



Veresegyház Város Önkormányzata

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

Előterjesztés

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024.(X.4.) önkormányzati rendelet 21.§ (3) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. március 25-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről

Előterjesztő: 
Székelyné Szabó Andrea jegyző

Közreműködött: szervezeti egységek vezetői
szakterületek ügyintézői és referensei

Szakmai egyeztetés: Kántor Zsuzsanna aljegyző 

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

Tárgyalta: Pénzügyi és Jogi 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 évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024.(X.4.) önkormányzati rendeletének 5. § (8) bekezdés c) pontja értelmében a munkatervben kötelező napirendi pontként kell szerepelni a Hivatal beszámolójának.

A polgármesteri hivatal feladata az önkormányzat működésével, 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 2025. évben végzett tevékenységéről készült beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Veresegyház, 2026. március 12.


Székelyné Szabó Andrea
jegyző

Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet nem igényel.


Jeszenszkiné Szikra Brigitta
pénzügyi osztályvezető

Határozati javaslat:

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről készült beszámolót.

Határidő: 2026.03.25.

Felelős: jegyző



Beszámoló

a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal

2025. 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 Veresegyházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a 325/2024.(XII.18.), 209/2025.(VI.4.) és 320/2025.(X.8.) képviselő-testületi határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat alapján látta el 2025-ben a feladatát.

A Hivatal feladatai rendkívül szerteágazóak. Önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre, valamint 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 és gazdálkodási 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; az országgyűlési, európai uniós és a helyi önkormányzati választások, helyi népszavazás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában vesz részt.

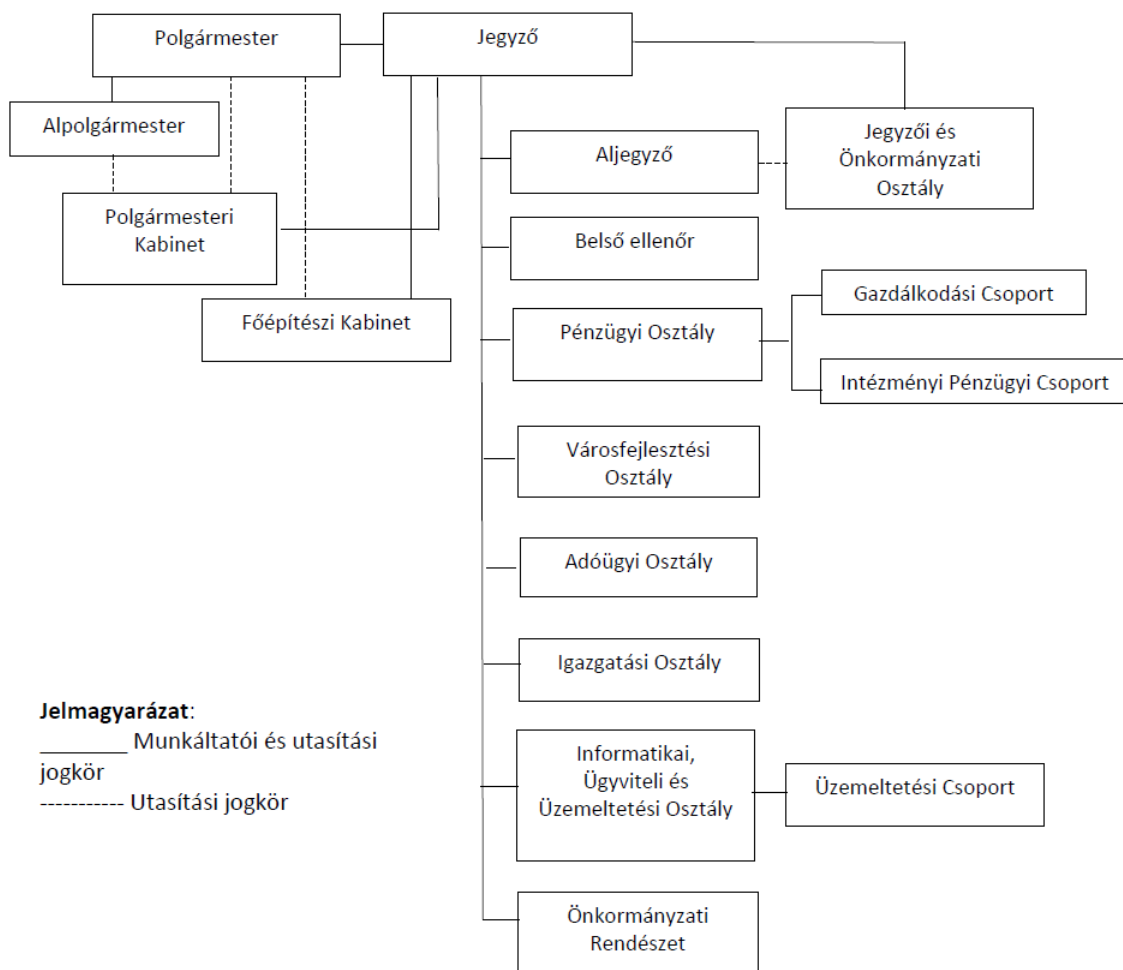
A Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik. 2025-ben a szervezetrendszer lényeges változása volt, hogy

- a Polgármesteri és Jegyzői Kabinet különvált Polgármesteri Kabinetre, valamint Jegyzői és Önkormányzati Osztályra,
- a Műszaki Osztály struktúráját tekintve is módosult, mert két szervezeti egység került kialakításra Városfejlesztési Osztály és Főépítési Kabinet elnevezéssel,
- az Informatikai és Ügyviteli Iroda, továbbá az Üzemeltetési Iroda összevonásra került Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály elnevezéssel,
- év közben Integrált Önkormányzati Rendészet került létrehozásra, amelybe integrálódtak a közterület-felügyelők és a mezőőr.

Az önkormányzati szervezetrendszer meghatározása az Mötv. 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 Hivatal hatályos szervezeti struktúráját a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozta meg, amelyet a következő ábra szemléltet.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



III. A Hivatal személyi állománya

2025. évben összesen 15 fő köztisztviselő került kinevezésre, valamint 1 fő munkavállalóval kötött munkaszerződés.

2025. évben 10 esetben történt közszolgálati jogviszony megszüntetés az alábbiakban részletezett jogcímek szerint:

- közös megegyezés: 8 fő,
- lemondással: 1 fő,
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt (munkavállaló): 1 fő.

Létszámadatok - 2025. december 31-i állapot szerint

Összlétszám:	73 fő
- ebből fizetés nélküli szabadságon van	-
Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselő	60 fő
- ebből vezető	11 fő
Kjt. hatálya alá tartozó közalkalmazott	1 fő
Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló	12 fő
Teljes munkaidős dolgozó	67 fő
Részmunkaidős dolgozó	6 fő

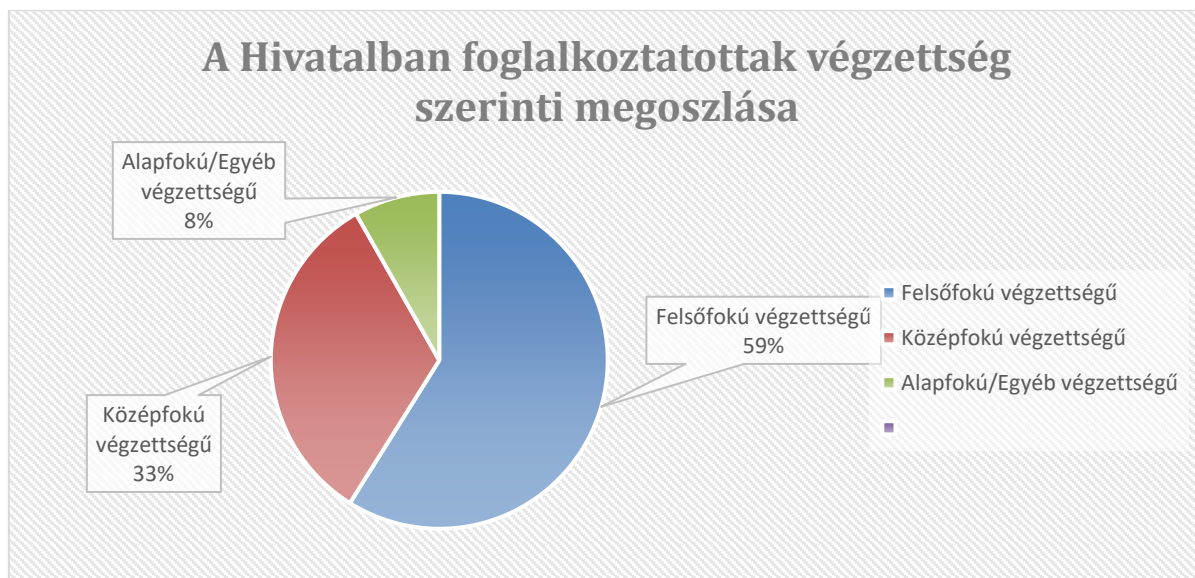


Végzettség szerinti adatok

Felsőfokú végzettségű	43 fő
Középfokú végzettségű	24 fő
Alapfokú /egyéb végzettségű	6 fő

Az elmúlt évekre visszatekintve hasonló arány figyelhető meg a felsőfokú és középfokú végzettséggel rendelkezők megoszlását tekintve. Az összlétszámon belül a felsőfokú végzettséggel rendelkezők aránya évről évre emelkedik. 2024. évben ez az arány 61% volt.

Az utóbbi években megfigyelhető tendencia, hogy csökken a szakirányú közép-, de a felsőfokú végzettséggel rendelkező pályázók száma is.



Létszámadatok szervezeti egységenként:

Szervezeti egység	Létszám	Nő	Férfi
Polgármesteri kabinet:	5 fő	4 fő	1 fő
Jegyzői és Önkormányzati osztály:	8 fő	8 fő	-
Adóügyi osztály:	7 fő	7 fő	-
Főépítészeti kabinet:	4 fő	3 fő	1 fő
Igazgatási osztály:	8 fő	8 fő	-
Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési osztály:	7 fő	3 fő	4 fő
- Üzemeltetési csoport:	5 fő	3 fő	2 fő
Önkormányzati rendészet:	7 fő	2 fő	5 fő
Pénzügyi Osztály/Gazdálkodási csoport:	10 fő	9 fő	1 fő
- Intézményi pénzügyi csoport:	5 fő	5 fő	-
Városfejlesztési osztály:	7 fő	3 fő	4 fő
Összesen:	73 fő	55 fő	18 fő



A nemek szerinti megoszlás grafikonja azt az általános tendenciát mutatja, miszerint a közigazgatásban a nők aránya jóval magasabb a férfiakhoz képest. Ez az arány az előző évi arányhoz képest nem változott.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, közigazgatási alap- és szakvizsgával. 2025. évben közigazgatási alapvizsgát 5 fő, közigazgatási szakvizsgát 2 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.

2025. évben továbbképzési kötelezettsége 46 fő köztisztviselőnek volt.

A kötelezően teljesítendő továbbképzési programok közül

- Az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink képzést 6 fő,
- A pszichológia szerepe a korrupciómegelőzésben: Szemelvények a korrupció pszichológiájából képzést 5 fő,
- „Hogyan születik a jogszabály?” képzést 3 fő teljesítette.

- **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.

- **A Hivatal munkájához kapcsolódó ellenőrzések**

2025-ben a Magyar Államkincstár 2023. áprilisában megkezdett, 2024. évben lezárt, a Veresegyház Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervekre vonatkozó szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzésének intézkedési tervében foglaltak végrehajtásának utóellenőrzése zajlott.

A végrehajtással kapcsolatos jelentést határidőben megküldtük, amelyet a Kincstár befogadott.

A Magyar Államkincstár 2023-ban ellenőrzést folytatott mindkét társulásnál, egyrészt a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása és az általa irányított költségvetési szerv – Esély Szociális Alapellátási Központ, másrészt az Önkormányzati Társulás Veresegyház és Környéke Csatornahálózat és Szennyvíztisztítótelep Fejlesztésére vonatkozásában.

Az ellenőrzéshez szükséges adatszolgáltatások és az intézményekkel való kapcsolattartás a Hivatal feladatai közé tartozott, a végrehajtással kapcsolatos jelentéseket a Jegyzői és Önkormányzati Osztály koordinálta.

2025-ben a fentiekén kívül a belső ellenőr által, a képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően, folyamatosan végzett ellenőrzések is folytak; *Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal bevételeinek és kiadásainak próbaszerű vizsgálata; Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthonának átfogó ellenőrzése; A Kéz a Kézben Óvoda átfogó ellenőrzése; Veresegyház Város Önkormányzata 2024. évi beszámolójának ellenőrzése; A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdálkodási körébe tartozó intézmények közbeszerzéseinek ellenőrzése; A Nemzetiségi Önkormányzatok működésének vizsgálata* tárgyban.

IV. Szervezeti egységek

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

- Polgármesteri Kabinet
- Jegyzői és Önkormányzati Osztály
- Adóügyi Osztály
- Igazgatási Osztály
- Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály
- Városfejlesztési Osztály
- Főépítési Kabinet
- Pénzügyi Osztály
- Önkormányzati Rendészet

A Beszámoló a szervezeti egységeknek megfelelő csoportosításban mutatja be a 2025. évben elvégzett munkát.

1. Polgármesteri Kabinet

2025. januárjától jött létre a Polgármesteri Kabinet, mely titkársági, kommunikációs és protokoll feladatok ellátásában tevékenykedik.

