



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 2025. március 12-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

Előterjesztő: 
dr. Kiss Béláné jegyző

Közreműködött: szervezeti egységek vezetői
szakterületek ügyintézői és referensei

Szakmai egyeztetés: 
Székelyné Szabó Andrea aljegyző

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

Tárgyalta: Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

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

Tisztelt Képviselő-testület!

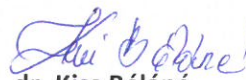
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81.§ (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző a Képviselő-testület éves munkatervében meghatározott módon minden évben beszámolót készít a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

A Polgármesteri Hivatal feladata az önkormányzat 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.

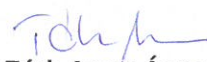
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal 2024. évben végzett tevékenységéről készült beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Veresegyház, 2025. február 28.


dr. Kiss Béláné
jegyző

Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet nem igényel.


Tóth Anett Ágnes
mb. pénzügyi osztályvezető

Határozati javaslat:

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről készült beszámolót.

Határidő: 2025. 03. 12.

Felelős: jegyző



Beszámoló **a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről**

I. Bevezető

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

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

II. A Polgármesteri Hivatal feladatai és szervezete

A hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a 302/2023.(X.18.) képviselő-testületi határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat alapján látta el 2024-ben a feladatát.

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal feladatai rendkívül szerteágazóak. Önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre, közreműködik azok végrehajtásában.

A teendők egy részét az ágazati jogszabályok által az önkormányzatok (jegyző, hivatal) számára előírt feladatok adják, más részük az önkormányzat működésével, a település közfeladat vonatkozású működtetésével, a településfejlesztéssel függ össze.

Emellett a Hivatal koordinációs és gazdálkodási feladatokat is ellátott az önkormányzati fenntartású intézmények vonatkozásában, illetve a társulások működésében való részvétel is feladatként jelentkezik a Hivatal munkaszervezésében.

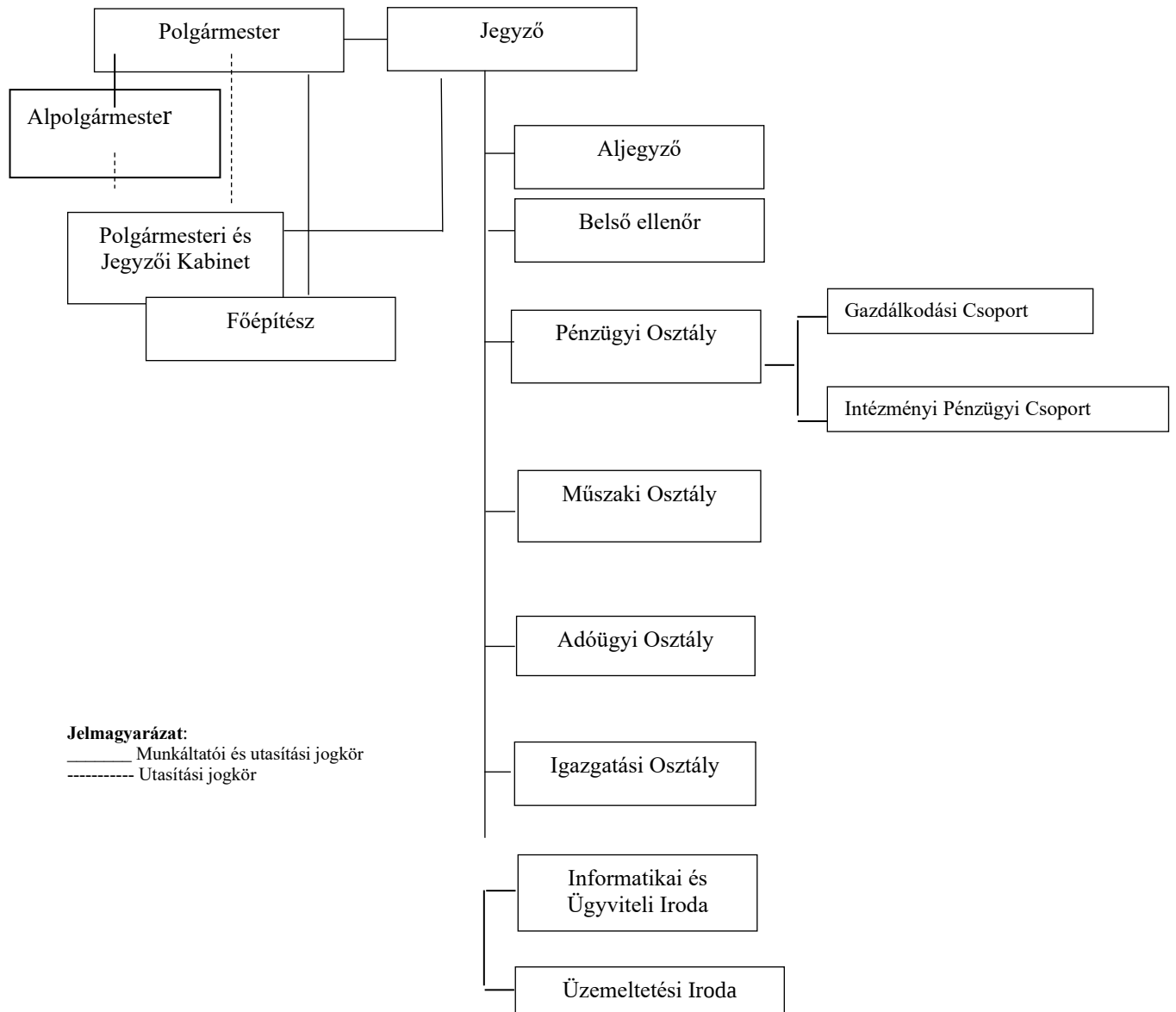
A Hivatal Választási Irodaként is működik, az országgyűlési, európai uniós és a helyi önkormányzati választások, helyi népszavazás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában vesz részt.

A Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik. 2024-ben a Hivatal szervezetrendszere, az osztályok közötti feladatmegosztás jelentősen módosult, amely elsősorban az intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak a Polgármesteri Hivatalhoz történő telepítésében tükröződik. A pénzügyi osztályon belül létrejött az intézményi pénzügyi csoport és a gazdálkodási csoport.

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 Polgármesteri Hivatal 2024. január 1-jétől hatályos szervezeti struktúráját a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozta meg, amelyet az alábbi ábra szemléltet.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése 2024. január 1-jétől



III. A Hivatal személyi állománya

2024. évben összesen 11 fő köztisztviselő került kinevezésre (ebből 6 fő a GAMESZ átszervezésének következtében került át a Polgármesteri Hivatal állományába), valamint 4 fő munkavállalóval kötött munkaszerződés.

2024. évben 5 esetben történt közszolgálati jogviszony megszüntetés az alábbiakban részletezett jogcímek szerint:

- közös megegyezés: 3 fő
- lemondással: 2 fő

Létszámadatok - 2024. december 31-i állapot szerint

Összlétszám:	64 fő
- ebből fizetés nélküli szabadságon van	-
Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselő	53 fő
- ebből vezető	8 fő
Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló	11 fő
Teljes munkaidős dolgozó	57 fő
Részmunkaidős dolgozó	7 fő



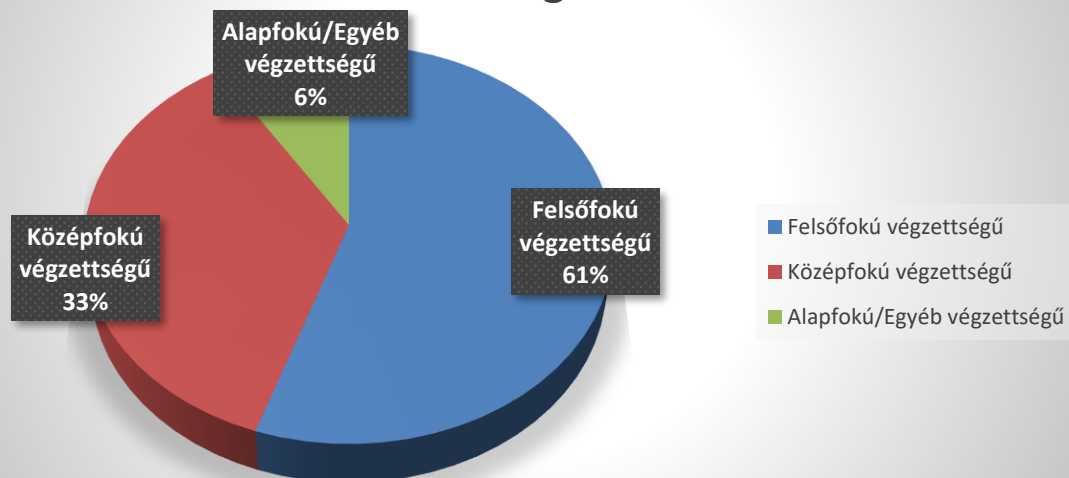
Végzettség szerinti adatok

Felsőfokú végzettségű	39 fő
Középfokú végzettségű	21 fő
Alapfokú /egyéb végzettségű	4 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. 2023-ban 64% volt az arány, ugyanakkor a 2024. évben viszonylagos csökkenés figyelhető meg. Az ok a közigazgatásból való elvándorlásban rejlik.

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

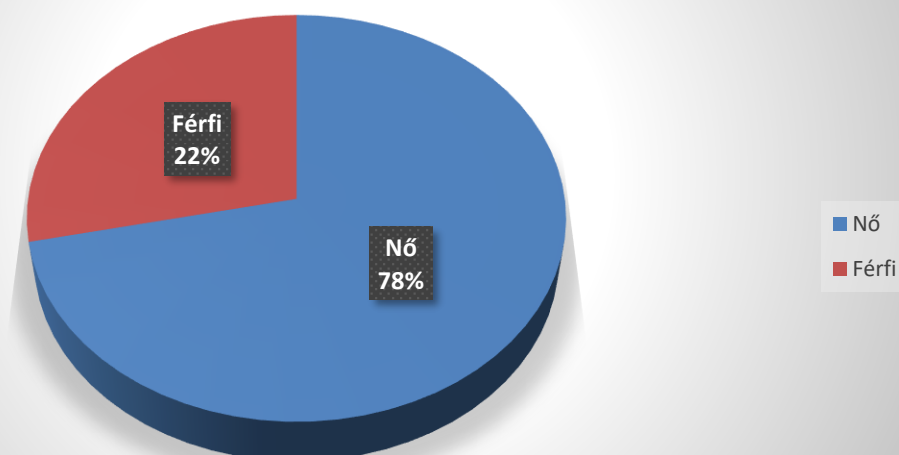
A Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása



Létszámadatok szervezeti egységenként:

Szervezeti egység	Létszám	Nő	Férfi
Polgármesteri és Jegyzői Kabinet:	13 fő	11	2
Pénzügyi Osztály:	13 fő	12	1
Műszaki Osztály:	7 fő	4	3
Igazgatási Osztály:	12 fő	11	1
Adóügyi Osztály:	7 fő	7	-
Informatikai és Ügyviteli Iroda:	7 fő	3	4
Üzemeltetési Iroda	5 fő	2	3
Összesen:	64 fő	50	14

A Hivatalban dolgozók nemenkénti megoszlása



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

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

2024. évben közigazgatási alapvizsgát 2 fő, közigazgatási szakvizsgát 3 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.

