döntések (rendeletek és határozatok) naprakész nyilvántartása, archiválása, a rendeletek kihirdetésének megszervezése – miközben ellátta és ellátja a jegyző személye körüli titkársági feladatokat is. (Feladatkörének magas színvonalú, igényes és lelkiismeretes ellátását tanúsítja annak ténye is, hogy – nagy örömünkre – 2016. évi teljesítménye alapján a Hivatal köztisztviselői karának döntő többsége titkos szavazással őt választotta ki az *Év Köztisztviselője* kitüntető címre, amelyet a Képviselő-testület jóváhagyó döntése nyomán 2017. március 15-én vehetett át.)

A **titkársági asszisztens** a polgármester, alpolgármester és a főépítész munkájával összefüggő ügyviteli feladatok ellátásán túl közreműködik a jegyzői referens szervezői teendőinek ellátásában is – az év végétől azonban átmenetileg nélkülöznünk kell: anyai örömeire tekintettel 2017 januárjától tartós helyettese végzi feladatait.

A **humánpolitikai referens** 2016-ban is ellátta a Hivatal üres, avagy megüresedő állásainak meghirdetését, a munkaviszony, illetve közszolgálati jogviszony megszüntetésével, létesítésével, a megbízásokkal, szerződéskötésekkel, szerződésmódosításokkal, a személyi anyagok összeállításával, helyettesítések intézésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a cafetéria- és egyéb juttatások megállapításával és kifizetésével kapcsolatos teendőket. Koordinálja a közszolgálati tisztviselők teljesítmény-értékelésének és minősítésének vezetői feladatait, a Hivatal munkatársainak képzéseit, továbbképzéseit.

Jogszabályoknak megfelelően vezetett nyilvántartásaira alapoz a Hivatal létszám- és bérgazdálkodásának tervezése, nyomon követése, a munkatársak javadalmazása és minden juttatásának biztosítása.



Ellátta továbbá a vagyonynyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos ügyviteli tevékenységeket mind a közszolgálati tisztviselők, mind a képviselők, külső bizottsági tagok, valamint a Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőire vonatkozóan.

2016. évben a Hivatal személyi állományában 9 új köztisztviselő kinevezésére és 7 munkatársunk közszolgálati jogviszonyának megszüntetésére került sor (közülük 3 fő közös megegyezéssel, 2 fő a próbaidő alatt távozott, 1 fő a határozott idő lejártja miatt, 1 fő pedig státusza megszüntetése miatt). Erre tekintettel a pályázatással, a köztisztviselői jogviszony keletkezésével és megszűnésével, a régi-és új munkatársak továbbképzésével, teljesítmény értékelésével kapcsolatos személyzeti teendők az elmúlt évben sem csökkentek számottevően. A közfoglalkoztatással összefüggésben 2016-ban 7 fő, a nyári diákmunka keretében 2 fő foglalkoztatására került sor, valamennyi foglalkoztatott esetében a Hivatal látta el a munkaköri leírások elkészítésével, a szabadságok megállapításával és nyilvántartásával, továbbá a keresőképtelenség és a hiányzások bérszámfejtő-hely felé történő lejelentésével kapcsolatos teendőket, ami szintén folyamatos leterhelést jelentett.

**Az intézményi és kommunikációs referens** – az Osztályon belüli munkamegosztás keretében - a rendezvények közül önállóan, teljes körűen szervezte a Közalkalmazottak Napját, továbbá az Európai mobilitási Hét keretében az Autómentes Napot.

Segítette a polgármester munkájával összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat - értve alatta a rendezvények lebonyolítását, protokolláris feladatok ellátását, beszédek írását, testvérvárosi delegáció fogadását, vendéglátásuk megszervezését.

Az intézmények tekintetében koordinálta az egymás közötti kommunikációt. Az év során Klebelsberg Központtá váló Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dunakeszi Tankerületével kapcsolatot tartott, közreműködött az iskolák működtetése átadás-átvételének megszervezésében, előterjesztéseket készített az Önkormányzatra háruló feladatok tárgyában, közreműködött az önkormányzat közneveléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.

Az óvodák szakmai dokumentumait ellenőrizte, folyamatos kapcsolatot tartott az intézményvezetőkkel, közreműködött aktuális napi gondjaik megoldásában.

Koordinálta a nyári napközis tábor megszervezését, támogatási szerződéseket készített többek között a Fóti Sport Egyesület és a Kisalag Sport Club részére.

*Kommunikációs referensként* összefogta a helyi lapba írandó önkormányzati hírek és hivatali közlemények elkészítését, szükség szerinti korrektúrázását, továbbítását a szerkesztőnek.

**A közművelődési és esélyegyenlőségi referens** az *állami ünnepek* szervezését és a Képviselő-testület által jóváhagyott *kiemelt városi rendezvények* lebonyolítását koordinálta. *Nyolc városi rendezvény* teljes körű szervezését végezte, ezek: Helyi kitüntetések átadása, Apponyi Franciska szobor felavatása, Tavaszi hadjárat, Gödöllő Környéki Regionális Turisztikai Egyesület szakmai konferenciája, Köztisztviselők Napja, 1956. forradalom és szabadságharc 60. évfordulója tiszteletére koncert és emléklakett-átadás szervezése, Környezetvédelmi pályázat lebonyolítása, Pest Megyei Értéktár konferencia. Emellett önkéntes szakmai segítséget nyújtott az intézmények, egyházak és civil szervezetek rendezvényeihez, továbbá a Fóti Közművelődési és Közgyűteményi Központ rendezvényeihez, valamint a Népművészeti Szakgimnázium, a „Zeng a lélek” Kulturális és Hagyományörző Egyesület és egyéb civil szerveződések rendezvényeihez.

Közreműködött a fóti helytörténeti monográfia – év végén kiadott - második kötetének megjelentéséhez szükséges feladatok ellátásában (Horváth Lajos *Fóti története 1712- 1867* című könyv.)

Munkaköri feladatoként fogadta és előterjesztette az Önkormányzat által kiírt pályázati felhívásokra civil szervezetektől, egyházaktól és magánszemélyektől érkező, kulturális és

sport-programok pénzügyi támogatása iránti pályázatokat – a testületi döntések végrehajtásaként összesen 29 nyertes pályázó támogatási szerződését készítette elő aláírásra. Egyedi kérelmek alapján további kilenc kérelmező kapott támogatást, emellett a helyi egyházak hitéletét támogató standard szerződések az elmúlt évben is megkötöttek (300-300 eFt összegről), továbbá eseti támogatási szerződét kötött az Önkormányzat a Fót-Központi Református Egyházközség és a Baptista Gyülekezet beruházási munkáinak támogatására.

*A közművelődési és esélyegyenlőségi referens* rendszeres tudósításokat jelentetett meg a Fóti Hírnök c. önkormányzati újságban és egyéb médiumokban a város kulturális eseményeiről. Ápolta a testvérvárosi kapcsolatokat, közreműködött a delegációk fóti programjainak szervezésében és lebonyolításában.

A Helyi Értéktár Bizottság tagjaként koordinálta a bizottság munkáját, az értékek gyűjtését, feldolgozását, átmeneti raktárba helyezését.

(E Bizottság 2016-ban sikeresen terjesztett fel három helyi értéket a Pest Megyei Értéktárba, ezek: a fóti Károlyi Kastély – mint műemlék-épület, a Fóti Római Katolikus műemlék-templom és a Fóti Károlyiak kulturális öröksége.)

**A rendszergazda szakreferens** a teljes Hivatal munkáját segíti, a mindennapi munkavégzés az adott területekre kifejlesztett számítógépes programok segítségével történik.

Gondoskodott az informatikai eszközök használatának megfelelő szabályozásáról, a szabályzat betartásának ellenőrzéséről, ezen belül különösen az adatvédelemről, a vírusvédelemről és jogosultságok biztosításáról. Elvégezte az eseti, illetve egyedi adatszolgáltatási, feldolgozási feladatokat, továbbá teljesítette a különleges informatikai igényeket. Folyamatos szakmai ügyeletet tartott és tart a felhasználók számára.

A felhasználók a programokat, alkalmazásokat és dokumentumokat biztonságos Microsoft Windows Servereken keresztül érik el. Elérhető minden osztályon a naprakész jogszabálygyűjtemény (Complex Önkormányzati Jogtár program), valamint a cégnyilvántartó adatbázis (Opten).

A Pénzügyi és Adóügyi Osztály integrált pénzügyi rendszerrel (ComputrendCT-Ecostat program), adóügyi nyilvántartó programmal (ÖNKADÓ illetve MEZŐŐR program), OTP banki terminállal (OTP Elektra) rendelkezik.

A Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály a szociális ügyek nyilvántartására rendelkezik adatbázis- és dokumentumkezelő programmal (WINIKSZ), népeség- és ajánlás-ellenőrző rendszerrel (Vizuál Regiszter).

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályon elérhető az évente a földhivatali adatbázis adataival frissülő digitális alaptérkép (FREE TR) és az országos ingatlan nyilvántartó rendszer (Takarnet) valamint az ingatlan vagyon kataszter (E-Kata) is.

A Jogi és Koordinációs Osztályon tanúsított iktatórendszer és postabontó program üzemel (Wikt9.0), amely minden osztály minden felhasználója számára nyújt szolgáltatásokat. Ezen programok karbantartása, frissítése és javítása rendszeres feladatokat jelentett a rendszergazda részére, aki ellátta az önkormányzati honlap tartalomkezelési illetve adatfeltöltő feladatait is.

Ezeken felül ellátja a térfigyelő rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködött a városi térfigyelő rendszerek kiépítésében és további bővítésében is.

Biztosítja a képviselő testületi ülések lebonyolításához szükséges technikai eszközöket, valamint rögzíti a nyilvános ülések kép- és hangfelvételeit, gondoskodva azok késedelem nélküli közzétételéről is az Önkormányzat honlapján.

Külön kihívást jelentett megfelelni *Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról* szóló 2013. évi L. törvény által előírt követelményeknek, amelyek igen szigorú informatikai biztonsági feladatokat határoznak meg. A feladatok elvégzésében, illetve az információbiztonsági felelős személyének biztosítására az Albacomp Zrt.-vel kötött szerződés nyújtott szakmai támogatást a rendszergazda részére.

A **jegyzőkönyvvezető** biztosítja, hogy a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei a vonatkozó jogszabályok szerinti tartalommal és határidőre elkészüljenek. A jegyzőkönyvvezető gondoskodik a jegyzőkönyvek, azok mellékletei és a döntések alapját képező előterjesztések Kormányhivatalhoz történő megküldéséről, nyilvántartást vezet a testületi határozatokról.

A *periodikus* feladat-ellátásából adódó átmeneti szabad kapacitása esetén segítséget nyújt a Képviselő-testület bizottságai koordinátorainak is a bizottsági jegyzőkönyvek elkészítésében.

Érdemi ügyintézőként emellett ellátja a *munkavédelmi, tűzvédelmi* koordinációval kapcsolatos feladatokat is.

A jegyzőkönyvvezető személyében 2016. április közepén (még próbaideje alatt) változás történt, majd az új jegyzőkönyvvezető anyai örökök elé került, így 2016 novembere óta tartós helyettesítéssel gondoskodunk az ő feladatköre ellátásáról is.

Az **iktató ügykezelők** munkaterhein sokat enyhített a Képviselő-testületek által 2016 márciusától (kérésünket teljesítve) 0,5 státusszal megemelt létszámkeret, így az iktató csoport a feladatokat leterhelve ugyan, de folyamatosan, elmaradás nélkül látta el 2016-ban.

Az iktatási feladatoknál jelentős hátrányt okoz a napi munkavégzésben a főtí irattári helyiség mérete, és az iratok kezelésére megfelelő méretű helyiség hiánya. Ez a probléma várhatóan enyhül azáltal, hogy 2017-ben az Önkormányzat további helyiségeket bocsátott Hivatalunk rendelkezésére, így már heteken belül berendezhető az új irattári helyiség.

A kézbesítési feladatok túlterhelést jelentenek az 1 fő kézbesítő részére, ezen a közmunkaprogram igénybevételel esetenként kiegészítő munkaerő segít.

### ***II.3. Hatósági-és Ügyfélszolgálati Osztály***

A 2016. év elejétől a Hatósági-és Ügyfélszolgálati Osztály 11+2 fővel működött, májustól (azaz a közterület-felügyelői feladatkör megszűnése óta) pedig 12 fővel működik. Az osztály állományába tartoztak

*székhelyünkön:*

- 1 fő osztályvezető,
- 3 fő szociális ügyintéző (egyikük státuszát jelenleg nem szociális, hanem általános igazgatási – ügyfélszolgálati - feladatokat ellátó személy tölti be),
- 1 fő igazgatási ügyintéző (lakcím- és népeség-nyilvántartás),
- 1 fő építésügyi szolgáltatási pont ügyintéző,
- 1 fő anyakönyvvezető,
- 1 fő általános igazgatási ügyintéző (birtokvédelem, társasházi felügyelet),
- 1 fő természet- és környezetvédelmi ügyintéző,
- 1 fő közbiztonsági- és hulladékgazdálkodási referens,

*a csomádi kirendeltségen további:*

- 1 fő igazgatási ügyintéző és
- 1 fő általános igazgatási ügyintéző.

A Hatósági-és Ügyfélszolgálati Osztály munkatársai az *államigazgatási és önkormányzati hatósági* feladatokon belül az alábbi hatósági ügyek döntésre előkészítésével és a döntések végrehajtásával összefüggő feladatokat végezték, emellett az ügyfélszolgálati, valamint a közfoglalkoztatással kapcsolatos teendőket látták el a 2016. évben is.

(A táblázat a fóti székhelyen és a csomádi kirendeltségen keletkező *főszámos* ügyiratok együttes mennyiségét szemlélteti – egyelőre nem teremtve módot a 2015. évi adatokkal történő összehasonlításra, mert a tavalyi évben a program még nem tudta integrálni a csomádi adatokat.)

Ágazat	2016. évi akták száma
<b>HATÓSÁGI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLYON</b>	
<b>Szociális igazgatás</b>	<b>1.111</b>
<b>Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás</b>	<b>1.680</b>
	(1349)
Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	<b>535</b>
Személyi adat- és lakcím-nyilvántartás (KCR-be felvétel, fiktiválás)	<b>106</b>
Választásokkal kapcsolatos ügyek	<b>12</b>
Építési ügyek (tájékoztatás és telekalakítási szakhatósági feladatok, 3,5 t össztömeget meghaladó tehergépjárművek, buszok székhely-bejegyzései, telephely-engedélyezései)	<b>123</b>
Egyéb igazgatási ügyek (közterülethasználat-engedélyezés, talált tárgyak, hirdetések – köztük termőföld-vételi és haszonbérleti ajánlatok kezelése, hatósági igazolások, belföldi jogsegély külföldi állampolgárok tulajdonszerzésével kapcsolatban, közvilágítási hibabejelentés, <b>TOVÁBBÁ A HAGYATÉKI ÜGYINTÉZÉS</b>	<b>1.021</b>  <b>(380)</b>
Igazságügyi igazgatás (birtokvédelem, társasházak törvényességi felügyelete)	<b>44</b>
Ipari igazgatás (bejelentések kezelése)	<b>10</b>
Kereskedelmi igazgatás, turisztika (vásár- és piactartás)	<b>250</b>
Környezet- és természetvédelem (levegőtisztaság-védelem zaj- és rezgésvédelem környezet- és természetvédelem, illegális hulladék lerakásokkal kapcsolatos hatósági intézkedések, szelektív, valamint elektronikai és veszélyes hulladékok gyűjtésével összefüggő feladatok)	<b>332</b>
Közműüzemi igazgatás-I. (települési szilárd és folyékony hulladék-szállítás, hulladékgazdálkodás)	<b>18</b>
Katasztrófavédelmi igazgatás (polgári és katasztrófavédelem)	<b>3</b>
Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás (állattartás-állatvédelem, méhészek és méhvándorlás nyilvántartása, járványügyi intézkedések, növényvédelem, szúnyoggyérítés, gyepmesteri feladatok, eb-nyilvántartás vezetése, fakivágás, gallyazás)	<b>261</b>

<b>VÁROSFELJESZTÉSI ÉS -ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ TOVÁBBI ÁGAZATOK</b>	
<i>Kommunális igazgatás-II.</i>	20
<i>Közlekedési és hírközlési igazgatás</i>	377
<i>Kulturális igazgatás</i>	160
<i>Értéktörvények</i>	5
<i>Önkormányzati igazgatási ügyeken belüli szabályozás</i>	577

*A Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztályon 2016. évben új feladatokat jelentett:*

1. A „Sipos Pál” Önkormányzati Középiskolai Ösztöndíj-pályázat kiírása és lebonyolítása;
2. A *babakelengye-támogatás* megszervezése, amelynek esetében havonta a védőnők által megküldött névsor alapján gondoskodunk a csecsemők részére szükséges csomag tartalmának megrendeléséről, majd elhozataláról és az egyedi csomagok összeállításáról, valamint az egyedi csomagok Védőnői Szolgálatához történő elszállításáról;
3. a Fót Város Önkormányzat 2015-2020. évekre vonatkozó *Környezetvédelmi Programjából* és a 2016. évre vonatkozó Környezetvédelmi Intézkedési Tervéből adódó feladatok,
4. Fót Város *Szociális térképének* elkészíttetésével összefüggő döntés-előkészítő és végrehajtó feladatok,
5. Az osztály munkáját érintő helyi önkormányzati rendeletek átfogó, jogharmonizációs célú felülvizsgálata.

### **A hatósági ügyek tartalmi részletezése tárgykörönként**

*Szociális ügyek:*

2016. évben is egyik szociális ügyintézőnk bonyolította le a *közfoglalkoztatással kapcsolatos* teendők túlnyomó részét (kérelmek benyújtása és munkaerőigény közvetítés, foglalkoztathatósági vizsgálatra való időpont egyeztetés). A 2016. évi Közfoglalkoztatási terv elfogadását követően egy benyújtott igény alapján a társintézményekkel közösen - a kérelemben foglaltak figyelembe vételével - kerültek elhelyezésre a közfoglalkoztatottak. 2016. évben átlagosan 16 fő foglalkoztatása valósult meg rövidebb-hosszabb időszakokban. Ezzel egyidejűleg megnőtt az adminisztrációs munka is a mindennapi feladatok ellátása mellett. A foglalkoztatás során, amennyiben munkahelyet talált a közfoglalkoztatott, úgy a helyére új munkaerő igényt kellett benyújtani a Váci Foglalkoztatási Osztályra, ezáltal a folyamatos foglalkoztatás a településen nagyon kevés esetben valósult meg. A szociális ügyintéző segítette az önkormányzati intézményeknél lévő közfoglalkoztatás szervezését és munkaerőigény közvetését is.

Rendszeres a kapcsolattartás a településen lévő oktatási intézményekkel, a Váci Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, az ESZEI munkatársaival.

A társosztállyal közösen terveztük a szociális ügyekben szükséges költségvetési előirányzatokat és az ügyintézők egész év folyamán figyelemmel kísérték annak alakulását, a támogatások kifizetésének függvényében.

A *Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázat* lebonyolítása is a szociális ügyintézők feladata – az elmúlt évben 19 beérkezett pályázatot bíráltattunk el határidőben.

A jogszabályi változások miatt a szociális és gyermekvédelmi ellátásért felelős szakterületünkön három helyi rendeletet kellett felülvizsgálni és módosítani a Képviselő-testülettel.

