

---

## ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE

2451 Ercsi, Fő u. 20. Tel/Fax.: 06-25-515-602, Fax: 06-25-515-601  
e-mail: [polghivatal@ercsi.hu](mailto:polghivatal@ercsi.hu)

---

Ikt. szám: E/521/2019.

Tárgy: Beszámoló az Ercsi Polgármesteri  
Hivatal 2018. évi tevékenységéről

*Tisztelt Képviselő-testület!*

Mellékelten előterjesztem az Ercsi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolót. Beszámolómhöz mellékelem az irodák tevékenységéről szóló tájékoztatókat – a Pénzügyi iroda beszámolójában az adóztatási feladatokról szóló tájékoztatót is.

A hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – jó működése az egész település és az önkormányzat működése szempontjából is fontos, mivel annak tevékenységéből, szervezettségéből, az ügyfelek számára nyújtott közszolgáltatások minőségének elégedettségi fokából vonnak le sokszor mások is – nem az önkormányzathoz tartozó, de azzal kapcsolatban álló személyek, szervek – következtetéseket.

2018-ban még mindig komoly kihívást és nehézséget okozott az **ASP-rendszer bevezetése**, az ebből eredő feladatok folyamatosan jelentkeznek. Ez rengeteg adminisztrációs és adatszolgáltatási, adatrögzítési feladattal jár együtt, mely az érdemi ügyintézési feladatoktól jelentős időt vesz el.

Természetesen tisztában vagyunk az ASP-rendszer működtetésének céljával, ehhez azonban nemcsak a mi erőfeszítéseink szükségesek, hanem sok esetben igényelnénk az ezt biztosító programok fennakadásmentes működését. Ez azonban még „nem tökéletes”.

Az **Igazgatási iroda** létszáma többnyire megfelel a feladatok mennyiségének, sokat jelent az, hogy ismét irodavezető áll a szervezeti egység élén, aki összefogja az irodát és szakmai tanácsaival is ellátja az iroda köztisztviselőit és a közterület-felügyelőt is. Az irodán nagy volt év közben a fluktuáció, az Ákr-nek és az elektronikus ügyintézésnek is megfelelő szakmai működésen még van itt-ott fejleszteni való.

A **Szociális, Egészségügyi és Foglalkoztatási Bizottság** munkáját szakmai előkészítéssel és a döntések végrehajtásával segíti az iroda és a bizottsági referens, lényegében fennakadásmentesen.

Említettem a **közterület-felügyeletet**, amely sokat tesz a város rendezettségéért. Az eljárási jogszabályok elsajátítása az igazgatási irodavezető közreműködésével és irányításával jól halad, de van még fejleszteni, fejlődni való.

Jelenleg egy fő közterület-felügyelőnk van, igyekszünk az üres állás mielőbbi betöltésére. Nem egyszerű, főleg, ha a jelenleg fizethető illetmény mértékét is az akadályok körébe soroljuk.

A **Pénzügyi irodán** is volt változás a személyi állományban, ez itt nem okozott fennakadást. Az itt dolgozó köztisztviselők – ideértve az **adócsoportot** is – jól végzik a feladataikat. E

feladatkör pedig igen fontos, hiszen nemcsak a hivatalról van szó, hanem az egész önkormányzat gazdálkodásáról és annak biztonságáról. Ez utóbbi biztosítása érdekében nagyon jó az együttműködés a **Pénzügyi, Fejlesztési és Közbiztonsági Bizottsággal**, továbbá a **Közbeszerzéseket Bíráló Bizottsággal** is, amelyeknek feladatait, az ülések előkészítését, a döntések végrehajtását jól segítik az érintett munkatársak, referensek, jó az együttműködés a bizottságokkal.

Az adócsoport megerősítésre szorul, a jelenlegi létszám – figyelembe véve itt is az ASP-t – nem mindig elegendő a fennakadásmentes és határidőben történő ügyintézésre. Fontos a megerősítés a behajtások, végrehajtási eljárások fokozása érdekében is, nem beszélve a más szervek általi, behajtási célú megkeresésekről.

A **Titkárság** és az **Ügyfélszolgálat**, ideértve a fizikai alkalmazottakat is, mindannyiunk megalégedésére látja el feladatait.

Ide tartozik a **Humán Bizottsággal** és a **Nemzetiségi Önkormányzatokkal** való kapcsolat, munkájuk referensek általi segítése, amely panaszmentesen, jól működik.

A **polgármesteri, jegyzői feladatokat** a hivatal jól, fennakadásoktól mentesen segíti, amely egyik fontos alapja a hivatalvezetés – **polgármester, jegyző** – és az önkormányzat **intézményvezetői** meglévő, jó együttműködésének.

Sokat tesz a hivatal a **közbiztonság** javítását célzó erőfeszítések érdekében tenni akaró szervezetek – pl. az alpolgármesteri vezetéssel működő **Közbiztonsági Munkacsoport**, a rendőrség, a polgárőrség, a vadásztársaság, a hulladékkommandó s mások – ezirányú feladatai segítése érdekében is.

Az **ezévi két választás** és a **pályázatokkal kapcsolatos feladatellátás** idén (is) kihívás, melyet igyekszünk majd a korábbiaknak megfelelően szintén jól teljesíteni.

Megköszönve a fent említett személyeknek, szervezeteknek és mindazoknak a szakértőknek s másoknak a közreműködését, akik a 2018. évi munkánkat segítették, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az Ercsi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadására.

Ercsi, 2019. január 31.

Tisztelettel:

  
JEGYZŐ  
\*  
1.  
ERCSI  
Dr. Feik Csaba  
jegyző

**Határozati javaslat I.:**

**Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének**

**...../2019. ( II.12.) határozata**

**Az Ercsi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról**

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Feik Csaba jegyzőnek az Ercsi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

**Felelős:** Győri Máté polgármester  
Dr. Feik Csaba jegyző  
**Határidő:** azonnal

**Határozati javaslat II.:**

**Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2019. ( II.12.) határozata  
Az Ercsi Polgármesteri Hivatal 2018. évben végzett adóztatási feladatairól szóló  
beszámoló elfogadásáról**

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Feik Csaba jegyzőnek az Ercsi Polgármesteri Hivatal 2018. évben végzett adóztatási feladatairól szóló beszámolóját elfogadja.

**Felelős:** Győri Máté polgármester  
Dr. Feik Csaba jegyző  
**Határidő:** azonnal

**ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERI HIVATALA  
PÉNZÜGYI IRODA**

2451 Ercsi, Fő u. 20. Tel: 06-25-515-600, Fax: 06-25-515-601  
e-mail: [polghivatal@ercsi.hu](mailto:polghivatal@ercsi.hu)

---

Iktatószám: E\524-2/2019

Ügyintéző: Szük Katalin

Dr. Feik Csaba jegyző Úr részére

***Pénzügyi Iroda beszámolója 2018 évben végzett munkájáról és az adózási feladatokról***

A Pénzügyi Iroda engedélyezett létszámkerete 10 fő. A 10 főből jelenleg 2 fő előadó mérlegképes könyvelői végzettséggel (2 fő vállalkozási szakos), 2 fő mérlegképes tanfolyamon tanul (1 fő államháztartási és 1 fő vállalkozási szakos), 7 előadó középfokú képesítéssel rendelkezik. 1 fő gazdálkodási szakos diplomával rendelkezik, 2 fő pénzügyi gazdálkodás szakos diplomával rendelkezik.

Az iroda 9 dolgozója rendelkezik alapvizsgával, 1 főnek van közigazgatási szakvizsgája.

2018. évtől a Polgármesteri Hivatal minden részlege áttért ASP és az IRAT szakrendszerekre, valamint az elektronikus ügyintézésre, szakrendszer bevezetése nagy kihívás elé állította a Pénzügyi Iroda dolgozóit.

Az ASP rendszer bevezetése miatt 2018. év elején tovább folytatódtak a 2017. évben elkezdett az iroda érintett dolgozóinak továbbképzései.

Az ASP szakrendszerre való átállás az önkormányzat rendszerébe rengeteg többlet feladatot jelentett az iroda dolgozóinak., amelynek következtében az ellátandó feladatkörök megnövekedtek, de összességében a feladatok elvégzésében nem voltak jelentős fennakadások. A kötelezően előírt adatszolgáltatások időben megtörténtek.

Szeptember hónapban 1 fő áthelyezésre került az Igazgatási Irodába, november elején szülési szabadságról visszatért kolléganő, a Pénzügyi Irodában munkafeladatok kerültek átcsoportosításra.

