



Veresegyház Város Jegyzője

2112 Veresegyház, Fő út 35. Tel: 28-588-600 Fax: 28-588-646

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről

Készítették: szervezeti egységek vezetői
szakterületek ügyintézői és referensei

Összeállította: Székelyné Szabó Andrea aljegyző

Látta és ellenjegyzte: 
Garai Tamás jegyző

Előterjesztés

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81.§ (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A Polgármesteri Hivatal fő feladata - mind államigazgatási, mind pedig önkormányzati ügyekben - a döntések előkészítése és végrehajtása.

A Hivatal adminisztrációs feladatokat lát el az önkormányzati testületi szervekhez (képviselő-testület, bizottság) kapcsolódóan, segíti az önkormányzati képviselők munkáját, ellátja a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket; előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármester irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett; államigazgatási feladatokat lát el a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok alapján.

A fenti jogszabály által előírt tevékenységéről a Polgármesteri Hivatal – a Képviselő-testület éves Munkatervében meghatározott módon – minden évben Beszámolót készít, amelyben az információk, adatok összegzésével, tényszerűen mutatja be a feladatok ellátását, azok mennyiségét.

A beszámoló elkészítésében és összeállításában valamennyi szakterület részt vett törekedve arra, hogy minél teljesebb képet adjon a hivatal működéséről és a teljesített feladatokról.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal 2020. évben végzett tevékenységéről készült beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Veresegyház, 2021. február 22.

Tisztelettel:



Garai Tamás
jegyző

Határozati javaslat:

A koronavírus-világjárvány elleni védekezésről szóló 2021. évi I. törvény 2.§ (1) bekezdése szerinti országgyűlési felhatalmazás alapján a 80/2021.(II.22.) Korm. rendelet 1.§ 70. pontjával meghosszabbított Magyarország Kormánya által a 27/2021. (I.29.) Kormányrendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre való tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján Veresegyház város polgármestereként Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevében eljárva az alábbi döntést hozom:

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevében eljárva elfogadom a Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről készült beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



(forrás: Gergely Lajos műszaki beruházási referens)

Beszámoló a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről

I. Bevezető

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 84.§ (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Möt.v. 81.§ (3) bekezdés f.) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

II. A Polgármesteri Hivatal feladatai és szervezete

A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a 22/2020.(III.05.) Kt. határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat alapján látja el feladatát.

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal feladatai rendkívül szerteágazóak. Önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre, közreműködik azok végrehajtásában.

A teendők egy részét az ágazati jogszabályok által az önkormányzatok (jegyző, hivatal) számára előírt feladatok adják, más részük az önkormányzat működésével, a település közfeladat vonatkozású működtetésével, a településfejlesztéssel függ össze.

Emellett koordinációs feladatokat is ellátott az önkormányzati fenntartású intézmények vonatkozásában, illetve a társulások feladataiban való részvétel szintén többletteherként jelentkezik a Hivatal munkaszervezésében.

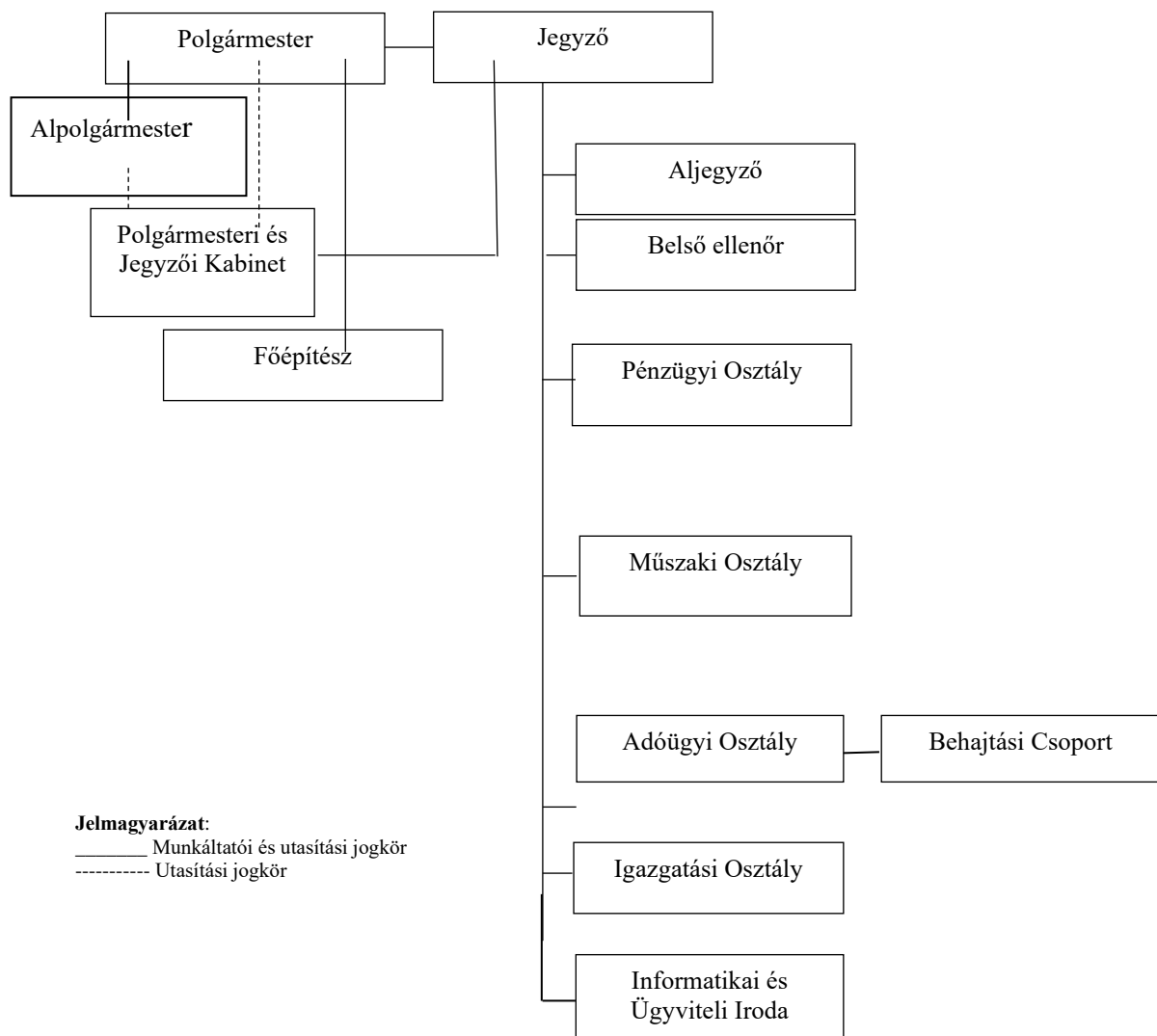
A Hivatal Választási Irodaként is működik, amely az országgyűlési, európai uniós és a helyi önkormányzati választások, helyi népszavazás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában vesz részt.

A Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik. 2020-ban a hivatal jelentős szervezeti változás nélkül látta el feladatait.

Az önkormányzati szervezetrendszer meghatározása az Möt. 67.§ (1) bekezdés d) pontja alapján történik. A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos szervezeti struktúráját a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozta meg, amelyet az alábbi ábra szemléltet.

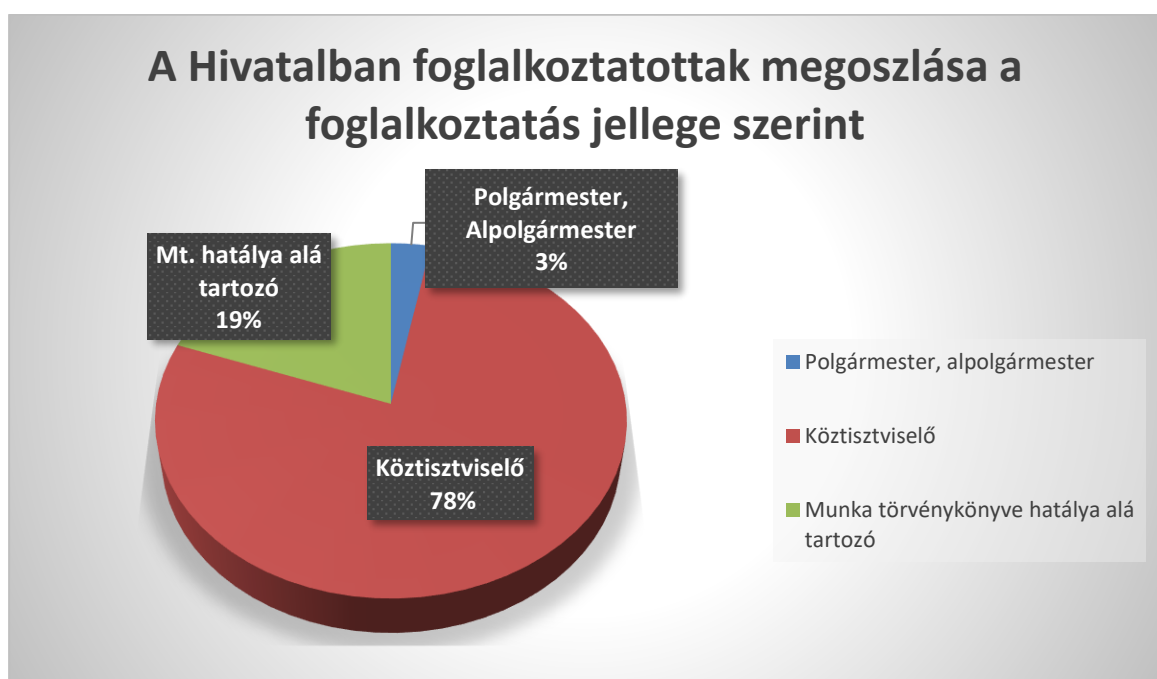
A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



III. A Hivatal személyi állománya

Létszámadatok - 2020. december 31-i állapot szerint

Összlétszám (Az összlétszámban benne van a polgármester és a főállású alpolgármester)	67 fő
- ebből fizetés nélküli szabadságon van	2 fő
Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselő	52 fő
- ebből vezető	7 fő
Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló	13 fő
Teljes munkaidős dolgozó	59 fő
Részmunkaidős dolgozó	6 fő



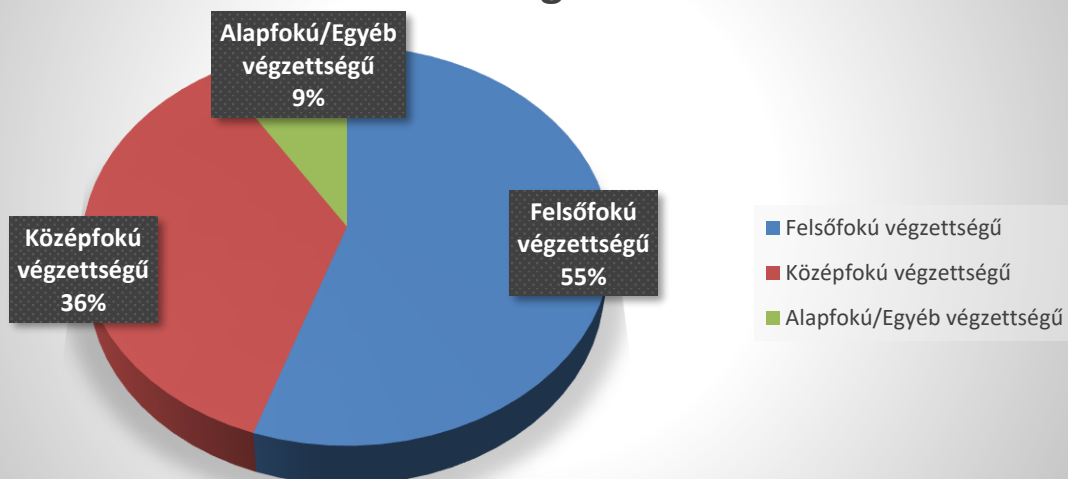
Végzettség szerinti adatok

Felsőfokú végzettségű	37 fő
Középfokú végzettségű	24 fő
Alapfokú /egyéb végzettségű	6 fő

(A létszámadatok a polgármestert, a főállású alpolgármestert és a fizetés nélküli szabadságon lévőket is tartalmazzák.)

Az elmúlt évekre visszatekintve hasonló arány figyelhető meg a felsőfokú és középfokú végzettséggel rendelkezők arányát tekintve. Az összlétszámon belül már 2013-ban is 53% volt a felsőfokú végzettséggel rendelkezők aránya, 2020. évben ez az arány a 2019. évihez hasonlóan 55%.

A Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása

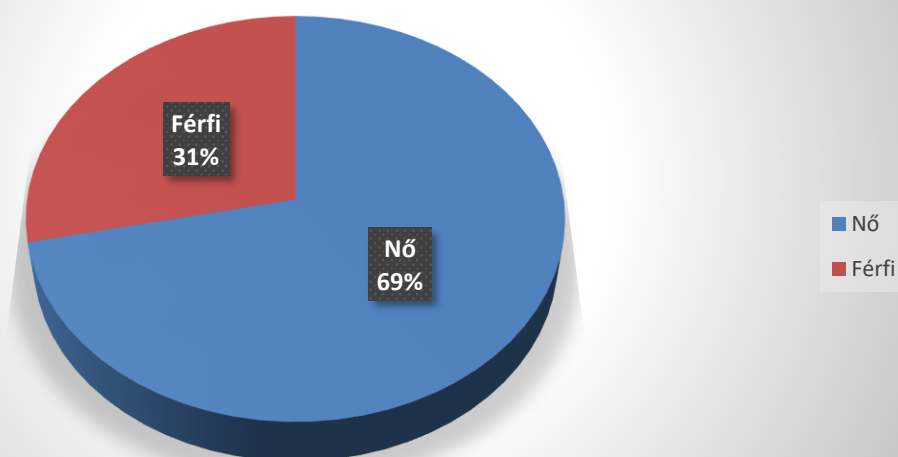


Létszámadatok szervezeti szervezeti egységenként

Szervezeti egység	Létszám	Nő	Férfi
Polgármesteri és Jegyzői Kabinet:	12 fő	7	5
Pénzügyi Osztály:	13 fő	12	1
Műszaki Osztály:	12 fő	5	7
Igazgatási Osztály:	9 fő	8	1
Adóügyi Osztály:	8 fő	8	-
Informatikai és Ügyviteli Iroda:	11 fő	5	6

(A polgármestert és a főállású alpolgármestert is tartalmazza a táblázat.)

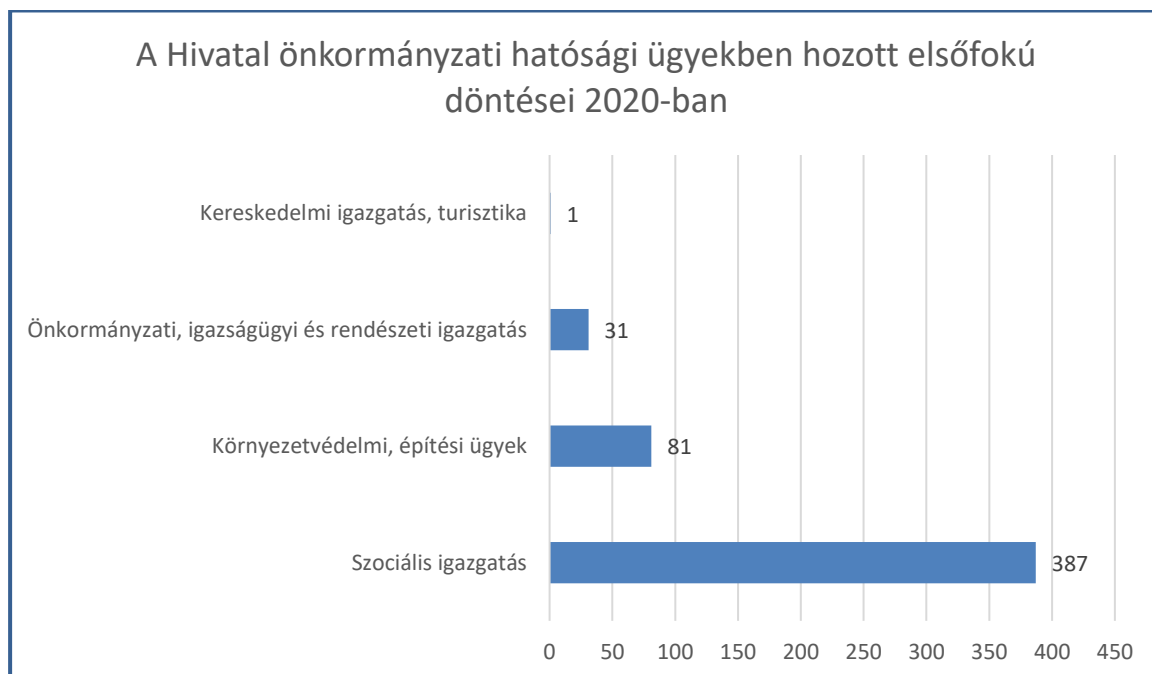
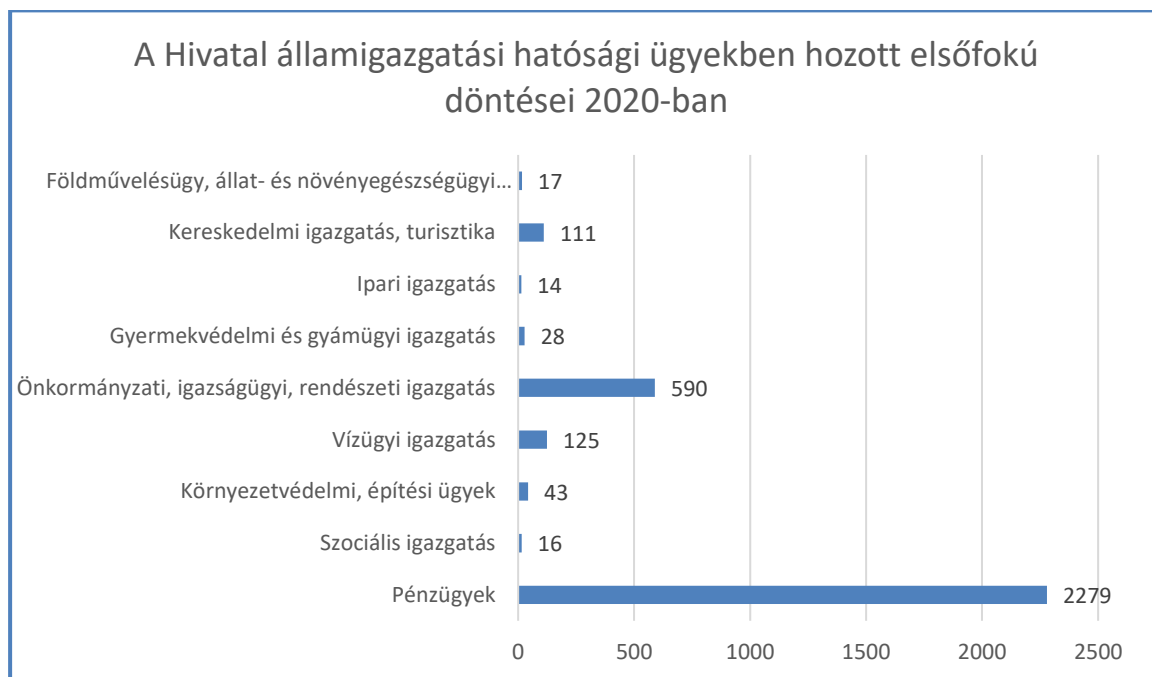
A Hivatalban dolgozók nemenkénti megoszlása



A nemek szerinti megoszlás grafikonja azt az általános tendenciát mutatja, miszerint a közigazgatásban nők aránya jóval magasabb a férfiakhoz képest. Ez a tendencia az előző évhez képest változni látszik, ugyanis 2%-kal emelkedett a férfiak aránya a Polgármesteri Hivatalban dolgozó között.

- **Ügyiratforgalom**

A Hivatalban folyó munka mennyisége leginkább az iktatott ügyiratok száma és alszáma alapján szemléltethető. A Hivatal központi ügyiratkezelő rendszere azonban nem tartalmaz minden ügyiratot. A jogszabályi előírások alapján - egyes esetekben az iktatás mellett - külön nyilvántartás készül a képviselő-testület által hozott döntésekről, a pénzügyi és adóügyi területen keletkezett iratokról, szerződésekről, bizonylatokról, a személyzeti anyagokról, a pályázatokról, az anyakönyvi eseményekről, a hatósági cselekményekről, valamint több, jogszabály alapján elrendelt esetben.



Látható, hogy a legtöbb irat pénzügyekben keletkezett (ide tartoznak az adóigazgatással és a gazdálkodással kapcsolatos ügyek), de magas az önkormányzati igazgatási, továbbá a vízügyi igazgatási feladatok száma, mely utóbbi a kutakkal kapcsolatos bejelentési kötelezettséggel függ össze. A hatósági statisztikában szereplő döntés nemcsak a határozatot és végzést, hanem a hatósági bizonyítványt, igazolványt és a hatósági nyilvántartást is jelenti.

Az államigazgatási döntések legnagyobb részét adóhatósági (70,7%) ügyek teszik ki.

Az önkormányzati hatósági ügyekben a szociális igazgatási ügyek száma rendkívül magas (77,4%), amely elsősorban a lakásfenntartási támogatást, szociális tűzifa igénylést, rendkívüli települési támogatást és a méltányossági ápolási díjat foglalja magában. A megtámadott döntések száma államigazgatási hatósági ügyekben 0 db, önkormányzati hatósági ügyekben 1 db volt, amely számok a meghozott döntésekhez viszonyítva elenyészőek.

Szervezeti egységek

A Polgármesteri Hivatal feladatát az alábbi szervezeti egységek közreműködésével látta el:

- Polgármesteri és Jegyzői Kabinet
- Pénzügyi Osztály
- Műszaki Osztály
- Adóügyi Osztály
 - Behajtási Csoport
- Igazgatási Osztály
- Informatikai és Ügyviteli Iroda

A Beszámoló a szervezeti egységeknek megfelelő csoportosításban mutatja be a 2020. évben elvégzett munkát.

IV. Polgármesteri és Jegyzői Kabinet

• Titkársági feladatok

- A polgármester és az alpolgármesterek, a képviselő-testület, valamint a jegyző tevékenységével összefüggésben ügyviteli, nyilvántartási és szervező feladatok ellátása
- Az állampolgári bejelentések, panaszok önálló ügyintézése, illetve azok adott szakterülethez történő továbbítása
- A hivatali ügyfélkapura, a polgármester és a hivatal e-mail címére érkező küldemények folyamatos, naprakész figyelemmel kísérése, önálló ügyintézése vagy továbbítása az illetékes szakterülethez
- A hivatalba beérkező napi posta szignálása az aljegyző távolléte esetén
- Közreműködés a polgármester és a jegyző ügyélfogadásán, valamint a közmeghallgatáson elhangzott kérések, panaszok ügyintézésében
- Folyamatos közreműködés a polgármester és a jegyző reprezentációs feladatainak ellátásában
- Az önkormányzatra vonatkozó megrendelések elkészítése, valamint teljesítés-igazolások kiadása
- A képviselő-testületi ülések meghívóinak, anyagainak elkészítése, összeállítása és továbbítása, folyamatos kapcsolattartás a képviselő-testület tagjaival
- Gondoskodás a képviselő-testületi ülések technikai, logisztikai feltételeinek rendelkezésre állásáról
- A testületi ülések hangfelvételei alapján jegyzőkönyv készítése és továbbítása a Kormányhivatal részére, valamint a város honlapján történő közzététele
- A képviselő-testület által hozott határozatok továbbítása a vezetőknek, valamint arról – a közös szerveren – nyilvántartás vezetése

A képviselő-testület üléseinek előkészítésével, a hozott döntések végrehajtásával kapcsolatban az ülések, a megalkotott rendeletek és hozott határozatok száma ad tájékoztatást. A munka és a feladatok mennyiségének változását jól szemlélteti az elmúlt évek ugyanezen számadataival való összevetés.

Év	Ülések száma	Megalkotott rendeletek száma	Hozott határozatok száma
2013.	30	30	232
2015.	38	22	299
2018.	40	40	332
2019.	37	29	25
2020.	19	39, ebből polgármesteri rendelet: 25	318, ebből polgármesteri határozat: 148

Az adatokból látható, hogy 5 év alatt nőtt, majd némileg csökkent a képviselő-testületi ülések száma. Ez a tendencia a 2020. évben jelentősen megváltozott, hiszen a márciusban, majd novemberben kihirdetett veszélyhelyzet miatt nem lehetett képviselő-testületi üléseket összehívni. A döntések polgármesteri határozat, illetve polgármesteri rendelet formájában születtek meg.