2024. évben továbbképzési kötelezettsége 42 fő köztisztviselőnek volt.

A kötelezően teljesítendő továbbképzési programok közül

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

- Teljesítmény értékelési rendszer (TÉR)

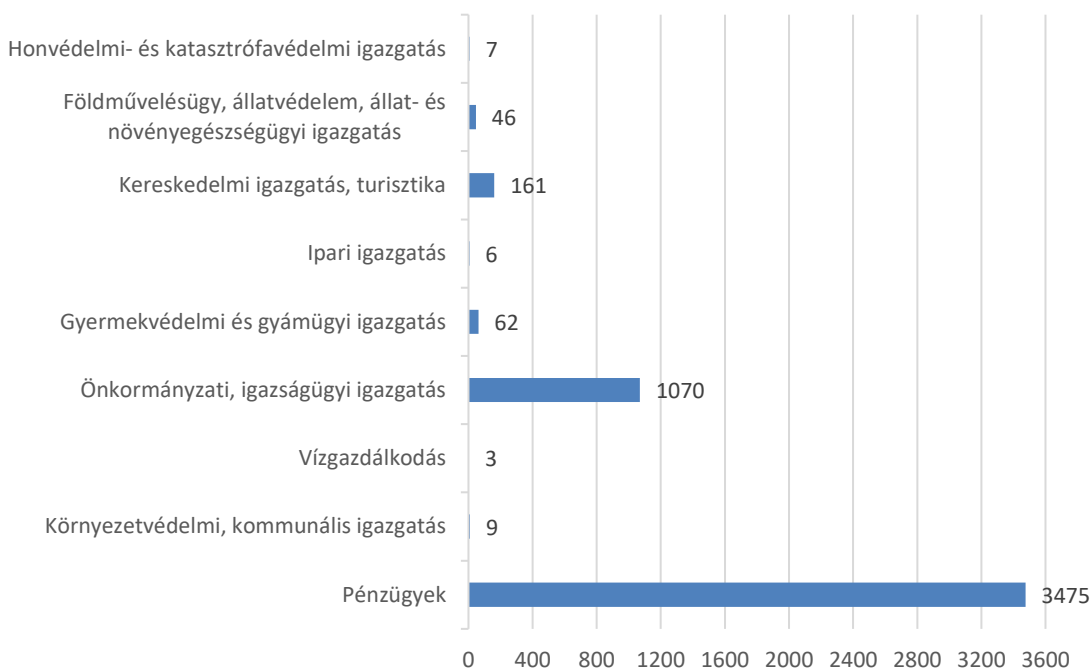
A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek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

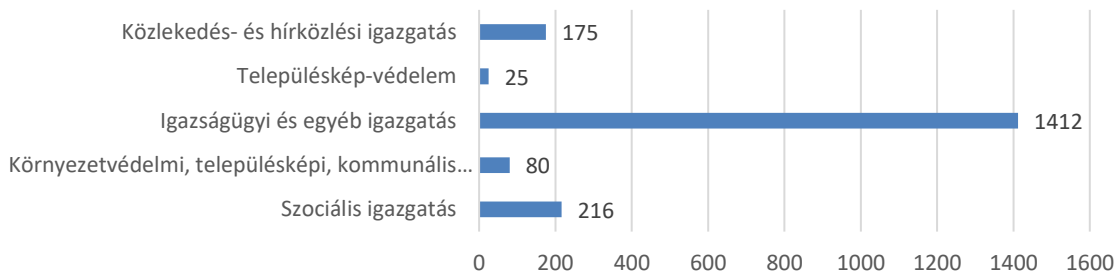
- Ügyiratforgalom

A Hivatalban folyó munka mennyisége leginkább az iktatott ügyiratok száma és alszáma alapján szemléltethető. A Hivatal központi ügyiratkezelő rendszere azonban nem tartalmazza azokat az ügyiratokat, amelyek leginkább pénzügyi, adóügyi, anyakönyvi területen keletkeznek, mert azon ügyiratok nyilvántartására külön szakrendszer szolgál.

A Hivatal államigazgatási hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntései 2024-ben



A Hivatal önkormányzati hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntései 2024-ben



A legtöbb irat pénzügyek terén keletkezett (ide tartoznak az adóigazgatással és a gazdálkodással kapcsolatos ügyek), amelyek száma (3475 db) az előző évhez képest alacsonyabb. A közel 75%-os csökkenés oka, hogy a 2024. évben nem változott a helyi adó mértéke.

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

Az önkormányzati hatósági ügyek számának több mint felét (74%) az igazságügyi és egyéb igazgatási ügyek száma képezi, amely utcanévváltozás és házszámrendezési ügyekben keletkezett döntéseket foglal magában.

A megtámadott döntések száma államigazgatási hatósági ügyekben 0 db, önkormányzati hatósági ügyekben 2 db volt.

- A Hivatal munkájához kapcsolódó ellenőrzések

A 2024. év folyamán a Magyar Államkincstár lezárta a 2023. áprilisban megkezdett ellenőrzését. A Veresegyház Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervekre vonatkozó szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés keretében 2024. májusában érkezett ellenőrzési megállapításokra és javaslatokra elkészítettük az intézkedési terveket, amelyet a MÁK elfogadott. 2024. novemberében az intézmények intézkedési terveinek végrehajtására vonatkozó közbenső jelentést megküldtük, amelyet a Kincstár szintén befogadott.