A Magyar Államkincstárhoz benyújtandó havi, negyedéves jelentéseket, valamint a féléves és éves beszámolót a KGR programban készítettük el. Jogszabályi háttér változása következtében egész évben folyamatos volt a KGR program módosítása, így folyamatosan figyelemmel kellett kísérni a módosítás miatti változásokat, valamint az adatszolgáltatási

határidők betartását. Az önkormányzatnak, valamint minden intézményének önálló beszámolót és költségvetést kellett készíteni.

Az iroda három dolgozója látja el a Pénzügyi Fejlesztési és Közbiztonsági Bizottság, valamint a Közbeszerzési Bizottság referensi feladatait. 2018-ben a 10 db rendes és 16 db rendkívüli bizottság munkáját kellett a referenseknek előkészíteni és az ülésekről készült jegyzőkönyveket határidőre elkészíteni.

A Pénzügyi Iroda két részre tagolódik, az adócsoporthoz és a költségvetési- pénzügyi csoporthoz.

**1. Adócsoporthoz 2 fő köztisztviselő látja el felsorolt adóügyi feladatokat.**

2018. évben 1 fő felmondott és a helyére 1 új munkatárs került.

Az adócsoporthoz is 2018. évben bevezetésre került az ASP szakrendszer és az IRAT szakrendszer, mivel a kettő együtt használata elengedhetetlen, hiszen csak így lehet határozatokat hozni, értesítőket kiküldeni. Az ASP szakrendszer használatára való áttérés nehézségeket okoz a gyors és gördülékeny munkában, nem jutott idő a több végrehajtási cselekmények fogantatására. A határidők betartása nem minden esetben teljesült.

1 fő a közmunka program keretében segítette az adócsoporthoz munkáját, de az ASP használata mellett csökkent a feladat, amit a közcélú munkatárs tud végezni, mivel a programban való munkához felhasználói jogosultsággal kell rendelkezni.

**Adócsoporthoz 2 fő köztisztviselő látja el az alábbi felsorolt adóügyi feladatokat**

- adókimutatások, *behajtások, végrehajtások* – iparűzési adó, építményadó, gépjárműadó, magánszemélyek kommunális adója, mezőéri járulék, adók módjára behajtandó követelések (szemétdíj), idegen végrehajtási kötelezettség
- analitikus nyilvántartások vezetése adónemenként és adózónként
- számlakivonatok könyvelése havonta
- adóérték bizonyítványok, értékbecslések, adóigazolások készítése stb.
- negyedéves zárások elkészítése és egyeztetése a főkönyvi könyveléssel
- talajterhelési díj kivetése és behajtása
- idegen bevételek kezelése és behajtása
- adatszolgáltatás Magyar Államkincstár részére
- adattisztítás végrehajtása a Magyar Államkincstár útmutatója szerint, mely az ASP rendszerhez való csatlakozás miatt fontos feladat volt, illetve jelenleg is az.

**2. Költségvetési-pénzügyi csoporthoz 8 fő köztisztviselő látja el az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal, a két Nemzetiségi Önkormányzat és a 5 költségvetési intézmény gazdálkodásával, pénzügyeivel és a költségvetéssel kapcsolatos feladatait:**

- költségvetés és beszámoló készítés teljes körűen az önkormányzat intézményeinek külön-külön és összevontan a Magyar Államkincstár és a képviselő-testület részére
- teljes körű bank és pénztár kezelés- intézményeknek.
- kötelezettség vállalások és követelések nyilvántartása intézményenként
- központi támogatások igénylése, szükség szerinti lemondása, módosítása
- adóbevallások, statisztikai jelentések elkészítése
- adatszolgáltatás bizottságoknak, képviselőtestületnek, Magyar Államkincstárnak
- a költségvetési előirányzatok, módosított előirányzatok, illetve azok pénzügyi teljesítésének teljes körű könyvelése intézményenként

- teljes körű munkaügyi adatszolgáltatás a – távollétekről, műszakpótlékról, helyettesítésről, túlórákról, megbízási díjakról, étkezési hozzájárulásról, útiköltségről, költségterítésről
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
- az önkormányzati vagyron bérbeadásával kapcsolatos feladatokat – lakbér, bérletidő stb.)
- étkezési utalványok kezelése az összes intézménynél, valamint a cafetéria nyilvántartása
- kifizetése és lejelentése a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére
- fizetési előlegek lejelentése, nyilvántartása
- közérdekű adatok közzététele Ercsi város honlapján
- negyedévente irodaszer és tisztítószer megrendelése
- az elnyert hazai és EU-s pályázatok nyilvántartása, a mérőföldkövek határidejének figyelése és a szükséges adatszolgáltatás benyújtása, a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési szakértők munkájának segítése, folyamatos kapcsolattartás a projektmenedzsmenttel.

A Polgármesteri Hivatal az egyetlen gazdasági szervezettel rendelkező, költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörű gyakorló költségvetési szerv, a többi intézményünk gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ami azt jelenti, hogy egyik intézményben sincs gazdasági iroda, minden pénzüggel, költségvetéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatot a hivatal pénzügyi irodája végez. Egy pénztár látja el az öt intézményt, a Polgármesteri Hivatal és a két nemzetiségi önkormányzat készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatait. A Polgármesteri Hivatal és az intézmények bankszámláinak kezelését szintén a hivatal végzi. Az intézmények csak ellátmányi kerettel rendelkeznek, amit rovatelszámláló íven számolnak el a pénztár felé. A fentiekre való tekintettel szoros kapcsolatot tartunk az intézmények vezetőivel a napi feladatok ellátása érdekében, valamint az Ercsi Dunakavics Kft.-vel is.

Az iroda munkája több ponton szorosan kapcsolódik a hivatal egyéb tevékenységéhez, minden esetben akkor, amikor a tevékenységük eredménye pénzügyi mozgással jár, valamint az adatszolgáltatások, statisztikák és beszámolók készítésekor az együttműködés elengedhetetlen, így például szociális segélyezés, térítési díj megállapítás, segélyek igénylése, nyári gyermekétkeztetés támogatásának igénylése és elszámolása.

**A Pénzügyi Iroda munkájához kapcsolódó jogszabályok, szabályzatok melyeket figyelembe kell venni a munkavégzés során:**

Mötv, Áht, Áhsz, Költségvetési tv., Adótörvények, Számviteli tv., Kttv., Kjt., Közbeszerzésről szóló tv. és az ezekhez kapcsolódó kormányrendeletek valamint, a helyi rendeletek, határozatok és belső szabályzatok

**2018-ban az alábbi feladatokat végeztük el:**

## **I. Adócsoporth (adózási feladatok)**

Az első és második félévi értesítések kiküldése időben megtörtént az adózók már nyomtatott formában kapták meg a készpénz átutalási megbízást. Ezen kívül a gépjárműadó és a magánszemélyek kommunális adójában a bevallások feldolgozása folyamatos.

Iparüzési adó esetében a fizetési meghagyások feldolgozása szintén megtörtént.

*Minden adónemben a hátralékok behajtása folyamatosan történik.*

Ügyfelek egyéni kérelme alapján adó- és vagyoni igazolások kiadása.

Helyszíni szemle adó- és értékbizonyítvány készítéséhez.

Az adóbevételek hatékonyabb beszedése érdekében folyamatosan végzik munkatársaink a fizetési letiltások és inkasszók benyújtását. A gépjárművek forgalomból való kivonásánál is alkalmazásra került az adóhátralékok behajtásánál.

**Összességében** a csoport a feladatát jól ellátja. Az ASP szakrendszer bevezetésével járó többlet adminisztráció miatt az adócsoport munkatársainak kevesebb idő jutott az adóhátralékok behajtására (felszólítások kiküldése, a fizetési letiltások, inkasszók benyújtása). A hatékonyabb behajtás elérése érdekében indokolt lenne 3 fő adóügyi előadó foglalkoztatása az adócsoportban.

A következő évben is az adók és adók módjára behajtandó hátralékok beszedésére kell a legnagyobb hangsúlyt fordítani, mert az adófizetési morál előreláthatóan tovább romlik.