• Bizottsági feladatok

A Kabinet egyik munkatársa látott el előkészítési (bizottsági tagokkal való kapcsolattartás, egyeztetés, előterjesztések kiküldése) és jegyzőkönyv-vezetési feladatokat a Pénzügyi Bizottság, valamint az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság üléseivel kapcsolatban. A bizottsági feladatokat ellátó munkatárs az év második felétől más munkahelyen folytatta munkáját, így ezt a feladatot átmeneti időre a Pénzügyi osztály munkatársa látta el.

A Pénzügyi Bizottság a 2020-as évben 15 alkalommal ülésezett, míg az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság 13 alkalommal tartott ülést.

A bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek határidőben elkészültek és azok a Pest Megyei Kormányhivatal részére megküldésre kerültek.

• Protokoll feladatok

- önkormányzati rendezvények szervezése, levezetése (16 alkalom)
- felterjesztések készítése országos kitüntetésre 2 fő
- városi kitüntetésben, elismerésben részesülők méltatásának elkészítése
- városi kitüntetés: 16 fő
- polgármesteri elismerés: 56 fő
- intézményi, közösségi, civil szervezetek oklevelei: 233 fő
- városi kitüntetések plakettjeinek megrendelése, oklevelek nyomtatása, hozzájuk tartozó kész oklevélkeretek, díszdobozok, mappák, virágok rendelése, raktári készlet nyilvántartása
- városi rendezvények vendéglátásának megszervezése és lebonyolítása
- intézmények dolgozóinak jubileumi köszöntése
- testvértelepülések delegációinak fogadása, vendéglátása, programok szervezése
- városunk delegációjának kül- és belföldi hivatalos látogatásainak koordinálása, kapcsolattartás a településekkel
- protokoll ajándékok beszerzése, raktározása
- a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak számára kirándulás szervezése és lebonyolítása
- a Városháza épületében felmerülő feladatok ellátása (zászló rendelések, növények, a helyben történő rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása, készletnyilvántartás)
- hivatalból történő részvétel az intézmények és civil szervezetek rendezvényein

- **Sajtóreferensi feladatkör**

- a Veresi Krónika tartalmi ellenőrzése, felülvizsgálata, a megjelenés koordinálása
- a hivatalos facebook oldal felügyelete
- a városi honlap napi szintű ellenőrzése, frissítése, aktualizálása
- önkormányzati közlemények, közérdekű információk, beszámolók megírása
- további kiadványok, szóróanyagok szerkesztése, felülvizsgálata
- az önkormányzat által támogatott kötetek, kiadványok megjelenésének felügyelete, szerzőkkel való kapcsolattartás, a bizományos értékesítés lebonyolítása, ellenőrzése, elszámolások, számlák adminisztrációja

- **Humánpolitika**

- Jogszály alapján a köztisztviselők kötelező közszolgálati és szakmai továbbképzésének szervezése a Nemzeti Közszolgálati Egyetem minősített továbbképzési programja alapján - ehhez az éves egyéni és intézményi továbbképzési képzési terv összeállítása, valamint a közigazgatási alapvizsgázók koordinálása
- Teljesítményértékelési rendszer koordinálása, központilag irányított feladatok ellátása
- A hivatali dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának koordinálása
- A munka- és tűzvédelmi oktatás online felületen történő megszervezése/munkatársak tájékoztatása
- A köztisztviselők és a képviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- A Veresegyház Város Önkormányzat Idősek Otthona intézményvezetői állaspályázat lebonyolítása
- Új belépések, kilépések, átsorolások, szerződés- és kinevezés-módosítások személyügyi feladatainak ellátása
- Szabadságok és távollétek nyilvántartása, jelenléti ívek ellenőrzése
- A humánpolitika szakterületéhez tartozó jogszabályok nyomon követése, ezek ismeretében a szabályzatok aktualizálása, elkészítése (Közszolgálati Szabályzat, Cafetéria Szabályzat)
- A kihordási idő után egyéni védőruha/munkaruha biztosítása az érintett munkavállalók részére, ezzel kapcsolatos adminisztráció (megrendelések/kötelezettségvállalások elkészítése, számlák kezelése)
- Az esetleges közszolgálati ellenőrzésekhez a személyi anyagok naprakész kezelése (adatok folyamatos frissítése)
- Szakmai gyakorlatot/közösségi szolgálatot teljesítő tanulók segítése, munkavégzésük koordinálása
- A munkavállalók/köztisztviselők munkaköri leírásának felülvizsgálata a vezetőkkel közreműködve
- Veresegyház Város hivatalos honlapján a személyi állomány adatainak naprakész vezetése, valamint az aktuális állaspályázatok közzététele
- A pandémia okozta munkaügyi helyzet kezelése: home office elrendelés, munkatársak napi bejelentkezéseinek, napi munkabeszámolóinak kezelése, nyomon követése, naprakész nyilvántartása

- **Belső ellenőrzés**

- A közvetlenül a jegyző alá rendelt független belső ellenőrzés munkáját az Áht., Mötv, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (Bkr.) és a jegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végezte. A Hivatal belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed az Önkormányzatra, a Hivatalra, az önkormányzat irányítása alá tartozó intézményekre, tulajdonában álló társaságra, költségvetéséből céljelleggel támogatott szervezetekre, nemzetiségi önkormányzatra, társulásokra és azok költségvetési szervére. Az ellenőrzési kapacitás önkormányzati szinten a GAMESZ által foglalkoztatott belső ellenőr tevékenységével egészül ki.
- A Belső Ellenőrzési Kézikönyv a jogszabályi változás miatt módosításra került.

- Elkészítésre és a Képviselő-testület által elfogadásra került az éves és az összefoglaló éves belső ellenőrzési jelentés a 2019. évről, valamint a 2021. évi belső ellenőrzési terv.
- A tárgyévben elkészült ellenőrzési jelentések a Bkr.-ben foglaltaknak és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvnek megfelelően kerültek megküldésre.
- 2020. évben a belső ellenőr tanácsadási tevékenységét továbbra is magas számban vették igénybe. Ezek főként jogszabályok értelmezésével kapcsolatos, illetve a napi feladatellátáshoz kapcsolódó eseti jellegű megkeresések voltak.
- Az ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése folyamatos.

A belső ellenőrzés 2020. évi ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatellátása

	Szabály- szerűségi ellenőr- zés	Rendszer- ellenőrzés	Teljesít- mény- ellenőrzés	Pénzügyi ellenőrzés	Utóellenőr- zés	Soron kívüli ellenőrzés
Előző időszakról áthúzódó ellenőrzések száma	0	2	0	2	1	0
Tervezett ellenőrzések száma	1	3	0	3	1	0
Okafogyottá vált ellenőrzés	0	0	0	1	0	0
Megvalósult ellenőrzések száma	0	1	0	1	0	0
Folyamatban lévő, következő időszakra áthúzódó ellenőrzések	0	4	0	2	0	0
Tárgyévre tervezett, de a következő évi időkeret terhére le- folytatandó ellenőrzés	1	0	0	1	2	0

• **Az ingatlan- és vagyongazdálkodási ügyintéző feladatköre:**

- Elvégzi az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket;
- Előkészíti a vagyonkezelési és vagyonhasznosítási szerződéstervezeteket, valamint felügyeli azok megvalósulását;
- Koordinálja:
 - az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadását, hasznosítását;
 - az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletbe adását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének, megosztásának lebonyolítását;
 - az ingatlan értékbecslések készíttetését.
- Ellátja a közterület-használattal, illetve -foglalással kapcsolatos feladatokat;
- Együttműködik a közterület-felügyelettel és a piacfelügyelettel;
- Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Az ingatlangazdálkodási ügyintézés 2020.	Kiadás	Bevétel
Külterületi földvásárlás	31,7 M Ft	
Lakóingatlan, belterületi telek vásárlás	684,1 M Ft	
Iparterületi ingatlan vásárlás	114,3 M Ft	
Lakóház-építési terület visszavásárlása	0 M Ft	
Telekértékesítés		1326,6 M Ft
Bérlakás értékesítés		41,2 M Ft
Helyiség bérleti díj		46,1 M Ft
Közterület használati díj		15,5 M Ft
Lakásbérleti díj		9,7 M Ft
Összesen:	830,1 M Ft	1439,1 M Ft

• **Városmarketing**

- A kisgyermekes veresi családok online informálását szolgáló kezakezben.veresegyhaz.hu önkormányzati óvodai weboldal működtetésének szakmai felügyeletének biztosítása. A covid19 miatt az online tájékoztatás és szülői kapcsolattartás kiemelt fontosságú feladat lett.
- A turisztikai szempontból kiemelt városi vizes tevékenységeket összefogó weboldal időszakos szerkesztése és folyamatos karbantartása.
- A veresi családok életében fontos szerepet játszó Veres1 Színház marketing támogatása, weboldalának és tartalommarketingjének kezelése.
- A Veres1 Classic rendezte komolyzenei ifjúsági ismeretterjesztés élő koncertjei elmaradtak ugyan, de többkamerás, vágott ének-zene online tananyag készült az iskoláknak a Szentlélek templomban, amelynek szervezési feladatát a Városmarketing látta el.
- A város számára stratégiaileg fontos fesztivál, a Mézesvölgyi Nyár marketing koordinációjának ellátása, programjai kommunikációjának tervezése.
- Hirdetési együttműködések és szerződések kötése média partnerekkel, úgymint RTL Klub, Jazzy/Classic Rádió, programturizmus.hu, Dunapart kiadvány, Fidelio, Index, Klubrádió, Citylight
- 2020. éves weboldali látogatószámok
 - <http://kezakezbenovoda.veresegyhaz.hu/> 118,029 megtekintés, +92% é/é
 - <http://vizesveres.veresegyhaz.hu/> 104,022 megtekintés, -4% é/é
 - <https://mezesvolgyinyar.hu> 237,000 megtekintés, +8% é/é
 - <https://veres1szinhaz.hu/> 263,000 megtekintés, -1% é/é

• **Közterület-felügyelet hatáskörébe utalt feladatok**

- A közterületek rendjének és tisztaságának védelme, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzése, a jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, szankcionálása
- Közreműködés a közrend és közbiztonság, az épített és természeti környezet, a város vagyonának védelmében, megóvásában, együttműködés az állami és a városi rendvédelmi szervekkel, piacfelügyelettel
- Közreműködés az állatok védelméről szóló törvény betartásában, parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésében és megszüntetésében
- Közlekedési szabálysértés esetén - a gépjármű vezetőjének távollétében is – helyszíni bírságot szab ki.

- A közterület-felügyelet által végrehajtott intézkedések:
 - szabálysértés miatt kiszabott bírság: 27 db
 - írásbeli figyelmeztetés, felszólítás: 3478 db
 - szóbeli figyelmeztetés: 2650 db
 - közigazgatási bírság: 92 db
 - rendőrség felé tett feljelentés: 0 db
 - gépjármű elszállítása: 22 db
 - Önkormányzati rendeletre kiszabott bírság: 92 db 1.740 eFt

A közterület-felügyelet 2020. évben a törvényi előírásoknak megfelelően, még több figyelmet fordított a parlagfűvel borított területek felderítésére, valamint a kihelyezett házszámtáblák ellenőrzésére. Továbbá a környezetvédelmi referenssel együtt, nagy figyelmet fordítottunk az illegális hulladéklerakók felderítésére és szankcionálására.

A közterület-felügyelet létszáma 3 fő.

2020. december 31-i állapot szerint 3 személy látja el a közterület-felügyelői feladatokat.

• Védelmi igazgatás

- Veresegyház város polgármestere honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatait a Műszaki osztályról kijelölt 2 fő közbiztonsági referens látja el. A Műszaki osztály mellett a polgári védelmi feladatok ellátásában több szervezeti egység vesz részt.
- A polgármester hatáskörébe tartozó polgári védelmi, katasztrófavédelmi hatáskörök tekintetében nem volt változás. A békeidőszaki feladatok végrehajtása során a tervezési, szervezési feladatok dominálnak, előkészítve egy esetleges minősített időszak feladatellátás feltételeit.

Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály elkülönítetten látja el az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Többcélú Kistérségi Társulás és az Esély Alapellátási Központ könyveinek vezetését. Ez mindösszesen négy önálló könyvviteli egységet jelent.

