




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


ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2023. február 21-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2022. 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 2022. 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 2022. évben végzett tevékenységéről készült beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Veresegyház, 2023. február 06.

Tisztelettel:



Garai Tamás
jegyző

Határozati javaslat:

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről készült beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



(forrás: Gergely Lajos műszaki beruházási referens)

Beszámoló a Veregyházi Polgármesteri Hivatal 2022. 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 52/2021.(III.04.) Polgármesteri határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat alapján látja el feladatát.

A Veregyházi 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.

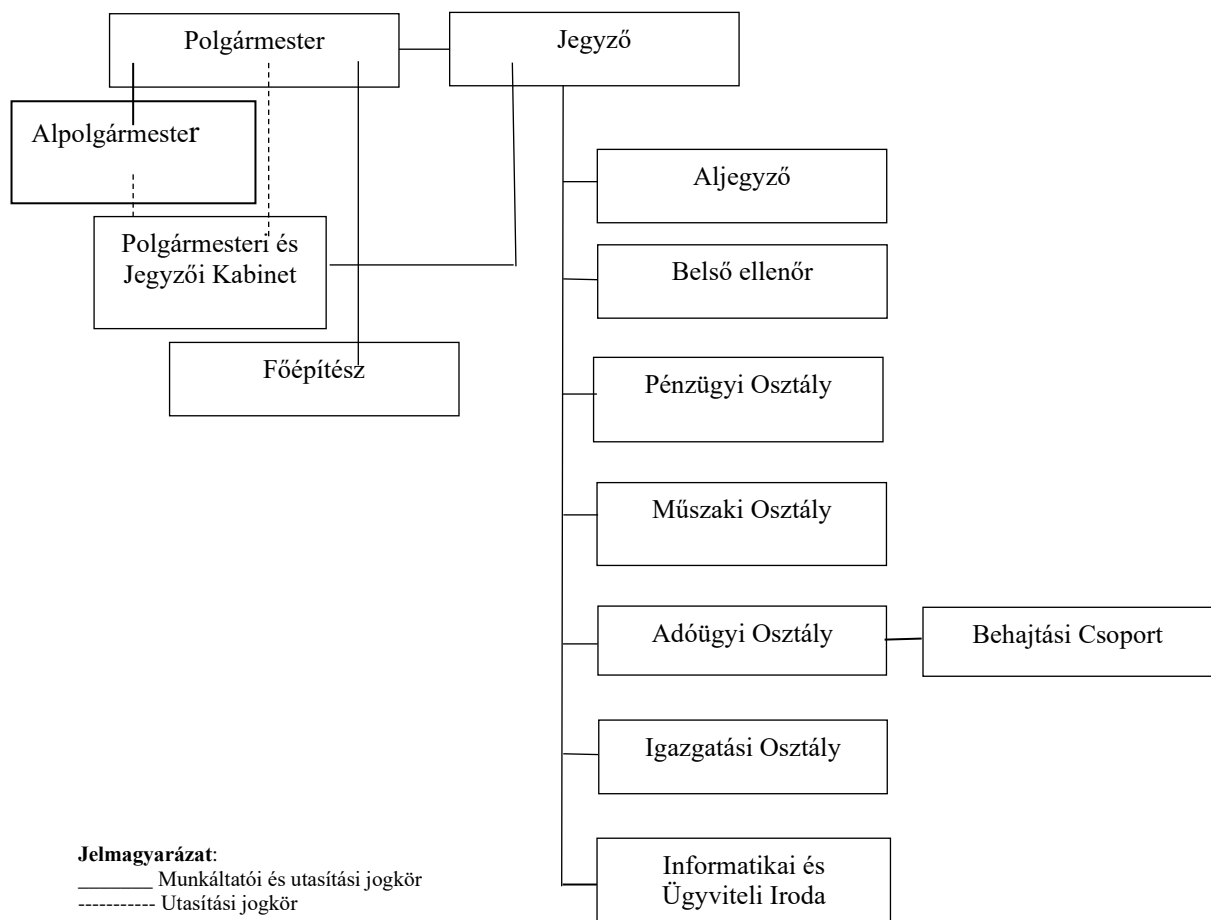
A Hivatal Választási Irodaként is működik, amely az országgyűlési, európai uniós és a helyi önkormányzati választások, helyi népszavazás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában vesz részt.

A Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik. 2022-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.

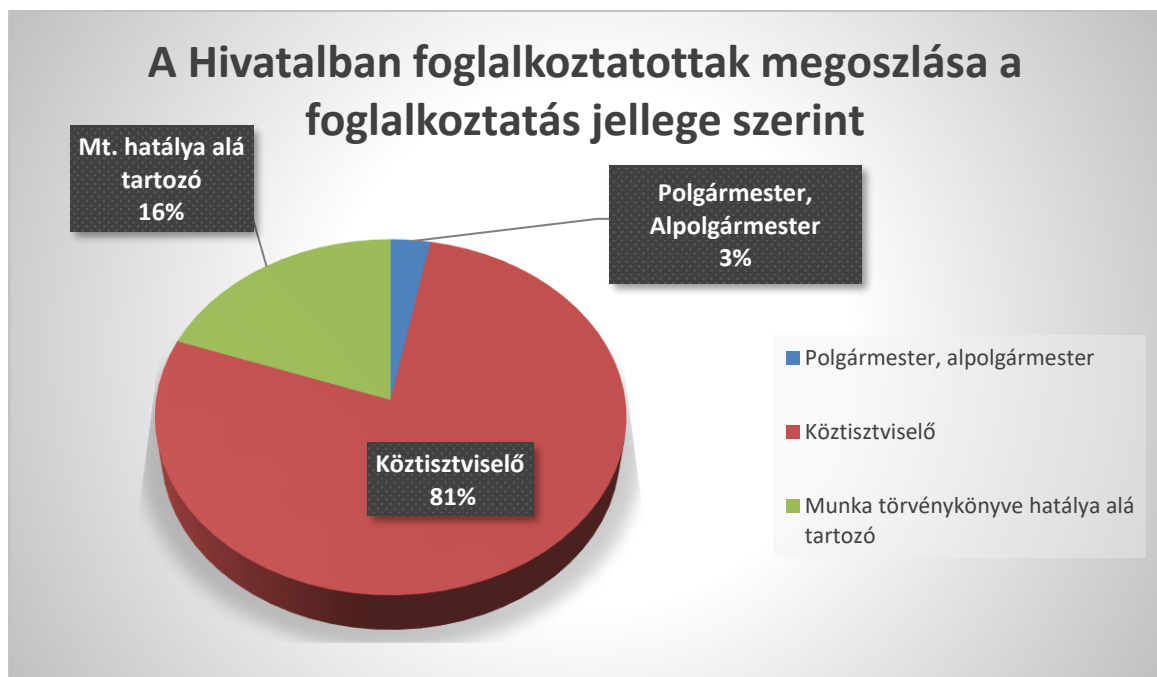
A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



III. A Hivatal személyi állománya

Létszám adatok - 2022. december 31-i állapot szerint

Összlétszám (Az összlétszámban benne van a polgármester és a főállású alpolgármester is)	64 fő
- ebből fizetés nélküli szabadságon van	-
Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselő	52 fő
- ebből vezető	8 fő
Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló	10 fő
Teljes munkaidős dolgozó	53 fő
Részmunkaidős dolgozó	9 fő



