



Veresegyház Város Jegyzője


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

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2020. február.....-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről

Készítették: szervezeti egységek vezetői
szakterületek ügyintézői és referensei

Összeállította: 
Székelyné Szabó Andrea aljegyző

Látta és ellenjegyzte: 
Garai Tamás jegyző

Tárgyalta: Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható

A döntés elfogadásához egyszerű/minősített többség szükséges

Előterjesztés

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2019. 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 2018. évben végzett tevékenységéről készült beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Veresegyház, 2020. február 7.

Tisztelettel:



Garai Tamás
jegyző

Határozati javaslat:

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről készült beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



(forrás: Gergely Lajos műszaki beruházási referens)

Beszámoló a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről

I. Bevezető

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 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. 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 307/2018.(XII.11.) 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 a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az önkormányzati fenntartású intézmények vonatkozásában, illetve a társulások feladataiban való részvétel szintén többletteleherként jelentkezik a Hivatal munkaszervezésében.

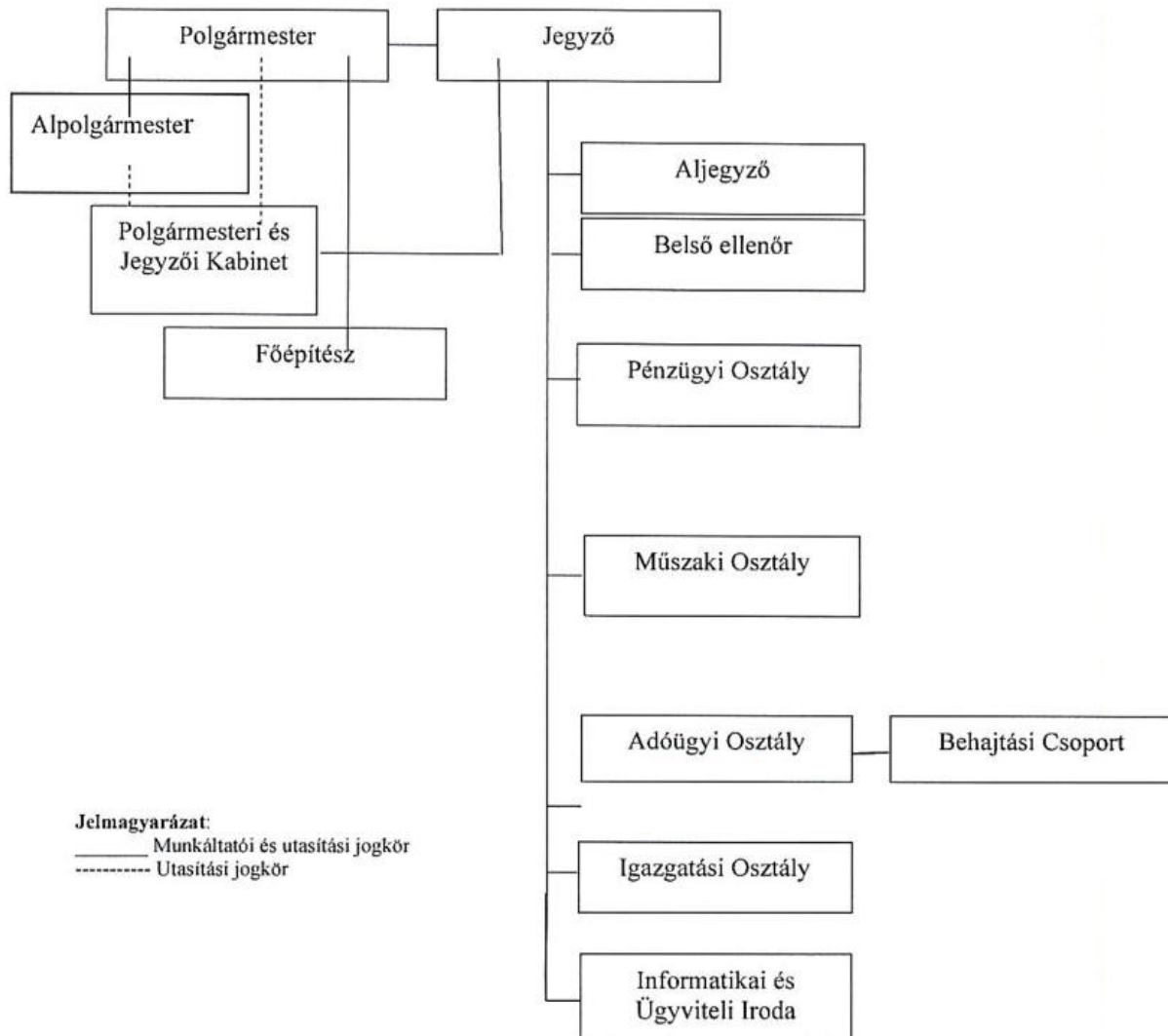
A Hivatal Választási Irodaként is működik, amely az országgyűlési, európai uniós és a helyi önkormányzati választások, helyi népszavazás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában vesz részt. 2019-ben az Európai Parlamenti, valamint a helyi önkormányzati választás lebonyolítása volt a Helyi Választási Iroda feladata, amely mind az előkészületeket, mind a lebonyolítást tekintve többletterhet rótt a Hivatal apparátusának közel 80%-ára.

A Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik. 2019-ben 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 2018. december 15-től hatályos SZMSZ-ben határozta meg, amelyet az alábbi ábra szemléltet.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



III. A Hivatal személyi állománya

Létszámadatok - 2019. 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 | 53 fő |
| - ebből vezető | 7 fő |
| Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló | 14 fő |
| Teljes munkaidős dolgozó | 62 fő |
| Részmunkaidős dolgozó | 5 fő |



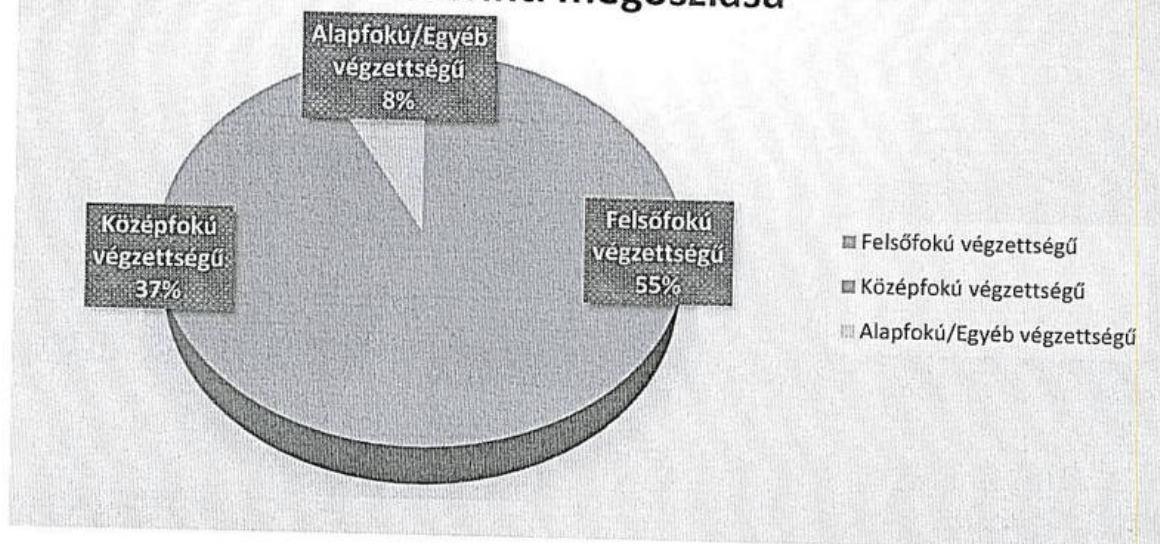
Végzettség szerinti adatok

| | |
|-----------------------------|--------------|
| Felsőfokú végzettségű | 37 fő |
| Középfokú végzettségű | 25 fő |
| Alapfokú /egyéb végzettségű | 5 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, 2019. évben ez az arány 55%-ra emelkedett.

A Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása



Létszámadatok szervezeti szervezeti egységenként

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

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

A Hivatalban dolgozók nemenkénti megoszlása



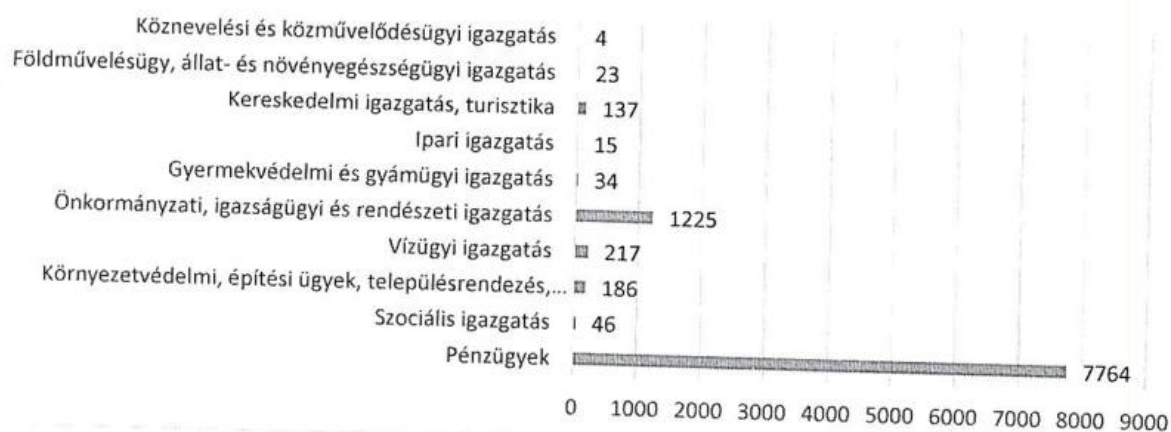
A nemek szerinti megoszlás grafikonja azt az általános tendenciát mutatja, miszerint a közigazgatásban nők aránya jóval magasabb a férfiakhoz képest.

- **Ügyiratforgalom**

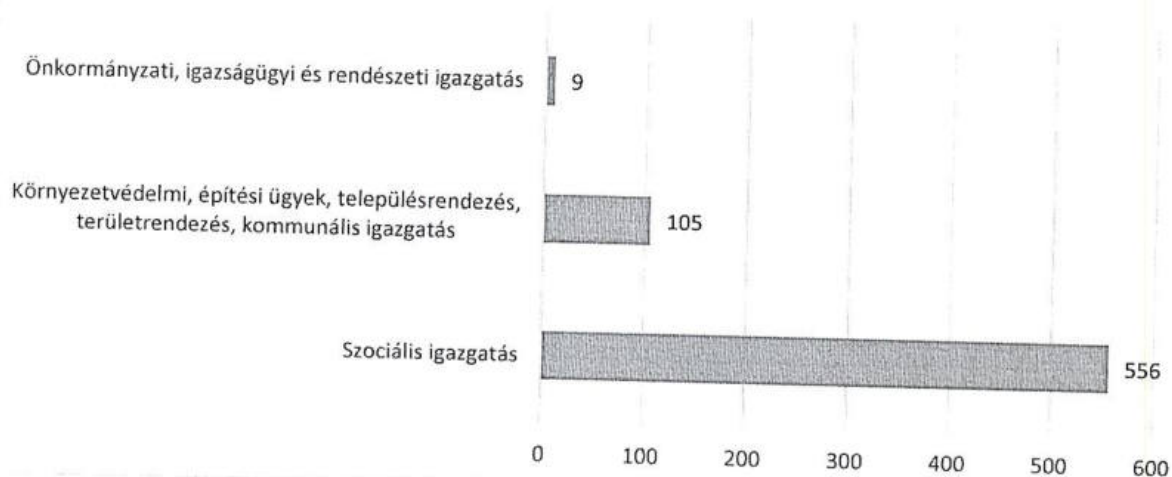
A Hivatalban folyó munka mennyisége leginkább az iktatott ügyiratok száma és alszáma alapján szemléltethető.

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.

A Hivatal államigazgatási hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntései 2019-ben



A Hivatal önkormányzati hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntései 2019-ben



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 (70,6%) ügyek teszik ki. Az önkormányzati hatósági ügyekben a szociális igazgatási ügyek száma rendkívül magas (85,9%), 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 2019. 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 ügyfélfogadásán, 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
- 2017. év folyamán az önkormányzati referensi munkakör megüresedett, a munkakörhöz tartozó feladatok megosztásra kerültek az aljegyző és a titkársági ügyintéző között.

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 számaival 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 | 252 |

Az adatokból látható, hogy 5 év alatt nőtt, majd némileg csökkent a képviselő-testületi ülések, a megalkotott rendeletek és az elfogadott határozatok száma. A csökkenés vélhetően összefügg a helyi önkormányzati választásokkal, amelynek lebonyolítása után jelentős többletfeladatok keletkeznek a képviselő-testülettel kapcsolatot tartó, a testületi ülések előkészítésében és lebonyolításában részt vevők munkájában.

