



Veresegyház Város Önkormányzat Polgármestere

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


---

## ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2022. február 15-i rendes/rendkívüli ülésére

**Tárgy:** Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2021. 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 döntés szükséges.

## Előterjesztés

**Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2021. 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 (képviseelő-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 2021. évben végzett tevékenységéről készült beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Veresegyház, 2022. február 04.

Tisztelettel:

**Garai Tamás**  
jegyző

**Határozati javaslat:**

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről készült beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



(forrás: Gergely Lajos műszaki beruházási referens)

## **Beszámoló a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről**

### **I. Bevezető**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 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 Mötv. 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 52/2021.(III.04.) Polgármesteri 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.

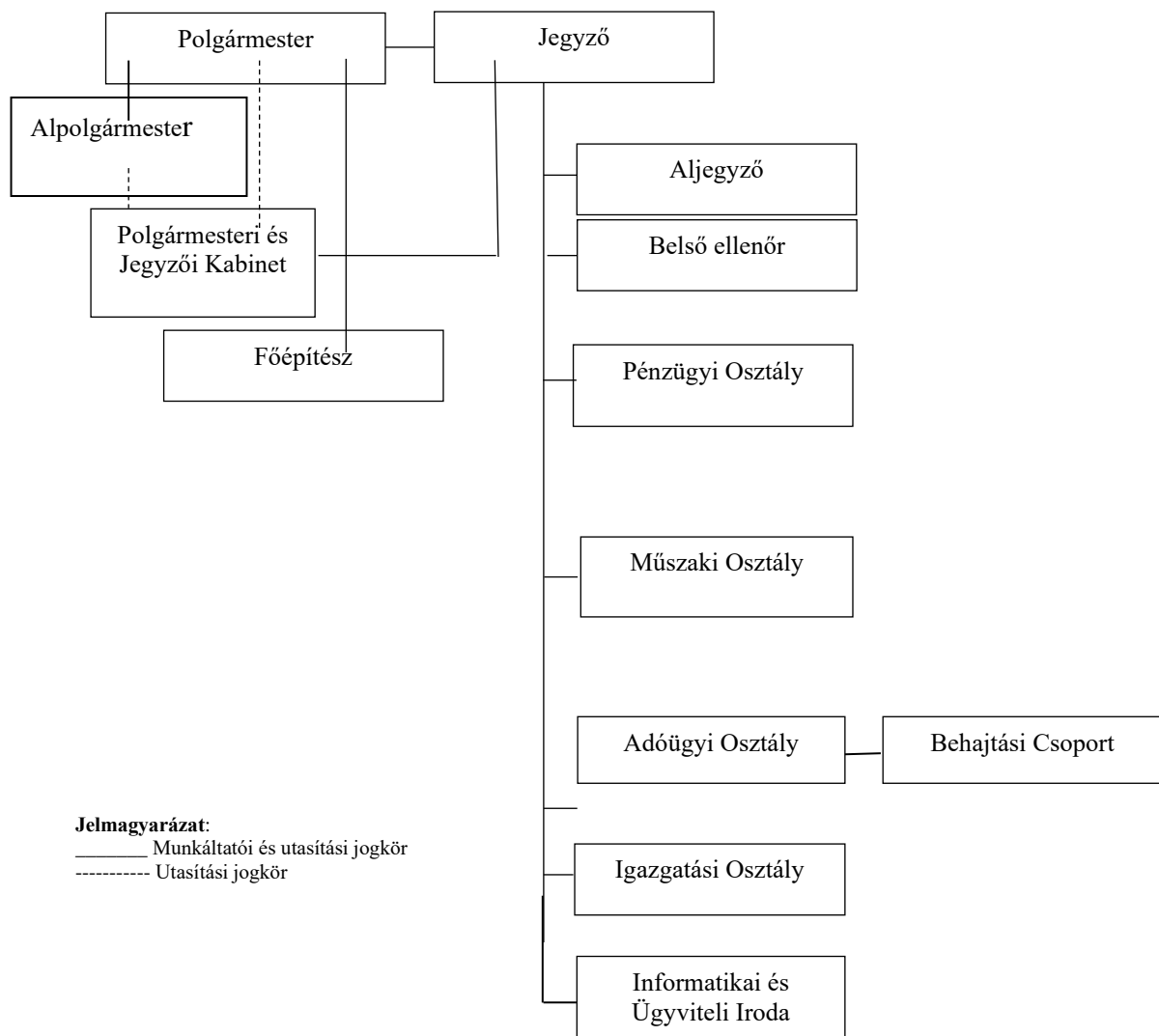
A Hivatal Választási Irodaként is működik, amely az országgyűlési, európai uniós és a helyi önkormányzati választások, helyi népszavazás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában vesz részt.

A Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik. 2021-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 Szervezeti és Működési Szabályzatában határozta meg, amelyet az alábbi ábra szemléltet.

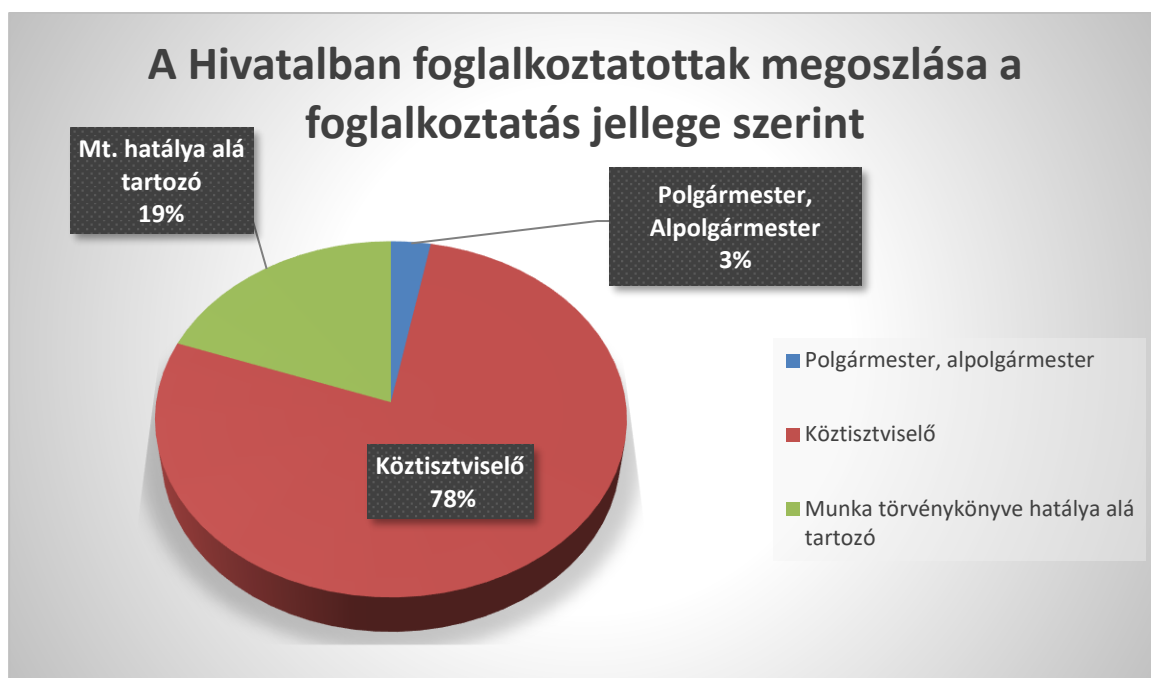
### A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