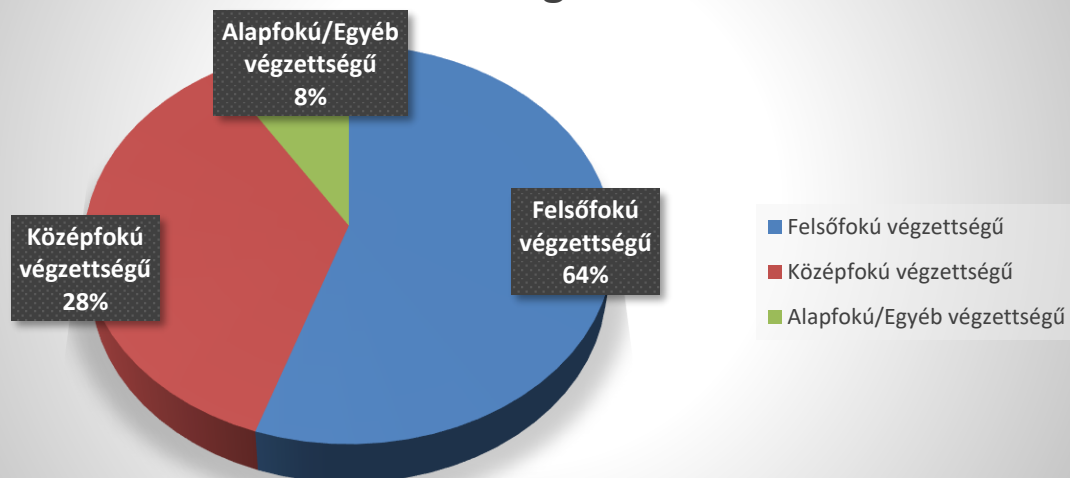
Végzettség szerinti adatok

Felsőfokú végzettségű	41 fő
Középfokú végzettségű	18 fő
Alapfokú /egyéb végzettségű	5 fő

(A létszám adatok a polgármestert és a főállású alpolgármestert 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 2021. évi adatokhoz képest 60%-ról 64%-ra emelkedett a felsőfokú végzettséggel rendelkezők százalékos megoszlása.

A Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása

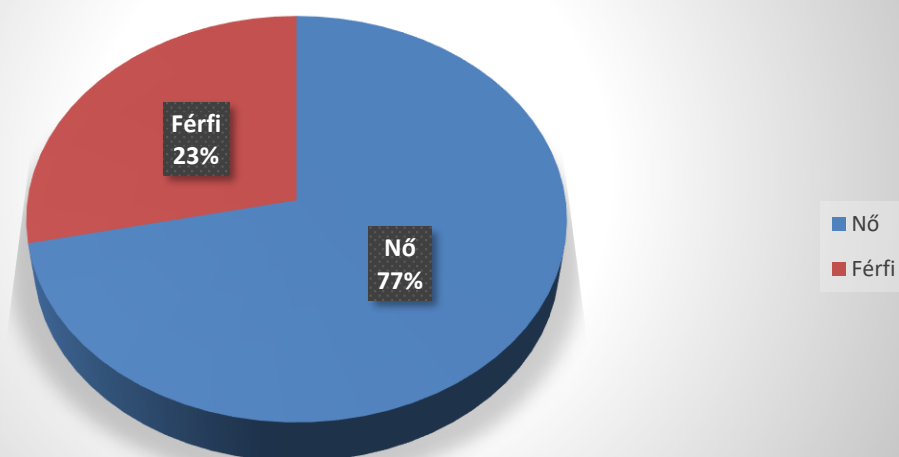


Létszámadatok szervezeti egységenként:

Szervezeti egység	Létszám	Nő	Férfi
Polgármesteri és Jegyzői Kabinet:	11 fő	7	4
Pénzügyi Osztály:	13 fő	12	1
Műszaki Osztály:	12 fő	7	5
Igazgatási Osztály:	11 fő	9	2
Adóügyi Osztály:	9 fő	9	-
Informatikai és Ügyviteli Iroda:	8 fő	5	3
Összesen:	64 fő	49	15

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

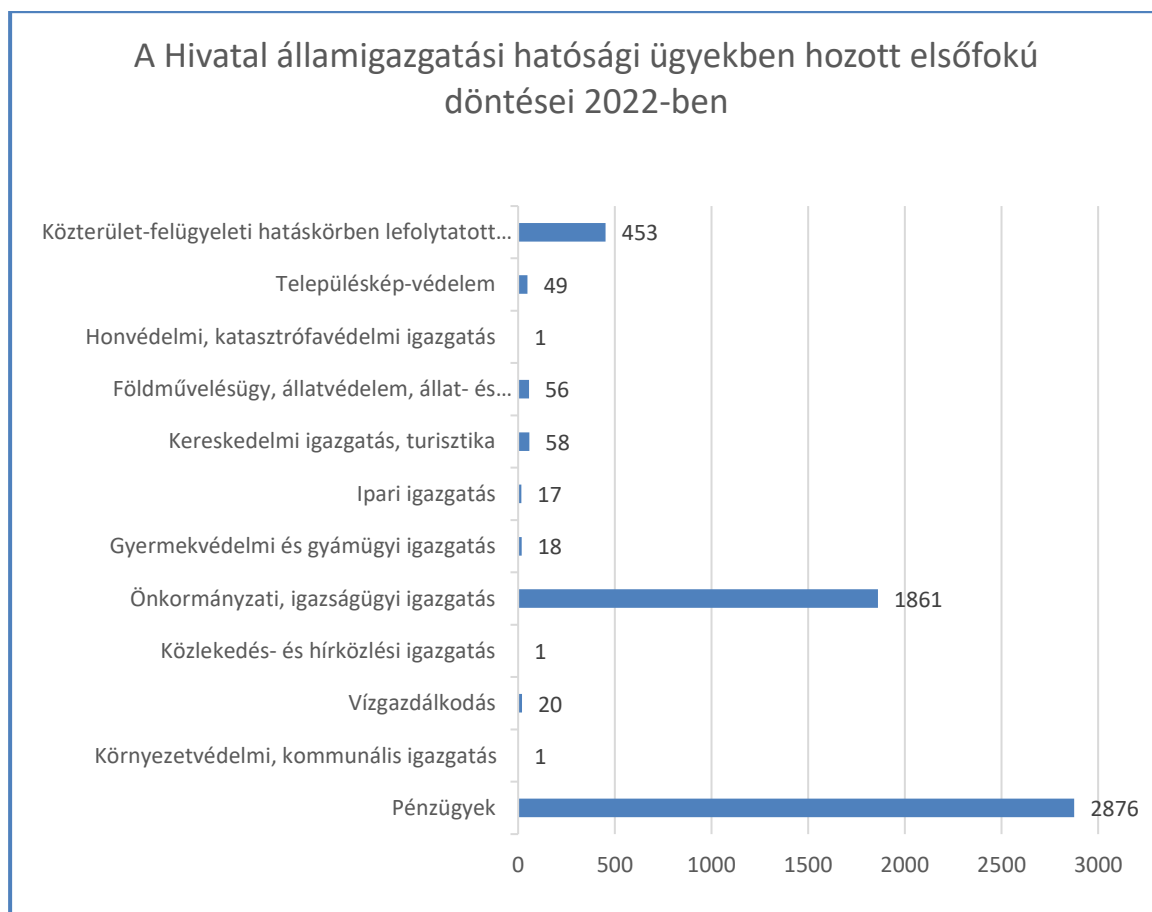
A Hivatalban dolgozók nemenkénti megoszlása



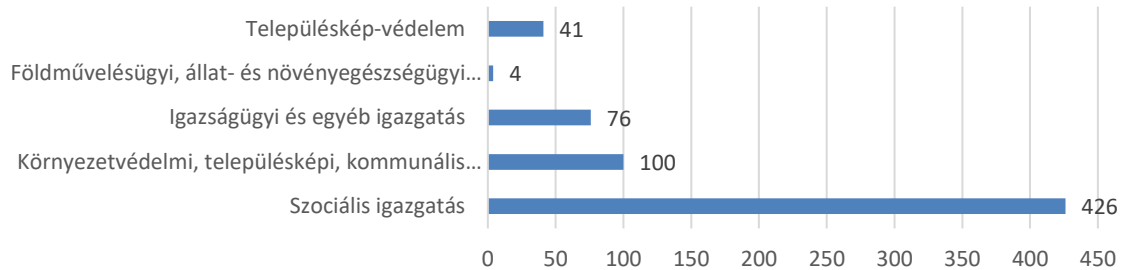
A nemek szerinti megoszlás grafikonja azt az általános tendenciát mutatja, miszerint a közigazgatásban a nők aránya jóval magasabb a férfiakhoz képest. Ez a tendencia 2020-ban változni látszott, ám a 2021. és 2022. évben ismét emelkedett (%-kal) a nők aránya a Polgármesteri Hivatalban dolgozók között.

