



Előterjesztés

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2013.(IV.17.) önkormányzati rendelet 18.§ (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. február 21-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről

Előterjesztő:   
dr. Kiss Béláné jegyző

Közreműködött: szervezeti egységek vezetői  
szakterületek ügyintézői és referensei

Szakmai egyeztetés:   
Székelyné Szabó Andrea aljegyző

Az előterjesztés a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés f) pontjában foglaltakon alapul.

Tárgyalta: Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű/minősített döntés szükséges.

## Tisztelt Képviselő-testület!

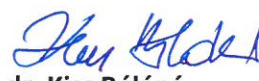
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81.§ (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző a Képviselő-testület éves munkatervében meghatározott módon minden évben beszámolót készít a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

A Polgármesteri Hivatal feladata az önkormányzat működéssel, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Hivatal államigazgatási és önkormányzati igazgatási feladatokat lát el, segíti az önkormányzati képviselők munkáját, előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal 2023. évben végzett tevékenységéről készült beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

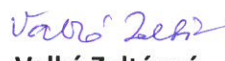
Veresegyház, 2024. február 11.



**dr. Kiss Béláné**  
jegyző

### **Pénzügyi egyeztetés:**

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet nem igényel.



**Valkó Zoltánné**  
pénzügyi osztályvezető

### **Határozati javaslat:**

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről készült beszámolót.

Határidő: azonnal  
Felelős: jegyző



## **Beszámoló a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal 2023. 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. 67.§ (1) bekezdés a) pontja értelmében a polgármesteri hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja, az Mötv. 81.§-a szerint a jegyző vezeti és évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

## II. A Polgármesteri Hivatal feladatai és szervezete

A hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a 302/2023.(X.18.) képviselő-testületi 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 a Hivatal koordinációs feladatokat is ellátott az önkormányzati fenntartású intézmények vonatkozásában, illetve a társulások működésében való részvétel is feladatként jelentkezik a Hivatal munkaszervezésében.

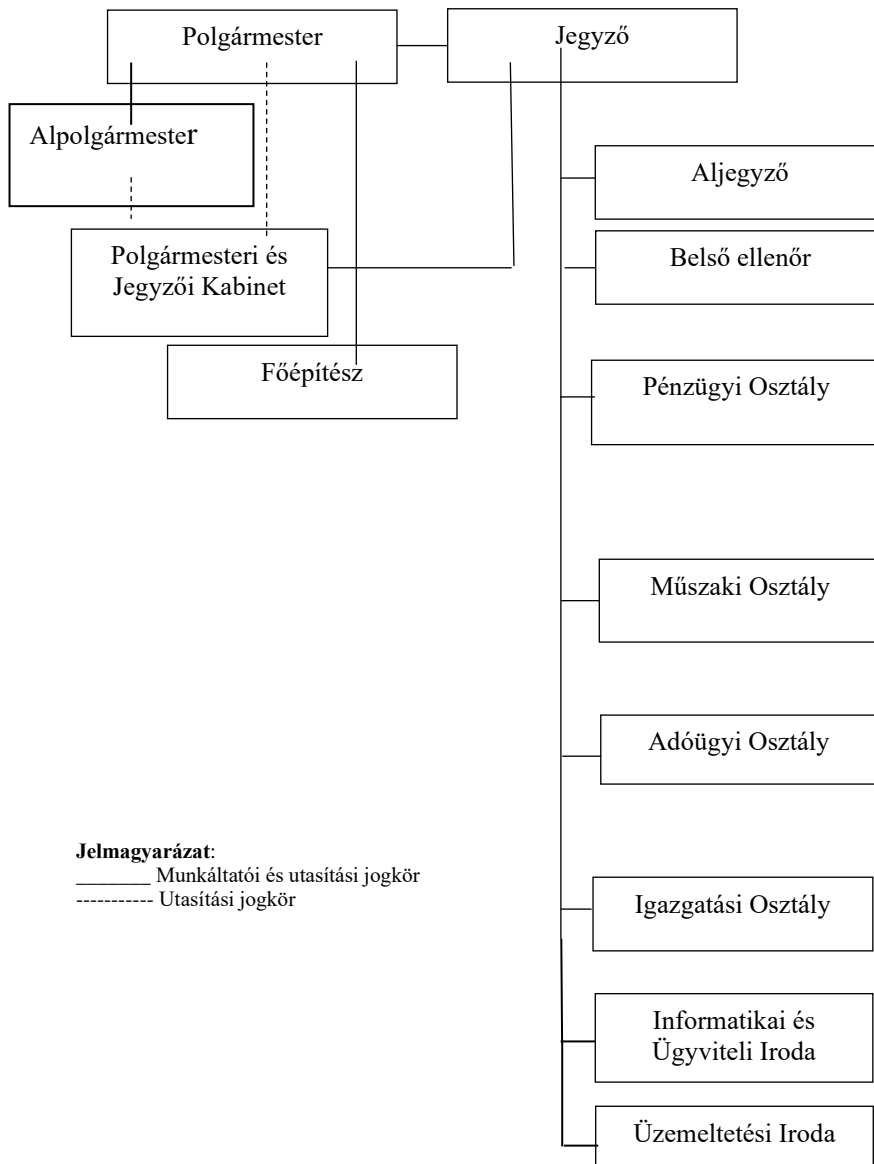
A Hivatal Választási Irodaként is működik, amely az országgyűlési, európai uniós és a helyi önkormányzati választások, helyi népszavazás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában vesz részt.

A Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik. 2023-ban a Hivatal szervezetrendszere, az osztályok közötti feladatmegosztás jelentősen módosult, amely elsősorban az intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak hivatalhoz való kerülésében tükröződik.

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

A képviselő-testület a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal létszámát a 63/2023.(II.28.) Kt. határozatával 56 főben határozta meg. A képviselő-testület által jóváhagyott létszámból 2023. december 31-én a betöltött álláshelyek száma: 54 fő volt.

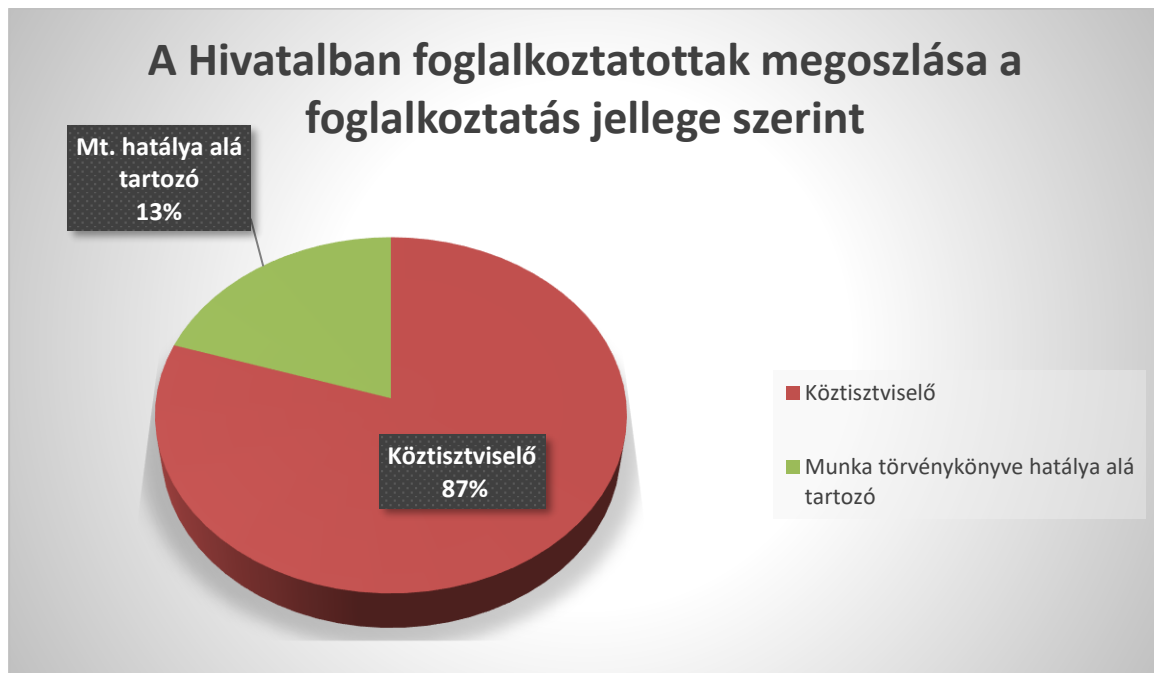
2023. évben 3 fő köztisztviselő került kinevezésre (jegyző, műszaki beruházási referens, titkársági ügyintéző).