#### *Gyermekvédelmi ügyek:*

Az előző évihez képest a benyújtott kérelmek száma 10-el növekedett.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők egy évben két alkalommal Erzsébet utalvány-juttatásban részesültek, amely folyamatos egyeztetést kíván a Pénzügyi és Adóügyi Osztállyal.

A halmozottan hátrányos helyzet megállapításához is környezettanulmány elvégzése szükséges és - az érintettek értesítése mellett - folyamatos ezen ügyek nyilvántartása is, amelyből a Kormányhivatal felé félévente statisztikai adatszolgáltatást kell készíteni.

A korábbi években az Emberi Erőforrás Minisztériuma által kiírt szociális nyári gyermekétkeztetési célú pályázattól eltérően, 2016. január 01. napjától az Állam *másként* biztosítja a rászoruló gyermekek szünidei étkezésének biztosítását: *kötelező új feladatként* rendeli el a szünidei étkeztetést a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő hátrányos (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek részére.

A 2016-os tanévben 89 HH és HHH gyermek részére kellett minden szünidő előtt előzetes felmérést készíteni a szünidei étkezés igénybevételéről majd a lebonyolításáról, amely jelentős adminisztrációs plusz feladatot jelentett.

#### *Anyakönyvi ügyek Fótón (Csomádon további 39 db – lsd. a későbbiekben!):*

- anyakönyvi *alapbejegyzésekként (iktatás nélküli ügyek!)* 1 születés, 113 házasságkötés, és 64 haláleset anyakönyvezésére került sor,
- *a mindösszesen 178 db alapbejegyzést* követően kiadott anyakönyvi kivonatokon kívül további 197 anyakönyvi kivonat kiállítására került sor külön kérelemre,
- állampolgársági ügyből 10 db volt (ebből 5 alkalommal, 5 fő tett állampolgársági esküt),
- 7 fő szép-korú köszöntésére került sor /90 és 95 évesek/,
- 55 apai elismerő nyilatkozat felvétele történt meg,
- 37 válási lap érkezett,
- 73 esetben került sor munkaidőn kívüli házasságkötés engedélyezésére,
- 48 megkeresés érkezett más anyakönyvvezetőtől elektronikus rögzítés iránt,
- 59 esetben indult házassági névmódosítási eljárás,
- 5 eset volt születési névváltozási ügy,
- külföldön történt születési, házassági, haláleseti esemény hazai anyakönyvezésének kezdeményezése 5 esetben történt,
- Ezekon *felül* az elektronikus anyakönyvben (EAK) kb. 50 további olyan ügy rögzítésére, módosítására, javítására került sor, amely ügyeket az EAK rendszer generálja, így sem a beérkezéséről, sem a teljesítéséről nem keletkezik iktatott ügyirat.

#### *Hagyatéki ügyintézés:*

A hagyatéki ügyek száma nem változott jelentősen (2015-ben 369, 2016-ban 345 db Fótón és további 35 db Csomádon).

#### *Egyéb vagyonleltár ügyek:*

Az anyakönyvi ügyeket is ellátó (!) hagyatéki ügyintéző feladata ugyanakkor a *gyámság alatt álló kiskorúak* vagyonának leltározása is, amely feladatellátás kiterjed a Károlyi István

Gyermekközpontban elhelyezett, hazánkba *kísérő nélkül érkező* menekült vagy oltalmazott státuszú kiskorúak vagyónának leltározására is.

A határra érkező kiskorúak részére elfogásukat követően hivatalból azonnal ún. gyámrendelés történik, amelyet követően a gyermekvédelmi jogszabályoknak megfelelően vagyoneleltár készítése szükséges. Legtöbbjüknek egyáltalán nincs leltározni való vagyona, néhány esetben legfeljebb némi készpénz van náluk, amelyet a Gyermekközpont nyilvántartásba vesz. Az általuk vezetett nyilvántartás alapján kerül sor a vagyoneleltár-jegyzőkönyvek felvételére. Ettől függetlenül minden gyámhivatali megkeresésére el kell készíteni a leltárt.

Ezeknek az iratoknak a kezelése, iktatása, rendkívül nagy terhet jelent az ügyintéző számára, így 2016-ban az adminisztrációs feladatok ellátásában egy közmunkás volt a segítségére.

**Míg 2015-ben 114 esetben, addig 2016-ban már 1.327 (!) esetben kellett vagyoneleltárt készíteni!** Ez több mint tízszeres növekedés, és amíg itt helyezik el ezeket a kiskorúakat, a közeljövőben nem várható az ügyek csökkenése. (A határőrizeti szabályok változása sem hozott csökkenést, mivel a kísérő nélküli kiskorúak nem helyezhetők el a határon felállított befogadó-állomásokon, őket gyermekvédelmi intézményben kell elhelyezni, és erre máig is a Károlyi István Gyermekközpont van kijelölve.)

Osszehasonlítással: egyéb gyámsági és gondnoksági ügyekhez az egész év során mindössze 22 vagyoneleltár készítésére került sor - más hatóság megkeresésére pedig 28 esetben készült környezettanulmány (ezek készítését a különböző bíróságok többnyire gyermek-elhelyezési, tartásdíj vagy házasság felbontása iránti perekhez kérték.)

*(Jelenleg még részletesebb belső adatelemzésünk tárgya, hogy a GYERI jövőbeni funkciójának bizonytalansága közepette milyen belső feladat-átcsoportosításokkal próbáljuk mielőbb tehermentesíteni az anyakönyvvezető kollégát. A képviselő-testületek éves munkaterve mindenestre június hónapra várja tőlünk a Hivatali SZMSZ módosítására tehető javaslatainkat – így május végéig meg kell találnunk a legcélravezetőbb megoldást.)*

Az már most is most is felelősséggel kijelenthető, hogy *nem tartható fenn tovább az a működési rend*, amelyben az anyakönyvvezető kapcsolt munkakörben egyrészt hagyatéki ügyintéző, másrészt - mint *leltár-előadó* - a kísérő nélküli menekült kiskorúak vagyoneleltár ügyeit is intézi.

A FÓTI anyakönyvvezető munkakörébe tartozó ügyek száma ugyanis 2014-től folyamatosan, és nagymértékben emelkedett, az *utóbbi 3 évben* csaknem a háromszorosára:

Tárgykörök	2014	2015	2016
Anyakönyvi ügyek	488	590	674
Hagyatéki ügy	323	369	345
Vagyoneleltár ügyek	29	114	1349*
<b>Összesen:</b>	<b>840</b>	<b>1073</b>	<b>2368</b>

\*Ebből 1.327 eset kísérő nélküli kiskorúan vagyoneleltár-ügyintézésé!

*Lakcím-nyilvántartási és -fiktiválási ügyek, lakcím központi címnyilvántartásba való felvétele:*

Ügyfeleink 2016-ban 707 db lakcímbejelentő lapot nyújtottak be Hivatalunkhoz, a KCR-felülvizsgálat eredményeként megváltozott címek átvezetése során pedig 419 személy lakcímét módosítottuk a központi nyilvántartásban. *Ezek iktatás nélküli ügyek*, mivel a lakcímbejelentő lapon kívül más irat nem keletkezik – a lakcímbejelentőt pedig továbbítani kell az Okmányirodába.

2 db iktatott főszámos ügyiraton belül - a lakcímbeljelentésekhez kapcsolódóan - 75 címet vettünk központi nyilvántartásba tulajdonosi kérelem alapján, és 174 db KCR adatlap érkezett a Földhivaltól.

További 81 db ügyiraton belül 19 személy lakcíme került fiktiválásra, továbbá 142 db adatszolgáltatási kérelem érkezett.

Az általános igazgatási ügyintéző munkáját nehezíti, hogy az ügyfélszolgálati feladatok ellátása mellett az 562 ügyiratán felül (a lakcím-ügyeken *felüli* tételeket lsd. a későbbiekben!) *folyamatos feladat-ellátást igényel* a lakcímbeljelentés, amely eljárás során ellenőrizni kell a szállásadói jogosultságot, a bejelentést rögzíteni kell a központi nyilvántartásban, ezt követően továbbítani kell az igazolványt kiállító illetékes okmányiroda felé, valamint a címnyilvántartás karbantartása is folyamatos feladat.

*Választásokkal kapcsolatos ügyekben:* az országos népszavazás során az I. és II. félévben összesen 12 főszámos akta keletkezett e tárgyban, együttesen 550 db alszámmal!

2013. január 8-án a Jegyző építésügyi hatósági jog- és hatásköre megszűnt, ezáltal a folyamatban lévő *elsőfokú építésügyi hatósági eljárások* alá tartozó ügyeket is átadtuk a Kormányrendeletben erre kijelölt Dunakeszi Város Jegyzőjéhez.

Az elsőfokú építésügyi hatóság megszűnésével Hivatalunknál az Építésügyi Szolgáltatási Pont funkciója maradt csupán, amelyet 1 fő ügyintéző lát el az alábbiak szerint (együttesen évi 123 ügyben végezve érdemi ügyintézés):

- információ szolgáltatás az állampolgárok részére saját építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében, a Hivatal tervtárában, irattárában fellelhető tervekről, engedélyekről hitelesített másolat készítése számukra;
- az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, *digitalizálásának és feltöltésének* biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (ETDR);
- építésügyi *szakhatósági* feladatok ellátása;
- 3,5 t össztömeget meghaladó tehergépjármű, autóbusz székhelyének, telephelyének bejegyzéséhez szükséges igazolás kiadása;
- adatszolgáltatások a NAV (és a Pénzügyi- és Adóügyi Osztály) részére;
- az elsőfokú építésügyi hatóság részére a folyamatban lévő ügyekhez előzmény ügyiratok, termékmásolatok átadása;
- felvilágosítás nyújtása a településképi véleményezési és bejelentési eljárásokról.

*Egyéb igazgatási ügyek (1.021 db):*

Közterület-használati engedélyt 2016-ban **26** esetben adtunk ki. A közterület-használati díj fizetésének elmaradása miatt 25 esetben történt felszólítás az érintettek felé. Közterületen tárolt sérült, közúti közlekedésre alkalmatlan gépjárművek esetében **11** eljárás indult, ebből 2 esetben kellett a Hivatalnak gondoskodni a gépjármű elszállítatásáról.

Az árkok lakosság általi karbantartásának szükségességéről, gépjármű elszállításokról, üzemképtelen gépjárművek közterületen történő tárolásáról szóló újságcikkek megjelentetéséről gondoskodtunk.

A közterületre kihelyezett kövek és oszlopok ügyében hatóságunk **3** esetben intézkedett. Parkolási problémák miatt 4 esetben kerestük meg a Dunakeszi Rendőrkapitányság Fót Rendőrőrsét intézkedés megtétele céljából.



Filmforgatás céljára 5 esetben került sor hozzájárulás megadására és 1 esetben annak elutasítására.

Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek száma: 10 db volt a 2016. év során

Termőföld-hirdetményi kifüggesztési ügyek:

Az elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlése 71 esetben történt meg. Ennek keretében a szerződéseket (anonimizálás és záradékolás után) kifüggesztettük az ügyfélszolgálat hirdetőtábláján, továbbá hirdetményi űrlap kitöltésével illetékes ügyintézőnk feltöltötte a „Magyarország.hu” kormányportálra is.

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara által a 2013. évi CCXII. törvény (a továbbiakban: Földforgalmi törvény) 103 §-ában foglalt rendelkezések szerint kiállított állásfoglalások kifüggesztése az ügyfélszolgálat hirdetőtábláján 21 esetben történt meg.

Egyéb hirdetménnyel kapcsolatos ügyek:

Egyéb hirdetményeket (hirdetményi kézbesítések, ingó- és ingatlan árverési hirdetmények, közlekedési, szociális hírek) 255 esetben függesztettünk ki.

Hatósági bizonyítványok: A 2016. évben 82 esetben adtunk ki hatósági bizonyítványt, többnyire közös lakcímen élő személyek igazolására.

Ingatlan kiürítésére irányuló kérelem igazolása: 1 esetben történt.

Az 1994. évi LIII törvény 154 § (11) alapján - amely szerint az árverési vevő köteles a 138/C. § szerinti igazolást kiállító jegyzőnél (ha pedig a 138/C. § alapján a végrehajtást kérő nem tett bejelentést, akkor az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőnél) bejelenteni, hogy az ingatlan kiürítésére irányuló kérelmet terjesztett elő - aJegyző 8 napon belül igazolást állít ki a bejelentés megtörténtéről. Az igazolást az árverési vevő köteles megküldeni a végrehajtónak –

Lakóingatlan lefoglalásának tényéről igazolást: 48 esetben adtunk ki.

Az 1994. évi LIII. törvény 138/C § értelmében lakóingatlan lefoglalásának tényét a végrehajtást kérő, a végrehajtási jog bejegyzéséről szóló határozat részére történt kézbesítése után köteles bejelenteni az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőnek, aki a bejelentésről 8 napon belül igazolást állít ki. Az igazolást a végrehajtást kérő köteles megküldeni a végrehajtónak.

Belföldi jogsegély kérelmek száma: 142 db

Az „egyéb igazgatási ügyek” ágazatán belül önálló tárgykört képez a hagyatéki ügyintézés, amely Fóton 345 db főszámos aktát generált a 2016. évben.

*Igazságügyi igazgatás keretében:*

a./ Birtokvédelem (41 db főszámos ügyirat):

Birtokvédelmi ügyekben a kérelemnek helyt adó határozatok száma 6, a kérelmet 16 esetben utasította el a Jegyző. Az eljárást megszüntető végzés kibocsátására 3 alkalommal került sor a kérelem visszavonása miatt. A jegyzővel azonos hatáskörű más elsőfokú hatóság kijelölését 1 ügyben kértük, a kérelemnek a Pest Megyei Kormányhivatal helyt adott.

További 15 ügyben általános tájékoztatást nyújtottunk az ügyfeleknek a birtokvédelmi eljárás menetéről, jogaikról és kötelességeikről – amely tájékoztatások hatására elálltak birtokvédelmi eljárás indítására irányuló szándékuktól.

*Jogszabályváltozás következtében 2015. március 1. napjától az ügyintézési határidő 15 napra csökkent, ezáltal rövidebb időn belül kell az eljárási cselekményeket lefolytatni.*

#### b./ Társasházak törvényességi felügyelete (3 db főszámos ügyirat):

Kettő alkalommal kezdeményezték társasházi tulajdonostársak az általuk lakott társasház törvényességi ellenőrzését. Az ellenőrzés során írásban bekértük a társasházak Alapító Okiratát, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a közgyűlési határozatok könyvét. A közös képviselők az iratokat minden esetben benyújtották. A dokumentumok vizsgálata során megállapítottuk, hogy azok megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, ezért törvényességi felhívás kibocsátására nem került sor.

További egy esetben a társasházi közös képviselő fordult tájékoztatás iránti kéréssel Hivatalunkhoz – amely tájékoztatást határidőn belül megadtuk részére.

*Ipari igazgatás (10 db ügy a 2016. évben):*

#### Telepengedélyezési ügyek

Az ügyfelek által benyújtott kérelmek jellemzően bejelentés-köteles ipari tevékenység bejelentésére illetve módosítására irányultak (nyitva tartás változtatása, székhely, cégadatok változása). A beérkezett ügyiratok között találhatóak a tevékenység megkezdése előtti tájékoztatást-felvilágosítást kérő levelek az ügyfelek részéről.

*Kereskedelmi igazgatási ügyek (244 db ügy a 2016. évben):*

Az ügyfelek által benyújtott kérelmek jellemzően a bejelentés-köteles tevékenység bejelentésére, illetve módosítására irányultak (nyitva tartás változtatása, székhely, cégadatok változása, forgalmazott termékkörök változása).

Emellett rendezvényeket, családi eseményeket (esküvő, születésnap, ballagás) jelentettek be a lakosok, illetve a kereskedők.

A beérkezett ügyiratok között találhatóak a Váci Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya által kiadott külön engedélyek, valamint más önkormányzatoktól érkezett tájékoztatások, a mozgóbolti, valamint üzleten kívüli kereskedelmet végző kereskedőkről is. Rendszeresen teljesítünk megkereséseket, illetve belföldi jogsegélyeket az Artisjus és a Nemzeti Adó-és Vámhivatal részére. A tevékenység befejezését 2016. évben 29 alkalommal jelentették be a kereskedők. Az ügyintéző ütemterv alapján havonta ellenőrzi az üzleteket, az ellenőrzések tapasztalatairól jelentésben számol be.

Vásár és piac tartásával kapcsolatban 1 esetben került sor adatszolgáltatásra, a NAV felé.

*Környezet- és természetvédelmi ügyek (összesen 332 db ügy a 2016. évben):*

Levegőtisztaság-védelmi ügyben (hulladék égetése miatt) 6 db feljelentés érkezett, amelyeket megküldtünk az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Pest Megyei Kormányhivatal Dunakeszi Járási Hivatalának.

Zaj- és rezgésvédelemmel összefüggésben 2 esetben került sor adatszolgáltatásra, valamint belföldi jogsegély nyújtására a Pest Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztálya felé. Zajjal járó tevékenységre vonatkozó lakossági bejelentés alapján további 2 esetben került sor eljárás indítására.

A település Stratégiai zajtérképének felülvizsgálatát (önálló főszámos ügyiratban) előkészítettük, az az anyagot a szakhatóságoknak is megküldtük.

Természetvédelemmel összefüggésben, 2 esetben került sor Íjász egyesület általi megkeresésre. A Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság által a Natura2000 fenntartási tervének elkészítéséhez kapcsolódó egyeztetési, adatszolgáltatási és véleményezési feladatokat láttunk el, valamint (önálló főszámos ügyirat intézése részeként) egyeztető tárgyalás és területbejárás lefolytatásán vettünk részt a WWF tanösvény megújításával kapcsolatban.

A zöldhulladékok gyűjtésével kapcsolatos aktuális időszakot érintő folyamatos telefonos és személyes tájékoztatást elláttuk, a szelektív hulladékgyűjtő zsákok ügyfelek részére történő biztosítását megoldottuk.

#### Lakossági veszélyes- és elektronikai hulladékok gyűjtése (2 főszám)

A 2016. évben a hagyományoknak megfelelően tavasszal (április 16. szombat) és ősszel (október 8. szombat) is megrendeztük a lakossági veszélyes- és elektronikai hulladékgyűjtési akciót, amely a lakosság körében nagyon népszerűvé vált. Az akció során az alábbi mennyiségű hulladékokat gyűjtöttük be, amelyek már biztosan nem fogják terhelni környezetünket.

Elektronikai hulladék:	60 m <sup>3</sup>
Elemek:	84 kg
Étolaj, zsír:	2 025 kg
Fáradt olaj:	1 299 kg
Fénycső, izzó:	125 kg
Festék:	8 605 kg
Festékes csomagolás:	1 137 kg
Gyógyszer:	386 kg
Hajtógázpalack:	307 kg
Növényvédőszer:	598 kg
Oldószer:	891 kg
Olajos műanyag csomagolás:	107 kg
Toner:	169 kg

Illegális hulladék kezelése: A mezőőrök részéről a 2016. évben 119 db, míg további 47 db esetben lakossági bejelentés vagy hivatali ellenőrzés során észlelt illegális hulladék lerakás ügyében érkezett feljelentés, amelyből 12 db tettenérés volt. A bizonyítási eljárás 11 esetben volt eredményes, amelynek következtében 315 eFt hulladékgazdálkodási bírságot szabtuk ki. A hulladék eltakarítására ~90 esetben került sor az ügyfelek által, míg a kötelezés végrehajtásának 12 fő nem tett eleget, amelynek következtében 325 eFt eljárási bírságot szabtuk ki.