Részleteiben:

Titkársági feladatok

- A polgármester és az alpolgármesterek tevékenységével összefüggésben ügyviteli, nyilvántartási és szervező feladatok ellátása
- A polgármester elektronikus levélcímére érkező küldemények figyelemmel kísérése, azok továbbítása a polgármester, illetve a címzettek felé
- 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 ügyfélfogadásán, valamint a közmeghallgatáson elhangzott kérések, panaszok ügyintézésében
- Folyamatos közreműködés a polgármester reprezentációs feladatainak ellátásában
- Az önkormányzatra vonatkozó megrendelések elkészítése, valamint teljesítés-igazolások kiadása

Protokoll feladatok

- önkormányzati rendezvények szervezése, levezetése
- felterjesztések készítése országos kitüntetésre és megyei kitüntetésre
- városi kitüntetésben, elismerésben részesülők méltatásának előkészítése, a kitüntetésekkel járó feladatok előkészítése, megszervezése, leszervezése
- intézményi, közösségi, civil szervezetek oklevelei
- városi rendezvények vendéglátásának megszervezése és lebonyolítása
- Virágos, tiszta porta eredményhirdetés Veresegyházon
- 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

- Városháza épületében felmerülő feladatok ellátása (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, szerkesztése
- 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
- idegenforgalmi kiadványok kezelése
- az önkormányzati szövetségekkel kapcsolatban történő előkészítési és szervezési feladatok
- a polgármester rendezvényeken történő megjelenésének figyelemmel kísérése, és a polgármester utasításainak megfelelően azokról tájékoztatás nyújtása a közösségi média felületeken
- kapcsolattartás a városi televízióval, a Veresi Krónikával, a városi fotográfusokkal
- fénykép és CD archívum kezelése
- a rendőrségi, NAV és egyéb sajtóközlemények, hirdetések honlapon történő megjelenéséről való gondoskodás
- kapcsolat tartás a városban tevékenykedő civil szervezetekkel
- kitüntetések könyvének vezetése
- a városi honlapra a lakosság naprakész tájékoztatása
- segítség nyújtás más intézmények honlapjának karbantartásában

2025. októberében az alpolgármester személyében változás történt. A kabinet létszáma 1 fővel nőtt az alpolgármesteri referens személyével.

Alpolgármesteri referensi feladatok:

- az intézmények fenntartói feladatellátásának koordinálása
- az önkormányzat által a helyben biztosítható, kulturális szakterületet felölelő közfeladatok körében ellátandó helyi közművelődési tevékenység összehangolása, irányítása, felügyelete, a kulturális örökség helyi védelme
- a lakosság, a helyi civil önszerveződések és az ifjúság kulturális kezdeményezéseinek a képviselő-testület felé történő továbbítása az elvárt igények teljesítése érdekében
- hagyományőrző testvértelepülési kapcsolatok ápolásában való közreműködés
- a kulturális feladatok ellátásában közreműködő önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, vállalkozásokkal való kapcsolattartás
- a bizottságok munkájának figyelemmel kísérése, a bizottságok ülésein való részvétel, a bizottságok hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében javaslattétel
- részvétel a közösségi költségvetésmegvalósításában
- részvétel a költségvetési rendelet és módosításainak előkészítésében
- tárgyalások folytatása más önkormányzatokkal, kormányzati szervekkel, partnerekkel a helyi kulturális élet fellendítése érdekében
- a kulturális területet érintő fejlesztési tervek, pályázatok, projektek előkészítésében és megvalósításában való együttműködés
- az önkormányzati fenntartású intézmények igazgatási és felügyeleti tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása, a vezetőkkel szakmai egyeztetést folytatása, az intézmények vezetői számára munkájukhoz szakmai segítség nyújtása.

- az intézmények vezetői által szakmailag előkészített alapidokumentumok fenntartói jóváhagyásához szükséges előterjesztések előkészítése
- idősotthoni térítési díj, szociális étkezés, házi segítségnyújtás, gyermekintézményi térítési díj éves felülvizsgálatával kapcsolatos intézményvezetői-hivatali egyeztetés koordinálása
- a polgári védelmi feladatok ellátásában történő közreműködés, amelynek keretében a polgári védelmi beosztó határozatokat kiadmányozásra előkészíti

2. Jegyzői és Önkormányzati Osztály

- **Titkársági feladatok**
- A jegyző tevékenységével összefüggésben titkársági, ügyviteli, nyilvántartási és szervező feladatok ellátása.
- Jegyzői elektronikus levélcímre érkező küldemények kezelése.
- Tárgyalók foglalásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Közadattár és közzétételi lista adataival kapcsolatos ügyintézés.
- **Jegyzőkönyvvezetői feladatok**
- A jegyzőkönyvvezető a képviselő-testület valamennyi bizottságának üléséről elkészíti a jegyzőkönyveket.
- **Testületi ügyintézői feladatok**
- a képviselő-testület működésének ügyviteli feladatai
- a képviselő-testületi ülésekről és a közmeghallgatásról jegyzőkönyvek készítése, bekötetése évente
- a képviselő-testület és bizottságai jegyzőkönyveinek felterjesztése a kormányhivatalnak
- szabályzatok, utasítások, hosszú távú kötelezettségvállalások kezelése és nyilvántartása
- képviselői vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos koordináció és az őrzéssel kapcsolatos feladatok
- köztartozásmentes adózói adatbázis havonta rendszeres ellenőrzése
- bélyegző-nyilvántartás vezetése

A képviselő-testületi és bizottsági feladatok munkájával kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat a jegyző irányításával a Jegyzői és Önkormányzati Osztály látta 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 számaival való összevetés.

Év	Ülések száma	Megalkotott rendeletek száma	Hozott határozatok száma
2021.	19	19, ebből polgármesteri rendelet: 11	331, ebből polgármesteri határozat: 193
2022.	31	32	380
2023.	31	33	407
2024.	21	25	344
2025.	34	34	402

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 (Nemzeti Jogszabálytár) felületen történő közzététele mellett, a rendeleteknek az Integrált jogalkotási

rendszerben (Ijr Loc Lex) történő előkészítése és hatályosítása is a Jegyzői és Önkormányzati Osztály munkatársainak feladata.

- **Nemzetiségi referensi feladatok**

A Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat melletti referensi feladatokat az osztály munkatársai látják el. Mindkét nemzetiségi önkormányzat megtartotta évente 4 kötelező ülését és közmeghallgatását.

- **Humánpolitika**

- Jogszába alapján a köztisztviselők kötelező közszolgálati és szakmai továbbképzésének szervezése a Nemzeti Köztisztviselési 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A Váci Mihály Művelődési Központ intézményvezetői állás pályázat 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 (Köztisztviselési 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.
- Állás pályázatok előkészítése, interjúk megszervezése.
- Munkahelyi baleset 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 gazdasági társaságra, költségvetéséből céljelleggel támogatott szervezetekre, nemzetiségi önkormányzatra, társulásokra és azok költségvetési szervére.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelő határidőben elkészítésre és a Képviselő-testület által elfogadásra került a 2024. évi éves és az összefoglaló éves belső ellenőrzési jelentés, valamint a 2025. évi belső ellenőrzési terv.
- A tárgyévben elkészült ellenőrzési jelentések a Bkr.-ben foglaltaknak és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvnek megfelelően kerültek elkészítésre.

- 2025. évben a belső ellenőr tanácsadási tevékenységét továbbra is magas számban vették igénybe, amelyek elsősorban jogszabályok értelmezésével kapcsolatos, illetve a napi feladatellátáshoz kapcsolódó eseti jellegű megkeresések voltak.
- Az ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése folyamatos.
- **Védelmi igazgatás**
- 2025. évben a Jegyzői és Önkormányzati Osztály önkormányzati referense adminisztratív feladatokat látott el és közreműködött Veresegyház város polgármestere honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában. A Hivatalban az Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály Üzemeltetési Csoportjában kerül kijelölésre 1 fő közbiztonsági referens.
- 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.

3. Adóügyi Osztály

Az Adóügyi osztály, mint önkormányzati adóhatóság 2025-ben is a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján - főként a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény alapján látta el feladatait.

Osztályunk az építményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, helyi iparűzési adó, adóbírság, talajterhelési díj, késedelemi pótlék, idegen bevételek és gépjárműadó adónemek vonatkozásában végezte el a kapcsolódó feladatokat.

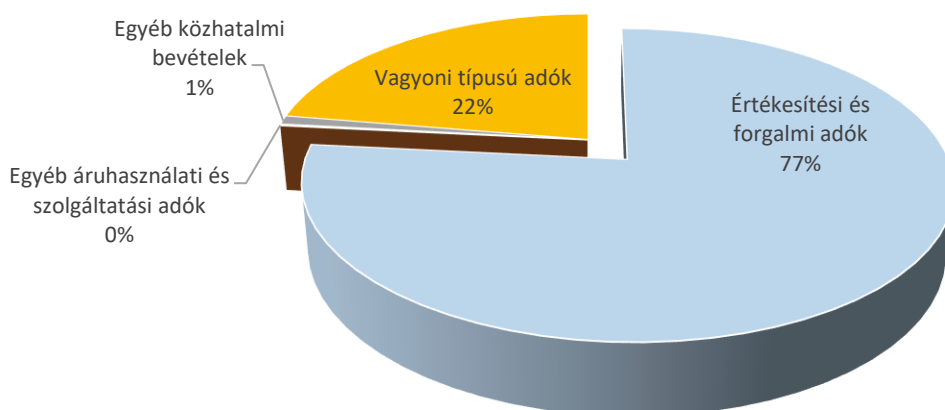
Az osztály 2024. január 1-től, változatlanul 7 fővel látja el az érintett adónemekben jelentkező feladatokat, melyek keretében osztályunk kezeli a nyilvántartásban szereplő adózókat, az adózással érintett adótárgyakat, valamint azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét 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.

2025. évi adóbevételi előirányzat teljesülése

Megnevezés	Eredeti előirányzat (Ft.)	Teljesítés (Ft.)	Teljesülés állapota (%-ban)
Értékesítési és forgalmi adók	4 700 000 000	4 386 315 872	93,33%
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	32 000 000	8 288 320	25,90%
Egyéb közhatalmi bevételek	39 000 000	53 621 318	137,49%
Vagyoni típusú adók	1 422 493 000	1 278 882 205	89,90%
Összesen:	6 193 493 000	5 727 107 715	92,47%

2025-ben is az iparűzési adó adta az Önkormányzat helyi adóbevételeinek legnagyobb részét, 77% - ot.

Helyi adóbevételek megoszlási aránya 2025. év



Kiemelt, több évre áthúzódó feladatunk a vagyoni típusú adók tekintetében nyilvántartásunk ellenőrzése és az érintett adózók esetében az adóztatás felülvizsgálata, pontosítása. Ezen ellenőrzések eredményeként számos adózó esetében került megállapításra 2025-ben is, hogy adókötelezettsége nem megfelelően került bejelentésre.

Az iparűzési adóhoz kapcsolódó feladatok ellátásában is kiemelt szerepe van az ellenőrzésnek.

2025-ben is felszólításra kerültek a bevallást be nem nyújtó, vagy hibás bevallást benyújtó adózók, melynek eredményeként a bevallási kötelezettség határidőben történő teljesítésének javulását vártuk. Sajnos számos adózó esetében előfordul, hogy a felszólításban foglalt kötelezettségüket nem kezelik kellő súllyal. Azon adózók esetében, akik iparűzési adóbevallásuk benyújtásának a felszólítás ellenére sem tettek eleget a jogszabályban meghatározott mulasztási bírság kiszabását alkalmaztuk. A bírság kiszabásának eredményeként az adózók eleget tesznek kötelezettségeiknek és benyújtják a hiányzó bevallásaikat.

HIPA hiányzó, hibás bevallásra felszólítások száma: 545 db

Kapcsolódó bírságok száma: 252 db (38 millió Ft)

Célunk, hogy a nyilvántartásunkban szereplő adózók jogkövető magatartása javuljon és ezáltal a nyilvántartásunkban lévő, - az adóztatás alapjául szolgáló - adatok pontosak és teljeskörűek legyenek. Ennek érdekében minden évben adatkéréssel fordulunk társhatóságokhoz is (pl. ingatlanügyi hatóság), ezzel is elősegítve a fentebb megfogalmazott célunkat.

Munkánk részét képezte a helyi adók beszedése mellett a hátralékos adózók számának, ezáltal az adóhátralék összegének csökkentése. Az adóhátralékok csökkentése érdekében elsődlegesen fizetési felszólításban kértük az adózókat az adókötelezettségük teljesítésére. A kiküldött felszólítások száma: 2 880 db.

Azon adózó estében, akik az adófizetési kötelezettségüknek nem tettek eleget végrehajtási eljárás megindítása volt indokolt. Ezen eljárás keretében igyekeztünk figyelembe venni, hogy az alkalmazott végrehajtási cselekmény legyen hatékony, költségkímélő és arányos. A megváltozott jogszabályi környezetnek köszönhetően a végrehajtási eljárás megindítása jelentős költségvonzattal jár. Az eljárás során jelentkező költségeket a már egyébként is hátralékkal rendelkező adózónak kell megfizetnie, ezért az arányosságra különös figyelmet fordítunk.

