BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER

TÁJÉKOZTATÓ

AZ ELŐZŐ TESTÜLETI ÜLÉS ÓTA VÉGZETT MUNKÁRÓL

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Képviselő-testülete

20 19 évi T-8 sz. előterjesztés

Testületi ülés dátuma: 2019. 12. 12.

Előadó: **Borbély Lénárd**
polgármester

Dr. Szeles Gábor

Digitálisan aláírta: Dr. Szeles Gábor
DN: c=HU, l=Budapest, o=Budapest Főváros XXI. Ker. Csepeli Polgármesteri Hivatal, cn=Dr. Szeles Gábor, givenName=Gábor, sn=Dr. Szeles, email=szeles.g@budapest21.hu, serialNumber=1.3.6.1.4.1.21528.2.2.2.5302, title=jegyző
Dátum: 2019.12.11 13:51:57 +01'00'

Testületi ülés időpontja:

2019. december 12.

Tájékoztató Borbély Lénárd Polgármester Úr előző (2019. november 28.) testületi ülés óta végzett munkájáról)

Előadó: Borbély Lénárd Polgármester

2019.11.29.

Karc Fm interjú
Fenyőfadíszítés a Szent Imre téren
Vezetői megbeszélések megtartása
Jégpark átadón való részvétel
Arany János Általános Iskola 40. évfordulója alkalmából rendezett rendezvényen való részvétel.
Részvétel a Német Nemzetiségi Kulturális- és Táncgálán, valamint Erzsébet és Katalin napi táncos rendezvényen.

2019.11.30

Alma és burgonyaosztáson való részvétel

2019.12.01.

Első Adventi gyertyagyújtás Morovik Attila képviseletében.

2019.12.02.

Vezetői értekezlet megtartása
Vezetői megbeszélések
Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben tartott mikulásváró ünnepségen való részvétel.

2019.12.03.
Vezetői megbeszélések megtartása
Fogyatékos Emberek Világnapja alkalmából rendezett rendezvényen való részvétel.

2019.12.04.
Koszorúzáson való részvétel Csepel kiürítésének megakadályozása alkalmából.
Vezetői megbeszélések

2019.12.05.
Rendőrök és tűzoltók elismerése, és jutalomátadása.
Mikulás Kupán való részvétel.
Magyar-Lengyel Barátság Napja alkalmából előkészítő Koordinációs Bizottsági megbeszélésen való részvétel.
Frim Jakab-emlékérem, és Göllesz Viktor- ösztöndíj Parlamenti átadóján való részvétel.
Polgármesteri Hivatal Mikulásünnepségén való részvétel.
Vezetői megbeszélések megtartása

2019.12.06.
Vezetői megbeszélések megtartása

2019.12.08.
Második Adventi gyertyagyújtáson való részvétel.

2019.12.09
Vezetői értekezlet megtartása
Bűnmegelőzési iránytű konferencián való részvétel.
Fővárosi Önkormányzat Tulajdonosi Bizottsági ülésén való részvétel.
Nagy János Szigetszentmiklós Polgármesterével egyeztetés megtartása.
Vezetői megbeszélések.

2019.12.10.
Vezetői megbeszélések megtartása.
CSUSE karácsonyi fogadásán való részvétel.

2019.12.11
Fővárosi Közgyűlésen való részvétel.
Vezetői megbeszélések megtartása

Testületi ülés időpontja: 2019. december 12.

Borbély Lénárd
polgármester

BUDAPEST FŐVÁROS XXI. KERÜLET
CSEPELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Ügyintéző: dr. Pallósi Rita JEGYZŐ

TÁJÉKOZTATÓ KÉT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS KÖZÖTT ELTELT IDŐSZAKRÓL
(2019. november 28.-2019. december 12.)

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

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

Főbb feladatok az elmúlt időszakban:

- **Képviselő-testületi döntések előkészítése**, jogi háttérvizsgálata, melyhez a szükséges előzményiratok, előzményadatok, továbbá a releváns határozati javaslat, ill. előterjesztéshez szükséges adatok, információk beszerzése nagyrészt több ágazattól, ügygazdától, más hivatalok megkeresésével. Ezen túl végzi a képviselő-testületi előterjesztések törvényességi vizsgálatát is (benyújtott előterjesztések formai követelményeinek, belső szabályzatnak történő megfeleltetése). Fenti két feladat – tekintettel az előterjesztések nagy számára – jelentős munka- és időráfordítással jár.
- **A képviselői tájékoztatás**kérések, valamint egyéb közérdekű adatkérések ügyében feltett kérdések megválaszolása.
- **Szabályzatok, rendeletek felülvizsgálata**, rendeletmódosítások előkészítése, illetve jogi közreműködés nyújtása az előterjesztőnek.
- **Szerződések véleményezése és szerkesztése** – mely az esetek jelentős részében adatbeszerzéseket, háttér tájékozódást igényel – átlagosan heti 20 db. Ennek keretében kapcsolattartás személyesen és telefonon mind a szerződés előkészítőjével, mind a szerződésben kijelölt közreműködő szerv szakmai referensével, mind a szerződéses partnerekkel a szerződések vitás pontjainak tisztázása miatt általában több körben.
- **A Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt-vel, a Csepeli Városfejlesztési Nonprofit Kft**–vel, **a Csepeli Városkép Kft**-vel, valamint az önkormányzati fenntartású intézményekkel a felmerülő jogi problémák folyamatos egyeztetése.
- A jogszabályok által előírt **hirdetmények kifüggesztése**, a beérkezett iratok, illetve a kifüggesztés megtörténtével kapcsolatos feladatok (36 db).
- A megkötött, aláírt szerződések feltöltése **az „üvegzsebbe".**
- **Ügyfelek fogadása és ügyintézés, lakossági megkeresések megválaszolása**
- **Úthibák és sorfák okozta károk ügyintézése**, amelynek során szakértő kirendelése, majd a – felelősség elismerése esetén – a biztosítóval történő ügyintézés történik. Jelenleg 1 ügy van folyamatban.
- **Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos** nyilatkozattétel ügyintézése. Az elmúlt időszakban nem érkezett kérelem Budapest Főváros Kormányhivatalától.
- **A társasházak működésének** törvényességi felügyelete keretében jelenleg 20 ügy van folyamatban. A lakók rendszeresen jelentkeznek panaszaikkal, kérdéseikkel írásban vagy telefonon (átlagosan 10 hívás érkezik hetente). Az ügyek lezárása rendkívül nehézkes jelentős részben amiatt, hogy a közös képviselő nem működik együtt: nem küldi meg a kért iratokat, nem válaszol a feltett kérdésekre.
- **Saját tulajdonú** ingatlanok helyzetének jogi rendezése.
- **Címerhasználat, városrésznév használat:** az elmúlt időszakban nem érkezett kérelem.