### III. A Hivatal személyi állománya

#### Létszámadatok - 2021. december 31-i állapot szerint

Összlétszám (Az összlétszámban benne van a polgármester és a főállású alpolgármester is)	<b>68 fő</b>
- ebből fizetés nélküli szabadságon van	1 fő
Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselő	<b>53 fő</b>
- ebből vezető	8 fő
Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló	<b>13 fő</b>
Teljes munkaidős dolgozó	<b>58 fő</b>
Részmunkaidős dolgozó	<b>8 fő</b>



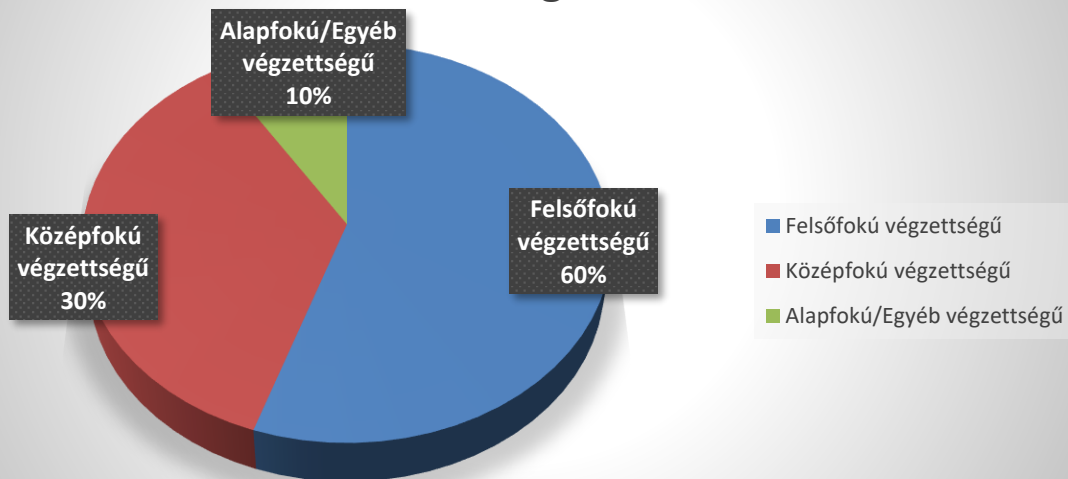
#### Végzettség szerinti adatok

Felsőfokú végzettségű	<b>41 fő</b>
Középfokú végzettségű	<b>20 fő</b>
Alapfokú /egyéb végzettségű	<b>7 fő</b>

(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 megoszlását tekintve. Az összlétszámon belül 2013-ban 53% volt a felsőfokú végzettséggel rendelkezők aránya, míg tavaly a 2020. évi adatokhoz képest 55%-ról 60%-ra emelkedett a felsőfokú végzettséggel rendelkezők százalékos megoszlása.

## A Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása

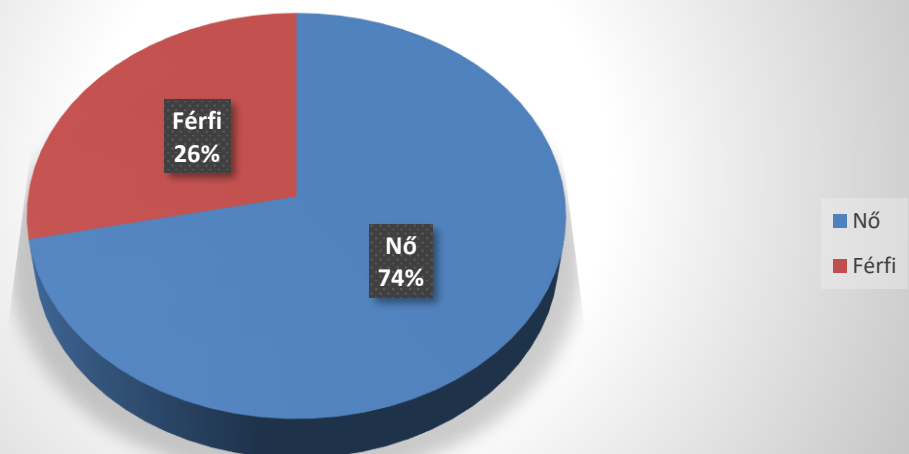


### Létszámadatok szervezeti szervezeti egységenként

Szervezeti egység	Létszám	Nő	Férfi
Polgármesteri és Jegyzői Kabinet:	11 fő	8	3
Pénzügyi Osztály:	13 fő	12	1
Műszaki Osztály:	13 fő	6	7
Igazgatási Osztály:	10 fő	9	1
Adóügyi Osztály:	9 fő	9	-
Informatikai és Ügyviteli Iroda:	12 fő	6	6
Összesen:	68 fő	50	18