A 2016. évben 11 esetben történt végrehajtás az illegálisan lerakott hulladékok elszállítása ügyében. Az ügyfeleket összesen *1.407 eFt végrehajtási költség* megfizetésére köteleztük.

Fót Város Önkormányzatának 2016. évre vonatkozó Környezetvédelmi Intézkedési Tervét (17 db főszámos ügyirat intézésével) előkészítettük, az abban szereplő – az osztályra vonatkozó – alábbi feladatokat végrehajtottuk:

- ellenőrzések végzése az illegális kábelégetés megelőzése, visszaszorítása, az ilyen irányú környezet szennyezések megszüntetése érdekében,
- hatósági ellenőrzések az allergén növények (parlagfű stb.) kaszálása, az allergiás fenyegetettség csökkentése érdekében,
- illegális hulladéklerakók felmérése, felszámolása érdekében hatósági ellenőrzések végzése, szankcionálás,
- Fót város közterületeinek takarításából származó, illetve a település külterületein elhagyott nem veszélyes, szilárd hulladékok átadása az FKF Zrt. részére a Fővárosi Hulladékhasznosító Műben történő termikus hasznosítással, valamint eseti jelleggel a Dunakeszi II. Hulladéklerakóban történő lerakásos ártalmatlanítással kapcsolatos Vállalkozási szerződés megkötése,
- hulladékgyűjtő edények számának bővítése a közterületeken,
- helyi természetvédelmi területen tájékoztató és védettséget jelző táblák kihelyezése, valamint leporelló készítése a természeti értékek bemutatása érdekében - I. ütem - Mogoródi patak menti helyi természetvédelmi terület,
- helyi szinten védetté nyilvánított természeti területek monitorozása (botanikai vizsgálatok stb.) az élőhelyek állapotának megőrzése és javítása érdekében,
- hatósági ellenőrzések az illegális szennyvíz- és csapadékvíz ürítések/bevezetések, vízkitermelések ellenőrzése szankcionálása a szennyezések megszüntetése érdekében,
- a takarékos vízhasználattal kapcsolatos módszerek bemutatása, elterjesztése a lakosság körében a pazarlások megakadályozása és költségmegtakarítás érdekében: ismeretterjesztő, gondolatébresztő újságcikkek megjelentetése a Fóti Hírnök újságban,
- Kossuth utcai artézi kút vízminőségének mérése 2 alkalommal,
- korszerű hulladékgazdálkodási ismeretek bemutatása: tájékoztatás a lakosság, a vállalkozások és a döntéshozók körében, újságcikkek megjelentetése a Fóti Hírnök újságban,
- korszerű energiagazdálkodással kapcsolatos információk átadása: ismeretterjesztés a lakosoknak, a közintézmények üzemeltetőinek az alternatív energiaforrásokról, újságcikkek megjelentetése a Fóti Hírnök újságban,
- Fóti Somlyó tanösvény felújítása, egyeztetés kezdeményezése a DINPI-vel a 2015. évi megbeszélés alapján az Együttműködési megállapodásról,
- kapcsolattartás és együttműködés a helyi civil szervezetekkel, Városszépítők Egyesülettel történő szakmai egyeztetés, információ csere,
- belterületi utak mentén fasorok, zöldterületek fejlesztése, karbantartása a káros hatások mérséklése érdekében, fakataszter készíttetése,
- a Vörösmarty téren és az Erkel téren lévő vadgesztenyefák évenkénti permetezése,
- lakossági veszélyes hulladék gyűjtési akciók szervezése évente.

*További 123 db főszámos akta* (véltetően ügyirat-szignálási okok miatt) a *másik*, eredendően földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás ágazati feladatainak ellátásáért felelős ügyintézőnk ügykörébe került, ami ráirányította figyelmünket az Osztályon belüli munkamegosztás anomáliáira is. ***A feladat- és munkakörök precízebb, ágazatonkénti tagolása az Osztályvezető 2017. I. félévi feladatai közé tartozik – annak első lépésében már március végén megkezdte a munkaköri leírások felülvizsgálatát is.***

Kommunális igazgatási ügyek-I. körében az Osztályon összesen 18 db főszámos ügyirat keletkezett a 2016. évben:

- települési szilárd- és folyékonyhulladék szállítással,
- hulladékgazdálkodási ügyekkel
- és vízelvezető árkok helyreállításával összefüggésben (az utóbbi ügyben a a Tóli-bánya területének felmérését követően 48 esetben adtunk ki felszólítást).

Ugyancsak a feladatkörök szerinti szervezeti tagozódás megörökölt ellentmondásaiból adódhat, hogy a *(funkcionális szervezeti tagozódás szerint eredendően a társosztály feladatkörébe tartozó) Közlekedési és hírközlési igazgatás ágazatának 2 db ügyiratát* 2016. évben még a Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály ügyintézője gondozta a - csupán a II. negyedévtől munkába álló - településgazdák helyett:

- A *helyi buszjárárral* kapcsolatosan az Auchan Magyarország Kft-vel 2015. október 1. napjától létrejött Együttműködési megállapodás keretében a cég közérdekű kötelezettséget vállalt arra vonatkozóan, hogy a vásárlói ingyenes járat igénybevételét valamennyi főtí lakos számára ingyenesen biztosítja.
- Az *SZTK-buszjárárral* kapcsolatos külön-célú menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatási feladatok ellátása tárgyában kiírt, bővített menetrendű közbeszerzési pályázat nyertesével, a Kunszenti Kft-vel a 2016. szeptember 1. – 2018. augusztus 31. közötti időszakra szólóan a Megbízási szerződést megkötöttük.

*Katasztrófavédelem, polgári védelem* kapcsán a 2016. évben *mindössze 3 db* ügyiratunk keletkezett, az alábbi feladatokat teljesítettük:

- Fót Város veszély-elhárítási tervét felülvizsgáltuk, amelyet a Helyi Védelmi Bizottság, valamint a Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltsége részéről is jóváhagytak.
- A Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltsége és a Helyi Védelmi Bizottság részére az igényelt adatok aktualizálása határidőre megtörtént.
- A település katasztrófavédelmi besorolásának éves felülvizsgálata során a kockázatbecslés a kockázati mátrix figyelembe vételével határidőre megtörtént.

Az előbbieket mellett figyelemfelhívó lakossági tájékoztatókat jelentettünk meg a Fóti Hírnökben a szabadtéri tüzesetek megelőzésével, a téli időjárásra történő felkészüléssel, a hőségiadóval és a veszélyhelyzeti értesítési szolgáltatással kapcsolatban.

*Földművelésügy, állat- és növény egészségügyi igazgatás ágazatában összesen 247 db ügyünk volt a 2016. évben:*

Termőföld hasznosítással összefüggésben 4 esetben továbbítottunk bejelentést a Pest Megyei Kormányhivatal Dunakeszi Járási Hivatal Földhivatali Osztálya részére, ingatlanok eredeti állapotának helyreállítása ügyében.

Erdőgazdálkodás területén (1 db ügyirat) a Fót Város Önkormányzatának tulajdonában lévő erdőterületek alap- és egyéb szakirányítási feladatainak ellátását az Önkormányzat által megbízott cég, az ER-TERV Szolgáltató és Kereskedelmi Bt. végzi, amellyel folyamatos volt a kapcsolattartás.

Állattartással- állatvédelemmel kapcsolatos ügyek közül legfőképpen az *ebtartásból* eredő problémák kerültek vizsgálat alá, lakossági bejelentések, valamint rendőrségi áttételek alapján. Az ebtartás és egyéb állattartási problémák vizsgálatára 45 esetben került sor. Az ebtartás tárgykörében a kutyák tartásának, közterületen történő sétáltatásának, valamint (ingatlanról, felügyelet nélkül) kóborolni hagyásának problémáiból eredő bejelentések vizsgálata jelent feladatot, amely alapján 4 esetben a Dunakeszi Járási Hivatal felé szabálysértési eljárás lefolytatását kezdeményeztük.

A Fóti Hírnökben több cikket jelentettünk meg az ebek közterületen történő sétáltatására, és macskatartásra vonatkozólag. A Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályát 5 esetben értesítettük ebharapás tekintetében.

Állattartásból eredő bűzzel kapcsolatos bejelentés áttételére (a Dunakeszi Járási Hivatal felé) 2 esetben került sor. Az ügyfeleket összesen 35 eFt állatvédelmi bírság megfizetésére köteleztük.

Méhészek és méhvándorlás nyilvántartásával összefüggésben 21 méhész került nyilvántartásba vételre. A nyilvántartásba vételről - bejelentésük alapján – *igazolást* adtunk ki. A Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatalának Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya 2 esetben adott ki értesítést községi zárlat, valamint helyi zárlat elrendeléséről, amely értesítéseket a lakosság tájékoztatása érdekében a honlapon és a helyi hirdető táblán egyaránt, késedelem nélkül meghirdettük. A Méhegészségügyi felelőssel folyamatos a kapcsolattartás a zárlatok és a szúnyoggyérítési feladatok tekintetében.

Járványügyi intézkedésekkel összefüggésben 2 esetben érkezett értesítés a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatalának Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya részéről - lovak fertőző kevésvérűsége tárgyában -, amelyet a lakosság tájékoztatása érdekében a honlapon és a helyi hirdető táblán is megjelentetünk hirdetményként.

A Földművelésügyi Minisztérium Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatala részéről 1 megkeresés érkezett a veszettség elleni vakcinázás időpontjára vonatkozóan, amelyet szintén a honlapon, valamint a hivatal hirdetőtábláján jelentettünk meg.

Növényvédelem: A növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatósági feladatok ellátása idényjellegű, az egészségre ártalmas gyomnövények vegetációs időszakától függ.

Az osztály ügyintézője 2016. július 1. napjától végezte a növényvédelmi eljáráshoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseket. A parlagfűvel és egyéb allergén gyomokkal fertőzött ingatlanokkal összefüggő bejelentések és feljelentések vizsgálatára 89 esetben került sor. Feljelentés továbbítására társhatóságok felé, külterület esetén 4 alkalommal került sor. 1 ingatlan esetében került sor kényszerkaszálás elvégzésére. A közérdekű védekezés végrehajtásához szükséges vállalkozó szerződéskötés a bekért ajánlatok alapján megtörtént. A belterületi ingatlanok tekintetében parlagfű elleni védekezés ellenőrzésére vonatkozóan akciótervet állítottunk össze, annak alapján valósult meg a belterületi ingatlanok ellenőrzése. A parlagfű irtás fontosságának megerősítése érdekében újságcikket is megjelentettünk.

A szúnyoggyérítési feladatok ellátása során (2 db főszámos aktában) a megbízott vállalkozóval és szakértővel folyamatosan kapcsolatot tartunk a méhészek értesítése és a gyérítések tekintetében, valamint a lakosság folyamatos tájékoztatását is biztosítottuk a honlapon keresztül.

#### Gyepmesteri szolgálat (1 db főszámos irat)

A lakosság részére az ezzel kapcsolatos információs-szolgáltatást telefonos és személyes megkeresés alapján biztosítottuk. A Zöld Menedék Alapítvány folyamatos tájékoztatása a saját hatáskörben észlelt és lakosság által bejelentett elhullott állatok esetében (az elszállítás érdekében) megtörtént. Az Alapítvány segítségével az állatvédelmi eljárások kapcsán 12 eb került elhelyezésre.

Eb-nyilvántartás tárgyában 2 db (munkaköri átadás-átvétel következtében egymást követő) főszámos ügyirat keletkezett 2016. évben – *77 db bejelentés, illetve változás-bejelentés* történt a lakosság részéről.

A közterületen lévő fák gallyazását és szükség szerinti kivágását (32 ügyben, kb. 350 db fa esetében) a Fóti Közszolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. az Üzleti tervében foglaltak alapján látta el.

Fás szárú növény ingatlanon belüli gallyazásának, kivágásának kérelmezése 16 alkalommal történt.

#### Mezőőri szolgálattal kapcsolatos ügyek (1 db főszámos iratban):

A 2016. évben a mezei őrszolgálat 4 fővel működött. Az őrszolgálat az alábbi feladatokat végezte el:

- Külterületi és zártkerti termőföldek őrzése, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, használatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyónvédelme.
- Közreműködés az önkormányzati vagyon tekintetében a vagyónvédelmi feladatok ellátásában.
- A jogellenes állapot, tevékenység jelzése, intézkedés kezdeményezése.
- Együttműködés a Dunakeszi Város Rendőrkapitányság Fóti Rendőrőrsével és a Fóti Közhasznú Polgárőr Egyesülettel.

A mezei őrszolgálat a 2016. évben 430 alkalommal intézkedett az alábbi táblázatokban összefoglalt esetekben:

<b>Tevékenység</b>	<b>Jan.</b>	<b>Febr.</b>	<b>Márc.</b>	<b>Ápr.</b>	<b>Május</b>	<b>Jún.</b>	<b>Össz.</b>
Ill. hulladék lerakása tettenérés	-	2	-	-	-	-	2
Ill. hulladék lerakás átvizsgálás, feljelentés	3	8	18	12	12	7	60
Ill. hulladék lerakás elszállítás visszaellenőrzés	13	17	16	8	10	5	69
Közös járőrözés rendőrséggel	1	5	6	6	3	6	27
Közös járőrözés polgárőrséggel	-	-	-	-	1	-	1
Prostitúciós tevékenység tettenérés, intézkedés	-	1	-	-	1	-	2
Engedély nélküli tevékenység tettenérés	-	2	1	2	1	1	7
Rendezvény, lomtalanítás biztosítása	-	-	-	1	5	-	6
Forgalomirányítás baleset helyszínén	1	-	-	3	-	2	6
Egyéb intézkedés	1	6	14	22	10	4	57
<b>Összes intézkedés</b>	<b>19</b>	<b>41</b>	<b>55</b>	<b>54</b>	<b>43</b>	<b>25</b>	<b>237</b>

Tevékenység	Júl.	Aug.	Szept	Okt.	Nov.	Dec.	Össz.
Ill. hulladék lerakása tettenérés	2	2	4	1	1	-	10
Ill. hulladék lerakás átvizsgálás, feljelentés	10	8	9	4	7	9	47
Ill. hulladék lerakás elszállítás visszaellenőrzés	4	5	11	2	6	11	39
Közös járőrözés rendőrséggel	3	5	3	4	3	1	19
Közös járőrözés polgárőrséggel	4	-	3	1	1	-	9
Vadtetem elszállíttatása intézkedés	2	-	1	-	-	3	6
Favágás, gallyazás ellenőrzés, intézkedés	2	2	-	-	5	4	13
Helyszín biztosítása (bomba, baleset, stb.)	1	2	-	-	1	-	4
Külterületi ingatlanok ellenőrzése (hull., parlagfű)	4	8	3	13	3	-	31
Prostitúciós tevékenység tettenérés, intézkedés	-	-	1	-	-	-	1
Egyéb intézkedés	-	3	2	6	2	1	14
<b>Összes intézkedés</b>	<b>32</b>	<b>35</b>	<b>37</b>	<b>31</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>193</b>

**Gépjárművek futás teljesítménye:**

Frsz.	Kilométeróra állása 2016. január 1.	Kilométeróra állása 2016. december 31.	Összesen
LIB-975	50.244 km	64.593 km	14.349 km
LIB-976	60.879 km	75.690 km	14.811 km

**Gépjárművek üzemanyag és javítási költség kimutatása:**

Időszak	Üzemanyag költség	Javítási költség
LIB-975	696.657,- Ft	725.459,- Ft *
LIB-976	537.829,- Ft	381.980,- Ft

\* Tartalmaz 4 db új Italia Kaiman 235/85/R16 gumiabroncsot 177.170,- Ft összeggel.

A mezei őrszolgálat tevékenysége nyomán 2016. évben összesen 640eFt bírságot szabtuk ki. Itt említjük meg, hogy a mezőri feladatokról (is) szóló helyi önkormányzati rendelet idevonatkozó rendelkezésének megfelelően 2017 márciusában elkészült a tevékenységüket részletesen szabályozó 1/2017. sz. Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás.

A Hatósági-és Ügyfélszolgálati Osztály – eddigiekben részletezett napi feladatai mellett - a fóti Képviselő-testület, illetve bizottságai részére *31 ügycsoportban* végzett döntés-előkészítő feladatokat – ennek fontos részeként *a helyi önkormányzati rendeletek 2016. évi, átfogó jogharmonizációs felülvizsgálata során* 10 db új helyi rendelet megalkotását, 4 db helyi rendelet hatályon kívül helyezését, és további 3 db helyi rendelet módosítását készítette elő döntésre.

**A Csomádi Kirendeltség 2 igazgatási ügyintézője által végzett további hatósági és igazgatási feladatok:**

**Szociális feladatok (151 db ügyirat)::**

- **Rendkívüli települési támogatás:** 9 db megállapító, 3 db elutasító határozat
- **Települési temetési támogatás:** 8 db megállapító határozat



- **Továbbtanulási támogatás:** 81 db iskoláztatási támogatás megállapító határozat
- **Települési lakhatási támogatás:** 12 db megállapító határozat
- **Települési gyógyszer-támogatás:** 2 db megállapító, 1 db elutasító határozat
- **Szociális étkeztetés:** 1 db megállapító határozat
- **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:** 16 db megállapító határozat
- **Szociális tűzifa támogatás:** 18 db megállapító határozat

A kérelmek vizsgálata, hiánypótlás, környezettanulmány készítés, határozatok elkészítése, postázása, nyilvántartások vezetése, támogatási igények összeállítása, benyújtása, elszámolása – mind részei a szociális ügyintézésnek.

#### Közfoglalkoztatás szervezése:

2 időszakban valósult meg, 8 fő közfoglalkoztatott alkalmazásának szervezése, támogatások igénylése, elszámolása.

Támogatási kérelem elkészítése aláírásra, hozzá tartozó mellékletek elkészítése, megküldése, közfoglalkoztatottak szervezése, munkaköri alkalmassági vizsgálat szervezése, jelenléti ívek készítése, elszámolások előkészítése, benyújtása. Rendszeres adatszolgáltatások.

#### Anyakönyvi feladatok (39 db ügyirat):

- születés nem történt.
- 7 házasságkötés,
- 6 haláleset,
- névadó nem volt,
- 19 db anyakönyvi kivonat kiállítását kérelmezték,
- 1 db házassági névmódosítás, továbbá
- 3 db külföldi anyakönyvi esemény hazai anyakönyvezése történt meg, valamint
- 3 alkalommal tettek apai elismerő nyilatkozatot.

#### Hagyatéki ügyek: 35 db hagyatéki leltár felvétele

Lakcímbjelentés: 120 db *(iktatás nélküli irat!)*

Lakcím fiktíválás: 0 db

Lakosságszám igazolás: 8 db

Címnyilvántartás: 15 db új cím rögzítése

KSH adatszolgáltatások: 13 db (egyedéves, féléves és éves adatszolgáltatások készítése).