- **Ingatlan végrehajtás** tekintetében történő jegyzői igazolások kiállítása (35 db), illetve a beérkező tájékoztatások kezelése a lakóingatlanok lefoglalásának tényéről.
- **Közbeszerzések:** a Hivatal a közbeszerzési feladatok teljes körű lebonyolítását, illetve az év közben felmerülő feladatok ellátását hatályos keretszerződések alapján közbeszerzési tanácsadók közreműködésével bonyolítja.

Egyes eljárások:

Beszerzési eljárás tárgya	beszerzési eljárás fajtája	státusz
Ismételt eljárás A VEKOP-5.3.1-15-2016-00009 azonosítószámú „Dél-Budapesti kerékpárosbarát fejlesztések" megnevezésű projekt megvalósításához szükséges komplett engedélyezési és kiviteli tervdokumentáció elkészítése és a megvalósításhoz szükséges valamennyi jogerős engedély beszerzése.	Uniós eljárásrend	eljárás előkészítése folyamatban
Mesevilág Bölcsőde épületének építése és udvarának felújítása Csepelen	117. § szerinti közbeszerzési eljárás	eljárás előkészítése folyamatban

2.) Az Igazgatási Ágazat vonatkozásában:
Anyakönyvi Csoport

Anyakönyvi Szoláltató Rendszerben történő adatátvezetés **41**
születési anyakönyvi kivonat kiállítás **68**
házassági anyakönyvi kivonat kiállítás **31**
halotti anyakönyvi kivonat kiállítás **85**
haláleset anyakönyvezése az Elekronikus Anyakönyvi Rendszerben Rendszerben **28**
halálest miatt személyek passzíválása az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszerben **28**
Elektronikus Anyakönyvi Rendszerbe történő felvitel anyakönyvből **103**
válás átvezetése EAK rendszeren: **11**
apai elismerés **23**
névviselési eljárás **3**
névváltoztatás, hazai anyakönyvezés **5**
bejegyzett élettársi kapcsolat **0**
honosítás **4**
házasságkötés **14**
születés anyakönyvezése **0**

Kereskedelmi Csoport
Az elmúlt időszakban a kereskedelmi hatóság működése során jelentősebb eseményre nem került sor, az ügyintézők önállóan, gördülékenyen látják el feladataikat.
Az ügyfélforgalom kiegyensúlyozott, a kereskedelmi és ipari tevékenységekkel kapcsolatos ügyintézés folyamatos.

Tárgyi időszakban az ügyek száma:

- kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos ügyek: 19 db
- ipari tevékenységekkel kapcsolatos ügyek: 3 db
- szálláshely-szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatos ügyek: 1 db
- rendezvénytartással kapcsolatos ügyek: 0 db
- Fellebbezési eljárások: 0 db
- Panaszkezelések: 2 db

Összesen: 25 db

Általános Igazgatási Csoport ügyintézői önállóan, gördülékenyen látják el feladataikat.

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

- Hagyatéki eljárással kapcsolatos új ügyek: 52 db
- Irodán megfordult ügyfelek száma: 38 db
- Közjegyzőknek összeállított hagyatéki leltár: 35 db
- Takarnetről lekért tulajdoni lapok: 13 db
- SZL programból lekért adatok: 44 db

Egyéb eljárások

- Postai- és elektronikus úton történő megkeresésekre tájékoztatás, adatszolgáltatás
- Polgármesteri Hivatalok megkeresésére, hozzátartozó idézése
- Telefonon történő tájékoztatás, információszolgáltatás
- Gyámhatósági ügyben vagyonleltár felvétele, szükség esetén ingatlan értékelése
- Idősek Otthonában elhunyt személyek hagyatékának és a halálesettel kapcsolatos iratok átvétele
- Iratok illetékességből történő áttétele
- Közjegyző Iratokat kezelő Törvényszék, Levéltár megkeresése
- társhatóság megkeresése ingatlan felkértékelése, illetve hozzátartozó meghallgatása végett

Talált tárgyak:

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

Lakcímek érvénytelenné nyilvánítása (lakcímfiktiválás):

- Kizárólag kérelemre induló eljárások. Amennyiben az eljárás során bizonyítást nyer, hogy az a személy, akinek a bejelentett lakcímét a kérelmező érvényteleníteni (fiktíváltatni) szeretné, ténylegesen nem tartózkodik a bejelentett lakcímén, azt a visszaköltözés szándéka nélkül hagyta el, lakcíme határozat formájában érvénytelenítésre kerül.
- Tekintve, hogy a hatáskör elsősorban a Kormányhivatalnál van, a kérelmek nagy többsége oda érkezik be és kisebb része a Jegyzőhöz. Lakcímfiktíválási

ügyben esetenként belföldi jogsegély kérelmek is érkeznek társhatóságoktól. Az ügyintézés gördülékeny és folyamatos.

Helyi támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés:

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

Birtokvédelmi ügyek:

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

Tárgyi időszakban az ügyek száma:

- birtokvédelmi ügyek: 3 db
- panaszkezelések: 1 db

  Összesen: 4 db

3.)<u>Városépítési Iroda</u> vonatkozásában:

Statisztika az egyszerű bejelentéssel épülő lakóépületekkel kapcsolatban:

a. Az új lakóépület bejelentések száma **42 db**.
b. A bejelentéssel felépített (elkészült) lakóépületek száma **24 db**.