A kötelező adatszolgáltatások (MÁK részére) a növekvő informatikai igényeknek (elektronikus főkönyvi kivonat csatolása) megfelelően mindig határidőben és a folyamatosan teljesültek.

A Képviselő-testület és a Pénzügyi Bizottság ülésein történő folyamatos jelenléttel biztosítjuk, hogy az említett testületek pénzügyi témájú döntéseik meghozatalához teljes körű információval rendelkezzenek.

Jelentős kapacitást köt le az osztály munkaerő állományából a gazdálkodás folyamatos változásainak a pénzügyi nyilvántartásokban történő naprakész megjelenítése (előirányzatok változása, kötelezettségvállalások nyilvántartása, egyeztetése, tartalékkeret nyilvántartása).

A 2020. költségvetési évben két kolléga távozott, feladataikat az új kollégák május 1-től és szeptember 1-től látják el.

A 2020. évi költségvetés végrehajtásához kapcsolódó mutatószámok

- időszak: 2020.01.01.-2020.12.31. között

• Pénzügyi jelentések

- Költségvetés elkészítése (testületi anyag, MÁK jelentés, költségvetési szervek vezetőivel egyeztetés, bizottsági megtárgyalás)
- Előirányzat módosítás 5 esetben (testületi anyag, MÁK, bizottsági megtárgyalás)

- Éves beszámoló és tájékoztató kimutatások a költségvetés teljesítési adatairól (06.30. és 09.30. állapotnak megfelelően) (testületi anyag, MÁK jelentés, bizottsági megtárgyalás)
- Pénzforgalmi jelentés (első negyedév, majd ezt követően havi rendszerességgel)
- Mérlegjelentés (negyedévente)
- Beszámolót megelőző gyorsjelentés (mérleg és pénzforgalmi jelentés)
- Egyedi adatszolgáltatások a MÁK részére

- **Pénzügyi nyilvántartások**

Önkormányzat és Hivatal esetében:

- Kötelezettségvállalás vezetése (1728 db)
- Szállítói számlák nyilvántartása és rögzítése (4262 db számla)
- Követelések: 1445 db tétel
- Kimenő számlák: 3586 db számla
- Főkönyvi nyilvántartások vezetése
 - útközmű befizetések (53 fő nyilvántartása 83 tétel)
 - egyéb közművek (14 fő részletfizetései)
 - családi házas telkek (3 fő részletfizetései)
 - szociális támogatások törlesztése (összesen 69 db, ebből 2020. évi 5 db)
 - Tárgyi eszközök nyilvántartása 8 637 tétel
 - Önkormányzati támogatások nyilvántartása: 122 tétel
- Áfa analitika vezetése önkormányzat 3 262 tétel/év, hivatal 504 tétel/év
- Hitelanalitika vezetése (minden felvételre és visszafizetésre kiterjedően) 265 tétel, bevételi hitelforgalom 5 583 022 191 Ft, kiadási hitelforgalom 4 880 881 272 Ft

Kistérségi Társulás és Intézménye esetében:

- *Kötelezettségvállalás, követelés vezetése: 7067 tétel*
- *Szállítói számlák nyilvántartása és rögzítése: 896 db, 1 552 tétel*
- *Kimenő számlák: 1 837 db, 3 138 tétel*
- *Tárgyi eszközök nyilvántartása: 1 030 tétel*
- *Áfa analitika vezetése: 2 026 tétel*

- **Bankszámlák vezetése és főkönyvi könyvelése**

Önkormányzat és Hivatal esetében:

- Költségvetési számlák: 10 db
- Adószámlák: 16 db
- Elkülönített beruházási és egyéb számlák: 16 db
- Lekönyvelt tételszám: 14 923 db
- Bankszámlák összesített bevételi forgalma: 17 510 400 176 Ft
- Bankszámlák összesített kiadási forgalma 17 654 179 405 Ft

Kistérségi Társulás és Intézménye esetében:

- *Költségvetési számlák 2 db*
- *Elkülönített beruházási és egyéb számlák 4 db*
- *Lekönyvelt tételszám: 6 932 db*
- *Bankszámlák összesített bevételi forgalma: 111 749 104 Ft*
- *Bankszámlák összesített kiadási forgalma: 108 888 699 Ft*

Önkormányzat és Hivatal esetében:

- Bizonylati tételszám: 1 228 db
- Bevételi forgalom: 47 862 233 Ft.
- Kiadási forgalom: 47 896 660 Ft.

Kistérségi Társulás és Intézménye esetében:

- *Bizonylati tételszám: 111 db*
- *Bevételi forgalom: 9 480 430 Ft*
- *Kiadási forgalom: 9 554 410 Ft*

• Munkaügyi jelentések**Önkormányzat és Hivatal esetében:**

- Intézményi kifizetések számfejtése
- havi rendszeres számfejtés 26 fő (munkába járás, gépkocsi ktg.)
- bérleti díj (2 fő)
- védőnői szolgálat helyettesítés 5 fő; pontrendszer 8 fő
- havonta táppénz, gyermekápolási táppénz, esetenként üzemi baleseti jelentés
- esetenkénti számfejtés (eseti megbízási díj 10-20 fő; Jubileumi jutalom; eseti illetmény; szabadidő megváltás anyakönyvvezetők részére; 82 fő részére Szép-kártya elemek számfejtése évente egy alkalommal; 2 fő anyakönyvvezető ruházati költségtérítése évente egy alkalommal;)
- Üres álláshelyről jelentés KSH felé (MÁK-on keresztül, negyedévente)
- Esetenkénti jelentések:
A bérkompenzációval, a munkavállalók tárgyévi adózásával, valamint az adókedvezmény nyilatkozatok, nyomtatványok kitöltése, valamint továbbítása a MÁK felé.
- Egészségügyi ellátásra jogosultságról jelentés OEP felé esetenként
- Esetenként védőnők bértámogatására igénylőlap kitöltése, NEAK felé megküldése.

Kistérségi Társulás és Intézménye esetében:

- Intézményi kifizetések számfejtése:
 - Havi rendszeres számfejtés 35 fő (munkába járás ktg, belföldi kiküldetés költsége, tiszteletdíj, megbízási díj)
- Negyedévente 27 fő részére Szép kártya elemek számfejtése,
- Esetenkénti számfejtés (változó bér, jubileumi jutalom, ruházati költségtérítés)
 - Üres álláshelyről jelentés KSH felé (MÁK-on keresztül, negyedévente)
 - A bérkompenzációval, a munkavállalók év végi adózásával kapcsolatos adókedvezmény nyilatkozatok, nyomtatványok kitöltése, valamint továbbítása a MÁK felé

• Munkaügyi nyilvántartások**Önkormányzat és Hivatal esetében:**

- Munkavállalók törzsadatainak nyilvántartása, változások átvezetése 82 fő
- Bérek, bér jellegű kiadások, járulékok kiadás nemenkénti bontása, nyilvántartása, feldolgozása
- Ápolási díjak analitikus nyilvántartása
- Szociális iroda által biztosított ápolási díj, lakásfenntartási támogatások utalás előtti egyeztetése a határozattal
- Munkaügyi nyilvántartások alapján igazolások kiállítása a dolgozók részére (kereseti igazolás, jogviszony igazolás stb.).

Kistérségi Társulás és Intézménye esetében:

- *Bérek, bér jellegű kiadások, járulékok kiadásnemenkénti bontása, nyilvántartása, feldolgozása*
- *Munkügyi nyilvántartások alapján igazolások kiállítása a dolgozók részére (kereseti igazolás, jogviszony igazolás stb.)*

• Központi támogatások igénylése

- Az intézmények adatai alapján a feladat alapú finanszírozás kidolgozása, összesítése és benyújtása a MÁK-nak (évente egyszer)
- Pótigénylések és lemondások esetenkénti ügyintézése a MÁK felé évente 2 alkalommal
- A tényleges adatok alapján az állami támogatás elszámolása (visszautalás, vagy pótlólagos támogatás igénylés évente egy alkalommal)
- Kincstári felülvizsgálatok során rendszeres kapcsolattartás, adatszolgáltatás a Kincstárral
- Könyvtári célú érdekeltség növelő támogatás igénylés

V. Műszaki Osztály

• Építési és egyéb beruházások

- Befejeződött az Újiskola utcában a Kézilabda munkacsarnok építése. Ünnepélyes átadására hamarosan sor kerül
- Luther utcában befejeződött a tájház felújítása
- A város több helyszínén sebességcsökkentő szigetek (ún. fekvő rendőr) kialakítása
- A város több helyszínén új utak építése és meglévő utcák rekonstrukciója
- Közművek építése a Ligetekben és a Szadai út melletti gazdasági-ipari területen
- Város területén 32 darab buszperon kiépítése
- Város területén az utcanév táblák cseréje és új táblák kihelyezés (kb. 420 db)
- Református temető előtti gyalogos átkelő kiépítése
- Katolikus temető kapu bejárat térburkolása és közvilágítás kiépítése
- Művelődés ház belső udvar felőli homlokzat felújítása és színpadi rakodó felület rekonstrukciója
- „Kültéri sportpark” pályázat támogatás alapján megépült a sportpark
- Szent Imre utcai patak áteresztő átépítése, szélesítése
- Sportpálya területén a jégcsarnokhoz csapadékvíz csatorna kiépítése
- Folytatódott a Fő út és a Viczián utca kereszteződésében megépítésre kerülő körforgalomhoz földfeltöltés
- Folytatódtak az Álomhegyi víztározó építésének előkészítő munkái

• Útépítések, járdaépítések, víz- és csapadékvíz elvezetés

- Csarnok utca építése
- Ipar utca építése
- Tárkony utca építése
- Vadvirág utca építése
- Lévai utca járdaépítés
- Vasútállomás P+R parkoló bővítése 115 férőhellyel
- Pacsirta utca építése
- Járda építés az Attila utcától a Spar üzletig
- Lévai közben járda és támfal megépült
- Virág utca, Kis utca járdaépítés

- Sportföld utca (Lidl mellett egészen a Szentgyörgyi Albert utcáig)
 - Ligetek és a Katolikus templom mögötti területen csapadékvíz csatorna építése
 - Kátyúzások (kb. 100 db)
- **Aszfaltozás**
 - Kacsóh Pongrác utca
 - Tárkony utca
 - Vadvirág utca
 - Csarnok utca
- **Közvilágítás**
 - Ráday utca és Vásárhelyi utca közötti járda mentén korszerű napelemes közvilágítás kiépítése
 - 52 db lámpatest került felszerelésre lakossági igényeknek megfelelően
 - Huszka Jenő utca közvilágítás kiépítése
 - Krónikás utca közvilágítás kiépítése
- **Védelmi igazgatás**
 - A közbiztonsági referensek a polgármester katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában vesznek részt, a védelmi feladatok adminisztrációját végzik, valamint gyakorlati tevékenységekben látnak el feladatot.
 - A Pest Megyei Védelmi Bizottság Elnöke felkérésére Veresegyház évente „nemzetközi fiktív hadgyakorlat” keretében vesz részt külföldi nemzetvédelmi egyetemisták felkészítésében, az intézmények bevonásával.
- **Pályázatok**
 - 2020-ban beadott pályázatok
 - INTERREG Nyugati határtérség számára kiírt pályázat kulturális programok szervezésére – szlovák partnerrel közösen – Nem nyert
 - „Aktív Magyarország Program” keretében Bringapark pályázat – nyert, támogatás: 21 560 155 Ft
 - „Aktív Magyarország Program” keretében Futópálya pályázat – nyert 45 000 000 Ft támogatást, de a támogatásról környezetvédők tiltakozása miatt lemondunk (nem akartak rekortán burkolatú futópályát az Ivacsi-tó körül)
 - Treasures of the old Mátra Mountain – Geothermal innovation in Gyöngyös and in Veresegyház - EU City Facility (többfordulós közvetlen brüsszeli pályázat, ez az első forduló) pályázat beadva Gyöngyössel közösen, téma a geotermikus energia további felhasználási lehetőségeinek vizsgálata és a további hasznosítás terveinek kidolgozása – elbírálás folyamatban
 - Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 3. melléklet II. 2. pont a), b) és c) pontok szerinti Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására kiírt pályázat beadása – Szent Imre u. felújítása – nem nyert
 - Közművelődési érdekeltségnövelő pályázat beadása – Művelődési Ház számára további hang- és fénytechnikai berendezések vásárlására – nyert 675 000 Ft-ot
 - VEKOP-5.3.2-15-2020-00068- „A veresegyházi kerékpárút-hálózat bővítése” (a csomádi elágazástól az erdőkeresi vasútállomásig) pályázat beadása – elbírálás folyamatban
 - „Tisztítsuk meg az Országot!” projekt 2020. évben megvalósítandó I. üteméről szóló 1598/2020. (IX. 21.) Korm. határozat 6. pontja alapján illegális hulladéklerakók felszámolására szolgáló pályázat beadása - Ivacs melletti illegális zöldhulladék-lerakó felszámolására – elbírálás folyamatban
 - Előkészületben: Erdősítés támogatására, illetve meglévő erdők felújítására szolgáló 2 db pályázat előkészítése folyamatban (beadási határidő: 2020. december 31.)