#### Szakhatósági állásfoglalások készítése:

- 6 db Tulajdonosi hozzájárulás
- 11 db közútkezelői hozzájárulás

#### Egyéb igazgatási ügyekben:

Termőföld hirdetmény kifüggesztési ügyek: 13 db

Hirdetmények záradékolása, rögzítése a Kormányzati rendszer felületén, hirdetményként kifüggesztése, igazolás készítése a kifüggesztésről, postázás Földhivatal és ügyfél részére.

Egyéb hirdetménnyel kapcsolatos ügyek: 36 db

Hirdetmények (hirdetményi kézbesítések, ingó- és ingatlan árverési hirdetmények, közlekedési, engedélyezési ügyek) záradékolása, kifüggesztése, igazolás készítése, postázása.

Hatósági bizonyítvány kiállítása: 8 db (lakcímen együttlakókról, szociális támogatásokról)

Hatósági igazolások:

- Vadkár: 7 db
- Belterületbe vonás: 4 db
- Lakóingatlan lefoglalás tényének igazolása: 11 db

Közvilágítási hiba bejelentése: 23 db (összesen 51 címet érintően)

*Kereskedelmi igazgatási feladatok:* 6 db igazolás kiadása tevékenység-bejelentésről.

*Földművelésügy, állat- és növény egészségügyi igazgatás:*

Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása: 3 db

Növényvédelem: 5 alkalommal került sor ellenőrzésre. Az ellenőrzéseket követően 24 esetben szólítottuk fel az ingatlanok tulajdonosait kötelezettségeik teljesítésére - feljelentés továbbítása társhatóságok felé nem történt.

A csomádi képviselő-testület és bizottságai munkájával kapcsolatos igazgatási feladatok:

- 24 db Gazdasági- és Ügyrendi Bizottsági ülés jegyzőkönyve
- 12 db Szociális Bizottsági ülés jegyzőkönyve
- 21 db Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

A 2016. évben jelentkező többletfeladatok:

- EAK rendszerbe papíralapú anyakönyvi események rögzítése,
- A településrendezési eszközök 2015-ben elkezdődő felülvizsgálatával kapcsolatos adminisztrációs feladatok (hatóságok értesítése, szakhatósági állásfoglalások, lakossági kérelmek, észrevételek kezelése),
- Az Önkormányzat által benyújtott beruházási pályázatok adminisztrációja.

#### ***II. 4. Városfejlesztési és -üzemeltetési Osztály***

A Városfejlesztési és -üzemeltetési Osztály részben a műszaki jellegű, részben pedig a hatékony és felelős vagyongazdálkodást célzó feladatok végrehajtását foglalja magába, fűszerezve azt a közbeszerzéssel, mint eszközzel, valamint a pályázattal, mint lehetőséggel. Az itt dolgozó munkatársak különböző feladatokat látnak el: beruházási, továbbá vagyongazdálkodási teendőket, valamint a városüzemeltetés műszaki szakértelmet igénylő feladatait.

A Városfejlesztési és -üzemeltetési Osztály feladatai, három egymással szorosan összefüggő, jellegében mégis elkülönült csoportra bonthatók:

- A Képviselő-testületi ülések vagyongazdálkodási, beruházási, pályázati vonatkozású feladatainak ellátása, többek között előterjesztéseinek előkészítése és az azok alapján meghozott döntések végrehajtása.
- vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási és mindezekkel összefüggő adatszolgáltatási feladatok teljesítése.
- Az Önkormányzat közcélú létesítményei, intézményei és Hivatala működésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály korábban 9 fős létszámkerete – általunk kezdeményezett képviselő-testületi döntésnek köszönhetően - 2016. márciustól 12 főre változott: az osztályvezető mellett 4 fős beruházási csoport, 3 fős vagyongazdálkodási és 4 fős műszaki csoport végzi a feladatokat.

Ennek megfelelően a 2016. év legnagyobb kihívása az Osztály új álláshelyeinek betöltése, az új munkatársak betanítása, és ezzel párhuzamosan a belső munkamegosztás újragondolása volt.

- a megfelelő szakember kiválasztása, betanítása, az ügymenetek ésszerűsítése és a feladatkörök újraosztása inspiratív, előremutató, jövőt igenlő, de cseppet sem egyszerű és könnyű feladatokat jelentett számunkra.
- Májustól sikerült a kapott 4 új álláshelyet feltölteni, így értékes tanulni, tenni akaró kollégákkal bővült a csapat, levéve bizonyos terheket a meglévő kollégák válláról, egyidejűleg félévnyi betanítási teendőket hártva rájuk.
- Biztatónak tartjuk - ami visszaigazolást jelenthet a döntéshozóknak is -, hogy a rövidtávon némileg hektikus ügymenet az év végére stabilizálódott, s így egy feszített tempójú fejlődés pályájára lehetett állni, még úgy is, hogy változás kedvező hatásai 2016. év végére további személyi változásokat generáltak. (Az egyik településgazda év végi, majd a beruházási ügyintéző 2017. év eleji távozása már 2017-ben eredményezhet további kedvező változást a feladat-ellátásunk minőségében.)

### **Elvégzett feladatok:**

#### **1.a.) vagyongazdálkodási ügyviteli és gondnoki feladatok**

A Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály *vagyongazdálkodási csoportja* tartja nyilván Fót Város ingatlan vagyonát, számolja el az értékcsökkenéseket, különös figyelmet fordítva a hármas egyezőség (az ingatlanvagyon-kataszter, a vagyon-analitika és a főkönyv adatai egyezősége) biztosítására.

A feladatok körébe tartozik a kis és nagy értékű eszközök leltározása, mely 2016. december 31-i fordulónappal megtörtént, *előkészítve* a selejtezést.

A csoport határidőre elkészítette a KLIK részére történő ingatlanvagyon kezelésbe adásának műszaki és mennyiségi felmérését, valamint a kis és nagy értékű eszközök maradó és átadandó állományra történő leltározás útján való szétválasztását.

Megtörtént az évközi változások foganatosítása, rögzítése a kataszteri nyilvántartásban. Elvégeztük az ingatlanvagyon előterjesztésekhez szükséges eseti értékbecsléseit, a vagyonelemek minősítésének átvezetését a Vagyonrendelet módosításával.

Megadtuk a Központi Statisztikai Hivatal részére a kötelező aktuálisstatisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

- Éves és negyedéves beruházási statisztikai jelentés
- Éves Egészségügyi Beruházási jelentés
- Éves Ingatlanvagyron statisztikai jelentés
- Éves Helyi közutak és hidak statisztikai jelentés
- Éves jelentés az önkormányzat ingatlankezelési és lakásellátási tevékenységéről
- Éves jelentés a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó közigazgatási és területváltozásokról
- Éves jelentés a mezőgazdasági, erdőgazdálkodási, halászati tevékenységet végző ráfordításokról és árbevételekről
- Éves jelentés a Növénytermesztési termékek és zöldségfélék, gyep és nádtermelés adatairól
- Éves jelentés a gazdasági szervezetek mezőgazdasági tevékenységei termelési eredményeinek adatairól
- Gazdaságszerkezeti összeírás

Megtörtént a befejezett beruházások aktiválása is.

A vagyongazdálkodási csoport koordinálja az ingatlanok Magyar Államtól történő térítésmentes átvételét, valamint kezeli az ingatlan vásárlásokkal kapcsolatos dokumentumokat.

Megtörtént a tulajdonosi ingatlan-felajánlási kérelmek Képviselő-testületi döntésre történő előkészítése.

A vagyongazdálkodási csoport biztosítja a TAKARNET rendszerből a Városfejlesztési és-üzemeltetési Osztály ügyeinek intézéséhez szükséges tulajdoni lapok lehívását, nyomtatását.

Több ízben adtunk ki területfoglalási engedélyt az önkormányzati tulajdonú ingatlanokra, zömmel az Intézményi területen, a Pataksor melletti közösségi téren és a Somlyó-tó mellett megtartott egy-két napos rendezvények esetében.

2016. évben is benyújtottuk Fót Város Önkormányzata területalapú támogatási igényét az MVH-hoz, amelyet az Önkormányzat el is nyert.

### **1.b.) Lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok:**

Az Önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek kezelése összetett, szerteágazó feladat, többek között:

- a. A lakásokra vonatkozó bérleti szerződések megkötése és hosszabbítása-
- b. Az önkormányzati lakásokra és helyiségekre közüzemi szerződések alapján a számlák igazolása, napi kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- c. Leromlott állapotú lakásállomány karbantartásával, felújításával kapcsolatos teendők ellátása, koordinálása, mint a Bérbeadó folyamatos feladata.
- d. Lakások folyamatos helyszíni bejárása, ellenőrzése rendszeres ügyintézői feladat. Az önkormányzati bérlakásokban együttlakó személyek jogviszonyának 2016. évi helyszíni bejáráson tett tapasztalatiról szóló beszámolót is elkészítettük, azt a Képviselő-testület Z/303/2016.(VII.6.) KT-határozatával fogadta el.

- e.A 146/2015. (III.125.) KT-határozattal elfogadott lakáskonceptió végrehajtása érdekében a bérbeadói kötelezettségként jelentkező felújítások folyamatosan történnek. A „krízislakás” kijelölésére egy esetben volt szükség. A rentábilisan nem felújítható ingatlanok hasznosítása érdekében az érintett bérlőkkel egyeztetések kezdődtek és a szükséges ingatlanforgalmi értébecsléseket megrendeltük.
- f.A Lidl Magyarország Bt. ingatlanvásárlási szándékának megfelelően, a Fót, Kossuth u. 28. szám alatti bérlakások kiürítése érdekében egy bérlőnek pénzbeli térítést, három bérlő esetében megfelelő cserelakást ajánlottunk fel.
- g. Közös tulajdonban lévő ingatlanok közül eddig egy esetben született döntés az önkormányzati tulajdonrész felajánlásával, illetve a magántulajdonú ingatlanrész megvételére vonatkozóan, de egyezség nem született, így peres úton kezdeményezzük a közös tulajdon megszüntetését.
- h. Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének a lakások és helyiségek hasznosítására, valamint a lakásgazdálkodás önkormányzati támogatásával összefüggő egyes kérdésekre vonatkozó szabályokról szóló 23/2015. (XI. 19.) számú önkormányzati rendeletét (a gyakorlatban jelentkező igények alapján megfogalmazott javaslatunkra) a Képviselő-testület 2016. szeptember 28. napján módosította.

A lakásrendeletünk felhatalmazása alapján 2016-ban három esetben történt szolgálati lakás bérbeadása.

A bérlakások bérbevételére vonatkozóan a lakosok részéről nem csökkent az érdeklődés az elmúlt időszakhoz képest, de sajnos a meglévő lakásállomány mennyisége és minősége nem ad lehetőséget arra, hogy ez a típusú lakhatási forma teljesíthető legyen.

Sajnálatos módon egyes bérlők fizetési morálja nem változott, így az elmaradt lakbér és közüzemi díj hátralékok miatt az Önkormányzat kintlévőségei csökkentése érdekében folyamatosan fizetési felszólításokat küldünk.

A Március 15. u. 41. (Németh Kálmán utca 40.) szám alatti épületben az I. emelet 1. számú lakás felújítása 2016-ban megtörtént.

A Szent Benedek park 15. szám alatt, a Fogászati rendelő feletti volt „jegyzői” lakás fel lett újítva és szolgálati lakásként bérbeadása is megtörtént.

A Kossuth utca 16. szám alatti önkormányzati 2. számú bérlakás felújítása 2016 őszen megtörtént.

Az ingatlanok, bérlemények karbantartási munkái során számos helyen történt dugulás-elhárítás, állagmegóvó intézkedés, kárelhárítás:

- Vasút sor, Szent Benedek u. 15. sz. alatti egészségügyi központ épületében (Fogászat, lakások stb.)
- Dózsa György u. 9. sz. alatti ingatlanál, a II. emelet 8. számú lakás tetőbeázás javítása megtörtént.

A nem lakáscélú helyiség-bérleményeknél a bérlők által jelzett beázások javításáról gondoskodtunk:

- Vörösmarty tér 5. sz. alatti virágüzlet és dohánybolt beázás javítása,
- Kisalagi Posta: homlokzati nyílászárójának cseréje
- Németh Kálmán Általános Iskola faház tető-héjalásának cseréje.

Az önkormányzati bérlakásokban az év folyamán felmerülő karbantartási munkák, és üzemeltetési feladatok folyamatos ellátása megtörtént. Az önkormányzati bérlakásoknál több helyszínen biztosítottuk a műszaki felügyeletet a különböző mérőórák cseréjéhez (vízóra, gázóra, villanyóra).

*Itt jelezzük, hogy a közműórák cseréje, leolvasása, az ehhez kapcsolódó várakozás az eljáró ügyintézőtől értékes órákat, napokat „elrabló”, ám nem feltétlenül ügyintézői szaktudást igénylő feladat. Megfontolásra ajánljuk önkormányzati karbantartói szerződés megkötését az ilyen jellegű és más egyszerű - szakmai cég megbízását nem igénylő – vegyes, gyors reagálást igénylő feladatokra.*

## **2.) Beruházási – pályázati – közbeszerzési feladatok:**

- Az Osztály *beruházási csoportja* által ellátott feladatkörök közé tartozik az önkormányzat tulajdonát érintő beruházások, valamint az önkormányzat kezelésében lévő ingatlanokon végzett beruházások megvalósítása, azok előkészítése, teljes körű lebonyolítása, szükség szerint műszaki ellenőrzése, valamint a pénzügyi elszámolásokban, ellenőrzésekben történő közreműködés.
- Az Önkormányzat saját beruházásai mellett e csoportunk figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a területi és egyéb pályázati kiírásokat. Megvalósítja az Unió és hazai pályázati források bevonásával megvalósuló projektekkel összefüggő feladatokat, a pályázatokat menedzseli, elkészíti a kapcsolódó beszámolókat, projekt-előrehaladási jelentéseket.
- A beruházások és pályázatok vonatkozásában csoportunk - az osztályvezető vezetése és koordinálása mellett - írásbeli előterjesztéseket, beszámolókat készít, állít össze, a Képviselő-testület, illetve annak bizottságai részére.
- Közreműködünk az Önkormányzat közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában. Lefolytatjuk a feladatkörünkbe tartozó egyes ajánlatkérői eljárásokat a hatályos közbeszerzési és versenyszabályzat alapján,
- Kapcsolatot tartunk az Önkormányzat mindenkor közbeszerzési szaktanácsadójával, az Önkormányzat képviseletét ellátó szakértőkkel, a szerződésekkel érintett személyekkel, a támogató szervezetekkel, a pályázatíró, illetve a pályázó cégekkel, ügyvédi irodákkal, illetve az önkormányzat állandó jogi képviseletét ellátó mindenkor ügyvéddel/ügyvédi irodával.
- A 2016.évben a *beruházási csoport* látta el az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokon esedékes épület-felújítási, környezetrendezési feladatokat is – szervezte a Hivatal épületének karbantartási munkálatait, gondoskodott az irodai beszerzésekről (bútorokról éppúgy, mint a Hivatal és intézményei irodaszer- és tisztítószer-beszerzésének koordinálásáról).
- 2016-ban is megtörtént az üres önkormányzati ingatlanokban és a Hivatalban lévő fali konvektorok ellenőrzése, javítása és a temperáló fűtés megindítása, továbbá a Hivatalban szénmonoxid-érzékelők felszerelése a dolgozók biztonsága érdekében.

### **2.a.) Közbeszerzések**

A Képviselő-testület a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdése alapján, a közbeszerzési eljárások előkészítését, megindítását, lefolytatását, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, valamint az eljárásba bevont

személyek, illetve szervezetek felelősségi körét, az eljárás dokumentálásának rendjét - összhangban a vonatkozó jogszabályokkal - Fót Város Önkormányzata és a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Szabályzatában rögzítette.

Az eljárásban résztvevő személyek, ill. szakértők (Bírálóbizottság tagjai, a Hivatal dolgozói közül kijelölt legalább 3 főből álló, a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagok) a hatályos Közbeszerzési Szabályzat szerint, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a Dr. Sándor Ügyvédi Iroda munkatársa) közreműködésével végezték a munkájukat.

A bizottság tagjai a hatályos Közbeszerzési Szabályzat 1. sz. melléklete szerint - az egyes közbeszerzési eljárások megindításakor - írásban nyilatkozatot tettek. Az összeférhetlenségre, funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlásának kötelezettségére vonatkozó nyilatkozattételi kötelezettségnek minden személy eleget tett, aki a közbeszerzési eljárásokban részt vett.

A közbeszerzési eljárások szervezésében, az ajánlattételi felhívások előkészítésében, a döntések meghozatalában közreműködők a 2016. évben is az Önkormányzat Közbeszerzési Terve alapján végezték munkájukat – a Terv végrehajtásáról (a 2017. évi Közbeszerzési Tervvel egyidejűleg) 63/2017. sz. anyagként önálló előterjesztés készült a Képviselő-testület 2017. február 22-i ülésére *(részleteiben lsd. ott!)*.

## **2.b.) Pályázatok**

A Városfejlesztési és -üzemeltetési Osztály beruházási csoportján belül a *pályázati ügyintéző* figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatokat, s azok eredményéről, illetve nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról tájékoztatja a Képviselő-testületet – gondoskodva egyúttal a kapcsolódó beszámolók, projekt-előrehaladási jelentések elkészítéséről, a szakszerű dokumentálásról.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően Fót Város Önkormányzata *1 éves határozott időtartamra*, a 2016. augusztus 4-én megkötött vállalkozói szerződésében foglaltaknak megfelelően, külső pályázati tanácsadót bízott meg az Európai Unió és egyéb hazai pályázatok előkészítési, pályázatírási, valamint utógondozási feladatainak ellátásával.

Fentiek szerint

- kapcsolatot tartunk a pályázati tanácsadóval,
- vele párhuzamosan ellenőrizzük és véleményezzük az Önkormányzat számára elérhető pályázatokat,
- és vele együttműködve készítjük el és adjuk be a támogatási kérelmeket

### **Az alábbi táblázat a 2016. évben benyújtott pályázatokról nyújt tájékoztatást**

<b>Pályázat címe</b>	<b>Benyújtás dátuma</b>	<b>Igényelt támogatás</b>	<b>Saját forrás</b>	<b>Eredmény</b>
"Fót Város szennyvízelvezetésének fejlesztése" KEHOP-2.2.2	2016.05.09	555 555 555 Ft	0 Ft	<b>nyert</b>
"Fót, Apponyi Franciska Óvoda, Fruzsina utcai tagintézményének infrastruktúra-fejlesztése" VEKOP-6.1.1-15	2016.05.31	229 321 255 Ft	0 Ft	<i>elbírálás alatt</i>

"Fót Város Önkormányzat jelentkezése a Nemzeti Szabadidős-Egészség Sportpark Programban való részvételre"	2016.08.11	természetbeni támogatás, a kivitelezést a támogató végzi saját költségén	0 Ft	nyert 1 db D típusú
"Az országos kerékpár úthálózatához csatlakozó Fóti kerékpárút fejlesztése" VEKOP-5.3.2-15	2016.09.12	492 000 000 Ft	0 Ft	elbírálás alatt
Szobor pályázat	2016.09.14	4 638 900 Ft	1 988 100 Ft	nem nyert
"Elektromos töltőállomás létesítése Fóton"	2016.12.19	2 476 000 Ft	568 220 Ft	elbírálás alatt
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>1 283 991 710 Ft</b>	<b>2 556 320 Ft</b>	

## 2.c) Beruházások

Fóti Boglárka Bölcsőde férőhely bővítése: A felújított bölcsőde üzemelési engedélyt kapott 2015. április hónapban és megkezdte működését az új épületben, úgy, hogy a játszó kertekbe tervezett és kivitelezett játékokat az üzemeltetést engedélyező PMKH veszélyesnek nyilvánította és kibontatta, így új játékok és új játszókert kialakításáról döntött Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A játszó udvarok kialakítása, tervezése, költségeinek egyeztetése több előterjesztés, egyeztetés után lett véglegesítve. A kivitelezővel 2016.07.13-án a szerződés-aláírás megtörtént és a játszó udvarok kivitelezése 2016.09.14-én befejeződött. A játszó udvarok kialakítását a Támogató Pro Regioval csoportunk leegyeztette, a támogatási szerződés módosítását a Felek aláírták.