#### **Az adóiroda hatósági ügyiratforgalom összehasonlítása 2017. december 31-i és 2018. december 31-i adatok alapján**

2018. évi statisztika (Adóiroda, Pénzügyi Iroda)

Adóiroda, iktatott főszám: **9.447 db**

iktatott alszám: **3.298 db**

**Összesen: 12.745 db**

	Ügyiratszám 2018. évben db
I. félévi értesítők	4 868
Adóellenőrzés, adókivetés (A103),hátralék értesítés	2 769
HIPA ügye	626
Kommunális adó ügye	173
Talajterhelési díj ügye	156
Gépjárműadó ügye	837
Építményadó ügye	3
Adó- és értékbizonyítvány	198
Adók módjára behajtás ügye	738
Adóigazolás, vagyoni igazolás	41
Kérelem	79
Határozat	1 274

Pénzügyi Iroda, iktatott ügyiratok száma összesen: 250 db

## **II. Költségvetési – pénzügyi csoport (pénzügyi gazdálkodási feladatok)**

Az ASP szakrendszerben bevezetésével felmerülő problémák ellenére, határidőre elkészült Ercsi Város Önkormányzat és intézményei 2018. évi költségvetése, a 2017. évi beszámolója, a 2018. évi költségvetési rendelet módosításai, valamint az I., II. és III., IV. negyedévi mérlegjelentés és a havi PM-INFO elkészítése, melyet a Magyar Államkincstár részére kellett elküldeni. A költségvetési rendelet módosítása május 31-én, július 31-én, október 30-án és december 31-én megtörtént. A Pénzügyi, Fejlesztési és Közbiztonsági Bizottság üléseire a pénzügyi és közbeszerzési témájú anyagok előkészítése és képviselő - testület elé terjesztése időben megtörtént. A költségvetési rendelet tervezetek és a beszámolók felülvizsgálatát a könyvvizsgáló elvégezte.

Továbbá:

- a szállítói számlák kifizetésénél a fizetési határidők tarthatók voltak.
- eleget tettünk a közbeszerzéssel meghirdetett szerződések Közbeszerzési Értesítőben történő megjelentetésének is.
- a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában a referensi feladatokat folyamatosan végezzük. (5 eredményesen lefolytatott eljárás)
- Banki és pénztár forgalom bonyolítása: szállítók kiegyenlítése, segélyek-támogatások utalása, munkabér átutalások, intézmények pénzellátása, vevők részére számlák kiállítása.
- Költségvetési feladatok: nyitás, eredeti-módosított előirányzatok könyvelése, negyedéves, féléves éves zárások, beszámolók elkészítése, bér és bérjellegű juttatások havi számfejtése, továbbá a közmunkások bérének számfejtése, és egyéb statisztikai adatok szolgáltatása havonta, negyedévente. Nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi feladatainak intézése.
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok: terület értékesítés, jelzálog törlés, a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának analitikus nyilvántartása és ezzel kapcsolatos hátralékok behajtása. Tárgyi eszköz analitika vezetése és egyeztetése a vagyonkataszterrel, és a főkönyvi könyveléssel.
- A belső ellenőr munkájához kért anyagok biztosítása és adatok szolgáltatása.
- Havi ÁFA bevallások elkészítése.
- A kötelezettségvállalások nyilvántartása, és a számlák iktatása.
- az általános műszaki igazgatási feladatok (közmű, út, útfelbontás, vonalas létesítmények stb.), a Jegyzői hatáskörbe tartozó közlekedési, ügyi más közterületeket érintő hatósági feladatok, az önkormányzati ingatlanrendezéssel és az önkormányzati ingatlanok telekalakításával kapcsolatos feladatok, az önkormányzati környezeti/fenntarthatósági megbízotti feladatkörbe tartozó teendők, az önkormányzati ingatlanvagyon kataszterrel, az adó- és értékbizonyítványok kiállításával kapcsolatos megkeresések teljes körű ügyintézési feladatok, valamint az önkormányzat építésügyi szolgáltatási pont feladatai elvégzésre kerültek.
- a jegyzői hatáskörbe tartozó közlekedési, ügyi más közterületeket érintő hatósági feladatokat

**Pénzügyi csoport ügyiratszám 2018. január 1-től 2018. december 31-ig**

- Iktatott főszám: 250 db

A Pénzügyi Iroda minden munkatársa részt vett a 2018. évi Országgyűlési Képviselő Választás lebonyolításában.

Összegezve a Pénzügyi csoport 2018. évi munkáját, az iroda dolgozói feladataikat megfelelően ellátták, határidőket betartották, az új feladatként jelentkező többletmunkát is határidőben, pontosan elvégezték.

Ercsi, 2019. január 22.



**Szűk Katalin**  
Mb. irodavezető

Ügyszám: E/283/2019.

**TÁJÉKOZTATÓ**  
**Az Igazgatási Iroda 2018. évi tevékenységéről**

Az iroda létszáma 2018. december 31-én:

- 1 fő – igazgatási irodavezető
- 1 fő – iktató, képviselő-testületi jegyzőkönyvvezető
- 1 fő – hatósági előadó
- 1 fő ügykezelő

Az iroda személyi összetétele évek óta folyamatosan változik. 2018. szeptember 30. napjával elment egy kolléganő (hatósági előadó) helyére új kolléganő (hatósági előadó) 2018. október 01. napjával érkezett. 2018. december 16. napjával elment egy kolléganő, igazgatási előadó, álláshelyének betöltse 2018. december 31-ig még nem történt meg.

Egy gyes-en lévő kolléganő helyére 2018. május 22. napján érkezett egy új, ügykezelő kolléganő.

Egy kolléganőnk, igazgatási előadó 2018. novemberéig gyes-en volt, gyesről már nem jött vissza hivatalunkhoz dolgozni.

2018. október 1. napjától igazgatási irodavezető került kinevezésre.

Az igazgatási iroda hatósági feladatkörein kívül ellátja többek között a hivatal iktatását, a képviselő-testület ülésével kapcsolatos feladatokat, közérdekű panaszok és bejelentések ügyintézését, katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatokat, környezettanulmányok elkészítését, választásokkal kapcsolatos feladatokat, közérdekű munkavégzéssel és a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek intézését, valamint bizottsági ülésekkel kapcsolatos feladatokat.

Ellátandó hatósági feladatok különösen:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- kereskedelmi igazgatás
- telepengedélyezés
- hagyatéki ügyintézés
- anyakönyvi feladatok
- népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok
- eseti segélyezés
- növény- és állatvédelmi feladatok
- hulladékgazdálkodás
- birtokvédelem
- központi címregiszter vezetése, aktualizálása
- a köznevelési törvény által jegyző hatáskörbe utalt feladatokat
- hatósági bizonyítványok kiállítása
- lakcímfiktiválás
- házszámozással kapcsolatos ügyintézés
- hirdetményezés
- társasházak törvényességi felügyelete
- köztemetés.

## Az ASP –rendszer bevezetéséről

2018. január 1-ével Ercsi Város Önkormányzat a jogi szabályozásnak megfelelően csatlakozott az önkormányzati feladatok végzését segítő és szabályozó informatikai rendszerhez, az ASP-hez (Application Service Provider).

Az önkormányzati ASP rendszer elemei: a keretrendszer, a szakrendszerek, az adattárház, valamint a támogató rendszerek.

A keretrendszer biztosítja az ASP rendszer felhasználóinak azonosítását, a szakrendszerek integrációját, valamint a rendszer használata kapcsán a vezetők részére igény szerinti kimutatások készítését. Az azonosítás eszköze az elektronikus személyazonosító igazolvány.. Az ASP rendszer szakrendszerei a keretrendszerből érhetők el. A keretrendszerben minden önkormányzat részére létrehozásra kerül egy önálló működési terület, így biztosítható az adatok önkormányzatonkénti elkülönült kezelése.

A szakrendszeri alkalmazások, a „szakrendszerek” biztosítják az adott önkormányzati feladat ellátásának támogatását:

- adó szakrendszer
- gazdálkodási szakrendszer
- ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer
- ipar-, és kereskedelmi szakrendszer
- iratkezelő szakrendszer
- portál-rendszer (települési portál, ELÜGY portál, elektronikus űrlap-szolgáltatás)
- hagyaték szakrendszer

### **ASP-Irat**

Az iratkezelő szakrendszer feladata az önkormányzati iratkezelési és általános ügyintézési tevékenységek támogatása, a vonatkozó jogszabályokban előírt funkcionalitás biztosításával.

Az ASP rendszeren belül önálló szakrendszerként, illetve ASP keretén belül működő más szakrendszerekkel integrált módon használható.

Az iratkezelő szakrendszer főbb funkciói a küldemények átvétele, felbontás, érkeztetés, a szignálás kezelése, előzményezés lehetősége, az iktatás, a kiadmányozás, postázás, expedálás, irattárazás, selejtezés, levéltárba adás, archiválás, belső iratküldések támogatása.