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

## A Hivatalban dolgozók nemenkénti megoszlása

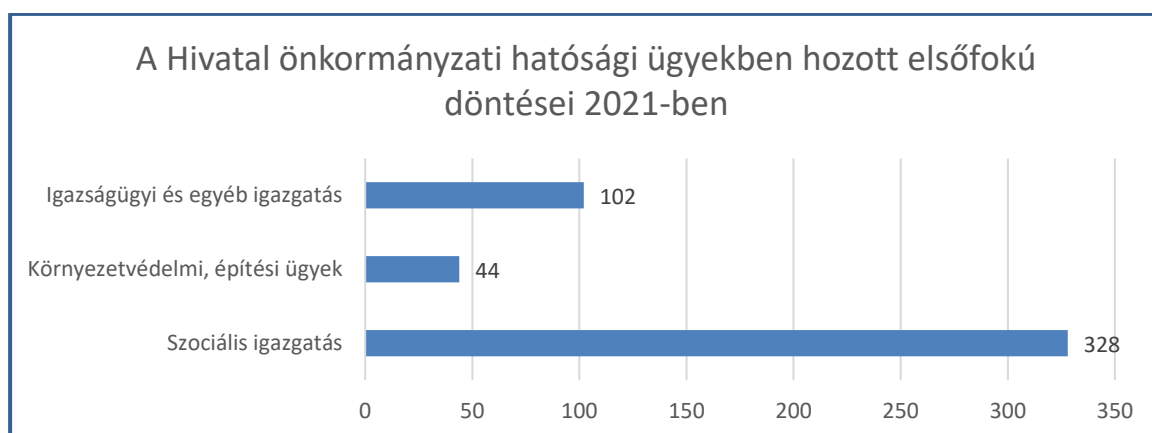
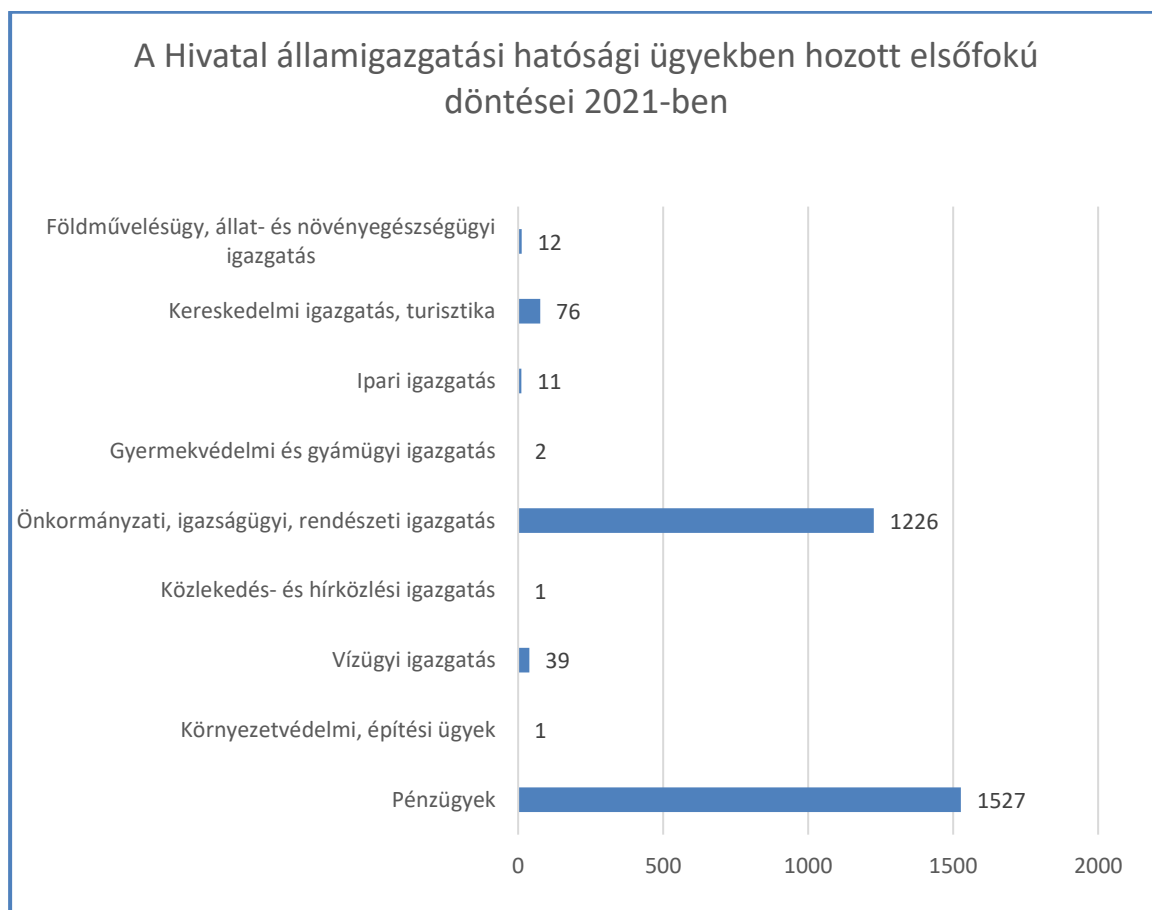


A nemek szerinti megoszlás grafikonja azt az általános tendenciát mutatja, miszerint a közigazgatásban a nők aránya jóval magasabb a férfiakhoz képest. Ez a tendencia az előző évben

változni látszott, ám a 2021. évben ismét emelkedett (6%-kal) a nők aránya a Polgármesteri Hivatalban dolgozók 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 feladatok száma is. A

korábbi évekhez képest csökkent a vízügyi igazgatási feladatok száma, amely a kutakkal kapcsolatos bejelentési és engedélyezési kérelmek csökkenését mutatja. 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 (53%) az adóigazgatási ügyek teszik ki.

Az önkormányzati hatósági ügyekben a szociális igazgatási ügyek száma rendkívül magas (69%), 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 1 db, önkormányzati hatósági ügyekben szintén 1 db volt. Ezek a 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 2021. 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 ügyfelfogadásán, 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
2021.	19	19, ebből polgármesteri rendelet: 11	331, ebből polgármesteri határozat: 193

Az adatokból látható, hogy a korábbi években emelkedett a képviselő-testületi ülések száma. Ez a tendencia a 2020. évben jelentősen megváltozott, majd a veszélyhelyzeti intézkedések 2021. évre való áthúzódásával meg is maradt. 2021 júniusáig nem lehetett képviselő-testületi üléseket összehívni. A döntések polgármesteri határozat, illetve polgármesteri rendelet formájában születtek meg.

#### • **Protokoll feladatok**

- önkormányzati rendezvények szervezése, levezetése (19 alkalom)
- felterjesztések készítése országos kitüntetésre 1 fő
- városi kitüntetésben, elismerésben részesülők méltatásának elkészítése
- városi kitüntetés: 22 fő
- polgármesteri elismerés: 58 fő
- intézményi, közösségi, civil szervezetek oklevelei: 9 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 dolgozó 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

- Jogszabály 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- A GAMESZ 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 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 álláspályázatok közzététele
- A pandémia okozta munkaügyi helyzet kezelése: eseti home office-ok elrendelése, munkatársak napi bejelentkezéseinek, napi munkabeszámolóinak kezelése, nyomon követése, naprakész nyilvántartása

### • Belső ellenőrzés

- A közvetlenül a jegyző alá rendelt független belső ellenőrzés munkáját az Áht., Ávr., 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 kiterjedt az Önkormányzatra, a Hivatalra, az önkormányzat irányítása alá tartozó intézményekre, tulajdonában álló társaságra, költségvetéséből céljellel támogatott szervezetekre, nemzetiségi önkormányzatra, társulásokra és azok költségvetési szervére. Az ellenőrzési kapacitás önkormányzati szinten a GAMESZ által foglalkoztatott belső ellenőrök tevékenységével egészült ki.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelő határidőben elkészítésre és a Képviselő-testület által elfogadásra került a 2020. évi éves és az összefoglaló éves belső ellenőrzési jelentés, valamint a 2022. évi belső ellenőrzési terv.
- A tárgyévben elkészült ellenőrzési jelentések a Bkr.-ben foglaltaknak és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvnek megfelelően kerültek megküldésre.
- 2021. 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 2021. évi ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatellátása

	Szabály- szerűségi ellenőrzés	Rendszer- ellenőrzés	Teljesítmény- ellenőrzés	Pénzügyi ellenőrzés	Utóellenőrzés	Soron kívüli ellenőrzés
Előző időszakról áthúzódó ellenőrzések száma	0	4	0	2	0	0
Tervezett ellenőrzések száma	2	2	0	3	2	0
Okafigyottá vált ellenőrzés	0	0	0	0	0	0
Megvalósult ellenőrzések száma	1	3	0	2	0	0
Folyamatban lévő, következő időszakra áthúzódó ellenőrzések	2	2	0	2	0	0
Tárgyévre tervezett, de a következő évi időkeret terhére le- folytatandó ellenőrzés	0	1	0	1	1	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 2021.	Kiadás	Bevétel
Külterületi földvásárlás	151,3	
Lakóingatlan, belterületi telek vásárlás	654,8	
Iparterületi ingatlan vásárlás	200,6	
Lakóház-építési terület visszavásárlása	0	
Telekértékesítés		773,5
Bérlakás értékesítés		159,7
Helyiség bérleti díj		58,5
Közterület használati díj		31,3
Lakásbérleti díj		55,9
<b>Összesen:</b>	<b>1006,7</b>	<b>1078,9</b>