A játszó udvarok kivitelezésével párhuzamosan a Képviselő-testület döntése alapján a nyár folyamán fel lett újítva a Bölcsőde utcai kerítés. Az új kerítés, beton lábazattal, deszka burkolattal készült el. A kerítésen kívül térkő burkolat készült a gyermekeket szállító szülők gépjárműveinek megállási lehetősége érdekében.

A Boglárka Óvoda és a Központi Konyha közös gázmérő óra szétválasztásának tervezési feladataira Fót Város Önkormányzata megbízta a RODEN Mémöki Iroda Kft.-t.

Piac Kiszolgáló épület: 2016.03.01-én az épületre a bérleti szerződés aláírása megtörtént a Dunakeszi Rendőr Főkapitánysággal. Az épület helyi rendőrőrsként működik, úgy, hogy a hétfői piac napokon a vizesblokkokat a piac szereplői használhatják.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: A feladatellátás 2016. évben a Területi Gondozási Központ közreműködésével megvalósult.

Barackos közművesítése: Az ipari területen a vállalkozók egyéni közművesítési kezdeményezésekbe kezdtek, melyek jelentős idő- energia és idő ráfordítást jelentettek az Osztálynak.

ESZEI: A Hargita utca 36. szám alatti Területi Gondozási Központ földszinti épületrész fűtésének hatásfokára évek óta sok panasz érkezett. A fűtési rendszer felülvizsgálatát és a szükséges javításokat 2016 nyarán képviselő-testületi felhatalmazás alapján elvégeztük.



A Hargita utca 36. szám alatti épületben 2015. óta működik a Területi Gondozási Központ, valamint a Családsegítő és Gyermekegészségügyi Szakszolgálat. Az ügyfélforgalom jelentősen megnövekedett, így a gépkocsival érkezők kiszolgálása érdekében szükségessé vált a Hargita utcában a parkolási lehetőség biztosítása. A Hargita utcai parkoló kivitelezésére 2016. októberében a szerződés aláírása megtörtént és a kivitelezés november végére elkészült.

Vörösmarty út 70. sz. alatti Ravatalozó felújítási munkái: A kivitelező kiválasztása 2015. decemberi KT-ülésem megtörtént. A kivitelezési szerződést a Felek 2016.03.30-án aláírták, a munkaterületet a kivitelező 2016.04.04-én vette át.

A kivitelezés alatt a műszaki ellenőri feladatokat a *beruházási szakreferens* látta el, heti rendszeres kooperáció keretében, amely jelentős leterheltséget jelentett a beruházási csoport egésze számára is.

A kivitelezés során jelentős műszaki probléma merült fel. A műszaki átadás késedelmet szenvedett. A kivitelezővel a műszaki átadás-átvételi eljárást, a pótmunka és kötbér elszámolás leegyeztetését a *beruházási szakreferens* koordinálta és jegyzőkönyvben rögzítette.

Szent Benedek park 15. szám alatti Egészségügyi Központ: Az épület lapos-tetős részén a tetőszigetelés felújítása 2015 év végére befejeződött. Ezt követően azonban az Egészségügyi Központból folyamatosan panasz érkezett az épületben jelentkező repedések miatt, így - mivel az épület felújítása is időszerű volt már -, a főti Képviselő-testület az épület statikai vizsgálatát határozta el. A statikai vizsgálatot 2016. őszen megrendeltük.

A Képviselő-testület ezt követően, 2016. decemberi ülésén az Egészségügyi Központ felújításához tanulmányterv készítéséről döntött, amelyhez szükséges tervezési szerződést szintén a beruházási csoport készítette elő - a szerződés aláírása 2017. januárban megtörtént.

Németh Kálmán Általános Iskola: A 2015-ben kiírt ötletpályázatra öt tervező írt alá tervezési szerződést. Az ötletpályázatok tervezői ismertetése 2016. márciusban megtörtént. A beérkezett pályaművek további egyeztetéseket igényeltek, így a nyertes tervezővel 2016. 08.01-én kötött az Önkormányzat szerződést felmérési terv és vázlat terv készítésére. A vázlat terv elkészítési határideje 2016.10.05-e volt. Csoportunk a feladatot előkészítette, koordinálta, végrehajtotta.

Apponyi Franciska Óvoda Ibolyás úti épület: Az épület 2013-ban lett felújítva és 2 db csoportszobával bővítve, úgy, hogy a tető felújítása nem tartozott bele a felújításba. 2013 óta folyamatos panaszok érkeztek a Hivatalba, szinte minden esőzés során volt az épületben beázás. Az Osztályunk által készített előterjesztés alapján a Képviselő-testület 2016. júniusi ülésén a régi tető felújításáról döntött. A kivitelezési szerződést a Felek júniusban megkötötték, és a tető felújítása a nyár folyamán, a *beruházási szakreferens* műszaki ellenőrzése mellett megtörtént.

Jégpálya: Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete döntésének megfelelően 2016 telén sikeresen megnyílt a Jégpálya. A helyszín feltételei közül az elektromos áram biztosítása okozta a legnagyobb feladatot, mely többkörös egyeztetés, helyszínelés, képviselő-testületi döntés eredményeként a Vörösmarty tér 5. szám alatt valósult meg.

Németh Kálmán Emlékház: Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének tervei között szerepel a Németh Kálmán Emlékház „kisépület” felújítása, amelyet pályázati pénzből tervez felújítani. Pályázaton való indulás lehetőségének biztosítása érdekében az építési

engedélyezési terv és kiviteli terv készítésére 2016-ban pályázati úton választotta ki a tervezőt az Önkormányzat, az építési engedély megszerzése 2017. évre húzódott át.

Utcanév táblák felszerelése: Az utcanév táblák IV. ütemének kivitelezése (Öreghegy, Somlyó tó környéke) 2016-ban megvalósult.

Játszóterek létesítése: 1 db új játszótér helyszínéről döntött a Képviselő-testület, mely a Honfoglalás sétányon található a 4020/77 hrsz-ú önkormányzati ingatlanon. A döntés alapján a Somlyó tó melletti, volt Vásártér területén lévő *Sipos Pál* játszótér és a Shell kút mögötti játszótér új játszóeszközökkel történő bővítés megvalósítását szintén mi koordináltuk.

Németh Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola: „A” és „C” épületében a földszinti 4 db vizesblokk lett felújítva a nyár folyamán.

Buszvárók: Fót Város területén a buszvárók állapotát felmértük, melynek eredményeként a Képviselő-testület új buszváró építéséről valamint a meglévők felújításáról döntött. A kivitelezésre terv készült. A kivitelezés áthúzódik 2017. év tavaszára.

Garay János Általános iskola: Több éves kérésnek sikerült eleget tenni azzal, hogy az iskola szimbólumát képező repülőgép felújítása megvalósult, valamint az iskola udvarán a kézilabda pálya körül megvalósult egy futópálya, mely a gyermekek mozgásigényének kielégítésére szolgál.

Defibrillátor: 2016-os évben 3 db defibrillátor beszerzéséről gondoskodott Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete. Az egyik defibrillátor a Vörösmarty Művelődési Házba (Vörösmarty tér 3.), a másik a Szent Benedek park 15. sz. alatti Szakorvosi rendelőbe, a harmadik a Kisalagi Orvosi Rendelőbe került 2016 szeptemberében.

Fótújfalu MÁV fedett beálló: Több éves, korábban sikertelen egyeztetés eredményeként 2016-ban sikerült végre a Fótújfalu MÁV megálló rendbetétele, kifestése. Sajnálatos módon, kb. kettő hét múlva egy helyiségen belüli szemetes kigyulladt és a váróterem korommal beszennyeződött – azóta már további rongálások is csúfítják a megálló épületét.

### **3. Műszaki csoport – településüzemeltetési feladatok és ezzel összefüggő beruházások**

#### **3.a) Műszaki csoport beruházásai**

Közvilágítási hálózat fejlesztése: a Honfoglalás sétány és a Hóvirág utca új hálózat kiépítése az elkészült tervek alapján megtörtént.

Fót Tóli-bánya területe gyalogos közlekedésének fejlesztése: A Kiviteli tervek alapján közbeszerzési eljárás keretén belül a kivitelezés megtörtént.

A Széchenyi utcai szennyvízcsatorna tervei elkészültek, jogerős vízjogi létesítési engedélyes tervekkel rendelkezünk.

Somlói utca csapadékvíz elvezetésének, felpályás útfelújítási munkáinak befejezését követően a kapubejárók kiépítésére Fót Város Önkormányzata közbeszerzési eljárást folytatott le. A kivitelezés megtörtént.

A Beniczky utca és köz, Kund Pál utca, Tóth Árpád utca és Madách utca út, járda és csapadékvíz építési munkáit a NALA-MI Mérnöki Iroda Kft. által készített tervek alapján közbeszerzési eljárás keretén belül megkezdtük, a kivitelezés befejezése áthúzódik 2017-es évre.

Kerékpárutak tervezése: Budapest – Rákospalota - Dunakeszi kerékpárút tervezését a NALA-MI Kft. nyerte. Az engedélyes terveket a Tervező határidőre leszállította, az érintett területek tulajdonosaitól szükséges hozzájárulások beszerzése, valamint az engedélyeztetés 2017. évre húzódik át.

A Czuczor Gergely utca, Virág Benedek utca és köz útépitésének és csapadékvíz-elvezető rendszer kiépítésének kivitelezése: A kiviteli tervek és a tervezői költségvetés alapján a kivitelezésre a közbeszerzési eljárás megindítása már 2015 áprilisában megtörtént, a nyertes kivitelező kiválasztása után a kivitelezés 2015. év decemberében befejeződött, a forgalomba helyezési eljárás pedig 2016. évben megtörtént. Az út- és közmű-hozzájárulásokkal kapcsolatos határozatokat a kötelezettek részére megküldtük, azokat számos visszajelzés, kérelem és azok elbírálása, megválaszolása követte.

Önkormányzati intézmények megközelítésének fejlesztése: A jogerős tervek a birtokunkban vannak. A Béke utca kivitelezése 2017. évben várható, a többi a 2017. évi költségvetés „tartalék keretébe” került, a kivitelezés későbbi testületi döntés kérdése.

Csomópont-építés: Fót Város Önkormányzata a Közlekedési Koordinációs Központtal és a Magyar Közút Nonprofit Zrt-vel közösen gondoskodott a Szabó Dezső - Móricz Zsigmond utcák kereszteződésében lévő jelző lámpás csomópont kivitelezéséről.

Belterületi útfejlesztés Fóton: 11 belterületi utca tervezése megkezdődött, az engedélyezési eljárás befejezése 2017 évre áthúzódik. A kivitelezés várható ideje is 2017.

Kazinczy u. felújítása: tereprendezése, zúzalékkal történő terítése, hengerlése megtörtént.

Forgalomtechnika: A 2016. évben a jogszabályoknak megfelelően elvégeztettük Fót Város öt évenkénti forgalomtechnikai felülvizsgálatát.

Bajcsy-Zsilinszky utca végén Márton patak áteresztése: a NALA-MI Kft. a terveket elkészítette, a kivitelezés 2017-ben várható.

Dózsa György utca területének rendezése: A megosztási vázrajzot a Magyar Közút NZrt. elkészítette és az egyeztetéseket lefolytatta. A megosztási vázrajz tervezetét 2016. december 07-én megküldte véleményezésre az Önkormányzatnak. 2017. január 03-án megtartott hivatali egyeztetésen a résztvevők arról döntöttek, hogy további információkat kérjen a Hivatal a Magyar Közút NZrt-től a megosztási vázrajz készítésének műszaki és jogi szempontjairól. A Magyar Közút NZrt. 2017. február 07-én megküldte válaszáat, hogy mely törvények figyelembe vételével alakította ki a leendő birtokhatárokat. A 2017. március 22-én megtartott hivatali egyeztetésen a résztvevők megosztási vázrajz tervezet elfogadását javasolták. Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének döntése ennek alapján 2017. évben várható.

Járdafelújítások: Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján, versenyeztetési eljárás keretein belül, a Mozdony utcában az Alberti Béla utca és Szent

Benedek utca közötti szakasz járdáját és padkáját felújítottuk a Fótújfalui vasúti megállóhely kulturált és biztonságos megközelítése érdekében. Átépítettük a Bölcsőde utca nyugati oldalán lévő járdát termőföld-terítéssel és padka-füvesítéssel – fásítását 2017. évben tervezzük -, lakossági kérelemre átépítettük továbbá a Géza fejedelem utca 21. előtti járdát és kapubejárót.

Külterületi martaszfaltos útjavítások: Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján a külterületi lakóingatlanok kulturált megközelítése és az ott élők komfort érzetének növelése érdekében martaszfaltos útfelújítást hajtottunk végre közbeszerzési eljárás keretein belül a Gyümölcsös és Ibolya utcában.

### **3.b) Településüzemeltetői feladatok**

A Fóti Közszolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban Kft.) üzemeltetési-karbantartási feladatai végrehajtásának összehangolása, szervezése, műszaki segítése, ellenőrzése, teljesítés igazolása, egész évben folyamatos feladatokat jelent Osztályunknak.

Közvilágítási hálózatok üzemelésével, hibajavításával, a hálózat fejlesztésével kapcsolatos kérések ügyintézése, a munkálatok szervezése szintén e feladatcsoportba tartozik.

A csapadékvíz-hálózatokkal kapcsolatos folyamatos ellenőrző, feladat-megfogalmazó, továbbító tevékenységünk a földárkok folyamatos felújítását, a burkolt árkok tisztítását, állagromlásainak kijavítását, eltömődött csőszakaszainak tisztítását, kijavítását eredményezi. A közúti csapadéknyelő rácsokkal kapcsolatos karbantartási feladatok javulása következtében (lehegesztett rácsok) radikálisan lecsökkent a rácslopások száma a korábbi évekhez képest.

A Kft. földút-karbantartási feladatvégzésének folyamatos koordinálása, helyszíni ellenőrzések, felméréssel, szintezéssel a kialakítandó műszaki megoldás létrehozásának segítése, a gréderezés felügyelete ugyancsak napi elfoglaltságokat jelent a *műszaki csoport* munkatársai számára. (A bérelt gréderrel elvégezve a munkálatokat, a legtöbb panaszt kiváltó útszakaszon jelentős és tartósabb javulás volt elérhető.)

A Kft. aszfaltburkolat-javítási tevékenységének előkészítését, közös helyszíni bejárások tartását, műszaki megoldási javaslatok kidolgozását szintén a *műszaki csoport* ügyintézői végezték. A javítások tartós eredményűeknek bizonyultak.

A DMRV Zrt.-vel megkötöttük vízi közművekre (szennyvíz, ivóvíz) vonatkozó üzemeltetési szerződést.

#### További, kapcsolódó feladatok:

Közutakkal kapcsolatos

- üzemeltetői feladatok folyamatos ellátása,
- bontási engedélyek kiadása,
- helyreállítások visszaellenőrzése.

2016. évben 59 db közútkezelői hozzájárulás és 46 burkolatbontási engedély Jegyző általi kiadásáról gondoskodtunk.

Meghibásodások továbbítása helyszíni ellenőrzést követően illetékes közműszolgáltatók, vagy Kft. felé, majd a helyreállítás megkövetelése, nyomon követése ellenőrzése, átvétele.

Lakossági panaszok kivizsgálása, intézkedés megtétele, megválaszolása szintén napi munkánk részét képezi.

Szennyvízhálózati bekötésekkel kapcsolatos műszaki kérdések kivizsgálása, bekötéssel kapcsolatos üzemeltetői engedélyek kiadása, közműfejlesztési hozzájárulásokra vonatkozó megállapodások megkötése, koordinálása Pénzügyi és Adóügyi Osztállyal. Talajterhelési adóval kapcsolatos műszaki ügyintézés.

Szennyvíz- és vízbekötésekkel, elektromos kábel bekötésekkel kapcsolatos lakossági ügyfélforgalom során felvilágosítás, helyszíni ellenőrzések, egyeztetés tervezőkkel, engedélyek kiadása.

Meg nem valósult szennyvízhálózati fejlesztésekkel kapcsolatos lakossági elő-takarékossági számlák felszabadításával kapcsolatos engedményezések kiadása, ügyintézése.

Szennyvízbekötésekkel kapcsolatos műszaki adatszolgáltatás lakosságnak, tervezőknek. Problémás helyszíneken helyszíni kivizsgálás, szakvélemény kiadása.

Folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés Dunakeszi Csatornamű Társulattal, Magyar Közút NZrt-vel, Gödi Vízgazdálkodási Társulattal, közmű üzemeltetőkkel.

A Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály a **2016. évi kodifikációs program végrehajtása** részeként 4 db új önkormányzati rendelet megalkotását, 3 db rendelet hatályon kívül helyeztetését és 2 db hatályos rendeletet módosítását készítette elő testületi döntésre – további 1 db helyi rendelet módosítását a Képviselő-testület 2017-re ütemezte át.

Az alábbi táblázat mutatja az Osztályra 2016. évben érkezett ügyiratok és egyéb intézkedések számát az iktatóprogram szerinti **ágazati bontásban**:

<b>Kommunális igazgatás</b>	20 főszám, 290 alszám
<b>Önkormányzati igazgatási ügyek – gazdálkodásban (3.)</b>	577 főszám, 3.700 alszám
<b>Lakásügyek</b>	5 főszám, 12 alszám
<b>Közlekedési és hírközlési igazgatás ágazatában:</b>	377 főszám, 1.775 alszám
<b>Vízügyi igazgatás ágazatában</b>	160 főszám, 602 alszám
<b>MINDÖSSZESEN</b>	1.139 főszám, 6.379 alszám

<b>Ügyek típus szerinti megoszlása a csoportok között</b>	<b>Ügyek száma</b>
Vagyongazdálkodási ügyek	294 főszámon 918 alszám
Beruházási ügyek	169 főszámon 3088 alszám
Műszaki ügyek	676 főszámon 2373 alszám
<b>Összesen:</b>	<b>1139 főszámon 6379 alszám*</b>

\*Ez a szám 2015. évhez képest (amikor az Osztály 9 munkatársa 585 főszámon 3377 db alszámos iratot mutatott ki) közel 100%-os ügyirat-növekményt jelent – biztató jelét adva az Osztályon belüli iktatási fegyelem javulásának is...

*Itt jegyezzük meg ugyanakkor, hogy a hatósági statisztikai kimutatás jogorvoslati eljárásokra vonatkozó adatai egyelőre nem értékelhetőek, nem a valós helyzetet tükrözik!*

Ennek lényegi magyarázata, hogy az irattári kapacitások tartós hiányában az ügyintézők többsége évek óta nem adta át irattárnak az ügyiratait, következésképp máig sem töltötte ki a

számítógépes rendszerben a (legkésőbb ügyirat-lezáráskor esedékes) ún. hatósági statisztikai adatsort, ami a jogorvoslati eljárások számát, eredményeit is rögzítené a programban.