A 2019. évben az új ügyek száma (főszámok): **889 db**

4.) A <u>Központi Címregiszter</u> vonatkozásában:

- Címelemek megállapításához szükséges okiratok beszerzése /közös képviselőktől alapító okirat ill. alapszabály bekérése, levél ill. e-mail útján/
- KCR-ben a címkoordináták rögzítése /INY, HRSZ, X.Y./
- Új címek felvitele a rendszerbe: Vércse utca 18. Máriakirályné útja 72.,
- Társasházak címrendezése: Fenyves út 14. (2 lakás), Aradi vértanúk útja 31. (5 lakás)
- 2015-2018 iratok irattárba történő átadása (120 irat)
- Földhivatal által megküldött hibalistában szereplő adatok korrigálása
- KCR-rel összefüggő hirdetmények elkészítése: /új címek felvitele, beolvadt címek felvitele, módosult címek felvitele /a fent leírt címek esetében/
- Címigazolások készítése, kiadása ügyfeleknek /5 db/
- ügyfélfogadási napokon az ügyfelek tájékoztatása /9 ügyfél/
- ügyfelek tájékoztatása telefonon keresztül /6 hívás/
- ügyfelek levélbeli /e-mail/ megkeresésére válasz /1 e-mail/
- kapcsolattartás a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkársággal / KEK KH jogutódjával/, KCR Helpdeskkel, a Bp. Főváros Kormányhivatal Kormányablak Osztályával, és a Városépítési Irodával

5.) <u>Családtámogatási Iroda</u>:

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

A beszámolóval érintett időszakban **51 főszám** és **289 alszám (összesen: 340)** iktatására került sor az Iroda vonatkozásában.

Fenti időszakban az alábbi segélytípusokban állapítottunk meg pénzbeli illetve természetbeni juttatást:

csepeli ápolási támogatás	**2**	**fő**
csepeli átmeneti segély	**43**	**fő**
csepeli rendkívüli segély	**6**	**család (13 gyerek)**
csepeli krízistámogatás	**4**	**fő**
csepeli hátralékkezelési támogatás	**0**	**fő**
csepeli temetési segély	**1**	**fő**
rendszeres gyermekvédelmi kedv.	**10**	**család (15 gyerek)**
csepeli gyógyszertámogatás	**10**	**fő**
csepeli gyógyászati segédeszköz támogatás	**0**	**fő**
csepeli lakbértámogatás	**0**	**fő**
csepeli lakhatási támogatás	**1**	**fő**
csepeli nevelési segély (ösztöndíjjal együtt)	**0**	**család (gyerek)**
csepeli gyermekétk.térítési díjkedvezmény	**2**	**fő**
köztemetés	**2**	**fő**
összesen:	**72**	**fő**

141 határozatot készített az Iroda az adott időszakban, 45 ügy van folyamatban, 3 szépkorú köszöntésén vett részt az Irodavezető Morovik Attila alpolgármester úrral. 12 rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek egyszeri pénzbeli juttatásához szolgáltatott az Iroda adatot a Magyar Államkincstár felé történő december havi pótigénylés ügyében.

6.) A <u>Postázóban és Iktatóban</u> folyó munkálatok:

- **Postázó**
  A beérkező levelek feldolgozása, valamint a kimenő levelek postázása, a visszaérkező tértivevények rendszerezése folyamatos és gördülékeny.
- **Iktató**
  Az iktatás folyamatos.

7.) <u>Városrendezési Iroda</u> rendszeres feladatai:

Az időszakban rendszeres feladatok:

Tárgyi időszakban a hatósági, illetve önkormányzati hatósági eljárásokhoz kapcsolódó ügyintézés, az ügyfélfogadás – személyesen, illetve telefonon –, és a feladatok ellátásához szükséges helyszíni szemlék tartása rendben történt a Környezetvédelmi Csoport, Közútkezelő és a Közterületi Csoport feladatkörébe tartozó szakterületen egyaránt.

Környezetvédelmi Csoport

Ügytípus	Ügy (db)	Keletkező irat (db)
Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	0	11
Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek	3	16
Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	0	0
Állattartási, állatvédelmi ügyek	1	13
Környezet és természetvédelmi hatósági feladatok	1	7
Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	0	0
Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	0	0
Statisztika (éves)	0	0
Megbízási szerződések	0	6
Köztisztasági és településtisztasági feladatok	0	0
2019. november 28-i és 2019. december 12-i Kt. ülés közötti ügyek száma összesen:	**5**	**53**

Közútkezelő

Ügytípus	Főszám (db)	Alszám (db)
Közútkezelői és munkakezdési hozzájárulások (hiánypótlás, felszólítás, lakossági és hivatali tájékoztatás)	28	24
2019. november 28-i és 2019. december 12-i Kt. ülés közötti ügyek száma összesen:	**28**	**24**

Közterületi Csoport

Ügytípus	Főszám (db)	Alszám (db)
Közterület-használati hozzájárulások (parkolók, pavilonok, konténer és építőanyag, alkalmi árusítás, stb. mindösszesen)	59	21
2019. november 28-i és 2019. december 12-i Kt. ülés közötti ügyek száma összesen:	**59**	**21**

Irodavezető

Ügytípus	Főszám (db)	Alszám (db)
Útfejlesztések, közlekedéssel kapcsolatos ügyek, közérdekű lakossági bejelentések	**10**	**0**

Városrendezési Iroda 2019. november 28-i és 2019. december 12-ei Kt. ülés közötti ügyei száma mindösszesen:	**102**	**98**

8.) <u>Adóügyi Iroda</u>

	Tervezett éves bevétel (eFt)	Tényleges bevétel 12. 05-ig (eFt)	Eltérés az éves tervhez képest (eFt)	Index (%)
Építményadó	1 900 000	2 082 000	182 000	109,58
Telekadó	850 000	661 000	-189 000	77,76
Gépjárműadó	200 000	237 000	37 000	118,50
Pótlék és Bírság	50 000	109 000	59 000	218,00
Összesen:	3 000 000	3 089 000	89 000	102,97

Budapest, 2019. december 9.