2023. évben 7 esetben történt közszolgálati jogviszony megszüntetés az alábbiakban részletezett jogcímek szerint:

- közös megegyezés: 1 fő (jegyző)
- öregségi nyugdíjkorhatár betöltése miatt: 1 fő (igazgatási ügyintéző)
- felmentéssel (felmentési idővel): 5 fő (adóügyi osztályvezető, adóügyi ügyintéző 2 fő, pénzügyi ügyintéző 2 fő)

#### Létszámadatok - 2023. december 31-i állapot szerint

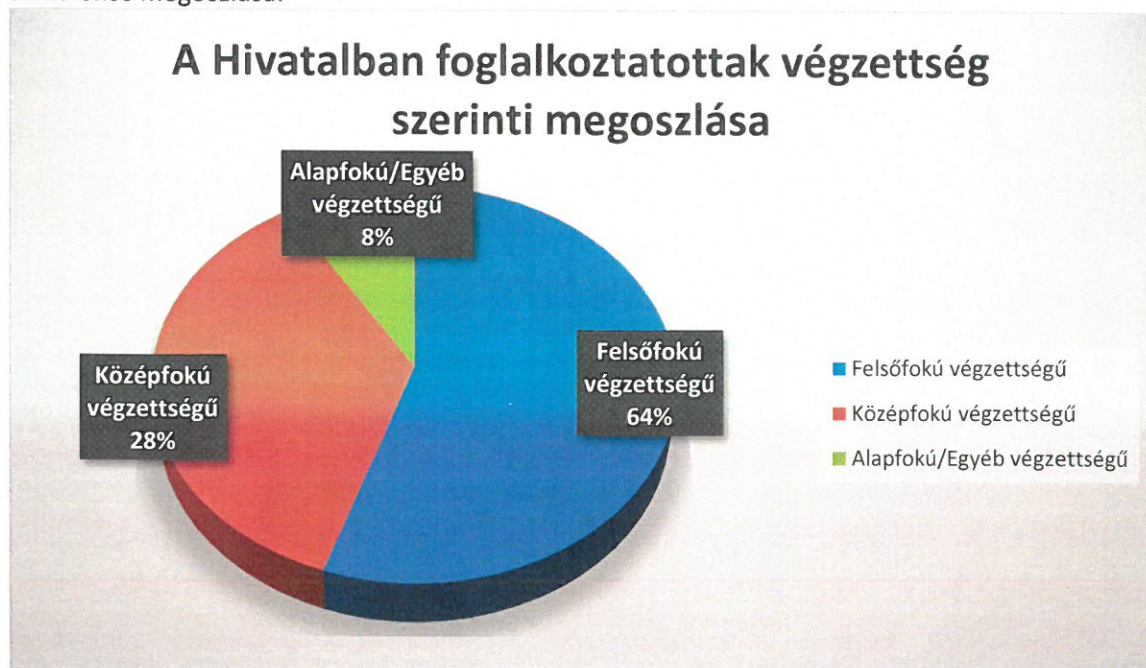
Összlétszám:	<b>54 fő</b>
- ebből fizetés nélküli szabadságon van	-
Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselő	<b>47 fő</b>
- ebből vezető	8 fő
Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló	<b>7 fő</b>
Teljes munkaidős dolgozó	<b>50 fő</b>
Részmunkaidős dolgozó	<b>4 fő</b>



### Végzettség szerinti adatok

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

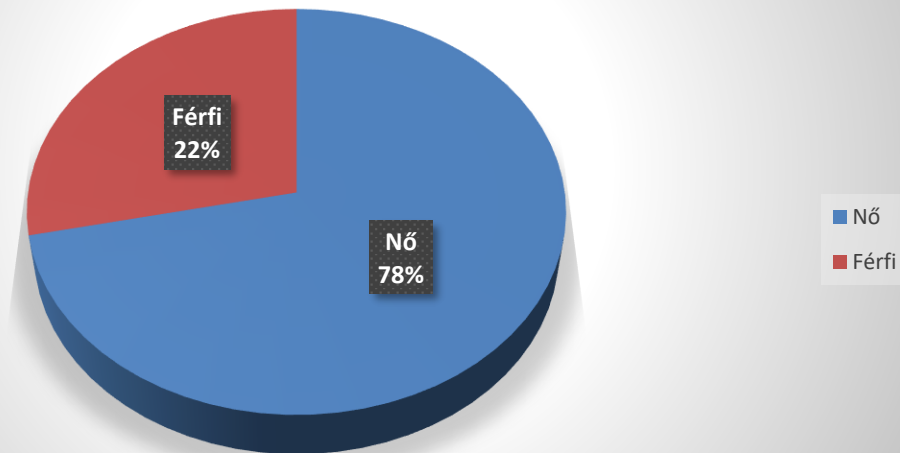
Az elmúlt évekre visszatekintve hasonló arány figyelhető meg a felsőfokú és középfokú végzettséggel rendelkezők megoszlását tekintve. Az összlétszámon belül 2013-ban 53% volt a felsőfokú végzettséggel rendelkezők aránya, míg a 2023. évben 64%-ra emelkedett a felsőfokú végzettséggel rendelkezők százalékos megoszlása.



### Létszámadatok szervezeti egységenként:

Szervezeti egység	Létszám	Nő	Férfi
Polgármesteri és Jegyzői Kabinet:	8 fő	7	1
Pénzügyi Osztály:	11 fő	10	1
Műszaki Osztály:	6 fő	3	3
Igazgatási Osztály:	12 fő	11	1
Adóügyi Osztály:	6 fő	6	-
Informatikai és Ügyviteli Iroda:	6 fő	3	3
Üzemeltetési Iroda	5 fő	2	3
Összesen:	54 fő	42	12

## 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.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, közigazgatási alap- és szakvizsgával.

2023. évben közigazgatási alapvizsgát 2 fő, közigazgatási szakvizsgát 5 fő köztisztviselő tett.

- **ProBono – A köztisztviselők képzése**

A köztisztviselők vonatkozásában a Hivatalnak továbbképzési tervvel kell rendelkeznie, amelynek célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és a gyakorlatban alkalmazni tudó munkatársak lássák el a jogszabályban meghatározott feladatokat. Ennek megvalósítása érdekében a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.28.) Korm. rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselőknek képzési időszakonként a kormányrendeletben meghatározott tanulmányi pontszámot kell teljesíteniük.

2023. évben továbbképzési kötelezettsége 42 fő köztisztviselőnek volt.

A kötelezően teljesítendő továbbképzési programok közül

- Az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink képzést 12 fő,

- A pszichológia szerepe a korrupciómegelőzésben: Szemelvények a korrupció pszichológiájából képzést 2 fő teljesítette.

A többi köztisztviselő ezeket a képzéseket 2022-ben abszolválta.