Ugyancsak 2024. év folyamán került sor az Állami Számvevőszék „Az időközi választásokra fordított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése” című ellenőrzésére, amelynek eredményeképpen 1 megállapítás született.

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

2024-ben a fentiekén kívül a belső ellenőr által folyamatosan végzett ellenőrzések is folytak.

- Választás

2024. június 9. napján közös eljárásban került sor az Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, továbbá a nemzetiségi önkormányzati képviselők megválasztására.

A választások lebonyolításában a Helyi Választási Iroda tagjaként 34 fő köztisztviselő vett részt.

A Helyi Választási Irodának a szavazókörökben működő szavazatszámoló bizottságok, és a Helyi Választási Bizottság munkájának szakmai segítése mellett a napközbeni részvételi adatok jelentése, továbbá a szavazóköri jegyzőkönyvek informatikai rendszerben történő feldolgozása, azok eredetben és határidőben történő átadása a felettes választási iroda részére jelentette a fő feladatot. A szavazás napján rendkívüli esemény nem történt, a lakosság részéről kifogás nem érkezett, a feladatok végrehajtása szakszerűen megtörtént.

IV. Szervezeti egységek

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

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

A Beszámoló a szervezeti egységeknek megfelelő csoportosításban mutatja be a 2024. évben elvégzett munkát.

1. Polgármesteri és Jegyzői Kabinet

2023 nyarán felülvizsgálatra került a korábbi hivatali működés és munkavégzés rendje, amelynek következményeként 2024. január 1-jétől több szervezeti egységet is érintő, a Hivatal személyi állományának összetételére vonatkozó erőforrás-átcsoportosítás és feladatátszervezés történt a szervezeti működés fejlesztésének érdekében.

A Polgármesteri és Jegyzői Kabinetben belül a protokoll és kommunikációs feladatokat a kommunikációs és protokoll szakreferens pozíciót betöltő kolléga és polgármesteri személyi és kommunikációs asszisztens vette át, miután a korábbi infokommunikációs és sajtóreferens kolléga kilépett.

2024 januárjától az intézmények gazdálkodási feladatai átkerültek a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályához, valamint ezzel egy időben létrejött az intézmények szakmai feladataiban segítséget nyújtó munkakör, amelyet az intézményigazgatási és felügyeleti vezető-főtanácsos látott el.

A képviselő-testületi és a bizottsági adminisztratív és szervezési feladatok elvégzését az önkormányzati koordinációs ügyintéző látta el, amely kapacitás kevésnek bizonyult az ülések hosszát, gyakoriságát és a kapcsolódó szakmai feladatok mennyiségét tekintve. E hiányosságnak az orvoslására 1 fő jegyzőkönyvvezetővel és 1 fő jogi és testületi szakreferenssel bővült a Kabinet létszáma.

- **Titkársági feladatok**

- A polgármester és az alpolgármesterek, a képviselő-testület, valamint a jegyző tevékenységével összefüggésben ügyviteli, nyilvántartási és szervező feladatok ellátása
- Az állampolgári bejelentések, panaszok önálló ügyintézése, illetve azok adott szakterülethez történő továbbítása
- A hivatali ügyfélkapura, a polgármester és a hivatal e-mail címére érkező küldemények folyamatos, naprakész figyelemmel kísérése, önálló ügyintézése vagy továbbítása az illetékes szakterülethez
- Közreműködés a polgármester és a jegyző ügyfélfogadásán, valamint a közmeghallgatáson elhangzott kérések, panaszok ügyintézésében
- Folyamatos közreműködés a polgármester és a jegyző reprezentációs feladatainak ellátásában
- Az önkormányzatra vonatkozó megrendelések elkészítése, valamint teljesítés-igazolások kiadása

- **Referensi feladatok**

- A képviselő-testületi és bizottsági ülések meghívóinak, anyagainak elkészítése, összeállítása és továbbítása, folyamatos kapcsolattartás a képviselő-testület tagjaival
- Gondoskodás a képviselő-testületi ülések technikai, logisztikai feltételeinek rendelkezésre állásáról
- A testületi ülések hangfelvételei alapján jegyzőkönyv készítése és továbbítása a Kormányhivatal részére, valamint a város honlapján történő közzététele
- A képviselő-testület által hozott határozatok továbbítása a vezetőknek, valamint arról – a közös szerveren – nyilvántartás vezetése

A képviselő-testületi és bizottsági feladatok munkájával kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat a jegyző irányításával a Kabinet 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 számadataival való összevetés.

Év	Ülések száma	Megalkotott rendeletek száma	Hozott határozatok száma
2018.	40	40	332
2019.	37	29	261
2020.	19	39, ebből polgármesteri rendelet: 25	318, ebből polgármesteri határozat: 148
2021.	19	19, ebből polgármesteri rendelet: 11	331, ebből polgármesteri határozat: 193
2022.	31	32	380
2023.	31	33	407
2024.	21	25	344

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 Kabinetben dolgozók munkatársak feladata.

- **Nemzetiségi referens feladata**

2024. évben Veresegyházon ukrán és roma nemzetiségi önkormányzat alakult. A jogszabályban meghatározott helyi önkormányzati referensi feladatokat a roma nemzetiségi önkormányzat mellett a Kabinet munkatársa látta el. Az év utolsó negyedében sikeresen sor került a nemzetiségi önkormányzat szervezetének létrehozására, valamint a jogszabály által kötelezően előírt 4 képviselő-testületi ülés – köztük egy közmeghallgatás – megtartására.