Tisztelettel:

dr. Szeles Gábor

BUDAPEST FŐVÁROS XXI. KERÜLET
CSEPELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

ÜZEMELTETÉSI ÁGAZAT

Iktatószám:
Ügyintéző: Kuczbel András

Hivatkozási szám:
Tárgy: Tájékoztató

Tájékoztató

2019. december 12-én megtartásra kerülő Képviselő-testületi ülésre, az előző testületi ülés óta végzett Üzemeltetési Ágazat munkájáról

- Szép korúak köszöntésére történő anyagbeszerzések
- Szerződés előkészítések
- Csepel Utánpótlás SE gyermekek szállítása vidéki tornára
- Rendezvényekre történő utaztatás
- Új belépők beléptető kártyáinak kiadása, irodaszerekkel való ellátása
- Hivatal udvarának folyamatos rendbetétele
- Hivatali rendezvények előkészítésében aktív részvétel (virágcsokrok, helyiségek berendezése, rendbetétele)
- Kisebb karbantartási munkák elvégzése a hivatal irodáiban
- Ad hoc üzemeltetési feladatok folyamatos ellátása
- POHI II. emelet 4-es szoba felújítása (új kiskonyha, új bútorok, új burkolat)
- „B" épület, POHI, klímaberendezések időszakos karbantartása, javítása
- Talált tárgyak selejtezése
- Képviselői irodák leltározása
- Új lehetséges képviselői irodák felkutatása, lehetőségek felmérése, Városgazdával történő üres üzlethelyiségek bejárása, javaslattétel a leendő képviselői irodákra szakmai szempontok alapján
- Új lehetséges nemzetiségi irodák felkutatása, lehetőségek felmérése, Városgazdával történő üres üzlethelyiségek bejárása, javaslattétel a leendő képviselői irodákra szakmai szempontok alapján
- Képviselőknek szánt eszközök beszerzése, képviselőknek történő kiadása
- 2020. költségvetési javaslat előkészítése
- Teljes hivatal eszközeinek leltározása
- 2020-as évi naptárak, határidőnaplók megrendelése, kiosztása
- Karácsonyi dekorációk beszerzése
- Contentum rendszerbe új belépő felvétele, jogosultság beállítása, adminisztrációs feladatok elvégzése
- Login beléptető rendszer kártya érvényesítés kiosztásának karbantartása
- Ügyfélhívó és sorszámosztó rendszer hibaelhárítása, aktualizálása
- A csepel.hu hivatali portálon Városgazdálkodási Ágazat közérdekű gazdálkodási adatainak cseréje, adatkezelési tájékoztatók közzététele, választással kapcsolatos anyagok feltöltése, Irodáktól kapott ASP űrlap kitöltésére vonatkozó tájékoztatók feltöltése
- Helyi közigazgatási Vizual regiszter rendszer adatállományának frissítése, egyedi lekérdezések elvégzése Intézményfelügyeleti ágazat és a Kabinet Iroda részére

1211 Budapest, Szent Imre tér 10. • Levélcím: 1751 Bp., Pf. 85. • Telefon: +36 1 427 6213 • Fax:
e-mail: kuczbel.a@budapest21.hu • Honlap: www.csepel.hu

- Informatikai eszközök beszerzésének előkészítése, informatikai ügyvitel lebonyolítása: szerződések, megrendelések, számlák, levelezések, eszközök átadás-átvétele, üzembe helyezések dokumentálása (asztali gépek, laptop stb.)
- Gordius-Fóka-Plúró pénzügyi integrált program beállítási munkáinak elvégzése, rendszer frissítése, egyedi javítások elkészítése, kapcsolattartás a fejlesztőkkel, gyakorló adatbázisok igény szerinti frissítése
- Leltárazással összefüggő feladatok elvégzése
- ASP oktatáson részvétel
- 4 gép telepítés: informatikai iroda, főépítészi iroda
- Konfigurációk el- és visszaköltöztetése Városgazdálkodási Ágazaton, Adóügyi Irodán
- Rendezvények technikai támogatása: Közmeghallgatás, Tervtanács, Mikulás ünnepség

Kuczbel András
üzemeltetési ágazat mb. vezetője

1211 Budapest, Szent Imre tér 10. • Levélcím: 1751 Bp., Pf. 85. • Telefon: +36 1 427 6213 • Fax:
e-mail: kuczbel.a@budapest21.hu • Honlap: www.csepel.hu

TÁJÉKOZTATÓ
KÉT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS KÖZÖTT ELTELT IDŐSZAKRÓL
(2019. november 28-tól december 9-ig.)

A tárgyi időszakban **a Főépítészi Iroda feladatkörével** összefüggő fontosabb megbeszélések, események:

2019. november 28.

Legszebb konyhakertek Országos Díjra jelöltek Ünnepsége
Helyszín: Bicske Résztvevő: Csurka Viktória

2019. december 3.

Tervtanácsi ülés
Helyszín: Főépítészi Iroda; tárgyaló Résztvevők: Gyulai István, Hollainé Fekete Anna, Samu-Óvári Judit.

Az időszakban további elvégzett feladatok:

A tárgyi időszakban folyamatos többoldalú egyeztetést, konzultációt, levelezést, koordinációt, előkészítést igényeltek az alábbi feladatok:

Folyamatos volt a TAKARNET-es rendszerben tulajdoni lapok nyomtatása. Felelős: Mike Viktória.

A „Magyar Feltámadás szobor támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok beszerzése Felelős: főépítész, Samu-Óvári Judit, Csurka Viktória

A „Budapest XXI. Kerület Csepel Zöldfelületi Stratégiája 21" előkészítése Felelős: főépítész, Csurka Viktória, Samu-Óvári Judit

Településképi rendelet módosításának előkészítése. Felelős: főépítész, Hollainé Fekete Anna.

Tárgyi időszakban zavartalanul folyt az ügyfélfogadás személyesen, illetve telefonon, a kiemelt településfejlesztési ügyekben a Tisztségviselők részére tájékoztatás adása. Felelőse: főépítész, és munkatársai.

Főépítészi állásfoglalások az építéshatóság megkeresésére, a kerületet érintő településrendezési eszközök, koncepciók, stratégiák véleményezési eljárásában előkészítői: Hollainé Fekete Anna, Samu- Óvári Judit, Mike Viktória, Csurka Viktória.
Felelős: Gyulai István.

Építtetői és tervezői ügyfélfogadás, tervezési változatok, e-mail megkeresések véleményezése: Hollainé Fekete Anna, Samu- Óvári Judit, Mike Viktória, Csurka Viktória.

Főépítészi konzultációk, felelős: Gyulai István, Hollainé Fekete Anna, Samu-Óvári Judit.