- **Teljesítmény értékelési rendszer (TÉR)**

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

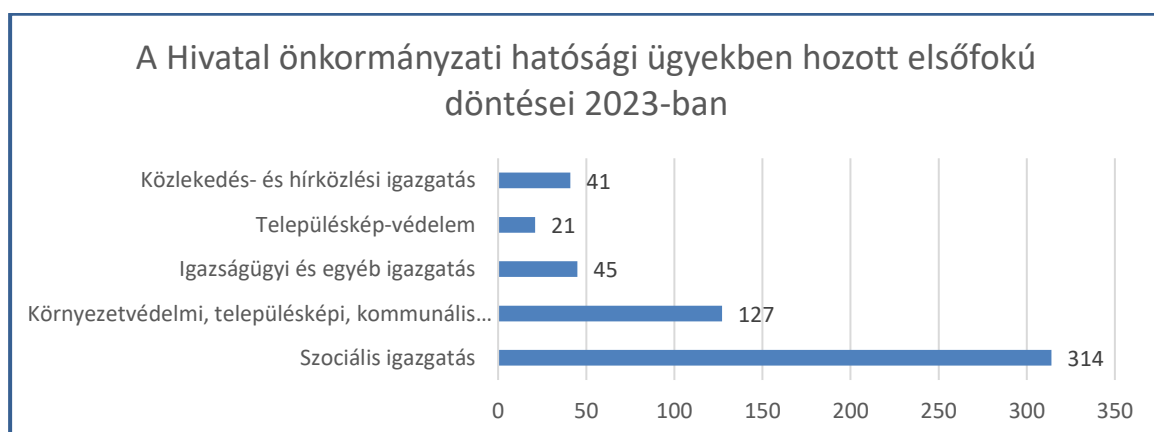
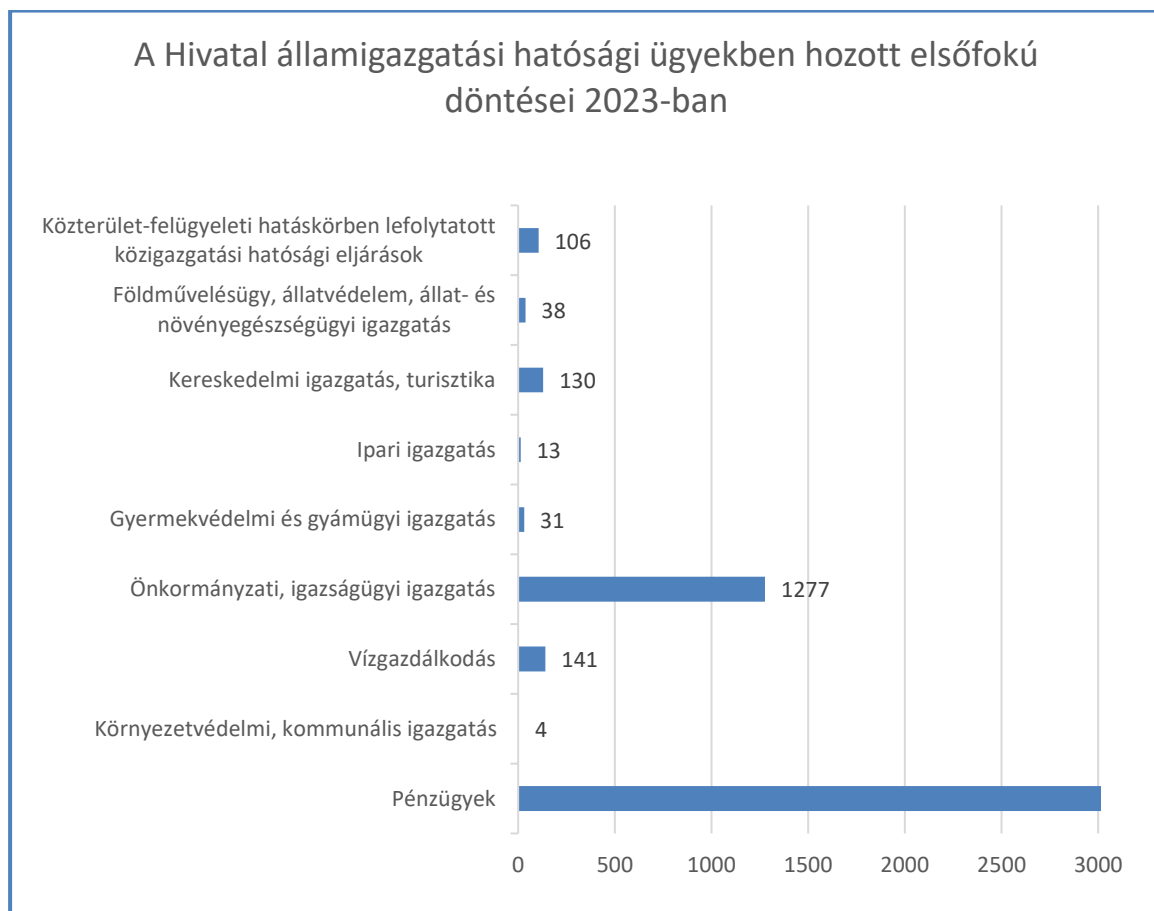
A teljesítményértékelés során a szervezeti egység vezetője meghatározza az értékelt személy részére a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani



alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben történt, legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést.

- **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 legtöbb irat pénzügyek terén keletkezett (ide tartoznak az adóigazgatással és a gazdálkodással kapcsolatos ügyek), amelyek száma (12 273 db) az előző évekhez képest rendkívül magas. Az emelkedés közel négyszeres az adóigazgatási ügyekben keletkezett iratok mennyiségében, amelynek oka adómérték változásából adódik.

A hatósági statisztikában szereplő döntés nemcsak a határozatot és végzést, hanem a hatósági bizonyítványt, igazolványt és a hatósági nyilvántartást is jelenti.

Az önkormányzati hatósági ügyek számának közel felét (57%) a szociális igazgatási ügyek száma képezi, 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.

- **A Hivatal munkájához kapcsolódó ellenőrzések**

A 2023. év folyamán a Magyar Államkincstár, az Állami Számvevőszék és a Pest Vármegyei Kormányhivatal végzett ellenőrzést a hivatalnál.

A Kincstár 2024. áprilisáig tartó, Veresegyház Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervekre vonatkozó szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzése keretében közbenső ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat tett 2023. év végén, amelyre vonatkozóan a Hivatal eleget tett válaszadási kötelezettségének.

Az Állami Számvevőszék „Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése - Veresegyház Város Önkormányzata” című ellenőrzését 2023 őszén kezdte. Az ellenőrzést lezáró végleges jelentés még nem érkezett meg.

Ugyancsak 2023. év folyamán kerül sor a Pest Vármegyei Kormányhivatal által lefolytatott ellenőrzésre. A vizsgálat tárgya a polgármester és a polgármesteri hivatalokban foglalkoztatottak szabadság kivétele és kiadása, a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések, a polgármester és alpolgármester díjazása és az idegennyelv-tudási pótlék megállapítása a polgármester esetében.

Az ellenőrzéshez szükséges adatszolgáltatások és az intézményekkel való kapcsolattartás a Hivatal feladatai közé tartozott, amely jelentős leterhelést jelentett a vizsgálatokban érintett kollégák számára.

2023-ban a fentiekén kívül a belső ellenőr által folyamatosan végzett ellenőrzések folytak.

- **Időközi választás**

A 2023. év rendkívüli feladata volt a május 21-én megtartott időközi választás, amelyet Pásztor Béla polgármester lemondása miatt tűzött ki a Helyi Választási Bizottság.

Az időközi választás lebonyolításában a Helyi Választási Iroda tagjaként 26 fő köztisztviselő vett részt.

A Helyi Választási Irodának a szavazás napján a szavazókörökben működő szavazatszámlláló bizottságok munkájának szakmai segítése – a szavazókörbe delegált jegyzőkönyvvezető útján – mellett a napközbeni jelentések, események és szavazóköri jegyzőkönyvek informatikai rendszerben történő feldolgozása, azok eredetben és határidőben történő átadása a felettes választási iroda részére jelentette a fő feladatot. A szavazás napján rendkívüli esemény nem történt, a lakosság részéről kifogás nem érkezett, a feladatok végrehajtása szakszerűen megtörtént.

## Szervezeti egységek

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

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

A Beszámoló a szervezeti egységeknek megfelelő csoportosításban mutatja be a 2023. évben elvégzett munkát.

### IV. Polgármesteri és Jegyzői Kabinet

2023. nyarán felülvizsgálatra került a korábbi hivatali működés és munkavégzés rendje, amelynek következményeként több szervezeti egységet is érintő, a Hivatal személyi állományának összetételére vonatkozó erőforrás-átcsoportosítás és feladatátiszervezés történt a szervezeti működés fejlesztésének érdekében.

A Polgármesteri és Jegyzői Kabinetben belül a protokoll és kommunikációs feladatokat továbbra is néhány kolléga látta el a Hivatalon belül a kommunikációs és protokoll szakreferens pozíciót betöltő kolléga munkába állásáig.

Mindezen változásokkal egy időben a jogi, és közbeszerzési referensi munkakör kiemelésre került a Műszaki Osztályról és szintén a Polgármesteri és Jegyzői Kabinet részévé vált.

A képviselő-testületi és a bizottsági adminisztratív és szervezési feladatok elvégzését 1 fő titkársági munkatárs és 1 fő referens látta el 2023. októberig, majd egy szervezeti átalakítás folytán 2023. októbertől a referensi munkakört felváltotta az önkormányzati koordinációs ügyintéző.

#### • 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 és bizottsági 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-testületi és bizottsági feladatok munkájával kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat a jegyző irányításával a Kabinet látja el.

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
2018.	40	40	332
2019.	37	29	261
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
2023.	31	33	407

A képviselő-testületi határozatok és rendeletek nyilvántartásának vezetése, az újonnan megalkotott és az egységes szerkezetbe foglalt hatályos rendeleteknek a város honlapján, valamint a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) (Nemzeti Jogszabálytár) felületen történő közzététele mellett, a rendeleteknek az Integrált jogalkotási rendszerben (Ijr Loc Lex) történő előkészítése és hatályosítása is a Kabinetben dolgozók munkatársak feladata.

#### • **Protokoll feladatok**

- önkormányzati rendezvények szervezése, levezetése (19 alkalom)
- felterjesztések készítése országos kitüntetésre: 1 fő, megyei kitüntetésre 1 fő
- városi kitüntetésben, elismerésben részesülők méltatásának elkészítése: 14 fő
- városi kitüntetés: Érdemes sportoló 2023. 72 fő, augusztus 20-ai ünnepen 16 fő
- polgármesteri elismerés: 73 fő
- intézményi, közösségi, civil szervezetek oklevelei: 9 fő
- városi kitüntetések plakettjeinek megrendelése (14 db), oklevelek nyomtatása (72 db Érdemes sportoló + 16 db városi kitüntetéshez), hozzájuk tartozó kész oklevélkeretek (2 db), díszdobozok (14 db), mappák (14 db), virágok rendelése, raktári készlet nyilvántartása
- Életműdíjhoz tartozó szobrok megrendelése (2 db), díszpolgári címhez tartozó plakett gravírozásának megrendelése (2 db),
- városi rendezvények vendéglátásának megszervezése és lebonyolítása
- Virágos Európa verseny zsűrizés Veresegyházon
- Szentegyházi Gyermekefilharmónia 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 dolgozóinak 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

A 2023-as év változást jelentett a Hivatal kommunikációs és protokoll feladatainak ellátása tekintetében. A korábbi kolléganő nyugdíjba vonulása okán a Hivatal különböző szervezeti egységeiben dolgozó munkatársakhoz kerültek részfeladatok, biztosítva a feladat végzésének folytonosságát, illetve a hagyományos és kötelezően megrendezendő események megrendezését.