- **Városmarketing**

- Sok veresi család informálódik az óvodai hírekről az önkormányzati óvoda weboldaláról, amelynek működtetését és szakmai felügyeletét biztosítja a városmarketing.  
kezakezbenovoda.veresegyhaz.hu - 9,500 főről 14,400 főre emelkedett azok száma, akik használták az oldalt (+52%)
- A turisztikai szempontból is kiemelt városi vizes tevékenységeket összefoglaló weboldal időszakos szerkesztése és folyamatos karbantartása szintén a városmarketing feladata.  
vizesveres.veresegyhaz.hu - 31,000 főről 32,000 főre emelkedett azok száma, akik használták az oldalt (+2%)
- A veresi családok életében fontos szerepet játszó Veres 1 Színháznak marketing támogatás nyújtása, weboldalának és tartalommarketingjének kezelése, és a város számára stratégiaileg is fontos nyári fesztivál, a Mézesvölgyi Nyár marketing koordinációjának felelőse, programjainak, kommunikációjának tervezése. Hirdetési együttműködések és szerződések kötése médiapartnerekkel.  
veres1szinhaz.hu - 35,000 főről 66,000 főre emelkedett azok száma, akik használták az oldalt (+89%)
- mezesvolgyinyar.hu - 55,000 főről 88,000 főre emelkedett azok száma, akik használták az oldalt (+59%)

- **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: 4 db
  - írásbeli figyelmeztetés, felszólítás: 4010 db
  - hatósági ellenőrzésről értesítés: 101 db
  - szóbeli figyelmeztetés: 2237 db
  - közigazgatási bírság: 92 db
  - rendőrség felé tett feljelentés: 1 db
  - gépjármű elszállítása: 12 db
  - Önkormányzati rendeletre kiszabott bírság: 16 db 405 eFt

A közterület-felügyelet 2021. 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 hatósági ügyintézési feladatokat a környezetvédelmi referens látta el.

A közterület-felügyelet létszáma 3 fő volt 2021. október 31-ig.

2021. december 31-i állapot szerint 2 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 Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Alapellátási Központ, valamint (2021. január 1-től) a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás könyveinek vezetését. Ez mindösszesen **öt önálló könyvviteli egységet** jelent. A feladatbővülés miatt az Osztály 2021. január 1-től egy fővel kiegészült.

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 2021. évi költségvetés végrehajtásához kapcsolódó mutatószámok alakulása 2021.01.01.-2021.12.31. között időszakban:

- **Pénzügyi jelentések**
  - Költségvetés elkészítése (testületi anyag, MÁK jelentés, költségvetési szervek vezetőivel egyeztetés, bizottsági megtagyalás)
  - Előirányzat módosítás 1 esetben (testületi anyag, MÁK, bizottsági megtagyalás)
  - Éves beszámoló és tájékoztató kimutatások a költségvetés teljesítési adatairól (06.30-i állapotnak megfelelően) (testületi anyag, MÁK jelentés, bizottsági megtagyalás)
  - 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 (1576 db)
- Szállítói számlák nyilvántartása és rögzítése (4212 db számla)
- Követelések: 698 db tétel
- Kimenő számlák: 2805 db számla
- Főkönyvi nyilvántartások vezetése
  - útközmű befizetések (17 fő nyilvántartása 54 tétel)
  - egyéb közművek (5 fő részletfizetései)
  - családi házas telkek (3 fő részletfizetései)
  - szociális támogatások törlesztése (összesen 10 db)
  - Tárgyi eszközök nyilvántartása önkormányzatnál 8134 tétel, hivatalnál 721 tétel
  - Önkormányzati támogatások nyilvántartása: 100 támogatott
- Áfa analitika vezetése önkormányzat 6 245 tétel/év, hivatal 1 746 tétel/év
- Hitelanalitika vezetése (minden felvételre és visszafizetésre kiterjedően) 256 tétel, bevételi hitelforgalom 9 841 782 961 Ft, kiadási hitelforgalom 6 141 782 961 Ft

#### **Kistérségi Társulás és Intézménye esetében:**

- *Kötelezettségvállalás, követelés vezetése: 5605 tétel*
- *Szállítói számlák nyilvántartása és rögzítése: 774 db, 1 401 tétel*

- *Kimenő számlák: 1 587 db, 2574 tétel*
- *Tárgyi eszközök nyilvántartása: 879 tétel*
- *Áfa analitika vezetése: 2 889 tétel*

**Veresegyház és Környéke Csatornahálózat és Szennyvíztisztítótelep Fejlesztésére  
Önkormányzati Társulás esetében:**

- *Kötelezettségvállalás, követelés vezetése: 150 tétel*
- *Szállítói számlák nyilvántartása és rögzítése: 121 db, 131 tétel*
- *Kimenő számlák: 6 db, 18 tétel*
- *Tárgyi eszközök nyilvántartása: 363 tétel*
- *Áfa analitika vezetése: 121 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: 32 939 db*
- *Bankszámlák összesített bevételi forgalma: 18 045 384 630 Ft*
- *Bankszámlák összesített kiadási forgalma 18 547 165 130 Ft*

**Kistérségi Társulás és Intézménye esetében:**

- *Költségvetési számlák 2 db*
- *Elkülönített beruházási és egyéb számlák 1 db*
- *Lekönyvelt tételszám: 5 649 db*
- *Bankszámlák összesített bevételi forgalma: 103 976 928 Ft*
- *Bankszámlák összesített kiadási forgalma: 84 882 482 Ft*

**Veresegyház és Környéke Csatornahálózat és Szennyvíztisztítótelep Fejlesztésére Önkormányzati Társulás esetében:**

- *Költségvetési számlák 1 db*
- *Elkülönített beruházási és egyéb számlák 0 db*
- *Lekönyvelt tételszám: 151 db*
- *Bankszámlák összesített bevételi forgalma: 379 526 739 Ft*
- *Bankszámlák összesített kiadási forgalma: 152 375 197 Ft*

**• Házipénztár vezetése és főkönyvi könyvelése****Önkormányzat és Hivatal esetében:**

- Bizonylati tételszám: 751 db
- Bevételi forgalom: 32 206 783 Ft.
- Kiadási forgalom: 31 427 123 Ft.

**Kistérségi Társulás és Intézménye esetében:**

- *Bizonylati tételszám: 100 db*
- *Bevételi forgalom: 9 640 795 Ft*
- *Kiadási forgalom: 9 611 125 Ft*
- **Veresegyház és Környéke Csatornahálózat és Szennyvíztisztítótelep Fejlesztésére Önkormányzati Társulás esetében:**
- Bizonylati tételszám: 2 db
- Bevételi forgalom: 243 602 Ft.
- Kiadási forgalom: 9 717 Ft.