Iroda munkatársai:

Gyulai István főépítész
Hollainé Fekete Anna településrendezési ügyintéző, tervtanácsi asszisztens
Mike Viktória térinformatikai és településrendezési ügyintéző

Samu-Óvári Judit településrendezési- és fejlesztési ügyintéző
Csurka Viktória környezetvédelmi, természetvédelmi, területfejlesztési ügyintéző
dr. Ferenczi Tibor jogász

Budapest, 2019. december 9.

Gyulai István
főépítész

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG

Iktatószám: **IG-4492-1/2019.**

Tárgy: **beszámoló a Kt. ülések közötti időszakban végzett munkáról**

Beszámoló

2019. november 28. óta a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI) által végzett főbb feladatokról

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

A beszámolás időszakában az alábbi feladatokat láttuk el.

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

Adatszolgáltatási és Intézménygazdálkodási Csoport által ellátott feladatok:

- 2019. 12. havi testületi üléshez kapcsolódó előirányzat módosítások, átcsoportosítási igények folyamatos egyeztetése a POHI munkatársaival, GSZI csoportjaival és az ellátási körébe tartozó intézményekkel.
- 2019. évi kötelezettségvállalások ellenőrzése a Forrás SQL rendszerben.
- 2020. évi költségvetési javaslat összeállítása a VÁ-230/2019. iktatószámú jegyzői levél alapján.
- Analitikus nyilvántartások vezetése a GSZI és az ellátott intézmények személyi juttatásainak 2019. 11. havi teljesítéséről a KIRA, a Forrás SQL, valamint a MÁK feladása alapján.
- Kilépett dolgozók Cafeteria tartozásának és visszafizetésének nyomon követése minden intézményre vonatkozóan táblázatba foglalva.
- Havi egyeztetések elvégzése az Intézménygazdálkodási Osztály csoportjaival, a Bérgazdálkodási Csoporttal, valamint a Munkaügyi Csoporttal.
- 2019. évi bérmaradvány táblájának naprakész vezetése.
- 2019.10. havi likviditási táblázatok elkészítése, és megküldése a Városgazdálkodási Ágazat részére.
- A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság IV. negyedévi áfa bevalláshoz szükséges adatok naprakész vezetése táblázatban.
- Utalások ellenőrzése.
- Valamennyi intézmény finanszírozásának egyeztetése.
- Teljes körű kárügyintézés a CSEO és a GSZI vonatkozásában, intézményekkel, Városgazda Zrt.-vel, valamint Biztosítóval való folyamatos kapcsolattartás.

- Gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos havi elszámolás elkészítése.
- GSZI tulajdonában álló személygépkocsi biztosításának teljes körű ügyintézése, intézkedés a negyedéves díjbefizetés teljesítéséről.
- A közüzemi szolgáltatóktól a havonta beérkező számlák ellenőrzése, fogyasztási adatok nyilvántartásba vétele, teljesítés igazolása, az érvényben lévő megállapodásoknak megfelelően a továbbszámlázandó fogyasztások kiszámítása, továbbítása számlázásra az intézménygazdálkodási csoport felé.
- A közüzemi számlák - különös tekintettel az intézmények (tagóvodák) –víz fogyasztásának ellenőrzése folytán több ízben felhívtuk az intézményvezető figyelmét a nagymértékben megemelkedett vízfogyasztásról, kérve a jelentős vízfogyasztás kivizsgáltatását. A megemelkedett vízfogyasztás kivizsgálása következtében feltárt csőtörések biztosító felé történt jelentése, Kárszakértővel való kapcsolattartás. (jelenleg 3 intézmény ügye van folyamatban)
- A csőtörések következményeként intézkedés megtétele, jóváírás kérés a Csatornázási Művek Zrt felé az elfolyt vízmennyiség után.
- A tagóvodák részére biztosított tisztasági keret felhasználásának naprakész nyilvántartása, a tagóvodák által igényelt termékek megrendelése, a megrendelt, kiszámlázott áruk számláinak leellenőrzése, továbbítása teljesítésre. Folyamatos adatszolgáltatás tagóvodák részére, az utolsó IV. negyedévben még rendelkezésükre álló felhasználható tisztasági keret összegéről.
- 2019. IV. negyedévtől a GSZI tisztítószer készlet, és felhasználás nyilvántartása, igény szerinti tisztítószer kiadása.
- 2019/2020. évi szabadpiaci földgáz beszerzés, és 2020/2021. évi villamos-energia szolgáltatás közbeszerzésében aktív közreműködés, adatszolgáltatás.
- Folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás, levelezés stb. (belső-külső) partnerekkel, szolgáltatókkal.

<u>Bérgazdálkodási Csoport ellátott feladatai:</u>

- 10. havi személyi juttatások és kapcsolódó járulékok teljesítésének könyvelése.
- Havi TB és CST ellátások analitikus rögzítése és egyeztetése a MÁK által küldött 15/A lappal.
- A göngyölített bérmaradvány meghatározása érdekében valamennyi intézmény 2019.10. havi bérkifizetéseinek rögzítése az erre a célra kialakított Excel táblában.
- Hóközi személyi juttatások kifizetésének ellenőrzése a bérfelhasználási összesítő adatai alapján a Munkaügyi Csoport és az Adatszolgáltatási Csoport illetékes munkatársaival.
- GSZI és ellátási körébe tartozó intézmények (CSEO, HSZI, Közterület-felügyelet) bérfeladás könyvelése.
- TB és CST ellátások egyeztetése a Polgármesteri Hivatallal, azok könyvelése.
- A GSZI 2020. évre vonatkozó bérköltségvetésének tervezésében való aktív részvétel. A szerkezeti változások jogcímek szerinti levezetése valamennyi intézmény tekintetében.
- Az ellátott intézmények bérköltségvetésének szakmai és számszaki ellenőrzése.

