

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS
megszüntetéséről rendelkező megállapodás

mely létrejött egyrészről

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata (1173 Budapest, Pesti út 165., képviseli: Horváth Tamás polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: Megbízó)

másrészről

KERESZTÚR MED-2001 Egészségügyi Szolgáltató Betéti Társaság (1172 Budapest, XVI. utca 4., képviseli: Dr. Tóth Antal), mint megbízott (a továbbiakban: Megbízott)

(Megbízó és Megbízott együttes említése a továbbiakban: Felek)

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

Előzmények

Felek rögzítik, hogy 2017. június 30. napján, 2017. július 1. napjától 5 éves időtartamra szóló megbízási szerződést (továbbiakban: Szerződést), kötöttek egymással.

Megszüntetés

1. Felek egybehangzóan kijelentik, hogy a Szerződés V/2. pontjának 1. francia bekezdése alapján 2021. április 30. napjával közös megegyezéssel megszüntetik a köztük hatályos Szerződést.
2. Felek rögzítik, hogy a Szerződéssel kapcsolatban a még hátralévő 2021. március és április hónapra vonatkozóan egymással elszámolnak, ezen túlmenően egymással szemben további követelésük nincs.

Jelen megállapodás 1 oldalon, 4 példányban készült, melyből 1 példány a Megbízottat, 3 példány a Megbízót illeti. Felek jelen megállapodást kölcsönös elolvasás és értelmezés után, mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 2021.

Megbízó

Megbízott

SZERZŐDÉS

HÁZIORVOSI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSÁRA

amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata
székhely: 1173 Budapest, Pesti út 165.,
képviseli: Horváth Tamás polgármester,
mint megbízó (a továbbiakban: Megbízó),

másrészről

Név: SALVEO O.K. Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1172 Budapest, I. utca 25.

Adószám: 14975262-1-42

Cégjegyzékszám: 01-09-928511

Működési engedély szám: OKFŐ/20191-2/2021.

Képviseli: Dr. Kiss Edina

mint megbízott (a továbbiakban: Megbízott) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Megbízó megbízza Megbízottat a gyógyító – megelőző alapellátás köréből a háziiorvosi feladatok ellátásával, területi ellátási kötelezettséggel, melyet Megbízott a vállalkozás keretében tevékenykedő háziorvosa (a továbbiakban: háziorvosa) személyes részvételével biztosít.

2. A megbízás határozott időtartamra, 2021. május 1. napjától 5, azaz öt éves időtartamra szól.

3. Megbízott a megbízást elfogadja, kijelenti, hogy a megbízást ellátó háziorvos a háziiorvosi feladatok ellátásához szükséges, a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) előírt feltételekkel rendelkezik, ennek alapján a területi ellátási kötelezettséget vállalja.

4. A Megbízott háziorvosa vagy háziorvosai köteles/ek a háziiorvosi feladatok ellátását a szakképesítési feltételeknek, az ügyeleti szolgálati rendszernek, a helyettesítési rendnek, a külön jogszabályokban, valamint jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesíteni. Köteles szakmai munkáját mindenkor az e feladatra vonatkozó hatályos jogszabályok maradéktalan betartásával, megfelelő színvonalon, elvárható gondosság mellett végezni.

5. Megbízott Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátások körzeteiről, és az orvosi ügyeleti ellátásokról szóló 12/2017. (IV.20.) önkormányzati rendelete 8. számú mellékletében meghatározott 8. számú felnőtt háziiorvosi körzetben a felnőtt háziiorvosi ellátást az alábbi személlyel, az alábbi helyen biztosítja:

Orvos neve: Dr. Kiss Edina
Telephely: 1173 Budapest Ferihegyi út 81.

6. Abban az esetben, ha Megbízott vállalkozásából az I/5. pontban nevesített háziorvos kiválik, a kiváló háziorvossal – amennyiben annak jogszabályi akadálya nincs – a Megbízó új szerződést köt a háziorvos által korábban ellátott praxis további ellátására.

7. Megbízott a szerződés hatálya alatt a praxist ellátó háziorvos személyében bekövetkező változást haladéktalanul köteles írásban bejelenteni, mely a Megbízó hozzájárulása esetén a szerződés módosítását vonja maga után.

8. Megbízott jelen szerződés 1/5. pontban meghatározott ellátási területre a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel közvetlen finanszírozási szerződést köt. Megbízott a finanszírozási szerződés 1 másolati példányát köteles Megbízó részére átadni.

II.

MEGBÍZÓ FELADATAI, JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

1. Megbízó az 1. számú mellékletben foglalt, tulajdonát képező orvosi rendelőt a hozzátartozó helyiségekkel, berendezési tárgyaival együtt térítésmentesen Megbízott használatába adja jelen megállapodás hatályának időtartamára.

2. Megbízó a rendelő helyiségeihez tartozó kiegészítő helyiségeket a 2. számú mellékletben felsoroltak szerint a telephelyen működő más megbízottakkal együtt történő közös használatába adja.

3. Megbízó szavatol azért, hogy a II/1. és 2. pontban megjelölt helyiségek a szerződés hatályának időtartama alatt rendeltetésszerű használatra alkalmasak legyenek.

4. A Megbízott által használt eszközök, műszerek karbantartása, felújítása, állagmegóvása és az elhasználódás miatti pótlása a 3. számú mellékletben foglalt megosztás szerint terhelik Megbízót illetve Megbízottat.

5. Évente egyszer a Megbízó Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) éves leltárellenőrzés alapján ellenőrzi a tulajdonában álló épületet, annak belső berendezéseit, elvégzi a Megbízott által használt és átadott eszközök leltár szerinti számbavételét. Az épületre a Megbízó biztosítást köt, és annak költségeit viseli.

6. Megbízó a helyiségek szükséges felújítási munkálatait költségvetési lehetőségei szerinti ütemezésben végezteti el, melyet Megbízottal előzetesen egyeztetett időpontban hajt végre.

7. Megbízót terhelik a rendelő folyamatos üzemképesen tartásához szükséges karbantartási szakipari munkák, az épület külső környezetének rendben tartása, téli síkosság mentesítése, valamint egyéb műszaki jellegű javítások. Ezen feladatokat a Megbízó a *Rákosmente Városfejlesztő, Városüzemeltető, Kivitelező, Karbantartó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság* útján látja el.

III.

MEGBÍZOTT FELADATAI, JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

1. A Megbízott gyógyító – megelőző tevékenysége keretében a háziorvos útján személyesen és folyamatosan köteles az ellátást biztosítani. Az orvosi rendelőben a felnőtt háziorvosok munkanaponként legkevesebb 4 órát, a házi gyermekorvosok legkevesebb 2 órát kötelesek tartózkodni rendelési időben betegellátás céljából. Indokolt esetben a beteget otthonában kötelesek ellátni.
2. Megbízott az 1. pontban foglaltakon túlmenően elvégzi a jogszabályban előírt egyéb speciális feladatokat is, beleértve a háziorvosokra vonatkozó speciális adminisztratív feladatokat, köteles részt venni a háziorvosi ügyeleti rendszerben, a háziorvosokra vonatkozó jogszabályi előírások szerint.
3. Megbízott a kerületi ügyeleti beosztásról a Megbízótól értesítést kap, mely alapján köteles az ügyeletet elláttatni, s ezért a Megbízott vagy az ügyeletet ellátó háziorvos a Megbízótól díjazásban részesül. A díjazás a mindenkor hatályos jogszabályban foglalt ügyeleti pótlékkal emelt összeg.
4. Megbízott köteles a Megbízó írásbeli elrendelésére, ha a feladatellátásnak egyéb módon a Megbízó nem tud eleget tenni, központi ügyeleti szolgálatban általa foglalkoztatott háziorvos vagy helyettese útján részt venni. A helyettesítés tényét Megbízott a Megbízó Önkormányzatnak legalább 24 órával a helyettesítés megkezdését megelőzően köteles bejelenteni.
5. Megbízott a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően biztosítja a háziorvosi szolgálat működésének személyi feltételeit. Megbízott a feladatok megfelelő ellátásához szükséges személyzet foglalkoztatásáról gondoskodik, munkaviszony illetve munkavégzésre vonatkozó egyéb jogviszony keretében. Megbízott jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy az általa foglalkoztatott, az ellátás nyújtásában részt vevő egészségügyi szakdolgozók létszámát és státuszát tekintve jelen szerződés aláírásával egyidejűleg nyilatkozattételre köteles, valamint tudomásul veszi, hogy a szerződés időtartama alatt esetlegesen bekövetkező személyi változások tekintetében a Megbízó irányába bejelentési kötelezettség terheli.
6. A Megbízott a háziorvosa akadályoztatása esetén a helyettesítésről köteles gondoskodni oly módon, hogy a 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben foglaltaknak megfelelően, a feladat ellátásra alkalmas személlyel végeztesse. A hat hetet meghaladó folyamatos helyettesítésről köteles a Megbízót értesíteni.
7. Megbízott vállalja a külön jogszabályban meghatározott szakmai minimumfeltételek közé tartozó gép, műszer, berendezés, valamint a távoli hálózati hozzáférésre alkalmas személyi számítógép biztosítását, és gondoskodik azok működőképes rendelkezésre állásáról.
8. Megbízott a szerződés szerinti teljesítés érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a Megbízó Önkormányzattal, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztályának kerületi intézetével, szakorvosi szolgálatokkal.
9. Megbízott köteles a II/1. pont szerinti rendelőhelyiséget, az ahhoz tartozó egyéb helyiségeket, berendezési tárgyakat, felszerelési egységeket rendeltetésszerűen használni, azok állagát óvni.

10. Megbízott jelen szerződés megszűnése esetén köteles az általa használt rendelőhelyiséget, berendezési tárgyait, felszereléseit hiánytalanul, az átvételi leltár szerint, a szerződés megszűnését követő 15 napon belül tiszta, kiürített állapotban a Megbízó Önkormányzatnak rendelkezésére bocsátani.

11. Megbízott köteles a Megbízó Önkormányzat felkérésére írásban a jogszabályokban előírt adatokat szolgáltatni, és tevékenységéről beszámolni.

12. Megbízott a Megbízó által meghatározott időtartamra, annak kérésére, köteles az alábbiakban felsoroltakról adatot szolgáltatni Megbízó Önkormányzat felé:

- a praxis kártyaszáma,
- morbiditási adatok,
- mortalitási adatok,
- a kötelező szűrővizsgálatok elvégzését bizonyító adatok,
- a továbbküldött betegekre vonatkozó adatok köréből
 1. a házi szakápolásra utaltak száma
 2. járóbeteg szakrendelésre irányítottak száma
 3. fekvőbeteg gyógyintézetbe utaltak száma.

13. Megbízott köteles minden év május 31. napjáig a Megbízó Önkormányzat részére beterjeszteni pénzügyi és vagyonmérlegét.

14. Megbízott jelen szerződés tárgyán kívül eső egyéb orvosi tevékenységet a Megbízó tulajdonában álló rendelőben kizárólag rendelési időn kívül, a Megbízó előzetes hozzájárulása alapján kötött külön megállapodás alapján, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztályának hozzájárulása birtokában végezhet.

15. Megbízott a megállapított határidőre köteles a szakmai és jogszabályi hiányosságokat kiküszöbölni Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztályának és Megbízó észrevételezése alapján. Megbízó a törvényben előírt – kötelező közszolgáltatás nyújtásáért fennálló – felelősségéből következően jogosult jelen megállapodásban foglaltak megvalósulását ellenőrizni. A háziorvosi szolgálat folyamatos szakmai ellenőrzését Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztályának kerületi intézete látja el.

16. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy minden hónap 15. napjáig a telephelyként megjelölt orvosi rendelő fenntartási kiadásait kapcsolatban – számla ellenében – praxisonként bruttó 43.000,- Ft/hó hozzájárulást utal át az Önkormányzatnak, az OTP Bank V. kerületi Fiókjánál vezetett 11784009-15517007 számú számlájára.

A hozzájárulás összegét, az orvosi rendelők fenntartási kiadásait alapul véve, a Megbízó minden év március 31. napjáig felülvizsgálja. A felülvizsgálat eredményének függvényében a hozzájárulás mértékét a Megbízó évente egy alkalommal – indoklással alátámasztva – minden év április 30. napjáig 5%-kal módosíthatja. Amennyiben a felülvizsgálat alapján a hozzájárulás mértékének módosítása meghaladja az 5%-ot, úgy az emelés pontos mértékéről a felek közös megegyezéssel döntenek.

Amennyiben a hozzájárulás megfizetése az esedékességet követő 30 napon belül nem történik meg a Megbízó kezdeményezheti a szerződés felmondását. A határidőn túli tartozás esetén – a befizetés megtörténteig – a Megbízó a mindenkorijegybanki alapkamat összegével megegyező kamatigényt érvényesíthet.

17. A Megbízott viseli a saját feladatellátásával összefüggően a mosatás, takarítás, egészségügyi veszélyes hulladékkezelés, informatikai karbantartás, telefon-, valamint internethasználat költségeit.

IV.

Kapcsolattartó a Megbízó részéről:

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal

Szociális és Egészségügyi Csoportjának vezetője

Telefonszám: 253-33-35

V.

A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZŰNÉSE

1. Szerződő felek bármelyike írásban kezdeményezheti a szerződés módosítását, a szerződés tárgyát érintő finanszírozási feltételek, támogatási formák, szakmai jogszabályok lényeges megváltozása valamint az egyéb, bármelyik fél által lényegesnek ítélt körülmény megváltozása esetén.

2. A háziiorvosi tevékenység ellátását szolgáló jelen szerződés megszűnik:

- közös megegyezéssel,
- felmondással,
- azonnali hatályú felmondással,
- a Megbízott jogutód nélküli megszűnésével.

3. A szerződés módosítását mindkét fél írásban, az ok megjelölésével kezdeményezheti.

4. Felek jelen szerződést 6 hónapos felmondási idővel, írásban felmondhatják.

5. Megbízó a jelen szerződést azonnali hatályú felmondással felmondhatja, ha

- a Megbízott a jelen szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti, vagy folytatódóan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat,
- a Megbízott háziorvosa önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti.
- a Megbízott vagy a háziorvosa a tevékenységével háziiorvosi működésével összefüggő jogszabályt sért, és a jogsértő állapotot felszólítás ellenére sem szünteti meg,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő bármilyen oknál fogva nem köt finanszírozási szerződést a Megbízottal, vagy a szerződését felmondja,
- a Megbízott háziorvosát bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen végrehajtható szabadságvesztésre ítélték, vagy foglalkozásától eltiltották, és Megbízott 90 napon belül nem állít a helyébe másik háziorvost,
- Megbízott az 1. számú melléklet szerinti helyiségeket vagy azok tartozékait nem rendeltetésszerűen használja, és ezen tevékenységével írásbeli felszólítás ellenére sem hagy fel.

6. A szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a szerződés megszűnése esetén:

- egymással – 15 napon belül - jegyzőkönyv felvétele mellett elszámolnak, és a Megbízott a részére átadott rendelőt, a leltár szerint átadott felszerelést visszaszolgáltatja, a rendelőhelyiséget rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban minden további elhelyezési igény nélkül ezen időn belül elhagyja.

VI.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szerződés módosítható, azonban a felek között a praxisengedéllyel, az önálló orvosi tevékenységgel kapcsolatos szakmai kérdésekben Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztálya területi intézetének állásfoglalását és etikai kérdésekkel kapcsolatosan a háziorvosok érdekképviselőjét ellátó szerv előzetes véleményét figyelembe lehet venni.
2. Ha a Megbízó érdekkörében bekövetkező változások folytán nem képes a II/1. pontban meghatározott helyiséget Megbízott számára jelen szerződési feltételek szerint tovább biztosítani, úgy köteles olyan más, rendeltetésszerű használatra alkalmas helyiséget Megbízott rendelkezésére bocsátani, amely az ellátásban számottevő hátrányt nem okoz.
3. Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy - ha a Megbízott háziorvosa orvostudományban résztvevő oktató-háziorvos - vállalkozásaiban licence vizsga előtt álló rezidensek illetve családorvos szakorvosjelöltek tevékenykedjenek a Megbízott háziorvosának személyes jelenléte és szakmai felügyelete mellett.
4. A praxisjogát elidegeníteni kívánó háziorvos illetve örököse, ha a jogszabályoknak megfelelő átvevővel előszerződést köt, és ezen szándékát a Megbízónak bejelenti, úgy a Megbízó dönt, hogy az átvételi szándéknyilatkozatot tevő orvossal az átadó orvos által ellátott területre szerződést köt, vagy nem köt. Határozatáról a feleket értesíti.
5. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződést érintő kártérítési és kártalanítási kérdések tekintetében a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló törvény, valamint az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény vonatkozó rendelkezései alapján járnak el.
6. Felek rögzítik, hogy a körzetmódosítás miatt esetlegesen bekövetkezett, a háziorvost ért kár esetén a Megbízót kártalanítási kötelezettség terheli a 2000. évi II. törvény 2/B. § (5) bekezdésének figyelembe vételével.

VII.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. A Megbízó tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyonának ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos elszámolásokat a Megbízó Önkormányzat jogosult és köteles végezni.
2. Szerződő felek kölcsönösen törekednek arra, hogy a vitás kérdéseket elsősorban peren kívül rendezzék.
3. Megbízott részéről a vállalkozás képviselője jogosult és köteles a megbízási szerződéssel kapcsolatos előzetes tárgyalást, egyeztetést, elszámolást elvégezni.
4. A háziorvosi tevékenységgel kapcsolatos hatályos törvény illetve rendeletek alapján a praxisjoggal rendelkező jogosultak a praxis működésével, jogutódlásával kapcsolatos egyeztetéseket a Megbízóval személyesen vagy megbízottjuk útján kötelesek elvégezni.
5. Jelen megállapodásban nem rendezett kérdésekben a felek az alábbi jogszabályokat tekintik magukra nézve kötelezőnek:

- az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény;
- az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII.23.) Korm. rendelet;
- a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendelet;
- az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet;
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet;
- a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló törvény.

Budapest, 2021.

Horváth Tamás polgármester
Budapest Főváros XVII. kerület
Rákosmente Önkormányzata
Megbízó

Dr. Kiss Edina
SALVEO O.K. Korlátolt Felelősségű
Társaság
Megbízott

1. számú melléklet

Ferihegyi út 81.

Orvosi rendelő és a hozzátartozó helyiségek

EMELET

felnyött orvosi rendelő	dr. Lakó-Futó Zoltán	vállalkozó	18 m ²
felnyött orvosi rendelő	<u>dr. Kiss Edina</u>	vállalkozó	22,6 m ²
felnyött orvosi rendelő	dr. Fejős Róbert	vállalkozó	18,9 m ²
felnyött orvosi rendelő	dr. Hajdú Sándor	vállalkozó	22,6 m ²

Ferihegyi út 81.

4 felnőtt háziorvos által közösen használt kiegészítő helyiségek

EMELET

- étkező, személyzeti öltöző	10 m ²
- váró, folyosó	51 m ²
- személyzeti vizesblokk	3 m ²
- betegek részére vizesblokk	4 m ²

3. számú melléklet

**A háziorvosi feladat ellátása során a térítésmentesen használatba adott eszközök, műszerek elhasználódás miatti pótlása, karbantartása, felújítása és állagmegóvása
Megbízót és Megbízottat az alábbiak szerint terheli:**

I. Megbízót terheli:

- hűtőszekrény (csak gyermekorvosoknál),
- székek, padok, fogasok (csak a váróhelyiségben).

II. Megbízottat terheli:

- telefonkészülék,
- hűtőszekrény (csak felnőtt háziorvosoknál),
- székek, padok, fogasok (csak a rendelőben),
- íróasztalok (nővér, orvos)
- kartonozó,
- iratszekrény

1173 Budapest, Ferihegyi út 81.

8. számú felnőtt háziorvos körzet rendelési ideje

Rendel: Dr. Kiss Edina

Rendelési idő	hétfő:	16.00-20.00
	kedd.	08.00-12.00
	szerda:	16.00-20.00
	csütörtök:	08.00-12.00
	péntek (páros hét):	08.00-12.00
	péntek (páratlan hét):	13.00-17.00



**BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATÁNAK
JEGYZŐJE**

86/2021. (III. 25.) Pm. határozat melléklete

BESZÁMOLÓ

**BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET RÁKOSMENTI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**2020. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

Tartalomjegyzék:

- I. Polgármesteri Iroda
- II. Jegyzői Iroda
- III. Gazdasági Iroda
- IV. Vagyongazdálkodási Iroda
- V. Városüzemeltetési Iroda
- VI. Környezetvédelmi Iroda

Bevezető

A Polgármesteri Hivatal Rákosmente Önkormányzatának hivatásos szakapparátusa, melynek rendeltetése az Önkormányzat működésének segítése, a közigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Polgármesteri Hivatal irányításáért a polgármester, míg vezetéséért, működése törvényességének biztosításáért, továbbá szakszerűségéért a jegyző felelős.

Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete mindezekre figyelemmel úgy alakította ki a Polgármesteri Hivatal szervezetét, illetőleg a jegyző úgy határozta meg az egymáshoz kapcsolódó munkaköröket, hogy a gyors, hatékony és szakmailag megalapozott ügyintézés lehetőségét mindenkor biztosítsa az ügyfelek számára.

Fentiekre tekintettel Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testülete 2020. január hóban módosította a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatalának szervezetéről, munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről szóló 20/2015. (V. 28.) számú önkormányzati rendeletét.

A fenti számú képviselő-testületi döntéssel megalakult a Környezetvédelmi Iroda. Ennek következtében a Környezetvédelmi Csoport a Városüzemeltetési Irodán belül megszűnt. A szervezeti átalakítás érintette a Mélyépítési Csoportot is. A csoportból két új csoport jött létre, az Üzemeltetési és a Fejlesztési Csoport.

További szervezetátalakítás történt jogszabályváltozásra tekintettel. Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §-a értelmében 2020. március 1. napjától a jogszabályban meghatározott kivételekkel az építésügyi hatósági feladatokat ellátó általános építésügyi hatóságként az építmények, építési tevékenységek tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalt jelölte ki.

A jogszabályváltozás okán a Polgármesteri Hivatal építéshatósági feladatai átkerültek a kormányhivatal hatáskörébe, és az Építéshatósági Csoport megszűnt.

I. Polgármesteri Iroda

A Polgármesteri Iroda 6 szervezeti egységből áll:

- Titkárságok (Polgármesteri/Alpolgármesteri Titkárság),
- EU Programiroda,
- Főépítészet,
- Oktatási és Művelődési Csoport,
- Sajtó és Kommunikáció,
- Szociális és Egészségügyi Csoport.

A Polgármesteri Iroda vezetője dr. Ughy Gabriella.

Az Iroda feladata a kerület közép- és hosszú távú stratégiáinak kialakítása és azok megvalósításának összefogása, valamint a fontosabb kerületi fejlesztések koordinációja. Mindezeket figyelembe véve a Polgármesteri Iroda célja a megfelelő stratégiai döntések teljes körű és pontos előkészítése, majd megvalósításának irányítása, a lakosság gyors tájékoztatása, a civil kapcsolatok magas szintű ápolása a kerület fejlődése, színvonalas működtetése és a lakosság elégedettsége érdekében.

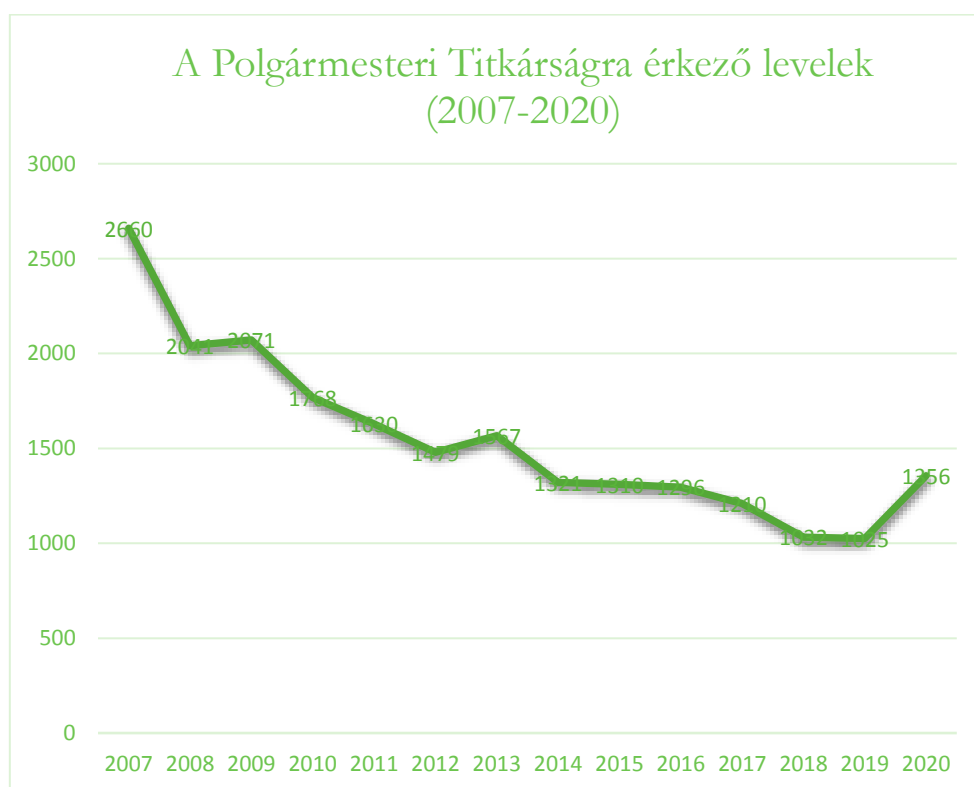
A szervezeti egységek által elvégzett feladatok bemutatására az alábbiakban kerül sor.

I.1. Titkárságok

I.1.1. Polgármesteri Titkárság

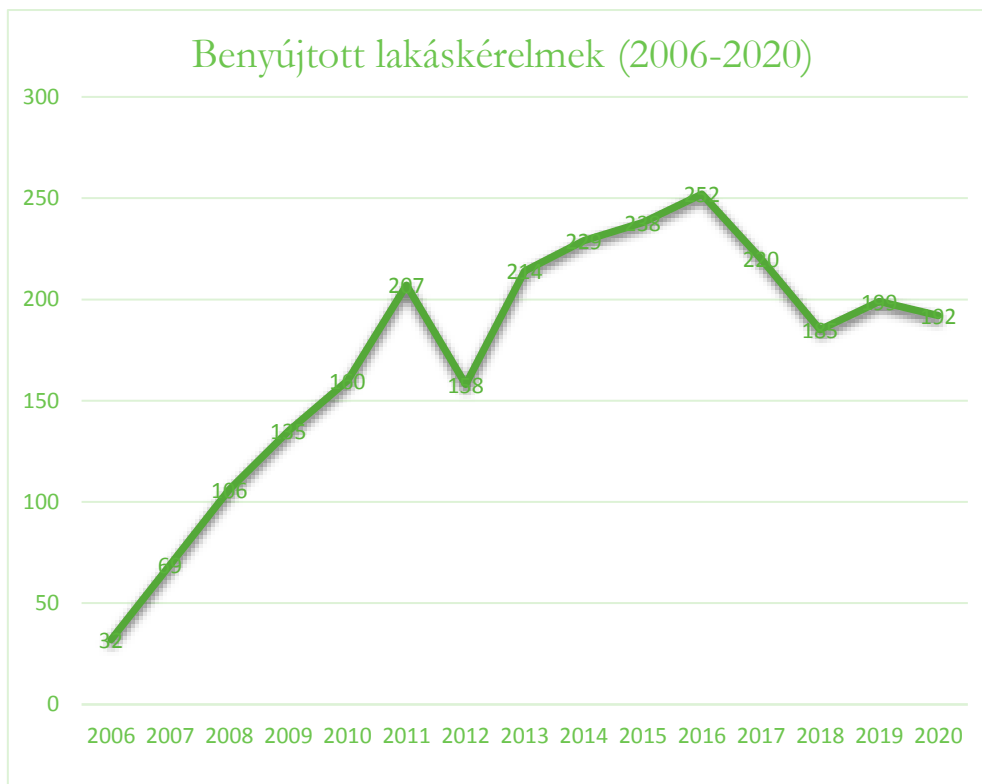
A Polgármesteri Titkárságra 2020-ban 1356 db levél érkezett, mindemellett több ezerre tehető a telefonos megkeresések (információkérés, tájékoztatás, szóbeli segítségnyújtás stb.) száma. A polgármester a tárgyi időszakban 302 fő kérelmezőt, illetve 23 civil szervezetet támogatott polgármesteri keretéből. A titkárságon 742 db ügyirat – az Egészségügyi és Szociális Csoporttól 332 db, a Vagyonkezelő Irodától 231 db, a Városüzemeltetési Irodától 160 db, a Főépítészettől 9 db, a Jegyzői Irodától 2 db, a Környezetvédelmi Irodától 7 db, a Gazdasági Irodától 1 db – áttekintésére, ellenőrzésére és a polgármester általi aláírására került sor, valamint további 557 db képviselői felajánlás, utalvány és számla utalványozása történt meg.

Az írásos beadványok számában 2007 óta lassú csökkenés, ugyanakkor 2020 pandémiás időszakában kismértű emelkedés figyelhető meg.



Bár évek óta változatlanul óriási az igény a kerületi polgárok részéről a polgármesterrel történő személyes találkozásra, 2020-ban – a koronavírus-járvány mindenkit érintő hatása miatt – mindössze öt alkalommal (január-március, július-augusztus) kerülhetett sor fogadóórára, amelyen 42 ügyféllel találkozott a városvezető.

Továbbra is a magyar társadalom problémáinak egyike a családok helyzete: Budapesten is mind többen vannak, akik jelenlegi lakásukat, albérletüket annak járulékos költségeivel (víz, villany, fűtés stb.) egyre nehezebben tudják fenntartani. Lakásproblémájuk megoldásában ezek a családok az önkormányzattól kérnek segítséget, ami együtt jár az önkormányzati bérlakás iránti kérelmek jelentős számával.



A Polgármesteri Iroda végzi a zöld számon érkezett telefonhívások meghallgatását, a bejelentések rendszerezését, irodák felé közvetítését és megválaszolását is.

A 2020. év értékelése során külön kell szólni a koronavírus-járvány előidézte teendőkről és fogantatott intézkedésekről.

- A polgármesteri rendeletekkel és utasításokkal gyorsan új működési modellre állítottuk át városunk egészségügyi, nevelési, szociális és kulturális intézményeit a fertőzésveszély csökkentése érdekében.
- Különösen nagy hangsúlyt fektettünk Rákosmente lakosságának gyors és hatékony tájékoztatására, ennek érdekében 28 polgármesteri közlemény került kiadásra.
- A tavalyi év folyamán közvetlenül koordináltuk az óvodai, bölcsődei ügyletekkel kapcsolatos döntéseket.
- A tavalyi év során közvetlenül koordináltuk valamennyi intézményünk covid járvánnyal kapcsolatban felmerülő teendőit és feladatait, különös figyelemmel a bölcsődék, óvodák kiemelt szerepére.
- Megszerveztük a rászoruló idősök kedvezményes ebédjének kiszállítását, a részükre történő bevásárlást és gyógyszerkiváltást is. A kiszállítás költségét Rákosmente Önkormányzata vállalta magára.
- Jogszabályi kötelezettség alapján a Polgármesteri Iroda munkatársai tartották a kapcsolatot és - szükség esetén - koordinálták a hivatalosan karanténba került személyeket.
- Az év során két alkalommal láttunk el minden 65. életévét betöltött kerületi lakost védőmaszkkal, amelynek során az első alkalommal 19 000 db szájmaszk, második alkalommal pedig 35.000 szájmaszk került közvetlenül kiszállításra.
- A koronavírus-járvány helyi gazdaságot érintő hatásainak enyhítése érdekében a kerületi mikro-, kis- és középvállalkozások, egyéni vállalkozók gazdasági tárgyú könnyítésekkel, illetve szolgáltatásnyújtással kerültek megsegítésre.

A Polgármesteri Titkársághoz tartoznak az önkormányzat helyi esélyegyenlőségi feladatai is.

Ennek keretében a Titkárság feladata a kerület valamennyi intézményével, szervezetével való kapcsolattartás, programok, rendezvények, tanfolyamok, ülések és fórumok szervezése, lebonyolítása és az ehhez kapcsolódó teljes adminisztráció, valamint a területért felelős alpolgármesterrel való egyeztetés, háttéranyagok, beszámolók, előterjesztések készítése.

Helyi Esélyegyenlőségi Program

2020. évben a koronavírus-járvány miatti szigorító intézkedések okán (digitális oktatás, rendezvényekre vonatkozó korlátozó, tiltó szabályok) a tervezett programok, rendezvények töredékét sikerült megvalósítani. Reményeink szerint ezeket, illetve legalább egy részüket pótolni tudjuk a 2021. évben.

- Kötelező felülvizsgálat

A 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdése értelmében a Helyi Esélyegyenlőségi Programot két évente át kell tekinteni, az áttekintés alapján, szükség esetén felül kell vizsgálni, illetve a helyzetelemzést és az intézkedési tervet az új helyzetnek megfelelően kell módosítani. A HEP végrehajtását nyomon követő települési HEP Fórum 2020. október 29-én megtartott tanácskozáson részletesen megvizsgálta és módosította. Rákosmente Önkormányzata a 236/2020. (XII.10.) Polgármester határozatával elfogadta a felülvizsgálatot.

- VGYKE - „A közösség lámpásai” projekt

Rákosmente Önkormányzata „A közösség lámpásai” projekt fenntartása és továbbfejlesztése érdekében együttműködési megállapodást és támogatói szerződést (évente 1.2 M Ft) kötött a Vakok és Gyengénlátók Közép-magyarországi Regionális Egyesületével.

- Iskolai komplex érzékenyítő mintaprogram - 5 országos szervezettel

A vírushelyzet okán 2020-ban csak a februári érzékenyítő előadások kerültek megrendezésre. Az együttműködési megállapodások ismét megkötésre kerültek 2021. június 16-ig. A vírushelyzetben igyekeztünk segíteni a szervezetek munkáját, folyamatos kapcsolattartással, illetve adatszolgáltatással.

- ÉTA képzés- „Ismerj, hogy képviselhes!”

Januárban, az Értelmi Sérülteket Szolgáló Társadalmi Szervezetek és Alapítványok Országos Szövetsége (ÉTA) budapesti gyermekvédelmi és gyámügyi szakemberek részére, kétnapos szemléletformáló továbbképzést tartott a Vigyázó Sándor Művelődési Központban.

- Magyar Parasport Napja

Február 21-én Rákosmente Önkormányzata is bekapcsolódott a Magyar Parasport Napja alkalmából rendezett országos „LÉLEKMOZGATÓ” című programba. A VGYKE és az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola közreműködésével.

- HEP referens képzés

Augusztus 26-án indult a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság szervezésében három napon át egy regionális HEP referens képzés, melynek házigazdái voltunk a Vigyázó Sándor Művelődési Központban.

Rákosmenti Áldozatsegítő Szakmai Együttműködési Rendszer

- Osztálytermi előadások

- A gyáva című előadás (drogprevenció) a Nézőművészeti Kft. produkciója. (szereplők: Scherer Péter, Kovács Krisztián, rendezte: Scherer Péter) előadások: január 14. Balassi Bálint Nyolcévfolyamos Gimnázium, január 22. Czimra Gyula Általános Iskola

- **Önkéntes kortárssegítő képzés középiskolások részére**

2020. szeptember 23-25. között, középiskolák 9. évfolyamos diákjai részére indítottuk el a képzést. A képzésben a Balassi Bálint Nyolcévfolyamos Gimnázium, a Budapesti Gazdasági SZC Békésy György Technikum, a Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola és Gimnázium, illetve a Pál Apostol Katolikus Óvoda, Iskola és Gimnázium 4-4 tanulója vett részt.

- **Drogprevenció és bűnmegelőzési előadások**

A BRFK XVII. kerületi Rendőrkapitányság szakemberei kerületünk iskoláinak nyári táboraiba látogattak el, összesen 5 alkalommal. Az előadásokon 264 gyermek, tanuló vett részt.

Az elmaradt programokat részletesen a Javaslat a Rákosmenti Áldozatsegítő Szakmai Együttműködési Rendszer (RÁSZER) 2020. évi beszámolójának elfogadására című előterjesztés 1. számú melléklete tartalmazza.

- **Rákosmenti Idősügyi Tanács**

A koronavírus-járványhelyzet okán a RIT 2020. március 4-én tartott ülést, ahol elfogadta 2020. évi munkatervét ezt követően programjai többsége és ülései elmaradtak. A vírushelyzet alatt folyamatos volt a kapcsolattartás. Megvalósult programok: 2019. évben az Önkormányzat elnyerte az „Idősbarát Önkormányzat” címet. A címmel járó 1.000.000.-Ft összegből került megvalósításra az Idősbarát Önkormányzat Prevenciók Táskája projekt és a „Mesélj nagy!” meseíró pályázat.

- **Fogyasztóvédelem**

Rákosmente Önkormányzata és a FÉBÉSZ 2020. december 16-án újabb két év időtartamra együttműködési megállapodást kötött. A koronavírus-járványhelyzet okán a tanácsadás lebonyolítása telefonon és e-mailben történt.

Képviselői koordinációs feladatok ellátása

2020. március 1. napjával új munkaköri feladat került kialakításra a Polgármesteri Titkárságon: a kerületi képviselők koordinációja, amely egyrészt összefogja és hatékonyabbá teszi a képviselői tevékenységek önkormányzatot érintő feladatait, másrészt átláthatóbbá teszi a feladatokat és kontrollt biztosít a vezetőség számára.

- **Az új feladat egyik kiemelt területe a választókerületi céltartalékok kezelése.**

A 14 választókerületi képviselői céltartalék összege 2020. december 15-ig kiírásra, felhasználásra került. A járványügyi helyzetből adódó szigorító intézkedések miatt (rendezvények, programok elmaradása stb.) a kérelmeket év közben többször kellett módosítani, átcsoportosítani, valamint az elszámolási időpontokat változtatni.

Képviselői keretek felhasználása: a 14 db választókerületi céltartalék egyenként 8 M Ft összegű volt (a covid miatt 2M Ft elvonásra került), alpolgármesteri keretek 2.5M Ft/ fő, a polgármesteri keret 20M Ft volt. A felajánlások (szerződéssel és átutalással) száma összesen: 641 db volt.

- **A koordináció másik fő területe a képviselők választókerületüket érintő fejlesztések, innovatív beruházások, környezetvédelmi akciók, felújítások, javítási munkálatok, bejelentésének kezelése, teljeskörű ügyintézés.**

Feladatok: a bejelentések rögzítése, polgármesteri jóváhagyást követően továbbítása az illetékes iroda számára, havi rendszerességgű visszakövetés, polgármesteri egyeztetéssel szükség esetén a folyamatok gyorsítása érdekében, iroda, illetve csoportvezetői egyeztetés, kéthavonta beszámoló és statisztika készítése polgármester úrnak, folyamatos kapcsolattartás a képviselőkkel, közös adatbázis és ügymenet, képviselői személyes konzultációs napok kialakítása.

2020. év február végétől összesen 288 képviselői bejelentés érkezett, 339 db megoldandó feladattal. A munkálatokból 257 feladat valósult meg (76 %) 82 munkálat van folyamatban, amelynek több mint fele a 2021. évi költségvetés alapján valósulhat meg. A képviselői koordinátor feladata a nem ezen területeket érintő kérések, kérdések, adatszolgáltatások bonyolítása (jegyzői, polgármesteri engedély függvényében) is.

I.1.2. Alpolgármesteri Titkárság (dr. Füzesi Péter)

A Polgármesteri Hivatal gazdasági, egészségügyi, szociális, művelődési, óvodai nevelési és kerületfejlesztési területeiért felelős. Ezzel kapcsolatban napi szintű az érintett irodákkal, illetve a kapcsolódó intézményekkel való kapcsolattartás, tárgyalások szervezése, külső-belső levelezések, utalványozások lebonyolítása.

2020. évben a világjárvány jelentősen befolyásolta a beérkezett iratok számát, témakörét, az iratok tárgyát, az ügyintézés dinamikáját. Megváltozott munkaterületekkel és ütemben dolgoztak a kollégák. A tavaszi időszak ügyintézésére a Covid 19 járványra való felkészülés volt a jellemző.

Tavasszal részt vettünk a világjárvány miatt szükségessé vált alábbi feladatok intézésében, bonyolításában, előkészítésében és koordinálásában:

- 65 éven felüli lakosok részére egészségügyi védőmaszk biztosítása, maszkok csomagolása, házhoz szállítása, panaszok kezelése;
- rendkívüli helyzetre tekintettel étkezés biztosítása iskolás, óvodás és rászoruló gyermekek részére;
- központi költségvetési támogatás igénybevétele és lemondására vonatkozó ügyintézés az intézményi gyermekétkeztetés témában;
- az önkormányzat által biztosított rendkívüli szociális csomagok házhozszállításában, csomagolásában való közreműködés, bonyolítás;
- kerületi intézmények közétkeztetésbe való bevonása.

dr. Füzesi Péter alpolgármester titkárságán az iktatott iratok többségében az alábbi témakörökben keletkeztek:

Covid 19 miatti feladatok, Rákosmenti Mezei Őrszolgálat, közétkeztetési panaszok kezelése, Újlak utcai orvosi rendelő beázásával kapcsolatos kártérítési feladatok, Dietetikai feladatok, Royal Menza összetett diétás étkeztetés, intézmények ételhulladék elszállítása, alpolgármesteri támogatások, alapítványok támogatásai, mobiltelefon beszerzések, új előfizetések, javítások, kerületi szociális intézményekkel, óvodákkal folytatott levelezések, átmeneti gazdálkodás, nemzetiségi önkormányzatok együttműködési megállapodásai, támogatásai, közétkeztetési feladatok, karácsonyi ajándék csomagok megrendelése, stb.

2020. évben 27 alapítvánnyal kötöttünk támogatási szerződést, és intéztük az ezzel kapcsolatos elszámolásokat, beszámolókat.

A tavalyi évben a Keresztúr Nevű Települések XXI. Nemzetközi Találkozója elmaradt, a Keresztúr Alapítvány létrejöttével kapcsolatos ügyintézkést online folytattuk le.

A Telenor Magyarország Zrt-vel megkötött szerződés alapján rendszeresen végeztük az önkormányzati tisztségviselők, hivatali, intézményi dolgozók és hozzátartozóik mobil szolgáltatásait, belépési-kilépési engedélyeket, átírásokat, javítási kérelmeket.

Alpolgármester Úr tárgyi időszakban 19 kérelmező támogatását javasolta, amelyekhez a Titkárság elkészítette a szükséges dokumentumokat.

Márciusban kiírásra került a nemzetiségi önkormányzatok pályázati lehetősége, megkötésre került az együttműködési megállapodás. A nemzetiségi önkormányzatok programjaikat 2021. március 30-ig tervezhették.

Az év második felében ismét előtérbe kerültek a világjárvány miatt szükséges feladatok ellátása.

A közétkeztetéssel kapcsolatban heti rendszerességgel értékelő visszajelzéseket várunk online formában a szolgáltatást igénybe vevő óvodák vezetőitől. Az írásos visszajelzések alapján elégedettek az intézményekben a közétkeztetéssel, a Szolgáltatóval a kapcsolatuk jó. Ismételten megkötésre került az önkormányzat dietetikai feladatainak ellátására szóló megbízási szerződés, valamint a több ételallergiában szenvedő gyermekek speciális étkeztetését biztosító szolgáltatási szerződés. A havi rendszerességgel végzett ellenőrzések alapján a közétkeztetést végző, a szerződésben meghatározott időpontokban a havi ételsorok nyersanyag kiszabatait leadta, az elvégzett számítások alapján az eredmények a rendeletben megfogalmazott elvárásoknak megfeleltek.