A végrehajtási eljárásokhoz kapcsolódó jogszabályban meghatározott díjak

Eljárás típusa	Eljárási költség
Végrehajtási költségátalány (Avt. 11.§ (3) bek.)	10 000,- Ft
Jelzálogjog bejegyzés díja	20 000,- Ft
Jelzálogjog törlés díja	10 600,- Ft

A fenti szempontok alapján 2025-ben a végrehajtási cselekmények közül a hatósági átutalási megbízás (inkasszó) benyújtását alkalmaztuk leginkább.

Alkalmazott végrehajtási cselekmények

Intézkedés	Indított tétel
Fizetési felszólítás	2 880 db
NAV visszatartás	37 586 db
hatósági átutalási megbízás (inkasszó)	753 db
munkabér, nyugdíj letiltás	3 db
jelzálogjog bejegyzés	8 db
Összesen:	41 230 db

Ha az adózó fizetési kötelezettségét határidőre nem tudta teljesíteni, fizetési kedvezményt kérhetett, mely jelenthet fizetési halasztást, részletfizetést és mérséklést. Veresegyház Város Adóhatóságával szemben ezen ügyek esetében a méltányos eljárás volt az elvárás.

2024., 2025. évben az adómérséklések számát növelik a helyi iparűzési adó bevallások és telekadó, valamint építményadó adatbejelentések elmaradása miatt kiszabott bírságokhoz kapcsolódó méltányossági kérelmek is.

Fizetési kedvezmények számának alakulása 2023-2025. években

	2023. év	2024. év	2025. év
Adómérséklés	15	55	38
Részletfizetés	70	90	118
Fizetési halasztás	4	7	3
Összesen:	89	152	159

Munkánkhoz kapcsolódóan 2025-ben is meghatározó volt az ügyintézés gyorsaságát támogató fejlesztések bevezetése (pl. elektronikus ragszámok használata), melynek keretében tömeges iratküldés esetén tudtuk a postázási folyamatunkat gyorsítani és hatékonyabbá tenni. Az ilyen irányú, önkormányzati hatáskörben megvalósítható fejlesztésekre a jövőben is nagy hangsúlyt szeretnénk fektetni.

A jogszabályban meghatározott kapcsolattartási szabályokra vonatkozó változások – így az Ügyfélkapu megszüntetése és a digitális állampolgárság (DÁP) bevezetése jelentős mértékben határozta meg és írta át az ügyintézés minőségét. A gyorsabb, kényelmesebb elektronikus ügyintézés jelenleg is tapasztalható hátránya, hogy az adózók nagy része megfelelő ismeretek nélkül tért át elektronikus ügyintézésre. A munkatársaink részéről az ügyintézés során jelentős munkaidő ráfordítást igényel az adózók segítsége az elektronikus felületen történő eligazodásban, a formanyomtatványok kitöltésében.

4. Igazgatási Osztály

Az Igazgatási Osztály ebben a formájában 2025. június 4-től működik, amikor a képviselő- testület 209/2025. (VI.4.) Kt. határozatával elfogadta a Veregyházi Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának módosítását, tekintettel arra, hogy a Közterület-felügyeletként szereplő osztály átszervezésre került, és az Önkormányzati Rendészet elnevezést kapta.

Az Önkormányzati Rendészet megalakulása indokolta a szervezeti egységeken belüli feladat- és hatáskörök átcsoportosítását.

Ezt követően a közterület-felügyeleti feladatok ellátása, két közterület-felügyelő és egy hatósági referens kolléga Önkormányzati Rendészetbe történő átszervezésével valósult meg. Az Igazgatási Osztályról az Önkormányzati Rendészethez átkerülő feladatok:

- állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos eljárás
- talált tárgyak
- a közterületek rendjének és tisztaságának ellenőrzése
- a közlekedési szabályok betartásának elősegítése
- a közterületi jogsértések megelőzése és kezelése
- az önkormányzati rendeletek érvényesítésében való közreműködés
- lakossági bejelentések kezelése
- gépjármű elszállítás

A Hivatal belső szervezeti tagozódásának átszervezését megelőzően 2025. év első negyedévében egyes feladatkörök átcsoportosításra kerültek más osztályokhoz.

A birtokvédelmi eljárás, a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása, valamint a nemzetiségi referensi feladatok ellátása a Jegyzői és Önkormányzati Osztályhoz kerültek.

A fakivágási engedélyek kiadása a Városfejlesztési Osztályhoz került.

Rendeltetési egységek számát igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása a Főépítési kabinethez került.

A továbbiakban a főbb feladatok mentén számolunk be a 2025. évi munkáról.

- **Társulási referensi feladatok (osztályvezető látja el):**
 - a Társulás munkaszervezeti feladatainak (előterjesztések elkészítése, társulási ülések szervezése, társulási ülés anyagának összeállítása, társulási jegyzőkönyvek írása) ellátása;
 - a Társulási megállapodás, az SZMSZ jogszabályok és szükség szerinti módosítása;
 - a társulási ülés anyagainak és a Társulás alapidokumentumainak NJT-be történő feltöltése;
 - a Társulás és a tagönkormányzatok közötti feladat-ellátási megállapodások elkészítése, aktualizálása;
 - folyamatos kapcsolattartás a tagönkormányzatokkal és polgármesterekkel, a Társuláson kívüli - feladatellátást igénybe vevő - önkormányzatokkal;
 - közreműködés az ESÉLY Szociális Alapellátási Központ Szolgáltatási Nyilvántartó Rendszerben történő működési engedélyének módosításában;
 - közreműködés az ESÉLY Szociális Alapellátási Központ és a Társulás törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzéseiben;
 - Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztállyal való kapcsolattartás;

2025. évbén nem került sor A Veregyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása alapidokumentumainak módosítására.

Az ESÉLY Szociális Alapellátási Központ alapító okiratának módosítására az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása szakágazati megnevezése módosítása miatt került sor.

A Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatósága a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása és az általa irányított költségvetési szerv 2023. évi kincstári szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzésének utóellenőrzése 2025. évben lezárult.

Az ESÉLY-ben a Pest Vármegyei Kormányhivatal hatósági ellenőrzésére 2025-ben nem került sor, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának módosítására nem volt szükség.

- Nemzetiségi referens feladata:

2024. évben Veresegyházon megalakult ukrán nemzetiségi önkormányzat mellett a jogszabályban meghatározott helyi önkormányzati feladatokat az Osztály munkatársa látta el.

A feladatkör 2025. február 7-én átadásra került a Jegyzői és Önkormányzati Osztály munkatársa részére.

- Esélyegyenlőségi referensi feladatok:

- jogszabályi előírások alapján ötévente öt évre szóló Helyi Esélyegyenlőségi Program készítése;
- kétévente a program kötelező áttekintésének, szükség szerinti felülvizsgálatának elkészítése;
- kapcsolattartás a mentori hálózattal

2025. évben zajlott a program végrehajtása.

- Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos eljárás

2025. I. negyedévében állattartási, illetve állatvédelmi ügyben nem indult eljárás. Ezen ügycsoportnál 1 db eset volt, ahol hatósági eljárás megindítása nélkül történt intézkedés, a bejelentések többségében hangos kutyaugatás vagy nem megfelelően rendbe tartott baromfiudvar került megjelölésre. 2025. I. negyedévében állatvédelmi ügygel, valamint állatok közterületről történő elszállításával kapcsolatos eljárási költség nem keletkezett.

A feladatkör 2025. május 16-án átadásra került az Önkormányzati rendészet munkatársa részére.

- Rendeltetési egységek számát igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása

- 2025. I. negyedévében 4 db beérkezett kérelem alapján került sor Rendeltetési egységek számát igazoló hatósági bizonyítvány kiállítására az Igazgatási Osztályon.

A feladatkör 2025. május 16-án átadásra került a Főépítési Kabinet munkatársa részére.

- Talált tárgyak

- 2025. I. negyedévében 5 esetben adtak le talált tárgyat az Igazgatási Osztályra.

A feladatkör 2025. május 16-án átadásra került az Önkormányzati rendészet munkatársa részére.

- Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok

2025. augusztusától a környezetvédelmi referensi álláshely betöltetlen volt, a feladatok elvégzését az osztályvezető látta el, szakember hiányában azonban a Környezetvédelmi Program felülvizsgálatának elvégzése 2026. évre került áthelyezésre.

- A gyomosan és gazosan hagyott, túlnyomórészt magántulajdonban álló ingatlanok elhanyagoltsága miatt indult eljárások lefolytatását az Önkormányzati Rendészet munkatársai intézték. A fakivágási engedélyek intézése a Városfejlesztési Osztályhoz került 2025. II. negyedévtől, a zajkibocsátással kapcsolatos panasz ügyek a Jegyzői és Önkormányzati Osztályhoz.
- Fakivágási engedély kiadása (2025 I. negyedév): 2 db
- Fagyűjtésre kiadott hozzájárulás: 48 db
- Szolgáltató tevékenységet nyújtók, és egyéb zajkibocsátással kapcsolatos panasz ügyeinek intézése (2025 I. negyedév): 2 db
- A Virágos Porta pályázat kiírásának előkészítése, szervezése, koordinálása, a záró rendezvény megszervezése.

- Elektronikai- és veszélyes hulladékgyűjtő nap megszervezése, koordinálása, kapcsolattartás a hulladékgyűjtő cégekkel.
- Biológiai szúnyoggyérítés megrendelése, kapcsolattartás a gyérítést végző céggel.
- A saját tulajdonban és használatban lévő hulladékgazdálkodási eszközök műszaki és pénzügyi adatainak meghatározása, adatszolgáltatás elvégzése.
- adatszolgáltatás a telephelyhez kötött és telephelyen kívül végzett hulladékgazdálkodási tevékenységről.
- Adatszolgáltatás a települési köztisztasági feladatellátással kapcsolatos adatokról.
- Belterületi vadkilövési engedély intézése, kapcsolattartás a belterületi vadással.
- Természetes fürdőhelyhez kapcsolódó természetes fürdővíz fürdési célú használatának engedélyezése a Malom-tó esetében, valamint a fürdővíz profil felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Belterületi tavak körül megvalósult a fák bevizsgálása, és ennek megfelelően a 3 éves ütemterv szerint az első évben esedékes fák kivágása, mely az engedélyben foglaltaknak megfelelően zajlott.
- Elkészült Veresegyház Város Integrált Vízgazdálkodási Terve és megtörtént a település Vízkár-elhárítási Tervének felülvizsgálata, mely jelenleg a Közép-Duna-Völgyi Vízügyi Igazgatóságnál van jóváhagyás alatt.
- Veresegyház Város Önkormányzat tulajdonában lévő 097 hrsz-ú terület vonatkozásában vállalkozói szerződés megkötésére került sor, mely a terület rekultivációjához szükséges operatív intézkedési terv készítését és a megvalósítás módját és időbeli ütemezését foglalja magában. A területen a 2025. évi monitoring jelentéshez a vízmintavétel megrendelése, kapcsolattartás a mintavételt elvégző és a jegyzőkönyvet elkészítő céggel, adatok összegyűjtése, OKIR adatszolgáltatás teljesítése megtörtént.
- A Kulturális Köznevelési Ifjúsági és Környezetvédelmi Bizottság, valamint a Fenntartható Fejlődés Bizottság munkájának segítése, előterjesztések készítése, végrehajtásban való részvétel.

Bizottsági feladatok

A Képviselő-testület a 2025. június 25-i ülésén létrehozta a Fenntartható Fejlődés Bizottságot. Az új bizottság létszáma 9 fő lett.

A bizottsági struktúra, a bizottsági feladat- és hatáskörök változása miatt a Kulturális, Köznevelési és Ifjúsági Bizottság munkatervéből átkerültek a Fenntartható Fejlődés Bizottsághoz a fenntartható fejlődéshez, városfejlesztéshez, környezetvédelemhez és beruházásokhoz kapcsolódó feladatok.

A Fenntartható Fejlődés Bizottság 2025. október 6 – 2025. december 31-ig 4 rendes és 1 rendkívüli ülést tartott. 2025. évben a december 15-i utolsó ülésével bezárólag 14 határozatot hozott.

A Fenntartható Fejlődés Bizottság referensi feladatai:

- kapcsolattartás a Bizottság tagjaival, a feladatok koordinálása és az egyeztetések előkészítése.
- a Bizottság döntés-előkészítési folyamataiban való közreműködés, valamint adminisztratív feladatok ellátása.
- a Bizottság feladataihoz kapcsolódó előirányzatok tervezésében való részvétel és a költségvetési javaslatok előkészítése.
- a Bizottság szakterületét érintő önkormányzati rendelettervezetek, illetve rendeletmódosítások előkészítésében való közreműködés.
- A Bizottsági ülések napirendjének összeállítása, a témák előzetes egyeztetése, a szükséges dokumentumok összegyűjtése és előkészítése.