- **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.



A Hivatal önkormányzati hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntései 2022-ben



Látható, hogy a legtöbb irat pénzügyekben keletkezett (ide tartoznak az adóigazgatással és a gazdálkodással kapcsolatos ügyek), de magas az önkormányzati, igazságügyi igazgatási feladatok száma is. A korábbi évekhez képest bővült azon területek száma, ahol a keletkezett iratokról adatot kell szolgáltatnunk. Új terület a közterület-felügyeleti hatáskörben lefolytatott közigazgatási hatósági eljárás és a településkép-védelem.

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%) továbbra is az adóigazgatási ügyek teszik ki.

Az önkormányzati hatósági ügyekben a szociális igazgatási ügyek száma rendkívül magas (66%), 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 0 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 2022. 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

- 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

• **Referensi feladatok**

- 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
2022.	31	32	380

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.

2022-ben a képviselő-testületi ülések a megszokott rendben zajlottak, a hozott döntések száma a korábbi évekre jellemző tendenciát mutatott.

2020 májusában bevezetésre került az Integrált jogalkotási rendszer (Ijr Loc Lex). E rendszerben kell előkészíteni a rendeletek vagy azok módosítását, illetve ezen keresztül kerül hatályosításra és publikálásra a Nemzeti Jogszabálytárba egy-egy önkormányzati rendelet.

A Pest Megyei Kormányhivatal 2022-ben felülvizsgálta hatályos önkormányzati rendeleteinket az Ijr Loc Lexben való feltöltés és jogszabályi előírásoknak való megfelelés szempontjából.

A korábban megalkotott és a jogszabályszerkesztési előírásoknak nem megfelelő rendeleteket technikailag javítottuk, jelenleg minden hatályos rendeletünk az előírásoknak megfelelően jelenik meg a Nemzeti Jogszabálytár felületén.

2022. évben tizenhatodik alkalommal került sor népszámlálásra, amely egyedülálló a statisztikai adatfelvételek között. A népszámlálás 2022. október 1. és november 28. között zajlott.

A 2021. évi népszámlálásról szóló 2018. évi CI. törvény és a 2021. évi népszámlálás végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatokról szóló 362/2020.(VII.23.) Korm. rendelet értelmében a népszámlálás területi előkészítéséről és az adatfelvétel végrehajtásáról a települési önkormányzat jegyzője helyi népszámlálási felelősként és segítők (népszámlálási koordinátor, népszámlálási referens), továbbá a felülvizsgálók és a számlálóbiztosok gondoskodnak, figyelembe véve a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) szakmai iránymutatásait.

A 2022. évi Népszámláláshoz már június hónapban megkezdtük a számlálóbiztosok toborzását a város honlapján, facebook-oldalán és a helyi újságban történő felhívások közzétételével, illetve megkerestük a szavazatszámoló bizottsági tagokat és az önkormányzati intézmények dolgozóit a számlálóbiztos munkával kapcsolatban. Augusztus elején több napon keresztül személyes meghallgatásokat tartottunk, az ott tapasztaltak alapján került kiválasztásra a 37 számlálóbiztos. 10.652 ellenőrizendő cím szerepelt a rendszerben, amely komoly leterheltséget jelentett a népszámlálásban résztvevő kollégáknak.

Az előkészületi, a lebonyolítási és az elszámolási időszakok sikeresen zárultak, 2022. december 31-ig eleget tettünk a KSH felé történő beszámolási kötelezettségünknek.

• **Protokoll feladatok**

- önkormányzati rendezvények szervezése, levezetése (19 alkalom)
- felterjesztések készítése országos kitüntetésre: 1 fő
- városi kitüntetésben, elismerésben részesülők méltatásának elkészítése: 103 fő
- városi kitüntetés: 30 fő
- polgármesteri elismerés: 73 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
- Virágos Európa verseny zsűrizés Veresegyházon
- Szentegyházi Gyermekfilharmónia koncertje a Városi Sportcsarnokban
- 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
- Polgármesteri Hivatal dolgozói számára kirándulás szervezése és lebonyolítása
- 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

- Jogsabály alapján a köztisztviselők kötelező közszolgálati és szakmai továbbképzésének szervezése a Nemzeti Közszolgálati Egyetem minősített továbbképzési programja alapján - ehhez az éves egyéni és intézményi továbbképzési képzési terv összeállítása, valamint a közigazgatási alapvizsgázók koordinálása
- Teljesítményértékelési rendszer koordinálása, központilag irányított feladatok ellátása
- A hivatali dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának koordinálása
- A munka- és tűzvédelmi oktatás online felületen történő megszervezése/munkatársak tájékoztatása
- A köztisztviselők és a képviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- A Kéz a Kézben Óvod intézményvezetői álláspályázat lebonyolítása
- A Veresegyház Város Önkormányzat Idősek Otthona intézményvezetői álláspályázat lebonyolítása
- A Meseliget Bölcsőde 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

• 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 céljelleggel támogatott szervezetekre, nemzetiségi önkormányzatra, társulásokra és azok költségvetési szervére. Az ellenőrzési kapacitás önkormányzati szinten a GAMESZ belső ellenőrzési tevékenységével egészült ki.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelő határidőben elkészítésre és a Képviselő-testület által elfogadásra került a 2022. évi éves és az összefoglaló éves belső ellenőrzési jelentés, valamint a 2023. évi belső ellenőrzési terv.
- A tárgyévben elkészült ellenőrzési jelentések a Bkr.-ben foglaltaknak és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvnek megfelelően kerültek elkészítésre.

- 2022. évben a belső ellenőr tanácsadói 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.

- **Városmarketing**

- Sok veresi család informálódik az óvodai hírekről az önkormányzati óvoda weboldaláról, amelynek működtetését és szakmai felügyeletét biztosítja a városmarketing.
- A turisztikai szempontból is kiemelt városi vizes tevékenységeket összefoglaló weboldal időszakos szerkesztése és folyamatos karbantartása szintén a városmarketing feladata.
- 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.

- **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:	1 db	
- írásbeli figyelmeztetés, felszólítás:	2720 db	
- hatósági ellenőrzésről értesítés:	428 db	
- szóbeli figyelmeztetés:	3860 db	
- közigazgatási bírság:	25 db	
- rendőrség felé tett feljelentés:	0 db	
- gépjármű elszállítása:	8 db	
- Önkormányzati rendeletre kiszabott bírság:	25 db	290 eFt

A közterület-felügyelet 2022. évben a törvényi előírásoknak megfelelően még több figyelmet fordított a parlagfűvel borított területek felderítésére, valamint a kihelyezett házszámtáblák ellenőrzésére. Továbbá a környezetvédelmi referenssel együtt nagy figyelmet fordítottunk az illegális hulladéklerakók felderítésére és szankcionálására. A közterület felügyelet 2022-ben felmérte Veresegyház közigazgatási határain belül az összes közlekedési tábla állapotát, hiányát, azok cseréjére és/vagy pótlására javaslatot tett.

2022-ben az eddigi évekhez képest jóval több rendszám nélküli/roncsautót találtunk a közterületen (37 db). Ebből 8 db került elszállításra, 6 db került elbontásra és végleges kivonásra. A hatósági ügyintézési feladatok a környezetvédelmi referenstől átkerültek a közterület felügyelőkhöz.

A közterület-felügyelet létszáma 2022. elején 2 fő volt, egészen 2022. július 4-ig, akkor 1 fővel bővült a létszám.

2022. 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 látta el a 2022. évben. 1 fő referens év közben nyugdíjba vonult.

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.

A Polgármesteri és Jegyzői Kabinet létszáma 2022. júliusától egy fő önkormányzati referens felvételével bővült, segítve ezzel a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátását, de olyan feladatok is átcsoportosításra kerültek a referenshez, amelyeket nyugdíjba vonuló kolléga végzett korábban.