2020. szeptember 30-án megkötésre került a kerületi közétkeztetésre, diétás étkeztetésre, összetett diétás étkeztetésre és az ételhulladék elszállítására vonatkozó konzorciumi vállalkozási szerződés.

Alpolgármester Úr heti rendszerességgel tart értekezletet az érintett irodák részére, ahol egyeztetnek a különböző területek feladatairól. Két heti rendszerességgel az érintett intézmények vezetői is beszámolnak az általuk irányított területek feladatairól, eredményeiről.

A BIO-EU Kft. gondoskodott 2020. év szeptemberéig a kerület önkormányzati fenntartású intézményeiben az összegyűjtött biológiailag bomló konyhai étkezési hulladékok (egyéb hulladéktól mentesen), begyűjtéséről, elszállításáról és kezeléséről. Feladatunk a koordináció, panaszkezelés és az elszámolás ellenőrzése volt.

2020. októberben döntés született a Rákosmenti Mezei Őrszolgálatot Fenntartó Társulás társulási megállapodásának módosítására.

I.1.3. Alpolgármesteri Titkárság (dr. Bakos András)

Ahogy a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységét, úgy dr. Bakos András Alpolgármester Úr munkáját is nagyban érintette a Covid19-világjárvány.

A nehézségek, korlátozások okán a 2020. évben az alpolgármester urat megkereső polgárokat elsősorban elektronikus úton tájékoztattuk, illetve telefonon biztosítottuk ügyeik előbbre mozdítását. Mindössze 10 fő esetében volt lehetőség a fogadóóra klasszikus keretek közti megtartására. A bejelentkezők földterületek hasznosítása, bérbe vétele, a Kucorgó tér rendezése és az ott található felépítmények sorsa, csapadékvíz-elvezetés, a Kaszáló utcában található ingatlanokat érintő építési és változtatási tilalom, a Garzonházak közös képviselője, a Gyolcsrét utca forgalmi rendje, a Rákos-patak menti magántulajdonú ingatlanok kapcsán vételi ajánlat megtétele, illetve a Merzse mocsár rehabilitációja tárgyában fordultak alpolgármester úrhoz.

A koronavírus világjárvány helyi gazdaságot érintő hatásainak enyhítése érdekében Rákosmenti Önkormányzata a járvány által leginkább sújtott, Rákosmenti Önkormányzatának 9/2020. (IV.1.) Önk. rendeltében felsorolt kerületi mikro-, kis- és középvállalkozásokat, egyéni vállalkozókat az alábbi gazdasági tárgyú könnyítésekkel, illetve szolgáltatásnyújtással segítette. A bérleti díjak, illetve közterület-használati díjak csökkentése tárgyában küldött kérelmek fogadására külön e-mail fiókot hoztunk létre, míg a helyi vállalkozások részére telekadó, építményadó és gépjárműadó fizetésével kapcsolatos fizetési halasztás igénybevételeben Gazdasági Irodánk Adócsoportja nyújtott segítséget.

Alpolgármester Úr feladatkörébe tartozik az önkormányzati vagyon kezelése, a városüzemeltetés, illetve a városfejlesztés tárgyköre.

A 2020. évben tervezett és megvalósított, illetve folyamatban lévő beruházások kapcsán alpolgármester úr folyamatosan egyeztetett és helyszíni bejárásokon vett részt az alábbi projektekkel összefüggésben:

- VEKOP-6.1.1-15-BP1-2016-00011 Férőhely korszerűsítő és bővítő beruházás a Rákosmenti Százszorszép Óvodában (és az óvoda projekten kívüli elemeinek felújítása),
- VEKOP-6.2.1-15-2016-00007 Rákosmenti krízistömb rehabilitáció 2016 projekt végrehajtása (Garzonházak energetikai felújítása, az Innova park építése és az Újlak utca felújítása, OKJ-s képzések és egészségügyi szűrőprogramok lebonyolítása
- Riz Levente Sport- és Rendezvényközpont kivitelezése, (Budapest XVII. kerületi Rákosmenti Multifunkcionális Csarnok beruházás és a csarnokhoz kapcsolódó szabadtéri sportlétesítmények megvalósítása)
- Új orvosi rendelő építése a Kucorgó téren,
- Budapesti Földútprogram megvalósítása több helyszínen,
- MÁV Rákos-Hatvan közti vonalszakasz felújítása (vízelvezetés, forgalomtechnikai módosítások, buszpótlás stb.),
- Budapest XVII. kerület (1173 Budapest, Ferihegyi út 95.) Rákosmenti szakrendelő fejlesztése – előkészítés,
- Szabadtéri kondiparkok létesítése,
- TÉR_KÖZ „Rákosmenti csúszdapark és helytörténeti sétaút kialakítása” a Nyúl-dombon,
- TÉR_KÖZ „Új közösségi ház létrehozása Rákoshegyen és a Szent István park rekonstrukciója”
- Rauch Hungária Kft. kérésére járda és gyalogátkelőhely létesítése a Kis-Károshíd utcában a cég biztonságos megközelítése érdekében – előkészítés,
- Gózon Gyula Kamaraszínház épületének felújítása – előkészítés,
- Gyeplabda-pálya kialakítása a Kucorgó téren – előkészítés,
- Országos Görpark Program „Aranylúd utcai görpark kialakítása” című pályázat,
- Rákos-patak menti ökoturisztikai folyosó (kerékpárút a kerület teljes hosszában) kialakítása – előkészítés,
- Egészséges Budapest Program – Baross utcai orvosi rendelő felújítása,
- 525. téren parkoló kiépítése,

- A Főváros Önkormányzatának beruházásában felújításra került a Zrínyi utca, vízelvezetésére és a faültetésre Önkormányzatunk kiemelten figyelt.
- A lakosság jobb kiszolgálása érdekében tárgyalások új fedett buszvárók telepítése érdekében a JCDecaux Hungary Zrt-vel.
- Rákosmente Önkormányzatának környezetvédelmi programjával és pályázatával összefüggésben alpolgármester úr a Környezetvédelmi Iroda vezetőjével és Rákosmente környezetvédelmi tanácsnokával rendszeres konzultációkat folytatott.
- Rákosmente további zöldítése, zöldfelületeinek kezelése és megóvása érdekében bejárásra került sor Budapest főkertészével.
- A kerületünkben létesítendő új Oázis Kertészeti Áruházval Településrendezési szerződés megkötése,
- Szárazhegy munkahelyi övezet kialakításának folyamatos nyomon-követése,
- Szőlőliget Ökopark kialakításának folyamatos nyomonkövetése,
- A Cinkotai és Keresztúri utak összekötése a Vidor utca meghosszabbításával, Rákosmente vezetésének régi terve, cél a kerületközpont és ezzel a Pesti út tehermentesítése északi irányból, ennek előkészítése, terveztetése, valamint a Szőlőliget Ökopark beruházásában a Cinkotai és Naplás utak összekötése van folyamatban.
- Az északi elkerülő út befejező szakaszáról, a Tarcsai és Naplás utak összekötéséről egyeztetéseket folytatott az engedélyező hatóságokkal.
- A kerület zajterhelése kapcsán a Budapest Airport képviselőivel is folyamatos az egyeztetés.
- Folyamatban lévő feladatainkból kiemelésre méltó a tervezett Református Oktatási Központ és a Rákosmente Közlekedési Akcióterve.

A feladatok hatékony és magas szintű ellátása érdekében alpolgármester úr minden héten ügynevezett hétindító értekezlet keretében egyezteti az aktuális feladatokat az érintett irodavezetőkkel, közbeszerzési referenssel, valamint a Rákosmente Kft. ügyvezetőjével és fejlesztési igazgatójával.

Alpolgármester úr titkárságára a 2020. évben összesen 2630 db megkeresés és kiadmányozásra előkészített levél-, határozat- és szerződéstervezet érkezett. A Gazdasági Iroda további 8510 db utalványt küldött utalványozásra. Az elmúlt évben az alpolgármesteri titkárságon 20 új főszámos iktatás keletkezett. Összesen 11.160 irat feldolgozása történt meg 2020-ban.

Az alpolgármesteri referensek saját ügyirataik mellett az alpolgármester kérésének megfelelően ellenőrzik és véleményezik az aláírásra, kiadmányozásra érkező ügyiratok tartalmát, a bennük található kimenő levéltervezeteket. További feladatuk az előterjesztések alpolgármester úr általi jóváhagyása előtt az anyagok tartalmi és stilisztikai ellenőrzése. A referensek számos ügyben önállóan járnak el, javaslataikkal segítik a vezetés és az irodák munkáját.

Ezen túlmenően feladatuk az alpolgármester hivatalos programjainak szervezése, tárgyalásainak előkészítése, levelezésének bonyolítása, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel való kapcsolattartás, és az ügyfelek tájékoztatása. Szükség esetén a referensek előterjesztést készítenek, illetve koordinálják az előterjesztések jóváhagyásának folyamatát.

Rákosmente Önkormányzata a 2020. évben is támogatta a kerületi Rendőrkapitányságot, a Delta XVII. kerületi Polgárőr Egyesületet, illetve a kerületi Hivatásos Tűzoltóparancsnokságot. A támogatási és adományozási szerződéseket az alpolgármesteri titkárság készíti elő, egyben gondoskodik a beszerzett eszközökkel összefüggő pénzügyi- és leltározási feladatairól.

Az alpolgármester a 2020. évben a rendelkezésére álló általános célú keret terhére, a polgármester jóváhagyásával támogatást biztosított többek között a Magyar Vöröskereszt, a Rákoskerti Polgári Kör, a Báró Podmaniczky III. János Honvéd Egyesület, az Adler SC, az ÖKO SE, a Rákosmenti

Adományház Egyesület, a Rákosmenti Micimackó Óvoda, a Rákosmenti Egyesített Bölcsődék és a Rákoshegyi Római Katolikus Plébánia részére. A támogatásokból intézmények eszközbeszerzése, könyvkiadás, veterán kerékpártúra valósult meg, illetve a téli szociális étkeztetéshez és az Önkormányzat Covid elleni védekezéséhez járult hozzá alpolgármester úr.

A 2020. évben három alkalommal 30 fő tekintetében vezette alpolgármester úr az önkormányzati vezető képviselőjében eljárva az állampolgársági esküveteli ceremóniát.

I.2. EU Programiroda

Az EU Programiroda feladata az Önkormányzat szempontjából releváns pályázatok figyelésétől kezdődően, a pályázatok megírásán keresztül az elnyert projektek végrehajtásáig, valamint elszámolásáig terjed, továbbá a szervezeti egység az egyes, korábban elnyert projektek fenntartási idejének végéig minden évben jelentést készít az adott projektről. E munka keretében – amennyiben szükséges – beszámolót nyújt be a Közreműködő Szervezetek részére. A szervezeti egység kulcsfontosságú szerepet tölt be Rákosmente stratégiai jelentőségű fejlesztési dokumentumainak elkészítésében. Munkája során az EU Programiroda szoros munkakapcsolatot tart fent a Rákosmente Kft. Városfejlesztési Részlegével, valamint a Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egységével.

Az EU Programiroda 2020. január 1-jétől 3 fővel kezdte meg működését, 1 fő tartósan távol van.

A Csoport 2020-ban 5 db előterjesztést készített, melyek pályázatokon történő részvételre, illetve a szükséges önrész biztosítására vonatkoztak. A pályázatok minden esetben a megszabott határidőn belül kerültek benyújtásra. Az EU Programirodán ebben az évben 38 főszámos ügyirat keletkezett, melyek összesen 269 db alszámot tartalmaztak.

A 2020-ban benyújtott és elnyert támogatások összege (50.000.000 Ft) elmarad az előző évekhez képest, tekintettel arra, hogy a közegészségügyi helyzet miatt jelentősen lecsökkent a pályázhatóság mértéke.

EU-s pályázatok

VEKOP-6.1.1.-15:

A 2018. február 7-én kelt minisztériumi döntés értelmében a VEKOP-6.1.1-15 kódszámú, „Kisgyermeket nevelő szülők munkavállalási aktivitásának növelése” című felhívásra benyújtott, „Férőhely korszerűsítő és bővítő beruházás a Rákosmenti Százszorszép Óvodában” című pályázat **320.314.866 Ft** támogatásban részesült, amelyhez **780.000 Ft** önrész kapcsolódik.

2020-ban a projekt teljes körűen, minden vállalt projektelemre kiterjedően megvalósult. A XXI. század elvárásainak megfelelően korszerűsített intézményben megkezdődött az oktató-nevelő munka, a gyermekek birtokba vették az új épületrészeket csakúgy, mint a már korábban is meglévő, a projekt során megújult régi épületszárnyakat. A fejlesztés eredményeként 22 új férőhely létesült, ezzel együtt a korábbi szükségcsoport megszüntetésre került.

A projektzárás idejére (2020.10.13.) az óvoda eszközökkel történő felszerelése is befejeződött: az óvoda összes helyisége el lett látva karnisokkal és függönyökkel, valamint a beltéri és informatikai eszközök beszerzésén túl a kültéri játszóeszközök beszerzése is megtörtént. Az óvoda udvarának fejlesztése nem képezte a projekt részét, azonban a rendeltetésszerű működés, az oktató-nevelő tevékenység zavartalan ellátása érdekében ezt a feladatot Rákosmente Önkormányzata önrés

beruházás keretében elvégezteti. Szintén önerőből, azonban a projekt részeként valósult meg az intézmény dolgozóinak 30 órás pszichológiai képzése 2020. májusában.

A projekt során megújult intézmény hivatalos átadó ünnepségére 2020. november 13-án került sor. A projektmenedzsmenti feladatokat a Rákosmente Kft. Városfejlesztési Részlege látta el.

VEKOP-6.2.1-15:

Rákosmente Önkormányzata 2016 augusztusában pályázatot nyújtott be „Rákosmenti krízistömb rehabilitáció 2016”, címen, amelyet 2017 év végén a Nemzetgazdasági Minisztérium támogatásban részesített (elnyert támogatás: **1.114.790.436 Ft**). A VEKOP-6.2.1-2016-00007 kódszámú pályázat fő célja Rákosmente nyugati panelkörzetének, az ún. Pesti úti Garzonházaknak és környékének megújítása, az itt élők életminőségének javítása, a közösségi aktivitás segítése, a panelkörnyezetre jellemző elszigeteltség oldása, melyekre a fizikai beruházások, az oktatási, szociális és kulturális programok együttesen nyújtanak lehetőséget. A beruházás részét képezi az Újlak utca egy szakaszának közlekedési és közbiztonsági szempontú fejlesztése.

2020-ban az alábbi tevékenységek történtek:

- a Garzonházakra vonatkozóan a kivitelező kiválasztására irányuló feltételes közbeszerzési eljárás lefolytatásra került, de forráshiány miatt eredménytelen volt. Ezt követően ismételt eljárás megindítására került sor.
- az Újlak utca – Innova park projektelem vonatkozásában a kivitelező kiválasztására irányuló feltételes közbeszerzési eljárás lefolytatásra került, de forráshiány miatt eredménytelen volt.
- a szoft projektelemek megvalósítása a Megvalósíthatósági Tanulmányban foglalt tartalommal és ütemezés szerint, a konzorciumi partnerek együttműködésével, időarányosan zajlik (pl. gyerekprogramok, nyári táborok, bűnmegelőzési programok, sportprogramok, egyéni fejlesztési tervek, egészségügyi szűrőprogramok, OKJ-s képzések)

A kivitelezési munkák előreláthatólag 2021. tavaszán kezdődnek el. A projektmenedzsmenti feladatokat a Rákosmente Kft. Városfejlesztési Részlege látja el.

Hazai pályázatok

Emberi Erőforrások Minisztériuma:

Az „Egészséges Budapest Program” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat terhére Rákosmente Önkormányzata **50.000.000 Ft** támogatást nyert el az egészségügyi alap- és járóbeteg szakellátást érintő fejlesztési célok megvalósítása érdekében. A támogatás tárgya a Baross utcai felnőtt háziorvosi rendelő felújítása. A program részét képezték tervezési feladatok (pl.: épületdiagnosztika, településképi bejelentési tervdokumentáció), valamint felújítási munkálatok (pl.: padlásfödém hőszigetelése, vízszigetelés, külső nyílászárók cseréje, belső felújítás, bútorozás). A beruházás 2020-ban befejeződött, az elszámolás 2021 I. negyedévében esedékes.

TÉR_KÖZ:

1. A Fővárosi Közgyűlés a 27/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendeletében biztosított jogkörében eljárva pályázatot hirdetett 2.000 millió forint keretösszeggel városrehabilitációs célú programokra. A 790/2018. (IX.26.) Főv. Kgy. határozatában **155.000.000 Ft**-tal támogatta a **Rákosmenti csúszdapark és helytörténeti sétaút kialakítása** című pályázatot. A projekt helyszíne a Pesti út - Bakancsos utca - Gyöker utca által körülhatárolt terület. A beruházás célkitűzése a

zöldfelület élettél való megtöltése volt, figyelemmel a terület helytörténeti vonatkozásaira és a további fejlesztési elképzelések megvalósíthatóságára.

A csúszdapark a Főváros pesti oldalának vonatkozásában hiánypótló jellegű, a projekt keretében 10 db különböző méretű csúszda létesült, figyelemmel a különböző korosztályok igényeire. A csúszdák mellett létrejött egy ún. footgolf pálya is. A pálya 9 stációjánál 1-1 információs pont is kialakításra került, mely információs pontok Rákosmente városrészeinek rövid történetét és fotóit mutatják be. A terület a zöldnövényzet rendezésével és pihenőpadok kihelyezésével vált teljes értékűvé. A Támogatási Szerződés 2019-ben került aláírásra, az ünnepélyes átadóra 2020. augusztus 1-jén került sor.

2. A már 2017. évben támogatási döntéssel rendelkező TÉR_KÖZ pályázat megvalósítása 2020-ban folytatódott az alábbi tevékenységekkel:

Új közösségi ház létrehozása Rákoshegyen és a Szent István park rekonstrukciója (megítélt támogatás: **260.000.000 Ft**). A pályázat több beruházási tevékenységből tevődik össze:

- Rákoshegyen a Kép utca - Szilárd utca kereszteződésénél egy 120 fő befogadására alkalmas új **közösségi ház** épül,
- **az újonnan létesülő közösségi házhoz kapcsolódó területen**, a mellette található egykori (jelenleg használaton kívüli) vasbeton szerkezetű víztorony kerül felújításra, továbbá környezetének rendezésére is sor kerül botanikus kert kialakításával,
- **további programelem** a Szent István tér „belső” oldalain (Ady Endre utca - Kép utca - Szilárd utca) található parkolók felújítása, illetve átalakítása és bővítése is a parkolók környezetének rendezésével egyidejűleg.

2019. évben megújításra került a víztorony, a járdák felújítása 2020 év végén megtörtént. A koronavírus okozta veszélyhelyzet miatt a kivitelezési közbeszerzés kiírása csúszott, a kiírás 2021 első negyedévében várható. A közösségi ház kiviteli tervei rendelkezésre állnak.

A projekt befejezési határideje a módosított Támogatási Szerződés értelmében 2021. december 15.

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő:

2019. decemberében az Önkormányzat **500.000.000 Ft** támogatást nyert el az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által meghirdetett **Előadó-művészeti többlettámogatás** című felhívásra benyújtott pályázaton, melynek célja a Gózon Gyula Kamaraszínház épület felújításának előkészítése, kivitelezése és a szükséges eszközök beszerzése. 2020-ban beszerzési eljárás keretében a tervező kiválasztása megtörtént, a felmérési tervdokumentáció és tanulmánytervek elkészültek. Budapest Főváros Önkormányzatával folytatott szakmai egyeztetések eredményeképpen – melyre az épület védeltsége okán volt szükség – az építési engedélyezési tervdokumentáció módosítása vált szükségessé, mely hosszabb időt vett igénybe. Ezen túlmenően szabályozási terv módosítása is kapcsolódik a beruházáshoz, amit képviselő-testületi hozzájárulás birtokában lehetett megtenni. A fővárosnál lefolytatott településképi véleményezési eljárás eredményeként augusztus 27-én született meg az engedélyezést támogató vélemény. Az építési engedélyezési eljárás elindítására szeptember 9-én került sor. Az engedélyeztetéssel párhuzamosan elkészült a kiviteli tervdokumentáció.

A koronavírus okozta veszélyhelyzet miatt a támogatási szerződés módosításra került, így a beruházást 2021. december 31-ig kell megvalósítani.

Aktív Magyarország:

Az aktív Magyarországért felelős kormánybiztos és az Emberi Erőforrások Minisztériuma sportért felelős államtitkára a Magyar Országos Gördeszka és Görkorcsolya Szakszövetség bevonásával **„Országos Görpark Program”** címmel pályázatot hirdetett. A program célja magyarországi nagyvárosokban olyan, a szabadidő kulturált eltöltésére, valamint versenysportra is megfelelő parkok kialakítása, amelyek a gördeszka sport infrastrukturális igényeit képesek biztosítani arra alkalmas, biztonságos helyszíneken.

A 2019. októberi döntés alapján az Önkormányzat **26,5 millió Ft** támogatást nyert el, melynek segítségével az Aranylúd utca – 513. utca – vasút által határolt 121344/1 helyrajzi számú területen gördeszka park kialakítására nyílik lehetőség.

A Szövetséggel történt egyeztetések eredményeképpen az elkészült kiviteli terv módosítása vált szükségessé és az egyeztetések időigényére és a kialakult járványügyi helyzetre tekintettel, indokoltta vált a projekt megvalósítási idejének meghosszabbítása. A 2021. október 29-ig történő határidőhosszabbítási kérelem 2020 szeptemberében a Minisztérium felé benyújtásra került.

Magyar Államkincstár:

1. 2018 novemberében az Önkormányzat a Pénzügyminisztérium által megjelentetett Bölcsődei fejlesztési programra **„A Nefelejcs bölcsőde férőhelybővítése”** címmel pályázatot nyújtott be. A 2019. júniusi döntés értelmében az Önkormányzat **48.000.000 Ft** támogatást nyert el. A beruházás fő célja a 1172 Budapest, Dormánd u. 21. szám alatt található, jelenleg is bölcsődeként funkcionáló épület felújítása és kapacitásbővítése, valamint a szükséges eszközök beszerzése. A felújítás és az eszközbeszerzés egy része 2019-ben és 2020-ban megvalósult, a fennmaradó eszközök beszerzése és az elszámolás benyújtása 2021-ben esedékes.
2. 2019 júniusában az Önkormányzat pályázatot nyújtott be az **„Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása”** című pályázati felhívásra. A beruházás fő célja az Akácvirág utca 49. szám alatt található, jelenleg szociális konyhaként üzemelő épületrész átalakítása, korszerűsítése annak érdekében, hogy a szociális konyha funkció megtartása mellett az épületben a kerületi bölcsődéket ellátó ún. báziskonyha funkció is létrejöhessen. Az épületrész 173,56 m² alapterületű, amelyben az átalakítás után is biztosítva lenne a szociális konyha funkció. A 2019. októberi döntés alapján az Önkormányzat **40.000.000 Ft** támogatást nyert el. A megvalósítás határideje 2021. december vége.

Kubinyi Ágoston Program:

A Kubinyi Ágoston Program keretében 2019-ben elnyert **1.500.000 Ft** támogatás segítségével az **Erdős Renée Ház „Merzse-mocsár világa”** című állandó kiállításának megújítására, ártrendezésére nyílik lehetőség. A kialakult járványügyi helyzet okán a megvalósítás határideje 2021. évre húzódik át.

Nemzeti Kulturális Alap:

Prof. Dr. Kásler Miklós miniszter úr a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal részére 2019. július 25-én a Keresztúr Nevű Települések XX. Nemzetközi Találkozójának 2019. évi megvalósítására **8.000.000 Ft** vissza nem térítendő támogatást ítélt meg. A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatóságára eljuttatott módosítási kérelem alapján 2019. októberében Lőrinczy György alelnök úr hozzájárult, hogy a támogatást az eredeti támogatott helyett Rákosmente Önkormányzata használhassa fel a **Keresztúr Nevű Települések XXI. Nemzetközi Találkozójára**. A Találkozó 2020. augusztus 13-16. között került volna megrendezésre.

A projekt egy olyan találkozó megvalósításáról szól, melyre 20 településről érkeznek vendégek, a résztvevők száma közel 1.000 fő, viszont a járványügyi helyzet miatt a hatályos jogszabályi előírásokra tekintettel a rendezvény 2020-ban lemondásra került. Rákosmente Önkormányzatának kifejezett szándéka, hogy a találkozó megrendezésre kerülhessen, ezért módosítási kérelmet nyújtott be az esemény 2021-ben való megrendezésére. Az Igazgatóság a kérelmet elfogadta, így a megvalósítási határidő 2021. III. negyedévének vége.

Egyéb pályázatok

EACEA:

A **Keresztúr Nevű Települések XXI. Nemzetközi Találkozó**jához kapcsolódó szervezési költségek részleges finanszírozására lehetőséget kínált az Európai Unió közvetlen brüsszeli finanszírozású, „Testvérváros program” c. intézkedése is, amely az „Európa a Polgárokért” elnevezésű programon belül került meghirdetésre. A pályázat 2019. szeptemberében került benyújtásra, a 2020. januári döntés értelmében, a projekt **25.000 euró** támogatásban részesült. A kialakult járványügyi helyzet miatt a találkozó 2020. évben lemondásra került, ezért szerződésmódosítás került benyújtásra. A kérelmet a Támogató elfogadta, így a megvalósítás határidő 2021. III. negyedévének vége.

WIFI4EU:

Az Európai Bizottság az egész kontinensen támogatni kívánja ingyenesen hozzáférhető vezeték nélküli internet elérhetőség (wifi) biztosítását közterületeken, középületekben, könyvtárakban, egészségügyi intézményekben. A fenti célból létrehozott **WIFI4EU** Program 120 millió eurós költségvetéssel dolgozik és összesen 8.000 önkormányzat támogatását tervezi. A program **15.000 euró** értékű támogatást nyújt utalvány formájában minden nyertesnek. A 2019. nyarán hozott döntés értelmében 2020/2021-ben Rákosmentén is kialakítható támogatott „wifi pont”. Az előzetes felmérések alapján a kapott támogatásból 3 helyszín kiépítésére nyílik lehetőség. A megvalósítás határideje 2021. I. negyedéve.

Díjak:

Az Önkormányzat 2019. év végén pályázatot nyújtott be az Innovációs és Technológiai Minisztérium által meghirdetett Kerékpárosbarát Település Díj felhívására, amelyet meg is nyert.

Egyéb feladatok

2020. év során az EU Programiroda **2 olyan pályázatot nyújtott be**, amelyek forráshiány miatt elutasításra kerültek, valamint **1 pályázati** eljárás a járványügyi helyzet miatt felfüggesztésre került.

2020-ban az EU Programiroda vette át az önkormányzat által meghirdetett **családi és társasházak energetikai korszerűsítését célzó pályázati kiírások** kezelését. 2020-ban új pályázat a járványhelyzet okán nem került kiírásra, az évben a 2019-es pályázatok elszámolásának ellenőrzésére került sor (7 db társasház és 3 db családi ház).

Az EU Programiroda munkatársai 2020. évben az Önkormányzat által elnyert projektek kapcsán **4 db fenntartási jelentést, 6 db negyedéves beszámolót és 2 db elszámolást készítettek.**

Az EU Programiroda több ízben **segítséget nyújtott** a kerületben élő **diákok vizsgafeladatainak elkészítéséhez** a Rákosmentén az előző években megvalósult beruházások vonatkozásában.

I.3. Főépítészet

A Főépítészetben a 2020-as évben az alábbi személyi változások történtek. 2020. március 1-től a Kormányhivatal átvette a Jegyzőtől az építés hatóság jogköreit, így egy fő a Főépítészet szervezeti egységében folytatja tovább a Polgármesteri Hivatal jegyzői jogkörben megmaradt hatósági munkáit. Az adminisztratív feladatokat 2020. november 16-tól új kolléganő látja el.

A Főépítészet feladatai 2020-ban az előző évekhez hasonlóan az alábbiak voltak:

- kerületi településrendezési (kerületi építési szabályzatok) eszközök készítése, karbantartása, módosítása, átdolgozása (ezek elvégzésére külső kezdeményezés, önkormányzati kezdeményezés, illetve a magasabb rendű településrendezési eszközök megváltozása miatt van szükség);
- a fentiekkel kapcsolatos településrendezési szerződések előkészítése és monitoringja;
- magasabb szintű (fővárosi, agglomerációs, országos) településrendezési és -fejlesztési eszközök készítésében és módosításában történő közreműködés (véleményezés, észrevételezés);
- szomszédos települések és kerületek településrendezési és településfejlesztési eszközeinek véleményezése (bizottsági előterjesztés készítése);
- településképi véleményezési eljárások lefolytatása (tervtanácsai állásfoglalások alapján);
- településképi bejelentési eljárások lefolytatása, hatósági bizonyítványok kiadása;
- településképi szakmai konzultáció lefolytatása, emlékeztetők kiadása;
- a fentiekkel kapcsolatos kötelezési eljárások lefolytatása;
- részvétel az önkormányzati pályázati anyagok összeállításában és beruházások előkészítésében;
- a külföldi állampolgárok ingatlanszerzésével kapcsolatos állásfoglalások elkészítése;
- közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő szakhatósági állásfoglalások készítése;
- elektronikus hírközlési építmények, illetve minden villamos-energiaipari építmény szakhatósági eljárásának ügyében a szakhatóság megkeresésére tájékoztatás adása;
- ügyfelekkel kapcsolatos tevékenységek: építetetői, tervezői konzultáció, tanácsadás, ügyintézés ügyfélfogadás során élőszóban, írásban és telefonon;
- részvétel továbbképzéseken, szakmai rendezvényeken, konferenciákon.

A korábbiakhoz képest a Főépítészet feladatai az alábbiakkal egészültek ki:

- telekalakítási eljárásokban szakhatóságként való közreműködés;
- elektronikus hírközlési építmények, illetve minden villamos-energiaipari építmény szakhatósági eljárásának ügyében a szakhatóság megkeresésére tájékoztatás adása;
- hatósági bizonyítványok kiadása a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 26/C.§ (2) és (3) bekezdése alapján.

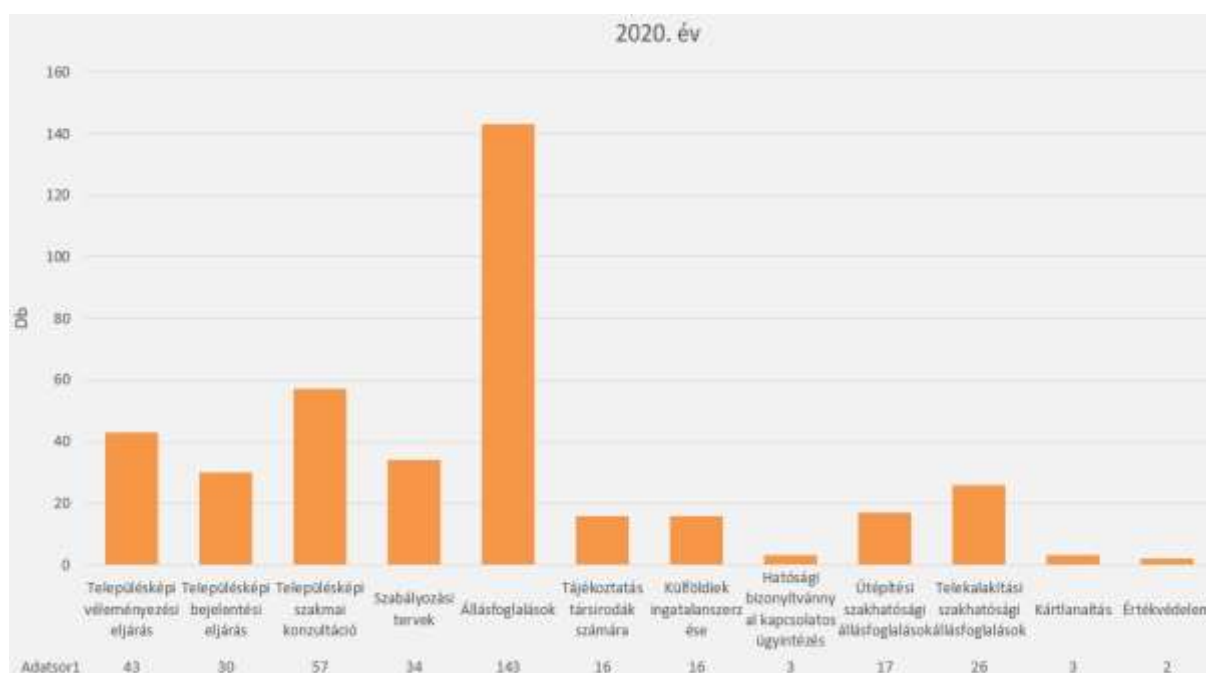
2020-ban a Képviselő-testület az alábbi településképi és településrendezési rendeleteket fogadta el:

- Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2020. (VIII. 27.) önkormányzati rendelete a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Kerületi Építési Szabályzatáról szóló 20/2019. (VII. 9.) önkormányzati rendelete módosításáról (Gózon Gyula Kamaraszínházra vonatkozó RKESZ módosítás),
- Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének 36/2020. (XII. 10.) önkormányzati rendelete a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének a településképi védelméről szóló 19/2019. (VII. 9.) önkormányzati rendelete módosításáról

A fenti rendeletalkotásokon kívül a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének a Budapest XVII. kerület 138217/1, 138214/13, 139946/21, 139946/27, 137918/4, 137920/4, 137920/5, 138214/117, 138214/5, 138214/6, 138214/7, 138214/8, 138214/9 és 138214/10 hrsz-ú ingatlanokra vonatkozó változtatási tilalom elrendeléséről szóló 39/2020. (XII. 10.) önkormányzati rendeletének előkészítését végezte az elmúlt évben a Főépítészet.

A 2020. évben 43 db szakhatósági végzés kiadása történt meg a Jegyzőhöz beérkezett útépitési és telekalakítási szakhatósági állásfoglalás iránti kérelmek elbírálása során.

A Főépítészetben a 2020. évben 390 főszámos ügyirat keletkezett 1268 alszámmal. Az ügyiratok témák szerinti megoszlását az alábbi diagram ábrázolja.



A koronavírus járvány miatt az ügyfélfogadási időben személyesen megjelent ügyfelek száma a korábbi évekhez viszonyítva csökkent, kb. 150 főre tehető. Megnövekedett viszont a telefonos és az e-mailes tájékoztatások száma. Telefonon nagyságrendileg 3100, e-mailen 258 ügyfélnek adtunk tájékoztatást.

A Főépítészet az alapfeladatok ellátása mellett 2009. júniusától működteti az önkormányzati építészeti-műszaki tervtanácsot. 2020. évben 21 tervtanácsi ülésen összesen 45 állásfoglalás született. Ezek közül 19 db „ajánlás”, 11 db „feltétellel ajánlás”, 9 db „nem ajánlás” és 6 db „konzultáció” volt.

I.4. Oktatási és Művelődési Csoport

A csoport személyi állománya 5 főből áll: 1 fő csoportvezető és 4 fő ügyintéző. A csoport munkarendje és ügyfélfogadási rendje megegyezik a Rákosmenti Polgármesteri Hivatal általános munkarendjével, illetve ügyfélfogadási rendjével. A speciális feladatokból (nemzeti ünnepek,

díjátadások, testvérvárosi kapcsolattartás, kerületi rendezvények stb.) adódóan azonban gyakori a munkaidőn túli és a hétvégi munkavégzés.

2020-ban az iratforgalom 148 db iktatott főszámot, 999 db iktatott alszámot tett ki. A Képviselő-testület részére 17 db, a Rákosmenti Erőforrás Bizottság részére 16 db, a polgármester részére 9 db előterjesztés készült.

Feladatok

Önkormányzati ünnepségek, rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása

A koronavírus-járvánnyal kapcsolatban bevezetett jogszabályok, intézkedések következtében a 2020. évre tervezett számos ünnepség, rendezvény elmaradt (pl. március 15., majális, pedagógusnap, Európai Autómentes Nap, kerületi futóverseny, Keresztúr nevű települések találkozója, hivatali karácsony stb.). Az alábbi táblázat a megvalósult eseményeket tartalmazza.

Sorszám	Rendezvény neve (helyszíne)	Időpont
1.	Magyar kultúra napja (VMK)	január 25.
2.	Magyar kultúra napja/Kerületi művészek közös tárlata (Erdős Renée Ház)	január 26.
3.	Wass Albert Nap – „Rákoskertért” Díj átadó ünnepség (Rákoskerti Művelődési Ház)	február 15.
4.	Hivatali farsang (CSTRH – Házasságkötő terem)	február 21.
5.	Nőnap (Polgármesteri Hivatal)	március 6.
6.	Március 15-i megemlékezés (Honvédsírok) - csak a vezetők koszorúztak, ünnepség nem volt.	március 15.
7.	Nemzeti Összetartozás Napja (Népkert park)	június 4.
8.	„Élen a tanulásban, élen a sportban” elismerések átadásai (Iskolákban)	június 15-30.
9.	Köztisztviselők napja – Főzőverseny, „Hűség a városhoz” emléklapok átadása (CSTRH)	június 25.
10.	Rákosmenti Csúszdapark átadóünnepsége	augusztus 1.
11.	„Rákosligetért” Díj átadóünnepsége (Zártkörű, Csekovszky Árpád Művelődési Ház)	szeptember 18.
12.	Kárpátia – Magyarok születése filmvetítés (Maros Mozi)	augusztus 23.
13.	Kerékpáros megemlékezés Riz Leventére (Rákospatak part)	szeptember 19.
14.	„Rákoshegyért” Díj átadóünnepség (Zártkörű, Rákoshegyi Községi Ház)	szeptember 25.
15.	Nemzeti ünnep, koszorúzás és zártkörű díjátadó ünnepség (1956-os emlékmű, VMK)	október 23.
16.	„Rákoscaba-Újtelepért” Díj átadóünnepség (Zártkörű, Hivatal)	november 27.
17.	Hivatali Mikulás-ünnep (Hivatal-csomagosztás)	december 4.

A díjátadásokkal kapcsolatos tevékenységek:

A kitüntető címek adományozására vonatkozó felhívás közzététele a helyi sajtóban, a javaslatok feldolgozása, majd a véleményező kollégiumok és a Képviselő-testület elé terjesztése. A díjazottak kiértékelése után a díjátadási ünnepségek megszervezése a Vigyázó Sándor Művelődési Központtal közösen. Meghívók kiküldése, forgatókönyv elkészítése, továbbítása az érintettek részére. Gálaműsor, állófogadás/koccintás. Oklevelek, érmék, tokok megrendelése.

A nemzeti ünnepek megrendezésének főbb feladatai:

A szónok, a közreműködő énekar, zenekar, fellépő művész felkérése, a forgatókönyv és koszorúzási lista elkészítése, a rendezvény technikai feltételeinek biztosítása (áramellátás, hangtechnika), a rendezvényhelyszín rendbetétele, a Pesti út és az ünnepségek helyszíneinek fellobogóztatása, az állófogadás/koccintás feltételeinek biztosítása, a rendezvény bejelentése a rendőrségnek.

A testvérvárosi kapcsolattartás feladatai:

A pandémia következtében önkormányzatunk nem fogadott és nem küldött delegációt a testvérvárosi kapcsolattartás keretei között a 2020. évben.

Közművelődési feladatok:

A Vigyázó Sándor Művelődési Központ **Alapító okiratának módosítására került sor** annak következtében, hogy a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény értelmében a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya 2020. november 1. napjával munkaviszonnyá alakult át.

A Vigyázó Sándor Művelődési Központ **igazgatói állásának megpályáztatásával** kapcsolatos feladatok – pályázat kiírása, pályázatok szakértői véleményeztetése, pályázók meghallgatása, előterjesztés készítése – ellátása.

A Vigyázó Sándor Művelődési Központ és tagintézményei előző évi beszámolójának és aktuális évi munkatervének előterjesztése jóváhagyásra.

Eseménynaptár készítése és rögzítése a www.rakosmente.hu honlapon. Állampolgársági eskütetelekhez kapcsolódó versmondások intézése. Ajándéktárgyak beszerzése.

Önkormányzati fenntartásban lévő köznevelési intézményekkel (óvodákkal) kapcsolatos feladatok

- Az óvodai elhelyezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A 2020. évi online óvodai beiratkozás koordinálása az intézmények között.
- A 2020. évben 6 db másodfokú határozat került kiadásra jegyzői hatáskörben az óvodai elhelyezés (fellebbezés) tekintetében.
- Óvodai intézményvezetői értekezletek megtartása.
- A Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok tájékoztatása arról, mely intézmények rendelkeznek a sajátos nevelési igényű gyermekek különleges ellátásához szükséges feltételekkel.
- Intézkedés a Hivatalhoz beérkezett lakossági bejelentések, panaszok ügyében (személyes ügyfélfogadás, telefonon, e-mailben, illetve ügyiratban).

- A 2020. évben 2 intézményvezetői pályázatával kapcsolatos ügyintézés történt (pályázatok kiírása, döntés-előkészítés: pályázatbontás, szakmai véleményező bizottság felkérése, pályázók meghallgatása, előterjesztés elkészítése.)
- A koronavírus-járvány következtében kialakult helyzetre tekintettel állandó és folyamatos kapcsolattartás az intézményvezetőkkel a veszélyhelyzet kezelése érdekében hozott fenntartói döntések kommunikálása és érvényesítése érdekében.

Az SNI-s gyermekek növekvő számára tekintettel felülvizsgáltuk az óvodákat, melynek eredményeképpen 11 intézményben került sor az SNI kategóriák kiterjesztésére és ezzel együtt Alapító okirataik módosítására. Ezen felül az SNI-s gyermekek integrált óvodai nevelésének szakmai fejlesztése érdekében a fenntartó pénzügyi lehetőséget biztosított pedagógus továbbképzések szervezésére. Két szervezettel kötöttünk megállapodást ezek lebonyolítására (Autizmus Alapítvány és Minőség és Kreativitás Művészeti és Kereskedelmi Szolgáltató Betéti Társaság). A rendkívüli vírushelyzetre való tekintettel a képzések megtartása akadályokba ütközött, ezért ezek megvalósítása átcúszik a 2021. évre. 2 fő esetében támogattuk a gyógypedagógusi diploma megszerzését.

Az állami fenntartású kerületi köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok

Az Oktatási és Művelődési Csoport köznevelési ügyekben rendszeres munkakapcsolatot tartott fenn a Kelet-Pesti Tankerületi Központtal, valamint Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. kerületi Hivatalával. A csoport feladatai voltak többek között:

- Beiskolázási körzethatárok jóváhagyása, hátrányos helyzetű tanulóakra vonatkozó adatszolgáltatás.

A kerületi nyári táboroztatás megszervezése:

A nyári napközis tábor helyszínei az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola és a Gyurkovics Iskola voltak, 2020. június 29. és augusztus 14. között. Az Újlak Iskolában összesen 1328, a Gyurkovics Iskolában 153 gyermek vette igénybe a nyári tábort. A pedagógusok hasznos és emlékezetes programokat szerveztek a 6-12 éves diákok részére. A csoport feladata volt többek között a táborvezetőkkel és a pedagógusokkal (összesen 133 fővel) kötendő szerződések elkészítése.

A Rákosmenti Erőforrás Bizottság pályázatai

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok: pályázati kiírás, pályázatbontás, döntés-előkészítés, kiértékelések, szerződéskötés, elszámoltatás.

- A gyermek- és ifjúsági táboroztatás támogatására kiírt pályázatra összesen 14 pályázat érkezett. 2020. október 31-ig mindenki sikeresen elszámolt.
- A civil szervezetek támogatására kiírt pályázatra 48 pályázó nyújtotta be pályázatát, 48 szervezettel került sor a támogatási szerződések megkötésére.
- A sportegyesületek támogatására kiírt pályázatra 22 pályázat érkezett, mindegyik egyesülettel szerződést kötöttünk.