- A Bizottság döntéseinek (határozatok) rögzítése, nyilvántartása, a határidők és felelősök nyomon követése, a végrehajtás állapotának ellenőrzése.
- Szükség szerint koordináció más bizottságok, szakmai szervezetek, civil szereplők felé (pl. környezetvédelem, városfejlesztés, energetika, közlekedés).
- A bizottsági döntések, ülések időpontjainak és eredményeinek kommunikálása az érintettek felé (honlap, belső tájékoztatás).
- Az ülések anyagainak rendszerezése, archiválása, a jegyzőkönyvek és mellékletek kezelése.
- A fenntartható fejlődés, környezetvédelem, energiahatékonyság területét érintő jogszabályok követése, az esetleges változások jelzése a bizottság felé.
- A bizottsági döntésekhez kapcsolódóan szakmai vélemények, javaslatok elkészítése hatósági referensi munkakörömhöz kapcsolódóan (par-kereskedelem)

- **Jegyzői hatáskörbe tartozó talajvízkutak engedélyezési eljárásai**

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 2024. január 1. napján életbe lépett változása alapján „a - háztartási vízigényt kielégítő, - ötven méter talpmélységet meg nem haladó és - az első vízzáró réteget el nem érő kút (a továbbiakban: háztartási kút) létesítésére, üzemeltetésére és megszüntetésére a vízkészletvédelmi országtérképen vízkészletvédelmi szempontból kockázatmentesként meghatározott területeken nem szükséges a vízjogi engedély és bejelentés. Veresegyház közigazgatási területe vízkészletvédelmi szempontból kockázatmentesként meghatározott terület.

- **Kereskedelmi hatósági tevékenység**

- Folyamatos volt az üzletek működési engedélyének megadása és visszavonása, valamint a kereskedelmi tevékenység folytatásának szabályozása és korlátozása.
- A kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletek, szálláshelyek, piaci árusok és vállalkozói tevékenységet végzők nyilvántartásba vétele, az adatokban bekövetkezett változások átvezetése, valamint az ehhez kapcsolódó igazolások kiadása folyamatosan biztosított volt.
- A hatósági tevékenységről megtörtént a jogszabályok szerinti naprakész jelentés az érintett szakhatóságok, a statisztikai és a központi nyilvántartások felé, valamint az adatszolgáltatások teljesítése; az ellenőrzési feladatok ellátása azonban a beszámolási időszakban kapacitáshiány miatt nem valósult meg.

Összes aktív kereskedői engedély:	899 db
2025-ben kiadott új engedély:	122 db

Ügyfél bejelentése alapján:

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| - kereskedői engedélyek módosítása: | 38 db |
| - nyitvatartási idő módosítás: | 11 db |
| - megszüntetés: | 61 db |

Hivatalból indított:

- | | |
|-----------------|--------|
| - ellenőrzések: | 0 db |
| - megszüntetés: | 111 db |

- **Telepengedélyezési eljárás**

- 2025-ben a jegyző hatáskörében megtörtént a telepengedély megadásával és visszavonásával, valamint az ipari tevékenység folytatásának szabályozásával és korlátozásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
- A telephelyek és az ipari tevékenységet végző vállalkozások nyilvántartásba vétele, az adatokban és a tevékenységben bekövetkezett változások átvezetése, valamint az ehhez kapcsolódó igazolások kiadása folyamatosan biztosított volt.

- Az ellenőrzési feladatok elvégzése mellett megvalósult az érintett szakhatóságokkal és társhatóságokkal történő rendszeres kapcsolattartás.
- A jogszabályban meghatározott nyilvános adatok közzététele az önkormányzat honlapján időszakos frissítéssel biztosított volt. A közzétételre kötelezett nyilvántartások 2025 decemberétől viszont folyamatosan frissülő, naprakész adatátvitellel jelennek meg a honlapon.

Összes aktív telepengedély: 175 db

2025-ben kérelemre

- kiadott új engedély 6 db
- módosítás, adatváltozás: 3 db
- megszüntetés 3 db

Szálláshely engedélyeztetési ügyek

- 2025-ben az új szálláshelyek nyilvántartásba vétele, a nyilvántartott szálláshelyek adatváltozásainak rögzítése, valamint a megszüntetések kezelése folyamatosan biztosított volt.
- A nyilvántartásba vételhez és az adatváltozásokhoz kapcsolódó igazolások kiadása a bejegyzéskor, valamint az adatváltozás bejelentésekor megtörtént.
- A szálláshely-szolgáltatási tevékenységre vonatkozó nyilvántartás vezetése mellett biztosított volt a nyilvános adatok közzététele az önkormányzat honlapján. 2025 decemberétől a közzétételre kötelezett nyilvántartások honlapunkon folyamatosan frissülő, naprakész adatátvitellel jelennek meg.
- Az éves ellenőrzési terv végrehajtása a szálláshely-szolgáltatási területen megtörtént.

Összes aktív igazolás: 17 db

2025-ben kiadott új engedélye: 2 db

Adatváltozás bejegyzése: 1 db

Terv szerinti éves ellenőrzés: 4 db

Hagyatéki, vagyonleltár ügyek

- A hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatok, hagyatéki leltár felvétele, a közjegyző felé történő továbbítása

Hagyatéki ügyek: 344 db

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

Vagyonleltárak száma: 7 db

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 események:	
- a házasságkötések száma:	199 db
- házasságkötések száma, amikor egyik fél külföldi:	3 db
- házasságkötésekhez kapcsolódó engedélyezési eljárások (30 napos kötelező várakozási idő alóli felmentések, külső helyszínen, illetve hivatali munkaidőn kívül kötött házasságkötések):	186 db
- névváltoztatások:	60 db
- állampolgársági eskü:	7 db
- hazai anyakönyvezésre továbbított jegyzőkönyvek száma:	15 db
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat:	18 db
- városunkban született:	2 gyermek
- halálesetet anyakönyvezése:	66 db
- válások anyakönyvezése:	45 db
- anyakönyvi kivonatok (születési, házassági, halotti) kiadása:	701 db
- régi anyakönyvből elektronikusba történő bejegyzés:	129 db
- adatigénylés elektronikus anyakönyvből:	62 db

A polgárok személyi adatainak és címének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény módosítása kapcsán, 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:

2024. október 4. napján alakult meg a Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság, melynek feladata az előző bizottsági struktúrához képest kiegészült a környezetvédelem témakörrel. Az új bizottság létszáma 7 fő lett.

A Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság 2025. június 30-ig 5 rendes, és 3 zárt ülést tartott. A Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság 2025. január 1-től az utolsó, június 18.-i ülésével bezárólag 46 határozatot hozott.

A Képviselő-testület 2025. június 25. napján tartott ülésén Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024. (X.4.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) módosításával döntött a Bizottság nevének és ezzel együtt a feladat- és hatáskörének módosításáról is. A Bizottság neve a rendelet hatálybalépését (2025. július 1. napja) követően Kulturális, Köznevelési és Ifjúsági Bizottságra módosult, feladat- és hatásköréből pedig kikerültek a környezetvédelemmel összefüggő feladatok. A Kulturális, Köznevelési és Ifjúsági Bizottság 2025. december 31-ig 5 rendes, 1 rendkívüli, 1 együttes és 1 zárt ülést tartott. A Bizottság ez idő alatt 25 határozatot hozott.

A Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság referensi feladatai:

- a Bizottság döntés-előkészítési és jegyzőkönyv-vezetési feladatainak ellátása
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat meghirdetésével, elbírálásával és kifizetésével kapcsolatos feladatokban való közreműködés;
- kulturális pályázatok kiírásának előkészítésében való részvétel, pályázat döntés utáni kihirdetése, a pályázatok befogadása, kezelése, a pályázatok előzetes elbírálásában való közreműködés, azok bizottsági/Képviselő-testületi döntésre történő előkészítése, pályázók kiértékelése, elszámoltatása,
- a bizottság részéről érkező javaslatok a városi kitüntetésben részesülők személyére, ennek felterjesztése, véleményeztetése,
- közreműködés az intézményvezetői pályázatok lebonyolításában,
- halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nyilvántartása és jelentése a Köznevelési Információs Rendszer felé (januárban és októberben)

- a Veresegyházon működő állami/egyházi fenntartású általános iskolák körzethatárának megállapítására történő javaslattétel, illetve véleményezés
- kapcsolattartás a közművelődési és a köznevelési intézményekkel
- a köznevelési és közművelődési intézmények és az önkormányzat rendezvényein részvétel
- A Bizottság feladataihoz kapcsolódó előirányzatok tervezésében való közreműködés
- a Bizottság szakterületét érintő önkormányzati rendelettervezetek, illetve rendelet módosítások elkészítésében való közreműködés

Szociális és gyermekvédelmi feladatok

Gyermekvédelmi feladatok:

- A pénzbeli és a természetbeni ellátórendszer működtetése, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények, az évközi és nyári szünidei étkeztetés, a gyermeket nevelő családok rendkívüli települési támogatása, ezen belül az intézményi térítési díj átvállalások, valamint a Volánbusz Zrt.-től független helyi autóbusszos személyszállítás üzemeltetése három járaton, díjmentesen.
- Hatósági intézkedés a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának határozattal történő megállapítása.
- 2025. december 31-i állapot szerint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült 15 család 37 gyermeke, melyből hátrányos helyzetű gyermek 8 család 17 gyermeke, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek nem volt az év folyamán.
- 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. 2025. évben 6 háztartás részesült az ellátásban, összesen 134.800 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. 2025. évben 6 fő részesült az ellátásban, összesen 2.775.111 Ft összegben.
- 2025. évben 4 esetben került sor veresegyházi lakos köztemetésére, összesen 744.583 Ft összegben.
- Magas azoknak a felnőtteknek a száma, akiknek rendkívüli települési támogatást biztosítunk, indokolt esetben ezen a módon segítünk többek között a korábban méltányossági közgyógyellátásban részesült ügyfeleknek a gyógyszerköltségük csökkentéséhez, illetve rászorulóik részére hozzátartozójuk temetési költségeihez biztosítunk hozzájárulást.
- Rendkívüli települési támogatásra felnőttek és gyerekes családok részére mindösszesen 1.832.687 Ft vissza nem térítendő támogatást adtunk, a természetbeni támogatásokon kívül. Rendkívüli települési támogatás kérelemről sürgős intézkedést igénylő esetben, méltányosságból a polgármester és jegyző dönt.
- A helyi támogatásként adható tüzelőfa juttatás (hasogatott tüzelőfa) rászorulóik részére történő intézése is az osztály feladata volt. 2025. évben 81 esetben került sor a támogatás nyújtására.
- Városunkban az Osztály által megszervezett mozgó tüdőszűrés 2025. november 6-17-ig volt elérhető, 8 munkanapon keresztül 1873 fő szűrése történt meg.
- Bírósági, társhatósági megkeresések esetében 12 alkalommal készült környezettanulmány, tájékoztatás, 4 esetben környezettanulmány elvégzése nem történt meg, ennek okai: nem tartózkodott az ügyfél a megadott lakcímen, kézbesíthetetlen volt a megkeresésünk, vagy nem lehetett bejutni a társasházi lakásba.
- Családvédelmi koordináció feladatkörben 2 esetben volt szükség intézkedésre.
- 2025. évben is segítette Osztályunk az idős korosztály Gondosóra programban való részvételét.

- 2024. év folyamán új támogatási forma került bevezetésre, a nyári tábor és osztálykirándulás kifizetéséhez történő szociális alapú támogatás biztosításával, melynek intézése 2025. évben is az osztály feladata volt.

Központi támogatások igénylése

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és/vagy a hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek részére pénzbeli támogatás igénylése és folyósítása (évente két alkalommal, augusztusban 42 gyermek, novemberben 35 gyermek részére), illetve pótigénylések és lemondások intézése.
- Állami normatívához kapcsolódó adatszolgáltatás a szünidei étkeztetésre vonatkozóan évente 4 alkalommal a MÁK-nak.

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, rászorulókat adatainak közlése a feladatunk.
- Feladatunk a Meseliget Bölcsőde és a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona adatszolgáltatásainak SZNYR-ben történő intézése.

Bizottsági feladatok

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024. (X.4.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ) alapján Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének állandó bizottsága 2024. október 4. napjától a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság, mely 2025. január 1-től 2025. december 31-ig 7 rendes nyílt és zárt, 5 rendkívüli nyílt és zárt, 3 rendkívüli nyílt, 1 rendkívüli nyílt együttes, 2 alkalommal kizárólag rendes zárt ülést tartott. A Bizottság ez idő alatt 68 határozatot hozott.

A Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság referensi feladatai:

- kapcsolattartás a Bizottság tagjaival, a feladatok koordinálása és az egyeztetések előkészítése,
- a Bizottság döntés-előkészítési folyamataiban való közreműködés, valamint az adminisztratív feladatok ellátása,
- a Bizottság feladataihoz kapcsolódó előirányzatok tervezésében való részvétel és a költségvetési javaslatok előkészítése.
- A Bizottság a szakterületét érintő általános feladatokon túl - átruházott hatáskörben - bizonyos hatósági jogköröket is gyakorol.
- a Bizottság részéről érkező javaslatok a városi kitüntetésben részesülők személyére, ennek felterjesztése, véleményeztetése,
- a Bizottság szakterületét érintő önkormányzati rendelettervezetek, illetve rendeletmódosítások előkészítésében való közreműködés, végrehajtás
- a Bizottsági ülések napirendjének összeállítása, a témák előzetes egyeztetése, a szükséges dokumentumok összegyűjtése és előkészítése,
- a Bizottság döntéseinek (határozatok) rögzítése, nyilvántartása, a határidők és felelősök nyomon követése, a végrehajtás állapotának ellenőrzése,
- szükség szerint koordináció más bizottságok, szakmai szervezetek, civil szereplők felé,
- a bizottsági döntések, ülések időpontjainak és döntéseinek kommunikálása az érintettek felé (honlap, belső tájékoztatás),
- az ülések anyagainak rendszerezése, archiválása, a jegyzőkönyvek és mellékletek kezelése.
- A Bizottság a gyermekvédelem területén 26 kérelemre 671.500 Ft rendkívüli települési támogatást állapított meg pénzbeli támogatásként, 43 fő kiskorú és 2 fő nagykorú gyermek részére. Ezen kívül 15 gyermek kapott intézményi térítési díjkedvezményt, 1 családban 1 fő kiskorúnak 100%-os, 8 családban 10 fő kiskorúnak és 1 fő nagykorúnak 50%-os, 2 családban 3 fő kiskorúnak 25%-os támogatást biztosított.
- Pénzbeli és természetbeni támogatást is kapott egy-egy család a kérelmére.