• **Protokoll feladatok**

- önkormányzati rendezvények szervezése, levezetése (29 alkalom)
- városi kitüntetésben, elismerésben részesülők méltatásának elkészítése
- városi kitüntetés: 23 fő
- polgármesteri elismerés: 174 fő
- intézményi, közösségi, civil szervezetek oklevelei: 31 fő
- városi kitüntetések plakettjeinek megrendelése, oklevelek nyomtatása, hozzájuk tartozó 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 dolgozói 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 várossá nyilvánítás 20. évfordulójára történő elektronikus és nyomtatott arculati elemek kialakítása, megjelenítésének (plakátok, havi programok) egyeztetése, közzététele, ellenőrzése
- 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

• **Oktatási referensi feladat**

- az intézmények alapító okiratainak módosítása és a MÁK törzskönyvi nyilvántartásba vételével és megszüntetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése;

• Köztéri alkotások

- a város köztéri alkotásainak nyilvántartása
- új képzőművészeti alkotások megvalósításának, azok szemléinek, zsűrizésének és felértékelésének megszervezése és lebonyolítása, valamint az önkormányzat pénzügyi támogatásának dokumentálása, kifizetések ellenőrzése, lebonyolítása

• 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 megszervezése
- A köztisztviselők és a képviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár intézményvezetői álláspályázat lebonyolítása
- Új belépések, kilépések, átsorolások, szerződés- és kinevezés-módosítások személyügyi feladatainak ellátása
- Szabadságok és távollétek nyilvántartása, jelenléti ívek ellenőrzése
- A humánpolitika szakterületéhez tartozó jogszályok nyomon követése, ezek ismeretében a szabályzatok aktualizálása, elkészítése
- Nyári diákmunkásokkal kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása (szerződéskötés, munka-alkalmassági vizsgálatok szervezése, szabadság-megállapítás)
- Helyi szabályzatok felülvizsgálata, módosítása a jogszályi változások tükrében (Közszolgálati Szabályzat, Cafetéria Szabályzat)
- Cafetéria nyilatkozatok kezelése és a SZÉP kártya alszámláinak feltöltése
- Misszió Egészségügyi Központtal kötött Együttműködési megállapodás felülvizsgálata, majd új megállapodás kötése
- A közszolgálati ellenőrzésekhez személyi anyagok rendelkezésre bocsátása, nyilvántartások készítése
- A munkavállalók/köztisztviselők munkaköri leírásának felülvizsgálata, majd a vezetőkkel közreműködve teljes (formai és tartalmi) átdolgozás az SZMSZ módosításának megfelelően
- Veresegyház Város hivatalos honlapján a személyi állomány adatainak naprakész vezetése, valamint az aktuális álláspályázatok közzététele

• 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, társulásra és költségvetési szervére. Az ellenőrzési kapacitás önkormányzati szinten a GAMESZ által foglalkoztatott belső ellenőr tevékenységével egészül ki.
- Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 308/2018. (XII.11.) számú határozatával fogadta el a 2019. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét.
- Az elkészült ellenőrzési jelentések a Bkr.-ben foglaltaknak megfelelően kerültek megküldésre, a megfogalmazott megállapítások, javaslatok figyelemmel voltak gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre.

- 2019. évben a belső ellenőr tanácsadási tevékenységét jóval magasabb számban vették igénybe, mint az előző időszakban. Ezek főként jogszabályok értelmezésével kapcsolatos, illetve a napi feladatellátáshoz kapcsolódó eseti jellegű megkeresések voltak.

A belső ellenőrzés 2019. évi ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatellátása

| | Szabályszerűségi ellenőrzés | Rendszerellenőrzés | Teljesítmény ellenőrzés | Utóellenőrzés | Soron kívüli ellenőrzés |
|-------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------|
| Előző időszakra áthúzódó ellenőrzések száma | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Tervezett ellenőrzések száma | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Megvalósult ellenőrzések száma | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Következő időszakra áthúzódó ellenőrzések száma | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 |

- **Az ingatlangazdálkodási 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;
- Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

| Az ingatlangazdálkodási ügyintézés 2019. | Kiadás | Bevétel |
|---------------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Külterületi földvásárlás | 11,3 M Ft | |
| Lakóingatlan, belterületi telek vásárlás | 1.299 M Ft | |
| Iparterületi ingatlan vásárlás | 0 M Ft | |
| Lakóház-építési terület visszavásárlása | 0 M Ft | |
| Telekértékesítés | | 957 M Ft |
| Bérlakás értékesítés | | 480 M Ft |
| Helyiség bérleti díj | | 55,3 M Ft |
| Közterület használati díj | | 14,62 M Ft |
| Lakásbérleti díj | | 9,3 M Ft |
| Összesen: | 1.310,3 M Ft | 1.516,2 M Ft |

- **Városmarketing**

Átadásra került a Kéz a Kézben önkormányzati óvoda weboldala, mely mind a hat tagóvodát kiszolgálja, így több mint 1000 veresi család online informálását szolgálja.

A turisztikai szempontból kiemelt városi vizes tevékenységeket összefogó weboldal szerkesztése és karbantartása, mely több mint 30,000 weboldal látogatót vonzott

A város számára stratégiaileg fontos fesztivál, az eddig 40,000-nél is több nézőt vonzó Mézesvölgyi Nyár marketing koordinációja, programjainak kommunikációja

A veresi családok életében kiemelt szerepet játszó Veres 1 Színház (nézőszám:60,000 felett) marketing támogatása, új weboldalának és email-marketingjének ellátása

A veresegyházi új komolyzenei központ, a Veres 1 Classic megalakítása és kommunikációjának ellátása (<http://classic.veres1szinhaz.hu/>)

A város külföldi partnerei számára magyar-angol nyelvű tájékoztatók készítése

2019. évi mutatószámok

<http://kezakezbenovoda.veresegyhaz.hu/> 61,200 megtekintés

<http://vizesveres.veresegyhaz.hu/> 107,600 megtekintés

<https://mezesvolgyinyar.hu> 220,000 megtekintés

<https://veres1szinhaz.hu/> 264,000 megtekintés

- **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 – feljelentést tesz a rendőrség felé

- A közterület-felügyelet által végrehajtott intézkedések:
 - szabálysértés miatt kiszabott bírság: 27 db
 - írásbeli figyelmeztetés, felszólítás: 5125 db
 - szóbeli figyelmeztetés: 2018 db
 - közigazgatási bírság: 103 db
 - rendőrség felé tett feljelentés: 27 db
 - gépjármű elszállítása: 46 db
 - Önkormányzati rendeletre kiszabott bírság: 103 db 1.560 eFt

A közterület-felügyelet 2019. évben a törvényi előírásoknak megfelelően még több figyelmet fordított a parlagfűvel borított területek felderítésére, amely az írásbeli figyelmeztetések számának jelentős emelkedésében is megfigyelhető.

A közterület-felügyelet létszáma az év folyamán 1 fővel emelkedett. 2019. 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.

V. Pénzügyi Osztály

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

A kötelező adatszolgáltatások (MÁK részére) mindig határidőben és a folyamatosan növekvő informatikai igényeknek (elektronikus főkönyvi kivonat csatolása) megfelelően 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 2019. költségvetési évben március 4-én az osztályon dolgozók létszáma egy munkavállalóval bővült, szeptember 16-ától viszont egy kolléga jogviszonya megszűnt. Az osztály vezetését május 31-ig megbízott osztályvezető látta el, az új osztályvezető június 1-vel került kinevezésre.