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

- Intézményi kifizetések számfejtése
- havi rendszeres számfejtés 24 fő (munkába járás, gépkocsi ktg.)
- bérleti díj (2 fő)
- védőnői szolgálat helyettesítés 3 fő 2021.09.30.-ig; 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 jegyzőkönyvvezető és anyakönyvvezetők részére; 80 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 (M30-as igazolás), valamint az adókedvezmény nyilatkozatok, nyomtatványok kitöltése, valamint továbbítása a MÁK felé.
- Egészségügyi ellátásra jogosultságról (ápolási díj) jelentés OEP felé esetenként
- Esetenként védőnők bértámogatására keresőképtelenség esetén korrekciós és alaphér-támogatási 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)
- Évente egy alkalommal 30 fő részére Szép kártya elemek számfejtése,
- Esetenkénti számfejtés (változó bér, jubileumi jutalom, hűségjutalom)
- 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 eadat-on keresztül

#### • **Munkaügyi nyilvántartások**

##### **Önkormányzat és Hivatal esetében:**

- Munkavállalók törzsadatainak nyilvántartása, változások átvezetése 80 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*
- *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 (visszautalás, vagy pótlólagos támogatás igénylés évente egy alkalommal)
- Kincstári felülvizsgálatok során rendszeres kapcsolattartás, adatszolgáltatás a Kincstárral
- Könyvtári célú érdekeltség növelő támogatás igénylés  
A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és/vagy a hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek részére pénzbeli támogatás igénylése és folyósítása (Évente két alkalommal, augusztusban 43 gyermek, novemberben 45 gyermek részére, és 2 gyermek részére póttrendelésre volt szükség. A MÁK felé 2 gyermek támogatásának visszaküldése történt, a támogatást nem lehetett folyósítanunk, mert a szülő nem vette át a támogatást, a változást nem jelentették be, hogy külföldre költözött a család)

## VI. Műszaki Osztály

2021 évi beruházások összesen 1,789 M

### Építési és egyéb beruházások

- Elkezdtük a volt TSZ major területének közművesítése, mely lehetővé teszi az új 24+4 tantermes iskola építését és a területen a későbbiekben tervezett beruházások megvalósítását.
- Megkezdődött az Álomhegyi tó vízszint szabályozó műtárgy és a gát építése.
- Folytatódtak az Álomhegyi víztározó mederkotrásai munkái.
- Megkezdődött a gyermekorvosi rendelő építése.
- A városban több helyszínen folytatódott a sebességcsökkentő szigetek (ún. fekvőrendőr) kialakítása.
- Megkezdődött a „Malom” előtti téren egy 38 férőhelyes parkoló építés és terület rendezése.
- A város több helyszínén új utak építése és meglévő utcák rekonstrukciója.
- Folytatódott a közművek építése a Ligetekben és a Szadai út melletti gazdasági-ipari területen.
- A Fő úton két új fedett autóbusz váró lett megépítve.
- Folytatódott a város területén az utcanév táblák cseréje, pótlása (kb 85 db).
- Az Újiskola utcai sportcsarnok és a szentlélek templom mögötti területe megépült a kerékpár pálya.
- Átépitésre és kiszélesítésre került a Szent Imre utca, Szadai út és a patak közötti szakasza. Az út mellett mintegy 48 darab szilárd burkolattal ellátott parkoló került kialakításra.
- Sportpálya területén a jégcsarnok környezete rendezve lett, járdák és burkolt felületekkel kialakításával.
- Két új termálkút fúrása.
- Folytatódott a Fő út és a Viczián utca kereszteződésében megépítésre kerülő körforgalomhoz földfeltöltés.

### Út- és parkoló építések, aszfaltozás, járdaépítések, víz- és csapadékvíz elvezetés

- Önkormányzat és a Magyar Közút együtt működésével megvalósult a Fő út (Petőfi utca és az OMV töltőállomás közötti szakasz (mintegy 1200 méter) újraaszfaltozása.
- Megépült a Mézesvölgyi Általános iskola mellett parkoló, mintegy 115 férőhellyel, járdákkal, közvilágítással és növények telepítésével.
- Könyves Kálmán utca megépítésével a Csonkás városrész központja rendezett lett.
- Fecske utca új aszfaltburkolatot kapott,
- Eötvös utca járda,
- Komor Marcell utca,
- Ybl Miklós utca,
- Liszt Ferenc utca,
- Kós Károly utca,
- Lechner Ödön utca egy szakasza,
- Szent Imre utca és a hozzá tartozó parkolók,
- Sport utca egy szakasza, parkolók kialakításával a Sport utca és a Csarnok utca mellett,
- Rönk utca fennmaradt szakasza,
- Mester utca fennmaradt szakasza,
- Raktár utca,
- Fácán utca és Tölgy utca építése.
- Kátyúzások (kb 120 db).

## **Közvilágítás**

- Új kandeláberek kihelyezésével, teljes rekonstrukcióra került Újiskola utcai közvilágítás.
- Az újiskola utcában a régi elektromos és távközlési szabadvezeték hálózat kiváltásra került és földbehelyezésével a megépült sportcsarnok környezete városközponthoz méltó arculatot kapott.
- Ligetekben Komor Marcell utca, Ybl Miklós utca, Liszt Ferenc utca, Kós Károly utca, Lechner Ödön utca közvilágítása képült mintegy 70 kandeláber elhelyezésével.
- Budapesti úton ki lett építve a közvilágítás a körforgalomtól a Garabonciás utcáig.
- A város területén, több helyszínen, új kandeláberek elhelyezésével, a régiék cseréjével javítva lett a közvilágítás.

## **2021-ban beadott pályázatok**

- „Aktív Magyarország Program” keretében Futópálya kialakítása a Mézes-völgyben – nyert 45 000 000 Ft támogatást.
- Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. 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. és Sport u. felújítása – nyert 33 000 000 Ft-ot.
- Előkészületben: TOP+ „Élhető települések” új EU-s pályázati felhívásra 4 db pályázat beadása (pl. kerékpárút, Álom-hegyi tározó műtárgy építése) – beadási határidő: 2022. január 14.
- Szintén beadás alatt: Bringapark 2021. felhívásban erdei bringapálya kialakítása – beadási határidő: 2021. december 15.

### Folyamatban lévő projektek:

- Közművelődési érdekeltség-növelő pályázat 2020 elszámolásának beadása – elfogadva, pályázat lezárva.
- „Kültéri sportpark” záró helyszíni ellenőrzés.
- „Aktív Magyarország Program” keretében Bringapark – a fejlesztés elkészült, 2021. júniusban átadva. Záró elszámolás és jelentés beadva.
- Meseliget Bölcsőde bővítése – közbeszerzés előkészítés alatt.
- Népi építészeti program (Tájház, Kerekes-kút rekonstrukció) – záró elszámolás és jelentés hiánypótlása beadva, zárás folyamatban.
- ASP-központozó való csatlakozás – záró beszámoló hiánypótlása, projekt zárása folyamatban.
- Régebben megvalósított, fenntartási időszakban lévő projektek fenntartási jelentései beadva, + pályázatfigyelés.