Az iratkezelő szakrendszer alapbeállításai (jogosultsági hozzáférések, vezetői kiadmányozási, aláírási jogok) 2018. januárjában történtek meg. Az előző iratkezelési rendszerből az adatok migrálása megtörtént, de az összes iratot irattárban jelzi az ASP. Az éles induláskor a törzsadatbázist manuális betöltése megtörtént. A szakrendszer indulásával folyamatosan beállításra kerültek a szakrendszeri integrálási feladatok (adó, hagyatéki, ipar-ker., gazdálkodási, ingatlan-vagyon szakrendszer), melyek részben működnek.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) előírásainak megfelelően az ASP iratkezelő szakrendszeren keresztül biztosított a törvény által előírt elektronikus ügyintézési előírásoknak megfelelő küldési szabályozások betartása. Biztosított a hivatali kapun elektronikus hitelesítéssel ellátott dokumentumok továbbítása.

A hivatali kapura érkező iratokkal napi szintű problémáink vannak, van úgy, hogy napokig nem érkezik be hivatali kapun irat, másnap pedig nagyon sok érkezik egyszerre. Segítséget több ízben kértünk informatikusunktól, a NISZ Zrt.-től, és a ASP Helpdesk-től.

Sajnos a központi rendszerrel többször mind hardver, mind szoftver problémák merülnek fel, így a feladatok ellátása többlet munkaigényt, ismételt munkavégzést okoz. A törvényi előírásoknak való megfelelés folyamatos egyeztetést, programfejlesztést igényel, ami a feladat ellátásában az előző munkavégzéshez viszonyítva plusz többletmunkát jelent.

## Ügyiratforgalom, irattárolás

Kimutatás a Polgármesteri Hivatal főszámon iktatott ügyiratairól

Megnevezés	Főszám 2014.01.01.- 2014.12.31.	Főszám 2015.01.01.- 2015.12.31.	Főszám 2016.01.01.- 2016.12.31.	Főszám 2017.01.01.- 2017.12.31.	Főszám 2018.01.01.- 2018.12.31.
Hivatalvezetés	28	6	1	3	5
Pénzügyi Iroda	193	558	593	469	250
Titkárság	471	391	304	357	201
Adócsoport	2136	2119	2201	2267	9447
Közterület- felügyelet	0	87	177	291	248
Igazgatási Iroda	3557	1987	1499	1272	1477

Hirdetmények száma 246 volt a 2018. évben, ebből havonta 15-20 hatósági hirdetmény került kifüggesztésre társhatóságok, bírósági végrehajtó, bíróság és egyéb szervek megkeresésére. A jogszabály 2013. évtől megszigorította a termőföldek adásvételével és haszonbérbeadásával járó szerződések hirdetményi formában történő közzétételét. A kifüggesztésnek szakaszai vannak, amelyek sok esetben jogvesztő határidővel járnak, pl adásvételek esetében 60 nap, míg haszonbérbeadás esetén 15 napra kell kifüggeszteni a szerződést, s ezt követően a szükséges szervek részre azt ellenőrzés céljából továbbítani kell. 2018. éven összesen 38 haszonbérbeadási és 5 adásvételi szerződés került kifüggesztésre.

2011. évben került kialakításra a jelenleg is működő irattár, melyben a levéltári szabályoknak megfelelően kerülnek elhelyezésre az iratok.

A 2013. évben végrehajtott iratrendezés során derült ki, hogy a jelenleg rendelkezésre álló irattár kicsi az ott tárolt iratok őrzéséhez. Az iratrendezés során az iratok egy része már nem tudott visszakerülni az önkormányzat irattárába, jelenleg az iratrendező cég őrzésében van, mely őrzésért díjat kell fizetni.

**Az összes irattárként funkcionáló helyiség teljesen megtelt, iratok tárolására alkalmas hellyel egyáltalán nem rendelkezünk. Sürgősen megoldást kell találnunk a keletkező ügyiratok tárolására.**

A 2016. évtől kezdődően minden irat levéltári előírás szerinti őrzéséről nekünk kell gondoskodni, mivel a megyei levéltár már nem vesz át önkormányzatoktól iratokat.

### Hatósági ügyintézés

Az iroda hatósági ügyintézésének jelentős részét még mindig a szociális ellátások jelentik, melyhez nagyszámú ügyfélkör tartozik.

Jelentősen kisebb ügyfélkört eredményez az egyéb hatósági feladatok ügyintézése pl. birtokvédelmi eljárások.

### Anyakönyvi feladatok:

2018. október 1. napjától 1 fő anyakönyvvezető rendelkezik anyakönyvi szakvizsgával, ő egyedül látja el az anyakönyvezési feladatokat. Feltétlenül szükségesnek tartom 1 fő anyakönyvvezető kolléga felvételét.

Az anyakönyvvezető látja el a születés, házasságkötés és haláleset anyakönyvezését, valamint az ezzel járó adminisztrációs feladatokat. Közreműködik az állampolgársági eskünél, névadónál.

2014. július 1-jétől a papír alapú anyakönyvezés megszűnt. Ettől kezdve elektronikusan, az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (továbbiakban: EAK) kerül rögzítésre minden anyakönyvi esemény. Az anyakönyvi kivonatok kiadása, névmódosítási kérelmek, továbbá EAK-ban kérelemre rögzítésre kerülnek a korábbi, 2014. év előtti anyakönyvi események, így az ügyfél bárhol kérheti az anyakönyvi kivonat kiállítását, így megnövekedett az anyakönyvi kivonatok kiállításának száma is.

Különlegességnek számít a névadási eljárás, melyet már igen kis számban kérnek településünkön, azonban az elmúlt évben is kellett ilyen eseményt lebonyolítanunk.

Az anyakönyvezési feladatok közül a legmagasabb számú a halálesetek és a házasságok anyakönyvezése.

Az anyakönyvi feladat minden esetben ellátásra került.

### Szociális igazgatás

Az irodán végzett ügyintézési feladatok közül a legjelentősebb a szociális ellátások ügyintézése.

Kevesebb az újonnan megjelenő igénylő, a családok száma és összetétele állandóságot mutat.

A közüzemi számlákat fizetni nem tudó ügyfelek részére a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott támogatás továbbra is védeltséget jelent a szolgáltatás végleges kikapcsolása alól. A támogatásokat közvetlenül a szolgáltató részére utaljuk.

Az eseti szociális ellátások elbírálása a Szociális, Egészségügyi és Foglalkoztatási Bizottság hatásköre, melynek háttér munkája is az irodán zajlik.

A jogszabályi változása okán a Szociális, Egészségügyi és Foglalkoztatási Bizottság hetente ülésezik. Emiatt a kérelmezőknek maximum egy hétig kell várniuk a bizottság döntésére. A lecsökkent várakozási idő a benyújtott kérelmek számát rendkívüli módon megemelte, számuk az előző évhez képest megduplázódott, mely az iktatott főszámokból alig tűnik ki, hiszen az egy kérelmező által beküldött kérelmek azonos főszámon kerülnek iktatásra.

Rendkívüli település támogatás ügyében 243 kérelem került benyújtásra. Gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást 14 alaklommal állapított meg a bizottság, és 5 önkormányzati bérlet szerződést hosszabbított meg az elmúlt év során.

A Bizottság koordinálja az ingyenesen adható MedCare készüléknek a rászorultakhoz való eljutást a Család és Gyermekjóléti Szolgálat segítségével.

### Gyámügyi igazgatás

A járási hivatalok kialakításával a gyámügyi igazgatás fő feladatköre irodánkban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó feladat, melyet egy kolléga lát el, minden egyéb gyámhatósági feladat a járási gyámhatóság hatáskörébe tartozik.

600 fő között mozog azon gyermekek száma, akik a kedvezményben részesülnek.

A kedvezményben részesülő gyermekek nyilvántartása komoly feladatot igényel, mivel, ha egy családban több gyerek van, nem biztos, hogy minden gyermeknek azonos időben jár le a kedvezményre való jogosultsága. Egy 8 gyermekes család esetén ennek nyomon követése nem egyszerű.

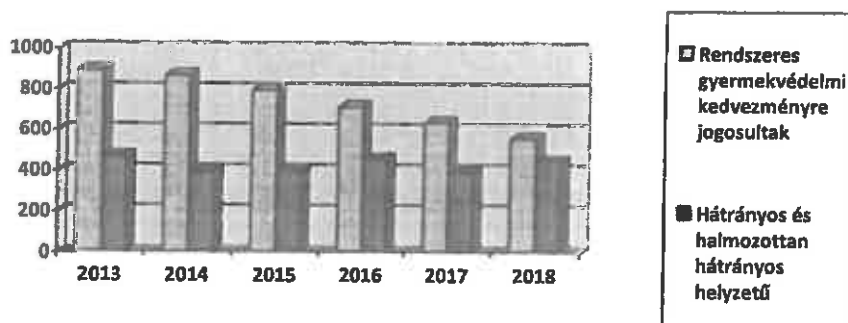
A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma enyhe csökkenést mutat, melynek oka, hogy a hiányosan benyújtott kérelmek ügyében a hiánypótlási felhívásnak az ügyfelek nem tesznek eleget.