- Bizottsági döntéssel a felnőttvédelem területén 86 kérelmező kapott összesen 3.630.000 Ft rendkívüli települési támogatást, amelyből 11 fő a gondnokán vagy a családsegítő munkatársán keresztül kapta meg a 280.000 Ft-os támogatást.
5 felnőtt részére szociális étkezési térítési díj hozzájárulást ítéltek meg a Bizottság 100%-ban, kiszállítással együtt.
- a Bizottság feladatkörébe tartozó sporttal kapcsolatos feladatok:
- szociálisan rászoruló általános és középiskolai diákok részére tanulmányi ösztöndíjpályázat (Segítünk, hogy tanulhass!), valamint szociálisan rászoruló általános és középiskolai sportoló diákok részére pályázat (Segítünk, hogy sportolhass!) kiírása,
- sportszervezetek részére sportpályázat kiírásában, előkészítésében való részvétel, pályázat döntés utáni kihirdetése, a pályázatok befogadása, kezelése, előzetes elbírálásában való közreműködés, azok bizottsági/Képviselő-testületi döntésre történő előkészítése, pályázók kiértékelése, elszámoltatása,
- a Veresegyházon működő általános- vagy középiskolával tanulói jogviszonyban álló jó tanulmányi és egyben jó sporteredményt elérő diákok részére pályázat kiírásának előkészítése, döntés utáni kihirdetése, pályázatok befogadása, döntésre való előkészítése, döntés után a pályázók kiértékelése, díjak megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása, a díjak átadásában való közreműködés.

Egészségügyi feladatok

Az egészségügyi alapellátás biztosítása az önkormányzat kötelező feladata, mely 2025. évben a következőkből állt: háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, fogorvosi ügyeleti ellátás, iskola- és ifjúságegészségügyi ellátás megszervezése, működtetése.

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

A gyermekek orvosi ellátása 5 házi gyermekorvosi körzetben, a felnőtteké 11 háziorvosi körzetben, míg a lakosság fogorvosi ellátása 4 vegyes fogorvosi körzetben történt. Minden területi ellátási kötelezettséggel működő körzetünk betöltött státusszal működött.

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. Az iskolaorvos 2025. december 31. nappal befejezte munkáját, a feladat-ellátás a továbbiakban betöltetlen státuszban, helyettesítéssel kerül teljesítésre. A védőnői feladatokat iskolavédőnőink által láttuk el, a betöltetlen, helyettesítéssel ellátott fél státusz 2025. október 1-jétől betöltésre került.

2025. évben Veresegyház város csatlakozott az Egészséges Városok Mozgalom Kárpát-medencei Egyesületéhez. Az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket az osztály munkatársa végezte.

• Közterület-felügyelet hatáskörébe utalt feladatok

A közterület-felügyelet létszáma 2025. év elején 2 fő volt, a munkatársak ezt követően, 2025. június 4-től önálló szervezeti egységbe, az Önkormányzati Rendészetbe kerültek átszervezésre.

- 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 betartatásában, 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 elkobása.
- Illegális árusítás visszaszorítása.
- Hajléktalanokkal szembeni intézkedések a közterületen való életvitelszerű tartózkodás miatt.

A közterület-felügyelet 2025. évben is a törvényi előírásoknak megfelelően kiemelt figyelmet fordított a parlagfűvel borított, valamint a gyomos-gazos területek, magáningatlanok felderítésére.

A járőrözések folyamatosak a város területén a frekvenciált helyeken, az intézmények környékén a fiatalok biztonsága érdekében, továbbá a házszámtáblák ellenőrzése és a közterületre kihelyezett hulladék felderítése is mindennapi feladat része.

A 2025. évben továbbra is kiemelten kezelték a közterület-felügyelők a hajléktalanok ellenőrzését és a közterületen történő alkoholfogyasztás visszaszorítását.

A Mezőőrrel való közös szolgálat alkalmával, többször elhagyott jármű vagy illegális hulladék felderítése történt, főként a külterületi erdőkben.

5. Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály

A 2025-ös év rendkívül változatos volt a korábban Informatikai és Ügyviteli iroda, valamint az Üzemeltetési iroda számára. Az SZMSZ változás jóvoltából az Üzemeltetési iroda Üzemeltetési csoportként integrálódott az Informatikai és Ügyviteli irodába mely egy új osztály létrejöttét követelte meg. Ez lett az Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési osztály. Az év közbeni SZMSZ változások jelentős szervezési és informatikai feladatokat jelentettek.

Az Informatikai és Ügyviteli és Üzemeltetési osztály feladatai rendkívül szerteágazóak. Az informatikai feladatokat a város számos intézményében látjuk el. A több különböző munkaterület megnehezíti a munkatársak helyettesítését. A szabadságok kiadása odafigyelést igényel, hogy a feladatellátás folyamatos legyen.

A számítógépek meghibásodásai és a szoftverek frissítése és beállítása mellett informatikai hálózati, telefonhálózati, adminisztratív, honlap karbantartási és egyéb feladatokat is el kell látniuk a rendszergazdáknak. Említésre méltó még a kollégák számára történő szakmai segítségnyújtás. 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, melyek lehetővé teszik a megbízható adatvédelemmel ellátott irodai munkavégzésnek megfelelő informatikai környezet kialakítását. A jogi környezet változása és az adatvédelem fontosságára irányuló törekvések megkövetelik, hogy még nagyobb figyelmet fordítsunk az eszközök és a hálózat védelmére.

Érezhető, hogy egyre nagyobb hangsúlyt kap az elektronikus ügyintézés és a személyes adatok védelme. Az elkövetkezendő években át kell gondolni a Hivatal munkafolyamatait és ahol lehet az elektronikus ügyintézés kell előtérbe helyezni, és csökkenteni a nyomtatott iratforgalmat.

- Szervezeti és személyzeti változások

A Veregyházi Polgármesteri Hivatal Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési osztályának létszáma az év folyamán kis mértékben változott. A takarítási feladatok zavartalan ellátása érdekében egy új részmunkaidős kolléganő segíti a takarítási feladatokat.

- Kiemelt jelentőséggel bíró ügyviteli feladatok

Iktatás/postázás: A kollégák a munkájuk során az Önkormányzati ASP központ által biztosított iktatórendszerben végzik. Megfigyelhető, hogy évről évre nő az iktatott iratok száma. Ez köszönhető az elektronikus ügyintézés terjedésének is. Arányaiban vizsgálva, az elektronikusan érkező iratok száma nőtt az előző évhez képest.

Bejövő iratforgalom	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.
Iktatott iratok száma:	30 892 főszám	36 453 főszám	40 789 főszám	31 833 főszám	41 962 főszám
Érkeztetések száma:	28 246 db	27 084 db	22 183 db	30 614 db	34 942 db
ebből elektronikus	16 833 db	15 730 db	13 463 db	12 634 db	15 648 db

A kimenő iratforgalom tekintetében az előző évhez képest arányaiban nőtt az elektronikusan küldött iratok száma 4%-kal. A postai küldések száma arra mutat rá, hogy egyre inkább a tértivevényes levélküldést részesítjük előnyben, hisz ennek van joghatást kiváltó ereje.

Kimenő iratforgalom	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.
Elektronikus:	10 058 db	16 745 db	13 367db	15 100 db	20 624 db
Papír alapú levél összes (tér):	8 892 db (6 373 db)	8 304 db (6 058 db)	14 361 db (11 931 db)	7 344 db (7 134 db)	10 905 db (10 764 db)

A 2025-ben végzett selejtezés során felszabadult hely lehetővé tette az irodákban eddig helyhiány miatt tárolt iratok elhelyezését, továbbá a Fő út 27. szám alatti szoba irattárként történő használata biztosította a hivatal épületében irattárként használt irodák felszabadítását. A megőrzendő iratmennyiség évről évre nő, mivel a levéltár az eddigi selejtezések során nem vett át iratokat.

Ügyfélszolgálat, postázás: Az ügyfélszolgálati és a postázási feladatokat 1 fő látta el. Az ügyfélfogadási szerep 2025-ben 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 visszakereshetők. Az elektronikus postakönyv vezetése és az e-tértivevény kezelése napi gyakorlattá vált. Az ügyintézők is kevesebb hibával iktatják a kimenő iratokat.

A munkatársak gyakran segítenek a nagytárgyaló rendezvényekre, testületi ülésekre, bizottsági ülésekre való előkészítésében is. Az osztály 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 2024-es évben is 8 intézmény 13 telephelyén látták el a számítógéppark, a hálózati infrastruktúra rendszergazdai- és felügyeleti feladatait. Összességében 190 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, Veresegyházi Városgazda Kft, MaciZoo Állatkert és Szabadidőpark Kft, Váci Mihály Művelődési Központ, 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 intézményeként történt, ami a pénzügyi elszámolás miatt elvárt.
- A városi **honlapra** rendszeresen kerülnek friss információk, mert kiemelt figyelmet fordítunk a lakosság naprakész tájékoztatására. Mindemellett segítséget nyújtunk más intézmények honlapjának karbantartásában. Az Önkormányzati tárhelyen több honlap is üzemel. Tárhelyet biztosítunk az Esti Gimnázium, a Medveotthon, a Fabriczius József Általános Iskola honlapjának is.

A rendszergazdák folytonos jelenléte segíti a Hivatalban felmerülő problémák, meghibásodások elhárítását. A problémák számát növelte az előregedő géppark. Egyre gyakoribbak a meghibásodások a 2015-ban vásárolt számítógépek esetében. Tápegység és háttértároló problémák fordulnak elő a leggyakrabban. 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 földszinten a parkoló felőli ajtó rendszerbe kötése még 2024-ben megtörtént, így használható lett a munkatársak számára.

Testületi ülések hangrögzítését 2025. évben is végeztük. A testületi dokumentumok központi elosztása továbbra is megkönnyíti a dokumentumok gyors szétosztását, elérését. A testületi tagok táblagépeken keresztül könnyen hozzáférnek a megosztott dokumentumokhoz. A bizottsági ülések tekintetében is biztosított a szavazórendszer használata, így a jegyzőkönyvkészítéshez használt hanganyag minősége jobb, mint a diktafonos megoldásé. 2025 őszén megvalósult az ülések online közvetítése, valamint az önkormányzati tévén keresztüli visszanézése.

A **hivatali nyomtatás** és fénymásolás az elmúlt évekhez hasonlóan, költségtakarékossági szempontokat figyelembe véve bérelt, nagy teljesítményű nyomat-előállító eszközökkel történt. A 2025-ös évben a nyomtatott oldalszám az előző évekhez képest jelentősen nőtt közel 83 000 oldallal, holott a digitalizáció terjedése azt feltételezné, hogy csökken a papír alapú irat. A színesen nyomtatott oldalszám nem változott jelentősen. A nyomtatókat biztosító Dokutech Kft. a nyomtatókat lecserélte, ezáltal egységessé vált a Hivatal eszközparkja. Az új nyomtatóknak köszönhetően a meghibásodások száma is csökkent ezzel is javítva a munkahelyi környezet minőségét.

	2020 (oldal)	2021 (oldal)	2022 (oldal)	2023 (oldal)	2024 (oldal)	2025 (oldal)
Fekete:			410 000	340 000	355 000	438 975
Színes:			40 000	40 000	73 000	72 004
Összesen:	520 000	510 000	450 000	380 000	428 000	510 979

Ez évben is fokozottan figyeltünk az európai **GDPR** rendeletnek való megfelelésnek. 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 biztosítanak. 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.

Hivatali számítógépes eszközállomány változása

A 2025-ös évben 21 db laptopot vásároltunk, ezzel biztosítva a hivatal gördülékeny irodai munkavégzést. A korábban vásárolt jó minőségű gépek nem igényelték a számítógépek cseréjét, ám a Windows 10 támogatásának megszűnése kikényszeríti ezt.

Hivatalban használt szoftverek és azok változása

Az irodai alkalmazásokon túl (Word, Excel) a kollégák Kimera (szociális program), Iktató, e-Ing (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 **Védőnői szolgálatnál** felmerült informatikai problémák elhárítása megtörtént. Igényként merült fel a wifi lefedettség bővítésére és a régi gépek cseréjére.

Üzemeltetési csoport

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal szervezetén belüli változások során, 2025. január 1-jén létrejött az Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály, melynek kisebb egysége az Üzemeltetési Csoport. Az új szervezeti egység dolgozói korábban is a Hivatal alkalmazásában álltak, új munkaerő felvételére nem került sor.

A csoport dolgozói létszáma 2025. január 1-jén 4 fő volt, melyből 2 fő épülettakarító, 1 fő udvar- és parktakarító és 1 fő csoportvezető. A karbantartó és a mezőőr a szervezeti átalakulás során más egységhez került. 2025. július 7-én egy fő 4 órás részmunkaidős épülettakarító alkalmazásával 5 főre nőtt a csoport létszáma.