2022. év végén 3 fővel csökkent a kabinet létszáma. A Polgármesteri és Jegyzői Kabinetvezetői, a városmarketing ügyintézői, valamint a protokoll- és sajtóreferensi státusz betöltetlen maradt, többletfeladatot róva a hivatali munkatársakra.

A Protokoll és a városmarketing területhez kapcsolódó feladatok szétosztásra kerültek a Hivatal osztályai között.

A városmarketing munkakörhöz tartozó weblapok naprakészen tartása az Informatikai és Ügyviteli Iroda feladata lett, míg a protokoll terület szerzteágazó, egész évet lefedő feladatait a Polgármesteri és Jegyzői Kabinet, a Műszaki Osztály és az Igazgatási Osztály néhány kollégájából létrejött protokoll csoport látja el.

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 Pénzügyi osztály létszáma (osztályvezetővel együtt) 13 fő. Az osztályon 8 munkavállaló rendelkezik felsőfokú végzettséggel, közülük 8 fő mérlegképes könyvelő. A munkatársak 2022. évben is eleget tettek továbbképzési kötelezettségeiknek.

Az osztály munkája valamennyi társosztály munkájához kapcsolódik, az egyes szakterületek által ellátott munkafolyamatok végén osztályunk áll.

A pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatokat 2018. január 1-jétől az önkormányzati ASP rendszer keretén belül látjuk el.

A munkafolyamatok nagymértékben szabályozottak, a feladatok ellátása az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján történik:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- az Áht. végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.3.) Korm. rendelet;
- Belső szabályzatok (Ügyrend, Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika stb).

• **A Pénzügyi Osztály feladatai:**

- Költségvetés tervezési, előirányzat nyilvántartási, számviteli nyilvántartási, pénzügyi-gazdálkodási és a vagyongazdálkodási feladatok.
- A költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, megtétele, kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, kiadási igények felmérése.
- Az Önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása.
- Az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, pénzügyi kapcsolódások biztosítása, költségvetésük végrehajtására vonatkozó információk egyeztetése az intézmények vezetőivel.
- Az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása, megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása.
- A házipénztár kezelése, bankszámla forgalom vezetése.
- Az előírt számviteli és pénzügyi-gazdálkodási nyilvántartások vezetése.
- Intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés.
- Az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása.
- A kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése.
- A költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés.
- Tárgyi eszköz nyilvántartás és Ingatlanvagyon Kataszter folyamatos vezetése.
- Az önkormányzat vagyonleltározási és selejtezési tevékenységének végzése.
- Munkafolyamatba épített pénzügyi ellenőrzések végzése.
- Adóbevallások elkészítése (ÁFA és egyéb költségvetési kapcsolatok).
- Szolgáltatási szerződések előkészítése, elszámolása.
- Beruházások, felújítások pénzügyi elszámolása.
- Társulások pénzügyi, gazdasági feladatainak végzése (költségvetés, beszámolók, jelentések, előirányzat módosítás stb.)
- A Magyar Államkincstár által megküldött bérkimutatók és a bérszámfejtések könyvelése, a bérek egyezőségének ellenőrzése és a nettó finanszírozás könyvelése.
- Az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése.
- Az adóelszámolások elkészítése, normatíva igénylés és elszámolás.
- Részvétel a képviselő-testületi anyagok előkészítésében, a testületi döntések végrehajtásában.
- Mérlegjelentések, havi költségvetési jelentések, költségvetési beszámoló elkészítése a Magyar Államkincstár felé a kitűzött határidő betartásával.
- Pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi-számviteli adminisztratív és analitikus teendők ellátása, pályázati elszámolások összeállítása.
- A Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és részére adatszolgáltatás nyújtása.
- Nem önkormányzati intézmény, de az Önkormányzathoz tartozik a Védőnői Szolgálat **működtetésével kapcsolatos valamennyi pénzügyi-gazdálkodási és támogatás elszámolási feladat.**

• **2022. évben elvégzett feladatok eredménye**

A növekvő informatikai igényeknek (pl. elektronikus főkönyvi kivonat megküldése) megfelelően mindig határidőben és a folyamatosan teljesítettük a kötelező adatszolgáltatásokat, jelentési kötelezettségeket a Magyar Államkincstár részére.

A feladatmutatók alapján járó állami támogatások igénylései a Magyar Államkincstár felé minden esetben határidőig megtörténtek.

A 2022. évi elemi költségvetés a költségvetési rendelet elfogadását követően intézményenkénti, illetve önkormányzati bontásban határidőben feladásra került.

A 2022. költségvetési év gazdálkodásának lezárásaként feladásra került a pénzügyi beszámoló, ez alapján került előterjesztésre a Képviselő-testület részére a zárszámadási rendelet tervezet. A rendelet az önkormányzati fenntartású intézmények vonatkozásában is tartalmazza az éves beszámolást.

Az önkormányzat részére jóváhagyott állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségünknek a 2021. évi beszámolási kötelezettség keretén belül tettünk eleget.

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

A gazdálkodás folyamatos változásainak naprakész megjelenítése (előirányzatok változása, kötelezettségvállalások nyilvántartása, egyeztetése, tartalékkeret nyilvántartása) biztosított volt a pénzügyi nyilvántartásokban.

Az intézményhálózat finanszírozása, a költségvetési tervezési és gazdálkodási tevékenység ellátása tekintetében az osztály által ellátandó feladatok a korábbi évhez képest jelentősen nem változtak.

Az adóbevételek a covid járvány és a kormányzati intézkedések miatt a korábbi évekhez képest kevésbé kiszámítható, kalkulálható ütemezésben realizálódtak, a pénzügyi egyensúly fenntartása folyamatos, szoros kontrollt igényelt a likviditást befolyásoló adóbevételek és szállítói számlák tekintetében.

A Pest Megyei Önkormányzat által támogatott beruházások, valamint a 2022. áprilisi országgyűlési választásokhoz biztosított pénzügyi fedezet felhasználása és elszámolása határidőben megtörtént.

A 2022. évi költségvetés végrehajtásához kapcsolódó mutatószámok alakulása 2022.01.01.-2022.12.31. között időszakban:

Mutatószámok	Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal	Kistérségi Társulás és Intézménye	Csatorna-társulás
Pénzügyi nyilvántartások:			
Kötelezettségvállalás, követelés vezetése (db)	2 195	1 935	89
Szállítói számlák nyilvántartása és rögzítése (db)	3 690	706	133
Kimenő számlák (db)	2 825	1 603	6
Áfa analitika vezetése (tétel)	5 292	3 056	168
Hitelanalitika vezetése (tétel)	228	-	2
-bevételi hitelforgalom (Ft)	4 324 908 797	-	161 310 812 Ft
-kiadási hitelforgalom (Ft)	3 981 764 560	-	-
Tárgyi eszközök nyilvántartása (tétel)	8 954	589	375
Önkormányzati támogatások nyilvántartása (támogatott)	104	1	-
Bankszámlák vezetése:			
Költségvetési számlák (db)	10	2	1
Adószámlák (db)	16	-	-
Elkülönített beruházási és egyéb számlák (db)	16	1	2
Lekönyvelt tételszám (db)	32 939	5 309	366
Bankszámlák összesített bevételi forgalma	18 045 384 630 Ft	134 733 041 Ft	886 755 699 Ft
Bankszámlák összesített kiadási forgalma	18 547 165 130 Ft	121 042 370 Ft	799 366 098 Ft
Házipénztár vezetése:			
Bizonylati tételszám (db)	674	93	5
Bevételi forgalom	26 852 065 Ft	8 740 245 Ft	243 886 Ft
Kiadási forgalom	24 733 049 Ft	8 715 015 Ft	236 276 Ft

Munkaügyi jelentések			
Mutatószámok	Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal	Kistérségi Társulás és Intézménye	Csatorna-társulás
Intézményi kifizetések			
Havi rendszeres számfejtés (fő)	27	35	-
Eseti számfejtés (fő)	251	37	-
Havi rendszeres jelentés (db)	16	4	4
Eseti jelentés (db)	205	11	-
Munkaügyi nyilvántartások (fő)	85	28	-

VI. Műszaki Osztály

Beruházások: 1,418 M

• Építési és egyéb beruházások

- Befejeződött az Álomhegyi tó vízszint szabályozó műtárgy és a gát építése.
- Befejeződött az Álomhegyi víztározó mederkotrása és a tó környéki tereprendezés munkái.
- Befejeződött a gyermekorvosi rendelő építése
- A városban több helyszínen folytatódott a sebességcsökkentő szigetek (ún. fekvőrendőr) kialakítása
- A város több helyszínén új járda építése, utak építése és meglévő utcák rekonstrukciója zajlott le.
- Folytatódott a közművek építése a Ligetekben és a Szadai út melletti gazdasági-ipari területen.
- Folytatódott a város területén az utcanév táblák cseréje, pótlása (kb. 85 db)
- Sportpálya területén a jégcsarnok környezete rendezve lett, járdák és burkolt felületekkel kialakításával.
- Megtörtént a régi katolikus templom kertjének felújítása, új járda kiépítésével, padok kihelyezésével és füvesítésével.