Jogszabályváltozással a 2013. év szeptemberétől került bevezetésre a hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzetről szóló határozat meghozatala a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása mellett, mely növelte az egy ügyiratra jutó ügyintézésének idejét. Mindkét ellátási fajtáról a törvény szerint külön nyilvántartás vezetése szükséges.

A nyilvántartások alapján kerül kiosztásra évente kétszer természetbeni juttatásként az Erzsébet utalvány, melynek összege 2017. január 01. napjával változott, gyermekeként

- alapösszegű természetbeni támogatás – 6000.-Ft (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek).
- emelt összegű természetbeni juttatás – 6500.-Ft (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek)

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel havi támogatás nem jár, ingyenes étkezés és tankönyvellátás vehető igénybe vele.



A gyámügyi igazgatás feladatai között szerepel ezen felül az iskoláskorú gyermekek nyilvántartása, a különleges oktatást igénylő gyermekek elhelyezésének segítése.

Az elmúlt időszakban megfigyelhető, hogy emelkedett azon gyermekek száma, akik különleges gondozásra szorulnak.

A gyámügyi feladatok átalakulásával az irodának továbbra is szoros a kapcsolata a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival. A feladat elvonásával véleményünk szerint a családok figyelemmel kísérése nem maradhat el.

2016. január 1-jétől a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozása alapján a települési önkormányzatok kötelezően ellátandó feladatként biztosítják a szünidei gyermekétkeztetést, melyek keretében a szülő kérelmére az önkormányzatnak napi egyszer meleg ételt kell biztosítani valamennyi, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott iskolai szünidő időtartamára eső munkanapokon a hátrányos helyzetű és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek (5 hónapos kortól 18 éves korig) részére.

Az önkormányzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles a szünidei gyermekétkeztetés megszervezni és a szülő kérelmére biztosítani.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítséget nyújtott valamennyi szülő részre a szünidei étkezést igényléséhez szükséges kérelem nyomtatvány kitöltésben. A kérelmek beérkezése után megvizsgáltuk ki jogosult ténylegesen igénybe venni az étkezést, majd listát készítettünk a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.

Ezen listát és a megrendelő lapot elküldtük a Junior Zrt. részére, akik az étkezést biztosítják.

Junior Zrt. visszajelzése alapján 2018. évben egyre kevesebben vették igénybe a szünidei gyermekétkeztetést, illetve a téli szünidei étkezést senki sem, bár a kérelmek benyújtása megtörtént ennek ellenére nem vitték el az ételt.

A fentiek alapján megállapítható, hogy a hátrányos helyzetű, és a halmozottan hátrányos helyzetű jogosultak szám egyre nő, viszonyt egyre kevesebben veszik igénybe az ingyenes szünidei gyermekétkeztetést.

### Kereskedelmi igazgatás

Az ASP Ipar- és kereskedelmi szakrendszerben manuálisan kellett végrehajtani az adatok migrálását. Az ipar- és kereskedelmi ügyek intézése az 2018. évben az ASP rendszeren

keresztül történik. Plusz feladatunk volt az ASP-n keresztül használatos űrlapok előállítása, amelyek egyéb szakrendszereknél alaphoz rendelkezésre álltak.

A kereskedelmi igazgatásban ellátandó feladatok száma az egyéb igazgatási feladatokhoz viszonyítva kicsi. Azonban elmondható, hogy folyamatos munkát igényel, mivel az üzletek állandó „mozgásban” vannak. Nyitvatartási idők változnak, tulajdonosok cserélődnek, termékkörök változnak.

Az üzletek megszűnését, vagy bármilyen az üzlet tevékenységét, illetve az üzemeltetést érintő változást a kereskedők nem jelentik be, hiába írja elő ezt jogszabály számukra. A nyilvántartások folyamatos aktualizálása így nagyon nehéz.

### Egyéb feladatok

A birtokvédelmi ügyek intézése jelenleg az iroda feladata, számuk emelkedő tendenciát mutat. Tárgyuk általában szomszédhoz történő sövényátlógás, vagy állatok által keltett zajok. Az esetek többségében a feleket sikerül egyezsége juttatni a probléma megoldásában és nincs szükség hatósági eljárásra.

#### Hagyatéki ügyintézés:

Nagyon sok sajnós a hagyatéki ügyek száma, 2018-ban 219 hagyatéki ügy volt. A hagyatéki eljárást 2018. január 1. napjától ASP hagyaték szakrendszerben kell intézni, az elkészült hagyatéki leltárat hivatali kapun keresztül lehet csak továbbítani az illetékes közjegyző felé. Heteken keresztül kellett mindig újabbnál-újabb megoldásokkal próbálkoznunk, hogy az elkészült hagyatéki leltárakat úgy tudjuk elektronikusan elküldeni, hogy a közjegyzők elektronikus rendszere átvegye azokat. A másik plusz feladatunk az ASP-n keresztül használatos űrlapok előállítása volt, ezeket egyedileg kellett megszerkeszteni, mindezek plusz időt vettek el az érdemi ügyintézésről.

Nagymértékben megnövekedett az elmúlt évben a lakcímfitíválási ügyek száma összesen, 63 esetben kellett döntést hozni.

A kérelmezők a saját tulajdonukban lévő ingatlanból az általuk korábban bejelentett állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyeket szeretnék kijelenteni. A legtöbb esetben az ingatlan adásvétele során derül ki, hogy több már régen nem az ingatlanban élő személy is be van állandó lakcímmel jelentkezve, az új tulajdonosok ilyenkor kérik a már nem ott élő személyek lakcímének fiktívvá tételét.

Az iroda feladatkörébe tartozik az Ercsi lakcímmel rendelkező elhunyt személyek hagyatéki eljárásának megindítása és továbbítása az illetékes közjegyző felé. Számos esetben több idézés szükséges az örökösök meghallgatásához.

Az iroda feladatai közé tartozik a fentiekén kívül a társhatóságok megkeresésére környezettanulmányok készítése, adatszolgáltatások továbbítása.

Az ügyintézési feladatok mellett minden kollégánk figyelemmel kíséri a folyamatos jogszabályi változásokat.

Vannak olyan ügyfelek, akiknek a részéről jelentkező időnkénti arrogáns viselkedés évek óta változatlanul komoly stressznek teszi ki a kollégáinkat.

Gyakran előfordul, hogy az ügyfelek a hivatal munkatársai által nyújtott segítséget is a feljűk irányuló ellenszenvnek érzik és nem értik a segítő szándékot. Előfordult a jelenlévő biztonsági őrnek kellett kivezetni az ügyfelet. Az igazgatási iroda munkatársai részére részben biztosítottak a munkavégzéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek.


Az iroda tavalyi évi létszámával nagy nehézségek árán, megfeszített munkatempóban, de egy eset kivételével naprakészen el tudta látni a feladatait. A KCR rendszerben a mai napig nincs elvégezve a város összes lakcíme azonosítóval és koordinátákkal való ellátása. Amíg ez a feladat nem kerül elvégzésre, a Földhivatal által kiadott tulajdoni lapokon a „felülvizsgálat alatt” felirat szerepel. Erre a feladatra fontos lenne az iroda részére plusz egy fő biztosítása, mivel az iroda jelenlegi leterheltsége mellett csak igen lassan halad a rögzítések elvégzése

(mely kizárólag az anyakönyvi rendszert biztosító, a Belügyminisztérium által kihelyezett központi gépen lehetséges).

Az iroda munkájában egyre inkább megmutatkozik a két kolléganő hiánya.

Az irodán a személyi változásokat is figyelembe véve egymás munkáját segítve próbáljuk megoldani a ránk háruló feladatokat a jövőben is. Az ügyfelek elégedettsége szociális területen nehezen elérhető fogalom, törekszünk rá.

Ercsi, 2019. január 15.

  
Cséza Andrea  
igazgatási irodavezető

---

**ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**ERCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
2451 Ercsi, Fő u. 20. Tel: 06-25-515-602, Fax: 06-25-515-601  
e-mail: [polghivatal@ercsi.hu](mailto:polghivatal@ercsi.hu)

Ikt.szám: E/521-4 /2019.