A protokoll feladatok egy kézbe kerülésének igénye, a kollégák túlterheltsége nyilvánvalóvá vált, így 2023 őszén a Kabinet 1 fő protokoll és sajtóreferens munkatárssal bővült, akinek elsődleges feladata a megújuló honlap, megújuló Veresnet TV, megújuló Krónika megvalósításában való közreműködés, illetve azon cél megvalósítása, hogy nagyobb hangsúly helyeződjön az elektronikus felületek és a közösségi média platformok használatára.

- **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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- A Meseliget Bölcsőde intézményvezetői állaspályázat lebonyolítása
- A Váci Mihály Művelődési Központ intézményvezetői állaspályázat lebonyolítása
- Új belépések, kilépések, átsorolások, szerződés- és kinevezés-módosítások személyügyi feladatainak ellátása
- Szabadságok és távollétek nyilvántartása, jelenléti ívek ellenőrzése
- A humánpolitika szakterületéhez tartozó jogszabályok nyomon követése, ezek ismeretében a szabályzatok aktualizálása, elkészítése (Közszolgálati Szabályzat, Cafetéria Szabályzat)
- A kihordási idő után egyéni védőruha/munkaruha biztosítása az érintett munkavállalók részére, ezzel kapcsolatos adminisztráció (megrendelések/kötelezettségvállalások elkészítése, számlák kezelése)
- Az esetleges közszolgálati ellenőrzésekhez a személyi anyagok naprakész kezelése (adatok folyamatos frissítése)
- Szakmai gyakorlatot/közösségi szolgálatot teljesítő tanulók segítése, munkavégzésük koordinálása
- Nyári Diákmunka program koordinálása, diákok feladat-ellátásának megszervezése
- A munkavállalók/köztisztviselők munkaköri leírásának felülvizsgálata a vezetőkkel közreműködve
- Veresegyház Város hivatalos honlapján a személyi állomány adatainak naprakész vezetése, valamint az aktuális állaspályázatok közzététele

- Állaspályázatok előkészítése, interjúk megszervezése
- Munkahelyi balesetet teljes körű adminisztrációja, részvétel az esetek kivizsgálásában

#### • 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.
- 2023. 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.

#### • Védelmi igazgatás

- 2023. évben a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetből 2 fő vett részt honvédelmi referensi és közbiztonsági referensi képzéseken, így Veresegyház város polgármestere honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatait múlt évben a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetből 2 fő és a Műszaki Osztályról kijelölt 1 fő közbiztonsági referens látta el.
- 2023. június 28-án a Gödöllői Katasztrófavédelmi Kirendeltség szervezésében 16 fő vett részt települési törzsvezetési gyakorlaton.
- 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 időszaki feladatellátás feltételeit.
- 2023. december 4-én befogadóhelyeink sora a Kucsá Tamás Városi Sportcsarnokkal bővült. A kijelölés során az illetékes hatóságok ellenőrzést végeztek, melynek keretében a sportcsarnok megfelelt az előírt kritériumoknak.

## 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) év közben 13 főről 11 fő-re csökkent a Képviselő-testület létszámleépítésre vonatkozó döntése miatt. Az osztályon 8 munkavállaló rendelkezik felsőfokú végzettséggel és mérlegképes könyvelő képesítéssel. A munkatársak 2023. évben is eleget tettek továbbképzési kötelezettségeiknek.

Az osztály munkája valamennyi társosztály munkájához kapcsolódik.

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, teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés.
- Tárgyi eszköz nyilvántartás és Ingatlanvagyon Kataszter folyamatos vezetése.
- Az önkormányzat vagyonleltározási és selejtezési tevékenységének ellátása.
- 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, beszámoló, jelentések, előirányzat módosítás stb.)
- A Magyar Államkincstár által megküldött bérkimutatások 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.**

• **2023. évben elvégzett feladatok eredménye**

A kötelező adatszolgáltatásokat, jelentési kötelezettségeket, a feladatmutatók alapján járó állami támogatások igényléseit határidőben teljesítettük a Magyar Államkincstár részére.

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

Az önkormányzat részére jóváhagyott állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségünknek a 2022. évi beszámolási kötelezettség keretén belül eleget tettünk.

A Képviselő-testület, a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság ülésein történő folyamatos jelenléttel, illetve kimutatások, elemzések készítésével biztosítjuk, hogy a pénzügyi témájú döntések meghozatalához az érintettek teljesskörű információval rendelkezzenek.

Az intézményhálózat finanszírozása, a tervezési és gazdálkodási tevékenység ellátása tekintetében az osztály által ellátandó feladatok a korábbi évhez képest jelentősen nem változtak, a létszámleépítést követően megtörtént a feladatok racionalizálása, ezért a feladatellátásban nem volt fennakadás.

A Magyar Államkincstár az Önkormányzatnál és intézményeinél, illetve a veresegyházi székhelyű Társulásoknál 2023. július 01-től – 2024. június 30-ig terjedő időszakban tart pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzést, melyben a Pénzügyi Osztály minden munkatársa érintett. A vizsgálat számos adatszolgáltatás teljesítését, a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok bemutatását, illetve a helyszíni vizsgálatokon való részvételt jelent.

Az Állami Számvevőszék 2023. augusztus 17-én kezdte meg az Önkormányzat energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzését. A vizsgálat során bekért dokumentumok elkészítésében és megküldésében, illetve az adatszolgáltatás koordinálásában a Pénzügyi Osztályra jelentős feladat hárult.

Az önkormányzati intézmények pénzügyi gazdálkodási feladatait 2024. január 1-től a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el. Az új intézmények könyvelési, számlázási és nyilvántartási feladatait a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott ASP szakrendszerben kell megvalósítani. A rendszerhasználati feladatok előkészítése, az ASP szolgáltatási szerződés módosítása már 2023. október hónapban megtörtént. A többletfeladatok zavartalan ellátásához szükséges létszám a 2023. december 31-én megszűnő GAMESZ-től került át a Polgármesteri Hivatal állományába. Az 5 új munkatárs felkészítése az új rendszer használatára már szintén elkezdődött 2023. év végén.

Az ellenőrzésekkel és az intézményi könyveléssel kapcsolatos többlet feladatokat és kihívásokat az osztály munkatársai magasfokú szakértelemmel és többletfeladat vállalással kezelték.

Az Önkormányzat saját bevételei a korábbi évekhez képest kevésbé kiszámítható módon, a várttól eltérő ütemezésben realizálódtak, ezért a pénzügyi egyensúly fenntartása folyamatos, szoros kontrollt igényelt a likviditást befolyásoló adóbevételek és szállítói számlák tekintetében.



**Kimutatás a 2023. évi költségvetés végrehajtásához kapcsolódó mutatószámok alakulásáról, változásáról**

<b>Mutatószámok</b>	<b>Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal</b>	<b>Kistérségi Társulás és Intézménye</b>	<b>Csatorna-társulás</b>
<b>Pénzügyi nyilvántartások:</b>			
Kötelezettségvállalás, követelés vezetése 2022. évben (db)	2 195	1 935	89
Kötelezettségvállalás, követelés vezetése 2023. évben (db)	2 056	1 810	67
Tárgyi eszközök nyilvántartása 2022. évben (tétel)	8 954	589	375
Tárgyi eszközök nyilvántartása 2023. évben (tétel)	8 865	572	369
Támogatások szerződések 2022. évben (támogatott)	104	1	-
Támogatások szerződések 2023. évben (támogatott)	49	-	-
<b>Bankszámlák vezetése:</b>			
Bankszámlák összesített bevételi forgalma 2022. évben	18 045 384 630 Ft	134 733 041 Ft	886 755 699 Ft
Bankszámlák összesített bevételi forgalma 2023. évben	29 985 607 246 Ft	160 781 738 Ft	1 259 566 739 Ft
Bankszámlák összesített kiadási forgalma 2022. évben	18 547 165 130 Ft	121 042 370 Ft	799 366 098 Ft
Bankszámlák összesített kiadási forgalma 2023. évben	26 699 103 725 Ft	144 822 871 Ft	1 192 393 026 Ft
<b>Házipénztár vezetése:</b>			
Bizonylati tételszám 2022. évben (db)	674	93	5
Bizonylati tételszám 2023. évben (db)	542	108	4
Bevételi forgalom 2022. évben	26 852 065 Ft	8 740 245 Ft	243 886 Ft
Bevételi forgalom 2023. évben	27 476 940 Ft	10 292 428 Ft	19 157 Ft
Kiadási forgalom 2022. évben	24 733 049 Ft	8 715 015 Ft	236 276 Ft
Kiadási forgalom 2023. évben	25 659 179 Ft	10 246 153 Ft	19 157 Ft

**VI. Műszaki Osztály**

**Beruházások:**

• **Építési és egyéb beruházások**

- 2023. szeptember végén megtörtént az új gyermekorvosi rendelő átadása. Az építés 2021. év végén kezdődött. 2022. évben készült el az épület. 2023. őszén a rendelő bútorozása és eszközbeszerzése is megtörtént. az épület kivitelezése 378,5 millió forintba került, a bútorozás és eszközbeszerzés 18,6 millió forintba került. A beruházás megvalósítása pályázati forrásból történt.