A 2019. évi költségvetés végrehajtásához kapcsolódó mutatószámok

- időszak: 2019.01.01.-2019.12.31. 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
- Adósságot keletkeztető ügyletek előzetes adatszolgáltatása
- Adósságot keletkeztető ügyletek hitel- kérelemének benyújtása

- **Pénzügyi nyilvántartások**

- Kötelezettségvállalás vezetése (8 866 db)
- Szállítói számlák nyilvántartása és rögzítése (4 067 db számla)
- Követelések: 3 218 tétel
- Kimenő számlák: 2 912 db
- Főkönyvi nyilvántartások vezetése
 - útközmű befizetések (47 fő nyilvántartása 182 tétel)
 - egyéb közművek (18 fő részletfizetései)
 - családi házas telkek (3 fő részletfizetései)
 - szociális támogatások törlesztése (26 fő részletfizetése, 137 tétel)
- Tárgyi eszközök nyilvántartása 8 146 tétel
- Önkormányzati támogatások nyilvántartása 106 tétel
- Áfa analitika vezetése önkormányzat 2 831 tétel/év, hivatal 598 tétel/év
- Hitelanalitika vezetése (minden felvételre és visszafizetésre kiterjedően) 481 tétel, bevételi hitelforgalom 4 003 518 464 Ft, kiadási hitelforgalom 4 274 449 859 Ft

Kistérség

- *Kötelezettségvállalás vezetése: 6 077 tétel*
- *Szállítói számlák nyilvántartása és rögzítése: 903 db, 1 412 tétel*
- *Kimenő számlák: 1 768 db, 2 471 tétel*
- *Tárgyi eszközök nyilvántartása: 1 005 tétel*
- *Áfa analitika vezetése: 1 915 tétel*

- **Bankszámlák vezetése és főkönyvi könyvelése**

- Költségvetési számlák: 10 db
- Adószámlák: 16 db
- Elkülönített beruházási és egyéb számlák: 15 db
- Lekönyvelt tételszám: 12 101 db
- Bankszámlák összesített bevételi forgalma: 15 337 844 207 Ft
- Bankszámlák összesített kiadási forgalma 15 393 731 532 Ft

Kistérség

- *Költségvetési számlák 2 db*
- *Elkülönített beruházási és egyéb számlák 4 db*
- *Lekönyvelt tételszám: 3 837 db*
- *Bankszámlák összesített bevételi forgalma: 122 773 414 Ft*
- *Bankszámlák összesített kiadási forgalma: 114 814 315 Ft*

- **Házipénztár vezetése és főkönyvi könyvelése**

- Bizonylati tételszám: 1 617 db
- Bevételi forgalom: 138 419 385 Ft.
- Kiadási forgalom: 138 242 460 Ft.

Kistérség

- Bizonylati tételszám: 167 db
- Bevételi forgalom: 11 671 380 Ft
- Kiadási forgalom: 11 655 285 Ft

• Munkaügyi jelentések

- Intézményi kifizetések számfejtése
- havi rendszeres számfejtés 24 fő (munkába járás, gépkocsi ktg.)
- bérleti díj (2 fő)
- védőnői szolgálat 8 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; 76 fő részére Szép-kártya elemek számfejtése évente egy alkalommal; anyakönyvvezetők ruházati költségtérítése évente egy alkalommal;).
- Üres álláshelyről jelentés KSH felé (MÁK-on keresztül, negyedévente)
- Esetenkénti jelentések:
- MÁK felé fizetési előleg jelentése.
- A bérkompenzációval, a munkavállalók tárgyévi adózásával, valamint az év végi bevallásával kapcsolatos adókedvezmény nyilatkozatok, nyomtatványok kitöltése, valamint továbbítása a MÁK felé.
- Egészségügyi ellátásra jogosultságról jelentés OEP felé esetenként

Kistérség

- Intézményi kifizetések számfejtése:
- Havi rendszeres számfejtés 34 fő (munkába járás ktg, belföldi kiküldetés költsége, tiszteletdíj, megbízási díj)
Negyedévente 30 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

- Munkavállalók törzsadatainak nyilvántartása, változások átvezetése 76 fő
- Bérek, bér jellegű kiadások, járulékok kiadásnemenkénti 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).

Kistérség

- Bérek, bér jellegű kiadások, járulékok kiadásnemenkénti bontása, nyilvántartása, feldolgozása
- Munkaügyi 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 (visszaütalás, vagy pótlólagos támogatás igénylés évente egy alkalommal)
- Kincstári felülvizsgálatok során rendszeres kapcsolattartás, adatszolgáltatás a Kincstárral
- Könyvtári célú érdekeltség növelő támogatás igénylés

Esetenkénti igénylések

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére pénzügyi támogatás igénylése és folyósítása (évente két alkalommal 42 gyermek részére)

• Bizottsági feladatok

A Pénzügyi Osztály egyik munkatársa lát 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 Pénzügyi Bizottság a 2019-es évben 34 alkalommal ülésezett, míg az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság 32 alkalommal tartott ülést.

A Pénzügyi Bizottság ülésén 192 határozat, az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság ülésén 191 határozat született.

A két bizottság tagjai többször jelezték, hogy elegendő időt szeretnének az előterjesztések áttekintésére, de az előterjesztéseket sok esetben az utolsó pillanatban kapják meg.

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

Esetenkénti igénylések

Gyermekvédelmi kedvezmény utalvány formájában (évente két alkalommal 119 gyermek részére)

• Bizottsági feladatok

A Pénzügyi Osztály egyik munkatársa lát 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 jegyzőkönyvvezető személyében évközből gyermekvállalási szülési szabadság miatt változás történt. A Pénzügyi Bizottság a 2018-as évben 37 alkalommal ülésezett, míg az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság 35 alkalommal tartott ülést.

A Pénzügyi Bizottság ülésén 285 határozat, az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság ülésén 233 határozat született.

A két bizottság tagjai többször jelezték, hogy elegendő időt szeretnének az előterjesztések áttekintésére, de az előterjesztéseket sok esetben az utolsó pillanatban kapják meg.

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

VI. Műszaki Osztály

• Építési és egyéb beruházások

- Megépült az új Katolikus Gimnázium épülete
- Megépült Kosárlabda munkacsarnok
- Elkezdődött Kézilabda munkacsarnok építése
- Befejeződött Katolikus temető, a Temető utcai oldalán kerítés építése
- Luther utcában elkezdődött a tájház felújítása
- Megtörtént a Kálvin utca 9. szám alatti Veresegyház Kistérség Esélyegyenlőség Szociális Alapellátási Központ kialakítása,