Intézménygazdálkodási Osztály által ellátott feladatok:

a) költségvetési és előirányzat gazdálkodási területen:

- A 11. hónap előirányzat átcsoportosításainak rögzítése az ügyviteli rendszerben.
- 2019. évet érintő kötelezettségvállalások ellenőrzése, fedezetellenőrzés, a keretlekötés rögzítése a Forrás SQL rendszerben.
- Folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a Forrás SQL ügyviteli rendszer kapcsolattartóival, a felmerülő problémák kezelése.
- Előirányzatok és kötelezettségvállalások egyeztetése az intézményekkel.
- A havonkénti költségvetési jelentés feladásához szükséges kötelezettségvállalások rendezése.

b) pénzügyi folyamatok tekintetében:

- A heti rendszerességgel igényelt finanszírozási támogatás összegének összeállítása intézményenkénti megbontásban.
- A HSZI által beküldött szociális ellátások bejövő számláinak a Forrás SQL rendszerben történő rögzítése a bevezetésre került interfész alkalmazásával. A beemelt számlák fokozott ellenőrzése.
- Beérkező számlák ügyintézése, rögzítése az ügyviteli rendszerben.
- Kötelezettségvállalások egyeztetése, majd a felrögzített számlákhoz utólagos hozzárendelése.
- Havi és éves zárás miatti egyeztetések elkezdése, listák készítése.
- Napi utalások előkészítése, ellenőrzése és teljesítése.

c) számviteli területen:

- 11. hónap könyvelési adatainak ellenőrzése (különös tekintettel: COFOG, rovat, főkönyvi szám), szakmai felülvizsgálata.
- Havi rendezéshez kapcsolódó tételek, analitikák elkészítése, könyvelése.
- 2019. 11. hó banki és pénztári anyagának feldolgozása.
- Folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a Forrás SQL ügyviteli rendszer kapcsolattartóival, az adott, eseti problémák kezelése.
- Folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársaival.
- Intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás, és egyeztetés.

d) eszközgazdálkodás vonatkozásában:

- Beszerzések analitikus rögzítése.
- Intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás, és egyeztetés, selejtezések előkészítése.
- Folyamatos, kapcsolattartás a Forrás SQL rendszer kapcsolattartóival, az adott eseti problémák kezelése.

Élelmezési Csoport által ellátott feladatok:

- Az étkezéssel kapcsolatos feladatokkal megbízott kollégák napi szintű segítése, az adatszolgáltatások naprakész vezetése, a GSZI számlájára történő szülői befizetések (készpénz, RISEC, átutalás, utalvány) ellenőrzése a megrendelések alapján.

- A nem az eljárási rend szerint teljesített szülői utalások beazonosítása a GSZI Intézménygazdálkodási Csoportja részére.
- A szülői utalások GSZI számlára érkezésének egyeztetése a GIRO Utaló munkatárssal.
- A november havi iskolai kifli, valamint a JÁG részére történt dobozos menü kiszállításának teljesítés igazolása.
- Az étkezési program alapján napi és heti megrendelések, pótrendelések és lemondások összegzése, adatszolgáltatás a Junior felé, valamint a HSZI felé.
- A Junior heti számláinak ellenőrzése, teljesítés igazolása.
- A gyermekétkeztetés szociális hozzájárulásának november havi lekérése a POHI-tól.
- Az október havi RISEC-es (pénzszállítás), valamint a szociális hozzájárulás banki élelmezési bevételének kontírozása.
- A Családtámogatási Irodától beérkezett határozatok nyilvántartása, az iskolákba való továbbítása.
- Az étkezési kedvezményre jogosító dokumentumok szúrópróbaszerű ellenőrzése.
- Az intézményekből érkező, étkeztetéssel kapcsolatos észrevételek összegyűjtése, továbbítása a szolgáltatónak.
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatosan, a GSZI november havi Áfa visszaigényléséhez szükséges adatszolgáltatás hetente.
- Napi kapcsolattartás a Junior és HSZI konyhákkal, a koordinátor munkatársakkal, valamint a GSZI munkatársaival.
- A konyhai dolgozók helyettesítésének megszervezése betegség, távollét esetén.
- A kilépett konyhai dolgozók helyett – pályázat alapján – 2 fő új munkatárs kiválasztása. Felvételük folyamatban.
- Az iskolai tálalókonyhák, a konyhai dolgozók ellenőrzése a HACCP előírásainak figyelembe vételével.
- Az iskolai téli szüneti ügyeleti gyermekétkeztetés megszervezése.

Munkaügyi Csoport elvégzett feladatai:

- A KIRA-val összefüggő feladatok ellátása (programmal kapcsolatos segítségnyújtás az intézményeknek, felmerülő problémák kezelése, folyamatos kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral).
- Közreműködés az intézmények munkaügyi feladatainak ellátásban (pl. munkaügyi iratok megbízási szerződések elkészítésében, és az ellenőrzésében).
- 2019. évi Közfoglalkoztatási program elszámolásával kapcsolatos feladatok.
- Intézményi egyéb juttatások ellenőrzése, számfejtése és utalásra előkészítése.
- Mozgóbérek feladása KIRA rendszerben CSEO és KF vonatkozásában.
- HSZI „VEKOP" pályázati szerződések hóközi kifizetésének ügyintézése.
- Év végi szabadságos ütemtervek elkészítése.
- GSZI és KF személyi költségvetés készítése.
- November havi bérjegyzékek és utalási állományok egyeztetése az illetmény utaláshoz GSZI és KF vonatkozásában.
- Konyhai kisegítő pályázatra beérkezett önéletrajzok értékelése, interjúk lefolytatása.

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

Igazgatás:
- Az iskolai étkezési térítési díj beszedések decemberi időpontjainak meghatározása, egyeztetése, kiküldése az iskoláknak és a pénzszállítónak.
- Az iskolai koordinátorok által Városgazda Zrt. részére leadott „hibajegyek", bejelentések, megrendelések nyilvántartása, nyomon követése.
- Rendszeresen előforduló feladatok (BKK bérletek megrendelése, szerződéstár vezetése, a szerződések csepel.hu oldalra feltöltése, kapcsolattartás, egyeztetés a GSZI külső partnereivel).

Jogi feladatok:
- GSZI szabályzatainak aktualizálása.
- Iromány tervezetek készítése.
- Szerződések módosítása.
- Adatvédelmi feladatok, kapcsolattartás a NAIH-al.
- Szervezeti felelősi feladatok.
- Közreműködés a kockázatok felmérésnél.