- Befejeződött az Álomhegyi tó kivitelezése és elkezdődött a feltöltése. A vízjogi üzemeltetési engedély beszerzése folyamatban van. A beruházás több éven keresztül tartott, a teljes bekerülési költsége.
- Területrendezéssel, járda építéssel és parkosítással megújult a Széchenyi téri Vértanúk ligete.
- Liget óvoda két épületének átalakítása és felújítása
- Megtörtént a katolikus temető ravatalozó előtti térburkolat felújítása.

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

- Kemény Kálmán u. (Szabadság utcától - Árpád utcáig),
- Fenyves u.,
- Budapesti u. szervízút,
- Forrás u., Határ u. Nádas u.,

- Járdák, egyébek:

- Göncz Árpád tér kialakítása
- Aradi vértanúk szoborpark környezetrendezése
- Csapadékvíz csatornák építése és átépítése
- Idősek otthona belső járda aszfaltozása

- **Közvilágítás**

- Új kandeláberek kihelyezésével, teljes kiépítésre került Ligetek II. területén közvilágítás
- Több apró tételben de 2023. évben ráköltöttünk 25-30 milliót

- **2023-ben beadott pályázatok**

- -RRF – bölcsődei ellátás fejlesztése – Katolikus bölcsőde létrehozása a Nap utcában – nem nyert
- - „Országos Bringapark Program” – Triál pálya építése a Mézesvölgyben – elbírálás alatt
- - „Országos Görpark Program” – Gördeszka-park építése a Mézesvölgyben – elbírálás alatt

- **Folyamatban lévő projektek:**

- TOP\_PLUSZ-1.2.1-21-PT1-2022-00079 - Kerékpárút hálózatfejlesztés Veresegyházon – nyert 299 002 396 Ft támogatást, Kerékpárforgalmi Hálózati Terv elkészült, végleges tervek készen, közbeszerzési eljárás előkészítés alatt (az utolsó közútkezelői hozzájárulás folyamatban)

- TOP\_PLUSZ-2.1.1-21-PT1-2022-00024 - A veresegyházi Széchenyi téri óvoda energetikai korszerűsítése –nyert 92 948 760 Ft támogatást, első közbeszerzési eljárás lezajlott (ablakcsere esetében eredményes, a kazáncsere részre nincs érvényes ajánlat)

- TOP\_PLUSZ-3.3.2-21-PT1-2022-00004 - Gyermekorvosi rendelő építése Veresegyházon – nyert 399 999 922 Ft támogatást, épület átadva, a rendelés működik, a projekt megvalósítása 2024. január 31-én befejeződött, elszámolás 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 – Kedvezményezett csere az Önkormányzatra folyamatban, tervek elkészültek, közbeszerzési eljárás előkészítése folyamatban

- Kötelező önkormányzati feladatellátás fejlesztése – Sport utca felújítása – záró elszámolás benyújtva (2023.03.16-ig)

- Folyamatosan: pályázatfigyelés, illetve a korábban megvalósított projektek fenntartása, fenntartási jelentések

• **2023. évi közbeszerzések**

- Villamos energia beszerzése 2024 évre
- Közvilágítás fejlesztése és üzemeltetése 2024-2025.

• **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

<b>Az ingatlangazdálkodási ügyintézés 2023.</b>	<b>Kiadás</b>	<b>Bevétel</b>
Külterületi földvásárlás	1.362.985.-Ft	
Lakóingatlan, belterületi telek vásárlás	39.524.000.-Ft	
Iparterületi ingatlan vásárlás	0	
Lakóház-építési terület visszavásárlása	0	
Telekértékesítés		649.178.600.-Ft
Bérlakás értékesítés		102.622.000.-Ft
Egyéb ingatlan értékesítés		38.175.000.-Ft
Lakás és Helyiség bérleti díj		36.978.414.-Ft
Közterület használati díj		21.034.935.-Ft
Földhaszonbérlet és területhasználati díj		30.764.000.-Ft
<b>Összesen:</b>		

- Földhivatali, telekalakítási eljárások 25 db
- **Építésügyi feladatok**  
 Önkormányzati, illetve polgármesteri hatáskörbe tartozó:
  - Településképi véleményezési eljárás: 46 db
  - Településképi bejelentés tudomásulvételi eljárás: 79 db
  - Településképi kötelezési eljárás: 2 db
  - **Összesen:** **127 db**
- Főépítész szakmai konzultáció: 71 db  
 Jegyzői hatáskörben maradt, építésüggyel kapcsolatos ügyek:
  - Adatszolgáltatás: 16 db  
 (az elmúlt évekkkel építéshatósági ügyekkel kapcsolatosan)

- Egyéb építésügyi szakhatósági állásfoglalás:	12 db
- Hatósági bizonyítványok:	27 db
<b>Összesen:</b>	<b>126 db</b>

• **A JÖVŐ - fejlesztési elképzelések:**

- Széchenyi óvoda bővítése további 4 foglalkoztatóval
- Továbbra sem tettünk le a Praxis-ház orvosi rendelő bővítéséről
- Folyik az új könyvtárépület építésének előkészítése. Folyamatban van a tervek készítése és a beruházás előkészítése.
- Álomhegyi tó 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 adózói 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 felszámolónak, végelszámolónak bejelenti;
- a közbenső mérleg elkészültéig évente értesíti a felszámolót az időközben felszámolt késedelmi pótlék összegéről;
- adóigazolást, illeték- és költségmentességi igazolást, vagyoni bizonyítványt ad ki;
- az ingatlan forgalmi értékéről adó- és értékbizonyítványt készít hagyatéki és gyámhatósági eljáráshoz, ingatlan-végrehajtáshoz, valamint jogszabály által meghatározott további ügytípusokhoz;
- 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
- 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 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;
- a reklámtáblákra vonatkozó közterület használati megállapodásokat megköti és a tényleges használatot felügyeli

**Adók előírása és teljesítése 2023. évben /adatok forintban/**

Adónemek	Előírás	Befizetés	Esedékes hátralék	Nem esedékes hátralék	Túlfizetés
Építményadó	526 986 629	489 230 620	34 950 570	6 741 282	3 935 843
Telekadó	432 582 545	361 830 753	53 749 151	21 513 471	4 510 830
Kommunális adó	296 218 853	<b>283 302 779</b>	24 056 606	1 666 643	12 777 175
Idegenforgalmi adó	10 683 624	9 916 515	816 480	0	49 371
Iparüzési adó	9 498 508 312	6 749 024 090	98 443 808	2 765 482 453	114 442 039
Talajterhelési díj	21 941786	9 335 882	11 900 811	958 530	253 437
Késedelmi pótlék	74 048 426	<b>12 032 225</b>	62 900 210	96 882	979 088
Bírság	13 347 084	6 015 471	7 567 764	282 128	518 279
<b>Összesen</b>	<b>10 874 317 259</b>	<b>7 920 656 532</b>	<b>294 385 400</b>	<b>2 796 741 389</b>	<b>137 466 062</b>

Eljárás típusa	Eljárások száma (db)
Építményadó határozat	<b>282</b>
Telekadó határozat	<b>177</b>
Kommunális adó határozat	<b>1126</b>
Talajterhelési díj fizetési értesítő	<b>308</b>
Adóelőleg módosítás	<b>42</b>
Értékbecslés	<b>184</b>
Munkabér letiltás, nyugdíj letiltás	<b>26</b>
Értesítés küldése (hátralékosok részére)	<b>951</b>
Inkasszó	<b>1815</b>
Pénzintézet megkeresése	<b>0</b>
Jelzálogjog bejegyzés	<b>15</b>
Jelzálog törlés	<b>17</b>
Végrehajtási jog bejegyzés	<b>11</b>
Végrehajtási jog törlés	<b>1</b>
Gépjármű forgalomból kivonás	<b>1</b>
Gépjármű forgalomból kivonás feloldása	<b>0</b>
Gépjármű foglalás	<b>5</b>
Gépjármű foglalás feloldása	<b>3</b>
NEAK megkeresés	<b>95</b>
Adómérséklés	<b>15</b>
Fizetési halasztás	<b>4</b>
Részletfizetés	<b>82</b>

Követelés foglalás	1
Tulajdonos mögöttes kötelezés	4
NAV megkeresés	48616
Kifizető kötelezése	3
Pénzügyi Osztály által átadott ügyek	26
Gamesz által átadott ügyekben felszólítás	139
FMH – eljárás	13
Bevallásra felszólítás/tájékoztatás	1793

Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját.