- **Protokoll feladatok**

- önkormányzati rendezvények szervezése, levezetése (22 alkalom)
- felterjesztések készítése országos kitüntetésre: 1 fő, megyei kitüntetésre 1 fő
- városi kitüntetésben, elismerésben részesülők méltatásának elkészítése: 31 fő
- városi kitüntetés: Érdemes sportoló 2023. 106 fő, március 15-i ünnepen 11 fő, augusztus 20-ai ünnepen 19 fő
- polgármesteri elismerés: 115 fő
- intézményi, közösségi, civil szervezetek oklevelei: 1 fő
- városi kitüntetések plakettjeinek megrendelése (30 db), oklevelek nyomtatása (106 db Érdemes sportoló + 30 db városi kitüntetéshez), hozzájuk tartozó kész oklevélkeretek (4 db), díszdobozok (26 db), mappák (26 db), virágok rendelése, raktári készlet nyilvántartása
- Díszpolgári és Pro Urbe díjhoz tartozó szobrok megrendelése (4 db)
- városi rendezvények vendéglátásának megszervezése és lebonyolítása
- Virágos, tiszta porta eredményhirdetés Veresegyházon
- Óvodás néptáncfaló a Városi Sportcsarnokban
- intézmények dolgozóinak jubileumi köszöntése
- testvértelepülések delegációinak fogadása, vendéglátása, programok szervezése
- városunk delegációjának kül- és belföldi hivatalos látogatásainak koordinálása, kapcsolattartás a településekkel
- protokoll ajándékok beszerzése, raktározása
- 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
- önkormányzati közlemények, közérdekű információk, beszámolók megírása
- további kiadványok, szóróanyagok szerkesztése, felülvizsgálata
- az önkormányzat által támogatott kötetek, kiadványok megjelenésének felügyelete, szerzőkkel való kapcsolattartás, a bizományos értékesítés lebonyolítása, ellenőrzése, elszámolások, számlák adminisztrációja

- **Humánpolitika**
- Jogszáály alapján a köztisztviselők kötelező közszolgálati és szakmai továbbképzésének szervezése a Nemzeti Közszolgálati Egyetem minősített továbbképzési programja alapján - ehhez az éves egyéni és intézményi továbbképzési képzési terv összeállítása, valamint a közigazgatási alapvizsgázók koordinálása
- Teljesítményértékelési rendszer koordinálása, központilag irányított feladatok ellátása
- A hivatali dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának koordinálása
- A munka- és tűzvédelmi oktatás online felületen történő megszervezése/munkatársak tájékoztatása
- A köztisztviselők és a képviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- A Meseliget Bölcsőde intézményvezetői álláspályázat lebonyolítása
- A Váci Mihály Művelődési Központ intézményvezetői álláspályázat lebonyolítása
- Új belépések, kilépések, átsorolások, szerződés- és kinevezés-módosítások személyügyi feladatainak ellátása
- Szabadságok és távollétek nyilvántartása, jelenléti ívek ellenőrzése
- A humánpolitika szakterületéhez tartozó jogszabályok nyomon követése, ezek ismeretében a szabályzatok aktualizálása, elkészítése (Közszolgálati Szabályzat, Cafetéria Szabályzat)
- A kihordási idő után egyéni védőruha/munkaruha biztosítása az érintett munkavállalók részére, ezzel kapcsolatos adminisztráció (megrendelések/kötelezettségvállalások elkészítése, számlák kezelése)
- Az esetleges közszolgálati ellenőrzésekhez a személyi anyagok naprakész kezelése (adatok folyamatos frissítése)
- Szakmai gyakorlatot/közösségi szolgálatot teljesítő tanulók segítése, munkavégzésük koordinálása
- Nyári Diákmunka program koordinálása, diákok feladat-ellátásának megszervezése
- A munkavállalók/köztisztviselők munkaköri leírásának felülvizsgálata a vezetőkkel közreműködve
- Álláspályázatok 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 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 2023. évi éves és az összefoglaló éves belső ellenőrzési jelentés, valamint a 2024. évi belső ellenőrzési terv.

- A tárgyévben elkészült ellenőrzési jelentések a Bkr.-ben foglaltaknak és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvnek megfelelően kerültek elkészítésre.
- 2024. évben a belső ellenőr tanácsadási tevékenységét továbbra is magas számban vették igénybe. Ezek főként jogszabályok értelmezésével kapcsolatos, illetve a napi feladatellátáshoz kapcsolódó eseti jellegű megkeresések voltak.
- Az ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése folyamatos.
- **Védelmi igazgatás**
- 2024. évben a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetből 1 fő vett részt honvédelmi referensi és közbiztonsági referensi továbbképzéseken, továbbá Veresegyház város polgármestere honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatait múlt évben a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetből 2 fő és az Üzemeltetési Irodából kijelölt 1 fő közbiztonsági referens látta el.
- A polgármester hatáskörébe tartozó polgári védelmi, katasztrófavédelmi hatáskörök tekintetében nem volt változás. A békeidőszaki feladatok végrehajtása során a tervezési, szervezési feladatok dominálnak, előkészítve egy esetleges minősített időszak feladatellátás feltételeit.

2. Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály **2023. év végéig** elkülönítetten látta el az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Alapellátási Központ, valamint (2021. január 1-től) a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás könyveinek vezetését, mely összesen **öt önálló könyvviteli egységet** jelent.