2025-ben a legnagyobb feladat a városi mobiltelefon flotta lejáró szerződésének versenyeztetése, az ajánlatot benyújtó szolgáltatókkal történő tárgyalás, az új szerződés megkötése és ezzel együtt a szolgáltatóváltással járó teendők elvégzése volt. Ennek a munkának még 2026-ban is vannak elvégzendő feladatai.

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 műszaki hibaelhárítása, karbantartása, épületüzemeltetése
- A Hivatal biztonsági őrzésének koordinációja
- Hivatali gépjárműflotta üzemeltetése
- Hivatali mobiltelefon-flotta üzemeltetése
- Biztosítási ügyek, vagyonbiztosítás kezelése
- Helyi buszjáratok koordinációja
- A fenti feladatok ellátásához szükséges eszközök, anyagok beszerzése

6. Városfejlesztési Osztály

A Városfejlesztési Osztály az alábbiakban felsorolt építési és egyéb beruházások, járda- és útépitések, projektek, pályázatok, közbeszerzések lebonyolításában, kivitelezésében, koordinálásában vett részt.

Beruházások:

Építési és egyéb beruházások

- A Fő téren új piac építése, kialakítása történt.
- Piac területének térfigyelő kamera rendszere kiépült.
- Városerődt szobor kapott helyet a város központjában.
- A Szentlélek téren a meglévő sportolási és szabadidős területen trial pálya létesült.

- A Szentlélek téren a meglévő sportolási és szabadidős területen Görpark létesült.
- A Mézesvölgyi játszótér mellett új köztéri illemhely került kialakításra.
- 5 db műfüves futball-pálya felújítása, felületük cseréje az MLSZ együttműködésével megtörtént.
- Fő út 34/A-50. közvilágítás fejlesztése (MOL kút feletti utcaszakasz).
- Veresdent mögötti parkoló bővítése további 38 férőhellyel, betonpaneles kerítés építéssel 90 méter hosszúságban
- Városháza melletti tér közműhálózatának felújítási, térkövezési munkáinak befejezése
- Csokonai utca edzőpályák (hrs 627) kerítés és kapuk építése, világítás átalakítása
- Megépült az Ivacsi járda - 950m
- Viczián utcán járdaépítés két szakaszban, összesen 272 m. (P+R pakolótól a Nyíres utcáig, illetve a Viczián kisbolttól a Revetek utcai buszmegállóig)
- Attila utcai járda építés a Fő úttól a Csokonai utcáig - 157 m
- Baragödör utca járda építés a Cserje utca és Baragödör 1/A közötti szakaszon - 448 m
- Fabriczius iskola előtt (Fő út 77-79.) járda felújítás - 700 m²
- Mogyoródi u. viacolor járda építése a Jegenye u.-tól a Tölgy u.-ig -182 m²
- Hétvezér u.-ban járda építése az Anonymus u.-tól a Szent Erzsébet körútig - 408m²
- Lévai utca útfelújítás - 185 m
- Kamilla u. járda építés - 100m
Kamilla utca útfelújítás - 100m
- Luther u. járdaépítés - 250m
- Város területén út, járda, víznyelő, szegély javítási munkák, kátyúzások folyamatos végzése, helyreállítások
- Forgalom szabályozó és -csillapító létesítmények kialakítása, kihelyezése, táblázások

Felújítások, karbantartások

Egyéb építési munkák

- A református temetőben az 1849-es síremlék restaurációja megtörtént
- Fő téren szökőkút folyókáinak cseréje, valamint a mészkő burkolatok tisztítása, javítása történt meg
- Ivacson az illegális zöldhulladék lerakó felszámolása megtörtént, a terület térfigyelő kamerázása átadás előtt.
- Rendőrség számára az Újiskola utcában épület rekonstrukció történt.
- Kéz a kézben óvoda tagóvodáinál szükséges karbantartási-felújítási munkák
- Városi múzeum épületén állagmegóvási, felújítási munkák történtek
- Idősek otthona épületén részleges nyílászáró csere történt
- Pedagógiai szakszolgálat (Kálvin u. 6.) hátsó épületének elbontása, és új betonpaneles kerítés építése
- Baragödör utca Zivatartól Harmat utcáig tartó szakaszának útfelújítása
- Bihari János u. útfelújítása
- külterületi földutak karbantartási munkálatai
- Mester u.-i DN315 KM-PVC víznyomó vezeték kiváltása DN315 KPE vezetékre

Tanulmányok, engedélyeztetések

- Autóbusz flottára vonatkozó dekarbonizációs terv készült
- Forgalomszámlálás történt több alkalommal a város különböző helyszínein
- országos közutak mentén létesítendő gyalogátkelőhelyek terveztetése/engedélyeztetése
- Mester u. – Szadai út csomópontjában levő buszmegálló terveztetése/engedélyeztetése

Pályázatok

2025-ben beadott pályázatok:

- „Aktív Magyarország Program” – Asztalitanisz terem kialakítása – nyert, Támogatási Szerződés megkötve. Elnyert támogatás: 28 000 000 Ft
- „DIMOP_PLUSZ program” – Energiamenedzsment rendszer bevezetése az Önkormányzatoknál pályázati felhívás – nyert, Támogatási Szerződés megkötve. Elnyert támogatás: 147 000 000 Ft
- „Nemzeti Építészeti Program” – Tájház fejlesztése – nem nyert
- „Nemzeti Építészeti Program” – A Városi Múzeum fejlesztése – nem nyert
- Strand-kézilabda pálya létesítésére pályázat beadása – nem nyert támogatást

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 kiviteli tervek készen, melyek az utolsó tervzsűri véleménye alapján lettek átdolgozva. Közbiztosítási eljárás befejeződött, kivitelezővel a szerződés megkötésére került.
- 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 megvalósult, tervek elkészültek, közbiztosítási eljárás megvalósult. A kivitelezés elkészült, jelenleg üzemeltetési eljárás folyamatban

Megvalósult projektek:

- „Országos Bringapark Program” – Triál pálya építése a Mézesvölgyben – elnyert támogatás: 2 000 000 Ft- megvalósult, átadásra került
- „Országos Görpark Program” – Gördeszka-park építése a Mézesvölgyben – elnyert támogatás: 40 000 000 Ft – megvalósult, átadás: 2026.02.20.
- TOP_PLUSZ-2.1.1-21-PT1-2022-00024 - A veresegyházi Széchenyi téri óvoda energetikai korszerűsítése –nyert 92 948 760 Ft támogatást – a megvalósítás befejeződött, elszámolás folyamatban
- TOP_PLUSZ-3.3.2-21-PT1-2022-00004 - Gyermekorvosi rendelő építése Veresegyházon – nyert 399 999 922 Ft támogatást, épület átadva, a rendelő működik, a projekt megvalósítása 2024. január 31-én befejeződött, elszámolás folyamatban

Folyamatban lévő pályázatírás:

- KEHOP_PLUSZ Program – Zöld-kék infrastruktúra fejlesztése – Veresegyház, Szada és Őrbottyán által alakított konzorcium pályázik kisléptékű, ökológiai megközelítésű vízmegtartó fejlesztések a Sződ-rákos patak mentén – támogatási igény: 3 milliárd Ft. Jelenleg a koncepciótervek és a Projekt Megalapozó Tanulmány készül.

2025. évi közbiztosításokban való közreműködés

- Piac rekonstrukció
- Görpark
- Villamosenergia beszerzése a 2026. energia évre
- Földgáz energia beszerzése a 2025.10.01-2026.10.01 közötti időszakra
- közbiztosítás üzemeltetés
- Kerékpárút hálózatfejlesztés Veresegyházon

Adatszolgáltatások

- Az Önkormányzat intézményeinek, mint fogyasztóknak regisztrálása az EMIS (Energy Management Information System) rendszerbe, mely adatszolgáltatást támogat a MEKH (Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal) felé. A fogyasztásnyilvántartás folyamatos dokumentációja.
- Adatszolgáltatás lakossági vízellátással kapcsolatban (5/2023. (I.12) és 147/2021. (IV.29.) Korm rendelet alapján) a Gödöllői Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya és a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ Országos Tisztifőorvosa részére.
- OSAP jelentések

Közművesítéssel kapcsolatos feladatok

- Közmű átírások (bérlemények közműveinek átadása és visszavétele, vagyonkezelő részére átadás)
- Mérőóra cserék, leolvasások nyomon követése, a munkák támogatása
- Beérkező közmű számlák ellenőrzése, teljesítés igazolása, átadása a Pénzügyi osztály részére

Közlekedési Munkacsoport

- A 2025.12.08-ai alakuló ülés lebonyolítása

Kiadott határozatok, végzések, hozzájárulások

- tulajdonosi hozzájárulások - 155 db ügyirat
- Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések – 116 db ügyirat
- Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátásának ügyei – 89 db ügyirat
- Tájékoztatások, adatszolgáltatások - 109 db ügyirat
- Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés – 14 db ügyirat
- közterület foglalási ügyek: 93 db
- címrendezéssel, címgazolással kapcsolatos eljárás: 38 db
- közterületi fakivágási engedélyek: 13 db
- behajtási engedélyek kiadása: 9 db

8. Pénzügyi Osztály

1. Szervezeti felépítés, létszám alakulása

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) tevékenységét szabályozó környezetben, szervezeti felépítésében nem volt változás az elmúlt év során.

A Pénzügyi Osztály (a továbbiakban: Osztály) szervezetébe továbbra is a Költségvetési és az Intézményi csoport tartozik, melyek önálló szervezeti egységet képviselnek az Osztályon belül.

Az Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látja el feladatát 15 engedélyezett álláshellyel.

A Pénzügyi Osztály munkaköri felépítése:

- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettes - Gazdálkodási csoportvezető
- Intézményi pénzügyi csoportvezető
- Társulási referens
- Társulási ügyintéző
- Banki pénzügyi ügyintéző
- Számviteli referens (3 álláshely)

- Bér és munkaügyi referens
- Eszközgazdálkodási referens
- Számviteli ügyintéző, pénztáros
- Számviteli ügyintéző (3 álláshely)

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az Osztály a költségvetés tervezésétől, a végrehajtáson át a beszámolásig valamennyi feladat végrehajtásában részt vesz.

Feladatát Veresegyház Város Önkormányzata valamint annak gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei (Kéz a Kézben Óvoda, Váci Mihály Művelődési Központ, Meseliget Város Önkormányzati Bölcsőde, Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona, Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár, Veresegyházi Polgármesteri Hivatal), az államháztartás működési rendjére vonatkozó szabályok szerint működő Társulások (Veresegyház Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása, a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ, Önkormányzati Társulás Veresegyház és Környéke Csatornahálózat és Szennyvíztisztítótelep Fejlesztésére) valamint a Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat és a Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban együttesen: Intézmény vagy Intézmények), melyek gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátását Munkamegosztási megállapodások valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok esetében Közigazgatási szerződések útján a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

2. Szabályozási környezet, jogszabályi háttér

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10/A. § és a 13. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Osztály

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
 - a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.),
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
 - Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.),
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.),
 - a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (továbbiakban: Knyt.),
 - az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (továbbiakban: Avt.),
 - a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.),
 - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.),
 - az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: 353/2011. Korm. rend.),
 - az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet (továbbiakban: 147/1992. Korm. rend.),
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: 370/2011. Korm. rend.),
 - az önkormányzat sportfeladatairól és a helyi sporttámogatásról szóló 7/2024. (IV.25.) önkormányzati rendelet,
 - az önkormányzati támogatások rendjéről szóló 21/2023. (VI.22.) önkormányzati rendelet,
 - az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodásról szóló 13/2007. (XI.7.) önkormányzati rendelet,
 - az Önkormányzat mindenkor éves költségvetési rendelete (továbbiakban: ktgvetési rendelet)
- figyelembe vételével végzi feladatát.

Fenti jogszabályokon kívül további központi jogszabályok tartalmaznak pénzügyi, adózási vonatkozású rendelkezéseket, melyeket az Osztály dolgozói a munkájuk során betartani, illetve alkalmazni kötelesek.

Összességében elmondható, hogy a jogszabályi-, helyi szabályozási környezetben gyökeres változás 2025. évet érintően nem volt, de módosítások, kiigazítások több szabályozásban történtek, így a munkavégzés során ezen változásokra is figyelemmel kellett lenni.

3. A pénzügyi terület (a továbbiakban: szervezet) munkatervének végrehajtása, értékelése

A szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését (Ávr. 9. § (1)) határidőben teljesítette, melyhez a könyvelési feladatok naprakész végrehajtása elengedhetetlen volt.