- Sebességcsökkentő szigetek kialakítása (ún. fekvő rendőr) a város több helyszínén. Pl. a Szőlőfűrt u., Ráday u. Szemere P. u.
 - MÁV beruhásként, de Önkormányzat közreműködésével és segítségével megépült a 64 új parkolóhelyet biztosító P+R parkoló bővítése
 - Az új Katolikus Gimnázium építésével összefüggésben folytatódtak az infrastrukturális fejlesztések (csapadékvíz elvezetés, parkolók építése)
 - Folytatódott a Fő út és a Viczián utca kereszteződésében tervezett körforgalomhoz szükséges földfeltöltés
 - Folytatódtak az Álomhegyi víztározó építésének előkészítő munkái
- **Útépítések, járdaépítések, víz- és csapadékvíz elvezetés**
 - Ráday utca járdaépítés és útszélesítés
 - Honvéd utca útépítés és csapadékvíz elvezetés
 - Köves utca rekonstrukció (elektromos és távközlési vezetékek föld alá helyezése, csapadékvíz elvezetés átépítése, parkolósáv, járda és közvilágítás)
 - Megépült 75 férőhelyes parkoló és kiépült a közvilágítás (Lévai utca és Fő út között GE)
 - Béke utca járdaépítés és úttest újraaszfaltozása
 - Sportföld utca útépítés
 - Gödöllői utca aszfaltozása
 - Ligetek csapadékvíz elvezető rendszer kiépítése II. ütem
 - Város egész területén víznyelők felújítása 65 db.
 - Folytatódott az Álomhegyi víztározó mederkotrása
 - Szabadság utca járdaépítése a Kis utcától a Találkozók útjáig befejeződött
- **Aszfaltozás**
 - Honvéd utca aszfaltozás
 - Béke utca úttest aszfaltozása
 - Sportföld utca aszfaltozása
 - Meglévő aszfaltos utcák új aszfaltréteggel történő ellátása történt (mint például a Gödöllői utca aszfaltozása)
- **Közvilágítás**
 - Elkészült a Krónikás utca közvilágítás kiépítése
 - Elkészült a Budapesti út közvilágításának bővítése (Kodály Z. utcától a Bartók B. utcáig)
 - 45 db lámpatest került felszerelésre lakossági igényeknek megfelelően
- **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**
 - Új, 2019-ben beadott pályázatok**
 - Kubinyi Ágoston Program– (Múzeum bejárat-lépcső felújítás) – elbírálás folyamatban
 - Európai Mobilitási Hét programsorozat – nyert (támogatás: 1 125 000Ft, önrész: 0 Ft) – megvalósítva, elszámolás folyamatban

- PM_CSAPVIZGAZD_2019 – Álomhegyi tó kialakítása – beadva: 2019. január 23. – forráshiány miatt tartaléklistán
- "Számítógép, a mindennapi társ" Kedvezményes számítógép-beszerzés az óvodának – nyert, megvalósítva, gépek leszállítva
- Étellift kialakítása a Csonkási óvodában (BM pályázat)- ez visszavonásra került
- Ligetek tagóvoda egyik épületének átalakítása, felújítása (BM pályázat) - még nincs eredmény
- Népi Építészeti Program (Múzeum udvarán kerek kút helyreállítása)- nyert 500 000 Ft támogatást
- Közművelődési érdekeltségnövelő támogatás (Művelődési Ház részére hang-és fénytechnika) - nyert, támogatás: 554 000 Ft
- "Számítógép, a mindennapi társ" Művelődési Ház részére 12 db számítógép+monitor beszerzése kedvezményesen – nyert, megvalósítva, gépek leszállítva
- PM_KEREKPARUT_2018/15 – Kerékpárút-hálózat kialakítása Veresegyházon (pályázott támogatás: bruttó 156 477 667, önrész: bruttó 52 159 223 Ft) – beadva még 2018-ban, 2019-ben hiánypótolva, forráshiány miatt tartaléklistára került

Folyamatban lévő pályázatok, vagy 2018-ban elindított és 2019-ben megvalósított pályázatok:

- PM_BOLCSODEFEJLESZTES_2018/34 - A veresegyházi Meseliget Bölcsőde bővítése – nyert, támogatás: bruttó 162 255 800 Ft, önrész: bruttó: 69 538 200 Ft)- Támogatási Szerződés megkötve
 - Kültéri kézilabda pálya a Fabriczius József Általános Iskola udvarán – nyert (támogatás: bruttó 22 669 500 Ft önrész: bruttó 9 715 500 Ft)– megvalósult, átadva, elszámolva
 - Elektromos töltőállomás létesítése Veresegyházon – Jedlik Ányos Terv pályázata, beadva 2016-ban – Támogatási Szerződés megkötve, a megvalósítás folyamatban (elnyert támogatás: 5 676 000 Ft, önrész: 300 000 Ft) – Támogatási szerződés módosítása folyamatban (változnak a helyszínek és a töltő típusa)
 - KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-01296 - „VERESEGYHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ASP KÖZPONTHOZ VALÓ CSATLAKOZÁSA” –EU-s pályázat - (elnyert támogatás: 8 999 591 Ft, önrész: 0 Ft) – megvalósítva, elszámolás beadva, ennek elbírálása folyamatban
 - Kültéri fitness park (Nemzeti Szabadidős - Egészség Sportpark Program-még 2016-ban beadott, 2019-ben nyert) – megvalósítás folyamatban
 - Kültéri kézilabda pálya a Katolikus Gimnázium udvarára – beadás: 2020. január
- **Előkészítés alatt lévő pályázatok**
 - Kültéri kézilabda pálya a Katolikus Gimnázium udvarára – beadás: 2020. január
 - **2019. évi közbeszerzések**
 - Ligetek városrész ivóvíz, szennyvíz és csapadékvíz csatornázás.
 - Hajó utcai iparterület ivóvíz és szennyvíz vezeték építése.
 - Ráday utca járdaépítés.
 - Erkel Ferenc utca járdaépítés Veresegyház Város 2019-2021. évi földgáz energia beszerzése.
 - Veresegyház Város 2020-2022. évi közvilágítás üzemeltetése és fejlesztése.

Műszaki osztály feladatok:

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| - Adatszolgáltatás: (az elmúlt évek építéshatósági ügyekkel kapcsolatosan) | 18 db |
| - Földhivatali telekalakítási eljárás szükséges szakhatósági állásfoglalás: | 33 db |
| - Egyéb építésügyi szakhatósági állásfoglalás: | 22 db |
| - Ingatlanok házszám megállapítási, változási eljárások lefolytatása: | 38 db |
| - Hatósági bizonyítványok, cím-házszám igazolások: | 90 db |
| - A Verese gyházi Polgármesteri Hivatalhoz írásban érkezett kérelmek áttétele az illetékes eljáró hatósághoz: | 27 db |
| - Összesen: | 228 db |
| - Locsoló kutak létesítési és fennmaradási engedélyezési eljárásai: | 340 db |

Építésügyi feladatok

Önkormányzati illetve polgármesteri hatáskörbe tartozó:

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------|
| - Településképi véleményezési eljárás: | 39 db |
| - Településképi bejelentés tudomásulvételi eljárás: | 74 db |
| - Összesen: | 113 db |
| - Főépítész szakmai konzultáció: | 97 db |

Jegyzői hatáskörbe maradt, építésüggyel kapcsolatos:

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| - Adatszolgáltatás: (az elmúlt évek építéshatósági ügyekkel kapcsolatosan) | 6 db |
| - Földhivatali telekalakítási eljárás szükséges szakhatósági állásfoglalás: | 31 db |
| - Egyéb építésügyi szakhatósági állásfoglalás: | 3 db |
| - Ingatlanok házszám megállapítási, változási eljárások lefolytatása: | 19 db |
| - Hatósági bizonyítványok, cím-házszám igazolások: | 110 db |
| - A Verese gyházi Polgármesteri Hivatalhoz írásban érkezett kérelmek áttétele az illetékes eljáró hatósághoz: | 1 db |
| - Összesen: | 170 db |

Építésügyi szolgáltatási pont működésével összefüggő feladatok:

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| - Kérelmek, illetve dokumentumok feltöltése az ÉTDR rendszerbe: | 93 db |
| - Belföldi jogsegély iránti megkeresés alapján iratok áttétele az illetékes eljáró hatósághoz: | 26 db |

VII. 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 felszámolóknak, végelszámolóknak bejelenti;
- bírósági végrehajtó által megküldött megkeresés alapján 15 napon belül a végrehajtási eljárásba bejelentkezik;
- 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 iroda 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
- vezeti a 13/1991. (V.21.) PM rendeletben foglalt nyilvántartásokat.