Tárgy: Titkárság beszámolója a 2018. évben végzett munkájáról

**Ercsi Polgármesteri Hivatal Titkárságának beszámolója  
a 2018. évben végzett munkájáról**

Napi munkánk elsősorban a Polgármester Úr, Alpolgármester Úr, Jegyző Úr által ránk bízott feladatok elvégzésére irányul.

Kapcsolatot tartunk a képviselőkkel, bizottsági tagokkal, intézményekkel, szakértőkkel, ügyfelekkel, egyéb szervekkel, regionális miniszteri biztosokkal. Folyamatos munkakapcsolatot tartunk az Ercsi Dunakavics Nonprofit Kft-vel, különösen a közfoglalkoztatással kapcsolatos szervezési feladatok ellátásában.

Képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok (előterjesztések készítése, reprezentatív feladatok) elvégzése.

Biztosítjuk, hogy a vezetők rendelkezésére álljon minden információs anyag, gondoskodunk arról, hogy a tárgyalópartnereket informáljuk.

Pontos, precíz, nyilvántartást vezetünk a vezetők minden tárgyalási időpontjáról, levelezéséről, határidős feladatairól és egyéb tevékenységéről.

Munkakörünkbe tartoznak egyéb, nagy volumenű feladatok pld. Humán Bizottság, Horvát és Roma Nemzetiségi Önkormányzat referensi munkái, a hivatal és az önkormányzat személyi-munkaügyi feladatai (2018. évben a közfoglalkoztatottak havi átlagos létszáma 28 fő volt).

A Fejér Megyei Kormányhivatal 2018. évben is végzett közszolgálati ellenőrzést hivatalunknál. Az ellenőrzés tárgya az Ercsi Polgármesteri Hivatal személyi illetmény megállapításának gyakorlata és a köztisztviselők képzésének – tanulmányi szerződés keretében történő – támogatási gyakorlata.

Az ellenőrzés adattáblák, nyilatkozatok, illetve mintavétel alapján kiválasztott köztisztviselők iratanyagának bekérésén alapult.

A Kormányhivatal ellenőrzési jelentésében összességében megállapította, hogy a vizsgált tárgykörökben tett munkáltatói intézkedések megfeleltek a jogszabályi előírásoknak.

A Titkárságon bonyolódnak a TOP-5.1.2-15-FE1-2016-00002 „Helyi Foglalkoztatási Együttműködések Martonvásár Járásban” pályázathoz kapcsolódó Martonvásár Járási Foglalkoztatási- és Gazdaságfejlesztési Fórum paktum koordinátori feladatai.

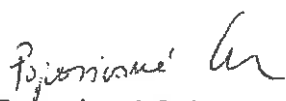
A 2018. évi magyarországi országgyűlési választás lebonyolításában a Helyi Választási Iroda tagjaiként jelentős munkát végeztünk.

Kialakult egy erős, szervezési-menedzselési feladatkör, amely már elképezhetetlen részét képezi a polgármesteri hivatalnak. A vezetők irányítási funkciója megköveteli a jó és pontos adminisztrációt, szervezést, egyeztetést, amely csak pontos és összehangolt munkafolyamatban lehet sikeres.

Ercsi, 2019. január 23.

  
Schrickné Kovács Szilvia  
személyügyi-titkársági előadó



  
Popovicsné Cséza Mária  
személyügyi-titkársági előadó

E/521-F/2019.

# KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

2018. ÉVI BESZÁMOLÓ

Készítette:  
Kugler Mihály  
közterület-  
felügyelő

## Tartalom

KÖZTERÜLET-FELÜGYELŐI TEVÉKENYSÉG A 2018-AS ÉVBEN.....	2
KÖZÖS JÁRŐRTEVÉKENYSÉGEK .....	2
KÖZTERÜLET TISZTÁNTARTÁSA .....	2
KÖZTERÜLET HASZNÁLAT .....	2
TÁJÉKOZTATÁSOK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK .....	2
ÁLLATTARTÁSI, ÁLLATVÉDELMI ÜGYEK.....	3
ÉVES EBOLTÁSON TÖRTÉNŐ RÉSZTVÉTEL .....	3
ÉLŐÁLLAT BEFOGÁSA, ÁLLATI TETEM ELSZÁLLÍTÁSA .....	3
MELLÉKLETEK.....	4

**ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE,  
MINT ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI HATÓSÁG**  
2451 Ercsi, Fő u. 20. Tel: 06-25-515-600, Fax: 06-25-515-601  
E-mail: [polghivatal@ercsi.hu](mailto:polghivatal@ercsi.hu)

Ikt. szám: E/120-2/2019  
Előadó: Kugler Mihály

Tárgy: Beszámoló a  
közterület-felügyelet 2018.  
évi tevékenységéről.

## BESZÁMOLÓ

### KÖZTERÜLET-FELÜGYELŐI TEVÉKENYSÉG A 2018-AS ÉVBEN

A 2018-as év során Ercsi Város közterület-felügyelői összesen 397 esetben intézkedtek a helyi rendeletek betartatásával kapcsolatosan, ezek zömmel a közterületek tisztántartásával kapcsolatos ügyek voltak.

### KÖZÖS JÁRORTEVÉKENYSÉGEK

Közös járORTEVÉKENYSÉGET folytatunk a rendőrséggel, a polgárőrséggel és a hulladék-kommandóval, ennek során több illegálisan létesített hulladéklerakó helyet tártunk fel, ahol elkövetők személyi adatait tartalmazó iratok kerültek elő. Ezeket a helyszínről készült jegyzőkönyvekkel együtt az esetek egy részében, ahol az elkövetők személye beazonosítható volt, továbbítottuk a Martonvásári Járási Hivatalhoz, mint szabálysértési hatósághoz.

### KÖZTERÜLET TISZTÁNTARTÁSA

Közterület tisztántartásával kapcsolatban 223 esetben jártunk el. Egész évben ezek az ügyek voltak túlsúlyban, amelyek jellemzően a rendszeres fűnyírások, kaszálások elmulasztásából adódtak.

### KÖZTERÜLET HASZNÁLAT

Rendszeres közterület-használati engedélyt 3 fő kért termékek árusítása céljából. Folyamatosan ellenőriztük a közterületek jogszerű használatát.

### TÁJÉKOZTATÁSOK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK

Az elvégzett feladatokról negyedéves statisztikai kimutatásokat készítettünk a Közbiztonsági Munkacsoport részére, amelynek ülésén meghívásra több alkalommal is részt vettünk év közben.

## ÁLLATTARTÁSI, ÁLLATVÉDELMI ÜGYEK

Állattartási, állatvédelmi ügyekkel kapcsolatban 15 alkalommal kellett intézkednünk, többek közt felügyelet nélkül hagyott számár és elkóborolt lóval kapcsolatos ügyben. De jellemzőek a nem megfelelő ebtartás miatti bejelentések voltak. Ezeket az ügyeket sikerült gyorsan és megnyugtatóan elintéznünk.

## ÉVES EBOLTÁSON TÖRTÉNŐ RÉSZTVÉTEL

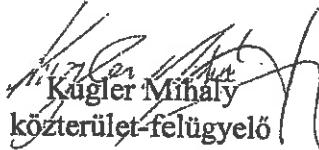
Városunkban a 2018-as évben is lezajlott az éves eboltás, amelyen a közterület-felügyelet munkatársai is résztvettek segítőként. Az oltások rendben lezajlottak, de szembeötlő volt az, hogy egyes területekről elenyésző volt azok száma, akik beoltatták a kutyáikat. Az elmaradt oltások ellenőrzése folyamatosan zajlik.

## ÉLŐÁLLAT BEFOGÁSA, ÁLLATI TETEM ELSZÁLLÍTÁSA

Egész évben rendszeres volt a kóbor ebekkel és állati tetemekkel kapcsolatos lakossági bejelentés. Az 2018-as év folyamán 81 esetben küldtünk megrendelést az Ercsi Polisz Kft-nek. Ebből 69 alkalommal kóbor ebek befogását kértük, 12 alkalommal pedig állati tetem elszállítást rendeltünk meg volt ezek között róka tetem is, amelyet bevizsgálásra Budapestre kellett szállíttatni.

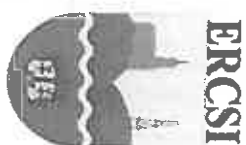
2018. november 1. napjától a közterület-felügyeleti munkát egy fő látja el.

Ercsi, 2019. január 17.