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

- Befejeződött a Pacsirta utca és a Mézesvölgyi iskola parkolót összekötő út építése.
- Ybl Miklós utca aszfaltozása
- Liszt Ferenc utca aszfaltozása
- Kós Károly utca aszfaltozása
- Lechner Ödön utca aszfaltozása
- Szent Imre utca, Sport utca átépítése és aszfaltozása
- Kátyúzások (kb. 150 db)
- Dózsa György utca felújítása
- Megépült a Baross utca – Dózsa György utca találkozásánál a kiemelt, forgalom lassító kereszteződés és egy 9 férőhelyes parkoló
- Járdaépítések: Árpád utca, Baross utca, Patak utca, Nap utca, Huszár utca, Kálvin utca
- Tó utca járda építés
- Fácán utcában 12 férőhelyes parkoló építése
- Megkezdődött a Budapesti út szervízút útalap építése.
- Fű úton, a katolikus gimnáziumnál megépült az új gyalogos átkelőhely.

• Közvilágítás

- Új kandeláberek kihelyezésével, teljes rekonstrukcióra került Szent Imre utcai közvilágítás
- A Fő úton a Hősök parkja és a Budapesti út közötti szakaszon, mindkét oldalon megtörtént a szabadvezeték kiváltása földkábelre, előkészítve ezzel a Fő út mentén a közvilágítás korszerűsítését, új kandeláberek kihelyezését.

• Pályázatok

2022-ben beadott pályázatok

- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-PT1-2022-00079 - Kerékpárút hálózatfejlesztés Veresegyházon – nyert 299 002 396 Ft támogatást, támogatási szerződés megkötve.
- TOP_PLUSZ-2.1.1-21-PT1-2022-00024 - A veresegyházi Széchenyi téri óvoda energetikai korszerűsítése –nyert 92 948 760 Ft támogatást, támogatási szerződés megkötve
- TOP_PLUSZ-3.3.2-21-PT1-2022-00004 - Gyermekorvosi rendelő építése Veresegyházon – nyert 399 999 922 Ft támogatást, támogatási szerződés megkötése folyamatban

- TOP_PLUSZ-1.1.1-21-PT1-2022-00002 - A veresegyházi GAMESZ üzleti infrastruktúrájának és szolgáltatásainak fejlesztése (pályázó a GAMESZ) – csökkentett támogatást nyert, 68 000 000 Ft-ot, mely a piac fejlesztésére fordítható – támogatási szerződés megkötése folyamatban
- TOP_PLUSZ-1.2.3-21-PT1-2022-00040 - Belterületi utak fejlesztése Veresegyházon – elbírálás alatt (pályázott összeg: 248 668 000 Ft)
- TOP_PLUSZ-3.3.1-21-PT1-2022-00063 - A veresegyházi Kéz a Kézben Óvoda fejlesztése ingatlankiváltással – forráshiány miatt elutasítva
- TOP_PLUSZ-1.1.3-21-PT1-2022-00037 – forráshiány miatt elutasítva
- Kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló fejlesztések támogatása – A Széchenyi téri óvoda tetőfelújítása – forráshiány miatt elutasítva

• **Folyamatban lévő projektek:**

- Közművelődési érdekeltség-növelő pályázat 2020 elszámolásának beadása – elfogadva, pályázat lezárva
- „Kültéri sportpark” záró helyszíni ellenőrzés sikeres volt, a projekt teljesítését elfogadták
- „Aktív Magyarország Program” keretében Bringapark – a fejlesztés elkészült, 2021. júniusban átadva. Záró elszámolás és jelentés elfogadva.
- Népi építészeti program (Tájház, Kerekes-kút rekonstrukció) – záró elszámolás és jelentés hiánypótlása beadva, elfogadva, a projekt lezárva.
- KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-01296 - ASP-központhoz való csatlakozás – záró beszámoló elfogadva, projekt lezárva, 8 237 654 Ft támogatás kifizetve
- 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 – projekt megvalósítása lezajlott, záró beszámoló és elszámolás folyamatban
- Régebben megvalósított, fenntartási időszakban lévő projektek fenntartási jelentései beadva, + pályázatfigyelés

• **2022. évi közbeszerzések**

- Álomhegyi víztározó torkolati műtárgy építése
- Álomhegyi víztározó gátépítése
- Gyermeorvosi rendelő építése
- Villamos energia beszerzése 2023 évre
- Közvilágítás fejlesztése és üzemeltetése 2023-2024.

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

- Elvégzi az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket és ingatlan értékesítési pályázatokat;
- 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, használatba adását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének, megosztásának lebonyolítását;
 - az ingatlan értékbecslések, telekalakításhoz szükséges dokumentumok készíttetését.
- Ellátja a közterület-használattal, illetve -foglalással kapcsolatos feladatokat;
- Együttműködik a közterület-felügyelettel és a piacfelügyelettel;
- Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Millió Ft-ban

Az ingatlangazdálkodási ügyintézés 2022.	Kiadás	Bevétel
Külterületi földvásárlás	1,07	
Lakóingatlan, belterületi telek vásárlás	262,50	
Iparterületi ingatlan vásárlás	113,33	
Lakóház-építési terület visszavásárlása	0	
Telekértékesítés		892,75
Bérlakás értékesítés		301,11
Egyéb ingatlan értékesítés		177,64
Lakás és Helyiség bérleti díj		85,87
Közterület használati díj		12,90
Földhaszonbérlet és területhasználati díj		30,12
Összesen:	376,90	1500,39

• **Építésügyi feladatok**

Önkormányzati, illetve polgármesteri hatáskörbe tartozó:

- Településképi véleményezési eljárás: 40 db
- Településképi bejelentés tudomásulvételi eljárás: 99 db
- Településképi kötelezési eljárás: 1 db
- **Összesen: 140 db**

• **Főépítész szakmai konzultáció:**

Jegyzői hatáskörben maradt, építésüggyel kapcsolatos ügyek:

- Adatszolgáltatás: 10 db
- (az elmúlt évekkkel építéshatósági ügyekkel kapcsolatosan)
- Egyéb építésügyi szakhatósági állásfoglalás: 12 db
- Hatósági bizonyítványok: 27 db
- **Összesen: 130 db**

• **A JÖVŐ - fejlesztési elképzelések:**

- Megépült új gyermekorvosi rendelő berendezése és átadása
- Továbbra sem tettünk le a Praxis-ház orvosi rendelő bővítéséről
- Tervezzük a termálfürdő I. ütem építésének megkezdését
- Folyik az új könyvtárépület építésének előkészítése. Folyamatban van a tervek készítése és a beruházás előkészítése.
- Álomhegyi tó kialakításának befejezését követően a környezetének rendezése, szabadidős, sport rekreáció területek kialakítása. A tóra tervezett gyalogos híd tervei elkészültek, az építési engedélyt megkaptuk.
- Budapesti u. és Fő út csatlakozásánál korszerű, jelzőlámpás kereszteződés kiépítése
- Hajó utcai iparterület további fejlesztése
- Szennyvíz hálózat fejlesztése és a szennyvíz tisztító kapacitásának növelése