Folyamatban lévő projektek

- Kubinyi 2019 (Múzeum raktárfejlesztése) pályázat elszámolásának beadása – elfogadva, pályázat lezárva
- Közművelődési érdekeltségnövelő pályázat 2019 elszámolásának beadása – elfogadva, pályázat lezárva
- „Kültéri sportpark” pályázat támogatási szerződése megkötése, a kivitelezés is befejeződött, átadás folyamatban
- „Aktív Magyarország Program” keretében Bringapark – a májusban elnyert támogatás támogatási szerződése megkötésre került, a pálya alapozása elkészült – befejezés 2021. áprilisáig
- Meseliget Bölcsőde bővítése – a kiviteli tervek elkészültek, a projekt megvalósításának ütemterve elkészült, a területen a bozót és a felesleges fák kivágása megtörtént, kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzés előkészítése folyamatban
- WiFi4EU pályázat (ingyenes wifi a Városközpont közterületein) megvalósítása befejeződött
- Népi építészeti program (Tájház, Kerekes-kút rekonstrukció) – elkészült, elszámolás beadva
- ASP-központhoz való csatlakozás – záró beszámoló hiánypótlása, projekt zárása folyamatban
- + Régebben megvalósított, fenntartási időszakban lévő projektek fenntartási jelentései beadva, + pályázatfigyelés

• **2020. évi közbeszerzések**

- Hajó utcai iparterület közműfejlesztése
- Ligetek ivóvíz és szennyvíz vezeték bővítése
- Veresegyház helyi személyszállítási szolgáltatás
- Villamos energia beszerzés 2021-2022.

• **Építésügyi feladatok**

Önkormányzati, illetve polgármesteri hatáskörbe tartozó:

- | | |
|---|-------|
| - Településképi véleményezési eljárás: | 40 db |
| - Településképi bejelentés tudomásulvételi eljárás: | 65 db |

Összesen: 105 db

- | | |
|----------------------------------|-------|
| - Főépítész szakmai konzultáció: | 87 db |
|----------------------------------|-------|

Jegyzői hatáskörben maradt, építésüggyel kapcsolatos:

- | | |
|--|-------|
| - Adatszolgáltatás:
(az elmúlt évekkal építéshatósági ügyekkel kapcsolatosan) | 22 db |
| - Földhivatali telekalakítási eljáráshoz szükséges szakhatósági állásfoglalás: | 29 db |
| - Egyéb építésügyi szakhatósági állásfoglalás: | 19 db |
| - Ingatlanok házszám megállapítási, változási eljárások lefolytatása: | 9 db |
| - Hatósági bizonyítványok: | 77 db |
| - A Veresegyházi Polgármesteri Hivatalhoz írásban érkezett kérelmek áttétele az illetékes eljáró hatósághoz: | 21 db |

Összesen: 155 db

Építésügyi szolgáltatási pont működésével összefüggő feladatok:

- | | |
|---|-------|
| - Kérelmek, illetve dokumentumok feltöltése az ÉTDR rendszerbe: | 12 db |
|---|-------|

VI. Adóügyi Osztály

- vezeti a jogszabályban meghatározott adóügyi nyilvántartásokat;
- a bevallásokat ellenőrzi, az adatokat egyezteti a törzsadattári nyilvántartásban már rendelkezésre álló adatokkal;
- a bevallás hiányossága esetén hiánypótlást kér;
- előírja az adót, alkalmazza az adózás rendjéről szóló törvénybe foglalt jogkövetkezményeket;
- az adókötelezettségben bekövetkezett változásokról határozatot hoz;
- a befizetéseket lekönyveli és utalja a hivatal költségvetési elszámolási számlájára;
- a hátralékos adózók részére fizetési felszólítást küld;
- utalja a felszámoló díját;
- adóellenőrzést végez;
- túlfizetés visszatérítés ügyekben határoz;
- kérelemre lefolytatja a méltányossággal, részletfizetéssel, fizetési halasztással kapcsolatos eljárást;
- jogorvoslati ügyekben intézkedik;
- az adószámlák adatairól negyedévente zárasi összesítőt készít, melynek során adatellenőrzést végez;
- az adók módjára behajtott tartozásokat utalja a kimutató szerv felé;
- a felszámolást, végelszámolást elrendelő végzés közzétételétől számított 40 napon belül a követeléseket a felszámolónak, végelszámolónak bejelenti;
- a közbenső mérleg elkészültéig évente értesíti a felszámolót az időközben felszámolt késedelmi pótlék összegéről;
- adóigazolást, illeték- és költségmentességi igazolást, vagyoni bizonyítványt ad ki;
- az ingatlan forgalmi értékéről adó- és értékbizonyítványt készít külföldiek ingatlan adásvételéhez, hagyatéki és gyámhatósági eljáráshoz, ingatlan-végrehajtáshoz, valamint jogszabály által előírt további ügyekben;
- ellátja az osztály tevékenységéhez kapcsolódó postázási, iktatási, irattározási feladatokat
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást
- érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását
- éves költségvetési koncepció elkészítéséhez adatot szolgáltat a pénzügyi osztálynak

Behajtási csoport

- nyilvántartja és behajtja az adók módjára behajtandó tartozásként átjelentett hátralékot;
- gondoskodik az adóhátralékok behajtásáról;
- bírósági végrehajtó által megküldött megkeresés alapján 15 napon belül a végrehajtási eljárásba bejelentkezik;
- a Pénzügyi Osztály és a Gamesz által átjelentett tartozásokkal kapcsolatban fizetési felszólítást küld ki, részletfizetést engedélyez, fizetési meghagyás megindításáról intézkedik. Az átjelentett tartozás végrehajtásával kapcsolatban eljár;
- amennyiben az adóhatóság által nyilvántartott hátralékos lakóhelye, illetve székhelye az önkormányzat illetékességi területén kívül található, behajtás kérésével megkeresi az illetékes adóhatóságot;
- kezdeményezi a hátralékos gépjárművének forgalomból történő kivonását;
- bírósági végrehajtónak átadja a csoport által be nem hajtható hátralékokat.
- a reklámtáblákra vonatkozó közterület használati megállapodásokat megköti és a tényleges használatot felügyeli

Adók előírása és teljesítése 2020. évben /adatok forintban/

Adónemek	Előírás	Befizetés	Hátralék	Túlfizetés
Építményadó	324 747 901	315 938 192	15 389 241	6 579 532
Telekadó	371 395 268	289 987 694	85 657 901	4 250 327
Kommunális adó	278 020 757	256 962 133	28 996 889	7 938 265
Beszedett idegenforgalmi adó	1 954 700	1 950 800	15 500	11 600
Iparűzési adó	2 824 289 153	2 822 823 469	111 336 416	109 870 732
Gépjárműadó	219 412 954	209 511 284	16 564 497	6 662 827
Talajterhelési díj	26 331 802	9 713 149	16 867 658	249 005
Késedelmi pótlék	18 626 933	5 547 549	13 917 029	837 645
Bírság	17 941 941	6 344 436	11 899 475	301 970
Összesen	4 082 721 409	3 918 778 706	300 644 606	136 701 903

(Az előírás és a befizetés különbözete egyenlő a hátralék és túlfizetés különbözetével)

• **Az Adóügyi Osztály 2020. évi eljárási, behajtási cselekményei**

Munkabér letiltás, nyugdíj letiltás	158	db
Felhívás küldése (hátralékosok részére)	6865	db
Inkasszó	5741	db
Pénzintézet megkeresése	3780	db
Idézés (adó + szabálysértés)	1	db
Jelzálogjog bejegyzés	34	db
Gépjármű forgalomból kivonás	66	db
NEAK megkeresés	21	db
Jelzálog törlése	10	db
Forgalomból kivonás feloldása	5	db
Adómérséklés	22	db
Fizetési halasztás	10	db
Részletfizetés	98	db
NAV megkeresés	13627	db
Felszámolásnál követelés bejelentkezés	3	db
Bevallásra felhívás (kommunális adó, építményadó, telekadó)	1131	db
Értékbecslés	220	db
Kommunális adó határozat	12114	db
Gépjárműadó határozat	5392	db
Adóelőleg módosítás	26	db
Talajterhelési díj fizetési értesítő	247	db
Telekadó határozat	772	db
Építményadó határozat	354	db

VII. Igazgatási Osztály

Az Igazgatási Osztály ebben a formájában 2016.03.01-től működik, a korábbi Igazgatási Osztály és a Szociális és Egészségügyi Iroda összevonásával, valamint a korábbi feladataiból az ügyviteli feladatok, a védelmi feladatok és a közterület-felügyelet más szervezeti egységben működik tovább.

A továbbiakban a főbb feladatok mentén számolunk be a 2020. évi munkáról.

- **nemzetiségi referens feladata:**
 - a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
 - ROMA nemzetiségi referensi feladatok ellátása;

- **társulási referensi feladatok (osztályvezető látja el):**
 - a Társulás munkaszervezeti feladatainak (előterjesztések elkészítése, társulási ülések szervezése, társulási ülés anyagának összeállítása, társulási jegyzőkönyvek írása) ellátása;
 - a Társulási megállapodás, az SZMSZ jogszabályok és szükség szerinti módosítása;
 - a társulási ülés anyagainak és a Társulás alapdokumentumainak NJT-be történő feltöltése;
 - a Társulás és a tagönkormányzatok közötti feladat-ellátási megállapodások elkészítése, aktualizálása;
 - folyamatos kapcsolattartás a tagönkormányzatokkal és polgármesterekkel, a Társuláson kívüli - feladatellátást igénybevevő - önkormányzatokkal;
 - a társulási pályázatok fenntartási jelentéseinek elkészítése;
 - közreműködés az ESÉLY Szociális Alapellátási Központ működési engedélyének megszerzésében;
 - közreműködés az ESÉLY Szociális Alapellátási Központ és a Társulás törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzéseiben;
 - Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Hivatalával való kapcsolattartás;
 - társulási álláspályázatok kiírása;

A Virágos Porta mozgalom szervezése, koordinálása, a záró rendezvény megszervezése szintén az osztályvezetői feladatok között kap helyet.

- **esélyegyenlőségi referensi feladatok:**
 - jogszabályi előírások alapján öt évente öt évre szóló Helyi Esélyegyenlőségi Program előkészítése
 - két évente a Program kötelező áttekintésének, szükség szerinti felülvizsgálatának előkészítése
 - kapcsolattartás a mentori hálózattal

- **Birtokvédelmi eljárás**
 - A Polgári Törvénykönyv alapján 2020. évben 31 esetben indult birtokvédelmi eljárás.
 - Továbbra is jelentős azon ügyek száma, ahol birtokvédelmi ügyben csak levélváltásra és helyszíni szemle megtartására került sor, majd a probléma megoldását a hivatal a felek között mediálta vagy javaslataival segítette.

- **Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos eljárás**
 - 2020-ban állattartási, illetve állatvédelmi ügyben 33 esetben indult eljárás, de ezen ügycsoportnál is hozzávetőlegesen ugyanennyi azon esetek száma, ahol hatósági eljárás megindítása nélkül történt intézkedés.
 - A hatóságunkhoz beérkezett ebnyilvántartó lapoknak az eb-nyilvántartási programban történő feldolgozása megtörtént, az újonnan beérkező adatlapok rögzítése folyamatosan biztosított.

- 2020-ban jelentősen nőtt az ingatlanokról közterületre kiszökő kóbor ebek száma. A bejelentett esetekben az ebek tulajdonosokhoz történő visszajuttatása, az egyedi azonosító jel nélküli ebek közterületről menhelyre történő elszállítása folyamatosan megtörtént.
- 2020-ban állatvédelmi bírság megállapítására nem került sor, tekintettel a covid-19 vírushelyzet miatt történt jogszabályi változásokra.