Az Adóügyi Osztály feladata a helyi adók tervezése, az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése. A 2023. I. félévében történt személyi változások eredményeként a feladatokat 2023. II. félévében 6 fővel végeztük. A csökkenő létszám miatt és a hatékonyság növelése érdekében indokolt volt az osztályon lévő feladatok átgondolása és azok átszervezése. 2023. II. felében az első félévben fel nem dolgozott bevallások feldolgozása volt a cél. Iparűzési adó tekintetében a 2022. évi jogszabályváltozások miatt szükséges programmódosítások/fejlesztések jelentős késedelemmel, csak 2023. májusában kerültek telepítésre, így ez nehezítette a változások/bevallások év eleji feldolgozását.

A helyi adókból származó éves adóbevételek jelentős mértéke a helyi iparűzési adóbevételekből származik. A helyi iparűzési adó a vállalkozások teljesítő képességének, azaz bevételeinek és eredményességének függvényében alakul, mely jelentős mértékben kitett a gazdaságot befolyásoló tényezőknek. Mindezek és a 2022. évben bekövetkezett jogszabályváltozások következtében megváltozott jogszabályi környezet óvatosságra intett bennünket a 2023. évi helyi iparűzési adóbevételek tervezésekor.

Az adózók a 2023. május 31-ig benyújtott helyi iparűzési adóbevallásban számolnak el a 2022. évi adóelőleg és a ténylegesen fizetendő helyi iparűzési adó összegével, mely részben a fenti tényezők miatt a vártnál jelentősen magasabb szinten alakult.

A 2023. március 15-én esedékes adóelőlegek, valamint a 2023. május 31-ig teljesítendő elszámolási különbözeteik befizetését követően már valószínűsíthető volt, hogy a 2023-ban a tervezettnél magasabb összegű helyi iparűzési adóbevételek realizálódnak.

Mindezek alapján általánosan elmondható, hogy az adott év költségvetésének tervezésekor kiemelten fontos a legnagyobb adófizetőkkel történő egyeztetés, majd az elfogadott költségvetésben a tervezett bevételek felülvizsgálata, szükség szerinti korrigálása az adott év május 31. napját követően.

## 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. A közterület-felügyelet a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetben működött, majd 2023. október 19-től az Igazgatási Osztályhoz tartozik.

A továbbiakban a főbb feladatok mentén számolunk be a 2023. évi munkáról.

- **nemzetiségi referens feladata:**

2023. évben nemzetiségi önkormányzat hiányában nemzetiségi referensi feladat nem volt.

- **társulási referenci 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 Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztállyal való kapcsolattartás;
  - társulási álláspályázatok kiírása;

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

- **esélyegyenlőségi referenci 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 hálózattal

2023. évben zajlott a Program végrehajtása.
- **birtokvédelmi eljárás**
  - A Polgári Törvénykönyv alapján 2023. évben 14 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**
  - 2023-ban állattartási, illetve állatvédelmi ügyben 4 esetben indult eljárás, de ezen ügycsoportnál kb. háromszorosa 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.
  - 2023-ban 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. 2023-ban állatvédelmi ügyben 254.000.- 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: 30 db
  - Parlagfűvel szennyezett területek hatósági ellenőrzése: 7 db
  - egyéb környezetvédelmi hatósági eljárások (talajszennyezés, zaj panasz stb.) 3 db
  - Szolgáltató tevékenységet nyújtók zajkibocsátással kapcsolatos ügyek intézése 3 db

- **Jegyzői hatáskörbe tartozó talajvízkutak engedélyezési eljárásai**
  - Talajvíz kutak létesítési eljárása: 1 db
  - üzemeltetési eljárás: 0 db
  - név átírási eljárás: 1 db
  - fennmaradási engedélyezési eljárása: 57 db
  
- **Ingtatlanok címmegállapításával, változtatásával kapcsolatos eljárások**
  - Ingatlanok házszám megállapítási, változási eljárások lefolytatása: 47 db
  - Hatósági bizonyítványok, cím-házszám igazolások: 102 db
  - Hatósági bizonyítvány rendeltetési egység igazolására 41 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: 969 db
  - 2023-ban kiadott új engedély: 55 db
  - kereskedői engedélyek módosítása: 44 db
  - ellenőrzések: 65 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: 168 db
  - 2023-ban kiadott új engedély: 7 db
  - telep bejelentési ügy módosítása: 5 db
  
- **Szálláshely engedélyeztetési ügyek**
  - Szálláshely nyilvántartásba vételi igazolásának megadása, visszavonása, tevékenység folytatásának szabályozása,
  - Összes aktív igazolás: 20 db
  - 2023-ban 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: 458 főszám
  - Vagyonleltár felvétele, gyámság alatt lévő gyermek, illetőleg gondnokság alatt álló személy vagyonáról
  - Vagyonleltárak száma: 5 ügy



- **Anyakönyvi ügyek**

- Anyakönyvvezetői hatáskörben a születéssel, házasságkötéssel, halálzással 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:	254 alkalom
- házasságkötések száma, amikor egyik fél külföldi:	7 eset
- 2023. évi házasságkötések felvétele:	48 alkalom
- házasságkötésekhez kapcsolódó engedélyezési eljárások (30 napos kötelező várakozási idő alóli felmentések, külső helyszínen, illetve hivatali munkaidőn kívül kötött házasságkötések):	235 határozat
- névváltoztatások:	109 db
- állampolgársági esküt tett:	12 fő
- hazai anyakönyvvezetésre továbbított jegyzőkönyvek száma:	30 db
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat:	28 eset
- városunkban született:	0 gyermek
- halálesetet anyakönyvezése:	81 eset
- válások anyakönyvezése:	43 eset
- anyakönyvi kivonatok (születési, házassági, halotti) kiadása:	788 db
- régi anyakönyvből elektronikusba történő bejegyzés:	142 db
- adatigénylés elektronikus anyakönyvből:	5 db

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 és Sport Bizottsági referensi feladatok:*

- a Bizottság döntés-előkészítési és jegyzőkönyv-vezetési feladatainak ellátása
- általános és középiskolai, valamint 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.
  - 2023. május 31-ig a Bizottságnak 5 rendes ülése és 1 rendkívüli ülése, és 2 zárt 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

**Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 158/2023.(V.26.) Kt. határozatával döntött a Művelődési és Családügyi Bizottság létrehozásáról és tagjainak megválasztásáról 2023. június 1-jei hatállyal. A bizottság létrehozásával a Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság és Szociális és Egészségügyi Bizottság egyesült, az új bizottság létszáma 11 fő lett. A Művelődési és Családügyi Bizottság december 31-ig 6 rendes, 4 rendkívüli és 8 zárt ülést tartott.**

- **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.
- 2023. december 31-i állapot szerint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült 9 család 21 gyermeke, melyből
  - hátrányos helyzetű gyermek 3 család 6 gyermeke,
  - halmozottan hátrányos helyzetű gyermek nincsen.
- A gyermekintézményekben felhalmozott intézményi térítési díj hátralékok intézése az Adóügyi Osztállyal közösen történik.

- **Szociális feladatok:**

- A lakásfenntartási támogatás rendszeres (havi) természetbeni ellátás, melyet a szolgáltatóknak utalunk. 2023. évben 16 háztartás részesült az ellátásban, összesen 498.800 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. 2023. évben 6 fő részesült az ellátásban, összesen 1.824.165 Ft összegben.
- A 2023. évben 6 esetben került sor veresegyházi lakos közttemetésére, összesen 1.017.330 Ft összegben.