  
Kugler Mihály  
közterület-felügyelő

## MELLÉKLETEK

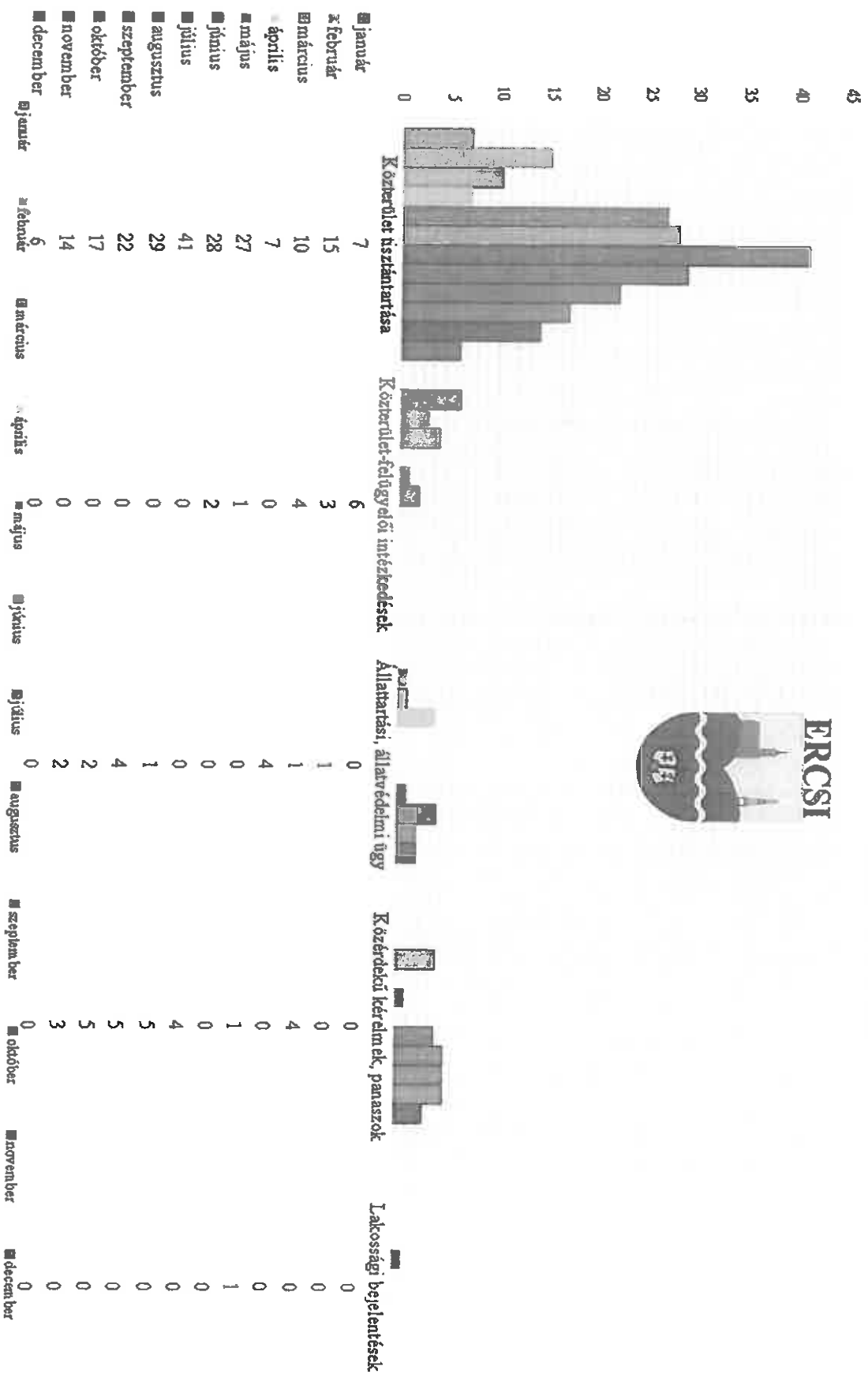
## KÖZTERÜLET-FELÜGYELET 2018. ÉVI BESZÁMOLÓ



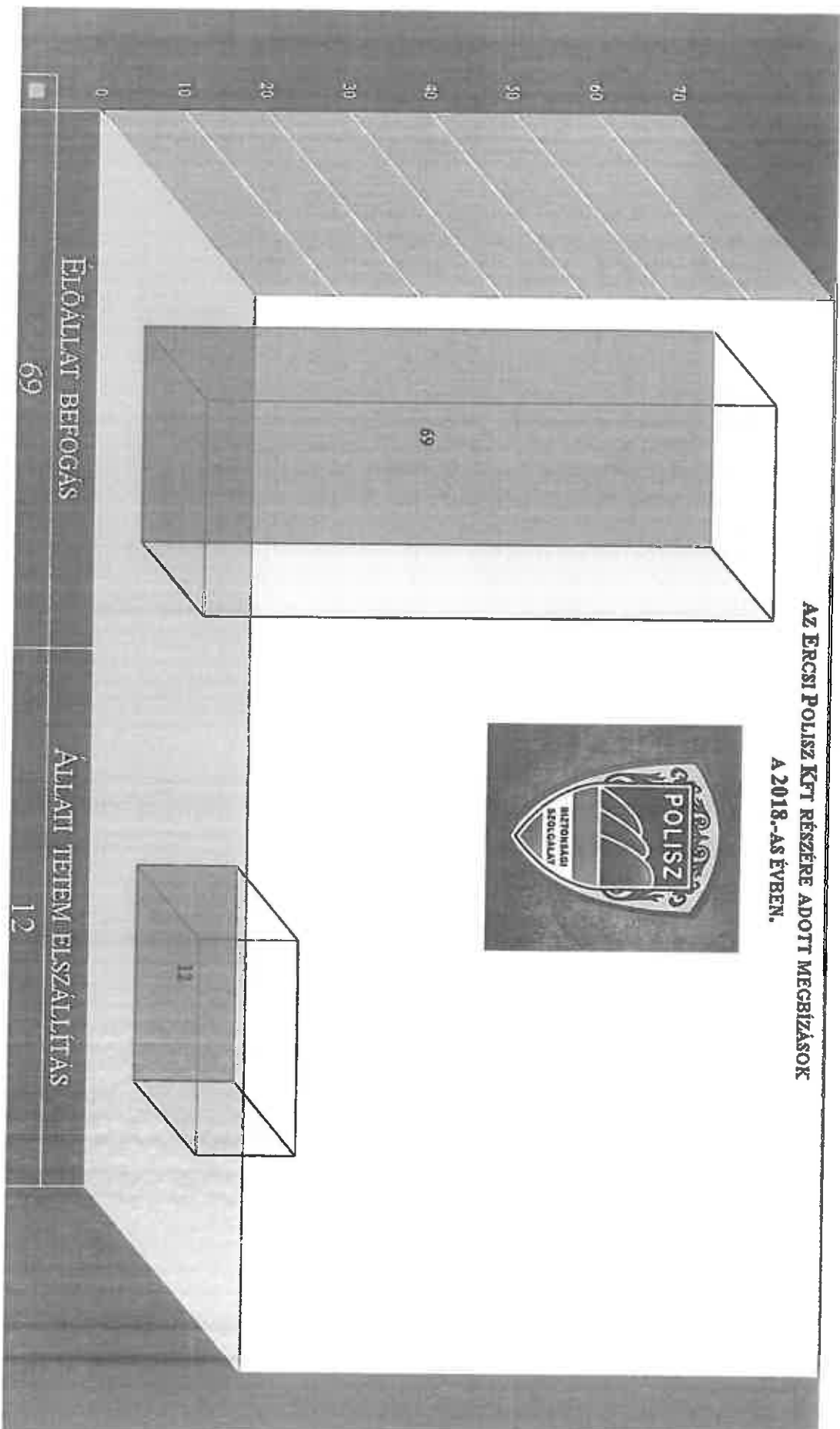
	Közfürdő- üzemeltetési szolgáltatás	Közfürdő- üzemeltetési szolgáltatás	Építési, hagyományos üzemeltetési	Állattartási üzemeltetési	Kamara üzemeltetési	Közfürdő- üzemeltetési	Lakossági üzemeltetési	Hulladékke- zelési	Tájékoztató, szolgáltatás	Beszámoló
január	7	6	6	2	0	0	0	0	0	2
február	15	3	5	0	2	0	0	0	0	0
március	10	4	4	4	1	1	0	0	0	0
április	7	0	4	1	1	2	4	0	1	1
május	27	1	5	1	0	0	0	0	3	3
június	28	2	4	1	0	0	1	1	0	1
július	41	0	5	0	0	0	0	0	0	1
augusztus	29	0	7	0	0	0	4	0	2	2
szeptember	22	0	0	0	0	0	5	0	1	0
október	17	0	0	0	1	2	5	0	11	2
november	14	0	0	0	0	2	3	0	9	0
december	6	0	0	0	0	0	0	0	11	0

január február március április május június július augusztus szeptember október november december