A város 5 önkormányzati fenntartású intézményének, Óvodának, Bölcsődének, Művelődési Központnak, Könyvtárnak és Idősek Otthonának könyvviteli feladatait a GAMESZ látta el 2023. december 31-ei megszűnéséig, majd 2024. január 1-től az intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatai a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályához kerültek, így a feladatellátás az osztályon belül két egymástól elkülönített egységben történik, az Intézményi pénzügyi és a Gazdálkodási csoportban. Az Intézményi pénzügyi csoport látja el az öt intézmény könyvviteli feladatait, a Gazdálkodási csoport az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Alapellátási Központ, valamint 2024 őszétől a Roma és Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatok könyvviteli feladatait. Az intézmények pénzügyi-gazdálkodási többletfeladatainak zavartalan ellátásához szükséges létszám a GAMESZ-től került át a Polgármesteri Hivatal állományába. Az 5 új munkatárs felkészítése az ASP rendszer használatára már 2023. év végén elkezdődött.

A Pénzügyi Osztály létszáma osztályvezetővel együtt év elején 11 főről 16 főre bővült, mely munkavállalók közül 9 rendelkezik felsőfokú végzettséggel és mérlegképes könyvelő képesítéssel. A munkatársak 2024. évben is eleget tettek a mérlegképes könyvelők kötelező éves továbbképzési kötelezettségnek. Az Intézményi pénzügyi csoport létszáma áprilisban 5-ről 4 főre csökkent, szeptember végével az osztályvezető távozott a Hivatalból, akinek feladatait megbízással a Gazdálkodási csoport munkatársa látja el, majd november végével felmondással szintén 1 munkavállaló távozott. Az osztályon belül a létszámcsökkenés jelentős túlterheltséget jelent a munkavállalóknak.

Az osztály munkája valamennyi társosztály munkájához szorosan kapcsolódik.

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

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

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- az Áht. végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.3.) Korm. rendelet;
- Belső szabályzatok (Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika, Pénzkezelési szabályzat stb.).
- **A Pénzügyi Osztály feladatai:**
 - Költségvetés tervezési, előirányzat nyilvántartási, számviteli nyilvántartási, pénzügyi-gazdálkodási és vagyongazdálkodási feladatok.
 - A költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, megtétele, kötelezettségvállalások nyilvántartása.
 - A költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, kiadási igények felmérése.
 - Az Önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása.
 - Az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, pénzügyi kapcsolódások biztosítása, költségvetésük végrehajtására vonatkozó információk egyeztetése az intézmények vezetőivel.
 - Az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása, megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása.
 - A házipénztár kezelése, bankszámla forgalom vezetése.
 - Az előírt számviteli és pénzügyi-gazdálkodási nyilvántartások vezetése.
 - Intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés.
 - Az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása.
 - A kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése.
 - A költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés.
 - Tárgyi eszköz nyilvántartás és Ingatlanvagyon Kataszter folyamatos vezetése.
 - Az önkormányzat vagyonleltározási és selejtezési tevékenységének ellátása.
 - Munkafolyamatba épített pénzügyi ellenőrzések végzése.
 - Adóbevallások elkészítése (ÁFA és egyéb költségvetési kapcsolatok).
 - Szolgáltatási szerződések előkészítése, elszámolása.
 - Beruházások, felújítások pénzügyi elszámolása.
 - Társulások pénzügyi, gazdasági feladatainak végzése (költségvetés, beszámolók, jelentések, előirányzat módosítás stb.)
 - A Magyar Államkincstár által megküldött bérkimutatások és a bérszámfejtések könyvelése, a bérek egyezőségének ellenőrzése és a nettó finanszírozás könyvelése.
 - Az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése.
 - Az adóelszámolások elkészítése, normatíva igénylés és elszámolás.
 - Részvétel a képviselő-testületi anyagok előkészítésében, a testületi döntések végrehajtásában.
 - Mérlegjelentések, havi költségvetési jelentések, költségvetési beszámoló elkészítése a Magyar Államkincstár felé a kitűzött határidő betartásával.
 - Pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi-számviteli adminisztratív és analitikus teendők ellátása, pályázati elszámolások összeállítása.
 - A Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és részére adatszolgáltatás nyújtása.
 - Nem önkormányzati intézmény, de az Önkormányzathoz tartozik a Védőnői Szolgálat iskola orvosi szolgálat **működtetésével kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási és támogatás** elszámolási feladat.

- **2024. évben elvégzett feladatok eredménye**

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

A 2023. költségvetési év gazdálkodásának lezárásaként feladásra került a pénzügyi beszámoló, ez alapján került előterjesztésre a Képviselő-testület részére a zárszámadási rendelettervezet. A rendelet az önkormányzati fenntartású intézmények vonatkozásában is tartalmazza az éves beszámolást.

Az önkormányzat részére jóváhagyott állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségünknek a 2023. évi beszámolási kötelezettség keretén belül eleget tettünk.

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

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

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

Az ellenőrzés, a GAMESZ-ből átjött új munkatársak ASP rendszerhasználat elsajátításának segítése és az év közbeni folyamatos létszámcsökkenéssel járó könyveléssel kapcsolatos többlet feladatokat és kihívásokat az osztály munkatársai magasfokú szakértelemmel és többletfeladat vállalással kezelték.