- 2022. évben feladatként jelentkezett az osztályon az Ukrajnából menekülők részére történő segítségnyújtás, mely 2023-ban is folytatódott.
  - 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 3.734.179 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. 2023. évben összesen 122 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 2023. november 10-től november 23-ig volt elérhető, 10 munkanapon keresztül 2010 szűrés történt.
  - Bírósági, társhatósági megkeresések esetében 15 alkalommal készült környezettanulmány, tájékoztatás.
  - Családvédelmi koordináció feladatkörben nem volt szükség intézkedésre.
  - Az év folyamán szükség szerint sor került a szociális ellátásokról és a gyermekvédelem helyi rendszeréről 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 (visszautalás vagy pótlólagos támogatás igénylés évente egy alkalommal)
    - Kincstári felülvizsgálatok során rendszeres kapcsolattartás, adatszolgáltatás a Kincstárral
    - A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és/vagy a hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek részére pénzügyi támogatás igénylése és folyósítása (évente két alkalommal, augusztusban 21 gyermek, novemberben 21 gyermek részére)
    - Az önkormányzat által elszállásolt és ellátott, Ukrajnából menekülők után igényelhető állami támogatás rendszeres (havi) igénylése
  - **Intézményekhez kapcsolódó feladatok**
    - A Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központtal a legszorosabb a munkakapcsolatunk, akik az ellátórendszer következő láncszemét, az alapszolgáltatásokat végzik, ebben az esetben az együttműködés, a szolgáltatások ügyfelek részére történő ajánlása, szakmai anyagok bizottság és testület elé terjesztése, döntések végrehajtása, rászorulóknak adatainak közzétevése a feladatunk.
    - Feladatunk a Meseliget Bölcsőde fenntartói és működtetői jogkörben lévő részfeladatainak intézése, bizottsági, testületi anyagok előkészítése, döntések végrehajtása.
    - Az önkormányzatunk fenntartásában működik a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona. Feladatunk az intézményi működtetéssel kapcsolatos, valamint a fenntartói hatáskörben lévő feladatok egy részének intézése, bizottsági és testületi hatáskörben lévő feladatok előkészítése, döntések végrehajtása.
    - A Misszió Egészségügyi Központtal kevésbé szoros a munkakapcsolat. A város és a kistérség orvosi ügyeleti ellátását az ő szervezésük alapján biztosította az önkormányzat szerződés szerint.

- **Bizottsági feladatok**

- Önkormányzati átruházott hatáskörben 2023.05.31-ig a Szociális és Egészségügyi Bizottság döntött a **rendkívüli települési támogatás ügyekben**, ezt követően 2023.06.01-jétől a Művelődési és Családügyi Bizottság látta el ezt a feladatot.
- A Bizottságok referensei látják el a döntés-előkészítési és jegyzőkönyv-vezetési feladatokat
- A Bizottságok a szakterületét érintő általános feladatokon túl - átruházott hatáskörben - bizonyos hatósági jogköröket is gyakorolnak és döntéseikkel rendkívüli települési támogatásokat, iskolai intézményi térítési díj és szociális étkeztetés átvállalását biztosítják.
- A Bizottságok a gyermekvédelem területén 27 kérelemre 336.000 Ft rendkívüli települési támogatást állapítottak meg, 42 fő kiskorúnak és 5 fő nagykorú gyermeknek, ezen kívül 26 gyermek kapott intézményi térítési díjkezdvezményt – 5 családban 9 fő kiskorúnak és 1 fő nagykorúnak 100%-os, 11 családban 11 fő kiskorúnak, 2 fő nagykorúnak 50%-os és 2 családban 3 fő kiskorúnak 25%-os támogatást biztosítottunk.
- Veresegyház Kistérség ESÉLY Szociális Alapellátási Központ kérelme alapján, a veresegyházi hátrányos helyzetű családok gyermekeinek karácsonyi ajándékozására 300.000 Ft támogatást ítélt meg a Bizottság.
- Egy nevelőszülő kérelmére 5 nevelt gyermeke részére 100%-os szünidei gyermek-étkeztetési kedvezményt állapított meg a nyári szünidő második felében a Bizottság
- Pénzbeli és természetbeni támogatást is kapott egy-egy család a kérelmére.
- Bizottsági döntéssel a felnőttvédelem területén 70 kérelmező kapott összesen 1.815.000 Ft rendkívüli települési támogatást, amelyből 8 fő a gondnokán vagy a családsegítő munkatársán keresztül kapta a 200.000 Ft-os támogatást. 4 felnőtt részére szociális étkezési térítési hozzájárulást – 50%-ban és 100%-ban, kiszállítással együtt – ítélték meg a Bizottságok.
- 2023. május 31-ig a Szociális és Egészségügyi Bizottságnak 4 rendes nyílt és 5 rendes zárt ülése volt.
- A szakterületet érintő önkormányzati rendelet-módosítások elkészítése is az Osztály munkájának része.

- **Egészségügyi feladatok**

- Az egészségügyi alapellátás biztosítása az önkormányzat kötelező feladata, mely 2023. évben a következőkből állt: házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői, iskola- és ifjúságegészségügyi ellátás megszervezése, működtetése, valamint az ügyeleti ellátás biztosítása.

Az önkormányzat a kötelezettségét az alapellátást végző orvosokkal kötött szerződések alapján biztosította, a védőnők egészségügyi szolgálati jogviszonyban látták el feladatukat.

Az orvosi ügyeleti ellátást szerződés alapján a Misszió Egészségügyi Központ végezte, az ügyeleti ellátáshoz tartozó települési önkormányzatok lakosságáragányos támogatást nyújtottak részére.

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

2023. évben városunk megnövekedett gyermeklétszámára tekintettel a házi gyermekorvosi körzeteink számát 4-ről 5-re bővítettük. A házi gyermekorvosi körzetek újracsatolásra kerültek, a gyermekek orvosi ellátását egy új gyermekorvos segíti, valamint átadásra került az új házi gyermekorvosi rendelő, amely jelentős fejlesztés volt a város életében. A Praxisházból átköltöző gyermekorvosok korábbi helyét a felnőtt rendelések vették át.

A felnőtt lakosság orvosi ellátása 11 házi orvosi körzetben történt. A 2021-ben megüresedett körzet betöltésre került, egy körzet haláleset miatt megüresedett, azóta helyettesítéssel működik. 2023-ban szükségessé vált a házi orvosi körzetcsoportok felülvizsgálata, melyre sor került, a szükséges módosításokat a hatályos előírásoknak megfelelően elvégeztük.

A lakosság fogorvosi ellátása 4 vegyes fogorvosi körzetben történt.

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 házi gyermekorvosunkkal, míg az iskolákban egy főállású orvossal álltunk szerződéses jogviszonyban. A védőnői feladatokat a Védőnői Szolgálat által láttuk el.

2023. július 1-jétől a területi védőnői ellátás biztosítása az Országos Kórházi Főigazgatósághoz, a személyi állomány, illetve az általuk használt ingó- és ingatlanvagyon az Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház állományába, illetve ingyenes használatába került.

- **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.
- Közbiztonságra veszélyes tárgyak felkutatása és elkobzása.
- Illegális árusítás visszaszorítása.
- Hajléktalanokkal szembeni intézkedések a közterületen való életvitelszerű tartózkodás miatt.

- A közterület-felügyelet által végrehajtott intézkedések:

- szabálysértés miatt kiszabott bírság:	7 db (200.000.- Ft)
- írásbeli figyelmeztetés, felszólítás:	2810 db
- hatósági ellenőrzésről értesítés:	231 db
- szóbeli figyelmeztetés:	4126 db
- közigazgatási bírság:	0 db
- rendőrség felé tett feljelentés:	0 db
- gépjármű elszállítása:	1 db
- Önkormányzati rendeletre kiszabott bírság:	0 db

A közterület-felügyelet 2023. 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 2023-ban felmérte Veresegyház közigazgatási határain belül az összes közlekedési tábla állapotát, hiányát, azok cseréjére és/vagy pótlására javaslatot tett.

A 2023-as évben 1 db gépjármű elszállítása történt, a hulladékgazdálkodási környezet változása miatt.

A járőrözések folyamatosak a város területén kiemelve a frekvenciált helyeket, az intézmények környékén a fiatalok biztonsága érdekében.

A közterület-felügyelet létszáma 2023. elején 3 fő volt, egészen 2023. október 19-ig, akkor 1 fővel csökkent a létszám – az Igazgatási Osztályra került 1 fő hatósági ügyintézőnek - illetve a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetből átszervezést követően a közterület-felügyelet az Igazgatási Osztály szervezeti egységébe került.

## IX. Informatikai és Ügyviteli Iroda

### • Szervezeti és személyzeti változások

A Versegyházi Polgármesteri Hivatal Informatikai és Ügyviteli irodájának létszáma az év folyamán nem változott az előző év során távozott kollégák pótlása nem történt meg, így főként az informatikai területen elmaradtak későbbi évre halasztható feladatok. Az iroda létszáma minimálisra csökkent. Nehezen volt megoldható a munkatársak szabadságolása, betegszabadsága esetén történő helyettesítése. Az ügyfélszolgálati munkakör már évek óta túlterhelt. 2024 januártól azt a feladatkört, amit 2021-ben még 11 fő látott el 7 fő végzi.

### • Kiemelt jelentőséggel bíró ügyviteli feladatok

**Iktatás/postázás:** A kollégák a munkájuk során az Önkormányzati ASP központ által biztosított iktatórendszert használják. Megfigyelhető, hogy évről évre nő az iktatott iratok száma. Ez köszönhető az elektronikus ügyintézés terjedésének is. Arányaiban vizsgálva, az elektronikusan érkező iratok száma 2%-os éves növekedést mutat. A bejövő küldemények 60%-a elektronikusan érkezik.