# KÖZTERÜLET-FELÜGYELŐI INTÉZKEDÉSEK 2018. ÉV.



**AZ ERCSI POLISZ KFT RÉSZÉRE ADOTT MEGBÍZÁSOK  
A 2018.-AS ÉVBEN.**



## KÖZZSZOLGÁLTATÁSI TARTALOM

Amely létrejött **Ercsi Város Önkormányzata** (székhely: 2451 Ercsi Fő út 20. képviselőjében: Győri Máté polgármester), mint **Megrendelő**, valamint

**VERTIKÁL Közzszolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 8154 Polgárdi, Szabadság u 26., Cg.07-10-001420, adószám: 24662837-2-07, bankszámlaszám: K & H Bank, 10402654-00027701-00000005, képviseli: Madarász András vezérigazgató), mint **közzszolgáltató** (továbbiakban Közzszolgáltató, együtt: Felek) között alulírott napon és helyen az alábbi tartalommal:

- 1.) Felek megállapítják, hogy a Közép- Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás KÉ- 21252/2013 számú közbeszerzési eljárása nyertes konzorcium tagjaként a Közzszolgáltató látja el 2014. január 30. napjától Ercsi Városban a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatást, a társulás által meghatározott közzszolgáltatási tartalommal.

- 2.) A közzszolgáltató hulladékgazdálkodási engedélyének száma:

OK 12 88/2 ..... /2013

A közzszolgáltató engedélyteljesítési véleményének száma:

OK 12 ..... /2016

A közzszolgáltató működési engedélyének száma:

OK 12 88/2 ..... /2013

- 3.) Felek megállapítják, hogy a közbeszerzési kiírás és így a közzszolgáltatói szerződés 1/4. számú melléklete nem tartalmazza a Társulás önkormányzatainak tulajdonában lévő hulladékgazdálkodási létesítmények között az Ercsi Ipari park 2846/2 hrsz. alatti hulladékgyűjtő udvar létesítményt, mint olyan létesítményt, amely a hulladékgazdálkodási feladatok elvégzésére kijelölésre került és a Közzszolgáltató azt üzemeltetni köteles.

- 4.) Szerződő Felek nyilatkozik, hogy jelen szerződés a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXIII. törvény (Kbt.) 9. § (1) bekezdés d) pontja alapján nem minősül közbeszerzési eljárás kiegészítőjének. A szerződésben meghatározott közzszolgáltatási feladat az Európai Unió működéséről szóló szerződés alapján állapított gazdasági érdekű szolgáltatásnak minősül, így Felek nyilatkozik továbbá azt is, hogy a szerződés megfelel az Európai Bizottság 2012/71/EU határozatának Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mktv.) 13. § (1) bekezdése szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosított közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé tartozik különösen: a környezet-egészségügy és a hulladékgazdálkodás. Annak érdekében, hogy az Önkormányzat az említett közfeladatokat a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Htt.) 33. § (1) bekezdésében meghatározott módon ellássa.

- 5.) Felek megállapítják, hogy a Közzszolgáltatási szerződés III. fejezete 1.3. pontja a Közzszolgáltatót az együttműködési kötelezettsége keretében jogosulttá teszi arra, hogy a Társulás tagönkormányzataival külön megállapodást kössön, különösen a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás tárgyát nem képező többlétszolgáltatások vagy díjkompenzáció tárgyában, azonban a megállapodás a közzszolgáltatás terjedelmét és tartalmát nem csökkentheti.

6.) **Ezen közszolgáltatási szerződés a Közzolgáltatónak a hulladékgyűjtő udvar használatát szolgáló 2017.2018. évi Korm. rendeletben foglalt minimum követelmények betartásával és Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 408/2018.(XI.27.) sz. határozatával összhangban készült.**

7.) Felek megállapítják, hogy Megrendelő Képviselőtestülete az 1. számú mellékletként csatolt határozatával támogatta, hogy a település közigazgatási területén az Ercsi Ipari park 2846/2 hrsz. alatti hulladékgyűjtő udvar létesítményt Közzolgáltató működtesse, az oda beszállított hulladékokat onnan rendszeres időközönként elszállítsa.

**Közzolgáltatónak a csatolt mellékletben megnevezett Ercsi Ipari Park 2846/2 hrsz. alatti hulladékgyűjtő udvar területén megvalósuló hulladékgyűjtési rendszeret közzelvezni, amely rendszernek a begyűjtött hulladékok és ártalmatlanított szilárdított hulladék szállítását kell végeznie.**

8.) Felek megállapítják, hogy jelen szerződés célja, hogy 2019. február hó 01-től többlétszolgáltatásként biztosítsa Megrendelő részére a közigazgatási területén az ingatlanhasználók által igénybevett hulladékgyűjtő udvar közzolgáltatás részeként történő üzemeltetését.

9.) Megrendelő az 7.) pontban meghatározott szolgáltatást megrendeli.

A szolgáltatás keretében Megrendelő Vállalja, hogy

- a települési hulladék gyűjtésére és a Közzolgáltatónak való átadására kötelezett ingatlan tulajdonosokat a hulladékgyűjtő udvar működésével kapcsolatos változásról a Közzolgáltatótól kapott információk alapján tájékoztatja,
- a hulladékgyűjtő udvar működésről a közüzemi számlák fizetésével megfelelően gondoskodik,
- a hulladékgyűjtő udvar nyitvatartási idejére a helyi lakossági igények figyelembevételével javaslatot tesz Közzolgáltató részére,
- a hulladékgyűjtő udvar műszaki kialakításáról 246/2014. (IX. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően gondoskodik,
- vállalja az üzemeltetési alaplát és a kiszállítások az Ercsi Város Önkormányzat Képviselő - testületének 408/2018.(XI.27.) sz. határozatában foglalt szállítási és kezelési költségek kifizetését Közzolgáltató részére. (1.sz.melléklet Közzolgáltató árajánlata)

10.) Közzolgáltató kötelezettsége a Megrendelő által megrendelt szolgáltatás biztosítása.

A szolgáltatás keretében Közzolgáltató vállalja, hogy

- a hulladékgyűjtő udvart a mindenkor hatályos környezetvédelmi követelményeknek megfelelően, hulladékgazdálkodási engedély szerint üzemelteti,
- minden ésszerű erőfeszítést megtesz a szolgáltatás hatékonyságának és folyamatosságának biztosítása érdekében,
- a tevékenységével esetleg okozott kárt megtéríti

- 11.)Közszolgáltató a 7.) pontban meghatározott szolgáltatást.....,- Ft + Áfa/hó, azaz ..... forint/hó üzemeltetési alapidj és a szállítási és kezelési költség megtérítése ellenében nyújtja.
- 12.)Megrendelő a működtetési alapidj és a szállítási és kezelési költségek megfizetését a Közszolgáltató által havonta, a hónapot követő 15.-ig kiállított számla ellenében, a számla kézhezvételét követő 8 napon belül banki átutalással teljesíti. Késedelmes fizetés esetén Közszolgáltató a Ptk. szerinti késedelmi kamatot számít fel.
- 13.)Közszolgáltató szavatolja, hogy szolgáltatást a szerződés hatályba lépésének napjától nyújtani tudja.

15.) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben el van utalva a hulladékgazdálkodásról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (Htk.) a közszolgáltatásokról szóló 2013. évi CXLI. törvény (Knt.) a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Mktv.) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) továbbá a közszolgáltatás kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről szóló 117/2011. (VI. 28.) Korm. rendelet és az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására létrehozott szervezeti megnevezéseiről, az adatközlési módjáról, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségek részleteiről szabályairól szóló 69/2016. (III. 31.) Korm. rendelet, valamint Ercsi Város Önkormányzatának Képviselő-testületének a települési hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról és annak kiemelt feladatairól szóló önkormányzati rendelet rendelkezései és a további igazságszolgáltatási módjáról.

16.) Felek a jelen szerződésből eredő jogvita elbírálására hatáskörtől függően a Székesfehérvári Járásíróság, illetőleg a Székesfehérvári Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

17.) Jelen okiratot a Felek képviselői elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

*Kelt: Polgárdi, 2019. év január hó ... nap*

.....

Ercsi Város Önkormányzata

VERTIKÁL Nonprofit Zrt

Győri Máté polgármester

Madarász András vezérigazgató