Behajtási csoport

- nyilvántartja és behajtja az adók módjára behajtandó tartozásként átjelentett hátralékot;
- gondoskodik az adóhátralékok behajtásáról;
- 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.

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

Adók előírása és teljesítése 2019. évben /adatok forintban/

| Adónemek | Előírás | Befizetés | Hátralék | Túlfizetés |
|------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|--------------------|
| Építményadó | 306 369 023 | 291 644 163 | 30 109 646 | 15 384 786 |
| Telekadó | 315 237 392 | 272 623 717 | 47 362 412 | 4 748 737 |
| Kommunális adó | 245 289 217 | 218 487 866 | 30 693 058 | 3 891 707 |
| Beszedett idegenforgalmi adó | 4 138 600 | 3 908 400 | 241 200 | 11 000 |
| Iparűzési adó | 1 605 846 226 | 1 924 219 004 | 97 085 222 | 415 458 000 |
| Gépjárműadó | 207 223 095 | 184 345 667 | 26 528 220 | 3 650 792 |
| Talajterhelési díj | 30 087 838 | 7 583 906 | 23 486 202 | 982 270 |
| Késedelmi pótlék | 20 771 168 | 6 532 924 | 14 680 645 | 442 401 |
| Bírság | 9 749 876 | 1 887 315 | 8 091 266 | 228 705 |
| Összesen | 2 744 712 435 | 2 911 232 962 | 278 277 871 | 444 798 398 |

Az Adóügyi Osztály 2019. évi eljárási, behajtási cselekményei

| | | |
|-------------------------------------------------------------|------|----|
| Munkabér letiltás, nyugdíj letiltás | 120 | db |
| Felhívás küldése (hátralékosok részére) | 1390 | db |
| Inkasszó | 166 | db |
| Pénzintézet megkeresése | 130 | db |
| Idézés (adó + szabálysértés) | 1 | db |
| Jelzálogjog bejegyzés | 20 | db |
| Gépjármű forgalomból kivonás | 283 | db |
| OEP megkeresés | 451 | db |
| Jelzálog törlése | 33 | db |
| Forgalomból kivonás feloldása | 26 | db |
| Adómérséklés | 40 | db |
| Fizetési halasztás | 4 | db |
| NAV megkeresés | 1277 | db |
| Részletfizetés | 116 | db |
| Felszámolásnál követelés bejelentkezés | 2 | db |
| Inkasszó visszavonás | 7 | db |
| Bevallásra felhívás (kommunális adó, építményadó, telekadó) | 44 | db |
| Értékbecslés | 205 | db |
| Kommunális adó határozat | 968 | db |
| Felszólítás iparűzési adóbevallás beadására | 295 | db |
| Gépjárműadó határozat | 1883 | db |
| Adóelőleg módosítás | 12 | db |
| Talajterhelési díj fizetési értesítő | 366 | db |
| Telekadó határozat | 75 | db |
| Építményadó határozat | 65 | db |
| Értékbecslés | 226 | db |
| Kommunális adó határozat | 1475 | db |
| Felszólítás iparűzési adóbevallás beadására | 378 | db |
| Gépjárműadó határozat | 5608 | db |
| Adóelőleg módosítás | 32 | db |
| Talajterhelési díj fizetési értesítő | 556 | db |
| Telekadó határozat | 214 | db |
| Építményadó határozat | 116 | db |

VIII. 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 2019. 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 Virágos Porta mozgalom szervezése, koordinálása, a záró rendezvény megszervezése;
 - 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 állaspályázatok kiírása;

- **Birtokvédelmi eljárás**
- A Polgári Törvénykönyv alapján 2019. évben 15 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
- 2019-ben állattartási, illetve állatvédelmi ügyben 42 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.
- 2019-ben 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.
- 2019-ben 5 esetben került sor állatvédelmi bírság megállapítására. Ebből négy alkalommal 15 000 Ft és egy alkalommal 30 000 Ft bírság került kiszabásra, kutyatámadás illetve az eb többszöri közterületre történt kiszökése miatt.

- **Növényvédelemmel** kapcsolatos eljárás
- A gyomosan és gazosan hagyott, túlnyomórészt magántulajdonban álló ingatlanok elhanyagoltsága miatt indult eljárások elsősorban a közterület-felügyeletnél zajlanak.

- **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: 919 db
- 2019-ben kiadott új engedély: 67 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: 140 db
- 2019-ben kiadott új engedély: 7 db

- **Népesség nyilvántartás, adatszolgáltatások**
- A helyi népesség-nyilvántartás jegyzői hatáskörbe utalt feladatainak ellátása, a nyilvántartásból a jogszabályban meghatározott jogosultak részére adatszolgáltatás
- Hatósági bizonyítvány, igazolások kiállítása: 0 esetben
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatás: 15 db

- **Hagyatéki, vagyonleltár ügyek**
- A hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatok, hagyatéki leltár felvétele, a közjegyző felé történő továbbítása
- Hagyatéki ügyek: 292 főszám
- Vagyonleltár felvétele, gyámság alatt lévő gyermek, illetőleg gondnokság alatt álló személy vagyonáról
- Vagyonleltárak száma: 12 ügy

- **Anyakönyvi ügyek**
- Anyakönyvvezetői hatáskörben a születéssel, házasságkötéssel, halálozással 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: | 246 alkalom |
| - házasságkötések száma, amikor egyik fél külföldi: | 5 eset |
| - 2019. évi házasságkötések felvétele: | 50 alkalom |
| - házasságkötésekhez kapcsolódó engedélyezési eljárások (30 napos kötelező várakozási idő alóli felmentések, külső helyszínen, illetve hivatali munkaidőn kívül kötött házasságkötések): | 183 határozat |
| - névváltoztatások: | 84 db |
| - állampolgársági esküt tett: | 8 fő |
| - hazai anyakönyvvezetésre továbbított jegyzőkönyvek száma: | 12 db |
| - teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat: | 34 eset |
| - városunkban született: | 1 gyermek |
| - halálesetet anyakönyvezése: | 87 eset |
| - válások anyakönyvezése: | 29 eset |
| - anyakönyvi kivonatok (születési, házassági, halotti) kiadása: | 712 db |

| | |
|-------------------------------------------------------|--------|
| - régi anyakönyvből elektronikusba történő bejegyzés: | 218 db |
| - adatigénylés elektronikus anyakönyvből: | 34 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 néesség-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.
- 2018. évben a Bizottságnak 10 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
- Szakértői vélemények gyűjtése, nyilvántartása
- 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 gyermeket nevelő családok rendkívüli települési támogatása, ezen belül az intézményi térítési díj átvállalások, az iskolás gyerekek autóbusréssel történő támogatása és a szünidei étkeztetés.
- Hatósági intézkedés a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának határozattal történő megállapítása.
- A gyermekintézményekben felhalmozott intézményi térítési díj hátralékok intézése.
- 2019. 12. 31-én

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült 17 család 31 gyermeke,
- hátrányos helyzetű gyermek 11 család 20 gyermeke (18 kiskorú, 2 nagykorú),
- halmozottan hátrányos 1 család 1 gyermeke.
- 2019-as évben 4 esetben került sor kötelező óvodába járás alól való felmentésre, valamint 12 gyermek esetében vettük tudomásul az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítését. 6 ilyen felmentés volt.