*Függetlenül attól, hogy a jogorvoslati kérelmek száma valóban elenyésző arányú, és a II. fokú eljárásokban is ritkán születik az I. fokú hatósági döntésünket megsemmisítő vagy módosító intézkedés, a „nullás” adatközlés nem segíti a vezetői tisztánlátást, és azonnali vezetői beavatkozást is igényelt (a 2017. április 4-i koordinátori értekezleten önálló napirendként tisztáztuk a munkatársakkal a felelősségi körükbe utalt ezzel kapcsolatos teendőket.)*

## **II.5. Pénzügyi és Adóügyi Osztály**

A Pénzügyi és Adóügyi Osztály feladatmegosztás szempontjából két, jól elhatárolható csoportra osztható, amelyek munkáját +1 fő osztályvezető koordinálja és vezeti:

- Adócsoportha (6+2 fő),
- Pénzügyi csoportra (9+2 fő).

### **Beszámoló az adócsoportha 2016. évi munkájáról**

Az Adócsoportha ellátja Fót Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások, valamint – a Fót Város képviselő-testülete által bevezetett helyi adók közül - az építményadó, telekadó és iparüzési adó megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

2013. november 1. óta, a nagy mennyiségű munka ellenére, az Adócsoportha Fóton továbbra is 6 fővel, a Csomádi Kirendeltségen pedig gyakorlatilag 1,5 fővel működik (az egyik munkatárs ugyanis változatlanul osztott feladatkörben, adóhatósági és pénzügyi ügyintéző).

A csoport munkáját két nagy és fontos feladatkörre lehet bontani: egyrészt a költségvetési bevételek biztosítása az önkormányzatok működéséhez, másrészt az adóztatás rendszerében az adózók minél teljesebb körű „kiszolgálása” (lehetőséget biztosítva arra, hogy kötelezettségeiket megfelelő színvonalú ügyintézés mellett, pontosan teljesíthessék.).

Fót város lakossága közel 20 ezer fő, akik közül szinte minden embernek valamilyen helyi vagy központi adót kell fizetnie, továbbá kb. 2.200 db társas-, vagy egyéni vállalkozás üzemel, akik közül a legtöbbször elsősorban iparüzési adófizetési kötelezettsége van. Az adózók száma, a központi és bevezetett helyi adónemek nagy mennyiségű és sokrétű munkát rónak a csoport dolgozóira.

Ezen felül, az ismert szervezeti átalakulás következtében, a Csomádi Kirendeltségen dolgozó adóhatósági ügyintézők munkatársainak – ügyintézésünk módszertanának egységesítését célzó - szakmai támogatása, ellenőrzése is a csoportot vezető adóhatósági szakreferens ügykörét bővíti.

A 2016. évi ügyiratok száma hasonlóan alakult az előző évek ügyiratforgalmához, ami alapján megállapítható, hogy a munka mennyisége nem csökken, ugyanakkor a csoport létszáma ehhez képest nagyon alacsony. Az adócsoportha 2016. évben kiemelt figyelmet szeretett volna fordítani az építmény- és telekadó ellenőrzésekre, amely a csökkentett létszámmal nem a tervezett mértékben valósult meg, mert a napi munkát a törvényi határidőn belül továbbra is el kellett látni.

### Statisztika:

Az alábbi táblázat jól mutatja az adócsoport 2016. évi ügyiratforgalmának nagyságrendjét:

	Főszám	Alsószám	Összesen
Hivatal összes	14536	59988	74524
adócsoport	7082	27536	34618
	48,55%	45,9%	46,42%

*A csoport 6+1,5 fő dolgozóval látja el tehát a Közös Hivatal összes ügyiratforgalmának 46,42 %-át.*

Az összesen adat tartalmazza a gépjárműadóval, építményadóval, telekadóval, iparüzési adóval, talajterhelési díjjal, adó- és értékbizonyítvánnyal, adók módjára behajtandó köztartozással, hatósági igazolásokkal és a mezőöri járulékkal kapcsolatos iktatott ügyiratokat.

Nem tartalmazza ugyanakkor ez a szám Fót esetében a kb. 600 db átutalás és 82 db hatósági átutalási megbízás rögzítését, 32.399 db befizetés könyvelését és az egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket – a csomádi adatokat pedig lsd. külön, a továbbiakban!

Az ügyintézési határidők betartása feszített munkatempót kíván meg a csoporttól, amelyet tovább nehezít a bevallási határidőkhöz, negyedéves jelentésekhez, illetve az adóév zárásához, indításához kapcsolódó munkatorlódás, emellett az adófizetési készséggel összefüggésben jelentkező adóbehajtási ügyek számának szaporodása.

#### **Elvégzett főti adóhatósági feladatok:**

Az adócsoport feladata a helyi iparüzési adóval, az építményadóval, a telekadóval, a gépjárműadóval, valamint a talajterhelési díjjal kapcsolatos I. fokú ügyintézés.

A csoport ügyintézői ellátják továbbá az adók kivetésével, ellenőrzésével, az adók, bírságok, késedelmi pótlékok, illetékek, egyéb bevételek, idegen bevételek nyilvántartásával, gépi adatfeldolgozásával, beszédésével, végrehajtásával, az évközi változások átvezetésével, az adószámlák könyvelésével, az utalásokkal és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a részletfizetési és fizetési halasztási kérelmek döntésre való előkészítéséről.

Az ügyintézők emellett hatósági adóigazolásokat és adó- és értékbizonyítványokat állítanak ki, környezettanulmányt készítenek, más adóhatóság megkeresése alapján egyéb adatot szolgáltatnak. Elvégzik továbbá az ONKADO programban a nyitási, zárási és egyéb változásokkal kapcsolatos feladatokat.

Ezen kívül az adócsoport feladatához tartozik a mezőöri járulék kivetése, beszédése, behajtása, változások átvezetése, bejelentések kezelése és az adatbázis naprakészen tartása.

Kiemelt feladatunk az ügyfélfogadás színvonalas ellátása és az adózók folyamatos tájékoztatása.

A csoport az adózók részére megküldte március és szeptember hónapban az adószámlákról az értesítéseket, valamint az év elejei és minden hónapban a havi gépjárműadót érintő változásokról szóló határozatokat - továbbá márciusban a talajterhelési díj bevallásához szükséges nyomtatványokat, májusban az iparüzési adó bevallásokat a tájékoztatóval együtt.

Az adóhatósági ügyintézők rendszeres kapcsolatot tartanak a társhatóságokkal, társosztályokkal, intézményekkel. Napi szakmai partnereink:

- Dunakeszi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (használatbavételi engedélyek)
- helyi Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály (működési engedélyek, hagyatéki ügyek, lakcímügyek),
- Megyei Egészségbiztosítási Pénztár (munkahelyi adatok megkérése),
- Nyugdíjfolyósító igazgatóság (letiltások),
- Vas Megyei Rendőrkapitányság (közigazgatási bírság ügyek),
- MÁK (ONKADO program, adatszolgáltatás),
- Muzsik Dezső önálló bírósági végrehajtó,
- KEKKH,
- Dunakeszi Földhivatal (mezőőri járulék, építményadó, telekadó),
- Pest Megyei Kormányhivatal Dunakeszi Járási Hivatala (gépjárműadó).

A csoport munkatársai emellett folyamatos összeköttetésben vannak az OTP Bankkal, az Önkormányzat számlavezető intézményével.

**Az építményadó és telekadó tekintetében** a földhivatali TAKARNET program segítségével és a Dunakeszi Önkormányzat együttműködésével kerültek felszólításra a bevallási kötelezettségeiket önkéntesen nem teljesítő föti ingatlanulajdonosok, amely alapján 2016-ban 72 db új építmény után lett kivetve az építményadó.

*Ez a szám évről-évre csökken, mert a folyamatos felderítések következtében egyre kevesebb az olyan építmény, ami nem adózik.*

A benyújtott bevallások feldolgozása után minden esetben adókiivető határozat küldtünk ki. A megállapított és meg nem fizetett adótartozásra az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényben meghatározott behajtási cselekményeket folytattak le csoportunk munkatársai.

*2016 évben tovább nőtt a részletfizetési és méltányossági kérelmek száma.* A méltányossági kérelmek elbírálásához minden esetben helyszíni szemlés környezettanulmány készült, amely sok időt vesz igénybe, de elengedhetetlen a pontos döntés meghozatalához.

**A helyi iparüzési adó tekintetében több mint 2500 db tájékoztatót és bevallási nyomtatványt küldtünk ki,** melyből 2317 db-ot küldtek vissza az adózók. A bevallást elmulasztók **felszólítást** kaptak.

Az iparüzési adóbevallást sokan nem megfelelően vagy hiányosan töltik ki, ezért számos esetben hiánypótlásra kell felszólítani az adózókat, ami jóval meghosszabbítja és megnehezíti a feldolgozási időt.

2016. évben is sok kis- és közepes vállalkozás kérte az iparüzési adóelőleg csökkentését, jelentős árbevétel-csökkenése miatt.

Az adócsoport munkatársai az iparüzési adó bevallási időszakban rendszeresen végeztek egyszerűsített **adóellenőrzési tevékenységet**, 2016. évben összesen **166 db-ot** folytattak le, amelynek eredményeként 24,7 millió forint adó többletet írtunk elő.

Folyamatosan ellenőrizzük az egyéni és társas vállalkozások bejelentkezési és adóbevallási kötelezettségének teljesülését is.

Az év eleji **gépjárműadó** kivetés, és a havi változások feldolgozása, kivetése mindig a KEKKH által szolgáltatott adatok alapján történik. Mind az év eleji, mind a havi változások során átjelentett gépjárműveket be kell azonosítani, hogy a kivetési irat elkészülhessen róla. **2016. évben 11617 db** gépjárművet jelentettek át és **dolgoztak fel** és készítettek el a határozatokat a csoport dolgozói. 2013. év óta a gépjárműadóból származó bevételnek csak a



40%-a illeti meg az önkormányzatokat, ugyanakkor az ezzel járó munka 100%-ban itt maradt. *A 2016. évben jelentős volt a fizetési nehézségekkel rendelkező ügyfelek száma.*

Több mint **500 db talajterhelési díj** bevallási nyomtatványt küldtünk ki, melyből kb. 100 db érkezett vissza. A bevallás visszaküldését elmulasztókat **felszólítottuk**.

Magas volt a csatornarakötések száma, amely a díjmérték 4 évvel ezelőtti drasztikus emelkedésének tudható be.

A DMRV Zrt nagyban segíti munkánkat azzal, hogy kérésünkre megküldi a mindig szükséges évről a vízfogyasztási táblázatot.

2016. évben tovább **nőtt a méltányossági kérelmek** száma, amelyről itt is, minden esetben helyszíni szemlés környezettanulmányt készítettünk. Várhatóan ez a tendencia folytatódik 2017. évben is, mivel jelentősen nőtt a talajterhelési díj mértéke, az adózók teherbíró képessége viszont évről-évre csökken.

További nehézséget okoz, illetve többletmunkát jelent, hogy a bevallások önkéntes teljesítése jelentősen lecsökkent és a kiküldött felszólítások ellenére sem történt érezhető változás. Ennek megoldására 2017. évben az adócsoport egyszerűsített ellenőrzés keretében próbálja a hiányzó adóbevallásokat pótolni.

A csoport feladata az **adó – és értékbizonyítványok** kiállítása is, amelyet kizárólag jogszabályi felhatalmazás alapján lehet kiadni hagyatéki eljáráshoz, gyámhatósághoz, végrehajtáshoz, magánszemély lakáscélú támogatásához.

2016. évben **441 db** adó- és értékbizonyítványt állítottunk ki, ez több mint 10 %-os növekedés az elmúlt évekhez képest. Az adó- és értékbizonyítványok kiadása költséges és időigényes, mivel helyszínelést igényel, de kötelező feladat. A feladatot szakképzettséggel – ingatlanértékelői szakvizsgával – rendelkező munkatársaink látják el.

Csoportunk foglalkozik az **adók módjára behajtandó köztartozások** végrehajtásával is. Ezek azok a más hatóságok által megállapított kötelezettségek - pl. helyszíni szabálysértési bírság, szabálysértési pénzbírság, közigazgatási bírság, államilag megelölegezett gyermektartási díj, vízgazdálkodási érdekeltségi hozzájárulás, munkaügyi bírság, fogyasztóvédelmi bírság (*jelenleg közel hatvan féle jogcím*) -, amelyet a kötelezettek nem fizettek be önként.

A beszedett hátralékok csak részben képezik az önkormányzat bevételeit, a megkeresések nagy részében a beszedett összeget át kell utalni a kimutató szerv számlájára.

Ebben az évben tovább növekedett azon ügyek száma, amelyek közigazgatási bírság behajtására irányuló megkeresést tartalmaztak. Ezek sajátossága, hogy a beszedett összeg 40 %-a képezi az önkormányzat bevételeit. Annak ellenére, hogy a bevétel nagy része nem az önkormányzaté, ugyanannyi munkát és idő ráfordítást igényel és a tájékoztatással kapcsolatos szoros határidőket itt is be kell tartani. 2.799 db irat keletkezett az adók módjára behajtandó köztartozással kapcsolatban 2016 évben.

A **mezőőri járulékkal** kapcsolatos munkát a csoportunk még 2011 októberében kapta meg feladatnak. Sok feldolgozatlan ügyirattal és át nem vezetett változás bejelentésekkel, elavult nyilvántartási adatokkal vettük át a munkát.

*Ezt a több éves hátralékot a 2016. évben sikerült 100%-ban ledolgoznunk!* Az ügyintézők a beérkezett változások alapján módosítják a kivetési iratokat. A 2016. évben 1.942 db határozatot küldtünk ki.

2015. január 1-től az adócsoport feladatai közé tartozik a **helyi jövedéki adóval** kapcsolatos ügyintézés is. A bejelentések feldolgozása, nyilvántartása és az adatok továbbítása a NAV-hoz, valamint a helyszíni ellenőrzések is mindennapos feladataink közé tartoznak.

Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015 (XII.28.) NGM rendelet alapján **negyedévente adatot szolgáltatunk** a Magyar Államkincstár részére a gépjárműadó bevételek megosztásáról, a helyi rendeletekről, továbbá havonta, illetve negyedévente a zárások alkalmával a pénzforgalomról, hátralékokról, túlfizetésekről, kivetésekről a helyi Pénzügyi csoport részére is.

2016. évben az Adócsoport a testületi előterjesztések előkészítésében is részt vett. Közreműködünk a költségvetést és a zárszámadást érintő anyagok írásában, valamint az önkormányzat által megvásárolt vagy megvásárolni kívánt ingatlanokkal kapcsolatos előterjesztések összeállításában.

Önálló anyagként elkészítettük az év folyamán a helyi adók (iparüzési, telek, építmény), a talajterhelési díj és a mezőöri járulék rendeleteinek módosítását.

#### **Bevételek és végrehajtási adatok:**

<b>Végrehajtási cselekmény</b>	<b>DB</b>	<b>Összeg (Ft)</b>
<b>Inkasszó</b>	82	72.516.052
<b>Munkabér letiltás</b>	159	14.013.918
<b>Nyugdíj letiltás</b>	37	7.781.819
<b>Fizetési felhívás</b>	326	26.608.614
<b>OEP megkeresés</b>	306	27.443.406
<b>Gépjármű forgalomból kivonás</b>	353	20.518.737
<b>Végrehajtónak átadás</b>	90	14.051.630
<b>Hitelezői igény benyújtás</b>	11	14.408.316
<b>Ingatlan végrehajtás</b>	2	171.171.782
<b>Végrehajtási jog bejegyzés</b>	1	1.446.558

A végrehajtási cselekmények összege nem összesíthető, mivel eredménytelen behajtás esetén ugyanarra az összegre újabb, illetve más cselekmény fogantatására kerül sor. Egyes adónemeknél a hátralékosok jelentős része magánszemély. Az OEP Szakszolgáltatási Szerve által szolgáltatott adatok szerint számos esetben nincs nyilvántartott jogviszonya a hátralékosoknak, így nincs lehetőség munkabérből, vagy nyugellátásból letiltásra. Ez látszik abból is, hogy mennyivel kevesebb munkabér letiltást tudunk kezdeményezni, ahhoz képest, hogy mennyi megkeresést adtunk ki az OEP-nek.

A behajtásból a 2016-os évben 87.753.214 Ft realizálódott. Ez az összeg nem tartalmazza az október 15-én - Muzsik Dezső önálló bírósági végrehajtó közreműködésével - árverés útján értékesített ingatlan ellenértékét, mivel az összeg 2017. január 10-én folyt be a számlánkra.

Az alábbi táblázatban a 2016. évben teljesült adóbevételek találhatóak. Látható, hogy a tervezett bevételek összességében 26,4 %-kal *túlteljesültek*.

	2016. évi terv (Ft)	2016. évi teljesülés (Ft)
Építményadó	228 999 000	245.556.985
Telekadó	442 399 000	480.799.953
Iparüzési adó	1 234 123 000	1.706.351.518
Gépjárműadó	69 799 000	77.482.958
Talajterhelési díj	8 455 000	9.565.363
Késedelmi pótlék	16 536 000	5.336.144
Bírság	1 150 000	6.154.065
Egyéb bevételek	1 340 000	606.105
<b>Összesen</b>	<b>2 002 801 000</b>	<b>2.531.853.091</b>

Az adócsoport munkájával kapcsolatos beszámoló összegzéseként megállapítható, hogy az adóhatóság sokrétű feladatot lát el. A napi munka végzése során a csoportra meglehetősen nagy teher és nagy felelősség is hárul, mivel az adóhatóság munkájának eredménye, vagyis a bevételek nagysága jelentős kihatással van az önkormányzati feladatok finanszírozhatóságára. A komplex feladatokat naprakészen állandóan változó jogszabályi háttérben kell végrehajtani, figyelemmel az Önkormányzat Képviselő-testületének, a hivatalvezetésnek valamint az ügyfelek megelégedettségének biztosítására.

#### ***Csomádi kirendeltségen végzett adóügyi feladatok:***

Az ügyintézők feladata itt is az adók kivetése, az adók, bírságok, késedelmi pótlékok, illetékek, egyéb bevételek, idegen bevételek nyilvántartása, beszedése, végrehajtása, az évközi változások átvezetése, az adószámlák könyvelése, az utalásokkal és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatok, a részletfizetési és fizetési halasztási kérelmek döntésre való előkészítése. Az ügyintézők hatósági adóigazolásokat, környezettanulmányt készítenek, más adóhatóság megkeresése alapján egyéb adatot szolgáltatnak.

Elkészültek az ONKADO programban a nyitási, zárási és egyéb változásokkal kapcsolatos feladatok. Kiemelt feladata az ügyintézőknek, az ügyfélfogadás színvonalas ellátása és az adózók folyamatos tájékoztatása.

Az ügyintézők az adózók részére megküldték március és szeptember hónapban az adószámlákról az értesítéseket, valamint az év eleji és minden hónapban a havi gépjárműadót érintő változásokról a határozatokat.