Bejövő iratforgalom	2021	2022	2023
Iktatott iratok száma:	30 892 főszám	36 453 főszám	40 789 főszám
Érkeztetések száma:	28 246 db	27 084 db	22 183 db
- ebből elektronikus	16 833 db	15 730 db	13 463 db

Kimenő iratforgalom	2021	2022	2023
Elektronikus:	10 058 db	16 745 db	13 367db
Papír alapú levél összes (tértil):	8 892 db (6 373 db)	8 304 db (6 058 db)	14 361 db (11 931 db)

Az **irattári** férőhelyet tekintve a 2021-ben végzett selejtezés során felszabadult hely elfogyott, de nagy segítség lenne, ha a Kormányablak iratai elkerülnének az épületből. Szintén helymegtakarítási célkitűzés az iratok hiteles digitalizálása, valamint a tisztán elektronikus iratok papír nyomatának megsemmisítése.

**Ügyfélszolgálat, postázás:** Az ügyfélszolgálati és a postázási feladatokat 1 fő látta el. Az ügyfélfogadási szerep 2023-ban is kielemezt 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 visszakereshetőek.

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, hiszen napi szintű feladattá, rutinná kell válnia.

**Telefonközpont:** Az év során bevezetett menürendszer beváltotta a hozzá fűzött igényeket. Lakossági panasz ez ügyben nem érkezett. Továbbá a hívások nagy része továbbra is az ügyfélszolgálaton jelentkezik, de kevesebb, mint menürendszer nélkül. A tájékoztatást nehezíti az információáramlás hiánya a szabadságon lévő kollégák felől.

**Kézbesítés:** Átlagosan napi 10-15 hivatali térivevényes levelet kell kézbesíteni, mindamelllett, hogy az időszakos értesítők (városi munkálatok, eseménymeghívók, protokollaris 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 más 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 is, nemcsak a dömpingszerű nagy mennyiségű feladatok támogatásában, fénymásolásban, etikett címkézésben.

- **Kiemelt jelentőséggel bíró informatikai feladatok**

A rendszergazdák az elmúlt évekhez hasonlóan a 2023-as évben is 9 intézmény 13 telephelyén látták el a számítógéppark, a hálózati infrastruktúra rendszergazdai és felügyeleti feladatait. Összességében 160 db munkaállomás, 6 db szerver és 4 db szerver-funkciókkal felruházott munkaállomás felügyeletét és szükséges karbantartását végezték.

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, 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 kedvezményesen 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 Ház, az Idősek Otthona, a Fabriczius József Általános Iskola honlapjának is. 2023-tól a városmarketing munkakörhöz tartozó weblapok naprakészen tartása is az informatika feladata lett.

2023-ban is folytatódott a hivatali dolgozók e-mail címeinek hazai szolgáltató tárhelyére történő költöztetése, ezzel is javítva az informatikai biztonságot. A bérelt tárhely kapacitása szab határt a további címek költöztetésének. A rendelkezésre álló tárhely szűkösnek 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, beleértve az anyagiakat is.

- **Önkormányzat / Hivatal**

A rendszergazdák folytonos jelenléte segíti a Hivatalban felmerülő problémák, meghibásodások gyors elhárítását. A csökkentett létszám jelentős terhet jelentett az informatikusokra. Olykor munkaidő után vagy hétvégén is elláttak olyan feladat, melyet otthonról is elvégezhettek. Minél rövidebb időn belül reagáltunk a felmerülő problémákra. A problémák számát növelte az elöregedő géppark. Egyre gyakoribbak a meghibásodások a 2015-ban vásárolt számítógépek esetében. Tápegység és háttértároló problémák fordulnak elő a leggyakrabban, de alaplaphibával is találkoztunk. Megfontolandó ezen számítógépek cseréje. Az informatikusok terheltségét tetőzte az év végére ütemezett intézményi átszervezés, mely során az intézmények pénzügyi könyvelését az Önkormányzat vette át 2024-től.

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 nem teljes, de a 2024 év elejére tervezett leltár segítségével teljessé tehető.

**Testületi ülések hangrögzítését** 2023 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 2023-es évben a nyomtatott oldalszám az előző évekhez képest **csökkent 70 000 oldallal** összesen 380 000 oldalt nyomtattunk. Ebből közel 40 000 oldal volt színes. Látható, hogy a nyomtatott oldalszám évről évre csökken.

	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.
<b>Fekete:</b>				410 000 oldal	340 000 oldal
<b>Színes:</b>				40 000 oldal	40 000 oldal
<b>Összesen:</b>	570 000 oldal	520 000 oldal	510 000 oldal	450 000 oldal	380 000 oldal

Ez évben is fokozottan figyeltünk az európai **GDPR** rendeletnek való megfelelésre, 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 űrlap már nemcsak a gazdasági társaságok, hanem az ügyfélkapuval rendelkező állampolgárok számára is kényelmes és gyors űrlapbenyújtási lehetőséget biztosít. A tapasztalat azt mutatja, hogy megnövekedett a Hivatali kapura érkező, és azon keresztül általunk is küldött küldemények száma.

A lakosság számára a város néhány területén elérhető **Wif4EU** nyílt internet megfelelően működik. A pályázati idő lejártát követően szerződést kötöttünk a szolgáltatóval.

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

A 2023-as évben 6 db komplett számítógépet és 3 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 2023-ban is növekedett. A fennakadásmentes munkavégzés biztosítása érdekében tervezni szükséges 2024-ben több informatikai eszközbeszerzést.

#### **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 és adatmentés 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.



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

### **GAMESZ**

2023. évben 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 portalanítására kapacitáshiány miatt nem került sor.

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 modernizálásra került. A több mint 10 éve használt akkori követelményeknek megfelelő oldal egy új portálmotorra került átültetésre, így az intézményi hírek publikálása egyszerűbbé vált, valamint az adatbiztonság is javult.

### **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 könnyítés. 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. Egyre nagyobb az igény a csoportszobákban történő internet elérés biztosítására, ez szintén tervezést és kivitelezést igényel. Az év során a Liget ovi központi épületének átszervezése és az óvoda kiköltözése megnehezítette az óvoda internetelését. A 2024-es évben egy vezetékes internetkapcsolat kiépítése mindenképp szükséges lesz az óvoda zavartalan internetes kommunikációjának megvalósítása érdekében. Szintén megoldásra vár a szétszórta épületek internet lefedésének biztosítása.

### **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 2024-ben el kell végezni.

### **Szennyvízközmű Társulás**

Említésre méltó, hogy a Szennyvízközmű Társulás 2023-ban visszaköltözött a Hivatal épületébe. Az ezzel kapcsolatos informatikai és telekommunikációs feladatok koordinálását végeztük.

## **X. Üzemeltetési iroda**

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal szervezetén belüli változások során, 2023. október 19-én létrejött az Üzemeltetési Iroda. Az új szervezeti egység dolgozói korábban is a Hivatal alkalmazásában álltak, új munkaerő felvételére nem került sor.

Az iroda dolgozói létszáma 9 fő, melyből 2 fő takarító, 1 fő udvar- és parktakarító, 1 fő karbantartó, 1 fő mezőőr, 3 fő biztonsági őr (megbízási szerződéssel) és 1 fő irodavezető.

A szervezeti egység fő feladatai az alábbiak végrehajtása, azok koordinációja:

- A Hivatal tisztaságának fenntartása
- A Hivatal körüli közterület tisztán tartása, a szökőkút üzemeltetése
- A Hivatal, illetve önkormányzati ingatlanok műszaki hibaelhárítása, karbantartása, épületüzemeltetése
- A mezőőri feladatok ellátása, külterületek ellenőrzése, védelme
- A Hivatal épületének biztonsági őrzése
- Hivatali gépjárműflotta üzemeltetése
- Hivatali mobiltelefon-flotta üzemeltetése
- Biztosítási ügyek, vagyonbiztosítás kezelése

- Helyi buszjáratok koordinációja
- A fenti feladatok ellátásához szükséges eszközök, anyagok beszerzése

## **XI. Összegzés**

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal a 2023. évben ellátott feladatait szakszerűen és határidőben igyekezett teljesíteni 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 végeztük munkánkat, a működés feladatellátás során keletkező akadályokat nagy odafigyeléssel és együttműködéssel sikeresen oldottuk meg.

A Polgármesteri Hivatal munkájához szükséges humán erőforrás rendelkezésre áll, a köztisztviselők továbbképzése folyamatos. Köszönet illeti a kollégákat azért a szervezet iránti elkötelezett munkáért, amelynek folytán a feladatok határidőre elkészülhettek, a működés folyamatos lehetett.

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 munkatervében tervezett előterjesztések elkészültek, a testület döntéseit végrehajtottuk.

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 2023. évben végzett tevékenységéről készült beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Veresegyház, 2024. február 12.

  
**Dr. Kiss Béláné**  
jegyző