A Családi és Társadalmi Rendezvények Háza, valamint az önkormányzati üdülők működtetése

- A Családi és Társadalmi Rendezvények Háza működtetése a Gondnokság és az Oktatási és Művelődési Csoport feladatköréhez tartozik: a vendégek jelentkezésének visszaigazolása, a szerződések megkötése, és az ott dolgozó alkalmazottal való mindennapos kapcsolattartás.

- A Káptalanfüredi Ifjúsági Táborban a vírushelyzet miatt 2020. nyarán csak 1 iskola vállalta a táborozást.
- Káptalanfüred, dolgozói nyaralás: a 32/1998. (V. 22.) számú önkormányzati rendelet módosítása lehetővé tette az Önkormányzat dolgozóinak a Káptalanfüredi Ifjúsági Tábor igénybe vételét. 2020-ban 6 család élt ezzel a lehetőséggel a nyár folyamán.

Egyéb feladatok:

- A Rákosmenti Értéktár Bizottság folyamatos működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása. (A 2020-as évben a kerületi értéktár bővítésére nem érkezett javaslat.)
- A XVII. kerületben található köztéri szobrok állapotának ellenőrzése megtörtént.
- A rákosligeti hősi emlékmű felújítási munkálatainak, valamint a rákoskeresztúri hősi emlékmű megtisztításának segítése a Budapest Galéria kérésének megfelelően.
- A Pesti út új zászlótartókkal, lobogókkal való felszerelésének megrendelése a Rákosmente Kft-től.
- Bartal Lajos díszpolgár temetési ügyeinek intézése.
- A „Kárpátia – Magyarok születtem” c. film vetítésével kapcsolatos teendők ellátása.
- Zártkörű kulturális rendezvény lebonyolítása a Maros Moziban, 2020. júniusában.

I.5. Sajtó és Kommunikáció

A 2020. évben a sajtó és kommunikációs feladatokat 3 belső és 2 külső munkatárs végezte el. Az önkormányzati munkatársak a napi munkavégzésük során az alábbi feladatokat látják el:

- sajtóesemények, rendezvények megszervezése, a tisztségviselők nyilvánosság előtti megjelenésének előkészítése;
- a sajtó képviselőivel rendszeres kapcsolattartás, újságírói megkeresések koordinálása, a szükséges választerek előkészítése, sajtófigyelés a Médiafigyelő segítségével, valamint az online sajtó segítségével, sajtómegjelenések archiválása, aktuális hírek feltöltése az önkormányzati portálra és Facebook oldalra, a sajtólista folyamatos frissítése;
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tevékenységi körét érintő kommunikációs összefoglalók, háttéranyagok, közlemények előkészítése;
- az önkormányzat arculat elemeinek tervezetése, megrendelése, bevezetése, azok szabályszerű használatának felügyelete;
- projektkommunikációs feladatok ellátása, az Európai Unió pályázatok, hazai fejlesztések kapcsán, melynek keretében a munkatársak integrált kommunikáció keretében végzik az önkormányzat által elnyert uniós pályázatok, továbbá egyéb hazai fejlesztések esetében a kötelezően előírt tájékoztatási, nyilvánossági feladatok ellátását, melynek során PR és marketingkommunikációs eszközök alkalmazásával megvalósul az önkormányzat helyi és országos szintű kommunikációja;
- a kommunikációs tárgyú szerződések gondozása, kapcsolattartás az együttműködő partnerekkel.

Rákosmente Önkormányzatának 2016. szeptember 22-én indult el hivatalos Facebook oldala, melynek jelenleg (2021 január) 9086 kedvelője és 9437 követője van.

A Sajtó és kommunikáció 2020-ban az alábbi pályázatok projektkommunikációjában vett részt:

Szociális célú városrehabilitációs pályázat:

- „Férőhely korszerűsítő és bővítő beruházás a Rákosmenti Százszorszép Óvodában” című európai uniós pályázat.

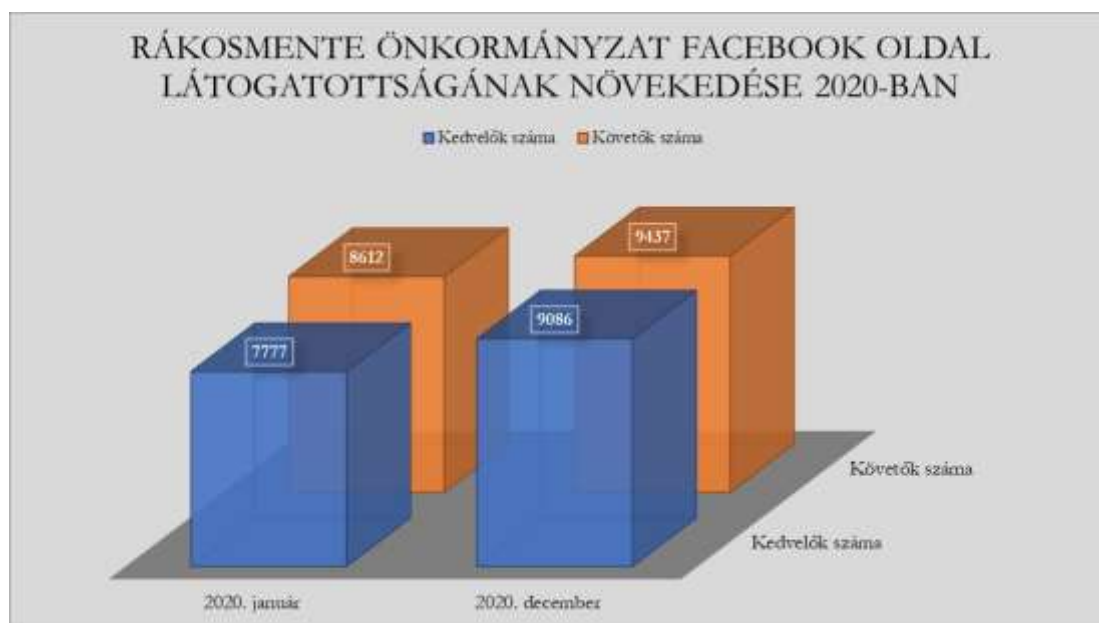
Egyéb pályázatok, programok:

- Budapesti Útépítési Program
- Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Program
- „Pesti út csapadékvíz-csatorna megvalósítása Rákosmentén a 0+017,8 szelvény és a Pesti út 10. akna között”
- „Pesti út 16. akna és a Balassagyarmat utca közötti csapadék-csatorna szakasz megvalósítása Rákosmentén”

Az önkormányzat 2020-ban számos kiemelt – helyi, országos – sajtónyilvános eseményt rendezett, mely Rákosmente arculatát építette és a kerület jó hírnevét öregbítette. Ilyen volt többek között az Oszkár utca és a Zrínyi utca átadása, a rákoskerti Makovecz-templom és az épülő Riz Levente Sport- és Rendezvényközpont bokrétaavató ünnepsége, a megújult Százszorszép Óvoda hivatalos átadása és a Kucorgó téri orvosi rendelő avatása. Emellett a VI. Veterán Kerékpártúra és Bringás Reggeli! Rákosmentén elnevezésű események is megrendezésre kerültek a veszélyhelyzetre vonatkozó előírások szigorú betartása mellett.

Magyarország Kormánya 2020. március 11-én hirdette ki első alkalommal a veszélyhelyzetet az országban, ennek megfelelően a lakosság hatékony és gyors tájékoztatása a csoport kiemelt feladatává vált. Az önkormányzat haladéktalanul válságkommunikációs stratégiába kezdett, melynek keretében intézkedett a lakosság széleskörű tájékoztatásáról. A hivatal weboldalon közvetlenül elérhető „koronavírus bannert” hoztunk létre, amely alá feltöltésre került az összes járványhelyzettel kapcsolatos tájékoztatás annak érdekében, hogy a lakosság gyorsan és könnyen tájékozódhasson a koronavírus járvány elleni védekezéshez szükséges legfontosabb teendőkről, információkról. Koronavírussal összefüggésben az elmúlt évben 95 cikk jelent meg.

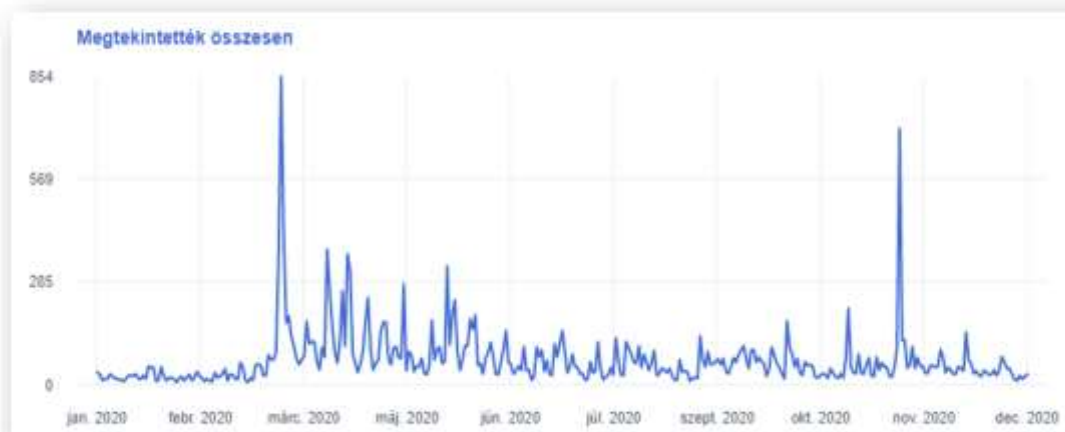
Ebben az évben a csoport a Képviselő-testület felé 1 előterjesztést nyújtott be, mintegy 52 ügyiratot kezelt, és közel 50 alkalommal fordult hozzá országos sajtóorgánum kérdéssel, felkéréssel. Rákosmente Önkormányzatának hivatalos weboldalára 2020. évben 396 darab cikk került fel, amely szám jól tükrözi a lakossági tájékoztatás intenzitását. A kerületi hírek tekintetében 2020 márciusa és áprilisa mutatja a legmagasabb számot, mintegy 44 darab beszámolóval.



Megtekintések száma

(oldal profilját megtekintők száma)

2020.01.01 – 2020.12.31.



I.6. Szociális és Egészségügyi Csoport

A 2020. évben a Szociális és Egészségügyi Csoport létszámát tekintve 6 fő ügyintézőből, 1 fő 8 órás adminisztrátorból, 1 fő 6 órás adminisztrátorból és 1 fő csoportvezetőből áll. Az év folyamán 2 kolléga ment nyugdíjba és 1 új kolléga került felvételre.

A csoport feladatait tekintve a szociális törvény, a gyermekvédelmi törvény, helyi rendelet értelmében az alábbi ügytípusokban végzi:

- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj,
- Étkeztetési díjkezdmény,
- Gyógyszervásárlási hozzájárulásként nyújtott települési támogatás,
- Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
- Köztemetés,
- Lakhatási hozzájárulásként nyújtott települési támogatás,
- Lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralék csökkentéséhez nyújtott települési támogatás,
- Megkeresés,
- Rákosmenti Babacsomag,
- Rendkívüli élethelyzet esetén nyújtott települési támogatás,
- Rendszeres gyermekvédelmi támogatás,
- Szilárd tüzelőanyag-vásárlási hozzájárulásként nyújtott települési támogatás,
- Szociális tanulmányi ösztöndíj,
- Temetés esetén nyújtott települési támogatás,
- VEKOP-6.2.1-15-2016-00007 számú projekt keretein belül az egyéni fejlesztési tervet sikeresen teljesítők részére nyújtható települési támogatás,
- Speciális diétát igénylő gyermek közétkeztetésére nyújtható települési támogatás,
- Közfoglalkoztatás,
- Szociális célú gazdálkodási tartalékkeret,
- Egészségügyi igazgatás,
- Szociális intézményekkel összefüggő hatósági feladatok.

A csoport feladatkörébe tartozik a szociális és egészségügyi intézmények, a Rákosmenti Egyesített Bölcsődék, Rákosmenti Védőnői Szolgálat, valamint a Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat fenntartói feladatai, valamint az egészségügyi alapellátással összefüggő hatósági feladatok is.

2020. évben főszámmal 1857 db ügyirat került iktatásra, alszámmal együtt ez 6135 db volt.

A koronavírus járvány elleni küzdelemben a Szociális és Egészségügyi Csoport munkatársai kiemelkedő szerepet vállaltak. Különös figyelmet fordítottak az idősek segítésére és a velük való kapcsolattartásra. A tavalyi év folyamán 214 idős részére biztosítottuk a járvány idején a folyamatos segítségnyújtást, bevásárlás, gyógyszer beszerzés, egyéb szükségleteik kielégítése kapcsán. Folyamatosan tartottuk a kapcsolatot az Életfa Humán Segítő Szolgálat idősgondozási központjaival, a Rákosmenti Védőnői Szolgálattal annak érdekében, hogy a járvány ideje alatt a jogszabályi rendelkezések maximális betartása, a munkatársak védőeszközökkel, fertőtlenítő szerekkel való ellátása biztosítva legyen.

II. Jegyzői Iroda

A 2020. év jelentős változásokat, illetve többletfeladatokat hozott mind a Hivatal, mind pedig a Jegyzői Iroda munkájában. A pandémia bekövetkezte miatt eddig nem látott problémákkal és feladatokkal kellett szembenéznünk, ami a munkaszervezés jelentős átalakítását és új feladatok ellátását igényelte az alábbiakban ismertetettek szerint:

- Az Iroda munkatársai részt vettek a pandémia elleni védekezésben, több területen támogatták a járványveszélynek leginkább kitett időseket pl. maszkok osztásával, valamint a mindennapi élelmiszerek bevásárlásával és ezek kiszállításával, gyógyszerek kiváltásával, csekkbefizetés és levélfeladás teljesítésével, illetve telefonon történő tájékoztatással.
- A karanténba került kerületi lakosokkal munkatársaink igyekeztek telefonon felvenni a kapcsolatot és részükre igény esetén szintén segítették a bevásárlást, valamint amennyiben a koronavírus okozta megbetegedésből kifolyólag kórházi ellátásra szorultak és emiatt az általuk tartott kisállatot hozzátartozók vagy egyéb segítők hiányában nem tudták ellátni, úgy – állatbarát Önkormányzat lévén -annak ellátásában is segítséget nyújtottak.
- További jelentős feladat volt a folyamatos lakossági tájékoztatás, a Kormány intézkedéseinek és a járványhelyzetnek megfelelően az ügyfélfogadás átalakítása, biztonságosabbá tétele, valamint az elektronikus ügyfélfogadás előtérbe helyezése. Ennek elősegítése érdekében kollégáink igyekeztek az ügyfelek részére telefonon minden szükséges tájékoztatást megadni, illetve kéréseiknek elektronikus ügyintézés igénybevételével eleget tenni. A személyes megjelenést igénylő ügyintézés igénybevételéhez kialakítottunk egy előzetes telefonos regisztrációs rendszert, melyben az ügyfelek időpontkéréssel előre egyeztetett időpontra tudtak bejelentkezni és ügyeiket sorbanállás és hosszas várakozás nélkül intézhették, ezáltal is csökkentve a vírusveszély kockázatát.

További változás volt, hogy az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §-a értelmében 2020. március 1. napjától a jogszabályban meghatározott kivételekkel az építésügyi hatósági feladatokat ellátó általános építésügyi hatóságként az építmények, építési tevékenységek tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalt jelölte ki.

A jogszabályváltozásra tekintettel az építéshatósági hatáskör 2020. március 1-jével átkerült a Kormányhivatalhoz, mely hatáskörváltozás miatti átadás-átvétel lebonyolítása problémamentesen lezajlott.

Összességében elmondható, hogy a 2020-as évet a felmerülő nehézségek ellenére is eredményesen zárta az Iroda, kollégáink példamutató összefogásról tettek tanúbizonyságot és a megváltozott körülményekhez alkalmazkodva a korábban megszokott magas szakmai színvonalon látták el feladataikat.

A Jegyzői Iroda létszáma a 2020. év elején 73 fő + 3 fő GYED-en, évzáraskor: 80 fő + 1 fő GYED-en.

A Jegyzői Iroda szervezeti egységei:

- Jegyzői Titkárság
- Iktató Csoport
- Gondnokság
- Képviselő-testületi Csoport
- Igazgatási Csoport
- Építéshatósági Csoport (2020. február 29-ig)
- Ügyfélszolgálati Csoport

A szervezeti egységek által elvégzett feladatok bemutatására az alábbiakban kerül sor.

II. 1. Jegyzői Titkárság:

II. 1. 1. Titkársági feladatok

A Titkárságon dolgozó munkatársak a jegyző feladataival kapcsolatos adminisztratív tevékenységet látják el. Az adminisztratív feladatkör magában foglalja a szervező tevékenységet, a beérkező posta, illetve a kimenő ügyiratok iktatását, azok kézbesítését, a határidős feladatok nyilvántartását, valamint a jegyző és az aljegyző ügyfélforgalmának lebonyolítását. A Titkárság részt vesz a jegyzői fogadóóra előkészítésében.

II. 1. 2. Jegyzői referensek

A jegyző és az aljegyző számára a jegyzői referensek nyújtanak szakmai jellegű segítséget.

A jegyző és az aljegyző munkáját a 2020. év elején két fő jegyzői referens segítette, majd az év közepén GYED-ről visszatérve 1 fő jegyzői referens érkezett a Hivatalhoz, továbbá 1 fő referens közvetlenül az aljegyző munkáját segíti.

Jegyzői referensek feladatai:

- a jegyzői fogadóórán megjelent ügyfelek ügyeinek kezelése, a fogadóóra előkészítése, a fogadóórán személyes részvétel,
- a jegyzőhöz intézett lakossági panaszok, bejelentések ügyében való intézkedés,
- az elintézési határidők betartásának figyelemmel kísérése,
- a jegyzőhöz intézett hatósági megkeresésekre történő tájékoztatás és adatszolgáltatás elvégzése,
- a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek, levelezések jogi véleményezése,
- jegyzői utasítások, szabályzatok, előterjesztések előkészítése, jogi véleményezése,

- kiadott utasítások, szabályzatok papír alapú lefűzése és elektronikus felvitele az Önkormányzat rendszerébe,
- hatályon kívül helyezett utasítások, szabályzatok archiválása elektronikusan és papír alapon is,
- jogi feladatok ellátása, a Jegyzői Iroda munkájának segítése,
- polgári jogi és egyéb szerződések előkészítése, véleményezése,
- feljegyzések és jogi vélemények elkészítése,
- végrehajtási ügyekben való közreműködés, az önálló bírósági végrehajtóval történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás,
- több jogágot érintő, összetett ügyek koordinációja,
- közreműködés a rendeletek felülvizsgálatában,
- Társasházak törvényességi felügyelete, a társasházakkal kapcsolatban beérkezett panaszok kezelése,
- Nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein a törvényességi felügyelet ellátása, a működésükhöz szükséges jogi és egyéb segítségnyújtás biztosítása,
- Jegyzői levéltervezetek elkészítése,
- önkormányzati rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése, aktualizálás érdekében javaslatlattétel a helyi rendeletek módosítására.

II. 1. 3. Jegyzői Iroda – Jegyzői Titkárság, személyzeti ügyek

A humánpolitikai ügyintézők létszáma 2020. december 31. napján 2 fő.

A humánpolitikai ügyintézők látták el 2020. évben is a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit, valamint munkavállalóit érintő személyzeti feladatokat. Ezen belül a kinevezések, az átsorolások, a jubileumi jutalmak kifizetése, jogviszony megszüntetések előkészítése, a jelenléti ívek, szabadság nyilvántartások naprakész vezetése, a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi eljárásainak lefolytatása, adatszolgáltatás a hivatali állományra vonatkozóan. További feladatként koordinálják a belépőkártyák kiadását, visszavonását, esetleges cseréjét a Hivatal dolgozói, az Önkormányzat által fenntartott intézmények vezetői és munkatársai, továbbá a Kormányhivatal kormánytisztviselői, a Rákosmente Kft. vezetője és dolgozói, valamint a Hivatalban munkát végző közfoglalkoztatottak részére.

A 2020. év a Polgármesteri Hivatal számára is nehéz időszak volt a világjárvány miatt. Több hónapja, egészen a mai napig is szükséges a hivatali dolgozók fokozott védelme. Ennek keretében a humánpolitikai ügyintézők a szokásos járványügyi óvintézkedések mellett több hónapon keresztül dolgoztak osztott munkarend szerint, valamint a munkájukhoz szükséges kapcsolattartás is inkább online és telefonon zajlott az év folyamán.

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal állományi létszáma 2020. január 1. napján 199 fő volt, amely az év végére nem változott. Évközben 15 fő lépett be a Hivatal állományába, valamint 15 fő lépett ki a Hivatal állományából. A belépők közül 7 fő pályázat útján, 8 fő meghívásos úton létesített jogviszonyt.

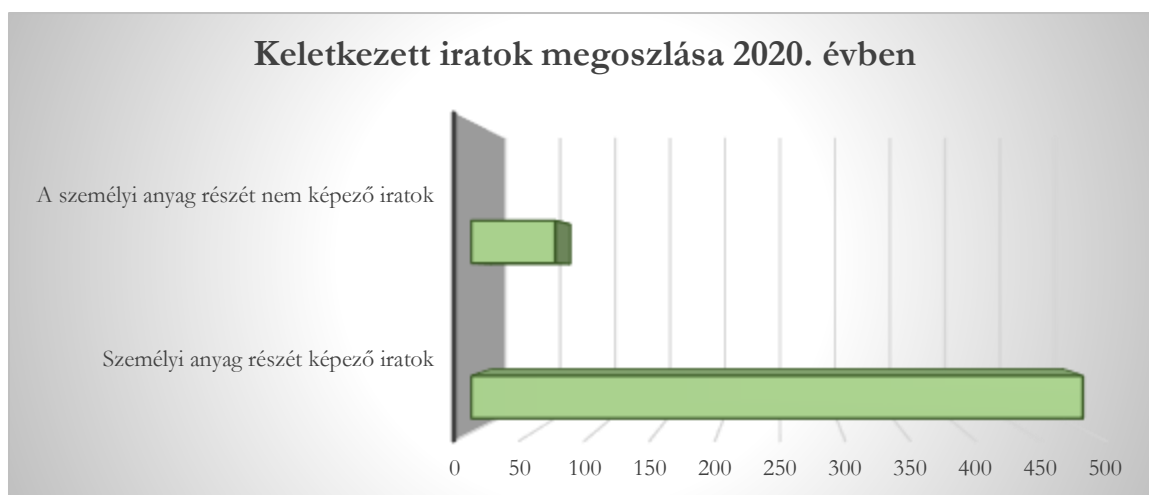


2020. évben a Hivatalból 4 fő vonult nyugdíjba, ebből 4 női kollégánk élt a nők 40 éves kedvezményes nyugdíjazásának lehetőségével, azonban nem volt olyan férfi munkatársunk, aki öregségi nyugdíjra lett volna jogosult. 4 fő kezdeményezte jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését, 1 fő áthelyezéssel más közigazgatási szervnél folytatja munkáját, 2 fő jogviszonya próbaidő alatt került megszüntetésre, 1 fő lemondással szüntette meg jogviszonyát, 3 főnek jogszabályi változás miatt jogviszonyváltással szűnt meg a jogviszonya.

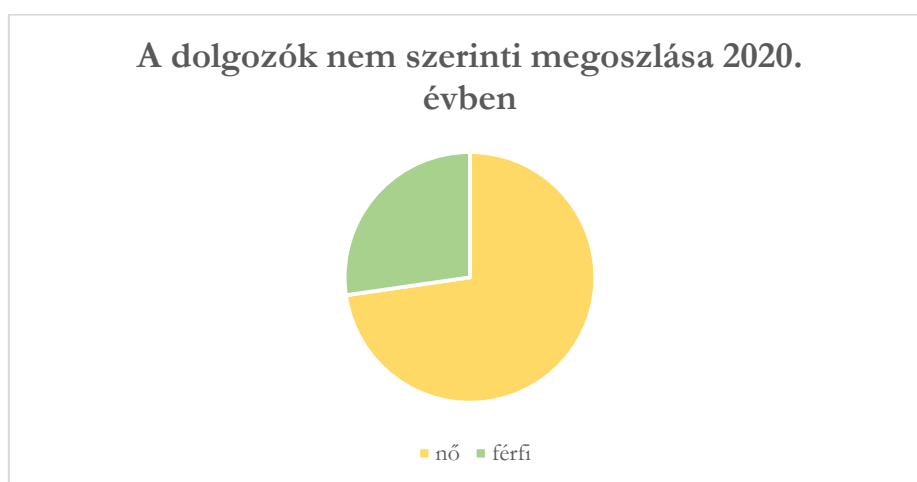


Az új dolgozók kinevezése, az aktív foglalkoztatottak kinevezésének módosítása, valamint a jogviszony megszüntetéssel kapcsolatos iratok továbbra is a KIRA, valamint a WINTISZT programok használatával készülnek.

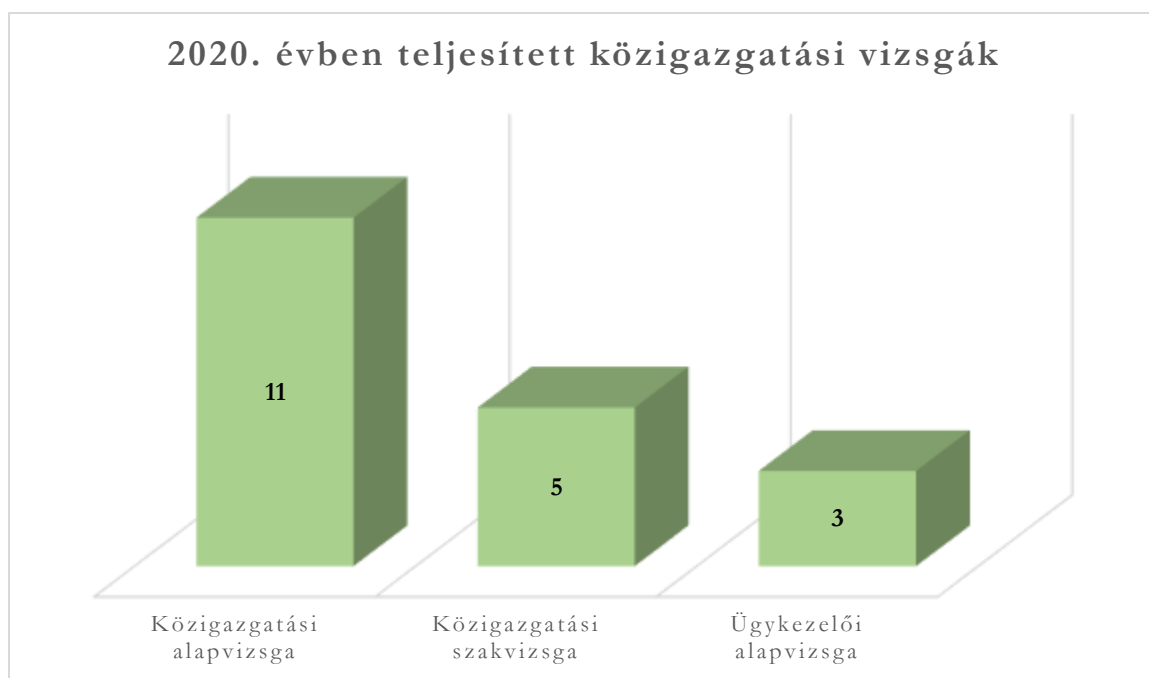
A személyzeti ügyek iratai helyben kerülnek iktatásra. 2020. évben 495 db, a személyi anyag részét képező irat, továbbá 68 db, a személyi anyag részét nem képező irat keletkezett.



A nők munkaerőpiaci esélyegyenlősége vonatkozásában továbbra is magas a női foglalkoztatottak aránya. 2020. december 31. napján 142 fő női munkatárs volt állományban, amely a foglalkoztatottak 71,4 %-a. A Polgármesteri Hivatal segíti és támogatja a kisgyermekes édesanyák foglalkoztatását, akár részmunkaidőben is. 2020. év folyamán 5 fő tért vissza GYES, illetve GYED igénybevétele mellett, és további 5 fő van tartósan távol GYES, GYED ideje alatt. A foglalkoztatottak közül 8 fő kérte részmunkaidős foglalkoztatását kiskorú gyermeke nevelésére való tekintettel. Valamennyi részidős foglalkoztatású köztisztviselő nő.

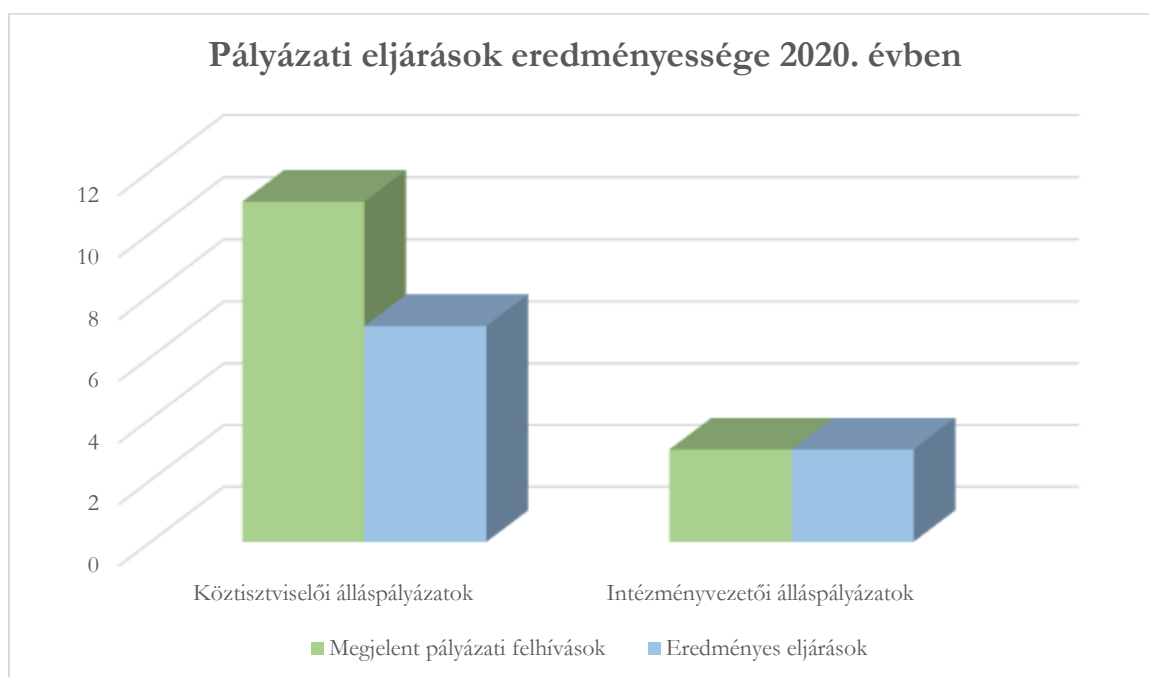


A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet értelmében az arra kötelezett köztisztviselők a Probono rendszeren keresztül teljesítik kötelező továbbképzési kötelezettségeiket, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény által előírt közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga és ügykezelői alapvizsga kötelezettségüket, továbbá az ágazati jogszabályokban meghatározott kötelező szakmai továbbképzéseket. Így 2020. évben 11 fő tett sikeres közigazgatási alapvizsgát, 5 fő tett sikeres közigazgatási szakvizsgát és 3 fő tett sikeres ügykezelői vizsgát. A humánpolitikai ügyintézők feladata az egyéni- és intézményi képzési terv elkészítése, a köztisztviselők részére segítségnyújtás a felület használatával kapcsolatban, a képzések, jelentkezések naprakész koordinálása.



A humánpolitikai ügyintézők végzik az Önkormányzat által fenntartott 15 óvoda, a Rákosmenti Életfa Humán Szolgálat, a Rákosmenti Védőnői Szolgálat, a Rákosmenti Egyesített Bölcsődék, a Piacfelügyelet és a Vigyázó Sándor Művelődési Központ vezetői személyi anyagának kezelését is, valamint a fenti intézmények szakmai segítségét akár telefonon, akár személyes egyeztetés keretében.

A humánpolitikai ügyintézők koordinálják a köztisztviselői munkakörök, valamint a fent felsorolt önkormányzati fenntartású intézmények vezetői beosztásának betöltésére kiírt állás pályázatok lefolytatását, beleértve a pályázati felhívás elkészítését, annak a KSZK honlapjára történő feltöltését. 2020. évben 3 db intézményvezetői állás pályázat, valamint 11 db köztisztviselői állás pályázat került meghirdetésre, amelyek eredményeképp 3 db intézményvezetői kinevezés, valamint 7 db köztisztviselői kinevezés jött létre.



II. 1. 4. Jegyzői Titkárság – Jogi Ügyek

A jogi feladatokat 1 belső munkatárs, illetve egy megbízott ügyvéd végzi. Dr. Deák József Sámuel (Dr. Deák József Sámuel Ügyvédi Iroda 1054 Budapest, Széchenyi u. 1/D. A. lh. IV. emelet 56.)

Feladatellátás:

- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötendő szerződések elkészítése, jogi felülvizsgálata, okiratszerkesztés, ellenjegyzés, jogi tárgyú bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, más hatóság előtt az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatala képviselte.
- A peres ügyek iratanyagainak beszerzése, befejezett peres ügyekben az érdekeltek értesítése, felhívás készítése az intézkedés megtételére.
- Beépítési kötelezettség-, hozzájáruló nyilatkozatok, lakásvételár hátralék-, jelzálogjog törlése, lakásépítési-, adó-visszatérítési támogatás felfüggesztése, átjegyzése, jegyzői igazolás kiállítása.
- Polgármesteri Hivatal követeléseinek behajtása céljából végrehajtási ügyek átadása, ezzel kapcsolatos kimutatások, statisztikák, határidők kezelése és megbízó által kért adatszolgáltatás nyújtása.
- Önálló bírósági végrehajtóval való folyamatos kapcsolattartás.
- Ügyfelfogadással kapcsolatos feladatok, személyes és telefonon történő felvilágosítás, tájékoztatás adása az ügyfelek részére.
- Különböző ügytípusokba tartozó eljárások során tulajdoni lap lehívása.

Statisztika: 2020. évben főszámmal 82 db ügyirat került iktatásra, alszámmal együtt ez 523 db volt.

1. *Jelzálogjogtörölések:*

Önkormányzattól megvásárolt lakások törlesztésének lejárta utáni jelzálogjogtörölés.

2. *Hozzájáruló nyilatkozat:*

Hozzájáruló nyilatkozat banki hitelhez, ha a tulajdoni lapon szerepel az önkormányzat jelzálogjoga.

3. *Jegyzői igazolás:*

Jegyzői igazolás kiállítása arról, hogy a végrehajtási eljárás során a végrehajtást kérő a foglalás tényét bejelentette.

4. *Munkabértartozás:*

Munkabér tartozás jogcímen fenn álló tartozás behajtása. (FMH)

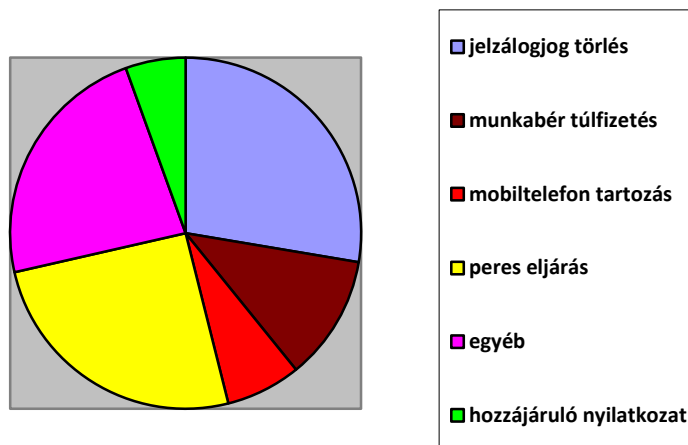
5. *Mobiltelefon tartozás:*

Mobiltelefon tartozás jogcímen fenn álló tartozás behajtása.

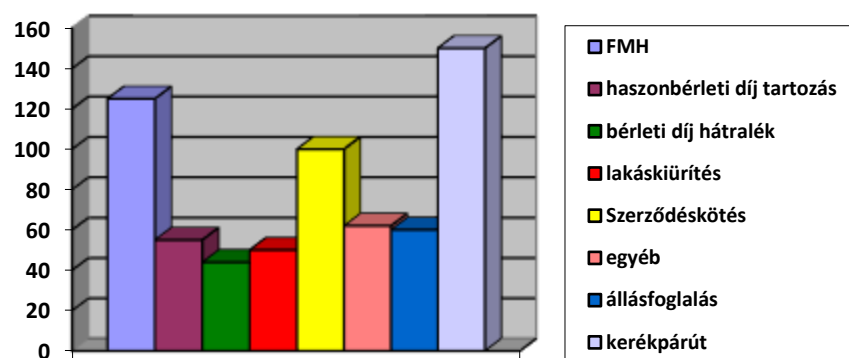
6. *Peres eljárás:*

Végrehajtásba bekapcsolódás, kártérítés megfizetésére indított per, közigazgatási határozat felülvizsgálata, baleseti kártérítés megfizetése iránti per, helyi támogatás vissza nem fizetése miatt indított fizetési meghagyásos eljárás, köztemetés visszafizetése,

7. *Ingatlan adás-vételi szerződések (Kerekpár út: 197 db ingatlan, 445 db szerződés)*



8. Egyéb Jogi ügyintézészt igénylő feladatok az önkormányzati lakások (mező, helyiség,) haszonbérleti díjtartozás, bérleti díj hátralék, lakáskiürítés, FMH, elmaradt lakbér, vonatkozásában:



II. 1. 5. Jegyzői Titkárság – Közbeszerzés

Felépítés, létszám:

- létszám: 2 fő közbeszerzési referens

Főbb feladatok:

- közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása, teljes körű dokumentálása a Kbt.-ben, valamint a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint, ezen belül különösen:

Közbeszerzési eljárásokhoz közvetlenül kapcsolódó feladatok:

- A közbeszerzési eljárás előkészítése:
 - a közbeszerzési eljárás beszerzési specifikációjának összeállítása a beszerzéssel érintett szervezeti egységgel, illetve pályázati támogatás felhasználása esetén az EU Programiroda, illetve a Városfejlesztési Igazgatóság munkatársaival együttműködve,
 - a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és dokumentáció összeállítása a külső lebonyolítóval együttműködve,
 - az eljárást megindító felhívás és dokumentáció tartalmának egyeztetése a beszerzéssel érintett szervezeti egységekkel.
- A közbeszerzési eljárás folyamata:

- az eljárás megindítását megelőzően összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat készítése és aláírása valamennyi, az eljárásban közreműködő személlyel, így különösen az eljárás előkészítésében és lebonyolításában részt vevőkkel, a bírálóbizottság tagjaival, valamint a döntéshozóval,
 - az eljárás megindítása során az eljárást megindító felhívás és dokumentáció előterjesztése vezetői jóváhagyásra, a jóváhagyott dokumentumok megküldése a lebonyolítónak, illetőleg – szükség szerint – az ajánlattevőknek,
 - a beérkezett kiegészítő tájékoztatás-kérések dokumentálása, a kérdésekre adható válaszok összeállítása a beszerzéssel érintett szervezeti egységgel és a külsős lebonyolítóval együttműködve,
 - a helyszíni konzultáció szükség szerinti megtartása, jegyzőkönyvezése és a jegyzőkönyv kiküldése,
 - a beérkezett ajánlatok/résztvételi jelentkezések felbontását követően a bontási jegyzőkönyv kiküldése,
 - a beérkezett ajánlatok/résztvételi jelentkezések – szükség szerinti – előzetes értékelése (kizáró okok, alkalmasság vizsgálata),
 - a hiánypótlási felhívás szükség szerinti összeállítása és kiküldése,
 - a bírálóbizottság összehívása,
 - a bírálóbizottság ülésének előkészítése és jegyzőkönyvezése,
 - a bírálóbizottság döntési javaslatának előterjesztése a döntéshozónak,
 - az eljárásról készített írásbeli összegezés szükség szerinti elkészítése,
 - az írásbeli összegezés kiküldése/ajánlattevők tájékoztatása a kizárásról (szükség szerint).
- A közbeszerzési eljárás lezárása:
 - a szerződéskötés előkészítése, egyeztetés, jogi és pénzügyi szignók beszerzése az aláírás megszervezése,
 - az eljárás eredményéről szóló tájékoztató szükség szerinti elkészítése és közzététele,
 - a Kbt.-ben egy egyéb jogszabályokban meghatározott adatok közzététele a Közbeszerzési Hatóság által vezetett adatbázisban, és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben,
 - az aláírt szerződéses példányok továbbítása az érintetteknek (szerződő partner, a beszerzés tárgyával érintett szervezeti egység, Gazdasági Iroda, Jogi Iroda, projektmenedzsment),
- Szerződés-módosítások lebonyolítása szükség szerint:
 - egyeztetések lefolytatása a szerződés-módosítás szükségességéről a szerződésben álló féllel és a beszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egységgel,
 - a szerződésmódosítás jogalapjának vizsgálata,
 - a szerződésmódosítás elkészítése, aláírásra előterjesztése,
 - az aláírt szerződésmódosítás-példányok továbbítása az érintetteknek (szerződő partner, a beszerzés tárgyával érintett szervezeti egység, Gazdasági Iroda, Jogi Iroda, projektmenedzsment),
 - szükség szerint utóellenőrzésre való megküldésről gondoskodás, az utóellenőrzés során elrendelt hiánypótlások teljesítésében való közreműködés,
 - a szerződés-módosítás tekintetében tájékoztató hirdetmény előkészítéséről és feladásáról való gondoskodás.

EU-s pályázati forrás megvalósított beszerzések többletfeladatai:

- EU-s pályázati forrás felhasználásával megvalósított beszerzések többletfeladatai:
 - utóellenőrzés esetén a teljes beszerzési folyamat iratanyagának utólagos digitalizálása, rendszerezése és továbbítása a projektmenedzsment szervezet felé az utóellenőrzés kezdeményezése végett,

- ex-ante ellenőrzés esetén a teljes beszerzési folyamat minden releváns iratának folyamatos digitalizálása és továbbítása az ellenőrzést végző közreműködő szervezet felé, továbbá folyamatos egyeztetés a közreműködő szervezetekkel az általuk megfogalmazott észrevételek beépítése a folyamatban mindkét (minőségellenőrzési és szabályossági) tanúsítási eljárás során,
- közreműködő szervezet helyszíni ellenőrzése során az általuk kért kimutatások elkészítése, iratok bemutatása, kérdések megválaszolása személyesen, telefonon, és írásban.
- a szerződésmódosítások esetén az előzetes, vagy az utólagos ellenőrzés előkészítése.

Közbeszerzési eljárásról közvetlenül nem kötődő, de a Kbt. által előírt feladatok:

- Közbeszerzési eljárásokhoz nem kötődő, jogszabály által előírt ajánlatkérői kötelezettségek lebonyolítása:
 - éves közbeszerzési terv (és annak esetleges módosítása) előkészítése, aláírásra előterjesztése, megküldési, közzétételi kötelezettségek teljesítése,
 - éves statisztikai összegezés elkészítése, megküldési és közzétételi kötelezettségek teljesítése.