#### **Adótárgyak:**

- gépjárműadó – magánszemélyek 837 db
- gépjárműadó – jogi személyek 21.433 db

Az év eleji gépjárműadó kivetés, és a havi változások feldolgozása, kivetése mindig a KEKKH által szolgáltatott adatok alapján történik. Mind az év eleji, mind a havi változások során átjelentett gépjárműveket be kell azonosítani, hogy a kivetési iratok elkészülhessenek. **2016. évben 22.280 db változást dolgoztak fel az ügyintézők.**

Az év folyamán **349 db** bankkivonat került feldolgozásra illetve elkészültek a gépjárműadó megosztásokra vonatkozó adatszolgáltatások.

Az adó kintlévőségek és az adók módjára történő köztartozások behajtására az alábbi intézkedések történtek:

438 db fizetési felszólítás készült, melynek eredményeként 5.033.430 Ft került befizetésre.

A behajtási cselekmények az alábbiak szerint történtek:

Cselekmény	db	Tartozás összege eFt	Befolyt összeg eFt
Inkasszó	12	12.328	3.894
Forgalomból kivonás	15	7.851	0
OEP megkeresés	3	119	91
Felszámolás hitelezői igény beny.	2	240	0
<b>Összesen:</b>	<b>32</b>	<b>20.538</b>	<b>3.985</b>

Az adók módjára történő behajtásból történő befizetések: helyszíni bírság, pénzbírság 100 %-ban, közigazgatási bírság 40 %-ban az önkormányzat bevételeit képezik.

A végrehajtást Csomádon is nehezíti, hogy általában olyan adózóktól kell a hátralékot behajtani, akik nem rendelkeznek munkaviszonnyal.

#### Bevételek alakulása:

Az alábbi táblázatban a 2016. évben teljesült adóbevételek találhatóak. A gépjárműadó bevétel 40 %-a képezi az Önkormányzat saját bevételeit, a táblázat ezt az összeget tartalmazza. Látható, hogy a tervezett bevételek összességében *túlteljesültek*.

Adónem	2016. évi terv eFt	2016. teljesülés eFt	2016. teljesítés %-a
Kommunális adó	0	155	hátralékból befolyt.
Gépjárműadó	180.000	208.576	115,87
Adópótlékok, bírságok, egyéb	0	315	
<b>Összesen:</b>	<b>180.000</b>	<b>209.046</b>	<b>116,13</b>

#### Beszámoló a Pénzügyi csoport 2016. évi munkájáról

A Pénzügyi és Adóügyi Osztály Pénzügyi csoportja látja el Fót Város Önkormányzat, a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal, a Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Csomád Község Önkormányzat, illetve a Csomádi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az önkormányzati fenntartású intézmények szakmai irányítása jellegű tevékenységet.

Az előző évhez képest a személyi változások csökkentek, így a működést sem befolyásolták jelentősen.

A csoport létszáma: 11 fő, közülük 9 fő a fóti székhelyen, 2 fő pedig a Csomádi Kirendeltségen dolgozik (egyikük osztott feladatkörben, adóhatósági és pénzügyi ügyintézőként a helyi adóigazgatási ügyekkel is foglalkozik).

A feladatok három, egymással szorosan összefüggő, jellegében mégis elkülönülő csoportra bonthatók:

1. a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
2. a költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok,
3. az Önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának irányítói felügyelete.

### ***1. A Képviselő-testület döntéseinek előkészítése***

A jogszabályban meghatározott határidőig benyújtottuk a Képviselő-testület részére az Önkormányzat 2016. évi költségvetési rendelet-tervezetét.

A 2016. évi költségvetési rendelet a 2016. év során – figyelemmel kísérve a költségvetés alakulását – négy alkalommal (illetve 2017-ben további egy alkalommal, 2016. december 31-ei hatállyal) került módosításra.

A könyvvizsgáló véleménye szerint a költségvetési rendelet-tervezetek minden esetben a jogszabályban meghatározott tartalommal és szerkezetben készültek el.

Az elfogadott költségvetési rendelet alapján határidőre benyújtottuk a Magyar Államkincstár részére a költségvetési előirányzatok összeállítására szolgáló nyomtatványgarnitúrát.

2016. évi költségvetési főösszeg:	4.855.249.000 Ft
2016. évi költségvetési főösszeg V. módosítás után:	5.697.669.807 Ft
<b>Költségvetés főösszegének változása:</b>	<b>+842.420.807 Ft</b>

Év közben a Képviselő-testület részére az alábbi tájékoztató anyagokat állítottuk össze:

- tájékoztató a féléves gazdálkodás helyzetéről,
- a 2015. évi költségvetési gazdálkodás lezárásaként elkészített zárszámadási rendelet-tervezet tartalmazta az önkormányzati fenntartású intézmények pénzmaradványainak jóváhagyására vonatkozó javaslatokat is.

### ***2. A költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok***

A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl az Osztály 2016. évi feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette, amely az alábbiakat foglalja magában:

- adott évi költségvetés, illetve módosításainak összeállítása, kapcsolódó adatgyűjtés koordinálása,
- a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
- a gazdasági események, valamint az előirányzatok (és azok módosításainak) számviteli rögzítése (kontírozása és könyvelése),
- havi, negyedéves és éves beszámolók elkészítése,
- a KÖH kötelezettségvállalási szabályzatának elkészítése,
- havi finanszírozási ütemterv és likviditási terv elkészítése a likviditás folyamatos biztosításához, kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalványrendeletek elkészítése),
- banki és házi pénztári kifizetések,
- Önkormányzat adósságállományának és pénzügyi befektetésének nyilvántartása,
- NAV felé történő adóbevallások elkészítése (áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó – adó, agrártermelési támogatás igénylése),
- MÁK felé a törzskönyvi nyilvántartással összefüggő változás bejelentések,

- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, ápolási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, költségátalány, étkezési jegy, bérlet, iskolakezdési támogatás, üdülési csekk, internet használati díj, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom, kitüntetés, díj stb.) számfejtése és annak pénzügyi teljesítése,
- kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása, negyedévenként adatszolgáltatás a főkönyvi könyvelés részére,
- a hivatali, valamint az önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartásának, a vagyon és vagyonkataszteri nyilvántartás egyeztetése negyedévente, a KÖH eszközeinek és forrásainak leltározásában való részvétel, az éves leltár kiértékelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az Önkormányzat által nyújtott támogatások nyilvántartásának vezetése és az elszámoltatásról való gondoskodás,
- a számlázási feladatok ellátása, a bevételek beszedésekről való gondoskodás (fizetési felszólítások, illetve egyenlegközlő levelek kiküldésével),
- különböző lakásfenntartási támogatás, átmeneti segélyek pénzügyi teljesítése, Önkormányzatot megillető rész visszaigénylése a Magyar Államkincstártól, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése,
- Európai Unió projekt analitikus nyilvántartása,
- szabad pénzeszközök átmeneti lekötése, hitelek, kezességvállalások nyilvántartása,
- előterjesztések, rendeletek, statisztikák, utasítások, adatszolgáltatások készítése.

A jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására a Hivatal Kötelezettségvállalási Szabályzatának megfelelően került sor.

A kötelezettségvállalás-nyilvántartás alapját képező szerződések nyilvántartása is a CT-Ecostat rendszerben történt. Az Önkormányzat részére 299 db, a KÖH részére 45 db szerződés került rögzítésre.

A Hivatal által beszedett bevételek és teljesített kiadások a költségvetési számvitel és a módosított eredmény szemléletű kettős könyvvitel szerinti pénzügyi számvitelben kerülnek rögzítésre. A főkönyvi könyvelést – jogszabálynak megfelelően – analitikus nyilvántartásnak kell alátámasztania. Ennek biztosítása érdekében negyedéves időszakonként, illetve szükség szerint egyeztetés történik a feladatok keretgazdáival, illetve az analitikát vezető dolgozók és a főkönyvi könyvelés között.

Az EcoStat program 2 adatbázisának alapadatokkal történő feltöltése, könyvelésre kész tételét követően indulhatott meg csak a 2016. évi gazdasági események feldolgozása.

A féléves, illetve ¾. éves beszámolók illetve a havi adatszolgáltatások hasonló módon készültek, mint az I. negyedévi.

#### Adatszolgáltatási kötelezettségek 2016-ben

Az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek számának bővülésével az ezek megvalósításához kapcsolódó, a csoportunk feladatkörébe tartozó pénzügyi és számviteli feladatok is növekednek (elkülönített könyvelés és nyilvántartás vezetése, számviteli eljárásrendek kidolgozása, az eredeti dokumentumok tárolása).

A feladatmutatók szerint járó normatív állami hozzájárulások és támogatások igénylése a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságán, illetve az erre szolgáló [www.ebr42.otm.gov.hu](http://www.ebr42.otm.gov.hu) internetes portálon keresztül megtörtént.

2016-ben az alábbi felmérésekhez, illetve pályázatokhoz történt adatfeltöltés és adatszolgáltatás a pénzügy osztály részéről:

1. ASP II projekt felmérés 2016
2. A települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatása 2016
3. 2016. évi júniusi felmérés (normatíva)
4. 2016. évi októberi felmérés (normatíva)
5. 2016. évi elszámolás felmérés (normatíva)
6. 2017. évi megalapozó felmérés (normatíva)
7. Felsőfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelők bértámogatása - 2016

Az Önkormányzat részére 2016. évben jóváhagyott, átutalt normatív állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségnek a 2016. évi beszámolási kötelezettség keretén belül 2017-ben kell eleget tenni.

A helyben központosított közbeszerzés bevezetésével és működtetésével kapcsolatban felmerülő feladatok ellátása *szintén* a Pénzügyi csoport feladatai közé tartozik, amelynek keretében a közbeszerzési eljárások kiírásához szükséges felméréseket, adatbekérési és információszolgáltatási feladatokat láttunk el.

További adatszolgáltatások az Államkincstár felé az „ÖNEGM” rendszeren keresztül a 2016. évben:

1. A finanszírozás szempontjából elismert dolgozók bértámogatása
2. 2015. évről áthúzódó bérkompenzációs támogatás
3. Adatszolgáltatás a bevezetett helyi adókról
4. Adósságcsökkentési támogatás
5. Ágazati pótlék
6. A helyi önkormányzatok támogatásai (felmérések és módosítások)
7. Foglalkoztatást helyettesítő támogatás
8. Gépjárműadó megosztás
9. Gyermek napközbeni ellátása
10. Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása
11. Házi segítségnyújtás
12. Időskorúak nappali intézményi ellátása
13. Könyvtári érdekeltségnövelő támogatás
14. Közművelődési érdekeltségnövelő támogatás
15. Lakásfenntartási támogatás
16. Lakott közműfejlesztés támogatása
17. Muzeális intézmények szakmai támogatása
18. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása
19. Óvodaműködtetési támogatás (4 hónap)
20. Óvodapedagógusok átlagbérének és közterheinek elismert pótlólagos összege
21. Óvodapedagógusok bértámogatás (4 hónap)
22. Óvodáztatási támogatás
23. Önkormányzati bérkompenzáció
24. Pénzbeli ellátás (kieg. gyermekvéd. tám.)
25. Pénzbeli ellátás (kieg. gyermekvéd. tám. pótlék)
26. Rendszeres szociális segély
27. Szociális segély
28. Tájékoztatás helyi adók szabályairól
29. Települési önkormányzatok muzeális intézményi feladatainak támogatása
30. Természetbeni támogatások (Erzsébet utalvány)

Gazdálkodásra vonatkozó, kötelező adatszolgáltatások a KGR-K11 adatszolgáltató modulon keresztül az Államkinestár felé:

Elkészített beszámoló típusa (MÁK felé)	Önkormányzat	Fóti Közös Önkormányzati Hivatal	Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Összes db szám
2015. évi beszámoló	1	1	-	2
2016. évi elemi kgtvetés	1	1	-	2
2015. évi IV. né Mérleg	1	1	-	2
2016. I.né. PMInfo	1	1	-	2
2016. I.né. Mérleg	1	1	-	2
2016. II.né. PMInfo	1	1	-	2
2016. II.né. Mérleg	1	1	-	2
2016.04.havi adatszolg.	1	1	-	2
2016.05. havi adatszolg.	1	1	-	2
2016.06. havi adatszolg.	1	1	-	2
2016.07. havi adatszolg.	1	1	-	2
2016.08. havi adatszolg.	1	1	-	2
2016.III.né. PMInfo	1	1	-	2
2016.III.né. Mérleg	1	1	-	2
2016.10. havi adatszolg.	1	1	1	3
2016.10. havi adósságadatok	1	1	1	3
2016.11. havi adatszolg.	1	1	1	3
2016.11. havi adósságadatok	1	1	1	3
<b>Összesen:</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>45</b>

### *Pénzügyi befektetések*

A szabad pénzeszközök forgatásából illetve lekötéséből befolyt bevételek:

Kamat típusa	Összeg e Ft-ban
Folyószámla kamat	33 065
Betétlekötés utáni működési kamat	
Betétlekötés utáni felhalmozási kamat	
<b>Összesen</b>	<b>33 065</b>

### *Ellenőrzések*

A) Az Állami Számvevőszék 2016. évben lefolytatott ellenőrzései:

1. „Az önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzéséhez”

Az Állami Számvevőszék megküldte a jelentését 2016. december 1-én, amire az Önkormányzat elkészítette az Intézkedési Tervét, amit az Állami Számvevőszék elfogadott.



## B) Belső Ellenőrzések

2016-ben a Fóti Közös Önkormányzati Hivatalnál elvégzett 7 ellenőrzésből 4 ellenőrzés érintette a Pénzügyi és Adóügyi Osztályt. A belső ellenőri jelentésekről a Pénzügyi és Fejlesztési Bizottság a Jegyzőtől negyedévente kapott írásos tájékoztatást, a Képviselő-testület 2017. májusi rendes ülésen kap részletes tájékoztatást a 2016. évi Éves jelentésről.

### ***3. Az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának szakmai felügyelete***

A képviselő-testületi döntést követően az intézmények elkészítették elemi költségvetésüket, majd azokat az osztályon elvégzett felülvizsgálatot követően a Magyar Államkincstár részére határidőre továbbította a Hivatal.

Az év során folyamatos feladatot jelentett az un. „kiskincstári” rendszer működtetése. E feladat végzésével lehetővé vált az intézmények költségvetési támogatási előirányzatainak figyelemmel kísérése. A pénzforgalom vezetése folyamatos volt, a Csoport havonta figyelemmel kísérte az intézmények alul-, illetve túlfinanszírozását.

Kiemelt figyelmet fordított a Pénzügyi csoport arra is, hogy az intézmények gazdálkodását érintő információkat az intézmények megkapják, ezzel is segítve azt, hogy gazdálkodásuk a jogszabályi keretek között valósuljon meg.

Az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények gazdálkodásával összefüggő – költségvetés tervezésétől a beszámoló készítéséig terjedő – koordinálási feladatokat szintén a Pénzügyi csoport látta el.

Az önkormányzat fenntartásában 2 önállóan működő és gazdálkodó és 4 önállóan működő költségvetési intézmény működött:

- Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
- Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet
- Apponyi Franciska Óvoda
- Fóti Boglárka Óvoda és Bölcsőde
- Fót Város ESZEI
- Fóti Közművelődés és Közgyűteményi Központ

A Csoport a fentiekén túl jelentős **ügyfélforgalmat** is bonyolított a 2016. évben:

- Ügyfél kérésére segélyek kiutalására vonatkozó igazolások.
- Társosztályok részére átutalásokról szóló igazolások.
- Házi pénztári kifizetések.
- Folyószámla egyeztetések.
- Közmű hozzájárulás befizetéséről igazolás kiadása, közmű hozzájárulás visszaigényléséhez tájékoztatásnyújtás jogosultságról.

### **Az eredmények mellett felmerülő problémák:**

2016-ban komoly problémát okozott a Pénzügyi csoportnak az adatszolgáltatások elkészítése, többek között **a központi rendszerek többszöri működésképtelensége** miatt, emiatt nem tudott elkészülni az áprilisi testületi ülésre a zárszámadás.

2016-ban elkezdődött és 2017-ben folytatódik az ASP-rendszerre történő átállás.

Az Adócsoport működését már a 2016-is évben is érintette az adattisztítási feladatok kapcsán, 2017 októberétől pedig már az ASP rendszerrel kell dolgozniuk.

*Jelenleg még nem mutatkozik kellő garancia arra, hogy az ASP-rendszer 2018. január 1-jétől zökkenőmentesen fog működni – az adat-migrálásokkal összefüggő várható teendőink nagysága miatt már vizsgáljuk esetleges többlet-létszám iránti igényeink teljesíthetőségének reális esélyeit, lehetséges anyagi forrásait és technikai feltételeit.*

### III. Összegzés

Az eddigiekben kiemelt konklúziókat összefoglalva megállapítható, hogy **a 2016. év, számunkra legnagyobb lélegzetű önkormányzati többlet-feladata** a – jogszerű munkavégzésünk helyi kereteit megszilárdító – jogharmonizációs munka, **a kodifikációs programok kidolgozása és megvalósítása volt.**

Az önkormányzati munkánkban a – testületi döntések érvényre juttatását támogató – **határidőket rendkívüli munkaintenzitás közepette is sikerült tartanunk**, az államigazgatási munkában is ezrelékben mérhetőek csupán esetenkénti lemaradásaink, folyamatosan erősödik munkavégzésünk hatékonysága.

- Ezt igazolták vissza számunkra a Pest Megyei Kormányhivatal Hivatalunknál végzett átfogó (döntően az **államigazgatási** funkció- és feladatköreinkre fókuszáló) ellenőrzéséről szóló *Ellenőrzési jelentés* megállapításai is (2.sz. függeléként csatolva).
- Nem kommentálva külön-külön az ellenőrök egyes, szakmai tanácsnak is tekinthető, előre mutató instrukcióit, a rész-összegzések és javasolt intézkedések alfejezeteiben leírtakra hagyatkozva nyugtázhatjuk, hogy:
  - Adóhatóságunk az adóigazgatási munkát „*összességében megfelelő színvonalon végzi*”,
  - a birtokvédelmi, továbbá az állatvédelmi eljárások, valamint a panaszkezelések gyakorlatát precízebben meg kellett feleltetnünk az átalakuló jogi szabályozás tartalmi és formai követelményeinek egyaránt (az ehhez szükséges intézkedések meg is történtek részünkről),
  - kereskedelmi hatóságunk az igazgatási munkát „*az ügykörre vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályoknak megfelelően látja el*”,
  - *Fót anyakönyvvezetője lelkiismeretesen, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, kiváló színvonalon végzi anyakönyvi hatósági munkáját,*
  - „*kiemelendő a (népesség-nyilvántartással foglalkozó) ügyintéző precizitása, szorgalma, az ügyfelek segítésére irányuló szándéka, s az, ahogyan kiválóan látja el feladatait*”,
  - „*A Testület működésével kapcsolatos dokumentumok kezelése színvonalasan történt... a törvényi határidő betartása kiemelkedően jó, említésre méltó szabálytalanság nem volt megállapítható.*”
- **Törvényességi felügyeleti intézkedést egyetlen esetben sem tartottak indokoltnak ellenőreink** (megállapításaik egy része eleve nem igényelt már intézkedést, szakmai instrukcióinknak megfelelő teendőinket pedig osztályonként összeállított Intézkedési Tervben rögzítettük, s azok végrehajtása 2017. január-március közötti időszakban - az osztályvezetők közvetlen felügyelete mellett – megtörtént.)