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 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;
- a közbenső mérleg elkészültéig évente értesíti a felszámolót az időközben felszámolt késedelmi pótlék összegéről;
- adóigazolást, illeték- és költségmentességi igazolást, vagyoni bizonyítványt ad ki;
- az ingatlan forgalmi értékéről adó- és értékbizonyítványt készít külföldiek ingatlan adásvételéhez, hagyatéki és gyámhatósági eljáráshoz, ingatlan-végrehajtáshoz, valamint jogszabály által előírt további ügyekben;
- ellátja az osztály tevékenységéhez kapcsolódó postázási, iktatási, irattározási feladatokat.
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást
- érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását
- éves költségvetési koncepció elkészítéséhez adatot szolgáltat a pénzügyi osztálynak

Behajtási csoport

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

Adók előírása és teljesítése 2022. évben /adatok forintban/

Adónemek	Előírás	Befizetés	Hátralék	Túlfizetés
Építményadó	322 908 900	317 852 247	8 047 636	2 990 983
Telekadó	375 500 211	319 459 319	60 584 466	4 543 574
Kommunális adó	268 371 401	260 887 757	17 636 628	10 152 984
Beszedett idegenforgalmi adó	8 585 459	8 329 015	305 985	49 541
Iparüzési adó	2 268 304 391	2 021 001 393	1 029 740 882	782 437 884
Gépjárműadó	419 879	117 048	4 481 655	4 178 824
Talajterhelési díj	27 572 845	15 818 701	12 164 171	410 027
Késedelmi pótlék	42 368 833	6 178 540	37 053 638	863 345
Bírság	14 314 344	6 915 559	7 828 294	429 509
Összesen	3 328 346 263	2 956 559 579	1 177 843 355	806 056 671

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

• **Az Adóügyi Osztály 2022. évi eljárási, behajtási cselekményei**

Munkabér letiltás, nyugdíj letiltás	75	db
Értesítés küldése (hátralékosok részére)	11590	db
Inkasszó	1478	db
Pénzintézet megkeresése	298	db
Jelzálogjog bejegyzés	55	db
Jelzálog törlése	28	db
Gépjármű forgalomból kivonás	10	db
Forgalomból kivonás feloldása	6	db
NEAK megkeresés	226	db
Adómérséklés	24	db
Fizetési halasztás	1	db
Részletfizetés	54	db
NAV megkeresés	117182	db
Kifizető kötelezése	5	db
Bevallásra felhívás (kommunális adó, építményadó, telekadó, iparüzési adó, talajterhelési díj)	828	db

Értékbecslés	187	db
Kommunális adó határozat	1568	db
Adóelőleg módosítás	29	db
Talajterhelési díj fizetési értesítő	218	db
Telekadó határozat	162	db
Építményadó határozat	112	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 2022. évi munkáról.

- **nemzetiségi referens feladata:**
2022. 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 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 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 készítése;
 - két évente a Program kötelező áttekintésének, szükség szerinti felülvizsgálatának elkészítése;
 - kapcsolattartás a mentori hálózattal2022. évben sor került a HEP felülvizsgálatára és lezárására, valamint az új HEP megalkotására.
- **birtokvédelmi eljárás**
 - A Polgári Törvénykönyv alapján 2022. 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**
 - 2022-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.
- 2022-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. 2022-ben állatvédelmi ügyben 134.600.- Ft eljárási költség keletkezett.
- **Környezetvédelemmel kapcsolatos eljárás**
 - A gyomosan és gazosan hagyott, túlnyomórészt magántulajdonban álló ingatlanok elhanyagoltsága miatt indult eljárások elsősorban a közterület-felügyeletnél zajlanak.
 - Fakivágási engedély kiadása: 31 db
 - Parlagfűvel szennyezett területek hatósági ellenőrzése: 16 db
 - egyéb környezetvédelmi hatósági eljárások (talajszennyezés, zaj panasz stb.) 8 db
 - Szolgáltató tevékenységet nyújtók zajkibocsátással kapcsolatos ügyek intézése 3 db
 - Talajvíz kutak létesítési, üzemeltetési és fennmaradási engedélyezési eljárásai: 10 db
 - Ingatlanok házszám megállapítási, változási eljárások lefolytatása: 27 db
 - Hatósági bizonyítványok, cím-házzám igazolások: 116 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: 965 db
 - 2022-ben kiadott új engedély: 29 db
 - kereskedői engedélyek módosítása: 37 db
 - ellenőrzések: 20 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: 162 db
 - 2022-ben kiadott új engedély: 7 db
 - telep bejelentési ügy módosítása: 0 db
- **Szálláshely engedélyeztetési ügyek**
 - Szálláshely nyilvántartásba vételi igazolásának megadása, visszavonása, tevékenység folytatásának szabályozása,
 - Összes aktív igazolás: 21 db
 - 2022-ben kiadott új engedélye: 1 db
- **Hagyatéki, vagyonleltár ügyek**
 - A hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatok, hagyatéki leltár felvétele, a közjegyző felé történő továbbítása

Hagyatéki ügyek:

375 főszám

- Vagyonleltár felvétele, gyámság alatt lévő gyermek, illetőleg gondnokság alatt álló személy vagyonáról

Vagyonleltárak száma:

7 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:	318 alkalom
- házasságkötések száma, amikor egyik fél külföldi:	5 eset
- 2023. évi házasságkötések felvétele:	52 alkalom
- házasságkötésekhez kapcsolódó engedélyezési eljárások (30 napos kötelező várakozási idő alóli felmentések, külső helyszínen, illetve hivatali munkaidőn kívül kötött házasságkötések):	320 határozat
- névváltoztatások:	106 db
- állampolgársági esküt tett:	12 fő
- hazai anyakönyvezésre továbbított jegyzőkönyvek száma:	20 db
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat:	34 eset
- városunkban született:	0 gyermek
- halálesetet anyakönyvezése:	95 eset
- válások anyakönyvezése:	42 eset
- anyakönyvi kivonatok (születési, házassági, halotti) kiadása:	937 db
- régi anyakönyvből elektronikusba történő bejegyzés:	176 db
- adatigénylés elektronikus anyakönyvből:	17 db

Az anyakönyvvezetői feladatkörben a legfontosabb változás, hogy 2014. július 1-jével a magyar hatóságok áttértek az elektronikus anyakönyvra. 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.
- 2022. évben a Bizottságnak 8 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 aláírásra, a szerződéseket alátámasztó kötelezettségek, követelések egyéb adatok összegyűjtése, egységes rendszerbe foglalása és továbbítása a Dunakeszi Tankerülethez, a Tankerülettel való folyamatos kapcsolattartás a szükséges egyeztetésekhez.

- **Szociális és gyermekvédelmi feladatok**

Gyermekvédelmi feladatok:

- A pénzbeli és a természetbeni ellátórendszer működtetése, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények, a szünidei étkeztetés, a gyermeket nevelő családok rendkívüli települési támogatása, ezen belül az intézményi térítési díj átvállalások, az iskolás gyerekek 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.
- 2020. november 4-e óta a veszélyhelyzet miatt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményeket és a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását nem kellett felülvizsgálni. A megállapító határozatok 2022. augusztus 31-ig kerültek meghosszabbításra, amikor 19 család 41 gyermeke volt jogosult a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre. 2022. december 31-i állapot szerint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült 9 család 16 gyermeke, melyből
 - hátrányos helyzetű gyermek 6 család 11 gyermeke,
 - halmozottan hátrányos helyzetű gyermek nincsen.
- A gyermekintézményekben felhalmozott intézményi térítési díj hátralékok intézése.