Egyéb tevékenységek, ad hoc feladatok:

- Nem közbeszerzésnek minősülő beszerzési eljárások lebonyolítása az érintett szervezeti egységek megkeresése alapján,
- a közbeszerzési szerződések teljesítése során felmerülő problémák kezelésében való közreműködés az érintett szervezeti egységekkel (pl. külső korlátozó körülmények miatt, vagy egyébként a szerződő partner nem szerződésszerűen, illetőleg nem a jogszabályoknak megfelelően teljesít; számlázási nehézségek megoldásában való közreműködés; támogatások kifizetése során a támogató hatóság által támasztott feltételek, hiánypótlási felhívások teljesítésében való közreműködés),
- statisztika készítése a közbeszerzési eljárások vonatkozásában,
- szerződések teljesítése kapcsán más ajánlatkérői szervezettől érkezett megkeresések megválaszolása,
- a közbeszerzési eljárásokat ellenőrző szervezetek ellenőrzése során, az általuk kért kimutatások elkészítése, iratok bemutatása, kérdések megválaszolása személyesen, telefonon, és írásban.,
- tájékoztatások, illetve állásfoglalások bekérése hatóságoktól és gazdasági szervezetektől az eljárásaink előkészítése során,
- népszavazás, választások lebonyolításában közreműködés, a kapott feladatok ellátása.

Feladatellátás, új – megszűnő feladatok

A feladatok összetétele nagyrészt megegyezik az előző években ellátott feladatokhoz képest.

A közbeszerzéseket érintő jogszabályváltozások a 2020. évben:

- 1.) egyes törvények igazgatási, valamint gazdaságélénkítő célú módosításáról, továbbá egyes vagyongazdálkodást érintő rendelkezésekről szóló 2020. évi LXXXI. törvény**
 - A törvény alanyi hatályának módosítása.
- 2.) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2020. évi CXXVIII. törvény**
 - A fenti jogszabály összesen 138 helyen módosította a Kbt.-t. A módosítások kisebb része 2020. december 1-jén, illetőleg 2021. január 1-jén lépett hatályba, nagyobb részének hatályba lépési ideje 2021. február 1-je, 2021. március 1-je, illetőleg 2021. július 1-je. A legfontosabb módosítások:
 - 2020. december 1-jén hatályba lépő módosítások
 - o a Közbeszerzési Döntőbizottság vizsgálatának terjedelmét kiterjesztő szabályok

- 2020. január 1-jén hatályba lépő módosítások
 - o az összeférhetetlenséget érintő szabályok pontosítása
 - o a nemzeti eljárásrend kivételi köreinek bővítése
- 2021. február 1-jén hatályba lépő módosítások
 - o a kivételi körök pontosítása
 - o a dokumentálás és a kommunikáció rendjének módosítása (EKR szabályok)
 - o az ajánlati biztosítékra vonatkozó szabályok módosítása
 - o a kizáró okokra vonatkozó szabályok módosítása
 - o az ajánlatok bírálatának és értékelésének szabályait érintő rendelkezések módosítása
 - o a Kbt. 113. §-a szerinti (300 m Ft alatt hirdetmény nélkül 5 ajt. meghívásával lefolytatott) eljárás hatályon kívül helyezése → főszabály a nyílt eljárás, de lehet hirdetmény nélküli eljárás is,
 - o a szerződés teljesítésére vonatkozó szabályok további szigorítása,
 - o a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását érintő szabályok módosítása,
 - o a Közbeszerzési Hatóság ellenőrzési jogköreinek további bővítése.
- 2021. július 1-jén hatályba lépő módosítások
 - o a nyilvánosságra vonatkozó szabályok módosítása,
 - o az értékelési szempontrendszerre vonatkozó rendelkezések módosítása,
 - o a Közbeszerzési Hatóság ellenőrzési jogköreinek további bővítése.

Ügyirat Statisztika, feladatonkénti statisztika:

	Tárgy	Indítás éve	Indult-e jogorvoslati eljárás? Eredménye?	Eljárás eredményes volt?
1.	Garzon házak energetikai rekonstrukciója - Szocrehab	2019	nem indult	nem (fedezethiány)
2.	Földgáz beszerzése_2020	2020	nem indult	igen
3.	OKJ képzés_2	2020	nem indult	igen (részben)
4.	Közétkeztetés_2020	2020	nem indult	igen
5.	Útépítés_2020	2020	nem indult	igen
7.	OKJ képzés_3	2020	nem indult	igen
8.	Innova park építése - Újlak utca felújítása	2020	nem indult	nem (fedezethiány)
9.	Garzonházak energetikai korszerűsítése_SZOCREHAB	2020	nem indult	még folyamatban
10.	Gózon Gyula Kamaraszínház felújítása és bővítése	2020	nem indult	még folyamatban

Összesen 9 darab közbeszerzési eljárás indult a 2020. évben, egy eljárás áthúzódott a 2019. évből. Két közbeszerzési eljárás eredménytelenül zárult. Két közbeszerzési eljárás jelenleg is folyamatban van, a többi közbeszerzési eljárás mindegyike eredményesen zárult. Jogorvoslati eljárás egyik eljárással kapcsolatban sem indult.

Összesen 13 db pályázati (közbeszerzési értékhatárt el nem érő) eljárás indult a 2020. évben, amelyek közül három eredménytelenül zárult, a többi pályázati eljárás eredményesen zárult le.

II. 2. Iktató Csoport:

Az Iktató Csoport 2020-as éve is a teljes elektronikus iratkezelés megvalósítására való törekvés következő lépcsőfokainak kialakításával telt, aminek részeként megkezdődött a bejövő papír alapú iratok digitalizálása, mint a napi munkafolyamatunk része. Ezáltal az iratokról készült elektronikus példányokhoz – az eleve elektronikusan beérkező iratokhoz hasonlóan – nemcsak az aktából éppen dolgozó, de minden jogosultsággal rendelkező kolléga egyszerre férhet hozzá, ami a vezetői ellenőrzéshez is nagy segítséget jelenthet.

Szintén ebben az évben váltotta ki a Magyar Posta a papíralapú tértivevényeket elektronikus kézbesítési igazolásokkal. 2020.07.01-től a tértivevényesen küldött iratokról már elektronikusan érkezik vissza az átvételről szóló igazolás. Sajnos a folyamat a Magyar Posta részéről még ma sem működik problémamentesen, de reményeink szerint sikerül kijavítani a most még jelentkező hibákat, mert ennek a bevezetése is nagy előrelépést jelentett az elektronikus ügyintézés felé vezető úton.

A hivatali kapu széleskörű használata jelentős megtakarítást jelenthet a hivatalnak mind anyagilag, mind időráfordításban. Ennek elindítása, a partnerek formára hozása rengeteg plusz munkát jelentett és jelent ma is a csoportnak, de elköteleztünk vagyunk a népszerűsítése mellett.

Az Iktató főbb feladatai általánosságban

- Postabontás: a beérkező küldemények (postai úton, személyesen, e-mailben, hivatali kapun keresztül, vagy futár útján) feldolgozása, szortírozása és érkeztetése. A kimenő küldemények kezelése, szükséges azonosítókkal való ellátása, az adatok rendszerben való rögzítése és küldésre való előkészítése.
- A hivatali kapun keresztül érkező küldemények fogadása, szortírozása, szignálásra küldése, iktatása az ASP rendszeren keresztül. A kimenő hivatali kapus küldeményekhez az ügyfelek beállítása, partnerkódok rögzítése.
- A bejövő papír alapú iratok szkennelése és az érkeztetés, vagy az iktatás során történő hitelesítése.
- Iktatás: A főszámos iktatások és a bejövő alszámos ügyiratok iktatása a megfelelő iroda, illetve csoport részére. Gondoskodás arról, hogy a beiktatott ügyiratok eljussanak minél hamarabb a nekik megfelelő helyre.
- A hivatal által az ASP rendszerben használt partnertörzs karbantartása, bővítése, javítása.
- Irattározás: az osztályoktól, csoportoktól érkező határidőbe, illetve irattárba teendő ügyiratok átvétele és elhelyezése. Előzménykeresés és szerelés. Ügyirat kikérés esetén azok megkeresése és kikölcsönzése, illetve visszatétele.
- Az éves selejtezés elvégzése, az irattárak folyamatos rendezése.
- Az ügyintézők ASP-ben végzendő munkafolyamatainak segítése, javítása. A kilépő kollégák segítése ügyeinek lezárásában.

Elvégzett feladatok:

A 2020-as év elején szokás szerint a 2019. évi iktatókönyveket le kellett zárni, és létre kellett hozni a 2020-as évi öt darab iktatókönyvet, amelyet aztán év közben egy hatodikkal is kiegészítettük, az újonnan létrehozott Környezetvédelmi Iroda számára.

Jelenleg tehát az alábbi hat iktatókönyv létezik az ASP Iratban:

- Polgármesteri Iroda (PI)
- Jegyzői Iroda (JI)
- Gazdasági Iroda (GI)
- Vagyonkezelői Iroda (VK)
- Városüzemeltetési Iroda (VU)
- Környezetvédelmi Iroda (KV)

Március 1-jétől az Építéshatósági Csoport megszűnt, építésügyi hatásköreik Budapest Főváros Kormányhivatalának Kelet-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztályához kerültek át. A folyamatban lévő ügyekhez tartozó aktákat át kellett adni az újonnan megalakult osztálynak, ami többszintű adminisztrációt és hetekig tartó folyamatos, koordinált szervezést igényelt, amelyet az Építéshatósági Csoport és az Iktató Csoport közösen valósított meg.

Mind a határidőben lévő iratok lejárát utáni továbbítását, mind a Kormányhivatal által elkért - határidőben lévő, vagy éppen irattározott - anyagok kézbesítését és adminisztrálását ki kellett dolgoznunk. Ez az együttműködés egészen addig, amíg minden ügyirat átkerül az illetékes hatósághoz, heti szintű feladatot és folyamatos logisztikát jelent a Polgármesteri Hivatal számára. Ebben az esztendőben olyan kihívással is meg kellett küzdenünk, amelyre még nem volt példa. A pandémia következtében számos szigorítás és korlátozás lépett életbe, ami miatt az adminisztratív terhek is növekedtek.

Mindannyiunk védelme érdekében a pandémia miatt kiadott iratkezeléssel kapcsolatos jegyzői utasítás alapján a személyesen behozott iratokat három napra karanténba kell helyezni, hogy csökkentsük a fertőzés terjedésének esélyét. Továbbá a személyes ügyfélfogadást is több szempontból korlátozták, emiatt jelentősen megemelkedett az elektronikus úton történő kommunikáció.

Létszám:

Összesítést tekintve a csoport létszáma 2020. január 1-jén 11 fő volt, 1 csoportvezető, 6 iktató-ügykezelő, 3 postabontó, 1 irattáros. Év végére – nyugdíjazás és egyéb személyi változás következtében - a csoport összetétele megváltozott, de létszámát tekintve továbbra is 11 fő maradt.

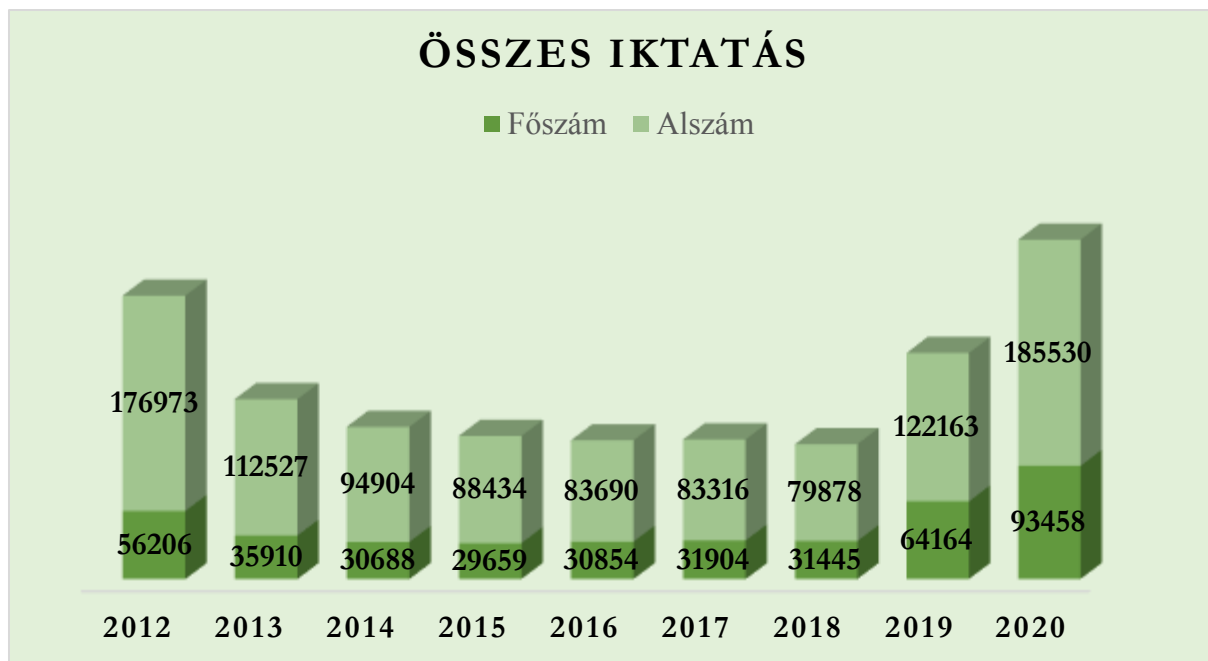
Statisztika:

2020. évben az Iktató Csoportnak **30054 db alszámos és 16508 db főszámos iktatása volt.** Ez a mennyiség mindössze 7 iktató között oszlik meg. Azt is figyelembe kell venni, hogy főszámos iktatást kizárólag az Iktatóban végeznek kollégáink és bár mennyiségileg ebből van kevesebb, de ez időráfordításban sokszorosa az alszámos iktatásnak.

A korábbi évhez hasonlóan az egy iktatásra fordított idő tovább emelkedett. Egyrészt a csatolások miatt, valamint ettől az évtől a szkennelt iratok hitelesítési folyamata is külön többletmunkát jelent, másrészt az ASP helyenként logikátlan működése (például az előiratok keresésének túlkomplikáltsága) is okoz problémákat.

A csoportok közötti megoszlás a korábbi évek folytatásának tekinthető. Továbbra is az Adócsoporthoz és az Igazgatási Csoport részére történik a legnagyobb számú iktatás.

Az Adócsoporthoz esetében a kiugró értéket az adja, hogy az Adószakrendszer működési mechanizmusa kiugróan több főszámos iktatást keletkeztet automatikusan, mint korábban bármikor. Ez a tényleges ügyek számát nem tükrözi hűen.



A csoport fontos feladata továbbá a kapcsolattartás a DMS One, illetve a NISZ Zrt-vel. Ennek keretében a csoport részéről 2020-ban is számos írásbeli bejelentés megtételére került sor, illetve számtalan alkalommal telefonon, valamint e-mailen keresztül is egyeztettek az Iratkezelő rendszer üzemeltetőivel.

Az irattárak:

Irattáraink kapacitása nem változott számottevően, a rendelkezésünkre álló hely jelen állás szerint elegendő, de rendszeres és széleskörű selejtezés nélkül hamar szűkössé válhat, ezért nagy gondot fordítunk a selejtezésbe bevont iratok körének alapos mérlegelésére.

Reményeink szerint az elektronikus ügyintézés kiszélesedése a papír alapú iratok mennyiségének csökkenését hozza majd magával. Ebből a szempontból is kiemelkedő jelentősége van, hogy az elektronikusan érkező, illetve kimenő iratokat csak és kizárólag a rendszerben tároljuk, az aktákban ne helyezzük el a kinyomtatott másolatokat.

Ebben az Iktató Csoport igyekszik a kezdetektől példát mutatni, és elektronikus úton feldolgozni ezeket az e-iratokat, illetve erre bátorítani az ügyintézőket is.

Eszközellátottság:

A csoport irodatechnikai eszközeinek száma megfelelő, és az elmúlt években jelentős fejlesztések történtek, amik gördülékenyebbé tették a munkavégzést.

A szkennelési feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzése is megtörtént, két darab gyorszkennner, egy lapszkennner és egy multifunkciós eszköz is rendelkezésükre áll a digitalizálási feladatok ellátására.

II. 3. Gondnokság:

A Gondnokság feladatai és személyi állománya a 2020-as-es évben alapvetően nem változtak. Továbbra is sok olyan feladatot látnak el, ami túllép a klasszikus gondnoksági feladatokon pl: szociális fakiszállítás, bölcsődéknél, óvodáknál felmerülő szállítványozási feladatok, a Hivatal épületeiben és az Önkormányzat üzemeltetésében álló ingatlanokban történő káreseményekkel

kapcsolatos biztosítási ügyek kezelése, a kapcsolattartás az érintettekkel, valamint a biztosító képviselőjével.

Az Önkormányzat biztosítja a kerület nevelési intézményeibe járó ételallergiától szenvedő gyermekek számára a megfelelő ellátást. A speciális ételeket a Royal Menza Kft. XV. kerületi konyhájából szállítottuk el és osztottuk szét név szerinti lista alapján az intézmények között. Továbbra is megbízási szerződéssel külsős kollégát foglalkoztat az Önkormányzat, aki a Gondnokság által biztosított járművel végzi a szállítást.

A Káptalanfüredi Ifjúsági tábor gondnoki munkáinak elvégzésére is megbízási szerződéssel és számla ellenében foglalkoztatunk külsős munkaerőt.

A 2020-as évben a közterület-felügyelet egyenruhás dolgozói továbbra is a gondnokság égisze alatt folytatták tevékenységüket.

A Hivatal épületeinek takarítását az év nagy részében öt takarító kolléga segítségével láttuk el, akik közül négyet 6-óraban egy főt pedig 8 órában foglalkoztattunk. November 23-tól egy 6 óras kolléganőt felvettünk a pandémiás helyzet miatt felmerülő plusz feladatok ellátására.

Az egészségügyi intézmények és bölcsődék tűzvédelmi rendszereivel kapcsolatos teendők, a kártevőirtás, valamint az egészségügyi intézményekre vonatkozó kis- és nagy értékű tárgyi eszköz leltárok kezelése továbbra is a Gondnokság feladatai közé tartoznak.

Az Életfa Alapítványnál működő, de önkormányzati tulajdonban álló járművek karbantartása, szervizelése, üzemanyag-ellátása, biztosítási ügyintézése is maradt a Gondnokságnál.

Korábban külső céget foglalkoztatott a Hivatal az őrzés-védés, portaszolgálat tekintetében. A vállalási árak folyamatos emelkedése miatt, kedvezőbb volt felvenni munkatársakat erre a célra, ezért 2019. november 1-től három portaszolgálatos kolléga is dolgozik a Gondnokság kötelékében.

A vírushelyzet kapcsán felmerülő problémák kezelésének egy része, szintén a Gondnokság feladata:

- maszkok, fertőtlenítőszer, hőmérők beszerzése a Polgármesteri Hivatal és az óvodák bölcsődék részére,
- maszkok, csomagolóanyagok beszerzése az Önkormányzati feladatellátáshoz,
- a Kormány által az óvodák számára biztosított fertőtlenítőszer beszállítása, szortírozása, kiszállítása,
- sofőrök és gépjárművek biztosítása az Életfa Alapítvány idősok részére történő ételkiszállításának támogatására, a megnövekedett igények miatt,
- Gyógyszerbeszerzés és élelmiszervásárlás a rászoruló idősoknek,
- Ózonos fertőtlenítés végzése a Hivatal épületeiben, valamint az óvodákban, bölcsődékben, egészségügyi intézményekben,

A járványveszély csökkentése érdekében az év folyamán a Gondnokság által beszerzésre és beüzemelésre került egy testhőmérséklet-mérő berendezés, melyet a beléptetés során a dolgozók részére helyeztünk ki, továbbá a járvány elleni védekezés részeként a Gondnokság kézfertőtlenítőket helyezett ki az ügyféltérbe, valamint a Hivatal épületének több pontjára.

Mindezek mellett plexi üveget szereltünk fel a portaszolgálathoz és az Ügyfélszolgálatához, ezáltal is védve az ügyfelek és kollégáink egészségét.

Gondnokság-vezető és gondnoksági adminisztrátorok feladatai:

Gondnokság feladatainak koordinálása, beszállítókkal való kapcsolattartás, újság előfizetések kezelése, nyomtatványrendelés, papír - és irodaszer rendelése, , irodabútor beszerzés, takarítók koordinálása, felügyelete, porta szolgálat tevékenységének felügyelete, Hivatal épületeiben működő biztonsági berendezések (riasztó, tűzjelző, füstjelző, gázérzékelő, RWA rendszer, stb. kezelése, karbantartása, szerződések előkészítése, személyfelvonók karbantartása, javíttatása, karbantartási munkák bejelentéseinek továbbítása, illetve a javítási munkálatok felügyelete (villanyszerelés, vízszerelés, kazán, klímák, fénymásoló gépek, faxok, stb.), beszállítói szerződések felülvizsgálata, szerződéskötések előkészítése, gépkocsik fuvarfeladatainak beosztása, Hivatal és az Önkormányzat

gépjárműveinek beszerzése, eladása, szervizeltetése, biztosítási ügyintézése, Hivatal kis- és nagy értékű tárgyi eszközeinek leltározása, illetve selejtezése, nyilvántartások vezetése (kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, szerszámlapok, szoba leltárak), az egészségügyi intézményekre vonatkozóan részt vesz a kis- és nagy értékű tárgyi-eszköz leltározásában, az egészségügyi intézményekre vonatkozóan vezeti a kis- és nagy értékű tárgyi-eszközök beszerzéséről a készlet kartonokat, illetve az egyedi nyilvántartó lapokat, Hivatal működéséhez szükséges eszközök beszerzése, ünnepségek és megemlékezések alkalmával virágok, koszorúk beszerzése., Családi és Társadalmi Rendezvények Háza és Házasságkötő terem működtetése, karbantartása a hozzá tartozó parkkal együtt, az Önkormányzat tulajdonában álló üdülők (Soltvadkert, Balatonfenyves) és az Önkormányzat tulajdonában álló Káptalanfüredi Ifjúsági tábor üzemeltetése, karbantartása, választások lebonyolításában való részvétel, az Önkormányzat szervezésében történő mindennemű kerületi rendezvény lebonyolításában való részvétel. (a teljesség igénye nélkül: mobil toalett rendelés, színpadépítés, vízosztás, átadási ceremóniák előkészítése, Betlehem építés, stb.).

Hivatalsegédek rendszeres napi feladatai:

Reggelente a postáról a levelek, kisebb csomagok elhozatala., tértivevényes levelek szortírozása, aláírása, iktatóba történő átadása, délelőtt az iktatott levelek, illetve más irattári anyagok széthordása (Adócsoport, Közjegyző, Ügyfélszolgálati Iroda, Okmányiroda, Rendőrség, Főépületen belül, Rákosmente Kft.), délután a postázandó, illetve az iktatandó anyagok összeszedése, küldemények postára való kiszállítása.

Eseti feladataik:

Fénymásoló, nyomtató papír igény szerinti széthordása az irodák között, megsemmisítésre váró papírok (égetős zsákok) levitele a pincébe és kb. 2 havonta egyszer az elszállíttatása, irattári munkában való segítség nyújtása, beérkező papír-, irodaszer szállítmányok pakolása, irodaszer igénylések összekészítése, kiszállítása, irodaszer raktár kezelése és a csoportvezető tájékoztatása a készletek fogyásáról., sürgős, soron kívüli postázási feladatok ellátása, Titkárság és egyéb irodák kisebb bevásárlásainak intézése, Képviselő-testületi, bizottsági és más ülések előtt igény szerint a terem felkészítése, új bútorok beszerzése esetén azok összeszerelése, illetve a régi bútorok mozgatása költözés, selejtezés esetén, kisebb karbantartási és javítási feladatok ellátása., pincehelyiségek rendben tartása., megrendelt és beérkezett termékeknek a megrendelőhöz való eljuttatása (könyvek, nyomtatvány) selejtezések lebonyolítása, szelektív hulladékgyűjtők-konténerek kezelése, határidős akták eljuttatása iktatóba majd vissza, Hivatal és a CS.T.R.H. udvarának takarítása, növények ápolása és telepítése, fűnyírás, levélösszeszedés, hó-eltakarítás, síkosság-mentesítés stb.

Fénymásoló feladatai:

A fénymásolóban lévő nagygépek szakszerű kezelése, a Hivatal, illetve az intézmények által behozott anyagok másolása, másolási nyilvántartás kezelése, a központi faxszámra érkező, illetve kimenő levelek kezelése, igény szerint az anyagok spirálozása, segítség az irodaszerraktár kezelésében, a fénymásoló karbantartókkal való kapcsolattartás.

Gépkocsivezetők feladatai:

A leadott igénylések alapján fuvarfeladatok ellátása, a Hivatal működéséhez szükséges fuvarfeladatok ellátása, Hivatal gépjárműveinek karbantartása, esetenként postázási, kézbesítési fuvarfeladatok ellátása.

Közterület Felügyelők feladatai:

Jog- és szakszerű, az észlelt jogszabálysértések súlyával arányos intézkedések végrehajtása, ismeretlen elkövetővel szemben kezdeményezett intézkedésekről szóló jelentés megtétele előtt a rendelkezésre álló adatok összegyűjtésével tisztázni kell a tényállást annak érdekében, hogy az elkövető kiléte megállapítható legyen, hivatali személygépkocsi és segéd motorkerékpár vezetése, a szigorú számadású nyomtatványok előírások szerinti kitöltése, határidők betartása, vezetője által szóban kapott utasítások pontos, határidőre történő betartása, járőrutasításban leírtak pontos, szakszerű betartása, jogszabályok szabta keretek között helyszíni bírság (HB) és távolléti helyszíni bírság kiszabása, vagy szabálysértési feljelentés kezdeményezése, amennyiben nem kap járőrutasítást, vagy szóbeli utasítást vezetőjétől, azt köteles kérni tőle, vagy helyettesétől, felettese és egyes esetekben a jegyző utasítása alapján a munkaköri leírásban meghatározott feladatokon túl köteles végrehajtani a feladatköréhez szorosan nem kapcsolódó, de a köztisztviselői jogállásából következő mindazon eseti jellegű feladatokat, amelyek ellátására elméleti felkészültsége, szakmai ismeretei, valamint tapasztalatai alkalmassá teszik, ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, az engedélyhez kötött tevékenységek gyakorlását a XVII. kerület és Budapest Főváros tulajdonában álló közterületeken, ellenőrizni a közútkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét, az út tartozékainak meglétét, állapotát, jelenti az úthibákat, betartatja a közterület tisztaságáról, a környezet védelméről szóló jogszabályokat, felderíti a közterületen tárolt üzemképtelen járműveket, intézkedik azok elszállítása és az önkormányzatot megillető közterületi díjak érvényesítése érdekében, jogosult igazoltatni az érintettet, amennyiben további hatósági vagy szabálysértési eljárás sikere érdekében a személyazonosság megállapítására szükség van. Az igazolást megtagadó tetten ért személyt a rendőri szervhez előállítja, avagy visszatartja. Amennyiben intézkedése során támadás éri, a támadás súlyával arányos módon testi kényszerrel vagy könnygázszóró palack alkalmazásával jogosult az intézkedés eredményes befejezését biztosítani.

Közreműködik:

a közrend és közbiztonság védelmében, az önkormányzati vagyoni védelmében, ebrendészeti feladatok betartatásában, továbbá az épített és természeti környezet védelmében, az építés hatósági és az ipar-kereskedelmi igazgatási feladatok ellátásában.

Egyéb feladatok:

A bizottsági ülésekre, illetve testületi ülésekre a helyiségek előkészítése: víz és poharak kihelyezése, ha a nap folyamán több ülés is van, az ülések között takarítás, mosogatás., ballonos ivóvíz szolgáltató gépek töltése szervizeltetése a Hivatal épületeiben., Hivatal irodáiban lévő függönyök mosása, vasalása, mosószeres, mosogatószerek, szivacsok, WC-papírok vásárlása és cseréje a titkárságok részére, takarítók munkájának ellenőrzése, a hibák jelzése a Gondokság vezetője részére, szükség szerinti kisebb takarítások napközbeni elvégzése irodákban, illetve a folyosókon.

II. 4. Képviselő-testületi Csoport:

A 2020. évben a Képviselő-testületi Csoportnál személyi változás nem történt, a csoport létszáma változatlanul 4 fő.

Feladatellátás:

A megtartott ülések tekintetében a feladatellátásuk a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítése, az ülések szervezése, hanganyag alapján az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése.

Az előterjesztések, határozatok, rendeletek nyilvántartása, adatbázis kezelése. Hitelesített határozati kivonatok kiadása, előzmények keresése munkaanyagok előkészítéséhez a szakirodák részére. A Képviselő-testület és a bizottságok korábbi ülései írásos dokumentumainak digitalizálása.

A képviselő-testületi határozatok végrehajtását rögzítő Határozatok Tára program használata a negyedévenkénti jelentés elkészítéséhez.

Az ASP alkalmazásszolgáltatás használata valós időben, egységes és átlátható adatbázis segítségével, a nyomonkövethetőség érdekében.

Az önkormányzati honlapon a Csoporthoz tartozó aloldalak kezelése, aktualizálása a Sitefinity honlapszerkesztő program segítségével.

Kapcsolattartás Budapest Főváros Kormányhivatalával a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulon keresztül:

- képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyvek és dokumentációk megküldése,
- a törvényességi felügyelettel összefüggő írásbeli kapcsolattartás,
- az önkormányzati törzsadattárat érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

Nemzeti Jogszabálytáron keresztül az önkormányzati rendeletek közzététele.

A Képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzatok tagjainak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, valamint a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételével kapcsolatos feladatok ellátása.

Az Új Jogtár rendszer adatbázisának kezelése, az önkormányzati rendeletek feltöltése, jogi szerkesztővel való kapcsolattartás.

Kerületi polgárok segítése az országgyűlési és az önkormányzati képviselői fogadóórákkal kapcsolatban. Az önkormányzati képviselői fogadóórák nyilvántartása, képviselők, bizottsági tagok, delegált szakértők részére érkező küldemények elektronikus úton történő kézbesítése / elhelyezése postafiókban, képviselői e-mail és sms-értesítések bonyolítása. A tárgyalótermek beosztásának nyilvántartása, heti portajelentések készítése.

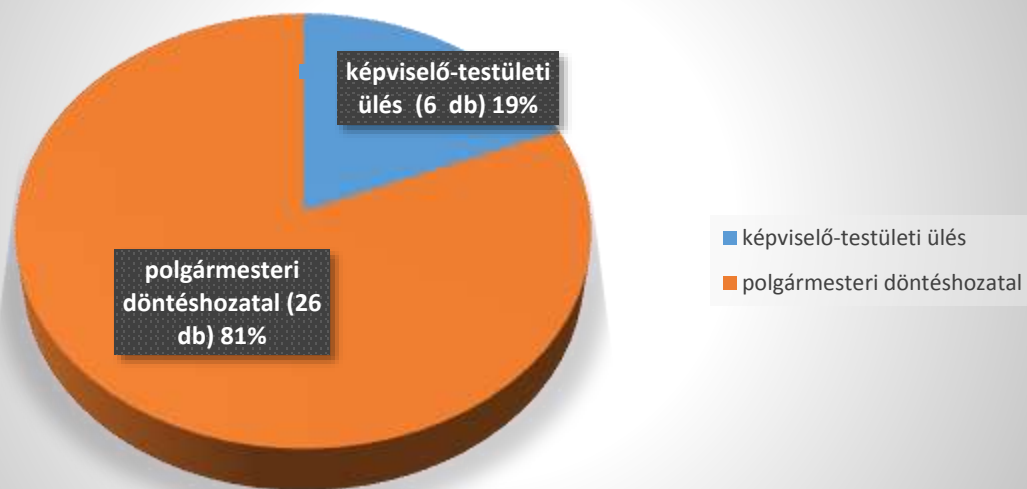
A 2020. év első két hónapjában, majd az év második felének néhány hónapjában a munkavégzés a megszokott rend szerint zajlott, de március hónapban és az év novemberében, mint ismert, a koronavírus-járvány miatti veszélyhelyzet kihirdetésével megváltoztak az önkormányzatok működésére vonatkozó szabályok a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján. Ezekben az időszakokban sem a képviselő-testületek, sem a bizottságok üléseinek megtartására nem volt lehetőség, a feladat- és hatásköröket a polgármester gyakorolta, a nemzetiségi önkormányzatok esetében az elnökök. A veszélyhelyzet idején közmeghallgatások nem kerülhettek megrendezésre. A polgármester által meghozott döntéseknél és a nemzetiségi elnökök által meghozott döntéseknél a megtartott ülésekhez kapcsolódó tennivalókat látta el a csoport.

Feladatuk továbbá a bizottságok negyedévi beszámolóinak, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló polgármesteri beszámolóknak képviselő-testületi előterjesztés formájában történő elkészítése, valamint irodavezetői utasításra egyéb előterjesztések készítése, melyek száma 2020-ban összesen 13 db volt.

A 2020-ban megtartott ülések és a döntéshozatal három fő típusa az alábbiak szerint alakult:

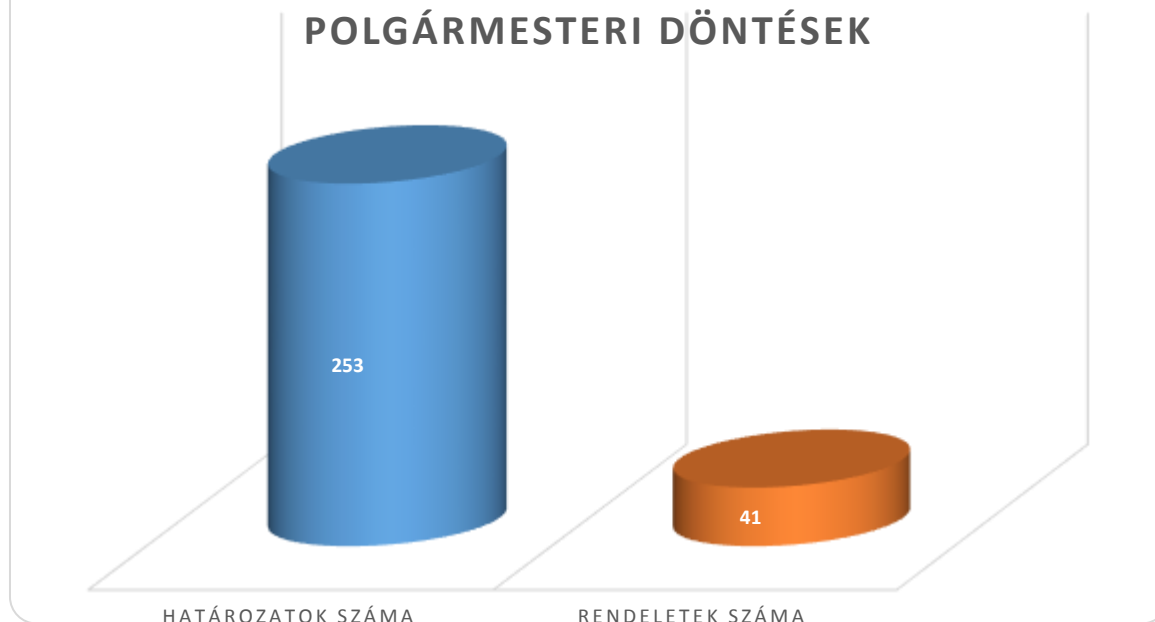
I. Képviselő-testület:

2020. évi döntések



Összesen: 6 ülés.

2020. ÉV - KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÉS POLGÁRMESTERI DÖNTÉSEK



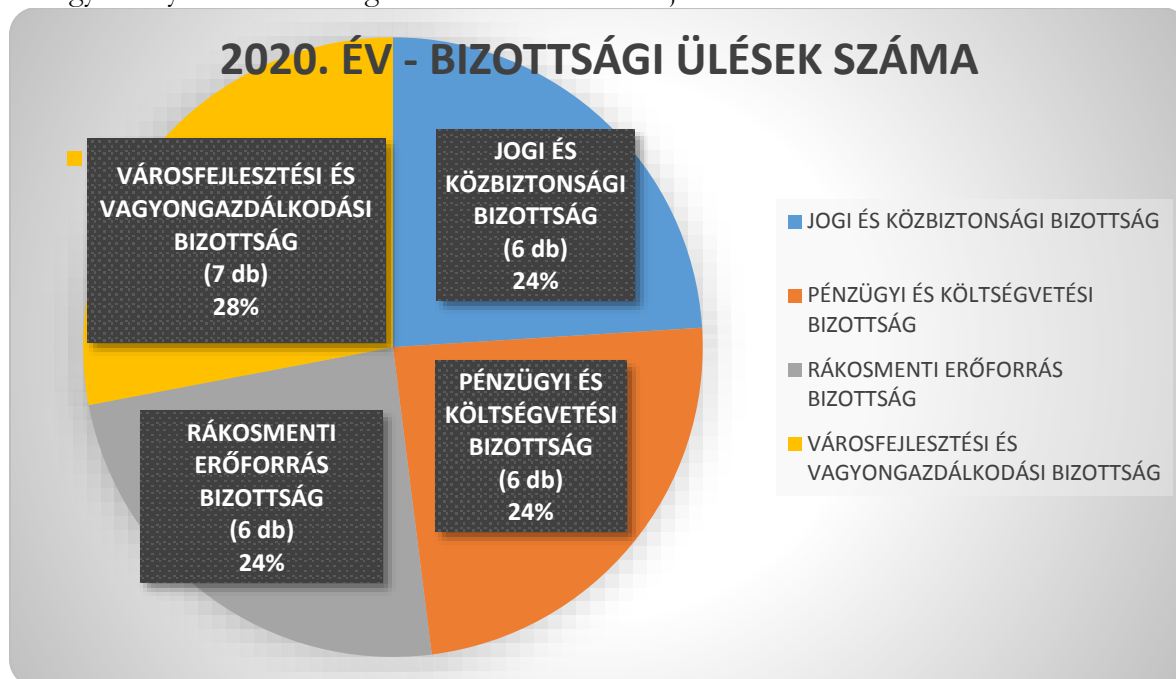
2020-ban

Benyújtott képviselő-testületi előterjesztések száma:	35 db
Benyújtott feljegyzések száma:	48 db

II. A Képviselő-testület bizottságai:

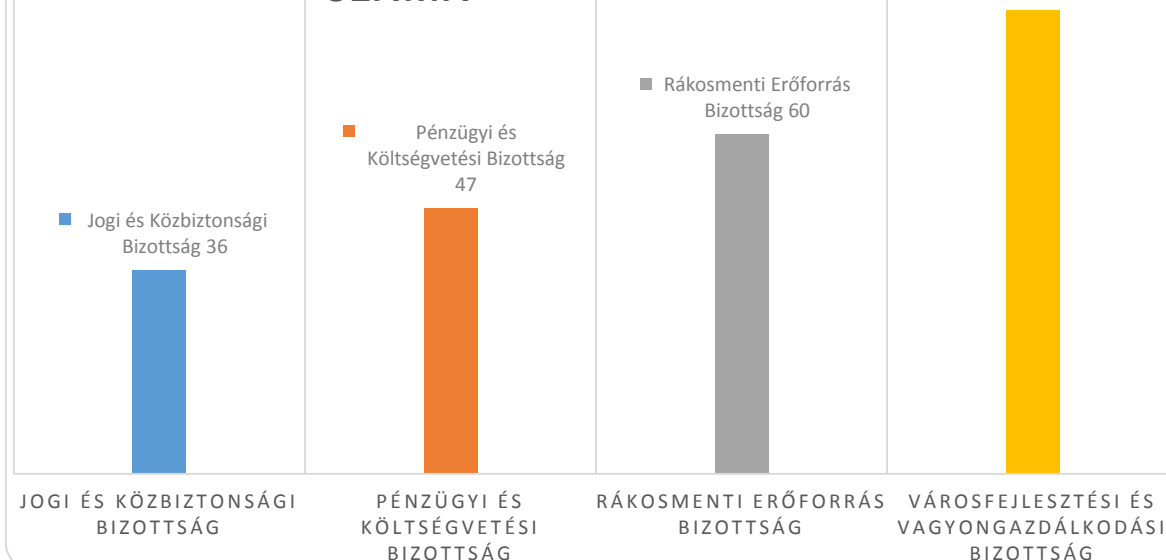
A 2020. év első két hónapjában, majd az év második felének néhány hónapjaiban a bizottsági ülések a megszokott rend szerint zajlottak, de a márciusban és novemberben elrendelt veszélyhelyzet ideje alatt a bizottságok üléseinek megtartására sem volt lehetőség, a feladat- és hatásköröket a polgármester gyakorolta. A veszélyhelyzet időszakában benyújtott előterjesztések és a meghozott határozatok számának feltüntetésére az I. pontban – Képviselő-testület – került sor.

A hagyományos rendben megtartott ülések statisztikája az alábbi:



Összesen: 25 ülés.

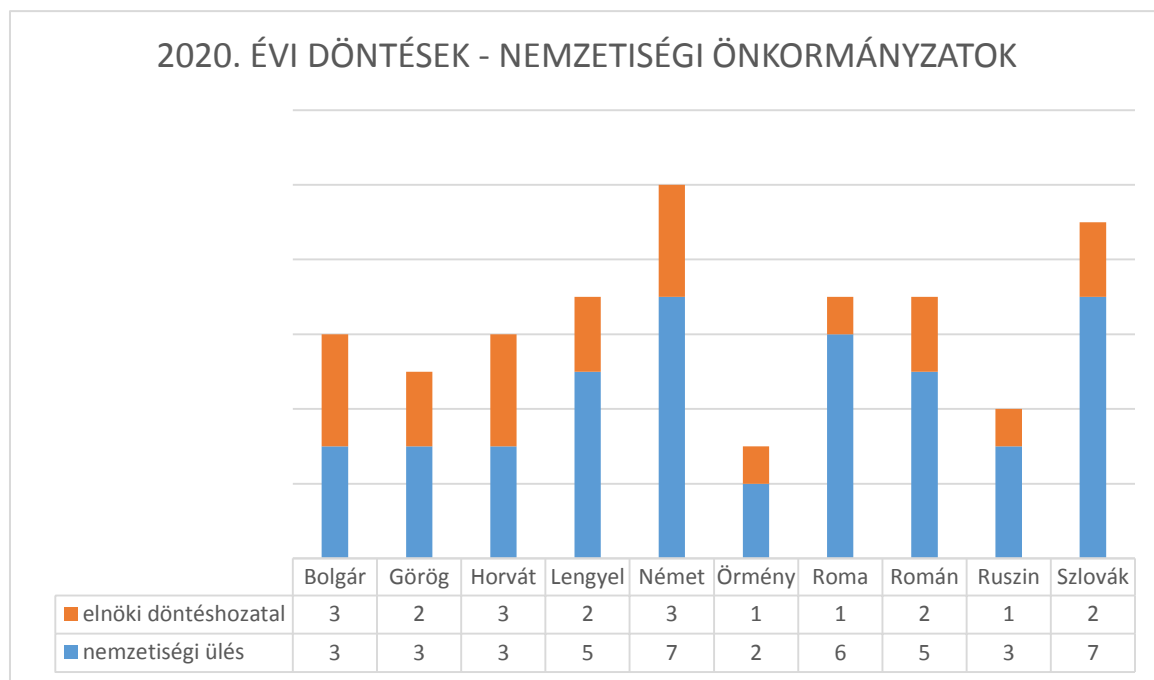
2020. ÉV - BIZOTTSÁGI HATÁROZATOK SZÁMA



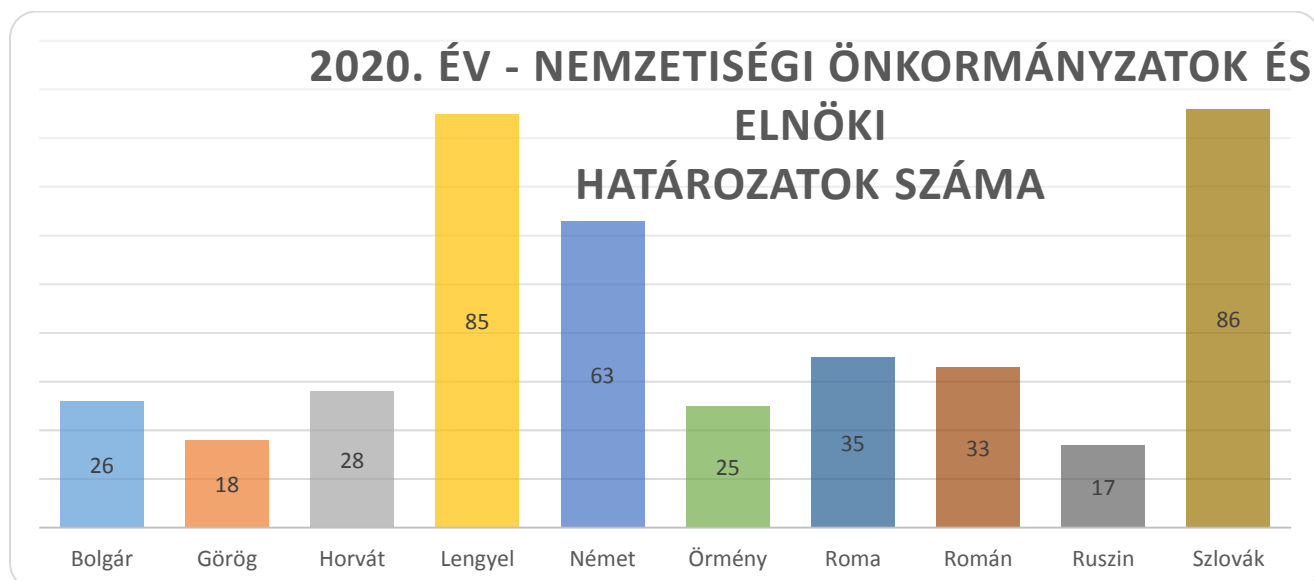
Képviselő-testület bizottságai 2020-ban	Bizottsági előterjesztések száma:
Jogi és Közbiztonsági Bizottság	-
Pénzügyi és Költségvetési Bizottság	-
Rákosmenti Erőforrás Bizottság	27
Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság	32
Összesen:	59

III. Nemzetiségi Önkormányzatok:

A 2020. év elején és az év második felének néhány hónapjában sor került nemzetiségi képviselő-testületi ülések lebonyolítására, de a márciusban és novemberben elrendelt veszélyhelyzet ideje alatt a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek megtartására sem volt lehetőség, a feladat- és hatásköröket az elnök gyakorolta. A 2020-ban meghozott döntések statisztikáját az alábbi táblázatok tartalmazzák:



Összesen: 44 ülés.