Az osztályon az alábbi főbb feladatokat látja el:

- részt vesz a költségvetési javaslat kidolgozásában,
- a költségvetési rendlettervezet és az elemi költségvetés elkészítésében;
- nyilvántartja az önkormányzat és az önállóan gazdálkodó intézmények költségvetési előirányzatait és az azokban beállott változásokat;
- negyedévenként az előirányzat-változásokról összesítőt készít a képviselő-testület elé történő előterjesztés céljából;
- részt vesz a költségvetési rendelet módosításának előterjesztésében;
- az államháztartás igényeinek megfelelően elkészíti Veresegyház Város Önkormányzatának féléves, háromnegyed éves, éves költségvetési beszámolóját és az éves zárszámadási rendeletét;
- az éves beszámoló alkalmával elszámol a normatív költségvetési hozzájárulás összegével;
- elkészíti az önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a költségvetési beszámoló-információs füzetet;
- felülvizsgálja és feldolgozza az intézmények költségvetési és beszámoló információs füzeit és azt a Magyar Államkincstár Heves Vármegyei Igazgatósága felé továbbítja;
- az éves költségvetési beszámoló keretében elkészíti az önkormányzat pénzmaradványának elszámolását;
- havonta gondoskodik az államháztartási törvénynek megfelelően a havi pénzforgalmi jelentés elkészítéséről;
- negyedévente gondoskodik az államháztartási törvénynek megfelelően a mérlegjelentés elkészítéséről;
- nyilvántartást vezet az önkormányzat által felvett hitelekéről, gondoskodik a tőketörlesztésről; - elvégzi a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.-nél történő számla megnyitásokat és arról a Magyar Államkincstárat értesíti;
- figyelemmel kíséri a pénzellátás helyzetét, az intézményi számlák alakulását;
- elvégzi a bejövő számlák ellenjegyzését, érvényesítését, számszaki ellenőrzését, kontírozását;
- gondoskodik a pénzforgalmi feltételek alapján a számlák kiegyenlítéséről;
- ügyfélterminálon keresztül végzi az önálló intézmények folyamatos finanszírozását, a terminálon keresztül folyamatosan nyomon követi az intézmények számlaforgalmát;
- nyilvántartást vezet a bejövő számlákról;
- nyilvántartást vezet az önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szerveket érintő kötelezettségvállalásokról az ASP gazdálkodási szakrendszer keretében;
- számlát készít szerződések alapján bérleti díjakról, közüzemi díjakról, térítési díjakról és eseti bevételekről (felesleges készletek értékesítése, közterület-foglalás);

- a házipénztár működése keretében gondoskodik az érvényesített és utalványozott készpénzes számlák kifizetéséről;
- havonta utalja bérjegyzék alapján az önkormányzati, hivatali, intézményi dolgozók bérét;
- az intézményekre vonatkozóan folyamatosan végzi a Magyar Államkincstár felé az eseti kifizetésekről a KIRA rendszeren keresztül a lejelentéseket (eseti megbízások, jutalmak, napidíjak, tiszteletdíjak, reprezentáció, saját gépkocsi használat);
- vezeti az ÁFA nyilvántartást, amely alapján havonta/negyedévente elkészíti az önkormányzat és az intézmények ÁFA bevallását a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz történő továbbítás céljából;
- végzi a központosított előirányzatok, állami támogatások havi és negyedéves visszaigénylését;
- számítógépen az ASP gazdálkodási szakrendszeren keresztül feldolgozza az önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek szakfeladataira vonatkozó banki és pénztári forgalmat a kikötőrozott utalványok alapján;
- a számítógépes feldolgozás után ellenőrzi a feldolgozott tételek helyességét;
- egyeztetés céljából lekéri a lekönyvelt adatokat, ellenőrzi azt.

2019. január 1-jétől a Magyar Államkincstár felügyelete mellett működő ASP önkormányzati integrált rendszerben végzi a feladatokat a Pénzügyi Osztály.

A fenti feladatok elvégzésében, határidők betartásával tevékenyen részt vettek az osztály dolgozói.

Az osztály számviteli feladatai közé sorolható az ASP gazdálkodási szakrendszerében történő kötelezettségvállalás naprakész vezetése, a felvett hitel nyilvántartása, a hitelező pénzintézet felé adatszolgáltatások teljesítése, az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi könyveléssel. Az első negyedévet követően először, majd havonta mérlegjelentést és pénzforgalmi jelentést kell készíteni valamennyi intézményre, az önkormányzatra, a hivatalra és a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan.

A jelentések határidőben elkészültek, és továbbításra kerültek a számviteli szabályoknak megfelelő tartalommal.

Az osztály feladata az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok nyilvántartása, kezelése. Az ezzel összefüggő alapvető szabályokat Veresegyház Város Önkormányzata Képviselőtestületének az önkormányzat vagyon rendeletere tartalmazza.

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész vezetését főkönyvi nyilvántartásban, az ASP gazdálkodási szakrendszeren belül a KATI tárgyi eszköz nyilvántartó modulban, valamint az ASP kataszter nyilvántartási rendszerében az osztály látja el.

Az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER könyvelő moduljához illeszkedő KATI tárgyi eszköz nyilvántartó modul mellett a havi gyakoriságú időszakos költségvetési jelentés, a negyedéves mérlegjelentés és az éves beszámoló továbbítása a Magyar Államkincstár felé a KGR rendszer ETRIUSZ modulján keresztül történik.

A befejezett beruházások aktiválásra kerültek, minden tétel és az azzal járó háttér munka a 2025. évi beszámoló elkészítéséhez rendelkezésre áll.

A vagyonállapot az éves zárszámadáshoz vagyonkimutatás formájában csatolásra került. Az osztály információt szolgáltat a hivatal vezetőinek, az osztályoknak a döntés előkészítés során, valamint kötelező adatszolgáltatást teljesít – negyedévente és évente – meghatározott kategóriák szerint.

Valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségnek határidőben eleget tettek az osztály dolgozói. Az önkormányzat vagyonelemei tekintetében 2025-ben is volt mozgás (értékesítés, vásárlás, megosztás, helyrajzi számhoz tartozó területek elnevezése) és mindezekhez az előkészítő munkák az osztály feladatai közé tartoznak.

Ennek megfelelően minden dokumentálásra került, illetve folyamatos adatszolgáltatási feladatot láttak el.

Pályázatokhoz az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően a Városfejlesztési Osztály munkatársaival együttműködve adatszolgáltatási és elszámolási feladatokat látott el az osztály.

A munkatársak teljesítették a kötelezően előírt képzéseket, valamint a regisztrált mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkezők teljesítették a regisztrált mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzését. Vezetői szinten teljesítésre került a kontrollrendszerrel összefüggő kötelező képzés. Valamennyi dolgozó rendelkezik teljesítmény értékeléssel, minősítéssel, illetve az aktuális félévre vonatkozóan követelmény célokkal.

A pénzügyi terület a következő feladatokat végezte 2025-ben

1.) Állandó és folyamatos az adatszolgáltatást nyújtott a Magyar Állam Kincstár számára az Önkormányzat, a RNÖ, UNÖ, a szennyvízközmű társulás, a többcélú társulás, valamint a 6 db intézmény (továbbiakban valamennyi együtt: Intézmény) feladatainak, mutatóinak alakulásáról az alábbiak szerint:

- Adatszolgáltatás az Intézmények elemi költségvetéséről
- Intézményi éves beszámoló leadása
- Intézményi éves mérleg leadása
- Időközi Intézményi költségvetési jelentés készítése, minden hónap 20-áig.
- Időközi Intézményi mérlegjelentés leadása - negyedévente
- Adatszolgáltatás az önkormányzat július 20-ai iparűzési adóerő-képességéről.
- Adatszolgáltatás a részesedések és a részesedések utáni osztalék alakulásáról
- Adatszolgáltatás adósságot keletkeztető ügyletek állományáról.

2.) Ellátta az Intézmények könyvelési-számviteli (kontírozás, főkönyvi és analitikus nyilvántartások, előirányzat nyilvántartás vezetése), számlázási feladatait, vevő- szállító folyószámlák vezetését.

3.) Teljesítette az Intézményi adózással (bejelentések, adatmódosítások, bevallások), valamint a számlázással kapcsolatos feladatokat.

ÁFA bevallások:

- a 2565.sz. ÁFA bevallás
- a 2501.sz. ÁFA bevallás
- a 2511.sz ÁFA bevallás

A kiállított számlák száma:

- Városi Önkormányzat 922 db
- Polgármesteri Hivatal 210 db
- Óvoda 4850db
- Bölcsőde 1799 db
- Könyvtár 254 db
- Művelődési Ház 1084 db
- Idősek Otthona 1125 db

4.) Vezette az Intézmények tárgyi eszköz nyilvántartási kartonjait, illetve az azokban bekövetkezett mozgásokat, valamint a 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet alapján az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról a rendelet szerinti ingatlanvagyon-katasztert.

A tárgyi eszköz kartonok nyilvántartása, illetve a bekövetkezett változások átvezetésén felül az alábbi feladatokat látta még el:

- a földhivatali nyilvántartással való egyezőség eléréséhez folyamatos munkavégzés a KATI modulban, illetve a kataszteri nyilvántartásban található eltérések korrigálása,
- az Államkincstár felé az Ingatlanvagyonkataszteri adatállományról éves jelentés készítése,

- éves jelentés elkészítése a víziközművekről ivóvíz és szennyvíz bontásban,
- közreműködés az NFK részére történő vagyonkezelési adatszolgáltatásban,
- közreműködés MEKH adatszolgáltatásban
- zárszámadáshoz az összes önkormányzati ingatlan forgalomképesség szerinti felülvizsgálata
- az éves projekt ellenőrzések során a projekttel kapcsolatos elkülönített analitikus nyilvántartásból tárgyeszköz nyilvántartó kartonok elektronikus összeállítása
- földkönyv, a kataszteri nyilvántartás és a tárgyi eszköz nyilvántartás hármass egyezőségének biztosítása, egyeztetése.

5.) Közreműködött az Önkormányzati Rendszert a Hivatal önálló osztályaként történő indulásának folyamatában:

- személyi feltételrendszer áttekintése, számszerűsítése a bértervezéshez,
- 2025. évi költségvetés elkészítése, egyeztetések lefolytatása, költségvetési előirányzatok véglegesítése,
- szerződések áttekintése,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartások beállítása,
- pénzügyi folyamatok áttekintése, meghatározása az államháztartási szabályok figyelembevételével.

6.) Részt vett az államháztartáson belülre és kívülre 2025. évben nyújtott, vissza nem térítendő és a visszatérítendő támogatási szerződések megkötésében, azokkal való elszámolási folyamatokban

Az Áht. 50–56. §-ai alapján a költségvetési támogatását a jogszabályban vagy önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek szerint, támogatási döntést követően, írásbeli támogatási szerződés alapján megtörtént, valamint azok elszámolása, ellenőrzési kötelezettségek teljesítése.

7.) Közreműködött a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség -(Infotv. 37/C. § (2) bekezdés a), b) és c) pont- közadat-nyilvántartási felületére - 2 havonta kötelező jelleggel előírt- adatszolgáltatás vonatkozásában kiadott jegyzői utasításban foglaltak végrehajtásában.

- Az adatszolgáltatás az ötmillió forintot meghaladó költségvetési támogatásokra, szerződésekre, különböző típusú vagyonhasznosításokra és nem alapfeladatok ellátására fordított kiadásokra (oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezetek részére juttatott támogatásokra) terjed ki.

Az adatszolgáltatás során együttműködünk a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel.

8.) Ellátta az Intézmények a kötelezettségvállalás – analitikus, számviteli – nyilvántartásba vételét, valamint a leadott szerződések nyilvántartását.

A kötelezettségvállalásba vett bizonylatok száma:

- A Hivatal és az intézmények összesen: 8232 db
- Az Önkormányzat esetében 1301 db követelés és kötelezettségvállalás került nyilvántartásba vételre

Szerződések száma:

- 2025-ben az önkormányzat és a költségvetési szervei vonatkozásában összesen 707 db megkötött szerződés, megállapodás analitikus nyilvántartásba vétele és rögzítése történt meg.

9.) Teljesítette a pénztári-, utalási-, rendszeres és nem rendszeres kifizetési, számfejtési feladatokat.

Utalások, pénztári kifizetések

- 19 253 utalás összesen.
- A Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIRA) nem rendszeres kifizetések számfejtésének száma: megközelítőleg 8 500 db.

10.) Közreműködött az Osztályt érintő Képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásában.

11.) Elkészítette a Képviselő-testületi előterjesztések közül:

- a 2025. évi önkormányzati költségvetés rendeletét,
- a 2024. évi költségvetési beszámolót (zárszámadást),
- a 2025. évi költségvetési előirányzat módosítást,
- a 2025. tájékoztatót a költségvetés végrehajtásáról,
- a 2026. évi költségvetési koncepciót.

12.) Egyéb feladatok ellátása

- Adatszolgáltatást nyújtott külső ellenőrzésekhez, közérdekű adatigénylésekhez, egyéb szervek megkereséseihez (MNV Zrt., MEKH stb.), fejlesztési és egyéb pályázati projektek ellenőrzéseihez.
- Közreműködött a folyószámlahitel szerződés előkészítésében és jóváhagyásában.
- Közreműködött a támogatási megállapodásokkal kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködött vagyonbiztosítási szerződéskötésben és az ahhoz kapcsolódó káresemények ügyintézésében.
- Egyeztetést folytatott az intézmények vezetőivel az intézményi költségvetést, szerződéseket, egyéb napi feladatokat érintő kérdésekben.
- Közreműködött a MÁK által folytatott központi költségvetésből folyósított állami normatívák 2024. évi elszámolásában, 2025. évi igénylésében, év közbeni májusi és októberi módosításában.
- Közreműködött az óvodai intézménnyel közösen végzett, a pedagógus béremelésre kapott kiegészítő támogatás felhasználásának áttekintésében.
- Közreműködött a Hivatali belső szabályozó dokumentumok előkészítésében.