- **Szociális feladatok:**
 - A lakásfenntartási támogatás rendszeres (havi) természetbeni ellátás, melyet a szolgáltatóknak utalunk. 2022. évben 22 háztartás részesült az ellátásban, összesen 725.700 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. 2022. évben 4 fő részesült az ellátásban, összesen 1.666.752 Ft összegben.
 - A 2022. évben 3 esetben került sor veresegyházi lakos köztemetésére, összesen 543.085 Ft összegben.
 - 2022. évben tartási szerződés alapján az önkormányzat gondoskodott egy fő idős otthoni lakó eltemettetéséről, 231.470 Ft összegben.
 - 2022. évben feladatként jelentkezett az osztályon az Ukrajnából menekülők részére történő segítségnyújtás.
 - 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 7.318.530 Ft vissza nem térítendő segélyt 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 környezettanulmány készítésével győződünk meg a szociális rászorultságról szükség esetén. 2022. évben összesen 192 esetben adtunk ilyen jellegű támogatást.
 - A szociális étkezés, a házi segítségnyújtás és az időotthoni 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.
 - Városunkban az Osztály által megszervezett mozgó tüdőszűrés 2022. november 24-től december 5-ig volt elérhető, 8 munkanapon keresztül 1884 szűrés történt.
 - Bírósági, társhatósági megkeresések esetében 19 alkalommal készült környezettanulmány, tájékoztatás.
 - Családvédelmi koordináció feladatkörben nem volt szükség intézkedésre.
 - Az év folyamán szükség szerint sor került a szociális ellátásokról szóló helyi rendelet módosítására.
- **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 (visszatulajás 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 41 gyermek, novemberben 16 gyermek részére)
- **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, rászoruló 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 815.000 Ft rendkívüli települési támogatást állapított meg, ezen kívül 11 gyermek kapott intézményi térítési díjkedvezményt – 4 családban 43 fő kiskorúnak 100%-os, 8 családban 9 fő kiskorúnak, 1 fő nagykorúnak 50%-os és 2 családban 4 fő kiskorúnak 25%-os támogatást biztosítottunk.
- Bizottsági döntéssel a felnőttvédelem területén 82 kérelmező kapott összesen 2.140.000 Ft rendkívüli települési támogatást, amelyből 10 fő a gondnokán vagy a családsegítő munkatársán keresztül kapta a 280.000 Ft-os támogatást. 3 felnőtt részére szociális étkezési térítési hozzájárulást – 50%-ban és 100%-ban, kiszállítással együtt – ítelt meg a Bizottság.
- 2022. évben a Bizottságnak 12 rendes (8 nyílt és 4 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.

- **Egészségügyi feladatok**

- Az egészségügyi alapellátás biztosítása az önkormányzat kötelező feladata, mely a következőkből áll: házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői, iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás megszervezése, működtetése, valamint az ügyeleti ellátás biztosítása.

Az önkormányzat a kötelezettségét az alapellátást végző orvosokkal kötött szerződések alapján biztosítja, a védőnők egészségügyi szolgálati jogviszonyban látják el feladatukat. Az orvosi ügyeleti ellátást szerződés alapján a Misszió Egészségügyi Központ végzi, az ügyeleti ellátáshoz tartozó települési önkormányzatok lakosságáramnyos támogatást nyújtanak részére.

A fogorvosi ügyeleti ellátást az önkormányzat Semmelweis Egyetemmel kötött szerződése alapján a Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet látja el. Az egészségügyi alapellátást a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozza.

2022. évben a gyermekek orvosi ellátása 4 házi gyermekorvosi körzetben történt, melyből egy körzet a házi gyermekorvos gyermekvállalása miatt helyettesítéssel működött. 2022-ben megkezdődött házi gyermekorvosi ellátásunk bővítése.

A felnőtt lakosság orvosi ellátása 11 házi orvosi körzetben történt, melyből egy körzet a korábbi megüresedése miatt helyettesítéssel működött.

A lakosság fogorvosi ellátása 4 vegyes fogorvosi körzetben történt.

2022. évben a folyamatosan növekvő gyermeklétszámra és településünk szerkezetének változására tekintettel védőnői ellátásunkat az előírásoknak megfelelően újra szerveztük, 7

területi védőnői körzetünket újra osztottuk, iskolavédőnői státuszaink számát 2-ről **3,5-re** növeltük.

Az iskola- és ifjúságegészségügy orvosi és védőnői feladatokat foglal magába, az óvodákra és az iskolákra vonatkozóan, az iskolafogászattal kiegészülve. Az óvodákban az orvosi feladatok ellátására az egyik gyermek házi orvosunkkal, 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 Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Informatikai és Ügyviteli Irodájának létszáma az év folyamán sokat változott. Február hónapban két munkatárs jogviszonya szűnt meg. Ezt követően a helyi kézbesítési feladatot egy fő, az informatikai feladatot két fő teljes munkaidőben, egy fő 4 órában látta el. Szeptembertől egy kolléga visszajött gyesről, ezzel is segítve az ügyfélszolgálati és postázási munkát, ám 2022. év végével munkaviszonya megszűnt. Október hónapban egy informatikus kollégánk adta át feladatait.

Összegezve az iroda létszáma minimálisra csökkent. Nehezen megoldható a munkatársak szabadságolása, betegszabadság esetén történő helyettesítése. Az ügyfélszolgálati munkakör már évek óta túlterhelt. Az informatika feladatok ellátása is két főre csökkent.

A jövő évet előrevetítve a telefonközponti feladatot ellátó kolléga is elhagyja a hivatalt. A munkaköre a már így is terhelt ügyfélszolgálatra hárul. 2023. február közepétől azt a feladatkört, amit 2021-ben még 11 fő látott el, 6 főnek kell ellátnia.

• Kiemelt jelentőséggel bíró ügyviteli feladatok

Iktatás/postázás: A kollégák a munkájuk során az Önkormányzati ASP központ által biztosított iktatórendszert használják. Az iktatott iratok száma 2022-ben 36 453 fősorszám. Ez az előző évhez képest 18%-kal több. Az egészségügyi veszélyhelyzet megszűnésével nőtt az ügyiratszám. Az iktatórendszerben 27 084 érkeztetést rögzítettük, amiből 15 730 elektronikusan érkezett. Ez az előző évvel közel azonos szám.

A Hivatal 16 745 iratot küldött elektronikusan, ez 2021-ben 10 058 db volt. A postakönyven 8 304 küldemény került bejegyzésre, ebből 6 058 tértivevényes küldemény lett feladva, 2 116 külön kézbesítés történt. Az előző év adataival összevetve, a számok nagyságrendileg megegyeznek.

A beérkező és a kimenő iratok száma szinkronban van. Az érkezettek 58%-a, küldöttek 37%-a elektronikus.

Az **irattári** férőhelyet tekintve a 2021-ben végzett selejtezés során felszabadult hely még elegendő előreláthatóan két év iratainak tárolására, de nagy segítség lenne, ha a Kormányablak iratai elkerülnének az épületből. Szintén helymegtakarítási célkitűzés az iratok hiteles digitalizálása.

Ügyfélszolgálat, postázás: Az ügyfélszolgálati és a postázási feladatokat 1 fő látta el szeptember közepéig. Az utolsó negyedévben 2 fő végezte a munkát, de 2023-ban ismét 1 főre csökkent a létszám. Az ügyfélfogadási szerep 2022-ben is kiemelt figyelmet igényelt. Feladatok 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 visszakéreshetők.

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

Telefonközpontosunk napi több tucat hívást fogad és kapcsol a megfelelő ügyintéző felé. Munkáját nehezíti az információáramlás hiánya a szabadságon lévő kollégák felől. 2023-ban ez a munkakör átszervezést igényel. Telefonközpont menürendszerének bővítését is igényli.

Kézbesítés: Átlagosan napi 15-20 hivatali tértivevényes levelet kell kézbesíteni, mindamelllett, hogy az időszakos értesítők (városi munkálatok, eseménymeghívók, protokolláris anyagok) kihordása is feladat.

Évről évre megterhelést jelent az év végi küldemények, karácsonyi, újévi köszöntők, valamint a virágos porta értesítőinek kihordása. A kézbesítést jelenleg 1 fő látja el számos feladata mellett.

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 összetartóak, gyakran segítséget nyújtanak a különböző területen dolgozó kollégák részére, nem csak a dömpingszerű nagy mennyiségű feladatok segítésében, fénymásolásban, etikett címkézésben.