A Képviselő-testületi Csoport iktatási statisztikája:

- főszám: 57
- alszám: 254

II. 5. Igazgatási Csoport:

A 2020. év nagy kihívása – akárcsak a Hivatal többi szervezeti egysége tekintetében – a Csoport részéről a járványügyi veszélyhelyzet miatt kialakult munkarendnek való eredményes megfelelés volt.

2020. március 16-ával a Kormány elrendelte a járványhelyzet miatti védelmi intézkedések szigorítását, innentől fogva az Igazgatási Csoport egyes dolgozói munkáltatói utasítás alapján váltott napokon, később heteken, home office-ban dolgoztak. Ez a helyzet megkívánta a munkaszervezés újragondolását annak érdekében, hogy az eljárási határidők betarthatóak, az ügyintézés naprakész legyen, de úgy vélem, és mind a fél éves, mind az év végi statisztikánk azt mutatja, hogy az előző évekhez hasonló évet tudtunk zárni ilyen körülmények között is.

A csoport közbiztonsági referense napi munkája mellett kiemelkedő feladatokat látott el az idősök és karanténra kötelezettek ellátásának szervezésében.

Annak ellenére, hogy a járványügyi veszélyhelyzet során hozott jogszabályok alapján bevezetett intézkedésekkel az ügyfeleknek korlátozottabb, de egyben szabályozottabb lehetőségei nyíltak a személyes ügyintézésre, véleményem szerint ezek az intézkedések nagyban hozzájárultak ahhoz, hogy az elektronikus ügyintézés módszereit széles körben bevezessük, alkalmazzuk. Az ügyfélfogadás időponthoz kötése pedig kiszámíthatóbbá tette az ügyintézésre fordított időt, hatékonyabban beosztható lett a napi munka elvégzése azáltal, hogy a nap folyamán többször az adott munkafolyamatot nem kell megszakítani ügyfelek váratlan érkezése, és problémáik hosszú időn át tartó ecsetelése miatt.

Személyi változások:

2020. január 1-jén 1 fő csoportvezetővel és 16 fő ügyintézővel kezdte az évet az Igazgatási Csoport.

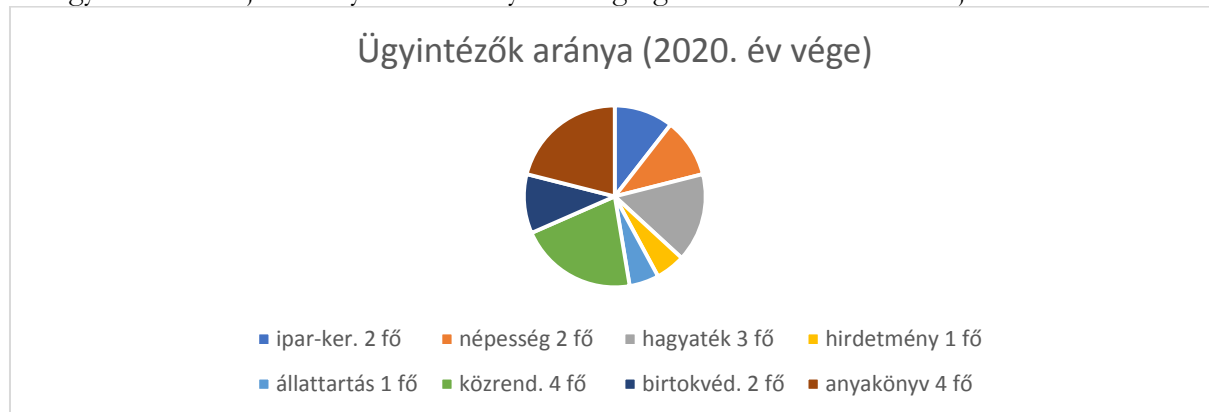
2020 márciusában a csoport gyarapodott egy új hagyatéki ügyintézővel (az Ügyfélszolgálati Csoporttól történt áthelyezéssel), illetve az előző évben távozó birtokvédelmi ügyintéző helyét is sikerült feltölteni. Az anyakönyvvezetők számát egy fővel növeltük belső, csoporton belüli áthelyezéssel, melyre az egykori Építéshatósági Csoport megszűnésével népszerűnyilvántartási ügyintézővé kinevezett kolléga Igazgatási Csoportba kerülésével vált lehetővé.

Az év második felében ugyan az anyakönyvvezetők mellé kinevezett adminisztrátor távozott a hivatalból, 2021. januári kezdéssel a helyére anyakönyvvezetői beosztásba találtunk jelentkezőt, így remélhetőleg hosszútávon megoldottnak tekinthetjük majd a néhány éve megnövekedett anyakönyvi munka megosztását. (Ideiglenesen 4, tartósan 3 fővel számolhatunk majd, mivel a kollégák egyike 2021 őszén nyugdíjba fog vonulni.)

A 2020. évet végül összesen 1 csoportvezetővel és 19 ügyintézővel zárta az Igazgatási Csoport. (ld. a lenti ábrát)

Az ügyintézők a feladatkörükbe tartozó ügyeket szakszerűen, az ügyfélbarát, szolgáltató, gyors, ugyanakkor jogszerű és kulturált ügyintézés követelményeit figyelembe véve látják el.

Az ügyintézők a teljesítménykövetelményben megfogalmazott elvárásokat teljesítik.



Jogszabályváltozások:

A 2020. év folyamatos jogszabályfigyelést kívánt meg a csoporttól több területen.

Az ipari-kereskedelmi hatósági feladatok között újként jelentkezett a szálláshely szolgáltatók tevékenységére létrehozott új nyilvántartási felület kezelése, ellenőrzési terv kidolgozása a Nemzeti Turisztikai Központ felé történő adatszolgáltatások elvégzése. Ez az ASP rendszer szakrendszereként jelenik meg. A kollégák gyorsan elsajátították használatát.

A járványügyi veszélyhelyzet kihirdetésével szintén az ipar-kereskedelmi hatósági ügykörben többletfeladatként merült fel az egymás után kihirdetett, kormányrendelettel elrendelt korlátozó intézkedéseknek való megfelelés ebben az időszakban az üzletek tekintetében.

A veszélyhelyzet időszaka alatt a csoport által előkészített polgármesteri döntések és önkormányzati rendeletek az alábbiak voltak:

- Rákosmente Önkormányzata tulajdonában lévő közterületek használatáról és rendjéről szóló 48/2013. (XII. 12.) önkormányzati rendeletének módosításáról (aktualizálás majd a jogellenes elkerítések szankcionálása érdekében)
- 29/2020. (XI.11.) önkormányzati rendelete a közterületeken és nyilvános helyeken történő maszkviselésről (ennek két módosításával együtt)
- közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről, továbbá a szeszes ital közterületen történő fogyasztásának tilalmáról szóló 28/2013. (VII.11.) önkormányzati rendelete (aktualizálás)
- Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2019. (X.22.) önkormányzati rendelete (aktualizálás)
- Önkormányzatának a helyi állattartás szabályairól szóló 17/2009. (III.30.) önkormányzati rendelete (aktualizálás)
- 9/2020. (IV.1.) önkormányzati rendelete a koronavírus járvány hátrányos gazdasági hatásainak enyhítését célzó egyes kedvezményekről (és ennek módosítása)
- 31/2020. (XI. 30.) önkormányzati rendelete a koronavírus járvány 2. hulláma hátrányos gazdasági hatásainak enyhítését célzó egyes kedvezményekről

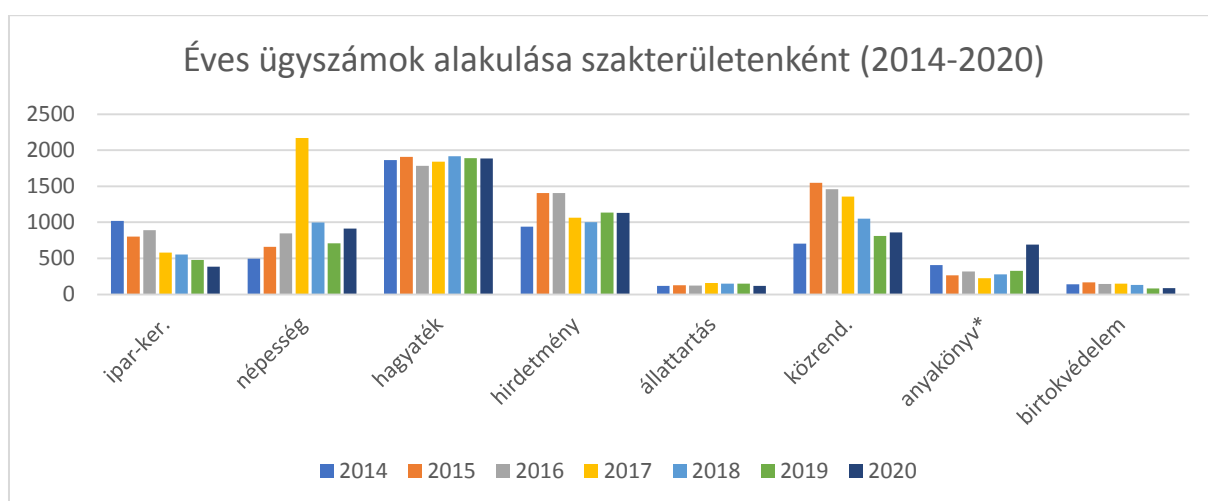
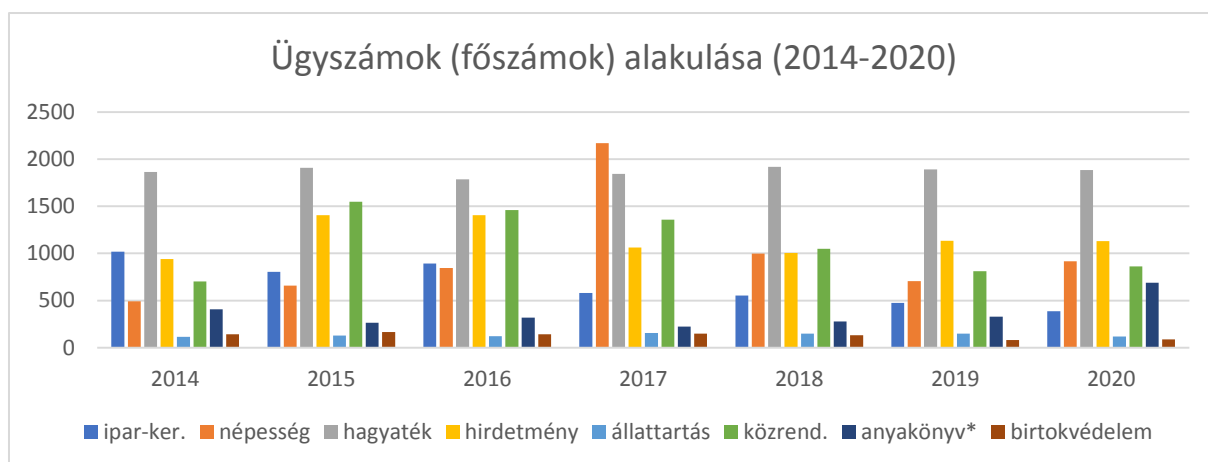
Feladatok:

A Csoport a 2020-as évben hozzávetőlegesen 6074 db, ASP-ben iktatott, igazgatási ügykörbe tartozó ügygel foglalkozott, emellett kizárólag az EAK rendszerben nyilvántartott 2245 db anyakönyvi megkeresést dolgozott fel.

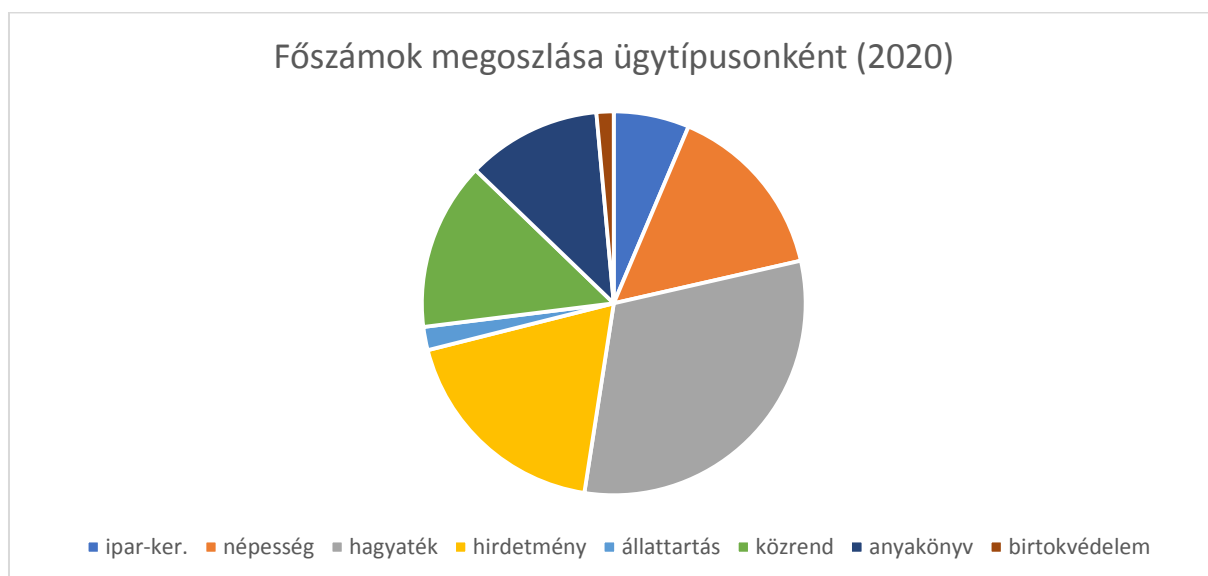
A fő- és alszámok tekintetében a népszégnilyvántartási ügyekben (címgázolások kiadása), anyakönyvi ügyekben volt növekedés ebben az évben.

Idei tapasztalatunk, hogy az ügyfelek által korlátozottabb mértékben igénybe vehető személyes ügyfélfogadás sokkal racionálisabbá tette az ügyintézésüket is. Az időpontos ügyfélfogadással azok éltek, akiknek valóban szükségük volt rá, megszűntek a hosszú ideig tartó, más ügyfelek számára türelmetlenségre, várakozásra okot adó elnyúló ügyintéзések.

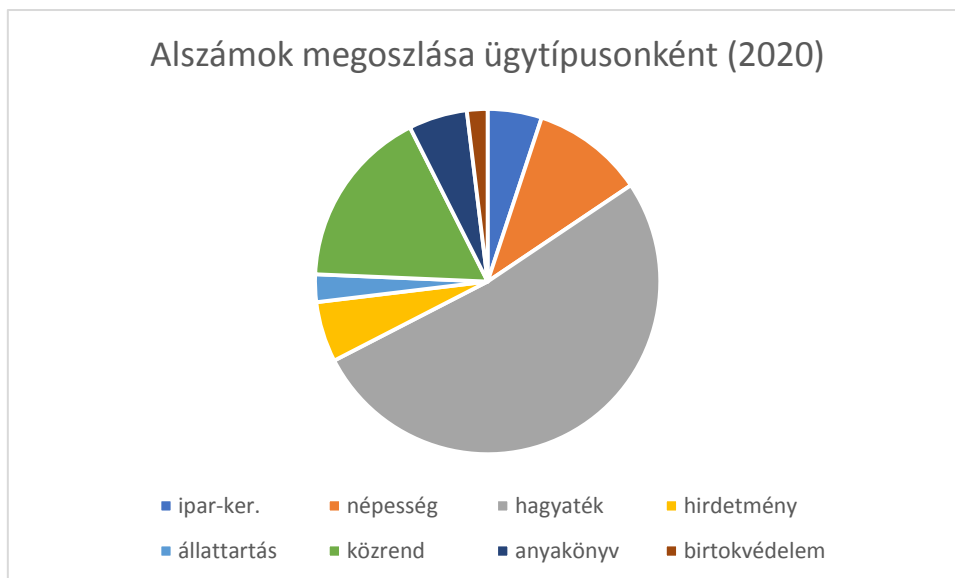
Az előző évhez hasonló mennyiségű ügyszám ugyanakkor azt mutatja, hogy kb. ugyanannyi ügyfélnek az ügyét tudtuk elintézni ebben az évben is, az ügyszám a korlátozások hatására sem csökkent, az ügyfelek azonban az elektronikus ügyintézés felé fordultak – ami minden szempontból pozitív fejleménynek tekinthető és a jogszabályi előírások teljesítése felé is mutat.



*Az ábrák csupán az ASP-ben iktatott ügyszámokat tükrözik, ezért az anyakönyvvezetők elektronikus rendszeren keresztül érkezett ügyintézőnivalóinak száma ezekből nem látszik (ld. az egyes feladatok részletezésénél).



Alsámok megoszlása ügytípusonként (2020)



Ipari és kereskedelmi hatósági feladatok:

Az ipari és kereskedelmi hatósági feladatokat ellátó ügyintézők munkáját a folyamatos jogszabályfigyelés és az ügyfelek tájékoztatása jellemezte ebben az évben, mely nagyfokú precizitást követelt meg tőlük a gyorsan változó jogszabályi környezetben, ami a veszélyhelyzet kihirdetésével következett be.

A tavaszi első hullámban a kereskedőket kiértécsítettük a kormányzati korlátozó előírásokról (nyitvatartási idő korlátozása, vásárlási időszávok meghatározása, vendéglátó helyiségek bezárása), majd a második hullám elején elrendelt készütségi időszakban a maszkviselés ellenőrzése a kereskedelmi hatóság feladata volt. Novembertől ez és a korlátozó intézkedések betartásának ellenőrzése újból a rendőrség feladatává vált.

Kereskedelmi hatósággként az ügyintézők a frekvenciáltabb vásárlóhelyeken (piacok, Tescoban lévő üzletek, egyes pékségek) figyelmeztették szóban a kereskedőket a maszkviselési szabályok betartására, ezt követő újbóli ellenőrzés során bírság kiszabására nem volt szükség.

A napi szokásos ügyintézés mindemellett zökkenőmentesen zajlott.

Januárban bevezettük a kizárólagosan elektronikus formában történő ügyintézés lehetőségét az ügyfélkapuval, cégkapuval rendelkező ügyfelek részére. Ezzel elkerülhetővé vált az ügyfélfogadási időben az iroda előtti jellemző hosszú sorban állás.

A járvány miatt korlátozottabb lehetőségei voltak az ügyintézőknek a hagyományos helyszíni ellenőrzések lefolytatására, így azok körét a panaszolt helyekre szűkítettük, illetve ősszel egybekötöttük a maszkhasználat ellenőrzésével.

Az iktatott ügyiratok főszáma: 387 db

Az iktatott ügyiratok alszáma: 1358 db

A kiadott működési engedélyek és nyilvántartásba vétel száma: 152 db

A működési engedély módosítások száma: 80 db

A kereskedelmi tevékenység megszűnésének száma: 49 db

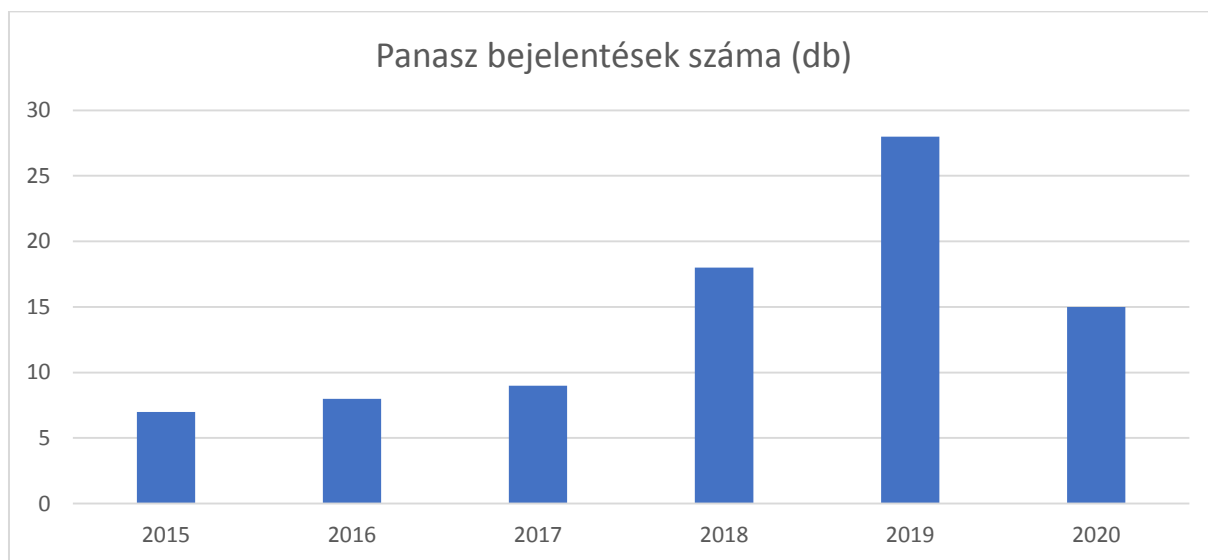
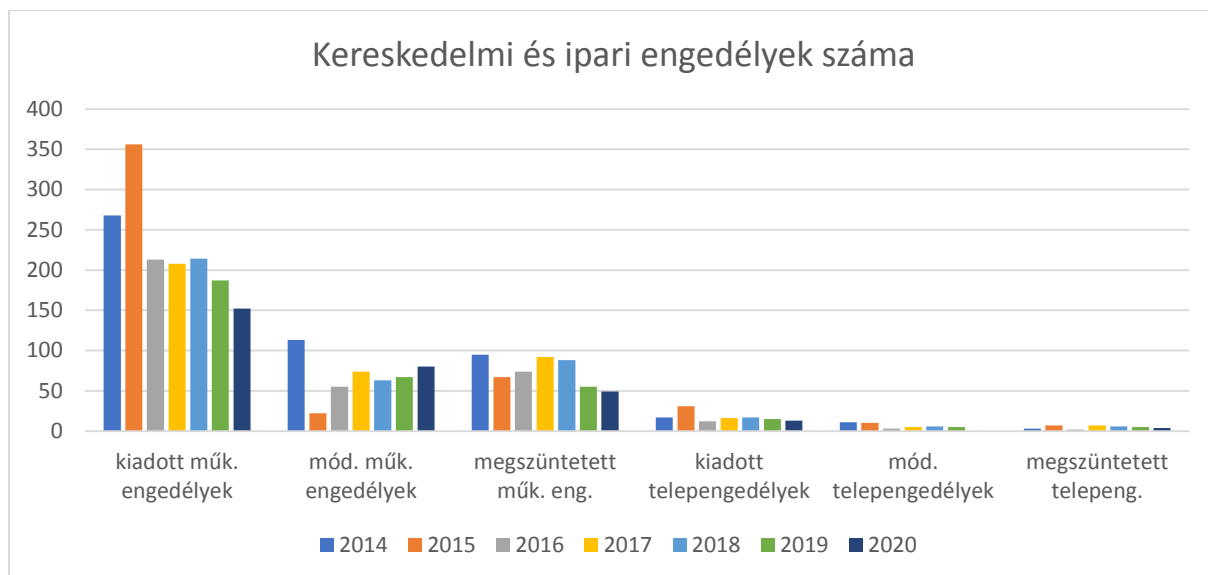
Egyéb ügyek (adategyeztetés, belföldi jogsegély, áttétel, felterjesztés): 55 db

A kiadott telepengedélyek és nyilvántartásba vétel száma: 13 db

A telepengedély megszűnése: 4 db

A telepengedély és bejelentés módosítása: 0 db

Termelői piac bejelentése alapján kiadott igazolás:	0 db
Rendezvénytartási engedély:	0 db
Új szálláshely nyilvántartásba vétele:	1 db
Panaszbejelentések száma:	15 db
Helyszíni ellenőrzések száma:	57 db
Határozatok száma:	30 db
Végzések száma:	81 db



Hagyatéki eljárás:

A hagyatéki ügyek száma évek óta az egyik legmagasabb a Csoportra iktatott ügyek között, azonban 2020 áprilisától már három fő ügyintéző között oszlik meg a feladat, így leterheltségük kedvezőbb irányba változott, és a helyettesítés is könnyebben megoldható.

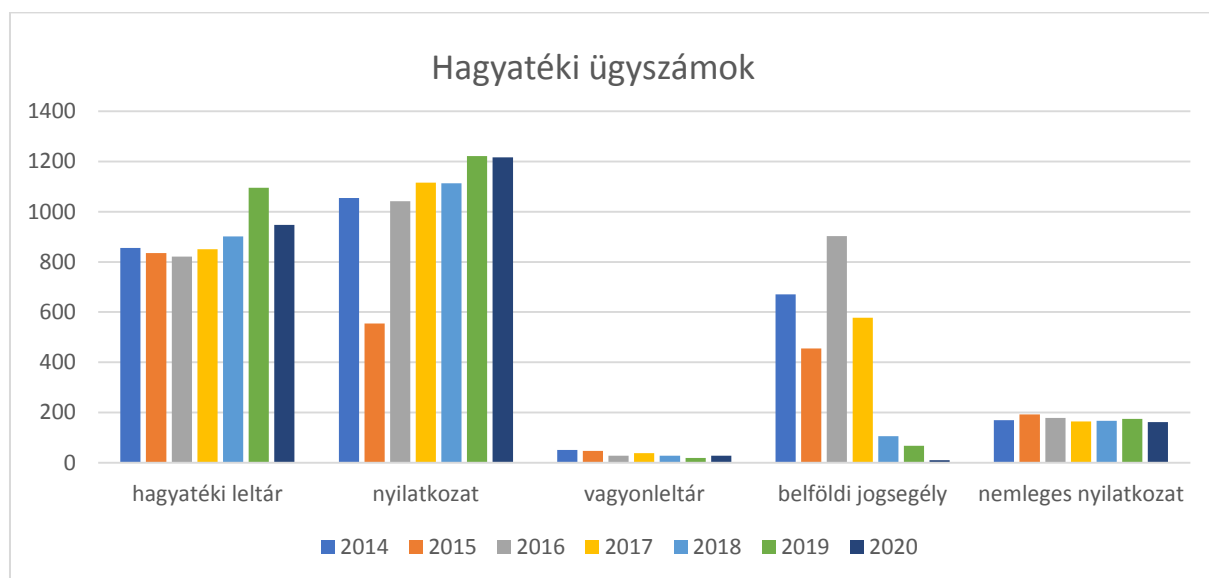
Az ügyintézés az ASP hagyaték szakrendszerében már bejárattott, a közjegyzőkkel a kapcsolattartás elektronikus úton zajlik.

Március óta eljárási jogszabályváltozás lépett hatályba: az adó- és értékbizonyítványok ellen az öröklésben érdekeltek jogorvoslattal élhetnek, illetve az elkészült hagyatéki leltár tervezetét is meg kell küldeni számukra észrevételezésre mielőtt a közjegyzőhöz átküldésre kerül az összegyűjtött iratanyag. Ez bizonyos mértékben lassítja plusz határidőkkel az eljárás lezárását, mindemellett komoly szakmai vitákat is generált az adó- és a hagyatéki szakterületek között a legtöbb hivatalban tekintettel a nem egyértelmű jogszabályi rendelkezésre. Az ennek folyamán kialakult, - véleményünk szerint nem következetes, - de kormányhivatali és minisztériumi állásfoglalásokkal is alátámasztott gyakorlat szerint, az adó szakterület által elkészített adó-és értékbizonyítványt a hagyatéki ügyintézőnek kell kipostáznia jogorvoslat céljából az ügyfeleknek, majd a beérkezett jogorvoslati kérelmet az adócsoporthoz továbbítani elbírálás céljából, mely közvetítői feladat többlet adminisztrációs terhet jelent a hagyatéki ügyintézőnek.

A járvány hatására a 2020-as évben nem jelentkezett kerületünkben jelentős ügyszámnövekedés a hagyatéki eljárásban.

Az iktatott ügyiratok főszáma:	1884 db
Az iktatott ügyiratok alszáma:	13879 db

Hagyatéki leltár:	948 db
Nyilatkozat:	1214 db
Vagyonsleltár:	27 db
Nemleges nyilatkozat:	162 db
Áttétel:	101 db
Belföldi jogsegély:	10 db



Állattartási

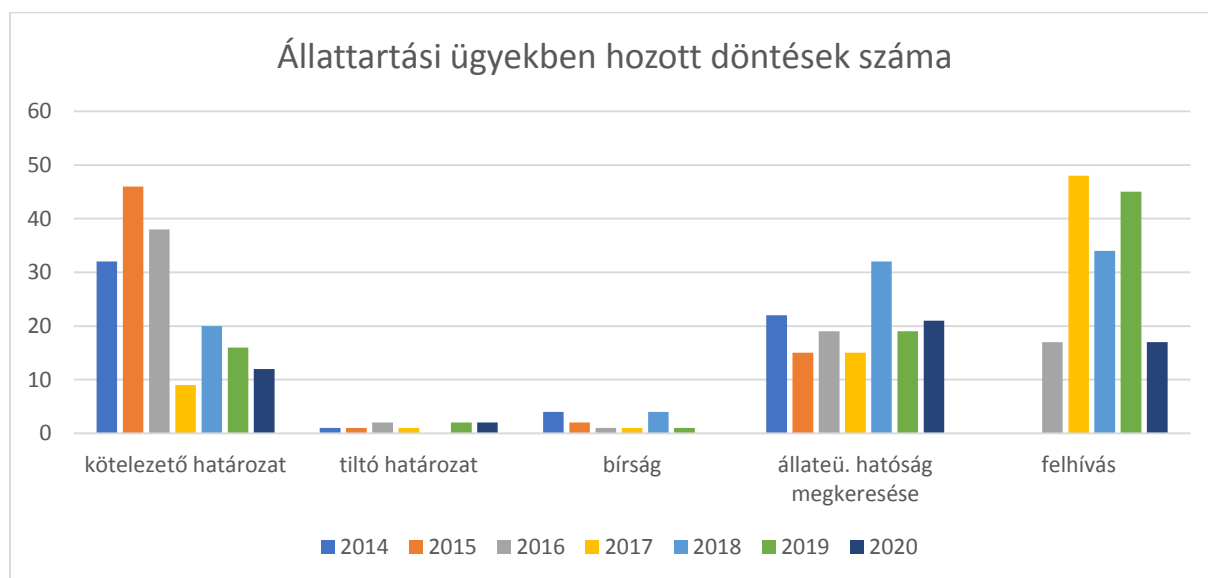
ügyek.

Az év eleje még a jegyző állatvédelmi hatósági jogkörének elvonásával járó jogszabályváltozások miatt a folyamatban lévő ügyek átadásával telt, azonban rövid időn belül, márciustól a hatáskört visszahelyezték a jegyzőhöz, így tekintetben az ügyintézés a megszokottak szerint haladt tovább az év során.

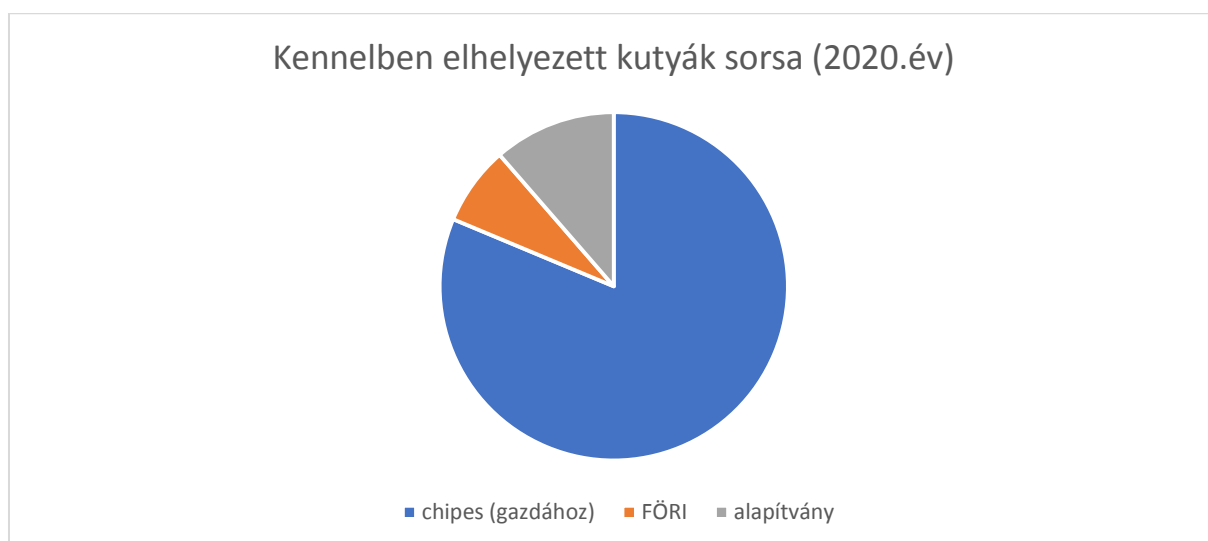
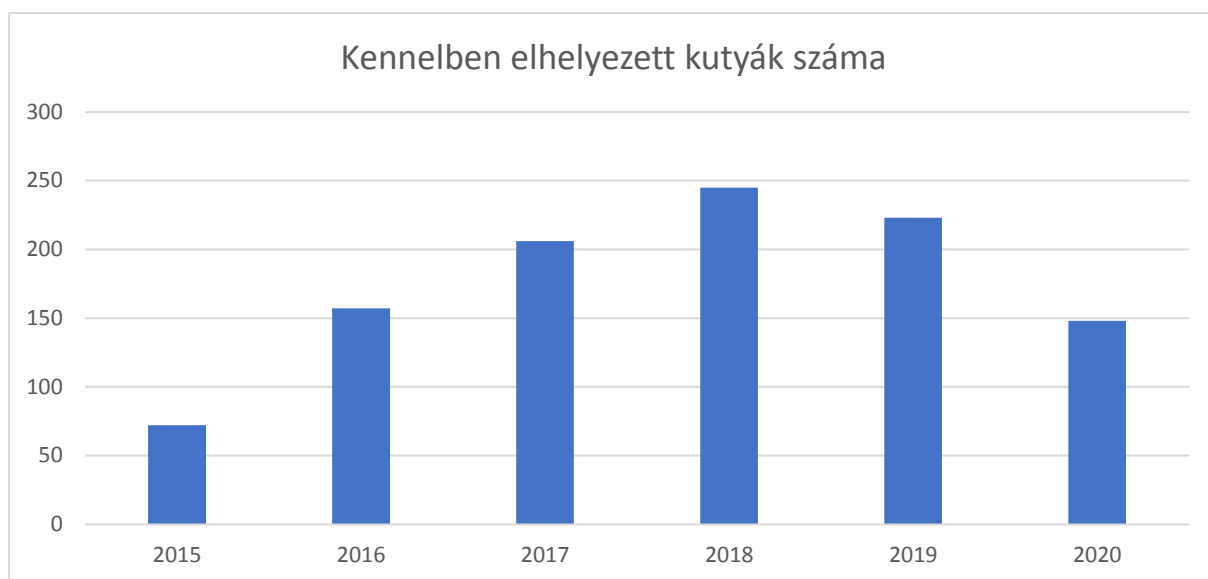
2020. évben is folytatódott az Állatbarát Rákosmente Konceptió keretében a Noé Állatotthon Alapítvánnyal együttműködésben, a kóbor macskák túlszaporodásának megelőzése. Ennek érdekében 103 db macskát fogtak be, ivartalanítottak és telepítették vissza az év során együttműködő partnereink.

Az iktatott ügyiratok főszáma:	119 db
Az iktatott ügyiratok alszáma:	692 db
Határozatok száma:	12 db
kötelező határozat:	12 db
bírságoló határozat:	0 db
tiltó határozat:	2 db
engedélyező határozat	2 db
Ügyfeleknek küldött felhívások száma:	17 db
Ügyfeleknek küldött tájékoztatások száma:	31 db
Az állategészségügyi hatóság megkeresése oltatlanság, chip hiánya miatt:	21 db
Más szerv (NAV, rendőrhatalóság) megkeresése:	4 db

A vizsgált időszakban nem érkezett fellebbezés.
22 méhész kérte nyilvántartásba vételét.



A 2020. évben a Polgármesteri Hivatal udvarán létesített 2 db kennelben elhelyezett 123 db eb közül 100 db rendelkezett chippel, így visszakerült gazdájához, a jelöletlen ebek közül 9 db került a Fővárosi Önkormányzat Rendészeti Igazgatóság Állategészségügyi Szolgálatához, és 14 db-ot fogadott be alapítvány.



Hirdetmények:

A hirdetményeket kezelő ügyintéző feladata a bíróságok, közjegyzők, illetve egyéb szervek által megküldött, valamint a termőföldek bérletével, vagy adásvételével kapcsolatos hirdetmények kifüggesztése a hivatal hirdetőtábláján és megjelentetése a rakosmente.hu weboldalon, majd a hirdetmény lejártá után annak záradékkal történő ellátását követő visszaküldése a feladó részére.

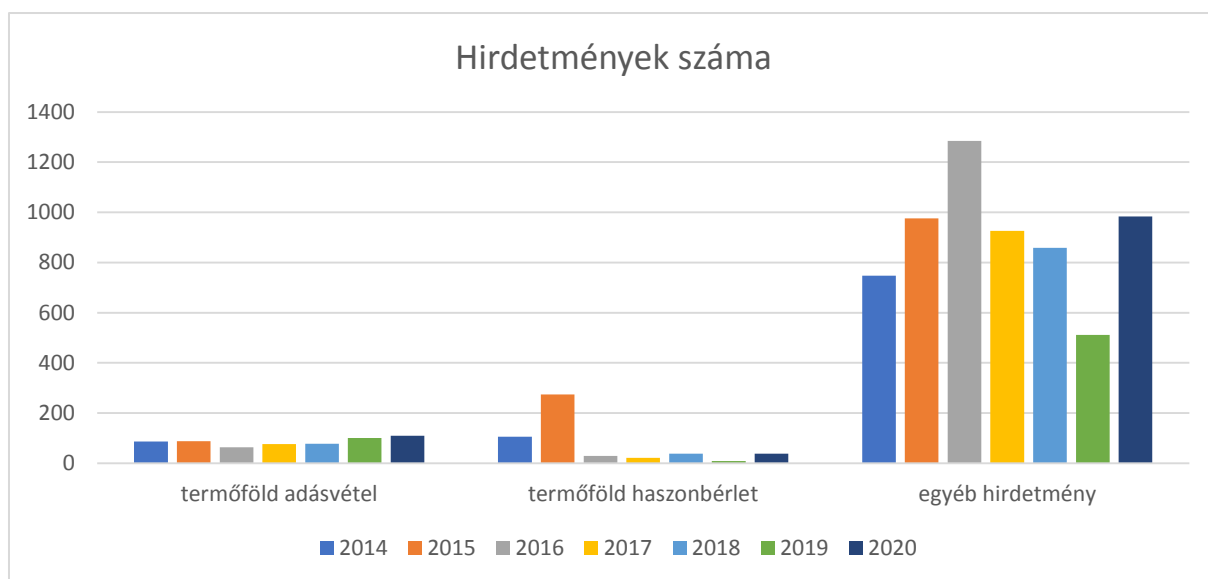
Az iktatott ügyiratok főszáma: 1131 db

Termőföldes hirdetmények száma: 148 db

adás-vétel: 110 db

haszonbérlet: 38 db

Egyéb hirdetmények száma: 983 db

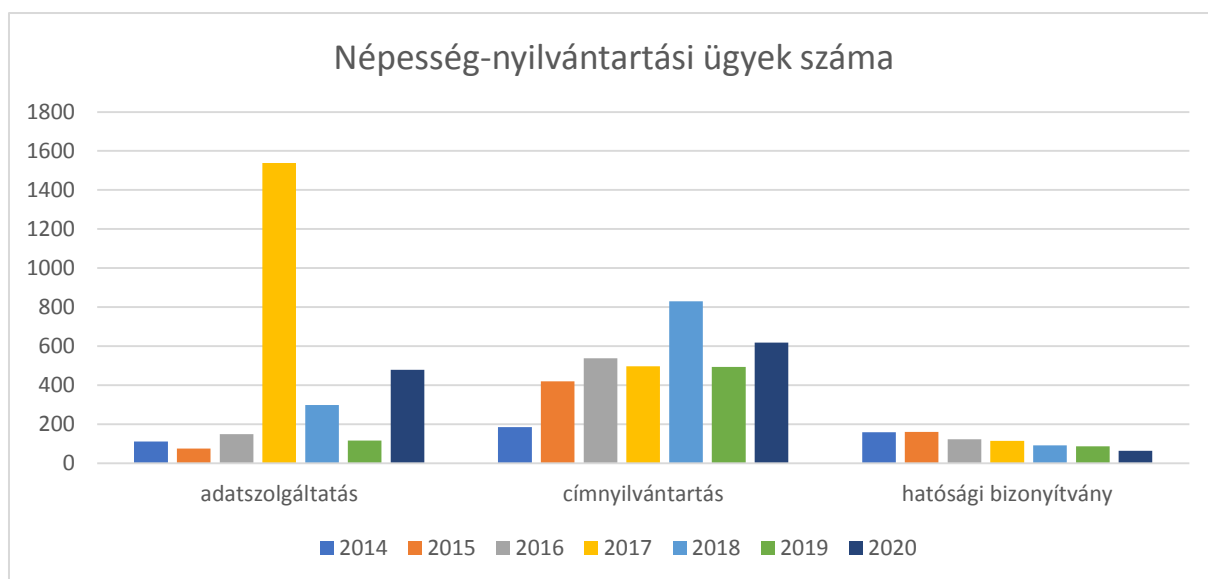


Népesség-nyilvántartás, címnyilvántartás:

Az ügyintézők fő feladata továbbra is a címnyilvántartás kerületre vonatkozó adataiban bekövetkezett változások átvezetése, a Központi Címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása (Kormányhivatal határozata, építéshatóság, illetve ügyfél kérelmére), a címekhez tartozó kapcsolati kódok rögzítése. Ügyfél kérelmére a nyilvántartásból adatot igazolnak külföldi adóvisszatérítés, családi pótlék céljából, életbenléti igazoláshoz, szociális támogatáshoz hatósági bizonyítványt állítanak ki. Adatszolgáltatást végeznek ügyfél, társhatóság, illetve hivatal kérelmére, statisztikai adatokat szolgáltatnak a hivatal, illetve társhatóságok részére. Elvégzik a körzetesítéssel kapcsolatos feladatokat háziiorvosi, fogorvosi, iskolai, óvodai, választási körzetek tekintetében, évente felülvizsgálja a nem körzetesített címeket.