Szociális feladatok:

- A lakásfenntartási támogatás rendszeres (havi) természetbeni ellátás, melyet a szolgáltatóknak utalunk. December hónapban 25 család kapott lakásfenntartási támogatást, 87 400 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 6 fő kapott ápolási díjat, br. 156 480 Ft összegben.
- A 2019-ben évben 3 esetben került sor veresegyházi lakos köztemetésére, összesen 621 250 Ft összegben.
- Magas azoknak a felnőtteknek a száma, akik 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 3 270 613 Ft-ot költöttünk, az egész szociális ellátórendszerre.
- A helyi támogatásként adott tüzelőfa juttatás (kuglis tüzelőfa) rászorulóknak részére történő intézése is az osztály feladata volt. Kuglis fa igénylésénél környezettanulmány készítésével győződünk meg a szociális rászorultságról. 2019. évben összesen 375 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 történt a város lakosságának tüdőszűrésének a megszervezése.
- Bírósági, társhatósági megkeresések esetében 13 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 jegyzőkönyvvezetési 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, tankönyvtámogatásokat és a diákok részére kedvezményes utazási lehetőséget is biztosít.
- A Bizottság a gyermekvédelem területén 27 kérelemre 495 613 Ft rendkívüli települési támogatást állapított meg, ezen kívül 18 gyermek kapott intézményi térítési díjkedvezményt és az iskolai buszközlekedéshez 1 252 gyerek számára volt lehetőség autóbuszbérlet vásárlására.
- Bizottsági döntéssel a felnőttvédelem területén 110 kérelmező kapott 2 715 000 Ft rendkívüli települési támogatást és 2 fő a családsegítőn keresztül kapta a támogatást összesen 60 000 Ft összegben.
- 2019. évben a Bizottságnak 11 rendes ülése és 2 rendkívüli 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 6 előterjesztés a 2019. évben, kapcsolódva a szakterületet érintő egyéb előterjesztésekhez.
- **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 iskola-egészségügyi 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 lakosságárányos támogatást nyújtanak.
- A gyermek háziorvosok működésében az elmúlt évben változás nem történt, 2017-től 5 házi gyermekorvosi körzetben történt a gyermekek ellátása 4 orvos közreműködésével.
- A városban jelenleg 10 felnőtt háziorvosi körzetben történik a lakosság ellátása 7 háziorvos közreműködésével.
- A fogorvosi körzetek száma 2019. évben nem változott, 4 körzetben, 5 fogorvos munkavégzésével történt a lakosság fogorvosi ellátása, közülük 2 fő helyettesítési feladatokat látott el. Az év során az egyik fogorvosi praxis értékesítésre került, melyet az addig a praxisban helyettesként feladatot ellátó orvos vásárolt meg.
- 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 óvodai és iskola-egészségügyi feladatok ellátására minden évben új szerződést kötünk két gyermekorvos cégével, amelyek a feladatellátást a NEAK finanszírozás alapján végzik.
- 2019. decemberében a Képviselő-testület döntött arról, hogy az iskola-orvosi feladatok ellátására főállású iskolaorvosi pályázatot ír ki.

IX. Informatikai és Ügyviteli Iroda

- **Szervezeti és személyzeti változások**

A Versegyházi Polgármesteri Hivatal informatikai feladatait 3 fő látja el, melyből 1 fő 4 órában 2 fő 8 órában látja el. Az iroda vezetője az informatikai feladatok mellett vezetési és ügyviteli feladatokat is ellát. Ügyviteli területen az iktatást 2 fő, a kézbesítést 2 fő, postázást 1 fő, telefonközpont 1 fő, az ügyfélszolgálatot 1 fő látja el.

- **Kiemelt jelentőséggel bíró ügyviteli feladatok**

Iktatás: A kollégák a munkájuk során az Önkormányzati ASP központ által biztosított iktatórendszerben végzik. A rendszer használat év közben sok problémába ütközött. Az átállás másodszori migrálást követően tette lehetővé az előzmények rögzítését. Folyamatosan fordulnak elő rendszerhibák, melyek javítását a központ 1-2 héten belül javítják. Mindez hátráltatta az iktatási feladatok elvégzését. Az iratkezelési folyamatban új funkcióként jelent meg az áttérés az elektronikus postakönyv vezetésére, mely megkövetelte a tértivevények elektronikus feldolgozását is. Az iktatott iratok száma 2018-ban több mint 22 000 főszám, melyhez közel 37 000 alszám tartozik. Az iktatórendszerben 19 500 irat érkezését rögzítettük, melyből 7 000 számla. Az elektronikus ügyintézés terjedését jelzi, hogy közel 1 000 irat hivatali kapun keresztül érkezett. Az irattár kapacitása véges és egyre kevesebb a szabad hely. Az elkövetkezendő években megoldást kell találnunk az iratanyagok elhelyezésére, tervezhető egy újabb selejtezés is.

Ügyfélszolgálat, postai feladatok, telefonközpont: Az ügyfélszolgálati feladatokat 1 fő látja el. 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. Az ügyfélszolgálaton naponta 100-110 ügyfél fordul meg.

Telefonközpontosunk napi több száz hívást fogad és kapcsol a megfelelő ügyintéző felé. Munkáját nehezíti az információáramlás hiánya a szabadságon lévő kollégák felől. A hívásszámot növeli, hogy az okmányirodai hívások egy része is a mi telefonközpontunkon keresztül zajlik.

Postázás, kézbesítés: A küldemények száma nem csökkent. Átlagosan napi 50-70 hivatali levelet kell kézbesíteniük mindamelllett, hogy az időszakos értesítők (tüdőszűrés, városi munkálatok, eseménymeghívók, testületi anyagok) kihordása is az ő feladatuk. Évről évre megterhelést jelent az év végi küldemények, karácsonyi, újévi köszöntők, valamint a virágos porta értesítőinek kihordása. A kézbesítők által kihordott iratok száma megközelíti a tízezer darabot. A kézbesítéshez használt járművel közel 10 000 km-t tettek meg Versegyházon belül. A kézbesítést jelenleg 2 fő látja el.

Jelentős mennyiséget képvisel a postán keresztül történő **levélfeladások** száma. Az előző évhez képest csökkent, havonta átlag 1 500 levél feladása történik. A feladott küldemények 60%-a tértivevényes és ajánlott levél.