- **Környezetvédelemmel kapcsolatos eljárás**

- A gyomosan és gazosan hagyott, túlnyomórészt magántulajdonban álló ingatlanok elhanyagoltsága miatt indult eljárások elsősorban a közterület-felügyeletnél zajlanak.
- Fakivágási engedély kiadása: 29 db
- Hatósági eljárás illegális hulladék lerakás miatt: 8 db
- Parlagfűvel szennyezett területeken közérdekű védekezés elrendelése: 3 db
- Locsoló kutak létesítési és fennmaradási engedélyezési eljárásai: 145 db
- Ingatlanok házsám megállapítási, változási eljárások lefolytatása: 30 db
- Hatósági bizonyítványok, cím-házsám igazolások: 33 db

- **Kereskedelmi hatósági tevékenység**

- Üzlet működési engedélyének megadása, visszavonása, a kereskedelmi tevékenység folytatásának szabályozása, korlátozása
- A kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletek, szálláshelyek és vállalkozói tevékenységet végzők, piaci árusok, az adatokban bekövetkezett változások nyilvántartásba vétele, igazolás kiadása
- A hatósági tevékenységről az érintett szakhatóságok, statisztikai és központi nyilvántartás felé történő naprakész jelentése, adatszolgáltatások teljesítése, ellenőrzési feladatok ellátása.
- Összes aktív kereskedői engedély: 940 db
- 2020-ban kiadott új engedély: 69 db,
- kereskedői engedélyek módosítása: 54 ügy.

- **Telepengedélyezési eljárás**

- Telepengedély megadása, visszavonása, ipari tevékenység folytatásának szabályozása, korlátozása
- A telephelyek, ipari tevékenységet végző vállalkozók, az adatokban és a tevékenységben bekövetkezett változások nyilvántartásba vétele, igazolás kiadása
- Ellenőrzési feladatok ellátása, kapcsolattartás szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
- Összes aktív telepengedély: 146 db
- 2020-ban kiadott új engedély: 7 db

- **Hagyatéki, vagyonleltár ügyek**

- A hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatok, hagyatéki leltár felvétele, a közjegyző felé történő továbbítása
- Hagyatéki ügyek: 298 főszám
- Vagyonleltár felvétele, gyámság alatt lévő gyermek, illetőleg gondnokság alatt álló személy vagyonáról
- Vagyonleltárak száma: 4 ügy

- **Anyakönyvi ügyek**

- Anyakönyvvezetői hatáskörben a születéssel, házasságkötéssel, halálózással kapcsolatos anyakönyvek vezetése, az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok
- Honosítással, állampolgársággal kapcsolatos ügyekben az állampolgársági eskü előkészítése, a jogszabályban meghatározott, hatáskörbe tartozó feladatok
- Anyakönyvvezetőként szervezés és közreműködés a házasságkötési szertartásokon.
- A feladatkörön belüli további anyakönyvvezetői feladatok:
 - a házasságkötést megelőző eljárás,

- anyakönyvi kivonatok kiadása,
- válásokkal kapcsolatos adminisztráció,
- a névváltozások ügyintézése,
- a külföldi állampolgár magyarországi házasságkötése,
- a magyar állampolgárok külföldön történő anyakönyvi eseményeivel kapcsolatos ügyintézés,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele

• **Anyakönyvi adatok:**

- a házasságkötések száma:	261 alkalom
- házasságkötések száma, amikor egyik fél külföldi:	5 eset
- 2019. évi házasságkötések felvétele:	54 alkalom
- házasságkötésekhez kapcsolódó engedélyezési eljárások (30 napos kötelező várakozási idő alóli felmentések, külső helyszínen, illetve hivatali munkaidőn kívül kötött házasságkötések):	195 határozat
- névváltoztatások:	74 db
- állampolgársági esküt tett:	8 fő
- hazai anyakönyvvezésre továbbított jegyzőkönyvek száma:	23 db
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat:	61 eset
- városunkban született:	1 gyermek
- halálesetet anyakönyvezése:	90 eset
- válások anyakönyvezése:	40 eset
- anyakönyvi kivonatok (születési, házassági, halotti) kiadása:	755 db
- régi anyakönyvből elektronikusba történő bejegyzés:	195 db
- adatigénylés elektronikus anyakönyvből:	32 db

Az anyakönyvvezetői feladatkörben a legfontosabb változás, hogy 2014. július 1-jével a magyar hatóságok áttértek az elektronikus anyakönyvre. Így az elektronikus anyakönyvben szereplő személyekről, illetve anyakönyvi eseményeiről bármely anyakönyvvezető tud adni anyakönyvi kivonatot.

A polgárok személyi adatainak és címének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény módosítása kapcsán a címnyilvántartási feladatok ellátása, az adatváltozások és az anyakönyvi események átvezetése, okmányok beszerzése, a népesség-nyilvántartásban történő átvezetése is anyakönyvvezetői feladat. Az ASZA gépeken (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszeren) keresztül érhetőek el a központi nyilvántartás adatai.

• **Közművelődéshez, közneveléshez kapcsolódó feladatok:**

A Művelődési, Ifjúsági, Informatikai és Sport Bizottsági referensi feladatok:

- a Bizottság döntés-előkészítési és jegyzőkönyv-vezetési feladatainak ellátása
 - középiskolai és felsőoktatási ösztöndíj pályázatok meghirdetése és lebonyolítása, táborozások támogatásának nyilvántartása,
 - kulturális és sport pályázatok kezelése, elszámoltatása,
 - a bizottság részéről érkező javaslatok a városi kitüntetésben részesülők személyére, ennek felterjesztése, véleményeztetése,
 - az óvoda vonatkozásában a maximális csoportlétszámok engedélyezési eljárásának lebonyolítása,
 - közreműködés az intézményvezetői pályázatok lebonyolításában, az ezekhez kapcsolódó előterjesztések előkészítése a képviselő-testület felé.
 - 2020. évben a Bizottságnak a covid-19 miatt csak 7 rendes ülése és 2 rendkívüli ülése volt, amelyek megszervezése, lebonyolítása és a jegyzőkönyvek határidőre történő elkészítése is a feladatok közé tartozik.
- Az önkormányzat fenntartásában lévő tagóvodák felügyelete, zökkenőmentes működésük segítése

- Az állam és a katolikus egyház által átvett köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos adminisztráció elvégzése, kapcsolattartás a KLIK-kel és a Tankerülettel
- Halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nyilvántartása és jelentése a Közoktatási Információs Rendszer felé (januárban és októberben)
- Kapcsolattartás a közművelődési és a köznevelési intézményekkel
- A köznevelési és közművelődési intézmények és az önkormányzat rendezvényein részvétel
- Az önkormányzati iskoláknak az államhoz történő működtetés átadási feladatainak koordinálása, szerződések tartalmi elemeinek egyeztetése az érintett felekkel, azok véglegesítése aláírásra, a szerződéseket alátámasztó kötelezettségek, követelések egyéb adatok összegyűjtése, egységes rendszerbe foglalása és továbbítása a Dunakeszi Tankerülethez, a Tankerülettel való folyamatos kapcsolattartás a szükséges egyeztetésekhez.

- **Szociális és gyermekvédelmi feladatok**

- Gyermekvédelmi feladatok:

- A pénzbeli és a természetbeni ellátórendszer működtetése, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények, a szünidei étkeztetés, a gyermeket nevelő családok rendkívüli települési támogatása, ezen belül az intézményi térítési díj átvállalások, az iskolás gyerekek autóbuszbréttel történő támogatása szeptember 30-ig, mert 2020. szeptember 1-jétől a Volánbusz Zrt.-től független helyi autóbuszos személyszállítás üzemeltetését végeztetjük három járaton, díjmentesen.
- Hatósági intézkedés a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának határozattal történő megállapítása.
- A gyermekintézményekben felhalmozott intézményi térítési díj hátralékok intézése.
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült 19 család 40 gyermeke,
 - hátrányos helyzetű gyermek 13 család 28 gyermeke (26 kiskorú, 2 nagykorú),
 - halmozottan hátrányos 1 család 1 kiskorú gyermeke.

- **Szociális feladatok:**

- A lakásfenntartási támogatás rendszeres (havi) természetbeni ellátás, melyet a szolgáltatóknak utalunk. December hónapban 20 család kapott lakásfenntartási támogatást, 72 300 Ft összegben.
- A méltányossági ápolási díj rendszeres (havi) pénzbeli ellátás, mely az idős, beteg emberek - hozzátartozójuk által történő - otthoni ápolásához, gondozásához nyújt segítséget. Az ellátás az ápoló személy részére egészségbiztosítást és nyugdíjszerző időt is biztosít. December hónapban 7 fő kapott ápolási díjat, br. 220 444 Ft összegben.
- A 2020-ban évben 7 esetben került sor veresegyházi lakos köztemetésére, összesen 910 188 Ft összegben.
- Magas azoknak a felnőtteknek a száma, akiknek rendkívüli települési támogatást biztosítunk, indokolt esetben ezen a módon segítünk többek között a korábban méltányossági közgyógyellátásban részesült ügyfeleknek a gyógyszerköltségük csökkentéséhez.
- Rendkívüli települési támogatásra felnőtt és gyerekes családok részére 6 393 118 Ft-ot költöttünk, az egész szociális ellátórendszerre.
- A helyi támogatásként adott tüzelőfa juttatás (hasogatott tüzelőfa) rászorulóknak részére történő intézése is az osztály feladata volt. Hasogatott fa igénylésénél környezettanulmány készítésével győződünk meg a szociális rászorultságról szükség esetén. 2020. évben összesen 291 esetben adtunk ilyen jellegű támogatást.
- A szociális étkezés, a házi segítségnyújtás és az idősothtoni térítési díj hátralékok intézése, amely két intézményhez kapcsolódik: a kistérségi társulási fenntartásban működő Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központhoz és az Önkormányzatunk által fenntartott Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthonához.
- Az Osztály által történő, a város lakosságának mozgó tüdőszűrésének a megszervezése a veszélyhelyzetre tekintettel 2020. évben el lett halasztva, de későbbi időpontban sor kerül rá.

- Bírósági, társhatósági megkeresések esetében 25 alkalommal készült környezettanulmány, illetve helyszíni szemle.
- **Intézményekhez kapcsolódó feladatok**
 - A Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központtal a legszorosabb a munkakapcsolatunk, akik az ellátórendszer következő láncszemét, az alapszolgáltatásokat végzik, ebben az esetben az együttműködés, a szolgáltatások ügyfelek részére történő ajánlása, szakmai anyagok bizottság és testület elé terjesztése, döntések végrehajtása, rászorulóknak adatainak közzétevése a feladatunk.
 - Feladatunk a Meseliget Bölcsőde fenntartói és működtetői jogkörben lévő részfeladatainak intézése, bizottsági, testületi anyagok előkészítése, döntések végrehajtása.
 - Az önkormányzatunk fenntartásában működik a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona. Feladatunk az intézményi működtetéssel kapcsolatos, valamint a fenntartói hatáskörben lévő feladatok egy részének intézése, bizottsági és testületi hatáskörben lévő feladatok előkészítése, döntések végrehajtása.
 - A Misszió Egészségügyi Központtal kevésbé szoros a munkakapcsolat. A város és a kistérség orvosi ügyeleti ellátását az ő szervezésük alapján biztosítja az önkormányzat szerződés szerint.
- **Bizottsági feladatok**
 - Szociális és Egészségügyi Bizottsági referensi feladat a döntés-előkészítési és jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátása.
 - A Bizottság a szakterületét érintő általános feladatokon túl - átruházott hatáskörben - bizonyos hatósági jogköröket is gyakorol és döntéseivel rendkívüli települési támogatásokat, intézményi térítési díj átvállalásokat és a diákok részére kedvezményes utazási lehetőséget is biztosít.
 - A Bizottság a gyermekvédelem területén 21 kérelemre 548.000 Ft rendkívüli települési támogatást állapított meg, ezen kívül 39 gyermek kapott intézményi térítési díjkedvezményt és az iskolai buszközlekedéshez 1 252 gyerek számára volt lehetőség autóbuzsbérlet vásárlására 2020. szeptember 30-ig.
 - Bizottsági döntéssel a felnőttvédelem területén 54 kérelmező kapott 1 430 000 Ft rendkívüli települési támogatást és 2 fő a családsegítőn keresztül kapta a támogatást összesen 25 000 Ft összegben.
 - 2020. évben a Bizottságnak 8 rendes ülése volt, amelyek megszervezése, lebonyolítása és a jegyzőkönyvek határidőre történő elkészítése is a feladatunk.
 - A szakterületet érintő önkormányzati rendelet-módosítások elkészítése is az Osztály munkájának része, ebből 9 előterjesztés a 2020. évben, kapcsolódva a szakterületet érintő egyéb előterjesztésekhez.
 - A polgármester gyakorolja veszélyhelyzetben a képviselő-testület feladat- és hatáskörét, ezen időszakok alatt 88 esetben 2 681 900 Ft rendkívüli települési támogatást kaptak a kérelmezők.
- **Egészségügyi feladatok**
 - Az egészségügyi alapellátás az önkormányzati törvény szerint kötelező alapfeladat, melyek a következők: gyermek és felnőtt háziorvosi, a fogorvosi, a védőnői, az óvodai és iskolaegészségügyi ellátás megszervezése, működtetése, valamint az ügyeleti ellátás biztosítása. Az önkormányzat ezt a kötelezettségét az alapellátást végző orvosokkal kötött szerződés alapján biztosítja, a védőnői ellátást a közalkalmazottként dolgozó védőnők látják el, a feladatellátást a NEAK finanszírozza. Az ügyeleti ellátást a Misszió Egészségügyi Központ szervezi szerződés alapján. Az ügyeleti ellátáshoz tartozó települési önkormányzatok lakosságáramnyos támogatást nyújtanak.
 - Az elmúlt évben 4 házi gyermekorvosi körzetben történt a gyermekek ellátása.
 - Az elmúlt évben 11 felnőtt háziorvosi körzetben történt a felnőtt lakosság ellátása.
 - Az elmúlt évben 4 vegyes fogorvosi körzetben történt a lakosság ellátása.
 - A területi elosztás szerinti védőnői körzetek száma nem változott, 7 körzet van. A tanulói gyermeklétszám növekedése folytán két, heti 40 órás iskolavédőnői státusz működtetésére van