A 2019-es évhez képest négyszeresére nőtt az adatszolgáltatások száma, mely az ügyfél kérelmére történő címigazolást jelenti, ezzel összefüggésben nőtt a címnyilvántartással (címek felülvizsgálata, rendezése) kapcsolatos feladatok száma is.

Az iktatott ügyiratok főszáma:	707 db
Az iktatott ügyiratok alszáma:	2416 db
Hatósági bizonyítvány:	63 db
Adatszolgáltatás:	478 db
Címnyilvántartás:	618 db
Statisztikai adatszolgáltatás:	3 db
Belföldi jogsegély:	0 db



Anyakönyvvezetői feladatok:

2020. évben a két anyakönyvvezető mellé újabb anyakönyvvezető végzettséggel is rendelkező kollégát helyeztünk át áprilisban csoporton belül, mert a 2015. óta folyamatosan növekvő elektronikus anyakönyvi rendszerben érkező feladatok száma (társszervek kérésére történő adatrögzítések, kutatások) 2017-ben duplájára növe, majd 2018-2019. években a napi munka mellett felhalmozódott hátralék a két anyakönyvvezetővel nem volt ledolgozható.

A plusz fő kolléga feladata kifejezetten a munkakosárban felgyűlt hátralék ledolgozása volt az év végéig, melyet novemberre sikerült teljesíteni.

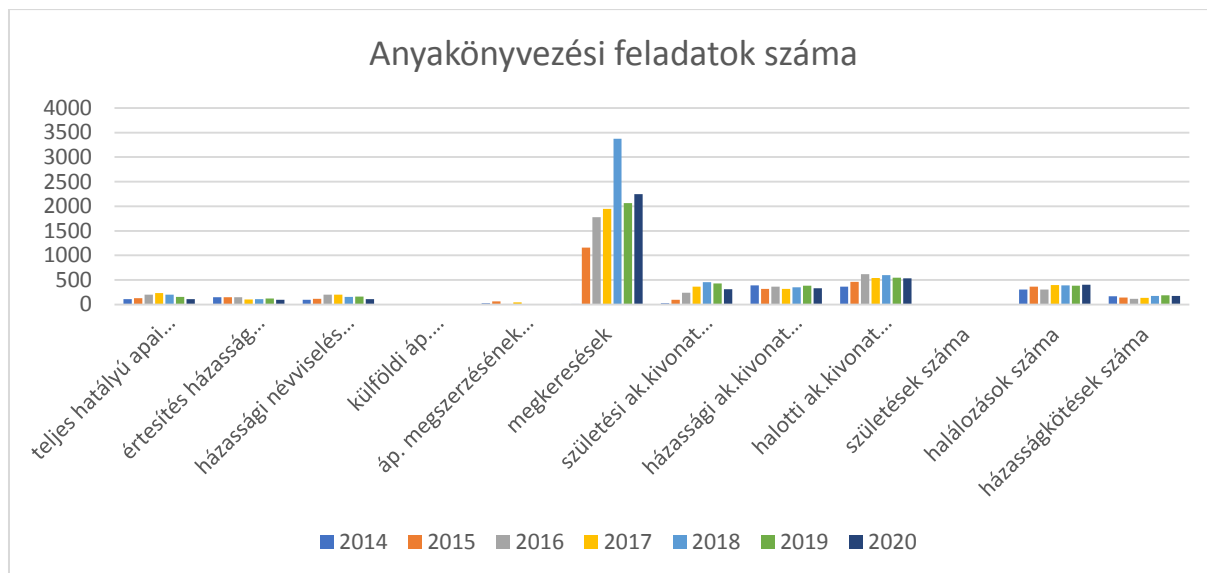
Időközben az anyakönyvvezetők mellett dolgozó adminisztratív ügykezelő kolléga távozott hivatalunkból, helyére 2021. januári kezdéssel anyakönyvvezetőt vettünk fel tekintettel arra, hogy a legidősebb kolléga év végi nyugdíjba vonulásával tartósan is megmaradjon a három fő anyakönyvvezető.

A járvány ideje alatt a házasságkötésekre vonatkozó szigorúbb szabályok ellenére sem változott a házasságkötési kedv. Az eseményeket a kollégák a jogszabályi előírások betartásával (maszkviselés, korlátozott létszám, szociális távolságtartás) bonyolították le.

Jogszabályváltozás folytán az eddig gyámhatóságként eljáró kormányhivataltól több, elsősorban családi jogállás rendezésére irányuló eljárás átadásra került az anyakönyvvezetők részére: ismeretlen holttest anyakönyvezése, igazolás arról, hogy apa vagy anya képzelt személy, gyermek nevének megállapítása, képzelt szülő adatainak megállapítása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat nagykorú esetén, tájékoztatás a családi jogállás rendezéséről. Ez utóbbi (18 db) kivételével 2020. évben egyéb ügyintézésre nem került még sor.

ASP-ben iktatott ügyiratok főszáma:	689 db
ASP-ben iktatott ügyiratok alszáma:	1471 db
EAK rendszerben érkezett megkeresések, kutatások:	2245 db
Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat:	107 db
Értesítés házasság felbontásról:	95 db
Házassági névviselés módosítása:	109 db
Külföldi állampolgár házasságkötése:	2 db
Születési anyakönyvi kivonat kiállítása:	315 db
Házassági anyakönyvi kivonat kiállítása:	331 db
Halotti anyakönyvi kivonat kiállítása:	531 db

Születések száma:	4 db
Halálozások száma:	403 db
Házasságkötések száma:	172 db



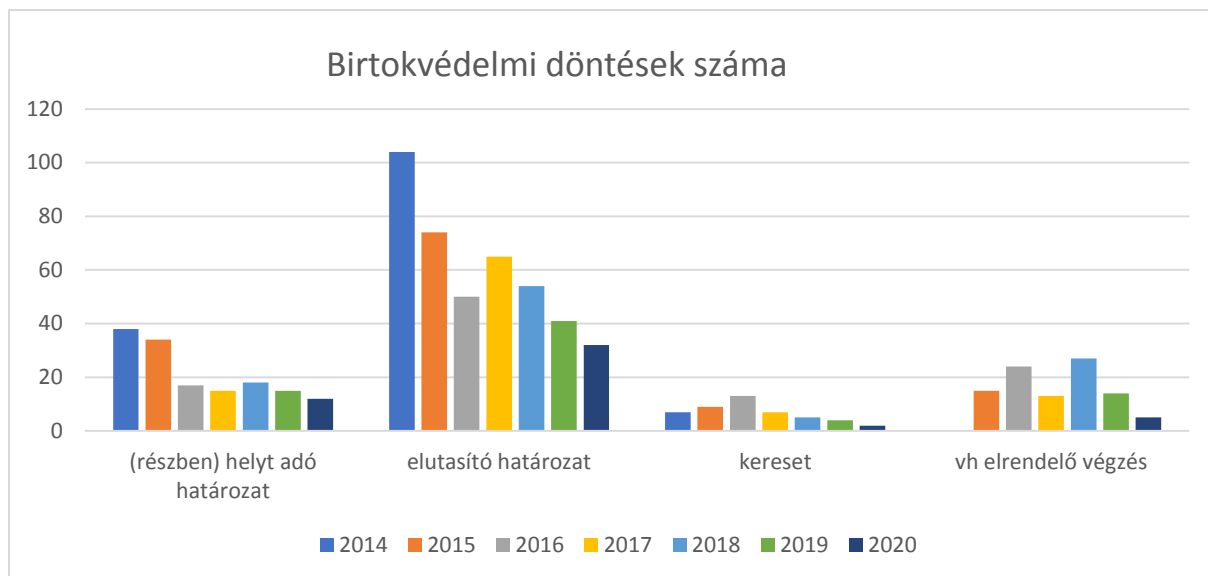
Birtokvédelem:

Bár az iktatott birtokvédelmi kérelmek darabszáma csak öttel haladta meg az előző évi mennyiséget, a birtokvédelmi ügyintézők egész évben nagyszámú tájékoztatást küldtek a kerületi lakóknak birtokvédelemre irányuló, de nem annak minősülő vagy nem a jegyző hatáskörébe tartozó problémáikkal kapcsolatban. Ez a járvány miatti tartós otthonlétnek, és az egymás mellett élés során ebben az időszakban kiéleződött feszültségnek a következménye a szomszédok, de még családtagok között is. A felmerült kérdéseket szakszerűen megválaszolták az ügyintézők, támpontot adva a panaszosnak arról, hogy hova fordulhat problémájával.

Az iktatott ügyiratok főszáma:	88 db
Az iktatott ügyiratok alszáma:	518 db

Határozatok:

birtokvédelmi kérelemnek helyt adó:	8 db
birtokvédelmi kérelemnek részben helyt adó:	4 db
birtokvédelmi kérelmet elutasító:	32 db
Határozat megváltoztatására irányuló keresetek száma:	2 db
Végrehajtási eljárásban hozott végzések száma:	5 db



Szabálysértési helyszíni bírságok:

Az adatok összevetésénél látszik, hogy a helyszíni bírságok darabszáma kisebb mértékben nőtt az előző évihez képest, mint a kiszabott bírságok összege. Ez a mozgáskorlátozott várakozóhelyeken kiszabott nagyszámú (50 000,-Ft) bírságok számának növekvő arányából származik. Két visszatérő helyszínen (Egészségház utca és a Pesti úti BKK jegypénztár) hivatkoztak a szabálysértők több esetben arra, hogy nem látszik megfelelően a parkolást korlátozó tábla. A közútkezelővel egyeztetve a Pesti úton magasabbra helyezték a táblákat, az Egészségház utcában viszont állásfoglalást adtak ki arról, hogy az előírásoknak megfelel, nem áll módjukban ezen változtatni. 2020-ban fokozottabban intézkedtek egyes panaszolt helyszíneken (pl. Hangya ABC, Huba Vezér Étterem előtt) a közterület-felügyelők közterületen történő alkoholfogyasztás miatt. A kiszabott helyszíni bírságok egy része került csak befizetésre, a többi elkövetővel szemben szabálysértési feljelentést kezdeményeztünk.

Kiszabott helyszíni bírságok száma:

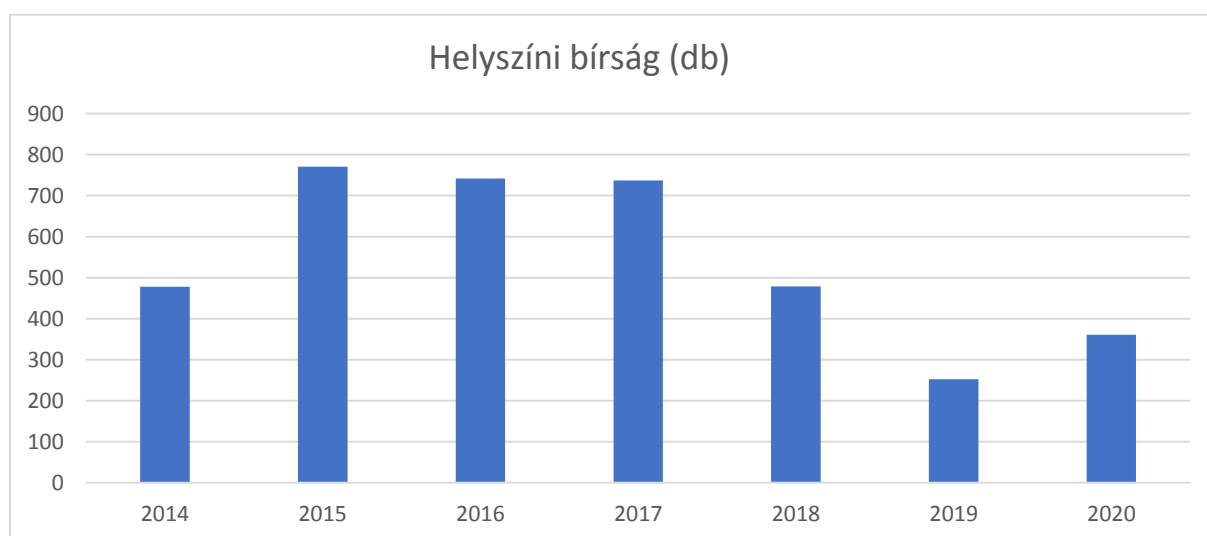
361 db

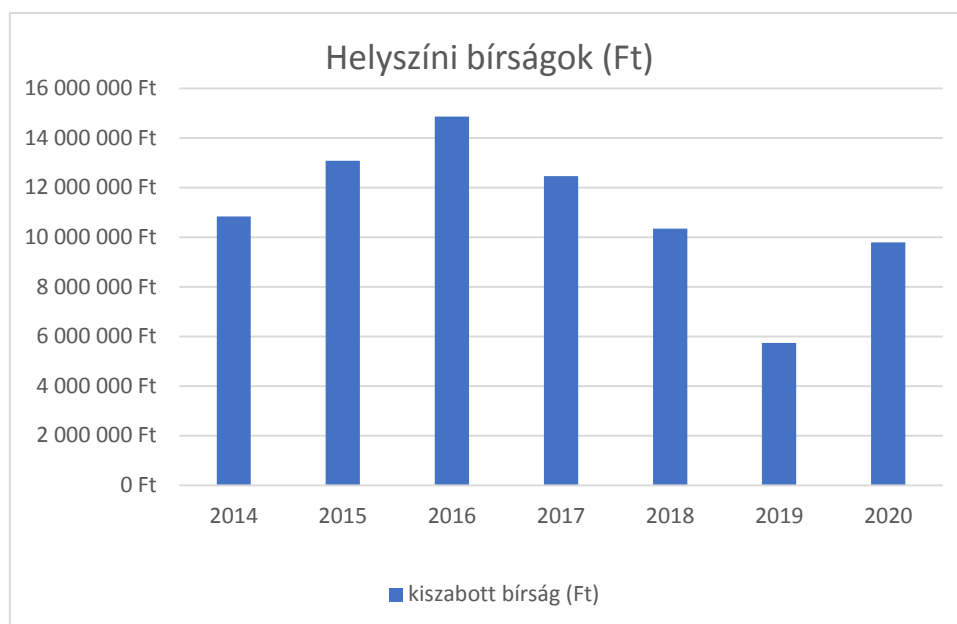
Kiszabott helyszíni bírságok összege:

9 795 000,- Ft

Szabálysértési feljelentések száma:

76 db





Közterület-gazdálkodás:

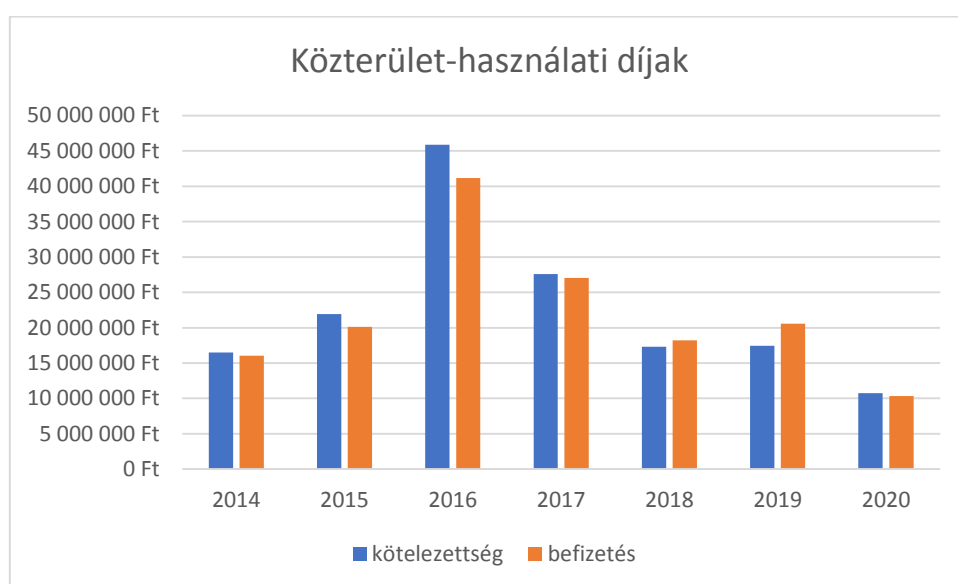
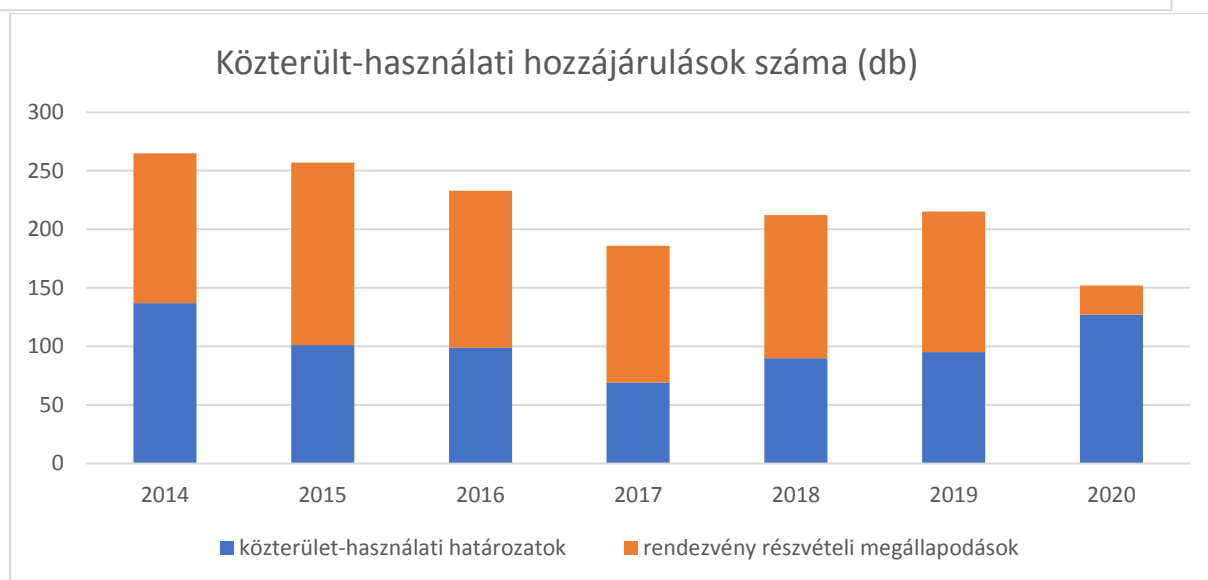
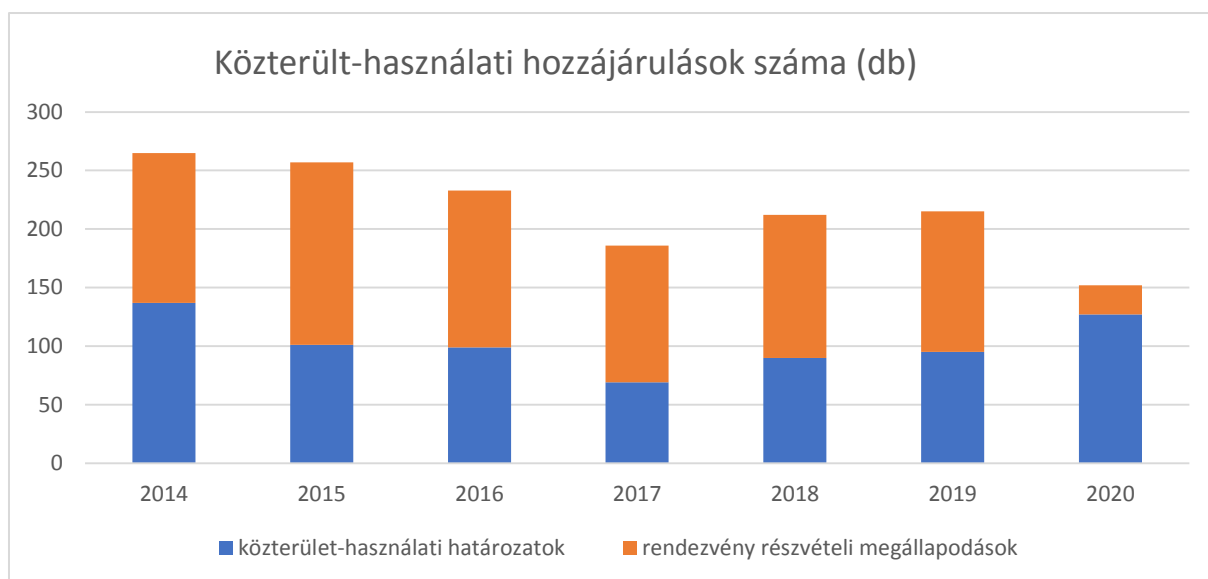
2020. évben többször került módosításra a vonatkozó önkormányzati rendelet. Először a gyakorlati tapasztalatokhoz igazodva hatályon kívül helyezésre került néhány egyébként sem engedélyezett közterület-használati mód (pl. mozgóboltok, üzlethez nem kapcsolódó zöldség-gyümölcs árusítás), majd bevezetésre került új szabályozás a közterületek jogellenes elkerítésének szankcionálására, mivel az önkormányzat egyéb (városüzemeltetési, vagyongazdálkodási, főépítészeti) tevékenysége kapcsán egyre többször merült fel ilyen eset, melynek rendezésére nem volt eddig eljárási rend.

Az önkormányzat által szervezett vagy támogatott rendezvények nagy része a járvány miatt nem került megtartásra.

A járvány első és második hulláma alatt kiadott, gazdaságvédelmi intézkedések alapján az első hullám során 13 vállalkozó kaphatott április-augusztus hónapokra 50%-os díjkedvezményt.

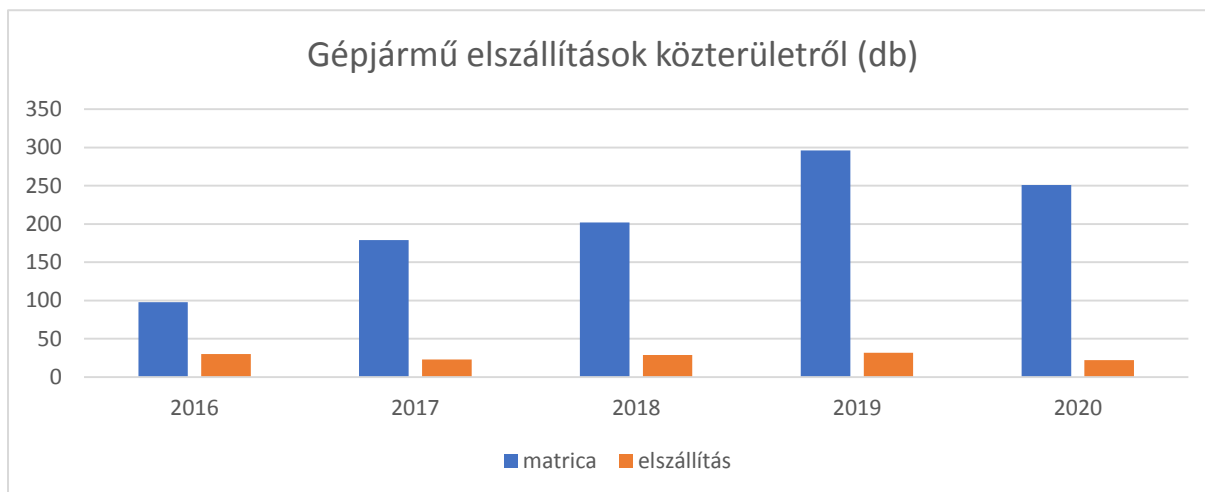
Ebből és az elmaradt rendezvények miatt kiesett közterület-használati díjbevételek elmaradásából fakad a kiszabott díjak összegének csökkenése az elmúlt időszakhoz képest.

Közterület-használati hozzájárulások (határozatok) száma:	127 db
Rendezvényeken való részvételi megállapodások száma:	25 db
Előírt közterület-használati díjak összege:	10 738 989,-Ft
Befizetett közterület-használati díjak összege:	10 340 150,-Ft



A gépjármű elszállítással fenyegetett, közterületen jogellenesen tárolt gépjárművek miatti intézkedések darabszáma folyamatosan magas, bár többségüket felhívásra az üzembentartó eltávolítja a közterületről, így a matricázásoknak csak a töredéke (8%) kerül ténylegesen elszállításra. Az elszállítást azonban még mindig hátráltatja a sok végrehajtási foglalkozás, melyek esetében annak végrehajtó általi feloldásáig nem szállítható el a gépjármű zártörés bűncselekményének elkövetése miatt.

Engedély nélkül közterületen tárolt gépjárművek felmatricázása:	251 db
Elszállított gépjárművek száma:	22 db



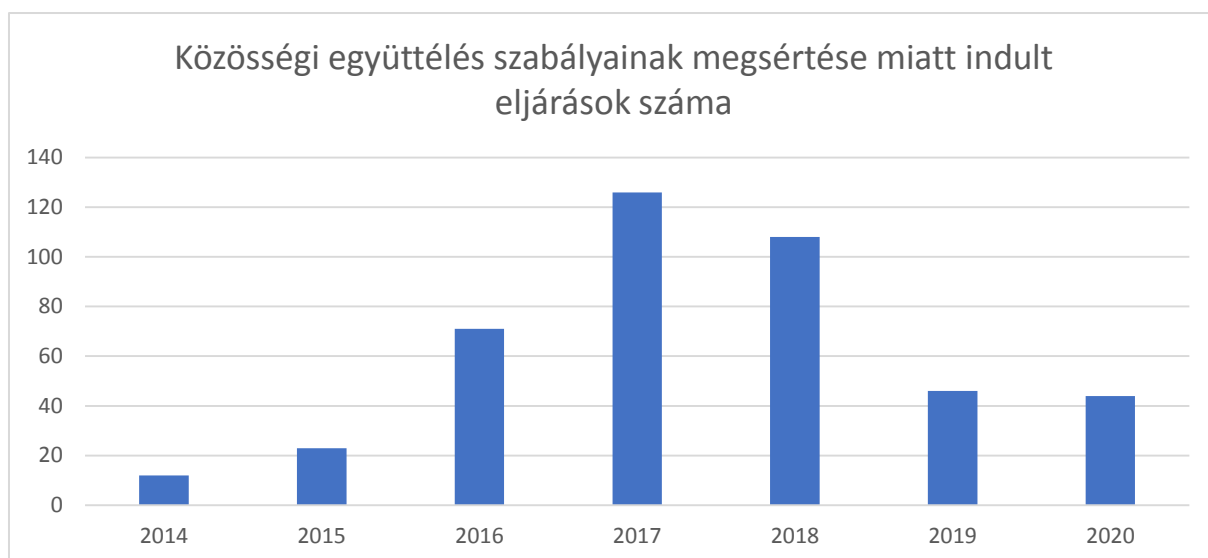
Közösségi együttélés szabályainak megszegése:

A közösségi együttélés szabályainak megsértése miatt indítottunk eljárást több esetben ebben az évben gépkocsibeállók, járda engedély nélküli felbontása, építése, árok feltöltése miatt a Városüzemeltetési Iroda kezdeményezésére. Az eljárások nagy része a szükséges engedélyek utólagos pótlásáig felfüggesztésre kerül.

Csapadékvíz kivezetése miatt indult eljárásaink szinte minden esetben a jogszabálysértők együttműködő magatartása miatt csupán figyelmeztetéssel, zöldfelületen történő parkolás miatti eljárásaink egyes esetekben már bírsággal is zárulnak.

Az őszi lombtalanítás időszaka alatt 10 fővel szemben kezdeményeztük feljelentés megtételét köztisztasági szabálysértés elkövetése miatt, 11 esetben szabtak ki helyszíni bírságot a közterület-felügyelők.

Iktatott ügyek száma:	44 db
Figyelmeztetéssel zárult ügyek száma:	28 db
Bírsággal zárult ügyek száma:	11 db
Egyéb okból megszüntetett eljárások:	27 db



Összegzés:

A 2020. évben a Csoport továbbra is magas színvonalú, jogszerű, ugyanakkor ügyfélbarát ügyintézésre törekedett a folyamatosan változó előírásokkal tűzdelt munkakörülmények ellenére. A home office-ban végzett munka sem hátráltatta az ügyek intézését, megfelelő munkaszervezéssel és a változó körülményekhez történő rugalmas hozzáállással a kollégák ugyanolyan mennyiségű ügyet (egyes ügykörökben – lakcím, anyakönyv – még többet) kezelték határidőben, mint az elmúlt évben.

Az elektronikus ügyintézés egyre elterjedtebb az ügyfelek körében, nemcsak erre kötelezett cégek, de magánszemélyek is nagyobb számban küldik ePapíron beadványaikat, mint ezelőtt. Célunk a 2021-es évben az elektronikus önkormányzati felületen is elérhetővé tenni az egyes ügytípusainkhoz kapcsolódó formanyomtatványokat.

II. 6. Építéshatósági Csoport:

2020. március 1. napjától az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Kormányrendelet általános építésügyi hatóságként a kormányhivatalokat jelölte ki, így eddig az időpontig a jegyző hatáskörében intézett, folyamatban lévő ügyeket mind az ÉTDR-ben, mind papír alapon át kellett adni a kijelölt kormányhivatali szervezeti egységnek.

A jogszabályváltozásra tekintettel az Építéshatósági Csoport személyi állományában lévő kollégák közül három kolléga (1 aktív és 2 passzív állományban lévő) áthelyezésre került a feladatkörrel együtt a kormányhivatalhoz, két kolléga a hivatal más szervezeti egységeinél kezdte meg tevékenységét (1 fő a Környezetvédelmi Irodához, 1 pedig a Főépítészethez került), egy pedig az Igazgatási Csoport népességnylvántartási ügyintézője lett.

A hatáskörváltozás miatt az Építéshatósági Csoport a Hivatal szervezeti egységeként - a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatalának szervezetéről, munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről szóló 20/2012. (V. 28.) önkormányzati rendelete módosításával - 2020. március 1. napjával megszűnt.

II. 7. Ügyfélszolgálati Csoport:

Az Ügyfélszolgálati Csoport a Polgármesteri Hivatal frontvonala, amelynek az ügyfelek és beadványaik elosztásában kulcsszerepe van. A kérelmek átvétele alapos áttekintést igényel, mely az ügyintézőt végzők munkáját is segíti, de a kérelmezők érdekeit is szolgálja. Az ügyfél-elégedettség eléréséhez fontos, hogy már az első pillanatban is pontos tájékoztatást, érdemi segítséget kapjon az ügye elintézéséhez.

Az Ügyfélszolgálati Csoporton kívüli személyes ügyfélfogadás az év nagy részében szünetelt, vagy csupán korlátozott keretek között működött. Az ügyintézők és az ügyfelek között az ügyfélszolgálat közvetítő szerepet töltött be, amelynek keretében kialakításra került az előzetes időpontfoglalás, az időpontra érkezett ügyfelek és az ügyintézők összekötése, valamint az ügyfélszolgálati iroda egyik felét a szakügyintézőknek tartották fenn, hogy a hozzájuk bejelentkezett ügyfeleket biztonságosabb közegben tudják fogadni.

Ebben az esztendőben olyan kihívásokkal is meg kellett küzdenünk, amelyre még nem volt példa. A pandémia következtében számos szigorítás és korlátozás lépett életbe, miközben a kollégák életük minden területén rengeteg stresszel és aggodalommal néztek szembe. Különleges helyzetéből adódóan az Ügyfélszolgálati Csoport számára nem volt lehetőség a home office engedélyezésére, így elmondható, hogy a legnehezebb időszakokban is folyamatosan jelen voltak, és szemtől szemben állták a megpróbáltatásokat.

Továbbá az erről szóló jegyzői utasítás hatálybalépését követően a központi iratkarantént is az Ügyfélszolgálati Csoport biztosította az egész hivatal számára. Ennek keretében több mint 2800 irat három napos megőrzéséről, majd továbbításáról gondoskodott.

Az Ügyfélszolgálati Csoport főbb feladatai általánosságban:

- Az ügyfélszolgálatot személyesen, illetve telefonon megkereső állampolgárok bárminemű hivatalos ügyekben történő eligazítása, tájékoztatása, más hatáskörrel rendelkező hivatalokhoz, szolgáltatókhoz, egyéb szervekhez, valamint a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységéhez történő irányítása, azok elérhetőségeinek megadásával.
- A Polgármesteri Hivatal szinte valamennyi szervezeti egységének szóló, személyesen hozott kérelmek, bejelentések, engedélykérek, igazoláskérek, nyilatkozatok, panaszok,

pályázatok, elszámolások, stb átvétele, érkeztetése az ASP Iratkezelő rendszerben, majd továbbítása az Iktató Csoportnak.

- Az előzetes időpontfoglalási rendszer működtetése.
- Az önkormányzat működésével kapcsolatos hirdetmények (rendeletek, jegyzőkönyvek, meghívók, stb.) kifüggesztése.
- Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.

Létszám:

A csoport összetétele az év során többször is megváltozott, évvégén a létszám 6 fő, melyből két kolléga részidőben dolgozik.

Statisztika:

2020-ban az Ügyfélszolgálati Csoport 4404 darab beadványt vett át és érkeztetett be, de ezt sokszorosan meghaladja az ügyfelek részére nyújtott tájékoztatások száma.

III. Gazdasági Iroda

A Gazdasági Iroda 2 csoportban látja el

- Budapest Főváros XVII. kerület Önkormányzatának és hozzá tartozó költségvetési szerveinek gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatait, nem rendszeres személyi juttatásainak számfejtését,
- az Önkormányzat adóügyi feladatait,
- Budapest Főváros XVII. kerület 10 nemzetiségi önkormányzatának gazdasági, pénzügyi, számviteli, adatszolgáltatási feladatait,
- az önkormányzatnál a közfoglalkoztatottak bérszámfejtési feladatait.

III. 1. Az Adócsoporth feladatai

Az Adócsoporth létszáma 2020. december 31-én 13 fő, ebből egy fő vezető, 1 fő gyeden van.

2020. év folyamán az Adócsoporth létszáma 2 fővel csökkent. A korábbi csoportvezető és 1 fő ügyintéző hagyta el szervezeti egységet, akiknek munkaköre teljes egészében szétosztásra került az Adócsoporth dolgozói között.

2020. december 1. napjától 11 adóügyintéző látja el a csoport teljes feladatkörét.

Az Adócsoporth feladata a helyi adók, a gépjárműadó, az adók módjára behajtandó köztartozások, az adóigazgatási eljárási illeték beszedése. Jogszabályban meghatározott esetekben kiadja az adóigazolásokat és kiállítja az adó- és értékbizonyítványt. Adóellenőrzést végez és folyamatosan nyomon követi az adózási fegyelmet. Megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárást azokkal szemben, akik a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségüket határidőre nem teljesítik. Az adóhatósággal szemben támasztott elvárások változatlanul magasak: törvényesség, bevétel orientáltság, ügyfélbarát ügyintézés.

2020. év első két hónapjában a 2019. évi adatok zárása, valamint a 2020. évi nyitó állapot kialakítása történt meg, a határozatok, az adószámla kivonatok kiküldése valósult meg az adózók részére. Március és április hónapban a visszajött nyitó határozatok és adószámla kivonatok ismételt postázása történt meg. Mindennek következtében jelentősen megnövekedett a telefonos

ügyletforgalom, az adózóktól levélben és e-mailben érkezett megválaszolandó levelek száma, valamint a befizetések könyvelésével járó munka is.

Ezzel egyidejűleg az ASP Adó szakrendszerben elvégeztük az iratsablonok jogszabály szerinti aktualizálását, majd elkezdtük ügyirataink feldolgozását.

A 2020. március 26. napjától hatályos 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelettel a kormány vészhelyzetet hirdetett ki. Ennek következtében az adóhatóság előtt folyamatban lévő végrehajtások szüneteltek, ezért ezen időszakban végrehajtási eljárások lefolytatására nem volt lehetőségünk.

A 92/2020. (IV. 6.) Korm. rendeletnek megfelelően, 2020. április hónapban a Magyar Államkincstár útmutatása alapján a 2020. január 1. és április 7. napja között beszedett gépjárműadó összegének visszamenőleges utalására került sor.

Ennek megfelelően 2020. január 1. napjától a gépjárműadó 100%-a a központi költségvetést illetve meg és a Magyar Államkincstár részére került átutalásra.

Napi feladataink körében a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság nyilvántartásából kapott havi 800-900 db gépjárműadót megállapító vagy megszüntető határozat meghozatalát végeztük el.

Folyamatosan magas a magánszemélyek és a gazdasági társaságok által kért fizetési könnyítések száma. Fokozottan ügyeltünk az erre irányuló kérelmek az elbírálására. A szeptemberi befizetési határidőt követően az adófolyószámlákon ismét jelentősen megnövekedett a pénzforgalom, ezzel párhuzamosan a könyvelési feladatok és a telefonos, elektronikus ügyfélforgalom.

Adócsoporthunk 2020. július, október és november havában megközelítőleg összesen 20.000 db fizetési felhívást postázott ki.

A Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztályától 2020. év elején megkért adatbázis alapján építményadó és telekadó tekintetében felderítést kezdtek meg kollégáink, melynek során az ügyintézők által első körben az gazdasági társaságok tulajdonát képező több mint 300 ingatlan került megjelölésre, melyek az ASP Adó szakrendszer adatbázisában adóztatott ingatlanként még nem szerepeltek. A felderítés folyamán a mai napig több mint 200 db építmény-és telekadó adatbejelentésre történő felszólítás került elektronikus úton kiküldésre, melyekre folyamatosan érkeznek az adatbejelentések és befizetések. 2021. évben kiterjesztve tervezzük a még nem adóztatott ingatlanok felderítésének folytatását.

Jelentős változást hozott a 2020. évben kihirdetett 535/2020. (XII. 1.) Korm. rendelet, melynek értelmében a 2021. évben végződő adóévben az önkormányzati adórendeletben megállapított helyi adó mértéke nem emelhető, viszont az adómentességet, adókedvezményt továbbra is biztosítani kell. Továbbá a települési önkormányzat a 2021. évre új helyi adót, új települési adót nem jogosult bevezetni.

További változás, hogy 2021. január 1. napjától az önkormányzati adóhatóság helyett, a gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat az Nemzeti Adó- és Vámhivatal látja el, így részükre 2021. január 15. napjáig adóhatóságunknak adatot kell szolgáltatnia a gépjárműadó mentességekről és szüneteltetésről.

A 2021. január 1. napját megelőző időszakra eső gépjárműadó ügyekben továbbra is önkormányzati adóhatóságunk az illetékes, ezért a *2020. december 31. napjáig fennálló gépjárműadó tartozásokat önkormányzati adóhatóságunk gépjárműadó számlájára kell megfizetniük az adózóknak.*

Adótárgyak és adóügyek számának alakulása a 2020. adóévben:

Az Adócsoporthunk 2020. évben összesen 134.979 db iktatott ügyirata volt, ebből 80.411 db főszámos ügyirat, ehhez kapcsolódott 54.568 db alszám.

- 1.729 db építményt, 685 db telket, 45.594 db gépjárművet, 1.405 db ingatlant talajterhelési díjjal adóztattunk.
- Összesen 50.429 db döntést hoztunk, melyből 50.300 db határozat, 129 db végzés.
- Az elsőfokú döntéseinkkel szemben 2020. évben 2 db fellebbezést nyújtottak be. A Budapest Főváros Kormányhivatala egy döntésünket helybenhagyta, egy fellebbezést saját hatáskörben bíráltunk el.
- Az adók módjára behajtandó köztartozások körében 2020. évben 444 db főszám és 291 db alszám került iktatásra.
- Végrehajtási ügyekben összesen 915 db főszámos irat került iktatásra.
- Kiküldésre került közel 25.000 db fizetési felhívás, illetve adószámla kivonat.
- 65 db fizetési halasztás, méltányossági, illetve részletfizetési kérelem került elbírálásra.
- 2020. évben 1.280 db adó- és értékbizonyítványt állítottunk ki.
- Az adózók túlfizetéseinek rendezése ügyében 279 db irat került iktatásra.
- Különböző adóügyekben 207 db megkeresésnek tettünk eleget.
- 1.307 db bankszámlakivonat került feldolgozásra, lekönyvelésre.

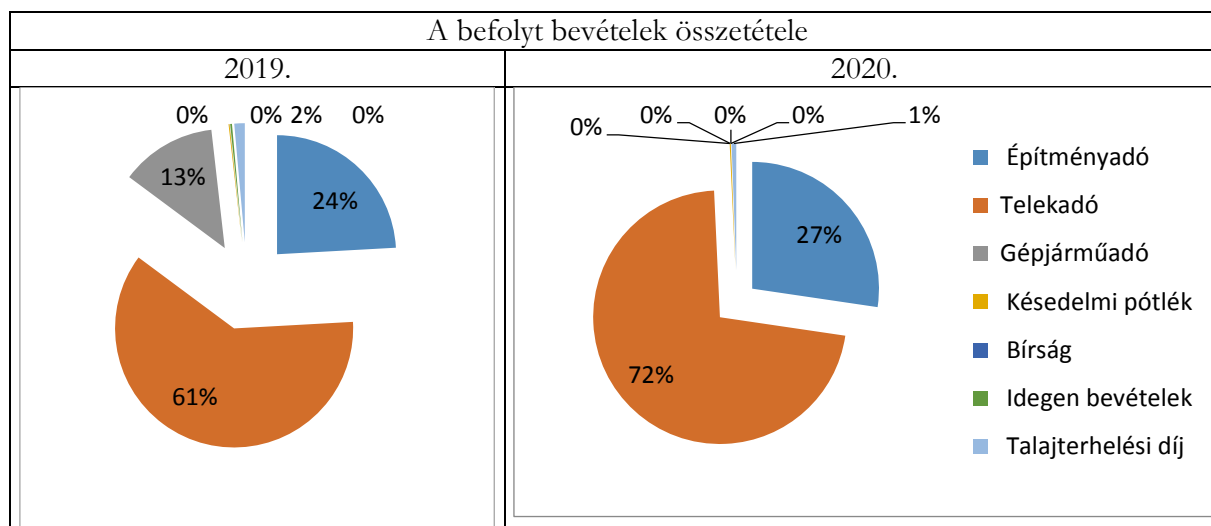
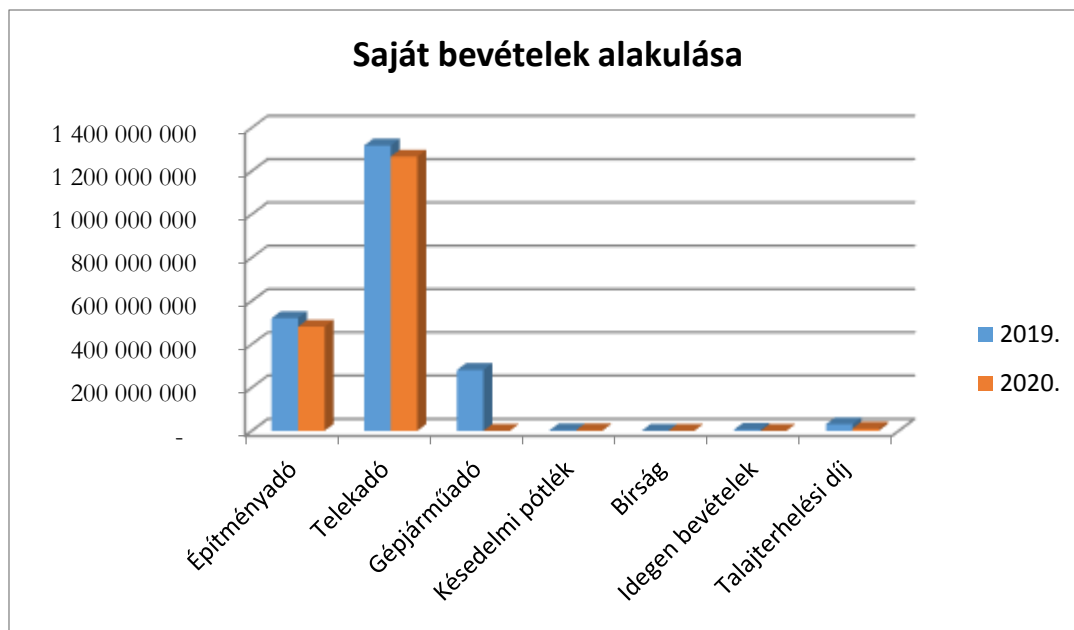
A 2020. évi teljes bevételünk 2.534.800.325 Ft volt.