7. Főépítési Kabinet

Településrendezési és építésügyi feladatok

2025. áprilisában lezárult a 71. számú vasútkorszerűsítéssel összefüggő Település Szerkezeti Terv, Szabályozási terv és Helyi Építési Szabályzat módosítási eljárás. Az új településrendezési eszközök hatályba léptek. Ezzel - területrendezési vonatkozásban - megteremtődött a vasútkorszerűsítés és annak keretén belül az állomások és megállóhelyek, vasúti átjárók, valamint parkolók megvalósításának lehetősége.

Képviselő testület júniusi döntése alapján ketté bontottuk a településrendezési feladatokat és a szabályozási terv és helyi építési szabályzat kisebb módosításait, elindítottuk az ügy nevezet. rövid eljárásban. A város egészét átfogó módosításokra vonatkozóan folytatjuk a teljes eljárást.

Az önkormányzati telekrendezések ügyében és a településképi ügyek vonatkozásában lefolytatott eljárások:

Önkormányzati, illetve polgármesteri hatáskörbe tartozó:

Településképi véleményezési eljárás:	64 db
Településképi bejelentés tudomásulvételi eljárás:	127 db
Településképi kötelezési eljárás:	0 db
<u>Összesen:</u>	<u>191 db</u>

Főépítész szakmai konzultáció:	109 db
Jegyzői hatáskörben maradt, építésüggyel kapcsolatos ügyek:	
Adatszolgáltatás tájékoztatás:	56 db
(az elmúlt évekkkel építéshatósági ügyekkel kapcsolatosan)	
Egyéb építésügyi szakhatósági állásfoglalás:	27 db
Hatósági bizonyítványok:	51 db
Panasz ügyek kezelése:	70 db
Összesen:	313 db

Az ingatlan- és vagyongazdálkodási feladatok

A Képviselő-testület Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottságának referensi feladatait a Főépítési Kabinet látja el.

A 2025. év az önkormányzat gazdasági társaságainak ügyeit tekintve mozgalmas időszak volt. Főbb feladatok ebben a témakörben:

- MaciZoo Kft. beolvadásos kiválással kapcsolatos jogi teendők
- MaciZoo Kft. és Veresegyházi Városgazda Kft. SZMSZ jóváhagyása
- Veresegyházi Városgazda Kft. új feladatellátási és bérleti szerződése
- Veresegyházi Városgazda Kft. 2024. évi mérlegének és beszámolójának, valamint 2025. évi üzleti tervének elfogadása
- Veresegyházi Városfejlesztő Kft. 2024. évi mérlegének és beszámolójának, valamint 2025. évi üzleti tervének elfogadása
- MaciZoo Kft. 2024. évi mérlegének és beszámolójának elfogadása
- Veresegyházi Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság székhelyváltás, valamint alapító okiratának módosítása
- Veresegyházi Városgazda Kft. közszolgáltatási szerződés és bérleti szerződés módosítása
- MaciZoo Kft. és Veresegyházi Városfejlesztő Kft. törzstőke emelés
- MaciZoo Kft. bérleti szerződés módosítás
- MaciZoo Kft. ügyvezető váltás
- MaciZoo Kft. 2025. évi üzleti tervének elfogadása
- Javaslat a 100 %-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás erősítésére
- Gazdasági társaságok üzleti tervének teljesítéséről tájékoztatók
- Veresegyházi Városgazda Kft. alapító okirat módosítása, törzstőke-leszállítás, telephelyek felvétele és törlése, tevékenységi körök aktualizálása
- Veresegyházi Városgazda Kft.-vel kötendő támogatási szerződés
- Tulajdonosi joggyakorlás keretében hozott tulajdonosi döntések

Ezekbe a vagyongazdálkodással megbízott munkatárssal hathatósan közreműködtünk.

Veresegyház Város Önkormányzatának Gazdasági Programja 2025-2029. elfogadása.

2025-ben egy alkalommal közreműködtünk az ingatlan értékesítésére irányuló pályázatról, ahol sikeres értékesítés történt a 1103/6 hrsz.

Ingatlanvásárlás tekintetében az alábbi ügyekben döntöttünk:

Veresegyház, 168 hrsz (Fő út 168 hrsz)

Veresegyház, 981/8 hrsz (Gödöllői utca 16.)

Veresegyház, 099/31 hrsz szántó, nádas

Veresegyház, 2285 hrsz halastó

Veresegyház, 059/57 hrsz szántó részletek

Veresegyház, 043/24 hrsz szántó részletek

További feladatok:

Vagyonkezelésbe adásról, a Veresegyházi Városfejlesztő Kft. részére, a Veresegyház, Lévai u. 28. sz. (128 hrsz) alatt található ingatlan tekintetében.

Ingyenes használatba adásról két ügyben. A Veresegyházi Betyárok Szövetsége Egyesület javára a Veresegyház, Petőfi u. 21. sz. alatt található ingatlan (734 hrsz) tekintetében és a Veresegyházi Horgász Egyesülettel az ingyenes haszonbérleti szerződés módosítására a Veresegyház belterület 2285 hrsz-ú halastó és kivett beépítetlen terület, halastó megnevezésű ingatlan megvásárlása miatt került sor.

Ingatlanértékesítési árakat is meghatároztuk a 2025. évre, melynek eredményeként, differenciált árazást és az egyedi árazás térnyerését támogattuk. Bár tudjuk, hogy a 2025. évben nem történt tömeges ingatlan értékesítés az Önkormányzat részéről, mely tudatos döntés eredménye.

A MOL javára, bányászati célú elhelyezési szolgalmi jog alapításáról döntöttünk 42 hrsz-t érintő ügyben, túlnyomórészt Veresegyház közigazgatási határán belül.

Megalkottuk az önkormányzati mezőgazdasági földterületek haszonbérbe adására és rekreációs célú földhasználatba adására vonatkozó eljárási rendről szóló önkormányzati rendelet, mely 2026. január 1.-től lépett hatályba.

Közreműködtünk a Piacrendelet felülvizsgálatában és a piaci pavilonok pályázat kiírásában

A Revetek városrészben található zárkert besorolású ingatlanok tekintetében a belterületbe vonás lehetőségéről.

Veresegyház közigazgatási határán belül közel 20 ügyben az adott ingatlan átminősítéséről szóló döntésbe működtünk közre annak érdekében, hogy a fizikai és a jogi állapotokat rendezzük és egységesítsük. Az ingatlanok túlnyomó része közterületet érintett.

8. Önkormányzati Rendészet

Veresegyház Város Önkormányzata 35/2025. (II.29.) számú képviselő-testületi határozatával döntött az **Integrált Önkormányzati Rendészet** kialakításáról és részletszabályainak kidolgozásáról, 131/2025. (IV.23.) számú képviselő-testületi határozatával pedig elfogadta Veresegyház város **közbiztonsági koncepcióját**.

A Veresegyházi **Önkormányzati Rendészet** a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának hatályba lépésével, **2025. június 5-én** alakult meg, a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeként, osztály jogállású szervezetként. Létrehozásának napjával a rendészeti feladatellátás ernyője alatt az alábbi főbb feladatok integrálásával kezdte meg munkáját az intézményesített keretekbe szervezett szervezeti egység;

- ❖ közterület-felügyelet
- ❖ mezei őrszolgálat
- ❖ honvédelmi referens
- ❖ állatvédelmi, méhészeti ügyekkel és talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés (közvetett jegyzői hatáskör)

A Polgármesteri Hivatalon belül korábban létrehozott és jelenleg is működő közterület-felügyeleti, mezőőri feladatellátás ellenére az integrálás több adminisztratív, technikai, személyügyi és helyi szervezési munkát megkövetelt. Korábban a közterület-felügyelők az Igazgatási Osztály szervezeti egységnél lévő álláshelyen, a mezőőr az Üzemeltetési Csoport irányítása alatt voltak alkalmazva. Az Önkormányzati Rendészet létrehozásával, szakmai vezető kinevezésével a rendészeti szakmai feladatellátás gyakorlata megváltozott. A szolgálati feladatok ellátása során a hangsúly a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű és arányos rendészeti intézkedésekre helyeződött.

Önkormányzati Rendészet tevékenysége számokban

2025. június 1-jét követően az Önkormányzati Rendészethez **205** lakossági bejelentés érkezett, az alábbi bontásban:

- E-Poldi rendszeren: **13** eset

- E-mail üzenetben:	51 eset
- Telefonon:	126 eset
- Személyesen:	14 eset
- Egyéb:	1 eset

A lakossági bejelentéseket kivétel nélkül minden esetben helyszíni ellenőrzés keretén belül a Rendészek kivizsgálták. Olyan esetben, amikor a hatósági jogkörébe, hatáskörébe tartozó jogsértést észleltek, megtették a szükséges intézkedést. Olyan esetben, amely nem a hatáskörébe tartozó probléma volt, minden esetben továbbították a hatáskörrel rendelkező szervezet számára. Az Önkormányzati Rendészek 2025. második félévében a lakossági bejelentések alapján **284** esetben tartottak helyszíni ellenőrzést Veresegyház területén.

Üzemképtelen járművek elszállítására abban az esetben van lehetőség, ha azt a járművet közterületen szabálytalanul tárolják, amelynek nincs hatósági jelzése (rendsám). Ilyen helyzetben a Rendészek;

- **25** járművet észleltek
- visszaellenőrzéskor már **11** jármű maradt a helyszínen
- közreműködő segítségével a helyszínről elszállítottak **3** esetben
- A fennmaradó **8** jármű esetében az elszállítás még nincs megrendelve, elszállításra vár.

A Polgármesteri Hivatal épületében működik a közterületi képfelvevő eszközök által továbbított képek megfigyelése. A megfigyelő helyiségbe 42 darab kamera eszköz képe érkezik be, amelyeket a helyiségben lévő rögzítő eszközök tárolnak. A kamerák által közvetített képek;

- **12** esetben érkezett hatósági megkeresés felvételek rögzítésére,
- **6** esetben sikeresen megtették a Rendészek,
- **6** esetben egyéb okok miatt arra nem volt lehetőség
- a kimentett felvételeket **5** esetben lefoglalták, elvitték az érintett hatóságok.

Önálló észlelés alapján (tehát a meghatározott járőrútvonalon, járőrözés közben tudomására jutott jogsértés esetén) a Rendészek;

- **1** alkalommal bírságot szabtak ki **10.000 Ft** összegben,
- **14** esetben feljelentést tettek,
- **188** alkalommal felszólítással éltek és
- **1527** esetben ellenőriztek a közterületen.

Az általános hatósági jogkörében eljáró Rendész egyéb, közszolgáltatási típusú feladatokat is ellát. Ebbe tartozik;

- **6** alkalommal észlelt közúti jelző tábla probléma,
- **3** alkalommal észlelt játszótéri eszközök rendeltetésszerű használatát akadályozó probléma,
- **124** db hibás/nem működő közvilágítási problémát észleltek,
- **5** alkalommal észlelt kóbor kutya,
- **5** esetben közreműködés a helyi önkormányzat rendezésével zajló rendezvényeken.

Az önkormányzati Rendészet több szervezettel is együttműködött;

- **5** alkalommal a Rendőrség,
- **10** alkalommal a Polgárőrség,
- **5** alkalommal a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeivel (Városfejlesztési Osztály, Igazgatási Osztály),
- **8** alkalommal a Családsegítő szolgálat munkatársaival,
- **16** alkalommal a Városgazda Kft. munkatársaival.

Összegzés

A 2025. év bővelkedett olyan feladatokban, amelyek többlet terhet jelentettek a hivatal és a köztisztviselői állomány számára.

A külső és belső ellenőrzések megállapításainak tükrében a hivatal magas színvonalon látta el feladatait.

A hivatali apparátus által ellátott feladatok sok esetben járnak a humán erőforrás jelentős mértékű terhelésével, amelyek az ügyek, feladatok megoldásához kapcsolódó konzultációkat, szakmai egyeztetéseket, szakmai továbbképzéseket illetik.

2025-ben is folytatódott az elektronikus ügyintézés térnyerése. Jelentősége és szükségessége a jogszabályi előírásoknak való megfelelés miatt új feladatokat is jelent a hivatal ügyintézői számára, hiszen az elektronikus rendszereket csak naprakész jogi, szakmai és informatikai tudással ellátott köztisztviselői kar tudja az elvárt szinten működtetni.

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal az önkormányzat érdekeit képviselve, az ügyfelek kiszolgálásával a 2025. évben ellátott feladatait szakszerűen és határidőben igyekezett teljesíteni a Hivatal vezetése és valamennyi munkatársa közös tevékenységével.

Munkánkat a változó jogszabályi környezetnek és a szabályzatoknak megfelelően, azokkal összhangban végeztük, a működés és feladatellátás során felmerülő akadályokat nagy odafigyeléssel és együttműködéssel sikeresen oldottuk meg. Köszönet illeti a kollégákat azért a szervezet iránti elkötelezett munkáért, amelynek folytán a feladatok határidőre elkészülhettek, a működés folyamatos biztosítása megvalósulhatott.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgármesteri Hivatal 2025. évi beszámolójának elkészítésében a szervezeti egységek vezetői vettek részt, a beszámolóban szereplő statisztikai adatokat a Hivatalban használt szakrendszerekből, a Hivatalban vezetett nyilvántartásokból szolgáltatották az ügyintézők.

A beszámolóban részletezett feladatok és adatok alapján ismertettük a Hivatal 2025. évben végzett tevékenységét, amely munkához nyújtott segítséget és a képviselő-testület felől érkező megbecsülést ezúton is, tisztelettel köszönöm.

Veresegyház, 2026. március 12.


Székelyné Szabó Andrea
jegyző