lehetőség. A védőnői feladatok tekintetében az Önkormányzat egészségügyi szolgáltatóként is funkcionál. A tevékenységhez kapcsolódó működési engedélyek és azok módosításainak elintézése is feladatként jelentkezik. Az NEAK-kal az Önkormányzat közvetlenül köti meg a finanszírozási szerződést, a NEAK közvetlenül az Önkormányzatnak utalja a pénzt, amelyet a védőnői feladatok ellátására kerülnek felhasználásra.

- Az iskola-egészségügy orvosi és védőnői feladatokat foglal magába, mind az óvodákra, mind az iskolákra vonatkozóan. Az óvodákban az orvosi feladatok ellátására az egyik gyermek háziorvosunkkal, míg az iskolákban egy főállású orvossal kötöttünk szerződést. A védőnői feladatokat a Védőnői Szolgálat által látjuk el.

VIII. Informatikai és Ügyviteli Iroda

- **Szervezeti és személyzeti változások**

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal informatikai feladatait 4 fő látja el, melyből 1 fő 4 órában, 2 fő 8 órában, 1 fő pedig az Informatikai és Ügyviteli Iroda vezetőjeként 8 órában foglalkoztatott. Személyi létszámváltozás nem történt.

Ügyviteli területen az iktatást 2 fő, a kézbesítést 2 fő, telefonközpontot 1 fő, az ügyfélszolgálatot és postázást 1 fő látja el. A korábbi évhez képest 1 fő anyai örömök elé néz, az ő helyettesítése csak november közepétől megoldott, addig a feladatait az ügyfélszolgálati munkatársunk látta el.

- **Kiemelt jelentőséggel bíró ügyviteli feladatok**

Iktatás/postázás: A kollégák a munkájukat az Önkormányzati ASP központ által biztosított iktatórendszerben végzik. A rendszerhasználat az előző évhez képest kevesebb problémába ütközött. Az iktatott iratok száma 2020-ban 51 273 főszám. Ez 60%-os növekedést jelent az előző évhez képest. Oka az elektronikus iratok növekedése, és az adó rendszer automatikus iktatási funkciója. Az iktatórendszerben 25 459 irat érkezését rögzítettük, ez 8%-kal több mint az előző évben. Ebből külső rendszerből elektronikusan 13 296 irat érkezett, ami az előző évi 6 885-höz képest **közel kétszeres mennyiség** (93%-os növekedés). Ezzel a postán levélként érkező és az elektronikusan érkező küldemények száma szinte megegyezik. A Hivatal 10 800 iratot küldött elektronikusan (ez 2019-ben 8 000 db volt). Ha ez postai küldemény lett volna akkor közel 4 millió Ft-ba került volna. A postakönyven 21 000 tértivevényes küldemény lett feladva (2019-ben 13 000). A különbség az Adó értesítésekből származhat.

Az irattár kapacitása véges és egyre kevesebb a szabad hely. Az elkövetkezendő években megoldást kell találnunk az iratanyagok elhelyezésére, tervezhető egy újabb selejtezés is, melyet hivatali humán erőforrásból nem tudunk megvalósítani. Nagy segítség lenne, ha a Kormányablak iratai elkerülnének az épületből.

Ügyfélszolgálat, postázás: Az ügyfélszolgálati és a postázási feladatokat 1 fő látja el. A korábbi évhez képest új feladatként a postázási funkciókat is neki kellett végeznie. Ügyfélfogadás nélküli napokon a Hivatal más területein segítik a kollégák munkáját. Feladataik közé tartozik többek között a hivatalba érkező kérelmek, nyomtatványok, egyéb dokumentumok átvétele, nyomtatványok kiadása, ügyfelek tájékoztatása, irányítása, hivatali hirdetőtábla naprakészen tartása.

Telefonközpontosunk napi több hívást fogad és kapcsol a megfelelő ügyintéző felé. Munkáját nehezíti az információáramlás hiánya a szabadságon lévő kollégák felől. A kormányablak hívószáma megszűnt, illetve automata gépi tájékoztatásra módosult, így azok a hívások nem terhelik a mi kapacitásunkat.

Kézbesítés: A küldemények száma nem csökkent. Átlagosan napi 40-60 hivatali levelet kell kézbesíteniük mindamelllett, hogy az időszakos értesítők (tűdősűrítés, városi munkálatok, eseménymeghívók) kihordása is az ő feladatuk. Évről évre megterhelést jelent az év végi küldemények, karácsonyi, újévi köszöntők, valamint a virágos porta értesítőinek kihordása. A kézbesítést jelenleg 2 fő látja el, Pisti és Attila. Számukra segítséget jelent, hogy Sebi a tömeges kézbesítési feladatokban részt vállal. A kézbesítést nehezíti, hogy Attila gyakran a műszaki osztályhoz tartozó karbantartási feladatokban is segít. Nem megoldott a kézbesítési, karbantartási és egyéb feladatok koordinálása.

Jelentős változás történt a tértivevények kezelésében, ugyanis kivezetésre került a posta részéről a papír alapú tértivevény. Az ügykezelőknek így nem kell papír alapú tértivevényt kitölteni, mindent az iktatórendszer kezel. Ezzel együtt könnyebbé jelent a visszaérkező tértivevények feldolgozása, mert is a rendszer automatikusan kezeli. A bevezetett rendszernek még vannak hibái, amit a Posta és az ASP központ javít, de bízunk benne, hogy a következő év már zökkenőmentes működést eredményez.

A munkatársak feladata közé tartozik a tárgyalók rendezvényekre, testületi ülésekre, bizottsági ülésekre való előkészítése is, a jegyzői kabinet megbízásából. Ez néha munkaidő előtti és utáni

feladatvégzést jelent. Az iroda munkatársai gyakran segítséget nyújtanak a dömpingszerű nagy mennyiségű feladatok segítségével, fénymásolásban, etikett címkézésben mindenki kiveszi a részét. Az év során történt személyzeti, szervezeti változások mindegyike érinti az iratanyagok és az informatikai eszközök aktualizálását, mely a mindennapi feladatok mellett plusz időráfordítást igényel.

- **Kiemelt jelentőséggel bíró informatikai feladatok**

A rendszergazdák az elmúlt évekhez hasonlóan a 2020-as évben is 9 intézmény 13 telephelyén látják el a számítógéppark, a hálózati infrastruktúra rendszergazdai- és felügyeleti feladatait. Összeségében 140 db munkaállomás, 6 db szerver és 4 db szerver-funkciókkal felruházott munkaállomás felügyeletét és szükséges karbantartását végzik.

Felügyelt intézmények: Veresegyház Város Önkormányzata, Veresegyházi Polgármesteri Hivatal, Védőnői Szolgálat, GAMESZ, Medveotthon, Termálfürdő, Váci Mihály Művelődési Ház és Szabadidős és Gazdasági Innovációs Centrum, Kéz a Kézben Óvoda Központja és 5 db Tagóvodája, Veresegyház Város Önkormányzat Idősek Otthona.

A rendszergazdák napi feladatai közé tartoznak az üzemeltetés során felmerült problémák, meghibásodások azonnali elhárítása. Ez magába foglalja a hálózati szerelési munkákat, a számítógép javításokat, eszközcsereket, szoftver hibák elhárítását. Továbbá jellemző a rendszeres, napi segítségnyújtás a számítástechnikai eszközöket és szoftvereket használó kollégák részére. Munkaköri és személyzeti változások miatt adatmentések és felhasználó fiókok karbantartása, elektronikus postafiókok kezelése is a rendszergazdák napi feladatainak részét képezik.

Az informatika továbbra is kiemelt figyelmet fordít az adatok mentésére. Az adatbázisokról és a kollégák szerveren tárolt dokumentumairól naponta készül mentés. A dokumentumok egy hétre visszamenőleg, az adatbázisok több évre visszamenőleg állíthatóak vissza.

Az egységes víruskereső program beszerzése és telepítése idén is megtörtént. A nagyszámú licenc miatt továbbra is kedvezményesebben jutottunk a szoftverekhez. A beszerzés az idén is intézményenként történt, ami a pénzügyi elszámolás miatt elvárt. A Hivatal és az Idősek Otthona számára a Data Controll nevű modul nem került beszerzésre, ezáltal költséget spóroltunk.

A városi honlapra rendszeresen kerülnek friss információk, mert kiemelt figyelmet fordítunk a lakosság naprakész tájékoztatására. Az Idősek Otthona honlapjának frissítését is mi látjuk el. Mindemellett segítséget nyújtunk más intézmények honlapjának karbantartásában. Az Önkormányzati tárhelyen több honlap is üzemel. Tárhelyet biztosítunk az Esti Gimnázium, a Medveotthon, a Barátkozoo, a Csiribiri múzeum, a Művelődési Ház, az Idősek Otthona, a Fabriczius József Általános Iskola, és a Szentlélek-templom honlapjának is. A Mézesvölgyi Nyár és a Református Általános Iskola honlapja új tárhelyre költözött.

A rendszergazdák munkaidőben történő jelenléte segíti a Hivatalban felmerülő problémák, meghibásodások gyors elhárítását. Az előző években végrehajtott számítógépek cseréje, az eszközpark-fiataltítás révén kevesebb hardver-meghibásodás történt. Többnyire szoftveres problémák jelentkeztek, melynek oka az operációs rendszer automatikus frissítéséből adódott.

Az informatika koordinálja továbbra is a hivatali telefonközpont működtetését (kódok kiosztását, mellékek megfelelő irodába bekötését). Az idén 5 db analóg telefon cseréje történt meg.

A mobiltelefon-flotta adminisztratív feladataiban is segítséget nyújtunk, mely jelentős időráfordítást igényel.

Havi jelentés készül a beléptető rendszer adatairól, osztályonként kigyűjtve. Az adatok továbbítódnak a humánpolitikai referens számára további feldolgozás céljából. Az előző évben birtokba vett beléptető rendszer jól működik. Adatvédelmi és információbiztonsági szempontból a beléptető rendszer a közterület-felügyelet és a szerverszoba ajtónyitásával bővült.

A részletes rendszerelem-leltár naprakész vezetése, aktualizálása megtörtént.

Testületi ülések hangrögzítését ez évben is végeztük. A testületi dokumentumok központi elosztása beváltotta a hozzá fűzött reményeket. A testületi tagok a kiosztott táblagépeken keresztül könnyen hozzáférnek a megosztott dokumentumokhoz.