Ebből az összegből a Magyar Államkincstár részére átutaltunk 733.232.872 Ft gépjárműadót, 111.923 Ft illetéket, valamint idegen bevételekből 1.608.634 Ft került kifizetésre más hatóságok részére.

2020. évben 1.760.519.612 Ft-ot utaltunk át hivatalunk költségvetési elszámolási számlájára,
az alábbi bontás szerint:

Az önkormányzat saját bevételeink alakulását és megoszlását az alábbi táblázatok mutatják:

Megnevezés	2019.	Megoszlás	2020.	Megoszlás	Eltérés előző évhez Ft-ban
Építményadó	520 878 938	24,12%	481 154 866	27,33%	- 39 724 072
Telekadó	1 317 926 400	61,04%	1 266 361 273	71,93%	-51 565 127
Gépjárműadó	281 431 262	13,03%	-	0,00%	- 281 431 262
Késedelmi pótlék	2 738 197	0,13%	2 548 249	0,14%	-189 948
Bírság	349 688	0,02%	60 719	0,00%	- 288 969
Idegen bevételek	5 216 482	0,24%	-	0,00%	- 5 216 482
Talajterhelési díj	30 607 427	1,42%	10 394 505	0,59%	-20 212 922
Összesen	2 159 148 394	100,00%	1 760 519 612	100,00%	-398 628 782



Összefoglalva megállapítható, hogy 2020. évben a COVID-19 világjárvány miatt több adózó adófizetési képessége gyengült. Az elektronikus ügyintézés hozzá segített ahhoz, hogy a gazdasági társaságokkal napi kapcsolatban álljunk. Ezáltal a tartozások behajthatósága jelentősen javult. A felszámolási, végelszámolási, csődeljárás következtében megszűnt gazdasági társaságok adótartozásának behajtására már nincs lehetőség, ezért ezeket a hátralékokat elévülésükig behajthatatlan tételként tartjuk nyilván.

III. 2. A Pénzügyi és Számviteli csoport feladatai

A 2020. évben a Pénzügyi és Számviteli Csoport létszámában változás történt, évközben Hivatalon belülről került a csoporthoz 1 fő, aki adminisztrációs feladatokat lát el, jelenlegi csoportlétszám 31 fő.

A csoport az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban Áht.) meghatározott határidőig elkészítette a 2020. évi költségvetést. A költségvetés elkészítését részletes tervezés előzte meg, amely során az előző év teljesítési adatai, a makrogazdasági folyamatok

előrejelzései, valamint a Nemzetgazdasági Minisztériumi tájékoztatók alapján történt meg a végleges költségvetés kialakítása. A bevételek és kiadások számszerűsítve, táblázatokba foglalva, kiemelt előirányzatokként részletezve kerültek meghatározásra, mindezt alábontva kötelező, önként vállalt és igazgatási feladatokra. A Képviselő-testület 2020. februárban fogadta el a 2020. évi költségvetési rendeletet.

Évközben a helyi önkormányzatot, az intézményeket megillető bevételek, illetve jóváhagyott kiadások módosításáról a Képviselő-testületet rendszeresen tájékoztattuk, erről készült költségvetési módosítási rendeleteket benyújtottuk.

Mivel 2019. január 1-től tértünk át az ASP rendszer használatára, így 2020 év elején végezte el a csoport először az ASP programból a zárási feladatokat. Az ASP rendszer első, teljes évet magába foglaló zárása problémamentesen lezajlott, határidőre elkészítettük az éves költségvetési beszámolót.

2020 márciusától a koronavírus járvány miatt számos jogszabályi változás lépett érvénybe, amely a Pénzügyi és Számviteli Csoport munkáját is érintette. A koronavírus veszélyhelyzet kihirdetésével az időszaki költségvetési jelentések és ÁFA bevallási határidők módosultak. (Az időszaki költségvetési jelentésekre negyedéves, az ÁFA bevallásra éves gyakoriságot írtak elő az új szabályok.) A költségvetési jelentéseknél szorgalmaztuk azok mielőbbi elkészítését, így a KGR-K11 rendszerben való megjelenést követően valamennyi intézmény jelentését jóval a határidő lejárta előtt feladtuk. Az ÁFA bevallások, illetve a likviditás folyamatos nyomonkövethetősége, átláthatósága miatt kérelemmel fordultunk a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz, hogy a továbbiakban is havonta nyújthassuk be bevallásainkat.

A kerületben megvalósuló, folyamatban lévő beruházások kapcsán az Önkormányzat a fordított adózás hatálya alá tartozó számlákat fogadott be és fizetett ki, amelyek után általános forgalmi adó fizetési kötelezettségünk keletkezett, így ezek folyamatos megfizetése mindenképpen indokolta a havonta történő bevallást.

A koronavírus járvány miatti kiadásokról 2020 áprilisában egy előzetes jelentést szolgáltatunk az ebr42 rendszerben.

A Gazdasági Iroda gondoskodik az önkormányzatot megillető kiegészítő állami támogatások normatíváinak leigényléséről – havonta – a társirodák által adott tényleges teljesítések alapján a Magyar Államkincstár Budapest és Pest Megyei Igazgatóságán keresztül. A Gazdasági Iroda az intézmények adatszolgáltatása alapján elvégzi önkormányzatot megillető normatív állami támogatások igényléséhez szükséges naturális adatok összesítését. A módosítások – többlettámogatás, illetve lemondás – határidőre való továbbításáról gondoskodott a 2020. évben is. 2020. évben a Magyar Államkincstár ellenőrzést végzett a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítő 2019. évi finanszírozott létszámának elszámolása kapcsán. Az ellenőrzés lebonyolítását a Gazdasági Iroda koordinálta.

A forrásmegosztási törvény alapján (2006. évi CXXXIII. tv.) elkészítettük a Fővárosi Önkormányzatot és a fővárosi kerületeket osztottan megillető bevételekről a Fővárosi Közgyűlés rendelettervezetének véleményezésére az előterjesztést. A döntésről a Fővárost tájékoztattuk.

2020-ban az egyik legfontosabb és legnagyobb volumenű feladat a Tárgyi eszköz állomány ASP rendszer KATI moduljába való feltöltése volt. Ennek tényleges kivitelezése a 2020. II. negyedéves zárásig valósult meg.

A tényleges adatbetöltést jónéhány feladat előzte meg: excel táblák készítése az eszközállományról, a korábbi informatikai rendszerben (Poliszban) nyilvántartott eszközállomány soronkénti bekategorizálása, valamint a KATI modul költségvetési intézményenkénti konfigurálása és paraméterezése.

A feltöltés során a tárgyi eszközök nyilvántartásának felelősei által valamennyi intézmény teljes eszközállománya felülvizsgálatra került annak érdekében, hogy a betöltött adatok megfeleljenek ASP - KATI modul követelményeinek. A tárgyi eszköznyilvántartók ezen kívül ún. „házi oktatást” is tartottak a kollégáknak, hogy ezzel is segítsék a program mielőbbi elsajátítását.

Az alábbi táblázat tartalmazza az ASP-ben kialakított tárhelyek és betöltött eszközök számát:

Intézmények		Tárhelyek száma	Betöltött sorok száma
Önkormányzat		53	8635
Polgármesteri Hivatal		9	2178
Rákosmenti Egyesített Bölcsődék		6	2026
Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat		6	694
Védőnői Szolgálat		1	442
Piacfelügyelet		1	73
Óvodák	Aprófalva	1	102
	Bóbita	1	85
	Csicsergő	1	169
	Csillagszem	1	292
	Hétszínvirág	1	500
	Hófehérke	1	249
	Kuckó	1	117
	Mákvirág	1	256
	Mézeskalács	1	158
	Micimackó	1	191
	Napsugár	1	198
	Összefogás	1	649
	Piroska	1	145
	Robogó	1	169
	Százszorszép	1	188
Nemzetiségi Önkormányzatok	Bolgár	1	5
	Görög	1	6
	Horvát	1	4
	Lengyel	1	10
	Roma	1	2
	Román	1	4
	Ruszin	1	7
	Szlovák	1	21
Összesen		99	17575

A Gazdasági Iroda látja el a költségvetési intézmények pénzellátásának feladatát. A pénzellátást továbbra is kiskincstári rendszeren keresztül biztosítjuk (adott napi kiadások erejéig), takarékos gazdálkodásra ösztönözve ezzel az intézményeket. A költségvetési intézmények és a hivatal készpénzforgalmának bonyolítására előleg került kiadásra, amelynek elszámolása határidőre – 30 napon belül – megtörtént.

A vállalkozások és egyéb szervezetek, alapítványok részére jóváhagyott támogatásokkal kapcsolatos finanszírozási feladatokat elláttuk, a választókerületi céltartalékból adott civil szervezetnek nyújtott támogatások támogatói szerződéseit megkötöttük. Ezen felül az önkormányzati intézmények támogatói okiratait is kiállításra kerültek. A támogatói szerződések előírják az elszámolásokat. Ezek pénzügyi ellenőrzése a csoport feladata. A pályázatokból nyújtott támogatások ellenőrzése is megtörtént.

2020. július 1-től érvényes jogszabályi változások miatt a NAV Online rendszerben valamennyi intézményt illetően megtörtént a technikai felhasználók létrehozása és ASP rendszerhez való hozzákapcsolása.

2020. július 1-től megváltozott a pedagógusok bérezése, 10 százalékos ágazati szakmai pótlék jár a pedagógus életpálya hatálya alá tartozó bölcsődei és gyermekvédelmi dolgozóknak is.

A megváltozott bérek rögzítését a Kormányrendelet alapján elvégeztük. A kormányrendelet szerinti módosítások a 141/2020. (VI. 25.) Kt. határozattal elfogadott, 2020. július 1-jétől hatályos Rákosmenti Óvodák Finanszírozási Konceptiójának elfogadásával került érvényre juttatásra. A Rákosmenti Egyesített Bölcsődék költségvetésének tervezéséhez szükséges, 2020. július 1. napjától hatályos Finanszírozási Konceptió módosítása a 140/2020 (VI.25.) Kt. határozattal került elfogadásra.

2020. évben felmerült az igény a Gazdasági Iroda és az intézmények (óvodák, általános iskolák) által használt közétkeztetési program változtatására. A 2020. évi pandémiai helyzet előtérbe helyezte, hogy az étkezési programban a lemondás – szülői oldalról is - elektronikusan kezelhető, illetve a programmal kapcsolatos informatikai támogatás (Helpdesk) jól működő legyen (gyors és hatékony megoldásokat kínáljon a felvetett problémákra és változtatási kérésekre). A korábbi program ezekre nem kínált kielégítő megoldást, ezért merült fel, hogy az étkezés nyilvántartási programok tekintetében mindenképpen váltásra van szükség. Az interneten található és az ismeretségi körben használt étkezési programrendszerekről információt és árajánlatot kértünk be. A Magyar Közigazgatásfejlesztési és Tanácsadó Zrt. ajánlatát mind árában, mind szolgáltatásában megfelelőnek tartottuk, így 2021-től a Polisz közétkeztetési programot fogjuk használni. A program használatának elsajátításához az intézményi és hivatali munkatársak oktatásban részesültek.

Az óvodák, általános iskolák és szociális intézmények ellátottai és alkalmazottai részére a napi étkeztetést az ebédbefizetést igazoló nyilvántartások alapján megrendeltük a szolgáltatótól. A lerendeléseket és pótrendeléseket naponta 9 óráig kell a főzőkonyhák részére leadtuk.

A pénzügyi-számviteli előadók az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) alapján elvégezték a kötelezettségvállalások nyilvántartását. A pénzügyi előadók az analitikus nyilvántartások vezetésével (szerződések, megrendelések alapján) és az ASP programban történt előírással, figyelemmel kísérik az előírányzat felhasználásokat, az előzetes és végleges kötelezettségvállalásokat, a rendelkezésre álló számlák, határozatok alapján figyelemmel kísérik a teljesítéseket.

A pénzügyi előadók a beérkezett számlákat felülvizsgálták alaki és tartalmi szempontból. A nem megfelelő számlák visszaküldésre, a többi teljesítésre került a szakmai teljesítés igazolását, érvényesítést, valamint utalványozást követően.

2020. évben az alábbi bontás szerinti tételek kerültek könyvelésre az ASP rendszerben:

Megnevezés	Darabszám	Összeg (Ft)
Bejövő számla	9977 db	10.028.508.363

Kimenő számla	1333 db	506.465.132
Egyéb bizonylat	5318 db	28.019.916.890
Utalványrendelet	21725 db	1.599.915.769.231
Pénztári bizonylat	1717 db	198.124.485

A bérszámfejtők elvégezték az intézmények által készített és leadott kinevezési adatok KIRA bérszámfejtési rendszerbe történő rögzítését. Az új belépők esetén ellenőrizték, hogy a kinevezéshez a szükséges okmányok rendelkezésre állnak-e, az okmányokat az ügyintézők továbbították a Magyar Államkincstár felé.

Az intézmények, irodák által leadott hiányzásjelentésről a távollét kódja, ideje a KIRA rendszerbe rögzítésre kerül, ezeket ellenőrizni kell a mellékelt orvosi igazolásokkal és továbbítani kellett a Magyar Államkincstár felé. A 2020. év során a koronavírus megbetegedések miatt a bérszámfejtők jóval nagyobb mennyiségű betegséget igazoló dokumentumot dolgoztak fel és továbbítottak a Kincstár felé.

A havi rendszeres bérelszámolásokról küldött listákat az intézmények felé továbbítottuk.

2020. év folyamán lejárt Rákosmente Önkormányzata és a Klassz Menza Kft. közétkeztetési szerződése. A közétkeztetési szolgáltató kiválasztásához a közbeszerzési eljárás lefolytatásra került. Az ajánlattevő jelöltek közül a PANNON MENZA KFT. lett a közbeszerzés győztese.

A költségvetési rendelet felhatalmazta a polgármestert a szabad pénzeszközök lekötésére. A lekötött betétek állománya 2020. december 31-én 7.773.718 E Ft volt, amelyhez még korábbi évben lekötött 6.510.610 E Ft megtakarítás társul, amely Államkötvény formájában került befektetésre.

IV. Vagyongazdálkodási Iroda

A 2020. évben a koronavírus járvány és az ezzel összefüggésben 2020. március 11. és november 3. napján kihirdetett veszélyhelyzet jelentős hatással volt a Vagyoniroda tevékenységével összefüggő feladatok ellátására.

A megváltozott ügyfélfogadási rend szerint az ügyfelek fogadása az Ügyfélszolgálati Irodán, részben előzetes bejelentkezés alapján történt, ami hatékonyabbá, gyorsabbá, tervezhetőbbé tette az ügyintézés. A nem előre bejelentkezett ügyfelek az ügyfélszolgálati irodán vagy a vendégtelefon útján szintén el tudták intézni ügyeiket.

A koronavírus járvány hátrányos gazdasági hatásainak enyhítése érdekében két önkormányzati rendelet megalkotására került sor, melyeket a Vagyongazdálkodási Iroda készített elő. A rendeletek a helyiségek bérleti díjából, az idegen tulajdonú felépítmények alatti földterületek használati díjából, valamint a közterületek használati díjából biztosítottak 50 %-os díjkedvezményt, meghatározott tevékenységek végzése esetén.

A rendeletekben foglalt díjkedvezmény érvényesítése a számlák kiállítására fordított munkaidő növekedését eredményezte. A kedvezmény miatti bevételekiesés a Vagyoniroda nyilvántartása alapján 15.676 e Ft volt.

A 2020. évben a Vagyongazdálkodási Iroda 59 db előterjesztést készített, a veszélyhelyzet idején a képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó döntések helyett a polgármester határozatok feljegyzések és határozati javaslatok formájában kerültek előkészítésre.

A pandémia következtében jelentősen megnőtt az elektronikus úton (nem csak hivatali kapun keresztül) érkező megkeresések, érdeklődések száma, valamint előtérbe került az ügyfelek telefonon és elektronikus úton történő tájékoztatása.

A bérleményellenőrzések (Rákosmente Kft. végzi) sok esetben elmaradtak.

A koronavírus járvány miatti jogszabályváltozásokat az év során folyamatosan figyelemmel kísértük, a Vagyonkezelői Iroda tevékenységét érintő speciális rendelkezéseket az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- A veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készültségről szóló 2020. évi LVIII. törvény,
- A veszélyhelyzet során a személy- és vagyonegyesítő szervezetek működésére vonatkozó eltérő rendelkezések újbóli bevezetéséről szóló 502/2020. (XI. 16.) Korm. rendelet
- A veszélyhelyzet ideje alatt az állami és önkormányzati bérleti szerződésekre vonatkozó eltérő szabályokról szóló 609/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet.

A Rákosmente Önkormányzata honlapján megtalálható, Vagyonkezelői Irodára vonatkozó információkat a 2020. évben aktualizáltuk, valamint a honlapon folyamatosan közzé tettük pályázatainkat.

A Vagyonkezelői Iroda tevékenységét az alábbi főbb feladatok ellátása határozza meg:

- önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyintézés
- helyiséggazdálkodás
- mezőgazdasági ingatlanok hasznosítása, egyéb ingatlanok kezelése
- az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanvagyon nyilvántartása, a vagyongazdálkodás vezetése
- beruházásokhoz kapcsolódó területszerzési feladatok ellátása
- önkormányzati ingatlanokat érintő telekalakítások lebonyolítása
- önkormányzati tulajdon társasházi képviselete
- munkáltatói kölcsön, helyi támogatás folyósításának intézése
- fentiekhez kapcsolódó követeléskezelési feladatok ellátása
- lakás-, helyiség- és mezőgazdasági ingatlanok hasznosításához kapcsolódó könyvelés

Az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok könyvelésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az elidegenített lakásokkal kapcsolatos ügyintézés is a Vagyonkezelői Irodán történik. Az Irodán két csoport - Ingatlangazdálkodási- és Ingatlankönyvelési Csoport - működik.

Iroda létszáma

Az iroda engedélyezett létszáma - miután a közbeszerzési feladatok 2020. január 1-től átkerültek a Jegyzői Irodára - 15 fő. A 2020. évet a Vagyoniroda 11 fővel kezdte meg, 2 státusz betöltetlen, 1 fő tartós betegállományban, 1 fő GYES-en volt. Március és április hónapban felvételre került 1-1 fő vagyongazdálkodási ügyintéző, 10 hónapig tartó betegség után július 1-jétől munkába állt 1 fő, októberben felmondás miatt távozott 1 fő, így az évet a Vagyonkezelői Iroda 13 fővel zárta. 1 fő egész évben GYES-en volt, 1 fő az Irodán belül helyiséggazdálkodási ügyintéző munkakörből telekalakítási és vagyongazdálkodási ügyintéző munkakörbe került.

A létszám mozgását az alábbi táblázat mutatja:

Létszám változás	Változás időpontja	Változás oka	Betöltött munkakör
---------------------	--------------------	--------------	--------------------

1 fő	2020.03.23.	kinevezés	vagyongazdálkodási ügyintéző, (helyiség, társasház, jogi ügyek)
1 fő	2020.04.01.	kinevezés	vagyongazdálkodási ügyintéző (helyiség)
1 fő	2020.06.30.	tartós betegállomány vége	pénzügyi ügyintéző
1 fő	2020.10.15.	felmondás	ügyintéző, titkársági feladatok, helyi támogatás, munkáltatói kölcsön

Közfoglalkoztatottak részvétele

A 2020. évben 1 fő közfoglalkoztatott dolgozó segítette az Ingatlankönyvelési Csoport munkáját.

IV. 1. INGATLANKÖNYVELÉSI CSOPORT

A csoport létszáma: 4 fő.

A csoport által ellátott feladatok az alábbiak.

LAKÁSBÉRLEMÉNYEK KÖNYVELÉSE

Általánosságban az alábbi feladatokat foglalja magában:

- lakásbérlet, lakáshasználók nyilvántartása, folyószámlák vezetése
- befizetések lekönyvelése bankbizonylatokról, 2020-ban lakás bérbeadásból ~235 millió forint folyt be (mely összegben a letiltások is szerepelnek), kezességvállalásból pedig ~7,5 millió forint térült meg. A hátralék kezelés a bérlakások területén is hatékony volt, **letiltásból 2020-ban ~ 18,5 millió forint folyt be.**
- **lakások hátraléka 2019. év végén 677.577.191 Ft, 2020. év végén 675.911.967 Ft volt, mely 1.665.224 Ft csökkenést jelent;** (ami a lakások szempontjából kimondottan nagy eredménynek számít, korábban a hátralék évről évre történő növekedése volt jellemző. Mostanra érik be a többévnnyi hátralékkezelő munka eredménye.)
- feljegyzések készítése a folyószámlák közötti átvezetésekhez, visszautalásokhoz
- szerződésekből eredő kötelezettségek kiterhelése, számlák elkészítése és kibocsátása (havonta kb. 700 darab)
- új szerződések felvitele a Polisz rendszerébe
- támogatások (normatív LFT) nyilvántartása és a lakásfenntartási támogatások jóváírása a lakbér számlákból (átlag 40 darab/hó)
- Ingatlanguzdasági Csoport számára igazolások készítése (2020-ban ~160 darab: hosszabbításhoz, fizetési felszólításhoz, felmondáshoz, fizetési meghagyás előtti felszólításhoz, jogi ügyintézéshez, kiürítési perekhez, végrehajtóknak megtérülés igazolása)
- egyenlegközlők kiküldése 2020 januárjában (~ 800 darab), egyenlegek egyeztetése a bérlőkkel/használókkal
- kapcsolattartás az ügyfelekkel
- folyószámla rendezések
- a DHK Hátralékkezelő és Pénzügyi Szolgáltató Zrt. felé történő negyedéves kezességvállalási helytállás előkészítése, átnézése. Kifizetés után bérlőkre/használókra történő kiterhelés.
- a szociális felülvizsgálatokat követően az óvadék fizetési kötelezettségek átvezetése, szükség esetén visszafizetés vagy bérbeszámítás előkészítése

- teljes bérlemény állomány lista készítése havonta (~920 sor)
- KSH statisztika készítése
- elévült túlfizetések és hátralékok kivezetése az analitikából, elengedett hátralékok kivezetése

A 2020. év egyedi feladatai:

- A lakbérrel együtt számlázandó különszolgáltatási díjak felülvizsgálata, bérlőkkel/használókkal történő elszámolás; 2020. augusztus 1. napjától fizetendő díjak kiközlése és átvezetése a számlázó programon (közel 700 bérlő és használó)
- 2020.01.01. napjától esedékes rendelet szerinti lakbér emeléshez a Polisz programban a lakásbérlők/használók előírásainak módosítása (közel 700 bérlő és használó)

Szállítói számlák:

- A szállítói számlákhoz, a közös költségekhez és a peres eljárások költségeihez keret kötelezettségvállalások rögzítése, betervezett kiadások teljesülésének nyomon követése
- Bejövő számlák ellenőrzése, számlákhoz és a peres eljárások költségeinek elutalásához utalványok elkészítése; (2020-ban ~2500 darab bejövő közüzemi és Rákosmente Kft-s számla rögzítése az ASP rendszerbe, előkészítése utalásra, ~100 kézi utalvány óvadék visszafizetéshez, bérbeszámításhoz, biztosítási összeg kifizetéséhez, áttelepítéshez), a felrögzített számlák kontírozása és könyvelése az ASP rendszerben
- Társasházak közös költség havi elszámolás elkészítése, utalványozása, illetve a közös költségekkel kapcsolatos ügyek intézése; (havi közös költség: ~60 db/hó), az elszámoló közgyűlések beszámolóinak ellenőrzésében való részvétel
- Kapcsolattartás, egyeztetés a szolgáltatókkal jóváíró számlák összegeinek visszautalásáról.
- Fenntartási és óvadék bank könyvelése

Banki utalások OTP Elektra rendszerben:

- bankokon belüli áttelepítések,
- bérlőknek, közüzemi szolgáltatóknak egyedi utalás
- PEK tételek rendezése
- egyéb adatszolgáltatás utalással kapcsolatban

Egyéb feladatok:

- Lakbér és a kezesség bankszámlák könyvelése, analitika vezetése;
- Havi zárás elkészítése;
- Az éves költségvetés Vagyonkezelői Irodára vonatkozó részének elkészítése
- A Társasházak éves rendes elszámoló közgyűléses anyagainak átnézése, javaslattétel a szavazásra
- KSH adatszolgáltatás

HELYISÉGBÉRLETEK ÉS ISKOLAI TEREMBÉRLETEK KÖNYVELÉSE

Üzletbérlet könyvelés:

- bérlőknek bérleti díj kiszámlázása, számlák borítékolása, mely 2020-ban 1 214 db készült
- a bérlőknek kiszámlázott tételek összértéke 186 919 455 Ft
- **üzlethelyiségek hátraléka 2019. év végén 67.211.107 Ft, 2020. év végén 58.626.369 Ft volt, mely 8.584.738 Ft csökkenést jelent;**
- bérlőknek közüzemi díjak kiszámlázása energetikus kolléga feladása alapján (~135 db/év);
- bérlőkkel kapcsolatos ügyintézés telefonon és személyesen egyaránt;

- bérlokról adatszolgáltatás, több évre visszamenőlegesen is;
- új bérlo szerződés felvétele, ügyféltörzsbe való rögzítése;
- megszűnt bérlo szerződés zárolása, folyószámla egyeztetése;
- igazolások készítése részletfizetési megállapodáshoz, felszólításhoz/ felmondáshoz, peres ügyekhez;
- üzletbérlet bankszámlakönyvelése;
- elévült követelések kivezetése, lezárása
- havi, negyedéves, éves zárás és egyeztetés a főkönyvi adatokkal
- egyenlegközlők kiküldése, egyenlegek egyeztetése a bérlokkal/használókkal
- teljes bérlemény állomány lista készítése negyedévente;
- **a pandémia következtében kiesett bevétel értéke 2020-ban 13.183.805 Ft**

Iskolabérlet könyvelés:

- hátralékos bérlokkal kapcsolatos ügyintézés telefonon és személyesen
- igazolások készítése felszólításhoz, peres ügyekhez;
- elévült követelések kivezetése, lezárása;
- egyenlegközlők kiküldése, egyenlegek egyeztetése a bérlokkal

Hó végi zárások:

- Banki analitika feladás: üzletbérlet, iskolabérlet

MEZŐGAZDASÁGI ÉS EGYÉB TERÜLETEK

- területbérleti szerződések alapján 417 bérlo/használó, és 893 db szerződés adatainak nyilvántartása, kezelése,
- a fizetési kötelezettségek előírása, **998 db számla kiállítása 77.351.167,- Ft** összegben,
- 1082 banki tétel (2016-ban: 760 tétel, 2017-ben 1162 tétel, 2018-ban 1417 tétel, 2019-ben 1014) könyvelése **84.968.927,- Ft** értékben, ez az összeg **17.700.637,- Ft-tal több bevételt** jelent a 2019. évhez képest, illetve ezt a bevételnövekedést úgy értük el, hogy a koronavírus miatt, a kerületi vállalkozásokat segítő kedvezményes 50%-kal csökkentett bérleti díjak **2.492.869,- Ft** bevétel elmaradást okoztak,
- havi, negyedéves, éves zárások elkészítése és egyeztetés a főkönyvi adatokkal,
- kamatszámolások, igazolások készítése szerződéskötéshez, részletfizetési megállapodáshoz, felszólításhoz/ felmondáshoz, peres ügyekhez,
- 3 db új fizetési meghagyás indítása, ebből 1 személy a végrehajtóval 12 havi részletfizetési megállapodást kötött, a tartozását már fizeti,
- 4 kiürítési eljárás megindítása, ebből 2 kiürítés már végrehajtásra került, birtokba lépett az Önkormányzat,
- végrehajtási és peres ügyek: jelenleg 66 jogi természetű ügy van folyamatban, de ezeknek az ügyeknek is a nagy részében már történtek részletteljesítések. A hátralékkezelés/hátralékbehajtás hatékonyságát mutatja, hogy az év eleji 56 milliós kintlévőség 7 millió forinttal csökkent, így jelenleg a mezőgazdasági területen az adósságállomány 50 millió forint alá csökkent, 49.348.753,- Ft,
- kapcsolattartás, adatszolgáltatás, folyószámla egyeztetés az ügyfelekkel, a Covid-19 helyzet miatt, ezek túlnyomó része telefonon történt, ezért jelentősen növekedett a telefonos megkeresések száma,
- akik személyesen szeretnék az ügyeiket intézni, azok jelenleg is időpontfoglalással érkeznek az ügyfélszolgálatra, de ha volt rá hely és lehetőség az ügyfélszolgálaton, minden alkalommal azokat az ügyfeleket is fogadják kollégáink, akik nem foglaltak időpontot. Nehezíti az ügyintézés, hogy a

könyvelő programot nem látják kollégáink a földszinten, így az egyeztetésekhez, folyószámlákat kell kinyomtatni,

- az ügyfelek részére csekkeket nyomtatása,
- elévült túlfizetések, követelések kivezetése, lezárása, év közben folyamatosan történik,
- elhunyt bérlők ügyeinek intézése, hagyatéki eljárások, közjegyzős ügyek intézése, követése,
- 292 db egyenlegközlő kiküldése

ELIDEGENÍTETT LAKÁSOK

- vevők adatainak nyilvántartása: jelenleg 210 db élő szerződés van, ami az előző évhez képest **37 db csökkenést jelent**, ez már a tavalyi évben is hasonló csökkenést mutatott, továbbra is egyértelműen látható, hogy az ingatlanpiac fellendülése miatt sokan keresik fel a hivatalunkat a futamidő lejárt előtti végtörlesztési szándékkal,
- ügyfélfolyószámlák vezetése, 2020-ban **30.269.737,-Ft értékben történt előírás**,
- 1 db lakóház ingatlan eladási szerződés készült a Szent Imre herceg út 16. számú telek ügyében, 25.350.000,- Ft értékben,
- a befizetések **39.563.140,- Ft** összeget tettek ki, mindez kb. 3.073 tétel rögzítését jelentette a programban,
- havi, negyedéves, éves zárások elkészítése és egyeztetés a főkönyvi adatokkal,
- vételárhátralék számítások vevőknek és igazolásokhoz, 2020-ban 38 db,
- a teljes vételár kifizetéséről szóló igazolások, illetve tulajdonjog átruházáshoz szükséges igazolások kiállítása a jogi csoport részére 39 esetben (jelzálog, elidegenítési- és terhelési tilalom törléséhez),
- igazolások készítése felszólításhoz, peres ügyekhez, ügyfelek banki és egyéb ügyintézéseikhez, a 2020. évben több ügyfél is lakáskassza (Fundamenta) megtakarításból törlesztette a vásárolt ingatlan vételárát, ezekhez az ügyletekhez külön formanyomtatványok, igazolások kitöltését kéri a Fundamenta, majd a kifizetés után, az összeg felhasználásáról is külön igazolást kérnek,
- 247 ügyfél havi befizetéseikhez 2964 db készpénz-átutalási megbízás nyomtatása, borítékolása, postázása, ehhez csekkek rendelése az OTP banktól,
- 314 db egyenlegközlő kiküldése
- a szolgálati szervekkel való elszámolások elkészítése, a levelek megküldése, és a szerveket megillető összegek elutalása (HM, Büntetés-Végrehajtás, Készenléti Rendőrség, ORFK, Alkotmányvédelmi Hivatal, Bp-i Rendőr-Főkapitányság),
- fizetési meghagyás, végrehajtás, peres ügy, jogi eljárásból **2 ügy került lezárásra teljes tartozás megfizetéssel**, az egyik ügyfél (régi tartozó) a teljes hátralékát megfizette, továbbá egy másik ügyfél ellen **pert nyert az önkormányzat** 7,5 milliós ügyértékben, az ügyfeleknek végül 12 havi részletet engedélyezett a végrehajtó, 2020-ban a végrehajtótól az elszámolás megérkezett, az ügy lezárásra került,
- 2020-ban újabb jogi eljárást az önkormányzat nem kezdeményezett, egyetlen ügyben kapcsolódunk be egy végrehajtási eljárásba, de ennek az ügyfélnek sincs az önkormányzat felé ingatlan vételből eredő részletelmaradása,
- az elidegenített lakások állományáról elmondható, hogy egy **rendkívül sikeres szegmense** a vagyonirodának, hiszen a 247 ügyfélből 27 tartozó összesen **636.679,- Ft-tal tartozik** (ez a 2019. év 1.288.471,- Ft összegű hátralékának a fele),
- továbbá, a törlesztő részleteket, azok fizetési határideje előtt befizető ügyfelek közel 4,3 millió Ft-ot fizettek be előre, így, ha ebből a 4,3 millió Ft-ból levonjuk a 636 ezer Ft **tartozást az elidegenített lakások egyenlege 2020.12.31. napján 3,6 millió Ft túlfizetést mutat.**

Az elidegenítési és a mezőgazdasági ingatlanok bérleti díj beszédési folyószámla esetében is a hátralékos listák elkészítése, azok átadása minden hónapban az ügyintézők részére.

Nehézséget okozott a 2020. évben:

- a szállítói oldalon a Polisz programról ASP rendszerre való áttérés. Ez a mai napig nehézséget okoz, az ASP rendszer egyelőre kevésbé felhasználó barát, mint a Polisz volt, éppen ezért a számla rögzítés jelentősen több időt vesz igénybe, mint korábban. (a Poliszban egy szállító számla rögzítése kb. 3 percet vett igénybe, ugyanez az ASP rendszerbe átlagosan 8-9 perc.);
- 1 fő pénzügyi ügyintéző tartós betegsége. 2019. szeptember 2. napjától 2020. június 30. napjáig, helyettesítését az Ingatlangazdálkodási Csoport tagjai együtt látták el;
- a Covid-19 járvány és a járvánnyal együtt járó hatások: a veszélyhelyzet miatt kitolódott a társasházi éves elszámoló közgyűlések megtartásának végdátuma, emiatt csúszott a lakbérhez kapcsolódó külön szolgáltatási díjak felülvizsgálata, illetve a közös képviselőkkel is sokkal nehezebb volt az egyeztetés. Ez a lakbér számlázás kapcsán okozott kimondott nehézséget az év második felében;
- a Rákosmente Kft.-től érkező közüzemi számlákat a lejárat előtt nem sokkal (vagy rosszabb esetben a lejárat után) kaptuk meg, megnehezítve ezzel a munkákat és minimálisra csökkentve annak az esélyét, hogy a számlákat határidőben ki tudjuk fizetni.

IV. 2. INGATLANGAZDÁLKODÁSI CSOPORT

ÖNKORMÁNYZATI BÉRLAKÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A feladatokat 2 lakásgazdálkodási ügyintéző látja el.

A 2020. évben 3183 db ügyirat keletkezett, amelyből a főszámú iktatások száma: 641 db.

Főbb feladataik az alábbiak:

- önkormányzati bérlakások nyilvántartása,
- bérlők vételi szándék bejelentése utáni ügyintézés, tájékoztatás megküldése,
- bérlményellenőrzések alkalmával felmerülő hiányosságok alapján történő intézkedések, műszaki problémák megoldásának előkészületei, árajánlatok kérése, megrendelések a Rákosmente Kft. felé (Rákosmente Kft. árajánlatai alapján megrendelések megküldése 34 db),
- lakáskérelmek és lakáscserekérelmek folyamatos kezelése, megválaszolása (271 db),
- szociális lakbér megállapítása méltányolható körülmény alapján (bizottsági előterjesztés 9 db) 76 db tájékoztató levél,
- részletfizetési megállapodások kötése (8 db),
- bérbeadások (129 db),
- 282 bérlő szociális felülvizsgálata (értesítések kiküldése 80 db, beküldött igazolások vizsgálata, új lakbér megállapítás, szerződések módosítása 27 db),
- adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- közérdekű adatszolgáltatás 7 db,
- üres lakások lomtanításának megszervezése,
- fizetési felszólítások 86 db, szerződésszegő magatartás miatti felszólítások 49 db,
- bérbeadói hozzájárulások 29 db,
- befogadáshoz hozzájáruló nyilatkozat 16 db,
- tájékoztató levelek 97 db,
- kizárólagos bérlőül történő elismerés 10 db,
- névváltozás átvezetése 3 db,
- feljegyzések készítése Polgármester úr és a Könyvelési Csoport részére 126 db,
- lakcímfiktiválás kezdeményezése 2 db,
- lakáscsere kérelmekre válasz 16 db,
- lakásátadási és lakásátvételi jegyzőkönyvek előkészítése 68 db,
- hiánypótlás 108 db,
- részletfizetési engedély 8 db,

- megállapodás biztosítási összeg kifizetésére 1 db.

HELYISÉGGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK:

A feladatokat 2 vagyongazdálkodási ügyintéző látja el, a helyiségek többsége 1 ügyintézőhöz tartozik, míg a másik ügyintéző egyéb - társasházakkal kapcsolatos és jogi - feladatokat is ellát.

A 2020. évben 96 darab fő iktatású ügyirat keletkezett, amelyhez 266 db alszámos iktatás történt.

Főbb feladataik az alábbiak:

- bérbeadási nyilatkozatok előkészítése (10 db)
- bérleti szerződések, szerződésmódosítások elkészítése, (19 db)
- a jogszabályi változások folyamatos nyomon követése és azok alapján a Vagyonkezelői Irodát érintő szabályzatok, rendeletek és azok módosításainak előkészítése,
- Helyiségek bérbeadására vonatkozó nyílt pályázatok lebonyolítása: pályázati kiírás elkészítése, szüksége esetén bizottsági döntés előkészítése, pályázat közzététele, részvétel a bontási eljárásban, értékelésben (2020. évben 6 db helyiség pályázat kiírására került sor, ebből 2 pályázat volt eredményes)
- bizottsági és testületi előterjesztések készítése, veszélyhelyzetben Polgármesteri határozat előkészítése (8 előterjesztés készült, ideértve a Polgármesteri határozatok előkészítését is)
- a nem lakáscélú helyiségek és területek átadás-átvételének lebonyolítása a bérleményellenőr bevonásával, (5 esetben került rá sor)
- a bérleti díj, közüzemi díj, vagy a bérleti jogviszonnyal összefüggésben felmerült egyéb tartozást felhalmozó bérlők felszólítása tartozásuk kiegyenlítésére (16 fizetési felszólítás került kiküldésre), nemfizetés esetén a bérleti szerződés felmondásának előkészítése, és az ügy iratainak átadása a fizetési meghagyásos eljárást előkészítő ügyvédi iroda számára,
- a megkezdett végrehajtási ügyek folytatása és figyelemmel kísérése,
- a nem lakás céljára szolgáló helyiségekre vonatkozó árajánlatok kérése, a megrendelések elkészítése (23 megrendelés)
- Tulajdonosi hozzájárulás kiadása az Önkormányzat tulajdonában álló vagyonelemeket érintően (6 db)
- jogcím nélküli helyiség használókkal szembeni felszólítások előkészítése (2 esetben)
- a helyiségek bérlőitől érkező panaszok kezelése (például beázás, dugulás), kapcsolattartás a Rákosmente Kft. munkatársaival
- az ingatlan.com hirdetési felület kezelése, az ezen keresztül érkezett üzenetek megválaszolása
- vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintéзések, egyeztetések.

MEZŐGAZDASÁGI ÉS EGYÉB FÖLDTERÜLETEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

A feladatot 1 ügyintéző látja el.

A 2020. évben 642 darab ügyirat keletkezett, amelyből a főszámú iktatások száma: 185.

Főbb feladatai az alábbiak:

- rekreációs földhasználati szerződés megkötése (36 db)
- idegen tulajdonú felépítmények alatti területre vonatkozó földhasználati szerződés megkötése (2020. évben 19 db szerződés került megkötésre, melyek nagy része a Kucorgó téri területrendezés folytán az Önkormányzat tulajdonába került földterületen lévő felépítményre vonatkozik)
- haszonbérleti szerződés megkötése (5 db)
- fizetési felszólítások kiküldése (36 esetben)

- végrehajtási eljárások kezdeményezése, eljárás lefolytatásához adatszolgáltatás az Ügyvédi Iroda és a végrehajtó részére (4 kiürítés volt)
- hasznosítási javaslatok kidolgozása, feljegyzések készítése:
 - mezőgazdasági céllal bérbe adott területek további hasznosítására,
 - bérleti jogviszony helyreállítására készített javaslatok,
- az érdeklődő bérlőjelöltek számára tájékoztatás nyújtása
- bérlők szerződéskötéséhez a szükséges dokumentumok bekérése, ellenőrzése, adatlapok kitöltése,
- földterület nyilvántartáshoz szakmai segítségnyújtás,
- ügyféllevelek teljes körű feldolgozása és választervezetek előkészítése,
- átadás-átvétel technikai és adminisztratív ügyeinek intézése,
- folyamatos egyeztetés a mezőgazdasági bérleményekre vonatkozó bérlemény-ellenőrzéseket végző bérlemény ellenőrrel,
- folyamatos kapcsolattartás a Rákosmente Kft. munkatársaival, szükség szerint segítségkérés a telkek kerítéseinek/kapuinak és az épületek felnyitásakor vagy lezárásakor
- Rákosmente Kft.-től érkező számlák igazolás előtti ellenőrzése, szükség szerinti javíttatása,
- bérleti jogviszony megszűnését követő bérleti díj tartozások beszedésére készített javaslatok, jogi irodával történő kapcsolattartás,
- vételi kérelmek elbírálásához szükséges iratanyag összeállítása,
- bérlők, használók fizetési fegyelmének figyelemmel kísérése, Ingatlankönyvelési Csoporttal kapcsolattartás, egyeztetések,
- külföldi állampolgárok ingatlanszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatás (17 db)

VAGYON-NYILVÁNTARTÁSSAL ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

A feladatot 2 ügyintéző látja el.

A 2020. évben 125 főszámos és 424 db alszámos iktatás történt.