Kimutatás a 2024. évi költségvetés végrehajtásához kapcsolódó mutatószámok alakulásáról, előző évhez viszonyított változásáról

Mutatószámok	Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal	Önkormányzati intézmények	Kistérségi Társulás és Intézménye	Csatorna-társulás
Pénzügyi nyilvántartások:				
Kötelezettségvállalás, követelés vezetése 2023. évben (db)	2 056		1 810	67
Kötelezettségvállalás, követelés vezetése 2024. évben (db)	2 114	4 771	1 871	33
Tárgyi eszközök nyilvántartása 2023. évben (tétel)	8 865	11 865	572	369
Tárgyi eszközök nyilvántartása 2024. évben (tétel)	8 030	13 753	518	407
Támogatások szerződések 2023. évben (támogatott)	49			
Támogatások szerződések 2024. évben (támogatott)	74		2	
Bankszámlák vezetése:				
Bankszámlák összesített bevételi forgalma 2023. évben	29 985 607 246 Ft	1 084 179 252 Ft	160 781 738 Ft	1 259 566 739 Ft
Bankszámlák összesített bevételi forgalma 2024. évben	30 472 771 983 Ft	1 182 484 580 Ft	103 031 562 Ft	619 127 506 Ft
Bankszámlák összesített kiadási forgalma 2023. évben	26 699 103 725 Ft	1 018 003 708 Ft	144 822 871 Ft	1 192 393 026 Ft
Bankszámlák összesített kiadási forgalma 2024. évben	30 009 563 527 Ft	1 182 481 960 Ft	95 716 862 Ft	523 931 751 Ft
Házipénztár vezetése:				
Bizonylati tételszám 2023. évben (db)	542	5 991	108	4
Bizonylati tételszám 2024. évben (db)	382	3 150	102	-
Bevételi forgalom 2023. évben	27 476 940 Ft	131 382 718 Ft	10 292 428 Ft	19 156 Ft
Bevételi forgalom 2024. évben	17 213 218 Ft	64 773 537 Ft	10 355 926 Ft	0 Ft
Kiadási forgalom 2023. évben	25 659 179 Ft	128 906 786 Ft	10 246 153 Ft	19 156 Ft
Kiadási forgalom 2024. évben	15 540 635 Ft	63 626 162 Ft	10 295 401 Ft	0 Ft

3. Műszaki Osztály

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

Beruházások:

Építési és egyéb beruházások

- Mézesvölgyi iskola mögötti területen megépült egy új korszerű játszótér.
- Fő út – Budapesti út csatlakozásánál megépült a jelzőlámpás kereszteződés.
- A város több területén megtörtént az új csapadékvíz csatornák építése és a meglévők átépítése.
- Út- és parkoló építések, aszfaltozás, járdaépítések, víz- és csapadékvíz-elvezetés.
- Megépültek a Batthyány utca, Bánóczi utca, Lévai utca
- Megtörtént a Pázmány utca felújítása.
- A Veresdenti mögötti területen megtörtént egy 15 férőhelyes parkoló építése.

Járdák, egyebek:

- Megépült a Bokréta utcai járda,
- Bartók Béla utcai járda,
- Könyves Kálmán utcai járda,
- Csibaj utcai járda,
- Hegyalja utcai járda,
- Temető utca,
- Batthyány utca,
- Pázmány utca.

Pályázatok

2023-ban beadott pályázatok:

„Országos Bringapark Program” – Triál pálya építése a Mézesvölgyben – nyert, Támogatási Szerződés megkötve, kivitelezés 2025. márciusa

„Országos Görpark Program” – Gördeszka-park építése a Mézesvölgyben – nyert, Támogatási Szerződés megkötve, kiviteli tervek elkészültek, kivitelezés közbeszerzésének előkészítése folyamatban

Folyamatban lévő, 2022-es 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. Közbeszerzési eljárás előkészítése folyamatban
- 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 rendelés működik, a projekt megvalósítása 2024. január 31-én befejeződött, elszámolás beadva
- 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, közbeszerzési eljárás indul

2024. évi közbeszerzések

- Mézesvölgyi játszótér építése
- Fő út – Budapesti út jelzőlámpás kereszteződés építése
- Villamos energia beszerzése a 2025. energia évre
- Földgáz energia beszerzése a 2025. energia évre
- Köztéri illemhely beszerzése

• Az ingatlan- és vagyongazdálkodási ügyintéző feladatköre:

Elvégzi az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket és ingatlan értékesítési pályázatokat;

Előkészíti a vagyonkezelési és vagyonhasznosítási szerződéstervezeteket, valamint felügyeli azok megvalósulását;

Koordinálja:

- az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását;
- az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadását, hasznosítását;
- az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletbe, használatba adását;
- az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének, megosztásának lebonyolítását;
- az ingatlan értékbecslések, telekalakításhoz szükséges dokumentumok készíttetését.

Ellátja a közterület-használattal, illetve -foglalással kapcsolatos feladatokat;
Együttműködik a közterület-felügyelettel és a piacfelügyelettel;
Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Építésügyi feladatok

Földhivatali, telekalakítási eljárások	35 db
Önkormányzati, illetve polgármesteri hatáskörbe tartozó:	
Településképi véleményezési eljárás:	38 db
Településképi bejelentés tudomásulvételi eljárás:	139 db
Településképi kötelezési eljárás:	0 db
Összesen:	177 db
Főépítész szakmai konzultáció:	86 db
Jegyzői hatáskörben maradt, építésüggyel kapcsolatos ügyek:	
Adatszolgáltatás tájékoztatás:	56 db
(az elmúlt évekkkel építéshatósági ügyekkel kapcsolatosan)	
Egyéb építésügyi szakhatósági állásfoglalás:	12 db
Hatósági bizonyítványok:	38 db
Panasz ügyek kezelése:	19 db
Összesen:	211 db