## **2021. évi közbeszerzések**

- Földgáz energia beszerzés 2021-2023.
- Álomhegyi tározó töltés és egyesített torkolati műtárgy építése
- Gyermekorvosi rendelő építése

## **Településképi és építésüggyel összefüggő feladatok**

### Önkormányzati, illetve polgármesteri hatáskörbe tartozó:

Településképi véleményezési eljárás: 38 db

Településképi bejelentés tudomásulvételi eljárás: 63 db

Településképi kötelezési eljárás: 1 db

**Összesen: 102 db**

Főépítész szakmai konzultáció: 176 db

### Jegyzői hatáskörben maradt, építésüggyel kapcsolatos:

Adatszolgáltatás: 7 db

(az elmúlt évekkkel építéshatósági ügyekkel kapcsolatosan)

Földhivatali telekalakítási eljáráshoz szükséges szakhatósági állásfoglalás: 36 db

Egyéb építésügyi szakhatósági állásfoglalás: 24 db

Ingatlanok házszám megállapítási, változási eljárások lefolytatása: 8 db

Hatósági bizonyítványok: 44 db

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatalhoz írásban érkezett

kérelmek áttétele az illetékes eljáró hatósághoz: 21 db

**Összesen: 133 db**

## VII. Adóügyi Osztály

- vezeti a jogszabályban meghatározott adóügyi nyilvántartásokat;
- a bevallásokat ellenőrzi, az adatokat egyeztetni 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 zárási 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;
- 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 hátralékokat;
- 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 2021. évben /adatok forintban/**

Adónemek	Előírás	Befizetés	Hátralék	Túlfizetés
Építményadó	320 261 785	313 704 710	10 806 071	4 248 996
Telekadó	377 308 291	315 602 254	66 454 821	4 748 784
Kommunális adó	265 677 181	249 651 701	23 935 826	7 910 346
Beszedett idegenforgalmi adó	4 406 400	4 435 241	58 500	87 341
Iparüzési adó	2 957 260 126	2 981 668 411	101 575 556	125 983 841
Gépjárműadó	8 453 800	7 639 315	6 276 250	5 461 765
Talajterhelési díj	24 764 733	9 245 353	16 038 435	519 055
Késedelmi pótlék	30 792 420	8 597 145	22 757 629	562 354
Bírság	17 660 799	9 077 221	8 858 605	275 027
Összesen	4 006 585 535	3 899 621 351	256 761 693	149 797 509

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

- Az Adóügyi Osztály 2021. évi eljárási, behajtási cselekményei**

Munkabér letiltás, nyugdíj letiltás	261	db
Felhívás küldése (hátralékosok részére)	4653	db
Inkasszó	1452	db
Pénzintézet megkeresése	3760	db
Jelzálogjog bejegyzés	72	db
Jelzálog törlése	33	db
Gépjármű forgalomból kivonás	99	db
Forgalomból kivonás feloldása	37	db
NEAK megkeresés	608	db
Adómérséklés	27	db
Fizetési halasztás	8	db
Részletfizetés	95	db
NAV megkeresés	42027	db
Felszámolásnál követelés bejelentkezés	1	db
Bevallásra felhívás (kommunális adó, építményadó, telekadó, iparüzési adó, talajterhelési díj)	1386	db

Értékbecslés	197	db
Kommunális adó határozat	1374	db
Adóelőleg módosítás	28	db
Talajterhelési díj fizetési értesítő	151	db
Telekadó határozat	211	db
Építményadó határozat	169	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 2021. évi munkáról.

- **nemzetiségi referens feladata:**

- a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- ROMA nemzetiségi referensi feladatok ellátása;

2021. évben nemzetiségi önkormányzat hiányában nemzetiségi referensi feladat nem volt.

- **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 alapidokumentumainak 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 igénybe vevő - 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 Főosztállyal való kapcsolattartás;
- társulási állaspályázatok 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

Veresegyház 5 évre szóló Helyi Esélyegyenlőségi Programjának végrehajtása és a kapcsolattartás a mentori hálózattal folyamatosan történt 2021. évben is.

- **birtokvédelmi eljárás**

- A Polgári Törvénykönyv alapján 2021. évben 17 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**
  - 2021-ben állattartási, illetve állatvédelmi ügyben 36 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.
  - 2021-ben továbbra is jelentős számban fordult elő 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.
  - 2021-ben állatvédelmi bírság megállapítására nem került sor, tekintettel a covid-19 vírushelyzet miatt történt jogszabályi változásokra.
  
- **Környezetvédelemmel kapcsolatos eljárás**
  - A gyomosan és gazonosan hagyott, túlnyomórészt magántulajdonban álló ingatlanok elhanyagoltsága miatt indult eljárások elsősorban a közterület-felügyeletnél zajlanak.
  - Fakivágási engedély kiadása: 24 db
  - Hatósági eljárás illegális hulladék lerakás miatt (2021. márciusától nem jegyzői hatáskör): 3 db
  - Parlagfűvel szennyezett területek hatósági ellenőrzése: 14 db
  - Talajvíz kutak létesítési és fennmaradási engedélyezési eljárásai: 26 db
  - Ingatlanok házszám megállapítási, változási eljárások lefolytatása: 31 db
  - Hatósági bizonyítványok, cím-házszám igazolások: 45 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: 951 db
  - 2021-ben kiadott új engedély: 55 db
  - kereskedői engedélyek módosítása: 141 db
  - ellenőrzések: 130 db.
  
- **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: 157 db
  - 2021-ben kiadott új engedély: 11 db
  - telep bejelentési ügy módosítása: 2 db
  
- **Szálláshely engedélyeztetési ügyek**
  - Szálláshely nyilvántartásba vételi igazolásának megadása, visszavonása, tevékenység folytatásának szabályozása,
  - Összes aktív igazolás: 21 db
  - 2021-ben kiadott új engedélye: 3 db



- **Hagyatéki, vagyonleltár ügyek**
  - A hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatok, hagyatéki leltár felvétele, a közjegyző felé történő továbbítása  
Hagyatéki ügyek: 417 főszám
  - Vagyonleltár felvétele, gyámság alatt lévő gyermek, illetőleg gondnokság alatt álló személy vagyonáról  
Vagyonleltárak száma: 6 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:	304 alkalom
- házasságkötések száma, amikor egyik fél külföldi:	5 eset
- 2019. évi házasságkötések felvétele:	77 alkalom
- házasságkötésekhez kapcsolódó engedélyezési eljárások (30 napos kötelező várakozási idő alóli felmentések, külső helyszínen, illetve hivatali munkaidőn kívül kötött házasságkötések):	335 határozat
- névváltoztatások:	88 db
- állampolgársági esküt tett:	14 fő
- hazai anyakönyvvezetésre továbbított jegyzőkönyvek száma:	18 db
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat:	34 eset
- városunkban született:	1 gyermek
- halálesetet anyakönyvezése:	96 eset
- válások anyakönyvezése:	45 eset
- anyakönyvi kivonatok (születési, házassági, halotti) kiadása:	1396 db
- régi anyakönyvből elektronikusba történő bejegyzés:	185 db
- adatigénylés elektronikus anyakönyvből:	35 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 referenci 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.
- 2021. évben a Bizottságnak a covid-19 miatt csak 4 rendes ülése és 5 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 aláírással, a szerződéseket alátámasztó kötelezettségek, követelések egyéb adatok összegyűjtése, egységes rendszerbe foglalása és továbbítása a Dunakeszi Tankerülethez, a Tankerülettel való folyamatos kapcsolattartás a szükséges egyeztetésekhez.