Belső ellenőrzés:
- 2020. évi ellenőrzési terv összeállítása
- *„Munkaköri leírások ellenőrzése a Csepeli Közterület-felügyeletnél"* tárgyú vizsgálat végrehajtása, jelentéstervezet egyeztetése a költségvetési szerv vezetőjével.
- *„A HSZI részére biztosított havi ellátmánykeret és az utólagos elszámolásra kiadott készpénz felhasználásának vizsgálata"* tárgyú ellenőrzés végrehajtása.
- Intézkedési tervekben szerepeltetett feladatok, felelősök és határidők felvezetése az intézkedésekről vezetett nyilvántartásba. Emlékeztetők készítése, valamint beszámoló kérés a végrehajtott feladatokról.
- Folyamatos tanácsadási tevékenység a GSZI és az ellátott intézmények munkatársai részére.

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

Budapest, 2019. december 09.

Pásztorné Juhász Eszter
igazgató

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
KÖZTERÜLET-FELÜGYELETE
IGAZGATÓ

Iktatószám:3746/41-12/19
Ügyintéző: Egyed Ibolya

Tisztelt Kasza Viktória !
Szervezési Osztály

Az alábbiakban megküldöm Önnek a Közterület-felügyelet által 2019.11.26 és 2019. 12.04 között végrehajtott intézkedéseket és kiszabott bírságokat.

- 79 db iktatás
- 16 db bejelentés kivizsgálása
- 5 db ún. roncs autó kiértesítése
- 5 db rendezvénynél segítség biztosításnál
- 8 db közös szolgálat rendőrséggel

Kiszabott bírság

ebből:	Szabálysértés	HB.	4 db	40.000.-
	Szabálysértés	THB.	6 db	80.000.-
	Közigazgatási	THB.	2 db	60.000.-
Összesen:			11 db	180.000.-

Befizetésre került

Szabálysértési	8 db	80.000.-
Összesen:	8 db	80.000.-

Budapest, 2019. 12. 04

Tisztelettel: Sághi Jenő
igazgató

Levelezési cím: 1214 Budapest, Kossuth Lajos u. 117/A. • Telefon: +36 1 427 0285 • Fax: +36 1 427 0284
e-mail: (titkárság): damm.j@budapest21.hu, kozterulet-felugyelet@csepel.hu

RENDEZVÉNYEK – PROGRAMOK

2019. november 29 – december 12.

Karácsonyfa díszítés – november 29.

Gyerekek díszítették fel a kerület karácsonyfáját. November 29-én feldíszítették Csepel karácsonyfáját. A 6,5 méter magas fenyő Vízkereszt ünnepéig, január 6-áig ékesíti majd a kerület főterét. A fát csepeli óvodások díszítették fel Borbély Lénárd polgármesterrel és Morovik Attila alpolgármesterrel együtt.

Burgonya és alma akció – november 30.

A csepeli önkormányzat az elmúlt évekhez hasonlóan idén is szervezett ingyenes burgonya- és almaosztást. A Csepeli Városkép Kft. szervezésében és a Csepeli Városgazda Zrt. segítségével.4400 zsák krumplit és 4400 zsák almát osztottak ki a csepeli lakosoknak.

Advent első vasárnapja - december 1.

Fellobbant az első adventi gyertya lángja - Csepelen is kigyúltak az ünnepi fények. Csepel adventi koszorújának első gyertyáját Morovik Attila alpolgármester gyújtotta meg a Szent Imre téren felállított betlehemi jászolnál. Advent első vasárnapján Mosolygó Dénes görög katolikus lelkész mondta el gondolatait.
Felhívta figyelmet arra, hogy a készület idejében ne csak a külsőségekre összpontosítsunk, hanem a lelkünkben is rakjunk rendet.

Fogyatékkal élők világnapja – december 3.

A fogyatékos emberek nemzetközi világnapja alkalmából immáron hetedik alkalommal látta vendégül a kerületben fogyatékkal élőket a csepeli önkormányzat a volt ÁMK tornacsarnokában december 3-án. A vendégeket Borbély Lénárd polgármester és Szuhai Erika önkormányzati képviselő, a Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottságának elnöke köszöntötte.

Csepel kiürítésének megakadályozása alkalmából tartott koszorúzás és megemlékezés – december 4.

Csepel kiürítésének megakadályozásáról és lakóinak bátor kiállásáról emlékeztek meg az önkormányzat falán elhelyezett emléktáblánál, majd dr. Koncz János főjegyző, posztumusz Csepel Díszpolgára sírjánál a Csepeli temetőben. A megemlékezésen Borbély Lénárd polgármester, Ábel Attila, Morovik Attila és Pákozdi József alpolgármesterek vettek részt az önkormányzat részéről, Bercsik Károly és Czibulyáné Szonday Szilvia a FIDESZ-KDNP, Tóth Sándor az LMP, nevében vettek részt a hivatalnál tartott megemlékezésen, valamint a Humán Szolgáltatások Igazgatósága és a Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda is elhelyezték a megemlékezés koszorúit.

Polgármesteri Hivatalban Mikulás várás – december 5.

Sok Polgármesteri Hivatalban dolgozó gyermeke várta a Mikulást december 5-én, aki egy kis koncert és kézműveskedés után meg is érkezett. Az ajándékosztás után a Mikulással képeket is lehetett készíteni.

Arénában Mikulás koncert – december 6.

Idén a Csurgó zenekar interaktív Mikulás koncertjén vehettek részt a csepeli gyerekek, aminek a végén megérkezett az igazi Mikulás is.

Advent második vasárnapja - december 8.
Fellobbant a második gyertya lángja. Advent második vasárnapján a reményt szimbolizáló gyertya lángja is fellobbant a Szent Imre téri koszorún. A betlehemi jászol előtt gyülekezőknek Kispál György plébános tolmácsolta gondolatait.

Trilógia kiállítás megnyitó – december 12.
Kacsóh Cecília textilművész, Mátyássy László szobrászművész, Inání Bolgár Judit szobrászművész Trilógia című kiállítása nyílik a Csepel Galériában december 12-én. Megnyitja: Mátyássy László szobrászművész. Megtekinthető 2020 január 29-ig.