A napi (egyre növekvő mennyiségű!) hivatali feladatok mellett 2016. évben is jól vizsgáztak a gyakorlatban *helyi választási szerveink*: a 2016. október 2-i országos népszavazás lebonyolításában (a NVI értékelése szerint) *példaértékű* munkát végeztünk.

*Munkavégzésünk személyi, tárgyi, technikai és pénzügyi feltételeit a fenntartó önkormányzataink képviselő-testületei a tőlük telhető legnagyobb mértékben biztosítják, amiért ezúton is köszönetet mondunk – számítva további támogatásukra is az új Városháza és Községháza mielőbbi felépítésében!*

A 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolómnak kapcsán nemcsak a Hivatal egyes szervezeti egységei, hanem rajta keresztül a hivatalvezetés munkájáról is átfogó képet kaphatnak a Tisztelt Képviselő-testületek, azonban a Hivatal vezetésével, a munka szervezésével kapcsolatos feladatokat, tapasztalatokat külön is szükséges megemlíteni:

- A 2015. évi alapozó munkánk határfokát látjuk igazolva abban, hogy az elmúlt év során még a Jegyző napi munkavégzésből történő váratlan, több hónapos kiesése sem okozott különösebb fennakadást a szervezeti folyamatok működésében – csaknem valamennyi szakterület munkatársai jól „vizsgáztak” az önálló, érdemi ügyintézésük során.
- Ugyanakkor tovább erősödött a testületi ülések megfelelő elkészítésére irányuló, rendszeresen megtartott ún. *koordinátori értekezletek* szerepe a vezetői elvárások és szervezési-módszertani instrukciók tudatosításban.
- Bízhatunk abban, hogy a megszilárduló alapokra támaszkodva a 2017. évben is folytatódhat a minőségi közszolgáltatást célzó hivatali működési rend fejlesztése, a partnereinkkel történő szakmai együttműködés feltételrendszerének folyamatos tökéletesítése.

A közszolgálati tisztviselői kar személyi összetételének stabilizálódása nyomán (és a 2016. évi külső szakértői ellenőrzések, vizsgálatok eredményeinek csekély hatásfokát is érzékelve) *önerőből* tervezzük folytatni szervezetfejlesztő törekvéseinket:

- a belső munkamegosztás tökéletesítése céljával az egész Hivatalra kiterjedően folyamatban van már a *munkaköri leírások* - egységes módszertan szerint történő - felülvizsgálata,
- különös figyelemmel az *ASP-rendszerre* történő átállás miatt várhatóan tovább növekvő feladatterheink miatt is szükséges „profiltisztítás” fontosságára,
- és a munkatársak felkészültségét támogatni képes *belső képzések* jelentőségére is.

A Beszámolómban esetleg nem taglalt, de Önöket érdeklő egyéb kérdések esetén szóbeli kiegészítésekkel is készséggel állok rendelkezésükre.

Fót, 2017. április 3.

Dr. Finta Béla  
jegyző

Előterjesztés száma Csomádon: **23/2017.**

Fóti előterjesztés száma: **130/2017.**

### ELŐTERJESZTÉS

Csomád Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2017. év **április 24.** napján tartandó rendes ülésére

és Fót Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2017. év **április 26.** napján tartandó rendes ülésére

<b>Előterjesztés tárgya:</b>	<b>Beszámoló a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi tevékenységéről</b>	
<b>Előterjesztő:</b>	Klement János polgármester	
<b>Készítette:</b>	Dr. Finta Béla jegyző	
<b>Szakmai szempontból ellenőrizte:</b>	Dóráné dr. Kuzmann Katinka aljegyző	
<b>Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:</b>	Zámodics Péter Pénzügyi és Adóügyi osztályvezető	
<b>Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte:</b>	Dr. Jenei László törvényességi referens	
<b>Előzetesen tárgyalja:</b>	csomádi GB, fóti PJB, EEB	
<b>Egyeztetve, tájékoztatva:</b>	KÖH osztályvezetői	
<b>Javasolt meghívott:</b>	-	
<b>A határozati javaslat elfogadásához szükséges szavazattöbbség:</b>	a.) <u>egyszerű szavazattöbbség</u> b.) minősített szavazattöbbség	
<b>Az előterjesztés zárt kezelését kérjük</b>	a.) igen b.) <u>nem</u>	

**A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal  
közszolgálati tisztviselőinek  
HIVATÁSETIKAI KÓDEXE**

Fót Város Önkormányzatának és Csomád Község Önkormányzatának képviselő-testületei (a továbbiakban: Önkormányzat) a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői és ügykezelői (a továbbiakban együtt: közszolgálati tisztviselők) számára a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a következők szerint állapítják meg.

**I.**

**A Hivatásetikai Kódex célja**

A Hivatásetikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) célja: a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó erkölcsi magatartási szabályok rögzítése a közszolgálat ellátásához, valamint segítségnyújtás a munkatársak számára a magatartási szabályok betartásához.

**II.**

**A hivatásetikai alapelvek részletes tartalma**

**1. Hűség és elkötelezettség elve**

A közszolgálati tisztviselő feladatait esküjének megfelelően, Magyarország Alaptörvényéhez hűen és elkötelezetten teljesíti. Munkája során köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényre juttatni.

A közszolgálati tisztviselő az Önkormányzat döntéseinek, a Hivatal belső szabályzataiban előírtaknak, és a közvetlen felettesük által kiadott utasításoknak a végrehajtásával azonosul a kitűzött célokkal és a feladatokkal, a közös előmozdításának érdekében.

A Hivatalban és azon kívül is tartózkodik olyan adatok, információk közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének eredményességét veszélyeztetik, egyúttal nem tart vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokat.

**2. Nemzeti érdekek előnyben részesítésének elve.**

A közszolgálati tisztviselő a magyar nemzet (ezen belül az Önkormányzat) érdekeit szolgálja. A közérdek Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összessége, amelyet a magán- és csoportérdekkel szemben előnyben kell részesíteni, de tiszteletben kell tartani a közérdek és a magánérdek közötti egyensúlyt.

### **3. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve**

A közszolgálati tisztviselőnek a munkáját lelkiismeretesen és pontosan, a jogszabályokban meghatározottak és az adott ügy összes körülményeinek, egyedi sajátosságainak figyelembevételével úgy kell végeznie, hogy jogalkalmazása megfeleljen az alkalmazott jogszabályok rendeltetésének, és döntése meghozatalakor más személyek jogai ne sérüljenek.

A közszolgálati tisztviselő a valós körülmények mérlegelése alapján méltányosan teljesíti feladatát, minden cselekedetében emberséges, védi az emberi méltóságot, tiszteletben tartja az emberi és a személyiségi jogokat. Hatáskörét csak abban a körben gyakorolhatja, amelyre a jogszabályi rendelkezések, a Hivatal belső utasításainak rá vonatkozó részei, valamint a munkaköri leírása felhatalmazza.

### **4. Méltóság és tisztesség elve**

A közszolgálati tisztviselő kulturált, az általános elvárásoknak megfelelő megjelenésével, megnyilvánulásával (viselkedésével és beszédével) erősíti a beosztása és az általa képviselt Önkormányzat, továbbá a Hivatal, valamint a közigazgatás iránti közbizalmat. A Hivatalban és munkahelyén kívüli magánéletében egyaránt hivatásához méltó, becsületes, tisztességes és példamutató magatartást kell tanúsítania, kerülnie kell a szélsőségeket. Figyelmet kell fordítania arra, hogy adó- és köztartozásaival ne kerüljön hátrálékba.

Az ügyek intézése során az ügyfelekkel, az eljárásban résztvevőkkel szemben higgadtan, türelmesen, udvariasan és mértékletességgel kell eljárnia, tartózkodnia kell az ügyfelek személyét érintő észrevételek, sértő minősítések megtételétől. Az ügyintézés során el kell hártania az esetleges befolyásolásra irányuló kísérleteket.

### **5. Előítéletektől való mentesség elve**

A közszolgálati tisztviselő előítéletek nélkül, az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával, az esélyegyenlőség feltételeinek biztosításával teljesíti feladatát. Egyenlő bánásmódot tanúsít az ügyfelekkel, munkaköri kötelessége ellátása során a munkatársakkal és minden más emberrel szemben (különösen nemzetiségre, nemre, fajra, etnikai vagy társadalmi hovatartozásra, fogyatékosagra, nyelvre, vallásra és hitre, politikai meggyőződésre, korra, nemi identitásra, vagy vagyoni helyzetre való tekintet nélkül), kerüli a diszkrimináció látszatát is.

### **6. Pártatlanság elve**

A közszolgálati tisztviselő tevékenysége során nem lehet részrehajló, minden esetben elfogulatlan és pártatlannak kell lennie, tartózkodnia kell bármilyen önkényes intézkedéstől. Személyes, családi és politikai rokon- vagy ellenszenv nem befolyásolhatja a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárását. A munkahely nem használható fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre.

A pártatlanság és az ítélőképesség megőrzése érdekében nem kérhet, és nem fogadhat el sem közvetve, sem közvetlenül az ügyfelektől – csekély értékű, jelképes szóró ajándék, vagy a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott vendéglátás elfogadása kivételével – ajándékot, juttatást, vagy jogtalan előnyt, illetve annak ígérését; azt udvariasan, de határozottan vissza kell utasítania és erről közvetlen felettesét írásban haladéktalanul tájékoztatnia kell.

A közzolgálati tisztviselőnek el kell utasítania a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie. Vissza kell utasítania minden olyan nyílt vagy burkolt kérdést, amely az előírásoktól való eltérés lehetőségeire utal.

Ha munkája során összeférhetlenségi helyzetbe kerül, köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére vonatkozó intézkedésnek.

A közzolgálati tisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, valamint azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak tudomására, még a jogviszonya megszűnését, vagy megszüntetését követően sem.

A közzolgálati tisztviselőt a törvényes és szakszerű munkavégzése közben pártatlan és pártpolitikai-semleges magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

## **7. Felelősségtudat és szakszerűség elve**

A közzolgálati tisztviselő jogalkalmazó tevékenysége során a jogszabályokat felelősségteljesen és szakszerűen, késedelem nélkül alkalmazza a gyakorlatban, a felelősséget másra alaptalanul nem hárítja át. Döntései és cselekedetei során figyelembe veszi azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti hatásait. Hibás döntései következményeit lehetőség szerint orvosolja, amennyiben ez jogsérelem nélkül nem oldható meg, jelzi felettesének.

Gondossággal kell biztosítania a felelősségi körébe tartozó közpénzek és közvagyon törvényes, célszerű és eredményes felhasználását, valamint a munkájához igénybe vett pénzügyi és anyagi eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használnia, kezelnie. Az irodai eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáról gondosan és takarékosan gondoskodik, azokat magáncélra még indokolt és felettes vezetője által jóváhagyott esetben is a lehető legkisebb mértékben használja fel. Mindez vonatkozik az engedélyezett otthoni munkavégzésre is.

Feladatát a legjobb tudása szerint, a szakmailag elvárható minőségű munkavégzéssel végzi, szakmai ismereteit, képességeit saját és a Hivatal által biztosított lehetőségeihez mértén folyamatosan karbantartja és fejleszti, valamint törekszik a munka színvonalának további javítására. Munkája során kiemelt figyelmet fordít a határidők maradéktalan betartására. Az ügyintézés során úgy kell eljárnia, hogy mind a Hivatal és az Önkormányzat, mind az ügyfél számára a lehető legjobb megoldás szülessen.

## **8. Együttműködés elve**

A közzolgálati tisztviselő a feladatellátása során együttműködik az ügyfelekkel, munkatársakkal és más eljáró szervekkel. Munkavégzésébe a kölcsönös tiszteleten

alapuló udvarias, szolgálatkész és előzékeny kapcsolattartásra, valamint a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére törekszik az együttműködés átláthatóságának biztosításával. Jogszabályi keretek között a hozzá fordulóknak megad minden rendelkezésre álló információt, amely a hatáskörébe és illetékességébe nem tartozó ügy elindításához szükséges. Tevékenységét a problémák megoldásának elősegítése, a humánus magatartás jellemezte.

Az Önkormányzatnak és bizottságainak, valamint a Hivatal vezető tisztségviselőinek és vezetőinek döntéseihez szükséges minden rendelkezésre álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítani kell, azokat a döntéshozók elől nem tarthatja vissza.

Tudása, gyakorlati tapasztalata átadásával folyamatosan támogatja munkatársainak szakmai fejlődését.

## **9. Intézkedések megtételére irányuló arányosság és védelem elve**

A közszolgálati tisztviselő jogalkalmazói feladatai során biztosítja, hogy a meghozott döntések, intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. A célok megvalósítása során olyan eszközöket választ, amelyek leginkább szolgálják az adott célok megvalósítását, de nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat sem a köz, sem mások számára.

Tevékenységét az érintettek jogait és jogos érdekeit védve teljesíti, minden tőle telhetőt megtesz az érintettek jogainak, jogos érdekeinek érvényesítése érdekében, figyelemmel az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben megfogalmazottakra. Kerüli az ügyfelek jogainak korlátozását, ha az nincs ellentétben a kitűzött cél elérésével.

### **III.**

#### **Vezetőkkel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek részletes tartalma**

A Hivatal vezetői munkakört betöltő köztisztviselőire a II. fejezetben meghatározott alapelveken túlmentően további speciális hivatásetikai alapelvek is vonatkoznak.

##### **1. Példamutatás elve**

A vezető (ideértve a jegyzőt, aljegyzőt és az osztályvezetőket) a munkatársaktól elvárt magatartás vonatkozásában példamutatóan viselkedik. A vezetőnek meg kell felelnie mindazoknak a jogi és etikai követelményeknek, amelyeket munkatársaival szemben érvényesít, mindenekelőtt a személyes példamutatás biztosításával.

Törekednie kell arra, hogy a vezetők egymás közötti kapcsolatát a segítőkészség és az együttműködés jellemezze, jó munkahelyi légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.

A vezetői felelősségből fakadó sajátos kötelezettségeket úgy kell teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ilyen kötelezettségek nem terhelnek.



A vezetése alá tartozó munkatársak közötti munkamegosztás során törekednie kell az arányos terhelés kialakítására. A munkavégzésnek meg kell felelnie az Önkormányzat és a Hivatal célkitűzéseinek, követelményeinek úgy, hogy a mulasztások és a visszaélések időben megelőzhetőek legyenek. A munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, ugyanakkor határozottan és késlekedés nélkül kell eljárnia.

A munkával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, a korrupciós kockázatok elkerülése érdekében meg kell tennie minden tőle telhető intézkedést: tájékoztatás, figyelemfelhívás, meggyőzés, elismerés, képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, jogszabályok betartása.

## **2. Szakmai szempontok érvényesítésének elve**

A vezető köteles döntéseiben a szakmai szempontokat érvényesíteni a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében. A munkatársakat érintő döntéseket kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozhatja meg, és nem érvényesíthet politikai vagy önkényes szempontokat.

A felettes vezetők által meghatározott feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó döntésekben kizárólag szakmai szempontok érvényesíthetők, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.

Kerülni kell más belső szervezeti egységek megalapozatlan bírálatát, a rivalizálást, a személyeskedést. A nézeteltérések tisztázásánál törekedni kell a tárgyyszerűsége. Csak a szolgálati út és a legális eszközök igénybe vétele számít etikus magatartásnak.

Szakmai és közéleti fórumokon a vezető képviselje a pártatlan közigazgatás érdekeit, megnyilvánulásaival erősítse a közigazgatás, az Önkormányzat és a Hivatal tekintélyét, elismertségét.

## **3. Számonkérési kötelezettség elve**

A vezető következetesen kérje számon a munkatársaktól a munkaköri leírásukban és a velük szembe állított teljesítmény-követelményekben meghatározott feladataik teljesítését; szóban, vagy írásban tegye nyilvánvalóvá, hogy jogi és etikai kötelezettségeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük, kísérvé figyelemmel a munkatársak jogi és etikai kötelezségeiknek való megfelelését.

A vezető a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében élhet utasításadási jogával, amelyet körültekintően kell gyakorolnia. Törekednie kell a tárgyilagosságra, az egyértelműsége és a megfelelő hangnem használatára, valamint vállalnia kell a döntésekhez kapcsolódó felelősséget.

A minősítés alapját képező teljesítményértékelések során fokozott gonddal értékelje a beosztottak magatartását, kerülje a szubjektív megítélést, a pozitív vagy a negatív diszkriminációt.

A jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársakkal szemben – vezetői felelőssége keretei között – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesítse a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

#### **IV. Etikai eljárás szabályai**

1. Etikai vétséget követ el a közszolgálati tisztviselő, ha az e Kódexben meghatározott hivatásetikai elveket (szándékosan vagy gondatlanul) vétkezen megsérti. Az etikai vétség eredendően nem jogsértés, de nem zárja ki, hogy az etikai vétségnek minősülő cselekmény jogsértő is legyen, ha az tételes jogi rendelkezést is megsért.
2. A munkáltatói jogkör gyakorlója megvizsgálja, hogy a közszolgálati tisztviselő által elkövetett hivatásetikai elvek megsértése szükségessé tesz-e valamely intézkedést.
3. Amennyiben a hivatásetikai követelmények megsértése, vagy következményeinek mértéke nem egyértelmű, a munkáltatói jogkör gyakorlója etikai eljárás lefolytatásáról dönthet, a szabályok megsértésének felfedezését követő harminc napon belül.

Az eljárás lefolytatására a Hivatal közszolgálati tisztviselői közül háromtagú etikai bizottságot jelöl ki, amelynek feladata – a kijelöléstől számított harminc napon belül – az etikai szabálysértés körülményeinek és következményeinek feltárása és tisztázása, valamint a vizsgálat eredményeinek írásos összegzése.

A munkáltatói jogkör gyakorlója – az etikai bizottság írásos indokolással ellátott javaslatának az alapján, annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül – dönt az etikai eljárás lezárásáról, s annak részeként (erre irányuló etikai bizottsági javaslat esetén) az etikai vétséget elkövető terhére kiszabható büntetésről.

4. Az etikai vétséget elkövető közszolgálati tisztviselővel szemben kiszabható büntetés:
  - a. írásbeli figyelmeztetés, vagy
  - b. megrovás.
5. A munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai vétséget elkövető közszolgálati tisztviselővel szemben:
  - a. írásbeli figyelmeztetést alkalmaz, ha az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás elegendő,
  - b. megrovást alkalmaz, ha az erkölcsi rosszallás nyomatékos kifejezése is szükséges.
6. Amennyiben a közszolgálati tisztviselő etikai vétsége megalapozza a közszolgálati tisztviselő fegyelmi felelősségét is, úgy a munkáltató fegyelmi eljárást indíthat a Kttv. rendelkezései alapján, amely a hivatalára méltatlan magatartást tanúsító közszolgálati tisztviselő jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetését is eredményezheti.

**V.**  
**Záró rendelkezések**

E Kódex 2017. június 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépés után elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

E Kódexet Csomád Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2017 (IV.24) KT határozata és Fót Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2017 (IV.26) KT határozata fogadta el.

E Kódex helyben szokásos módon történő közzétételéről, továbbá a közszolgálati tisztségviselők körében történő részletes ismertetéséről - a Hivatal vezetőjeként - a Jegyző gondoskodik.

Fót, 2017. április 27.

A fentiek hitelül:

.....  
Dr. Finta Béla  
jegyző