A hivatali nyomtatás és fénymásolás az elmúlt évekhez hasonlóan, költségtakarékossági szempontokat figyelembe véve bérelt, nagy teljesítményű nyomtatási eszközökkel történt. A 2020-as évben a nyomtatott oldalszám az előző évekhez képest csökkent 50 000 oldalal. 520 000 oldalt nyomtatunk. Jelentős leterheltséget jelent - nemcsak az informatika, hanem a Hivatali munkatársaknak is - az Önkormányzati ASP rendszer használata. Az előző évhez képest kevesebb hibajelzés történt a rendszerrel kapcsolatban. A rendszerek folyamatos fejlesztés alatt állnak, ennek következtében időről időre alkalmazkodnunk kell.

Az év során a Hivatal központi szervere fájl sérülés miatt használhatatlanná vált, és az eszköz újra telepítését vonta maga után, ez egy teljes napos javítási munkát jelentett. Ez alatt az idő alatt a Hivatal munkatársai nem fértek hozzá a közös megosztott mappákhoz és a Kimera rendszerhez. Az Önkormányzati ASP felület elérhető maradt, így a mindennapi munkát csak kis mértékben érintette. A probléma rávilágított a napi adatmentések fontosságára, és az alkalmazott rendszer „jól vizsgázott”, adatvesztés nélkül sikerült a rendszert visszaállítani.

Ez évben is fokozottan figyeltünk az európai GDPR rendeletnek való megfelelésnek, mely megköveteli a személyes adatok körültekintő, biztonságos kezelését. A kiszervezett adatvédelmi tisztviselő és informatikai biztonsági szakember szerződése ez évben lejárt és egy, új magasabb színvonalú szolgáltatást nyújtó szerződés került megkötésre. Ezáltal egységessé vált az Önkormányzat és Intézményeinek ez irányú védelme. Az éves audit során a megbízott adatvédelmi tisztviselő ellenőrizte a meglévő dokumentumokat. Aktualizálásra került az adatvagyon leltár. A munkavállalók online adatvédelmi oktatásban részesültek. Adatvédelmi incidens nem történt.

A bevezetett ASP rendszer révén az elektronikusan indítható ügyek száma bővült. A jogszabályi változások is megkövetelik a gazdasági társaságok elektronikus kapcsolattartását. Az elérhető űrlapok már nemcsak a gazdasági társaságok, hanem az ügyfélkapuval rendelkező állampolgárok számára is kényelmes és gyors űrlapbenyújtási lehetőséget biztosítanak. A tapasztalat azt mutatja, hogy megnövekedett a Hivatali kapura érkező, és azon keresztül általunk is küldött ügyek száma.

A lakosság számára a város néhány területén elérhető Wif4EU nyílt internet.

Hivatali számítógépes eszközállomány változása

A 2020-as évben 2 db komplett számítógépet és 1 laptopot vásároltunk, ezzel biztosítva a gördülékeny irodai munkavégzést. Nagyobb mennyiségű irodai munkaállomás cseréjére nem volt szükség a korábbi évek beszerzéseivel.

Hivatalban használt szoftverek és azok változása

Az irodai alkalmazásokon túl (Word, Excel) a kollégák Gordius (pénzügyi-, gazdálkodási program), Kimera (szociális program), Iktató, Takarnet (földhivatali nyilvántartás), Kira (Munkaügy), Complex CD jogtár szoftvereket használnak a hatékonyság növelése végett. A szoftverfejlesztőkkel továbbra is jó a kapcsolat. A programok az informatikusok által napi szinten karban vannak tartva, illetve naprakész a programfrissítés is. A távoli számítógép elérés használatával csökkent az intézményekhez történő kiutazások száma.

A számítógéppark operációs rendszerét igyekeztünk egységessé tenni. A Hivatal minden számítógépén a Microsoft Windows 10 operációs rendszer fut, ezáltal egységesebbé vált az irodai munkakörnyezet. Intézményi szinten csak olyan helyen maradtak korábbi operációs rendszerek, ahol a hardver már nem nyújtott támogatást a Windows 10 operációs rendszernek, vagy olyan szoftvert futtatott, amit az új operációs rendszer nem támogat.

A **Védőnői szolgálatnál** felmerült informatikai problémák elhárítása megtörtént. Jelentős előrelépést jelent a szolgálat számára az őszi folyamán bekötésre került széles sávú internethozzáférés. 1 új laptop beszerzése történt a 2020-as évben.

Informatikusok számára jelentős időráfordítást igényelt a HomeOffice megszervezésében a technikai háttér biztosítása. Adatvédelmi szempontból a hivatali számítógép elvitele nyújtotta a kézenfekvő megoldást. Mindezt adminisztratív és technikai feladatokat rótt ránk. Alkalmazkodnunk kellett a munkatársak otthoni helyi hálózati igényeihez. Wifi adapterek és hálózati kábelek kerültek átadásra.

- **Intézményeknél elvégzett kiemelt jelentőséggel bíró informatikai feladatok**

GAMESZ

Idén is átvizsgálásra, karbantartásra kerültek a szünetmentes tápegységek. Néhány akkumulátor cseréjét el kellett végezni. Munkakör és szervezeti változások miatti munkaállomások cseréje, új munkahelyek beállítása is történt igény szerint (Adatmentés, visszaállítás, postafiók beállítás). A számítógépek évenkénti portalanítását elvégeztük. A legtöbb munkaállomásokban SSD-re cseréltük a háttértárolót.

A **Medveotthon** telephelyén történő internet elérés továbbra is nehézkes, melynek oka a vezetékes internet hiánya és a mobil lefedettség gyengesége. Technikailag előrelépést jelentett egy nyomtató bérlése.

A **Termálfürdő** telephelyén felmerült informatikai problémák elhárítása megtörtént. A portaszolgáltatón új vendégnyilvántartási szoftvert telepítettünk, valamint a pénztárgép cseréje is megtörtént.

Idősek Otthona

Az intézményi honlap információi aktualizálásra kerültek. Az orvosi program rendszeres frissítését elvégeztük. A lakóknak egy folyosón elhelyezett számítógép továbbra is lehetőséget ad Internet elérésére. A veszélyhelyzet idején az intézmény zártsága miatt MSN fiók segítségével előre egyeztetett időpontban a hozzátartozók online kapcsolatban találkozhatnak szeretteikkel. Az intézmény kamerarendszere cseréire szorult. Új digitális kamerák szolgálják a jó minőségű képi adatrögzítést. Említése méltó, hogy az intézmény honlapja elavult, annak bővítése nehézkes és nem felel meg a kor követelményeinek, az elkövetkezendő évben szükséges a honlap modernizálása. Ennek ellenére a feladatát ellátja a rajta elhelyezett információk megfelelő tájékoztatást nyújtanak.

Esti gimnázium

Idén is segítséget nyújtottunk az informatikai érettségi lebonyolításában, ami az informatikai felügyelet, a felmerülő problémák szakszerű ellátását jelentette.

Óvodák

Az Óvodák által használt informatikai eszközök megfelelően működtek. Továbbra is problémát okozott a Csonkási óvoda kis internet sávszélessége. A DIGI szolgáltató 2021 januárjában optikai internet bekötését vállalta.

Innovációs Központ

A felmerült informatikai problémák elhárítása megtörtént. Átadásra került az informatikai terem, melyben 10 tanuló és 1 tanári munkaállomás karbantartását végezzük. Adatvédelmi szempontból bevezetésre került a kódos nyomtatás, így csak az arra jogosult tudja a berendezést használatba venni, valamint nyomon követhető a nyomtatott mennyiség.

A beszámoló rámutat arra, hogy az Informatikai és Ügyviteli Iroda feladatai mennyire szerteágazóak. Informatikai feladatokat nem egy helyen, hanem a város számos intézményében látják el. Elmondható, hogy a személyi változások és a rendkívüli feladatok miatt az iroda dolgozóinak munkája az előző évhez képest sem lett kevesebb, ezt a munkatársak is tapasztalják nap mint nap. A számítógépek meghibásodásai és a szoftverek frissítése és beállítása mellett informatikai hálózati-, telefonhálózati-, adminisztratív-, honlap-karbantartási és egyéb feladatokat is el kell látniuk a rendszergazdáknak. Említésre méltó még a kollégák számára történő szakmai segítségnyújtás (formátumok közötti átalakítások, konvertálások, szkennelés, tanácsadás). A rendszergazdák feladata az előző évhez képest sem lett kevesebb, és a veszélyhelyzet miatt ez csak nőtt. Az informatikai változások a későbbi években is hasonló mértékű anyagi ráfordítást követelnek meg, mely lehetővé teszi a megbízható adatvédelemmel ellátott irodai munkavégzésnek megfelelő informatikai környezet kialakítását. A jogi környezet változása és az adatvédelem fontosságára irányuló törekvések megkövetelik, hogy még nagyobb figyelmet fordítsunk az eszközök és a hálózat védelmére.

Érezhető, hogy egyre nagyobb hangsúlyt kap az elektronikus ügyintézés és a személyes adatok védelme. Az elkövetkezendő években át kell gondolni a Hivatal munkafolyamatait és ahol lehet, az elektronikus ügyintézés kell előtérbe helyezni, és csökkenteni a nyomtatott iratforgalmat. Szeretnénk a beérkező iratok digitalizálását bevezetni, mely az iratok visszakereshetőségét könnyítené meg.

Végezetül szeretném elmondani, hogy úgy érezzük, továbbra is jó kapcsolatot ápolunk mind a vezetéssel, mind a hivatali és intézményi kollégákkal és bízunk benne, hogy továbbra is elégedettek a munkánkkal.

IX. Összegzés

A 2020. év márciusban kihirdetett veszélyhelyzet új feladatok elé állította az apparátust.

Az év jelentős részében nem lehetett képviselő-testületi ülést összehívni, így a döntések meghozatala előtt elektronikus kapcsolattartás útján tájékoztattuk a képviselőket s kértük véleményüket minden polgármesteri döntés meghozatala előtt. Ez egy teljesen új működési mechanizmus kidolgozását jelentette a testületi munkában, amely a tapasztalatok alapján eredményesnek mutatkozik.

A hivatalban bevezetett védelmi intézkedések miatt az ügyfelekkel történő kapcsolattartás is javarészt online, illetve elektronikus úton történt, amely sok esetben nehezkesebbé tette az ügyintézését. Az új helyzetre az ügyfelek megértéssel reagáltak, a hivatali dolgozók a megváltozott körülmények között is a határidőket betartva, szakszerűen végezték feladatukat.

A vírushelyzetben jelentkező önkormányzati többletfeladatok ellátásában a polgármesteri hivatal dolgozói is részt vettek, így a hivatali feladatok mellett szerepet vállaltak az idősek és rászorulóknak az ételkészítéssel, gyógyszerrel való ellátásában. A települési szinten jelentkező többletfeladatok megszervezése szintén a hivatal apparátusát terhelte.

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal munkája során a továbbiakban is kiemelt jelentőségű az alapfeladat ellátása, az ügyek szakszerű és határidőben történő elvégzése, az önkormányzat és az ügyfelek érdekeinek megfelelően, a Hivatal vezetése és valamennyi munkatársa közös tevékenységével.

Az Állami Számvevőszék ellenőrzésének és megállapításainak nyomán elmondható, hogy kialakítottuk a szervezeti integritás törvény által megkövetelt kereteit és eszközeit, így a legutóbbi ÁSZ által végzett vizsgálat semmilyen megállapítást nem tartalmazott Veresegyház Város Önkormányzatára és Polgármesteri Hivatalára vonatkozóan.

Munkánk során a változó jogszabályi környezetnek és a szabályzatoknak megfelelően, azokkal összhangban végezzük munkánkat, amely még nagyobb odafigyelést és együttműködést igényel a kollégáktól.

A Polgármesteri Hivatal munkájához szükséges humán erőforrás rendelkezésre áll, a köztisztviselők továbbképzése folyamatos. A munkakör ellátásához szükséges tanulmányok pozitívan hatnak a kollégák munkájára, hiszen segítik, ösztönzik a köztisztviselőt feladatai ellátása során, nagyobb rálátást biztosítanak az adott munkaterületre.

A Képviselő-testület, a bizottságok és a hivatal közötti kapcsolatra továbbra is az együttműködés jellemző, amely jelentős mértékben hozzájárul a közös célok, a felmerülő problémák és adott feladatok megoldásához.

A Képviselő-testület részéről a Hivatal felé adott megbecsülést ezúton is megköszönöm, a továbbiakban is arra törekszünk, hogy elégedettek lehessenek a munkánkkal.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal 2020. évben végzett tevékenységéről készült beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Veresegyház, 2021. február 22.

Garai Tamás
jegyző