Főbb feladataik az alábbiak:

- elővásárlási jognyilatkozat előkészítése - 2020. évben 11 db nyilatkozat kiállítására került sor
- vagyonrendelet módosítások előkészítése - a 2020. évben a vagyonrendelet 3 alkalommal került módosításra.
- ingatlan értékesítésére/vásárlására irányuló eljárás lebonyolítása: előterjesztések elkészítése, vételi ajánlat megtétele, árverések lebonyolítása, adásvételi szerződések előkészítése, birtokbaadás, pénzügyi teljesítés figyelemmel kísérése, energetikai tanúsítványok elkészíttetése, IVK-ból kivezetés. A 2020. évben – Kt. döntés alapján 1 árverés megtartására került sor, 2020. november 11. napján. Árverés útján értékesítésre került a 127594/14 hrsz-ú (Anna u. 206.), a 120892 hrsz-ú (507. u. 9.) és a 130822 hrsz-ú (Bártfai u. 1.) ingatlan.
- telekalakítási eljárások kezdeményezése (Ferihegyi út szélesítésével érintett ingatlanok egyesítése, 127121/65 hrsz-ú ingatlan megosztása)
- szabályozási tervek végrehajtásával, közterület kiszabályozásával kapcsolatos feladatok ellátása: telekalakítási dokumentáció elkészíttetése, telekalakítás engedélyeztetése, telekalakítási megállapodás előkészítése, szükség esetén kisajátítási eljárás kezdeményezése (a 2020. évben Népkert mögötti út kiszabályozása érdekében vételi ajánlatot tettünk a 128577 hrsz-ú ingatlan tulajdonosainak, K-90951 sz. kisajátítási változási vázrajz alapján, valamint 0122328/1 hrsz. alatt közterület került kialakításra)

- ingyenes használatába adás előkészítése: 135183/1 helyrajzi számú ingatlan, a Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelési tevékenységének ellátására, 3 év határozott időtartamra a Kelet-Pesti Tankerületi Központ részére
- ingyenesen átvett ingatlanokról az átadó részére hasznosításról szóló beszámoló elkészítése (2020. évben: 2 db MNV Zrt. részére szóló beszámolót, 1 db Fővárosi Önkormányzat részére szóló beszámolót készítettünk, összesen 13 ingatlanra vonatkozóan)
- Magyar Állammal/Fővárosi Önkormányzattal ingyenes tulajdonba vételre/tulajdonba adásra irányuló eljárások lebonyolítása (Ferihegyi út szélesítésével érintett ingatlanok ingyenes átadásának kezdeményezése a Fővárosi Önkormányzatnál, Főtér 128457/8 hrsz. 2250/3456 tulajdoni hányada ingyenes átvételének kérelmezése a Fővárosi Önkormányzatnál; a Kormány a 1504/2020. (VIII.12.) határozatban döntött a 121181 hrsz-ú ingatlan - Bulyovszky ház - 274/3694 tulajdoni hányadának ingyenes átadásáról)
- kisajátítási eljárás kezdeményezése, ehhez kapcsolódóan birtokbavétel, végrehajtás kezdeményezése (139937/1 hrsz-ú ingatlan esetében)
- Önkormányzattal szembeni kisajátításokkal kapcsolatos feladatok ellátása: vételi ajánlatok értékelése, vételi ajánlatra vonatkozó nyilatkozat elkészítése, kisajátítási eljárások figyelemmel kísérése, az önkormányzati ingatlanokban bekövetkezett változás átvezetése a nyilvántartásban (2020. évben a Magyar Állam részére a hatvani vasútvonal fejlesztése kapcsán kisajátításra került a 137651/4, 137643/5 hrsz-ú ingatlan)
- vezetékjogi megállapodás előkészítése: 1379123/3 hrsz-ú ingatlanra
- végrehajtási-, jelzálog- és egyéb - ingatlanra bejegyzett - jog, valamint ennek biztosítására bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalom törlésének intézése, magántulajdonú ingatlan esetében törlési engedély kiállítása – beépítési kötelezettség törléséhez engedély kiállítása a 127594/239 hrsz-ú ingatlanra
- tulajdonjogi rendezések
- Önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok: az ingatlanvagyon kataszter folyamatos karbantartása, feltöltése, javítása, kiegészítése, a Képviselő-testületi döntéseknek megfelelő aktualizálása, a Gazdasági Iroda részére a vagyonkatasztert érintő változásokról negyedévi listák összeállítása
- tulajdonosi hozzájárulások kiállításával kapcsolatos feladatok ellátása: forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes ingatlanok esetén előterjesztés készítése, egyeztetés a Városüzemeltetési Irodával, nyilatkozat elkészítése – 9 db nyilatkozat kiállítása
- beruházásokhoz kapcsolódó területszerzési és egyéb feladatok ellátása (2020. évben a Vidor utca kapcsán elrendelt csereerdősítési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó feladatok)
- Önkormányzati ingatlanok felmérésével kapcsolatos feladatok ellátása: az önkormányzati ingatlanok helyszíni felmérése, kitűzése, felmérési vázlat készítése
- statisztikák elkészítése: helyi közutak és hidak adatai, OSAP 1616, termőföld statisztika

Fenti feladatokhoz kapcsolódóan:

- árajánlatok bekérése, megrendelések előkészítése, vállalkozói szerződések ellenőrzése, az elvégzett munkák teljesítésének igazolása.
- eljárási díj, vállalkozói és egyéb díj kifizetésére történő intézkedés a Gazdasági Iroda felé
- ingatlan megtekintések koordinálása
- értékbecslések megrendelése
- ingatlan felajánlások kivizsgálása, kezelése,
- szabályozási tervekkel kapcsolatos tájékoztatás
- magántulajdonosok kezdeményezésére benyújtott területfejlesztéssel kapcsolatos kérelmek vizsgálata, egyeztetés a Főépítéssel

HELYI TÁMOGATÁS, MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN ÉS ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK:

A feladat 1 ügyintéző munkakörébe tartozik, 2020. október 12-e óta helyettesítés útján kerül ellátásra.

2020. évben 43 főszámos, valamint 145 alszámos iktatás történt.

Főbb feladatok az alábbiak:

Irodai titkársági feladatok ellátása:

- iktatás és soron kívüli iktatások kezelése,
- bejövő- kimenő posta bontása, kiosztása, iratátadások napi adminisztrációja,
- BM adatnyilvántartó kezelése,
- Takarnet HATTÁE rendszer kezelése, adminisztrációja,
- a Hivatal honlapjának az Iroda feladatkörével kapcsolatos szerkesztése,
- irodaszer megrendelés,
- szabadság nyilvántartás vezetése, jelenléti ív kezelése,
- egyéb, az Irodavezető által meghatározott feladatok ellátása

Munkáltatói kölcsönre vonatkozó ügyintéзések:

- javaslatok, feljegyzések készítése a Véleményező Munkacsoport döntésének előkészítéséhez,
- szerződéskötések, illetve módosítások,
- kölcsön ügyintézéséhez kapcsolódó levelezések, telefonos egyeztetések
- fizetési felszólítások készítése,
- tartozás esetén jogi eljárás kezdeményezése
- a megkezdett végrehajtási ügyek folytatása és figyelemmel kísérése (2 esetben került sor végrehajtási jog bejegyzésére)
- jelzálogjog törlési iratok elkészítése, kapcsolattartás a társirodákkal (17 esetben történt)
- jelzálogjog bejegyzés, (3 esetben történt)
- telefonos ügyintéзések OTP Bankkal.

Helyi támogatásra vonatkozó ügyintéзések:

- javaslatok, feljegyzések készítése Polgármester Úr részére,
- szerződéskötések és módosítások,
- ügyintézéshez kapcsolódó levelezés, telefonos kapcsolattartás Gazdasági Irodával, OTP Bankkal, Ügyfelekkel, Jogi Csoporttal,
- fizetési felszólítások elkészítése,
- jelzálogjog bejegyzési, törlési iratok készítése,
- hozzájárulások kiadása.

A 2020. évben munkáltatói kölcsön megkötésére 3 esetben került sor. Helyi támogatásra szóló szerződést 2020-ban az Önkormányzat nem kötött.

JOGI ÉS EGYÉB FELADATOK

A feladatot a Vagyongazdálkodási Csoport vezetője látja el.
2020. évben e tárgyban 565 (főszámok száma: 138) iktatott irat volt.

Főbb feladatai az alábbiak:

- szerződések elkészítése, módosítása (DHK-val hátralékkészítésre vonatkozó szerződések negyedévente és 5 évre szóló keretszerződés, Adatvédelmi megállapodás Progen Kft-vel)
- behajthatatlan követelések leírásában közreműködés, jogi állásfoglalást kérő megkeresések készítése
- a jogszabályi változások folyamatos nyomon követése és azok alapján a Vagyonkezelői Irodát érintő szabályzatok, rendeletek és azok módosításainak előkészítése,
- a bérleti díj, közüzemi díj, vagy a bérleti jogviszonnyal összefüggésben felmerült egyéb tartozást felhalmozó bérlők felszólítása tartozásuk kiegyenlítésére, nemfizetés esetén a bérleti szerződés felmondásának előkészítése, és az ügy iratainak átadása a fizetési meghagyásos eljárást előkészítő ügyvédi iroda számára,
- az ügyvédi irodáktól átvett, jelenleg még folyamatban lévő peres, nem peres ügyek, a korábbi felszólítások, felmondások helyességnek ellenőrzése
- folyamatos kapcsolattartás a peres ügyek, valamint a végrehajtási eljárások kapcsán az Ügyvédi Irodával
- Folyamatos kapcsolattartás a bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyekben az eljáró közjegyzői irodákkal

A 2020. évben kezdeményezett eljárások:

- jogi ügyintézés kérése (fizetési meghagyás, kiürítési per, egyéb per) 13 db
- jogi állásfoglalás kérése 4 db
- feljegyzés polgármester részére: 27 db
- pénzügyi feljegyzés könyvelés részére: 13 db
- felmondás: 3 db
- felszólítás: 7 db
- fizetési felszólítás: 54 db
- hagyatéki hitelezői igény bejelentése: 1 db
- hivatalos megkeresés (közjegyző, hagyatéki ügyintéző): 12 db
- közjegyzői okirat alapján végrehajtási eljárás kezdeményezése pénztartozás megfizetése iránt: 2 db
- közjegyzői okirat alapján végrehajtási eljárás kezdeményezése kiürítés iránt: 11 db

TÁRSASHÁZAKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK:

2020. május 1-jéig 3 ügyintéző közösen végezte a kapcsolódó feladatokat, ezt követően a feladat 1 ügyintéző munkakörébe tartozik.

2020-ban 63 darab fő iktatású ügyirat keletkezett, amelyhez 170 db alszámos iktatás történt.
Az Önkormányzat 61 társasházban rendelkezik tulajdonnal.

Főbb feladatok az alábbiak:

- a társasházak közgyűlési meghívóiban szereplő napirendi pontok áttekintése, véleményezése, szükség esetén a közös képviselőtől kiegészítés, felvilágosítás kérése, az önkormányzat álláspontjának kialakítása, a közgyűlésre meghatalmazás előkészítése (49 db)
- írásbeli szavazás esetén az önkormányzat írásbeli szavazatának előkészítése (14 db)

- műszaki kérdéseket érintő napirendi pontok esetén a Városüzemeltetési Iroda véleményének beszerzése
- a pénzügyi vonatkozású kérdésekben kapcsolattartás és együttműködés az Ingatlankönyvelési Csoporttal
- a közgyűléseken az önkormányzat meghatalmazott útján történő részvételének biztosítása, ehhez kapcsolattartás a meghatalmazotti feladatokat megbízási szerződés alapján ellátó személlyel
- a felújítási költség előre, egy összegben történő befizetésével kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése (2 db)
- a társasházakat érintő jogszabályi változások nyomon követése
- kapcsolattartás a társasházak közös képviselőjével
- a közös képviselőtől, a lakóktól érkezett bejelentések alapján együttműködés az önkormányzati bérlakások kezelésével foglalkozó kollégákkal, műszaki problémák esetén a Rákosmente Kft. munkatársaival
- a meghatalmazotti feladatokat ellátó személy havonta benyújtásra kerülő számlájával kapcsolatos ügyintézés

A veszélyhelyzet idején közgyűlés megtartására nem kerülhetett sor, az éves beszámoló elfogadásának határidejét jogszabály 2020. szeptember 30. napjában határozta meg. Fentiek miatt a közgyűlésekkel kapcsolatos feladatok szeptember hónapban – rövid határidő mellett - koncentráltan jelentkeztek.

Összességében elmondható, hogy a 2020. évben – a megváltozott körülmények ellenére – a Vagyonkezelői Iroda a feladatait határidőre teljesítette, a kollégák igazodtak a járvány miatt kialakult speciális helyzethez. Az ügyfelekkel történő kapcsolattartás jól működött, az ügyek intézése folyamatos volt.

V. Városüzemeltetési Iroda

A Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatalának szervezetéről, munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről szóló 20/2015. (V. 28.) önkormányzati rendelete módosításával 2020 januárjában megtörtént a Városüzemeltetési Iroda szervezeti átalakítása

A fenti számú képviselő-testületi döntéssel megalakult a Környezetvédelmi Iroda. Ennek következtében a Környezetvédelmi Csoport a Városüzemeltetési Irodán belül megszűnt. A szervezeti átalakítás érintette a Mélyépítési Csoportot is. A csoportból két új csoport jött létre, az Üzemeltetési és a Fejlesztési Csoport. A szétválást a megnövekedett közterületi fejlesztések, valamint az ott kialakult létszámihiány is indokolta.

Iroda felépítése:

- Irodavezető 1 fő
- Magasépítési Csoport, létszáma 2020. évben: 4 fő,
- Üzemeltetési Csoport, létszám 2020-ban: 5 fő,
- Fejlesztési Csoport, létszám 2020-ban 5 fő, melyből 2 fő az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat is ellát.
- Titkárság 2 fő

Az Iroda fő feladata a városüzemeltetéssel kapcsolatos széleskörű feladatok összessége, melynek részletei az alábbi csoportonkénti bontásban vannak rögzítve.

Közfoglalkoztatottak közreműködtek az iroda egyes munkáinak végrehajtásában, melyek részletei az alábbi csoportonként kerülnek meghatározásra.

V. 1. Üzemeltetési Csoport

Ügyintézők létszáma 5 fő, továbbá a Fejlesztési Csoportból 2 fő besegít az Üzemeltetési Csoport munkájába.

Üzemeltetési Csoport feladatai:

- Közlekedési igazgatási feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, közútkezelői és útüzemeltetői feladat- és hatáskörök gyakorlása (tulajdonosi, közútkezelői, munkakezdési hozzájárulások, befogadói nyilatkozatok kiadása, közútkezelői véleményezés, stb.)
- Ügyfelfogadással kapcsolatos feladatok, személyes és telefonon történő felvilágosítás, tájékoztatás adása az ügyfelek részére, továbbá a postai úton, e-mail-en és lakossági fórumon felvett bejelentések és egyéb megkeresésekre intézkedés.
- Közútkezelői, útüzemeltetői - beleértve az út és egyéb közterület víztelenítési - munkákkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése. Adatszolgáltatások, jelentések készítése a rendelkezésre álló nyilvántartások alapján
- Felszíni csapadékvíz elvezetésével kapcsolatos feladatok megoldása a közterületeken.

Konkrét, nagyobb feladatok:

- Rákos-Gödöllő MÁV vasútvonal felújításában közreműködés.
- Korábbi kerületi beruházású utépítéseknél az utóellenőrzésekben közreműködés.
- BKISZ program folytatásában közreműködés.
- Fővárosi programokban közreműködés.
- 2020-ban a Kerektői utcában történt földútjavítás 400 m hosszban.
- 2020 folyamán 4500 négyzetméter kátyús, illetve beszakadt útburkolat és járda felület került kijavításra.
- 2020. évben különböző utcákban a járda szakaszos javítása és részleges felújítás keretén belül 2540 fm járdát újítottunk fel.
- Egyeztetéseket folytatott a csoport a Budapest, XVII. kerület közigazgatási határain belüli MAV Rákos-Hatvan vonalszakasz fejlesztését – korszerűsítését, illetve a kapcsolódó utépítést, vízvezetést érintő kérdésekben a NIF Zrt-vel továbbá a nyertes kivitelező SB-Rákos 2017 Konzorciummal és annak szakági tervezőivel, Budapest Főváros Kormányhivatal Közlekedési Felügyelőségével, továbbá a Főépítéset munkatársaival. A benyújtott terveket véleményeztük, a szükséges tulajdonosi és kezelői hozzájárulásokat, befogadói nyilatkozatokat kiadtuk, helyszíni bejárásokon részt vettünk.
- Adatszolgáltatások.
- Szabályozási tervek készítése során egyeztetéseken részvétel.
- A Budapest Komplex Integrált Szennyvízelvezetése (BKISZ) projekt kapcsán a csatornázás korábban már megvalósult, a műszaki átadások, garanciális bejárások kollégáink részvételével megtörténtek. Az esetlegesen a csatornázással összefüggő lakossági panaszokat folyamatosan kezeljük, illetve a kivitelező cégek felé továbbítottuk.
- A fővárosi beruházásban, Budapest Közút Zrt. lebonyolításában elkészült a Bakter utca Szabadság utca – Ferihegyi út között az útpálya felújítása.
- Befejeződött a tavalyról áthúzódó Zrínyi utca (Szánthó Géza utca – városhatár) felújítás kivitelezése a csapadékvíz elvezetés megoldásával. Megvalósult a Pesti út – Zrínyi utca csomópont balra kanyarodó sávjainak bővítése, valamint a Rózsaszál utcánál gyalogátkelő

kialakítása. Fenti kivitelezések helyszíni bejárásain, egyeztetésein szintén részt vettek a csoport munkatársai.

- Szőlőliget Lakópark közműveivel, utépítésével és útvíztelenítésével kapcsolatos egyeztetések, tervek véleményezése, előzetes hozzájárulások kiadása.
- Településrendezési szerződések közterületi részére vonatkozó feladatokban való részvétel. Főépítész által megküldött tervek, szerződések véleményezésében egyeztetéseken való részvétel.
- A tervezett és megvalósult beruházások tulajdonosi-kezelői-üzemeltetési határait tartalmazó tervek véleményezése, egyeztetések az érintett felekkel, aláírásra előkészítés.
- A XVII. kerületi tulajdonú tömegközlekedéssel nem érintett útvonalakon keletkező balesetveszélyes úthibák táblázására, lámpázására vonatkozó vállalkozási szerződés előkészítése.
- 2020-ban a közbiztonság javítása érdekében 7 utcában intézkedtek kollégáink lámpatest felszereléséről.
- Az adventi időszakban biztosítottuk a kerületközpontban a Pesti út és Ferihegyi út karácsonyi díszvilágítását, a hibás motívumokat megjavíttattuk.
- Rákosmente Kft-vel történt megállapodás szerint a balesetveszélyes hibahelyek elkorlátozására, javítására, a karbantartás jellegű munkák elvégzésére (árajánlat kérése, megrendelés, szakmai teljesítés ellenőrzése) intézkedés, kapcsolattartás, egyeztetések, továbbá az átalánydíjas munkák nyomon követése, ellenőrzése.
- Polgármesteri beszámolót, monitoring jelentést készítettünk Rákosmente Közlekedésfejlesztési Akciótervében megfogalmazott célok aktuális helyzetéről.

A mélyépítési részfeladatonkénti statisztikája az alábbi táblázat szerint.

Ügyirat jellege	Ügy darabszám
Lakossági bejelentések és egyéb megkeresések	551
Szolgáltatási igénybejelentő	56
Üzemzavar bejelentés (közművek)	66
Munkakezdési hozzájárulás	
Közútkezelői hozzájárulás	226
Tulajdonosi hozzájárulás	196
Köztéri és díszkivilágítási ügyek + karácsonyi díszítő világítás	32
Közműszolgáltatók ügyeletére bejelentés telefonon	66

Összes ügyirat főszám: 1384db

V. 2. Fejlesztési Csoport

Ügyintézők létszáma: 5 fő, melyből 2 fő az üzemeltetési csoport munkájában is részt vesz (vízelvezetési feladatok, gk. behajtókhoz közútkezelői hozzájárulások kiadása)

Fejlesztési Csoport feladatai:

- Önkormányzati közterületi beruházások, felújítások előkészítésével, jóváhagyásával és megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Támogatási kérelmekkel, pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Ügyfelfogadással kapcsolatos feladatok, személyes és telefonon történő felvilágosítás, tájékoztatás adása az ügyfelek részére, továbbá a postai úton, e-mail-en és lakossági fórumon felvett bejelentések és egyéb megkeresésekre intézkedés.
- Adatszolgáltatások, jelentések készítése a rendelkezésre álló adatok alapján.

- Konkrét, nagyobb feladatok:

Tervezési feladatok:

- 2008-ról folyamatosan áthúzódó csapadékvíz elvezetéshez szükséges kiviteli tervek készítése, engedélyeztetése, amit szintén a szükséges területek megszerzése, esetleg szolgalmi joghoz a tulajdonosokkal történő megegyezés lassít. (Piski utca, Naplás út vízelvezetése a Szilas-patakba)
- MOBILTERV 2000 Kft. és a FŐMTERV Zrt. által készített tervek engedélyeinek meghosszabbítása, karbantartása kivitelezések megkezdése előtt.
- Vidor utca meghosszabbításához szükséges engedélyezési tervek készíttetése, egyeztetések.
- Szigetcsép utca feletti területre kiviteli terv készítése, engedélyeztetése.
- BKISZ programból valamilyen okból kimaradt utcák szennyvízcsatornázása érdekében tervek készíttetése kiegészítve a BTCS-hez készítendő tervekkel.
- Belterületi földutak szilárd burkolattal történő ellátásához meglévő tervek felülvizsgálata, kivitelezéshez szükséges jóváhagyások ismételt megkérése.

Kivitelezések:

- Korábbi utépítéseknél az utóellenőrzésekben közreműködés.
- BKISZ program folytatásában közreműködés.
- Fővárosi programokban közreműködés.
- Pásztorfalva utca (Kísérő utca – Zrínyi utca) csapadékvíz-elvezetésének felújítása.
- Földutak szilárd burkolattal történő ellátása (BÚP 2019. III. ütem, BÚP 2020. I. ütem, előkészítés alatt BÚP 2020. III. ütem)
- Rákos-Gödöllő MÁV vasútvonal felújításában közreműködés.
- Bóbis Gyula téren (Nyúl-dombon) TÉR_KÖZ pályázaton elnyert támogatásból csúszdapark építése a zöldfelület kialakításával együtt.

Egyéb feladatok:

- Egyeztetéseken való részvétel a Budapest, XVII. kerület közigazgatási határain belüli MAV Rákos-Hatvan vonalszakasz fejlesztését - korszerűsítését érintő kérdésekben a NIF Zrt-vel továbbá a kivitelező SB-Rákos 2017 Konzorciummal és annak szakági tervezőivel, Budapest Főváros Kormányhivatal Közlekedési Felügyelőségével, továbbá a Főépítészeti munkatársaival. A benyújtott terveket véleményezése.
- Műszaki ellenőrzések érdekében beszerzések bonyolítása. Minden egyéb beruházással, fejlesztéssel kapcsolatos vezetők által kiadott feladatok ellátása. Elkészült munkákkal kapcsolatos adatszolgáltatások, aktiválások. Közreműködés az uniós pályázatok utóellenőrzésében.
- Belterületi földutak szilárd burkolattal történő ellátásához támogatás igénylése (döntés előkészítéséhez anyag összeállítása, Kt. előterjesztés készítése, a döntés értelmében támogatás igényléséhez az előírásnak megfelelő anyag összeállítása, benyújtása a

Támogató szervezethez, hiánypótlás, elszámolás stb.). (BÚP 2019. III., BÚP 2020. I. ütem, BÚP 2020 III. ütem, BÚP 2021. I. ütem)

- Adatszolgáltatások.
- Szabályozási tervek készítése során egyeztetéseken részvétel, munkaközi tervek véleményezése.
- Településrendezési szerződések közterületi részére vonatkozó feladatokban való részvétel. Főépítész által megküldött tervek, szerződések véleményezése, egyeztetések.
- BKISZ és BTCS programhoz lakossági igények alapján tervek készíttetése, engedélyeztetése. Együttműködés az Enviroduna Kft-vel.
- TÉR-KÖZ fővárosi pályázat keretén belül 2017-ben megvalósult a rákoscsabai Litera-tér közösségi tér, kijelölt gyalogos átkelőhely, parkolók, valamint a Csaba vezér tér rekonstrukciója. Vagyonátadásban való közreműködés a Főváros felé.
- A Rákos-patak menti ökoturisztikai folyosó kerékpáros útvonalfejlesztése kapcsán a tervezői, beruházói egyeztetéseken folyamatosan részt vettek kollégáink, az engedélyes tervek elkészültek.
- A fővárosi beruházásban, Budapest Közút Zrt. lebonyolításában 2019-ben elkészült munkák garanciális bejárásin való részvétel.
- Zrínyi utca (Szánthó Géza utca – városhatár) felújításának figyelemmel kísérése. Kivitelezés helyszíni bejárásain, kooperációs értekezletein való részvétel.
- Szőlőliget Lakópark közműveivel, útépítésével és útvíztelenítésével kapcsolatos egyeztetések, tervek véleményezése, előzetes hozzájárulások kiadása.
- Buszvárók felmérése.
- Rákosmente Kft-vel történt megállapodás szerint megrendelt beruházási munkák során kapcsolattartás, egyeztetések, továbbá munkák nyomon követése, ellenőrzése.
- Közúton keletkezett gépkocsi károkkal kapcsolatos ügyintézés.

2020-ban a csoportban keletkezett főszám: 449 db

alszám: 1170 db

Képviselő-testületi előterjesztés: 2 db

V. 3. Magasépítési Csoport

Létszám: 2020. év folyamán a létszám nem változott, 4 fő.

Ügyirat statisztika:

Magasépítési Csoport munkatársainak 2020. évben összesen (277) db ügyiratai voltak. Az ügyiratok száma lényegesen nem változott az előző évi adatokhoz képest.

Karbantartási feladatok:

A Városüzemeltetési Iroda Magasépítési Csoportja - feladatainak megfelelően- aktívan szerepet vállalt az önkormányzat költségvetésének testületi döntést megelőző, s ide vonatkozó részeinek előkészítésében. Az intézmények tervszerű karbantartási munkáinak előkészítése 2019 novemberében megkezdődött, az intézményi igények november végi határidős bekérésével, összegyűjtésével. A begyűjtött igényeket feldolgozták táblázatos formában. Elvégezték az adatok elemzését, fontossági és észszerűségi sorrendet állítottak fel, és csoportosították a munkákat. Az igényként felmerült munkák költségbecslését elvégezték, így rendelkezésünkre állt az első költségvetés tervezet. A pontosított egyeztetett TMK igényeket és költségeket a helyszíni

tapasztalatok alapján módosították, illetve elkészítették a 2021 évi költségvetési előirányzat tervezetét 2021. január hónapban. 2020. évben összesen 110 db megrendelést küldtünk tervszerű karbantartási munkákra, 161 db megrendelés jött létre ÉV-TV-VV munkákra a Rákosmente Kft. részére (előző évhez képest a TMK megrendelések száma lényeges mértékben nem változott csökkent az előző évhez képest, az ÉV-TV-VV munkák megrendelések száma 209%-kal növekedett, ezeknek a megrendeléseknek a száma az éppen lejárt jegyzőkönyvek számától függ). A tervszerű karbantartáson kívül 743 db azonnali hibaelhárítási és átalánydíjas karbantartási munkavégzés történt az Önkormányzat intézményeiben (17%-os csökkenés történt ezen a területen). A 2020. év sikeresnek mondható, mert a Rákosmente Kft.-vel együttműködve hatékony előkészítő és végrehajtó munkák kerültek elvégzésre. A megrendelt munkák nyilvántartása saját fejlesztésű nyilvántartásban és a Gazdasági Irodával közösen vezetett nyilvántartó táblázatban lett rögzítve, mely közös közreműködéssel, naprakész információkkal lett feltöltve. A Vagyonkezelői Iroda fenntartásában lévő önkormányzati bérlakások, üzleti célú bérlemények karbantartásai során munkatársaink végezték a Rákosmente Kft. árajánlatainak elbírálását, a megrendelt munkák műszaki ellenőrzését. A Vagyonkezelői Iroda munkájához szükséges felméréseket, felmérési rajzokat is elkészítették kollégáink, igényük szerint. A Polgármesteri Irodával, és az EU Irodával folyamatos volt az együttműködés a pályázatok készítésekor, lebonyolításakor, műszaki segítséget nyújtva a projektek megvalósításához. A Rákosmente Kft. Városfejlesztési Részleg munkatársaival együttműködtek munkatársaink a projekt lebonyolításakor, a beruházó képviselőjében műszaki felügyeletet nyújtva a projektek megvalósításához. A közbeszerzési eljárások dokumentációinak műszaki tartalmát elkészítették, ellenőrizték, együttműködve a közbeszerzési referensekkel.

Pályázatok előkészítéséhez és a fejlesztési irányok kijelöléséhez kapcsolódóan épületfelméréseket végeztek számos helyen. A Gazdasági Irodával szoros együttműködésben a beérkező számlák folyamatos ellenőrzése, a teljesítések igazolása és a szükséges mellékletek mellérendelése is rendben megtörtént.

Beruházási, fejlesztési feladatok:

Magasépítési munkákkal kapcsolatos beruházások előkészítő munkái:

Közreműködés a fejlesztési irányok, tervezési program összeállításában, pályázat előkészítés:

- Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet Ferihegyi úti Szakrendelő épületének átalakítása, bővítése (Egészséges Budapest Program)
- Rákoshelyi Községi Ház építése
- Baross u. 18. orvosi rendelő felújítása (Egészséges Budapest Program)
- Gózon Gyula Kamaraszínház bővítése, átalakítása, felújítása
- Rákoskerti Művelődési Ház bővítése, átalakítása
- Szőlőliget lakópark óvoda és bölcsőde építése
- Ady Endre u. 25. lakóépület hasznosítása
- Pesti út 27-29. (Garzonházak) korszerűsítése, felújítása (szoc. városrehab. 2.)
- Innova Park kialakítása (szoc. városrehab. 2.)
- Újlak utca megújítása (szoc. városrehab. 2.)
- szociális városrehabilitáció 2.: akcióterületi fejlesztések, pályázat előkészítés
- sportparkok, futókörök: Tanár u., Ede u., 525. tér, Szabad május tér, Rózsaszál u., Széchenyi u., Köszörűs tér
- Gördeszkapálya építésével kapcsolatos egyeztetések

Építész tervezői feladatok (tervrajzok, műszaki leírás, költségbecslés készítése, társtervezők bevonása, társtervezői egyeztetések):

- Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet Ferihegyi úti Szakrendelő épületének átalakítása, bővítése
- Rezgő u. Százszorszép Óvoda bővítése, átalakítása (VEKOP 6.1.1-15)
- Kucorgó téri új orvosi rendelő építése
- Rákoshalmi Községi Ház építése
- Baross u. 18. orvosi rendelő felújítása (Egészséges Budapest Program)
- Gózon Gyula Kamaraszínház bővítése, átalakítása, felújítása
- Ady Endre u. 25. lakóépület hasznosítása
- Kaszáló u. Gólyafészek Bölcsőde és Csicsergő Óvoda homlokzati hőszigetelése
- Gördeszkapálya

Magasépítési munkák kivitelezésének előkészítése, megrendelői oldalról való végigkísérése, kivitelezési munkák előkészítése és műszaki felügyelete:

- Rezgő u. Százszorszép Óvoda bővítése, átalakítása (VEKOP 6.1.1-15)
 - Kucorgó téri új orvosi rendelő építése (épület és épületen kívüli munkák)
 - Baross u. 18. orvosi rendelő felújítása (Egészséges Budapest Program)
 - Kaszáló u. Gólyafészek Bölcsőde és Csicsergő Óvoda homlokzati hőszigetelése
 - Liget sor 45. zeneiskola felújítása, átalakítása
 - Óvodák, bölcsődék udvarainak felújítása, játszóeszközök cseréje, szabványosítása (minden intézményben)
 - Sportparkok építése hét helyszínen
 - Futókörök megvalósítása két helyszínen
 - Önkormányzati épületek, bérlemények kisebb felújítási és karbantartási munkái
- Utófelülvizsgálati eljárások műszaki lebonyolítása, garanciális hibák felmérése és javításának ügyintézése,
 - rendezvények előkészítéséhez kapcsolódó műszaki feladatok,
 - műszaki átadás-átvételi eljárásokban való szakmai közreműködés,
 - valamennyi saját megrendeléshez kapcsolódó kivitelezési munka átadás-átvételi eljárásában való közreműködés.

Épületfelmérések:

- Ady Endre . 25. lakóépület
- önkormányzati bérlemények

Építési engedélyezési eljárások ügyintézése, hatósági, szakhatósági egyeztetések:

- Rezgő u. Százszorszép Óvoda bővítése, átalakítása (VEKOP 6.1.1-15)
- Kucorgó téri új orvosi rendelő építése
- Gózon Gyula Kamaraszínház bővítése, átalakítása, felújítása

Energetikai feladatok, vizsgálatok:

- Közüzemi alapidjak csökkentése, a ráfordított energiák optimalizálásával

- Energetikai megtakarítást eredményező koncepciók kidolgozása
- Energetikai tanúsítványok előkészítése

A KLIK fenntartásában működő köznevelési intézmények üzemeltetésével kapcsolatos műszaki ügyintézés, adatszolgáltatás.

A Vagyonkezelői Iroda részére műszaki kérdésekben tájékoztatás, a megrendelt munkák ellenőrzése, felülvizsgálata.

Az Önkormányzat által kiírt társasházi és családi házas pályázatok műszaki ellenőrzése.

V. Környezetvédelmi Iroda

A Környezetvédelmi Iroda, Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. január 23-án megtartott rendes ülésén tárgyalta – 9/2020/01.16. számon benyújtott – rendeletalkotási javaslatban foglaltak egyhangú elfogadásával, Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatalának új szervezeti egységként jött létre.

Az előterjesztés, az Iroda megalakulásának szükségessége kapcsán az alábbiakra hivatkozott: „a közelmúltban elfogadott jogszabályváltozásokra; a környezetvédelem kimagasló szerepére; valamint azon célkitűzésre, miszerint a Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját tekintve alkalmas legyen az önkormányzati, valamint a magasabb szintű jogszabályokban meghatározott feladatok jogszerű, hatékony ellátására.

Mindezek mellett a környezetvédelem szerteágazó szerepe, mindenre kiható jelentősége és a globális környezeti problémák helyi szinten történő kezelése, valamint a környezetvédelmi jogszabályok betartatása, továbbá a környezetvédelmi tanácsnok munkájának elősegítése is indokoltá tették a Környezetvédelmi Iroda létrehozását.”

Megalakulása óta a Környezetvédelmi Iroda munkájával nagyban hozzájárul Rákosmente környezetének egészségessé és esztétikussá, a kertvárosi lét teljessé tételéhez. Az Iroda munkatársai azon dolgoznak, hogy az itt élők - a környezetvédelmi szempontok figyelembevételével -, mind jobban kihasználhassák a kerület területén található természeti adottságokat és élvezhessék annak örömeit.

Az Iroda hatás- és feladatköre igen széleskörű, így munkájukat a hatósági munkán túlmenően a fenntartási, beruházási feladatokban való részvétel és a környezetvédelemhez kapcsolódó egyéb akciók is jellemzik.

Egyértelműen elmondható, hogy a társadalmi viszonyok kiegyensúlyozottságának biztosítása kapcsán, az Iroda környezetvédelemhez kapcsolódó feladatainak sora olyan széles spektrumot fog át, mely igazolja az önálló szervezeti egységként való létjogosultságot.

Környezetvédelmi ügyintézők létszáma:

Az ügyintézők létszáma 7 fő (novembertől 6 fő), egy kivételével mindenki felsőfokú végzettséggel rendelkezik, továbbá 1 fő közfoglalkoztatott adminisztrációs feladatokat lát el, illetve még további 1 fő segíti az iroda munkáját.

Feladatok:

Hatósági ügyek: növényvédelem, zaj- és rezgésvédelem (zajmérések megrendelése), fakivágás, gallyazás, növényzet telken való elhelyezése, hulladékkezeléssel kapcsolatos hatósági feladatok (intézkedés hulladék elszállításra, bírság kiszabása), talajvízkút és zárt közműpótló létesítés, fennmaradás, megszüntetés, hatósági ellenőrzés (hivatalból vagy bejelentésre).

Zöldfelület-fenntartással és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok: önkormányzati bizottságok előterjesztéseinek, pályázatainak, és más keretek (választókerületi céltartalék) felhasználásainak előkészítése, állásfoglalás, szakvélemény készített környezetvédelmet érintő ügyekben, zöldfelület-fenntartási kivitelezések megrendelése, ellenőrzése, átvétele a Rákosmente Kft-től.

Kiemelt feladatok:

- A Fő tér, Fuchs kastély és a Szent Kereszt tér, Pesti út - Diák utca, Nemzetiségek tere és Rákoskerten a Schell Gyuláné tér, Litera tér, Csaba vezér tér, Népkert, Millennium park, Kodolányi János tér környezetének zöldfelületi fenntartási munkálatainak koordinálása, irányítása.
- A főtéri növénykazetták állapotának ellenőrzése.
- A szökőkútjaink üzemeltetésének felügyelete.
- A Naplás úti kerékpárút faültetésének ellenőrzése.
- A Hatvani vasútvonal felújítási munkálatai során felmerült önkormányzatot érintő hatósági feladatok ellátása.
- A Kormányhivatal több alkalommal Hivatalunkat jelölte ki más kerületek munkái során kertépítészeti engedélyezések, fakivágások, nagyobb zöldfelületi fejlesztések, egyéb bejelentések kapcsán.
- A Népkert faállományának folyamatos vizsgálata, botanikus kert jellegének új faegyedekkel történő fejlesztése.
- Az „Ültess egy fát gyermekednek...” programmal együtt összesen a 2020. évben 234 darab fa került kiosztásra.
- Tavasszal 2020 tő muskátlit osztottunk ki a lakótelepen. Muskátlit igényelhettek óvodáink, bölcsődéink is.
- 2020-ben 443 cserép muskátlit helyeztünk ki a kerületben közterületi villanyoszlopokra. Kerületszerte összesen 336 db cserép muskátlival 28 db virágpiramist tartottunk fent, 5 db virágpoller 15 darab cserép muskátlival. Így összesen: 794 cserép (3tő/cserép) muskátlink van kint a köztereinken.
- Közterületi kiemelt virágágyásokban (Fő tér + kerületszerte) összesen 1670 m² területen ültettek kollégáink egynyári virágokat, valamint ősszel árvácskát.
- Az alábbi közterületi játszótereken végeztünk felújításokat és telepítettünk új játszóeszközöket: Heltai téri játszótér, Vida dombi játszótér, Diadal játszótér, Akácvirág

utcai játszótér, 525. téri játszótér, Kósa Pál téri játszótér, Ede tér sportpark vonalfestés, Újlak utca. 5. sz. játszótér, Gyökér utcai játszótér, Aranykút fitnesspark, Csúszdapark

- A 2020 évben elkészült Csúszdapark üzemeltetési feladatait koordinálta az Iroda.
- A 2020-as évben 13 db "Tiszta Udvar Rendes Ház" pályázat, illetve 11 db "Legszebb előkert" pályázat érkezett. Az átadására 2020 szeptemberében került sor. (A vírus miatt nem volt mód a szokásos augusztus 20-ai ünnep keretén belüli ünnepélyes átadásra.)
- 2020-ban már 60 db kutyaürülék-gyűjtőedényt ürtettünk rendszeresen, valamint a 2020. évben 3 db bekerített és 8 db táblával kijelölt kutya futtatót üzemeltettünk.
- Belterületi földutak szilárd burkolattal történő ellátásához meglévő tervek zöldfelületet érintő részének felülvizsgálata, kivitelezéshez szükséges hatósági munka elvégzése.
- A Főtérré és Litera térré kihelyezett karácsonyfák kiválasztása, állításának koordinálása.
- 2020 szeptemberében került megrendezésre a konténeres lakossági építési törmelékgyűjtést, összesen 53 db 8 m³-es konténer, azaz 424 m³- hulladékot szállítottunk el.
- A közterületi fasorfenntartási munkálatok során keletkezett tűzifafrakció szociális célú felhasználása során 290 m³ tűzifát juttattunk a rászorulóknak.
- Iktatott ügyek száma fő- és alszámmal együttesen: 2461db.
- Az Iroda 2020-ban 19 fő közfoglalkoztatott munkavégzését koordinálta, a munkavégzésükhöz szükséges eszközök és egyéni védőfelszerelések, munkaruha beszerzését végezte.
- 2020. évben Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztály közvetítésével az Irodánál július, augusztus hónapban 10 fő (16 és 25 év közötti) tanulói jogviszonnyal rendelkező diákot tudtunk foglalkoztatni nyári diákmunka keretében.
A közfoglalkoztatottak és a diákmunkások az alábbi feladatokat végezték:
Illegális hulladék összegyűjtés (főútvonalak mentén, lakótelepeken, kerékpárutak mentén), elhagyott ingatlanok előtti gondozatlan közterületek karbantartása, úttest, járda őrsvényébe, belátási háromszögbe nyúló növényzet eltávolítása, játszóeszközök, utcabútorok festése, parlagfű mentesítés, fatányérozás, öntözés, gyomlálás. Az oktatási intézményekben is végeztek kerti munkát, segítettek a nagytakarításban, kerítésfestésben, az udvaron a homokozó felásásában, a zöldhulladék összegyűjtésében, a játékok fertőtlenítésében, selejtezésében.
- Az őszi lehulló falevelek begyűjtését kerületünkben ingyenes lombzsák osztási programunkkal segítettük, 2020-ban 95.800 lombzsák beszerzését, a területi képviselők által meghatározott helyszínekre történő kiszállítását, koordinálását, végeztük.
- Nyilas-tábla területalapú támogatásának igénylése.
- Pályázatot nyújtottunk be önkormányzati tulajdonú telkek (Kertművelő utca, Lilaakác utca, Melczer utca által határolt területen) hulladék mentesítésére.
- Adatszolgáltatások KSH részére.

- Kerületi kutak vízjogi üzemeltetési/fennmaradási, létesítési és megszüntetési eljárásaival kapcsolatos feladatok: 2020. évben 73 db fennmaradási engedélyt adott ki az Iroda, továbbá 4 db ügyet adott át a Fővárosi Katasztrófavédelemnek. Jelenleg 107 db engedélyezési eljárás van folyamatban.
- Elfogadásra került Rákosmente 2021-2026 évekre szóló Környezetvédelmi Programja.
- Környezetvédelmi Pályázat: 2020. április 21-én került kihirdetésre. A pályázati felhívás megjelenését követően a pályázat benyújtására nyitva álló határidőig összesen 147 pályázat érkezett. Összesen 123 nyertes pályázatról született döntés. Az elnyert támogatások összege: 6.006.775.- Ft. Jelenleg folyamatban van a pályázatok elszámolása.
- Az Iroda munkatársai megmentettünk egy erdei fülesbaglyot, egy alpesi denevért, egy részsiklót és még cicákat is!
- Állásfoglalás kéréseink voltak. Postai úton, illetve elektronikus úton is. Megkeresésekre általános jogi tájékoztatókat írtunk, főleg elektronikus úton.
- A 2020-as év nyarán, a megszokottól eltérően magasabb mértékben tapasztalható szúnyogcsípés-szám okán az Önkormányzat saját költségvetése terhére a Környezetvédelmi Iroda szervezett és bonyolított le szúnyoggyérítést a kerület belterületi részeinek, illetve a Rákos-patak menti területinek vonatkozásában.
- Szoros együttműködés a Főépítéssel.
- A Környezetvédelmi Iroda feladat- és hatáskörét érintő önkormányzati rendeletek átfogó vizsgálata körében; a helyi rendelkezéseknek a hatályos központi jogszabályoknak, valamint a változó társadalmi igényeknek való megfeleltetése céljából történő átdolgozásra-előkészítése.
- Szoros együttműködés a Rákosmente Kft-vel, a közterületen elhelyezkedő fák lombkoronája kezelésének szükségessége okán, illetve az illegális hulladéklerakások kapcsán.