**2021. évben az Igazgatási Osztály bevonásával megkezdődött városunk Ifjúsági Stratégiájának előkészítése.**

- **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 autóbuszbérlettel 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.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült 22 család 45 gyermeke, melyből
  - hátrányos helyzetű gyermek 14 család 30 gyermeke,
  - halmozottan hátrányos helyzetű gyermek 2 család 3 gyermeke.
- A gyermekintézményekben felhalmozott intézményi térítési díj hátralékok intézése.

- **Szociális feladatok:**
  - A lakásfenntartási támogatás rendszeres (havi) természetbeni ellátás, melyet a szolgáltatóknak utalunk.  
2021. évben 24 háztartás részesült az ellátásban, összesen 765.600 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.  
2021. évben 6 fő részesült az ellátásban, összesen 1.752.604 Ft összegben.
  - A 2021. évben 2 esetben került sor veresegyházi lakos köztemetésére, összesen 201.930 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 felnőttek és gyerekes családok részére 8.205.160 Ft vissza nem térítendő segítyt adtunk, a természetbeni támogatásokon kívül.
  - A helyi támogatásként adott tüzelőfa juttatás (hasogatott tüzelőfa) rászorulóknak részére történő intézése is az osztály feladata volt. Hasogatott fa igénylésénél környeztanulmány készítésével győződünk meg a szociális rászorultságról szükség esetén. 2021. évben összesen 303 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 2021. novemberében sor került rá.
  - Bírósági, társhatósági megkeresések esetében 31 alkalommal készült környeztanulmány, illetve helyszíni szemle, tájékoztatás.
  - Családvédelmi koordináció feladatkörben 2 esetben volt szükség a hatósági közbenjárásra.
  - 2021. évben sor került a szociális ellátásokról szóló 10/2006. (VI.28.) sz. önkormányzati rendelet átfogó felülvizsgálatára és módosítására.
- **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 közlése 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, iskolai intézményi térítési díj és szociális étkeztetés átvállalásokat biztosít.

- A Bizottság a gyermekvédelem területén 30 kérelemre 1.140.000 Ft rendkívüli települési támogatást állapított meg, ezen kívül 11 gyermek kapott intézményi térítési díjkedvezményt – 3 családban 3 fő kiskorúnak 100%-os, 6 családban 6 fő kiskorúnak 50%-os és 2 családban 2 fő kiskorúnak 25%-os támogatást biztosítottunk.
  - Bizottsági döntéssel a felnőttvédelem területén 37 kérelmező kapott összesen 870.000 Ft rendkívüli települési támogatást, amelyből 2 fő a gondnokán és a családsegítő munkatársán keresztül kapta a 35.000 Ft-os támogatást. 1-1 fő felnőtt részére szociális étkezési térítési hozzájárulást – 50%-ban és 100%-ban, kiszállítással együtt – ítélte meg a Bizottság.
  - 2021. év második felében a Bizottságnak 8 rendes (2 nyílt és 6 zárt) 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.
  - A polgármester gyakorolta veszélyhelyzetben a képviselő-testület feladat- és hatáskörét 2021. június 14-ig. 2021. évben 90 esetben 6.195.160 Ft rendkívüli települési támogatásról döntött a kérelmezők részére.
- **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 egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozó védőnők látják el, a feladatellátást a NEAK finanszírozza. 2021. évben a 4. számú védőnői körzetbe új védőnő érkezett. Az ügyeleti ellátást a Misszió Egészségügyi Központ szervezi szerződés alapján. Az ügyeleti ellátáshoz tartozó települési önkormányzatok lakosságárányos támogatást nyújtanak. A fogorvosi ügyeleti ellátást a Semmelweis Egyetemmel kötött szerződésünk alapján a Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet nyújtja.
    - Az elmúlt évben 4 házi gyermekorvosi körzetben történt a gyermekek ellátása. Ebből egy körzet a házi gyermekorvos várandóssága miatt helyettesítéssel működik.
    - Az elmúlt évben 11 felnőtt háziorvosi körzetben történt a felnőtt lakosság ellátása. 2021. évben 2 háziorvosunk távozott, az egyik praxist sikerült betölteni, a másik körzet helyettesítéssel működik.
    - 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-egészségügyi 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.

## IX. Informatikai és Ügyviteli Iroda

- **Szervezeti és személyzeti változások**

A Versegyházi 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, telefonközpont 1 fő, az ügyfélszolgálatot és postázást 2 fő látja el.

- **Kiemelt jelentőséggel bíró ügyviteli feladatok**

**Iktatás/postázás:** A kollégák a munkájuk során az Önkormányzati ASP központ által biztosított iktatórendszerben végzik. A rendszer használat az előző évhez képest kevesebb problémába ütközött. Az iktatott iratok száma 2021-ben 30 731 főszám. Ez az előző évhez képest 30%-kal kevesebb. Oka a veszélyhelyzet miatt csökkent ügyiratszám lehet. Az iktatórendszerben 28 246 érkeztetést rögzítettük ez 10%-kal több mint az előző évben. Ebből külső rendszerből 16 833 elektronikusan érkezett, ami az előző évhez képest 26%-os növekedés. **A számok azt mutatják, hogy az elektronikusan érkező küldemények száma több mint a hagyományos levélben érkező küldemények.** Ez a korábbi években még fordítva volt. A Hivatal 10 058 iratot küldött elektronikusan közel azonos az előző évi küldésszámmal. A postakönyven 8 885 tértivevényes küldemény lett feladva (2020-ban 24 426). **A számok 64%-os csökkenést mutatnak.** Ennek oka lehet a kevesebb iktatott ügyirat és az elektronikus kapcsolattartás terjedése. Kisebb mértékben pedig az év 3. negyedében jelentősen megemelkedő a hivatalos iratok postai díja.

2021-ben **irattári** selejtezést külső cég bevonásával hajtottunk végre. Ennek eredményeként levéltárba küldtük az 1990 előtti nem selejtezhető iratokat, valamint selejtezésre kerültek a lejárt megőrzési idejű iratok. Az irattárban így felszabadult annyi hely, hogy az elkövetkező 1-2 év iratait el tudjuk helyezni. Nagy segítség lenne, ha a Kormányablak iratai elkerülnének az épületből.

**Ügyfélszolgálat, postázás:** Az ügyfélszolgálati és a postázási feladatokat 2 fő látta el. Ez 2022-re 1 főre csökkent. Ügyfélfogadás nélküli napokon a Hivatal más területein segítik a kollégák munkáját. Ügyfélfogadási szerepük 2021-ben is kiemelt figyelmet igényelt. Feladataik közé tartozik többek között a hivatalba érkező kérelmek, nyomtatványok, egyéb dokumentumok átvétele, nyomtatványok kiadása, ügyfelek tájékoztatása, irányítása, hivatali hirdetőtábla naprakészen tartása. A dokumentumok érkeztetése során digitalizálás is történik, így a papíron beérkezett küldemények az iratkezelő rendszerből könnyen visszakereshetőek.