A munkatársak feladata közé tartozik a nagytárgyaló rendezvényekre, testületi ülésekre, bizottsági ülésekre való előkészítése is, a jegyzői kabinet megbízásából. Ez néha munkaidő előtti és munkaidő 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 2018-as évben is 9 intézmény 13 telephelyén látják el a számítógéppark, a hálózati infrastruktúra rendszergazdai- és felügyeleti feladatait. Összességében 142 db munkaállomás, 5 db szerver és 2 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, eszközcseréket, 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 állíthatók vissza.

Az egységes **víruskereső** program beszerzése és telepítése idén is megtörtént. A nagyszámú licenc miatt továbbra is kedvezményesebben jutottunk a szoftverekhez.

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 Református Iskola, a Művelődési Ház, az Idősek Otthona, a Veres1Színház, a Fabriczius József Általános Iskola, és a Szentlélek-templom honlapjának is.

Az év során előforduló szélsőséges időjárás miatt eszközmeghibásodások történtek, melyek pótlásáról gondoskodtunk.

- **Önkormányzat / Hivatal**

A rendszergazdák munkaidőben történő jelenléte segíti a Hivatalban felmerülő problémák, meghibásodások gyors elhárítását. Az előző években végrehajtott számítógépek cseréje, az eszközpark-fiatalítás 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, adatok havonkénti lekérdezését, mellékek megfelelő irodába bekötését). Az idén 6 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 és eljuttatva a vezetőség tagjainak. A beléptető rendszer 7 év folyamatos működést követően műszaki hiba miatt cseréire szorult. Az új rendszer beszerzéséről, beüzemeléséről gondoskodtunk, az elmúlt hetekben birtokba vettük azt.

A részletes **rendszerelem leltár** naprakész vezetése, aktualizálása megtörtént, a Hivatal és a GAMESZ mellett az Idősek Otthona informatikai eszközei is nyilvántartásra kerültek. Az elkövetkezendő évben szeretnénk azt teljessé tenni az összes felügyelt intézményre vonatkozóan.

Testületi ülések hangrögzítését ez évben is végeztük. A testületi dokumentumok hatékonyabb eljuttatása érdekében létrehoztunk egy központi, internetről is elérhető „mappát”, melyhez minden testületi tag hozzáfér. További funkcióként pedig könnyen visszakereshetők az előző ülések dokumentumai.

A **hivatali nyomtatás** és fénymásolás az elmúlt évekhez hasonlóan, költségtakarékossági szempontokat figyelembe véve bérelt, nagy teljesítményű nyomat-előállító eszközökkel

történt. A 2018-as évben a havi nyomtatott oldal statisztikából következtetve -az előző évekhez képest kismértékben csökkent- alig több mint ötszázezer oldalt nyomtat és fénymásol a hivatal összesen.

Jelentős leterheltséget jelnet - nemcsak az informatika, hanem a Hivatali munkatársaknak is - az **Önkormányzati ASP rendszer** használata. A szakrendszerek határidőre (2018 január) elérhetővé váltak az ügyintézők számára, akik a megfelelő jogosultságok birtokában elkezdheték a munkát az új rendszerben. A korábbi évek adatait az első félévben migráltuk a már éles üzemben működő rendszerhez. Az év során felmerülő több száz problémát telefonon, illetve hibabejelentő portálon keresztül bejelentettük, melyek többségére hamar válasz született. A rendszerek folyamatos fejlesztés alatt állnak, ennek következtében hétről hétre érnek meglepetések.

Ez évben életbelépett az európai GDPR rendelet, mely megköveteli a személyes adatok körültekintő, biztonságos kezelését és adatvédelmi tisztviselő kinevezését. Összeférhetetlenség miatt a Hivatal belső munkaerővel nem oldhatta meg ezen feladatot, így külső szakember került megbízásra. A megbízás révén a szakember vezetésével adatvagyon leltár készült, feltöltésre került az adatkezelési tájékoztató a városi honlapra, elkészült a munkavállalók adatvédelmi tájékoztatója. Adatvédelmi incidens nyilvántartást kell vezetnünk az év során bekövetkezett személyes adatokat érintő nemkívánatos esetekről, melyet bizonyos esetekben jelentenünk kell a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé.

Az előírásnak megfelelően felülvizsgáltuk az Informatikai biztonsági szabályzatot. Aktualizáltuk a hozzá kapcsolódó táblázatokat. Kiegészítettük a bevezetett ASP rendszernek megfelelően. Újra megállapításra került a hivatal biztonsági osztályba- és szintbesorolása.

A bevezetett ASP rendszer révén az elektronikusan indítható ügyek száma jelentősen 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.

- **Hivatali számítógépes eszközállomány változása**

Ez évben komplett számítógép konfiguráció vásárlása nem történt. A meglévő eszközpark kisebb mértékű fejlesztését végeztük. Az előző évben benyújtott OIP pályázaton keresztül 8 személyi számítógép kedvezményes vásárlása és üzembehelyezése megtörtént. A felszabadult számítógépekből az Idősek Otthona és az Óvoda számára egy-egy gép átadásra került.

- **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 operációsrendszerét igyekeztünk egységessé tenni. A Hivatal szinte minden számítógépén a Microsoft Windows 10 Professional 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 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. Mindezen tevékenységek nem egy helyen, hanem a város számos, különböző helyen található intézményeiben végezendők. Említésre méltó még a kollégák számára történő szakmai segítségnyújtás (formátumok közötti átalakítások, konvertálások, szkennelés, tanácsadás). Elmondható, hogy a rendszergazdák feladata az előző évhez képest sem lett kevesebb, és ez az elkövetkezendő években sem fog csökkenni.

Az informatikai változások az előző évekhez képest nagyobb mértékű anyagi ráfordítást követelnek meg, mely lehetővé teszi a megbízható adatvédelemmel ellátott irodai munkavégzésnek megfelelő informatikai környezet kialakítását.

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.

X. Összegzés

A 2019. év rendkívüli feladata volt az október 13-án megtartott helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választása, illetve a nemzeti önkormányzati képviselők választása, amelynek lebonyolításában a Helyi Választási Iroda tagjaként 27 fő köztisztviselő vett részt. A feladatot az országos szinten bevezetett választási informatikai rendszeren, központi szoftverek alkalmazásával kellett végezni.

A Képviselő-testület a választásra biztosította a kiegészítő támogatást, lehetővé téve a választások gördülékeny, megfelelő minőségű lebonyolítását. E feladat komoly kihívást és megterhelést jelentett, mivel a napi tevékenységünk végrehajtása, a hivatali ügymenet zökkenőmentes biztosítása mellett végeztük azt; a választópolgárok, a lakosság részéről kifogás nem érkezett, a feladatok végrehajtása szakszerűen megtörtént.

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 kialakítottuk a szervezeti integritás törvény által megkövetelt kereteit és eszközeit, amelyeket folyamatosan szem előtt tartunk a hivatali munkafolyamatokban.

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 2019. évben végzett tevékenységéről készült beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Veresegyház, 2019. február 7.

Garai Tamás
jegyző