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

TÁJÉKOZTATÓ
a **Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság**
saját hatáskörben hozott döntéseiről
a
KÉT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS KÖZÖTT ELTELT IDŐSZAKBAN

PEÜB 2019. november 27-i ülésén:

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottsága a benyújtott vagyonnyilatkozatokat ellenőrizte, formailag rendben találta, az esetleges hiányosság tényét a betekintő lap megjegyzés rovatában feltűntette.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottsága az előterjesztett ügyrendjét elfogadta.

Budapest, 2019. november 27.

Ujj Krisztina
Szervezési Iroda
Bizottsági titkár

BUDAPEST FŐVÁROS XXI. KERÜLET
CSEPELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

VÁROSGAZDÁLKODÁSI
ÁGAZATVEZETŐ

TÁJÉKOZTATÓ

a Városgazdálkodási Ágazat két testületi ülés közötti munkájáról

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

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

Határidős feladatok:

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

Egyéb feladatok:

- Közzétételekhez adatok gyűjtése, adatok bekérése, közzététel előkészítése.

- Az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és az intézmények havi tartozásállományának vizsgálata, adat bekérés, adatszolgáltatás a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság részére.
- Soron következő belső ellenőrzésben történő közreműködés, egyeztetés, adatszolgáltatás, intézkedés. Könyvvizsgálóval egyeztetés folyamatosan.
- Előterjesztések véleményezése, fedezet vizsgálata pénzügyi szempontból folyamatosan.
- A polgármesteri engedélyek elkészítése, aláírást megelőző pénzügyi szempontból történő ellenőrzése, és az aláírást követően az engedély végrehajtása folyamatosan.
- Önkormányzati cégek havi adatszolgáltatásainak ellenőrzése, szerződés alapján működési támogatás biztosítása.
- Magyar Államkincstár eseti ellenőrzéseiben történő részvétel.

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

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

Budapest, 2019. december 09.

Szeder Istvánné
ágazatvezető

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepel Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Ágazat

Tájékoztatás Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A 2019.évi költségvetésről szóló 2/2019.(III.06.) önkormányzati rendelet 5.§ (5) bekezdésében meghatározottak szerint a Képviselő-testület a Céltartalék és Általános tartalék felhasználását átruházta a Polgármesterre azzal, hogy a következő testületi ülésen a döntésekről tájékoztatást ad:

Polgármesteri intézkedés		érintett szervezet	Polgármesteri intézkedés tárgya	fedezet biztosítása	felhasználás
száma	összege/Ft				
124.	8 093 485	Csepel Önkormányzat	Vissza nem térítendő támogatás nyújtása a Kossuth Lajos u. 63. szám alatti társasház részére	1930. céltartalék, 1921. céltartalék, 1991. általános tartalék	K8934 felhalmozási célú támogatás
125.	7 989 810	Csepel Önkormányzat	Vissza nem térítendő támogatás nyújtása a Petz Ferenc u. 2. szám alatti társasház részére	1930. céltartalék	K8934 felhalmozási célú támogatás
131.	15 975 000	Csepel Önkormányzat-Csepeli Városfejlesztési Kft.	Közbeszerzési eljárás többletköltségek	1991. általános tartalék	K3 dologi
140.	4 904 638	Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	2019.06.01-10.31. 3 fő nyugdíjba vonulása miatt felmentési bér	1911. céltartalék	K1-2 kiadás
146.	10 808 153	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	Szociális ágazati összevont pótlék 2019.09-10. hóra	1912. céltartalék	K1,K2 kiadás
147.	10 903 029	Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda	2019.07-10. havi felmentési időre jutó illetmény kifizetése	1911. céltartalék	K1,K2 kiadás
147.	1 731 560	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	2019.07-10. havi felmentési időre jutó illetmény kifizetése	1911. céltartalék	K1,K2 kiadás
147.	566 406	Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság	2019.07-10. havi felmentési időre jutó illetmény kifizetése	1911. céltartalék	K1,K2 kiadás
150.	9 952 560	Csepel Önkormányzat-Csepeli Városgazda Zrt.	2019. 01-10. havi közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolás	1914. céltartalék	K512 működési támogatás
151.	6 500 000	Csepel Önkormányzat-Csepeli Városkép Kft.	Munkatársak jutalmazása	1991. általános tartalék	K512 működési támogatás
158.	5 500 000	Csepel Önkormányzat-Csepeli Városkép Kft.	2019. év végi jutalmazás	1991. általános tartalék	K512 működési támogatás
159.	60 000 000	Csepel Önkormányzat-Csepeli Városgazda Zrt.	2019. év végi jutalmazás	1991. általános tartalék	K512 működési támogatás

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

Polgármesteri intézkedés		érintett szervezet	Polgármesteri intézkedés tárgya	fedezet biztosítása	felhasználás
száma	összege/Ft				
94.	0	Csepel Önkormányzat	Előirányzat átcsoportosítás - XXI. Rendőrkapitányság edzőterembe klímaberendezés	K506 működési célú támogatás ÁHB	K6 beruházás
142.	6 000 000	Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	Előirányzat módosítás többletbevétel felhasználására	B4 működési bevételek	K3 dologi kiadás
143.	2 075 000	Közterület-Felügyelet	Előirányzat módosítás többletbevétel felhasználására	B3 közhatalmi bevételek	K3, K6 kiadás
144.	0	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	Előirányzat átcsoportosítás iránti kérelem ingatlan használatbabevétel miatt	K1,K2 kiadás	K3,K6,K7 kiadás
145.	45 589	Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda	2019.09-10. havi bérkompenzáció	B16 Támogatás ÁHB	K1,K2 kiadás
145.	492 094	Humán Szolgáltatások Igazgatósága	2019.09-10. havi bérkompenzáció	B16 Támogatás ÁHB	K1,K2 kiadás
148.	0	Polgármesteri Hivatal	Előirányzat átcsoportosítás PH részére kisértékű és informatikai eszköz beszerzése	K1,K2 kiadás	K6 beruházás
149.	3 616 200	Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat	Háziorvosi feladat ellátására NEAK bevétel	B16 Támogatás ÁHB	K3 dologi kiadás
156.	0	Önkormányzat	Saját ktgvetésen belüli előirányzat átcsoportosítás kiemelt előirányzatok között (feladat, számviteli rovat változás miatt)	K5,K6,K8 kiadás	K3,K7 kiadás

Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Ágazat