Az elektronikus postakönyv vezetése és az e-tértivevény kezelése napi gyakorlattá vált. Az ügyintéző is kevesebb hibával iktatják a kimenő iratokat. Az elkövetkezendő években még inkább jelnetősége lesz az iratkezelő használatának. Napi szintű feladattá kell válnia.

**Telefonközpontosunk** napi több hívást fogad és kapcsol a megfelelő ügyintéző felé. Munkáját nehezíti az információáramlás hiánya a szabadságon lévő kollégák felől.

**Kézbesítés:** A küldemények száma nem csökkent. Átlagosan napi 30-40 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. Számukra segítséget jelent, hogy 1 fő az informatikai területről a tömeges kézbesítési feladatokban részt vállal.

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 segítésében, fénymásolásban, etikett címkézésben mindenki kiveszi a részét.

- **Kiemelt jelentőséggel bíró informatikai feladatok**

A rendszergazdák az elmúlt évekhez hasonlóan a 2021-es 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, 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 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 intézményeként történt, ami a pénzügyi elszámolás miatt elvárt.

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 hivatali dolgozók e-mail címei hazai szolgáltató tárhelyére költözött, ezzel is javítva az informatikai biztonságot. Az elkövetkezendő években a többi intézmény által használt e-mail címeket is szeretnénk hazai szolgáltató tárhelyére költöztetni.

- **Önkormányzat / Hivatal**

A rendszergazdák munkaidőben történő jelenléte segíti a Hivatalban felmerülő problémák, meghibásodások gyors elhárítását. Egyre gyakoribbak a meghibásodások a 2013-ban vásárolt számítógépek esetében. Tápegység és háttértároló problémák fordulnak elő a leggyakrabban, de alaplaphibával is találkoztunk. Megfontolandó ezen számítógépek cseréje. Az informatika koordinálja továbbra is a hivatali telefonközpont működtetését (kódok kiosztását, mellékek megfelelő irodába bekötését).

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.

A részletes rendszerelem leltár naprakész vezetése, aktualizálása megtörtént.

Testületi ülések hangrögzítését ez évben is végeztük. A testületi dokumentumok központi elosztása továbbra is megkönnyíti a dokumentumok gyors szétosztását, elérését. A testületi tagok táblagépeken keresztül könnyen hozzáférnek a megosztott dokumentumokhoz. A Mikrovoks rendszer többször hibát produkált a rögzítés során, mely az év 3. negyedére rendszeressé vált. A rendszer kora miatt a javítás nem lett volna kifizetődő. Év végén olyan új rendszer került bevezetésre mely Magyarországon egyedülálló az önkormányzatok körében.

A rendszer egy a XXI. századnak megfelelő technikai eszközökkel és formai megjelenéssel rendelkezik.

A hivatali nyomtatás és fénymásolás az elmúlt évekhez hasonlóan, költségtakarékossági szempontokat figyelembe véve bérelt, nagy teljesítményű nyomat-előállító eszközökkel történt. A bérleti szerződés lejárt és újrakötöttük kedvezőbb feltételekkel. A 2021-es évben a nyomtatott oldalszám az előző évekhez képest kismértékben csökkent 10 000 oldallal. 510 000 oldalt nyomtatunk.

Ez évben is fokozottan figyeltünk az európai GDPR rendeletnek való megfelelésnek, mely megköveteli a személyes adatok körültekintő, biztonságos kezelését. Aktualizálásra került az adatvagyon leltár. 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 közel 70 úrlap már nemcsak a gazdasági társaságok, hanem az ügyfélkapuval rendelkező állampolgárok számára is kényelmes és gyors úrlapbenyújtási 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 megfelelően működik.

#### **Hivatali számítógépes eszközállomány változása**

A 2021-es évben 4 db komplett számítógépet vásároltunk ezzel biztosítva a gördülékeny irodai munkavégzést. Évről évre megfigyelhető, hogy a korábban (2013) vásárolt jó minőségű gépek nem igényelték a tömeges számítógépek cseréjét. A meghibásodások szám 2021-be növekedésnek indult. A fennakadás mentes munkavégzés biztosítása érdekében számítani lehet 2022-ben több gép beszerzésére. Hosszú távú használatra a Misszió Egészségügyi Központ részére 1 db laptop került átadásra, ezzel is segítve a megnövekedett rögzítési feladatokat.

#### **Hivatalban használt szoftverek és azok változása**

Az irodai alkalmazásokon túl (Word, Excel) a kollégák, 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 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. 1 új laptop beszerzése történt a 2021-es évben.

Internetszolgáltató váltás történt több intézményben. A kedvezőbb szolgáltatási díj mellett a sávszélesség is növekedett.

### **• 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 **Medveotthon** telephelyén történő internet elérés továbbra is nehézkes, melynek oka a vezetékes internet hiánya és a mobil lefedettség gyengesége.

A **Termálfürdő** telephelyén felmerült informatikai problémák elhárítása 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. 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 lehelyezett információk megfelelő tájékoztatást nyújtanak.

### **Óvodák**

Az Óvodák által használt informatikai eszközök megfelelően működtek. A Csonkási óvodában az évek óta problémát jelentő internet sávszélességi probléma megoldódott. A DIGI KFT. 2021 januárjától optikai kábel segítségével nyújt internet szolgáltatást.

### **Innovációs központ**

A felmerült informatikai problémák elhárítása megtörtént. Az év vége felé problémák jelentkeztek a hivatal és az innovációs központ közötti vezeték nélküli hálózati kapcsolatban, mely a vezetékes telefonhívásokat biztosítja a porta számára. A régi telefonközpont és a mára 2 telefonszámra csökkent vezetékes telefon a rendszer kiváltását vetíti előre, melyet 2022-ben el kell végezni. Felmerült továbbá nagyobb sávszélesség igény az internet elérésére, melyben a lehetőségek feltárása elkezdődött.

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). Elmondható az is, hogy 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 ügyintézészt kell előtérbe helyezni, és csökkenteni a nyomtatott iratforgalmat.

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 tavalyi év folyamán bevezetett veszélyhelyzeti intézkedések egy része érvényben maradt, át kellett állni a hivatali működésben is egy új szemléletre.

A hivatal a veszélyhelyzetben is folyamatosan működött és nyitva tartott, rendkívüli szünet elrendelésére nem került sor.

Az év első felében továbbra sem 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 a 2020. évről áthúzódó és egyben már begyakorolt újfajta működési mechanizmus a 2021. évben is eredményesnek mutatkozott.

A hivatalban bevezetett kötelező maszkviselés elegendőnek bizonyult a fertőzés terjedésének megelőzéséhez, így az ügyfelekkel történő kapcsolattartás már javarészt nem online, illetve elektronikus úton történt, de természetesen ezen kapcsolattartási forma továbbra is lehetőség az ügyfelek számára. A lakosság tájékoztatása az ügymenetről és a közérdekű információkról folyamatos volt. A járvány terjedése ellenére a lakosság kiszolgálása, valamennyi feladat ellátása biztosítva volt.

A hivatali dolgozók a megváltozott körülmények között a határidőket betartva, szakszerűen végezték feladatukat.

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.

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 2021. évben végzett tevékenységéről készült beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Veresegyház, 2022. február 04.

**Garai Tamás**  
jegyző