Említésre méltó az **iratmegsemmisítő** berendezés népszerűsége. A 2022 januárjában beszerzett eszköz szinte napi szinten használatban van. Jelentős szerepe van a nyomtatott személyes adatok GDPR-nek megfelelő megsemmisítésében.

- **Kiemelt jelentőséggel bíró informatikai feladatok**

A rendszergazdák az elmúlt évekhez hasonlóan a 2022-es évben is 9 intézmény 13 telephelyén látják el a számítógéppark, a hálózati infrastruktúra rendszergazdai és felügyeleti feladatait. Összességében 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 tartozik az üzemeltetés során felmerült problémák, meghibásodások azonnali elhárítása. Ez magába foglalja a hálózati szerelési munkákat, a számítógép javításokat, eszközcsereket, szoftver hibák elhárítását. Továbbá jellemző a rendszeres, napi segítségnyújtás a számítástechnikai eszközöket és szoftvereket használó kollégák részére. Munkaköri és személyzeti változások miatt adatmentések és felhasználó fiókok karbantartása, elektronikus postafiókok kezelése is a rendszergazdák napi feladatainak részét képezik.

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

Az egységes **víruskereső** program beszerzése és telepítése idén is megtörtént. A nagyszámú licenc miatt továbbra is kedvezményesebben jutottunk a szoftverekhez. A beszerzés az idén is intézményenként történt, ami a pénzügyi elszámolás miatt elvárt.

A 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 Központ, az Idősek Otthona, a Fabriczius József Általános Iskola és a Szentlélek-templom honlapjának is. 2023-tól a városmarketing munkakörhöz tartozó weblapok naprakészen tartása is az informatika feladata lett.

2021-ben a hivatali dolgozók e-mail címei hazai szolgáltató tárhelyére költöztek, ezzel is javítva az informatikai biztonságot. Az elmúlt év visszajelzése pozitív volt a szolgáltatással kapcsolatban. A rendelkezésre álló tárhely szűkösen bizonyult így kis mértékű bővítésre sor került, de így is csak alig több mint 1 évnyi levélforgalom tárolására képes a rendszer. Az elkövetkezendő években a többi intézmény által használt e-mail címet is szeretnénk hazai szolgáltató tárhelyére költöztetni, de ennek bevezetése a tárhely további bővítését igényli.

- **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.

Továbbra is havi jelentés készül a **beléptető rendszer** adatairól, osztályonként kigyűjtve. Az adatok továbbítódnak a humánpolitikai referens számára további feldolgozás céljából. A rendszer hiányossága, hogy a földszinten a parkoló felőli ajtó nincs a rendszerbe kötve, de az tapasztalható, hogy egyre többen veszik igénybe.

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. Az új szavazórendszer gördülékenyen teszi a dolgát. A teremhangosítás a bizottsági ülésen is biztosított.

A **hivatali nyomtatás** és fénymásolás az elmúlt évekhez hasonlóan, költségtakarékossági szempontokat figyelembe véve bérelt, nagy teljesítményű nyomat-előállító eszközökkel történt. A 2022-es évben a nyomtatott oldalszám az előző évekhez képest **csökkent 60 000 oldalal**, 450 000 oldalt nyomtattunk. Ebből közel 40 000 oldal színes. Megjegyezném, hogy évről évre nő a színes nyomtatott oldalak száma.

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. A szerződésünk megszűnt a szolgáltatóval, de még nem kaptunk visszajelzést a további üzemeltetésről.

Hivatali számítógépes eszközállomány változása

A 2022-es évben 10 db komplett számítógépet és 1 laptopot vásároltunk, ezzel biztosítva a hivatal gördülékeny irodai munkavégzését. Évről évre megfigyelhető, hogy a korábban (2013.) vásárolt jó minőségű gépek nem igényelték a tömeges számítógépek cseréjét. A meghibásodások száma 2022-ben is növekedett. A fennakadásmentes munkavégzés biztosítása érdekében számítani lehet 2023-ban több gép beszerzésére.

Hivatalban használt szoftverek és azok változása

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

A számítógéppark operációs rendszerét igyekeztünk egységessé tenni. A korábbi években megjelent Windows 11 operációs rendszert a Hivatal nem minden számítógépe képes futtatni. Ezeknek a gépeknek a cseréje az elkövetkezendő években esedékessé válik.

A **Védőnői szolgálatnál** felmerült informatikai problémák elhárítása megtörtént, 1 új laptop beszerzése történt a 2022-es évben.

- **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 mobil lefedettség a 2023-as évben is jelentős gondot okoz, akár látogatottsági élményt is ronthat.

A **Termálfürdő** telephelyén felmerült informatikai problémák elhárítása megtörtént.

Idősek Otthona

Az intézményi honlap információi aktualizálásra kerültek. Az orvosi program rendszeres frissítését elvégeztük. Említendő, hogy az intézmény honlapja elavult, annak bővítése nehézkes és nem felel meg a kor követelményeinek, az elkövetkezendő évben szükséges annak modernizálása. További problémaként merült fel a nővérek által használt nyilvántartó rendszer megszűnése. Ennek következményeként vissza kellett térniük a papíron történő adminisztrációra.

Óvodák

Az Óvodák által használt informatikai eszközök megfelelően működtek. A bekötésre került szélessávú internetelés javítja a telephelyek közötti kommunikációt, épp ezért igényként merült fel az óvodák közötti kapcsolattartás, adatcsere könnyítése. Központi tárhely kialakítása lenne indokolt. Problémaként merült fel a Széchenyi téri óvoda régi épületében a helyi hálózat hiánya. A vezetékek kábelcsatornán kívüli vezetése egyre több zavart okoz a működésben. Anyagi ráfordítást igényel ennek rendezése.

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 2023-ban el kell végezni.

Internetszolgáltató-váltás történt, 2022 nyarától a DIGI szolgáltatja az internet eléréséhez szükséges adatkapcsolatot, mely jelentős sávszélességbővítést eredményezett.

Szennyvízközmű Társulás

Említésre méltó, hogy a Szennyvízközmű Társulás 2022-ben kiköltözött a Hivatal épületéből. Az ezzel kapcsolatos informatikai és telekommunikációs feladatok koordinálását végeztük. Segítettük a pénzügyi szoftverváltás lebonyolítását. A Társulás könyvelését a Pénzügyi Osztály vette át és az adatokat az ASP rendszerben kezelik. A korábbi év pénzügyi adatai archiváltuk egy helyi számítógépre.

Mezőőrök és Piacfelügyelet

A mezőőrök és a piacfelügyelő irodája is költözött. Együtt kaptak helyet a Szennyvízközmű Társulás által használt épületben.

- **Összefoglalás**

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. Az irodai létszám csökkenése a munkatársak terheit növeli, ami az elvégzett feladatok „elnagyolásához”, feltorlódásához, mindezek által hibához vezethet. A számítógépek meghibásodásai, 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, a létszámcsökkenés miatt ez csak nőtt. Az azonnali segítségnyújtás nem tud mindig megvalósulni. Külön feladatot igényel a felmerült problémák nyilvántartása, súlyozása és a megfelelő időn belüli reagálás. 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, ahol lehet az elektronikus ügyintézés kell előtérbe helyezni és csökkenteni a nyomtatott iratforgalmat.

Az Informatikai és Ügyviteli Iroda minden területén nehézkessé vált a helyettesítés megoldása. Szabadságok kivétele vagy betegszabadság esetén az iroda keretein belül nem megoldott a helyettesítés a kézbesítés tekintetében. Az ügyfélszolgálat esetében, ha az iktatósök közül is hiányzás van egyidőben, akkor problémához vezet. Informatika területén az irodavezető távolléte okoz fennakadást jellemzően az intézményi problémák elhárítása tekintetében. Minden esetben 1-1 kolléga távolléte jelentősen növeli a más munkakörben dolgozók feladatait, így fennakadások lehetnek az iktatás, postázás, kézbesítés, irattározás, informatikai feladatok tekintetében.

X. Összegzés

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 2022. évben végzett tevékenységéről készült beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Veresegyház, 2023. február 6.


Garai Tamás
jegyző