4. Adóügyi Osztály

- vezeti a jogszabályban meghatározott adózási nyilvántartásokat;
- a bevételeket ellenőrzi, az adatokat egyezteti a törzsadatári nyilvántartásban már rendelkezésre álló adatokkal;
- a bevétel hiányossága esetén hiánypótlást kér;
- előírja az adót, alkalmazza az adózás rendjéről szóló törvénybe foglalt jogkövetkezményeket;
- az adókötelezettségben bekövetkezett változásokról határozatot hoz;
- a befizetéseket lekönyveli és utalja a hivatal költségvetési elszámolási számlájára;
- a hátralékos adózók részére fizetési felszólítást küld;
- utalja a felszámoló díját;
- adóellenőrzést végez;
- túlfizetés visszatérítés ügyekben határoz;
- kérelemre lefolytatja a méltányossággal, részletfizetéssel, fizetési halasztással kapcsolatos eljárást;
- jogorvoslati ügyekben intézkedik;
- az adószámlák adatairól negyedévente zárasi összesítőt készít, melynek során adatellenőrzést végez;
- az adók módjára behajtott tartozásokat utalja a kimutató szerv felé;
- a felszámolást, végelszámolást elrendelő végzés közzétételétől számított 40 napon belül a követeléseket a felszámolónak, végelszámolónak bejelenti;
- a közbenső mérleg elkészültéig évente értesíti a felszámolót az időközben felszámolt késedelmi pótlék összegéről;
- adóigazolást, illeték- és költségmentességi igazolást, vagyoni bizonyítványt ad ki;
- az ingatlan forgalmi értékéről adó- és értékbecslőbizonyítványt készít hagyatéki és gyámhatósági eljáráshoz, ingatlan-végrehajtáshoz, valamint jogszabály által meghatározott további ügýtípusokhoz;
- ellátja az osztály tevékenységéhez kapcsolódó postázási, iktatási, irattározási feladatokat.
- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást
- érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását
- éves költségvetési koncepció elkészítéséhez adatot szolgáltat a pénzügyi osztálynak

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

Eljárás típusa	Eljárások száma (db)
Építményadó határozat	121
Telekadó határozat	153
Kommunális adó határozat	846
Talajterhelési díj fizetési értesítő	247
Adóelőleg módosítás	63
Helyi iparüzési adóban hiányzó bevallások ellenőrzése	1595
Értékbecslés	167
Munkabér letiltás, nyugdíj letiltás	15
Értesítés küldése (hátralékosok részére)	1767
Inkasszó	989
Pénzintézet megkeresése	0
Jelzálogjog bejegyzés	9
Jelzálog törlés	22
Végrehajtási jog bejegyzés	0
Végrehajtási jog törlés	2
Gépjármű forgalomból kivonás	0
Gépjármű foglalás	1
Gépjármű foglalás feloldása	0
NEAK megkeresés	170
Adómérséklés	43
Fizetési halasztás	7
Részletfizetés	90
Követelés foglalás	0
Tulajdonos mögöttes kötelezés	0
NAV megkeresés	28792
Kifizető kötelezése	1
Pénzügyi Osztály által átadott ügyek	50
Pénzügyi Osztály által átadott ügyekben felszólítás	33
FMH – eljárás	0
Bevallásra felszólítás/tájékoztatás	682

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

Az Adóügyi Osztály feladata a helyi adók tervezése, az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése. A 2023-as létszám 6 fő volt az osztályon. 2024. január 1-től az osztályon dolgozók száma 1 fővel emelkedett. Az új kolléganő érkezése és munkája leginkább a helyi iparüzési adóban jelentkező feladatok ellátásában jelentett és jelent ma is nagy előrelépést.

Az iparüzési adóhoz kapcsolódó feladatok ellátásában a megelőző évekhez képest jelentős változást értünk el, mert 2024-ben ellenőrzésre került minden bevallást be nem nyújtó, vagy hibás bevallást benyújtó adózó.

Folytatódott továbbá az előző évben megkezdett ellenőrzés mind építmény-, telek-, és kommunális adó vonatkozásában, mely ellenőrzések eredményeként számos adózó esetében került megállapításra, hogy adókötelezettsége nem megfelelően került bejelentésre. Ezen esetek is rávilágítottak az ilyen típusú ellenőrzések szükségességére.

A helyi adókból származó éves adóbevételek jelentős mértéke a helyi iparüzési adóbevételből származik. A helyi iparüzési adó a vállalkozások teljesítő képességének, azaz bevételeinek és eredményességének függvényében alakul, mely jelentős mértékben kitett a gazdaságot befolyásoló tényezőknél. Az iparüzési adó tervezésekor a 2024. márciusi adóelőlegek összegét alapul véve terveztük meg a 2024. évre várható adóbevételt. A 2024. március 17-én esedékes adóelőlegek, valamint a 2024. május 31-ig teljesítendő elszámolási különbözetek befizetését követően már valószínűsíthető volt, hogy 2024-ben az általunk tervezettnél magasabb összegű helyi iparüzési adóbevétel várható.

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

5. Igazgatási Osztály

Az Igazgatási Osztály ebben a formájában 2023. október 19-től működik, amikor a közterület-felügyelet a Polgármesteri és Jegyzői Kabinetből átszervezésre került az Igazgatási Osztályhoz.

A továbbiakban a főbb feladatok mentén számolunk be a 2024. 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 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;
- társulási álláspályázatok kiírása;

2024. évben több alkalommal sor került A Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása és az ESÉLY Szociális Alapellátási Központ alapidokumentumainak módosítására.

A Társulási megállapodás, illetve a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítási okai: az ESÉLY alapító okiratának a kincstári ellenőrzés szerinti módosulása, a 2024. október 22-én megtartott alakuló ülésen megválasztott tisztségviselők személyében bekövetkezett változások átvezetése, valamint az ESÉLY feladatellátásának újabb településre történő kiterjesztése volt.

Az ESÉLY-ben tartott belső ellenőrzés megállapításai miatt, A Pest Vármegyei Kormányhivatal hatósági ellenőrzése során megállapított jogsértések megszüntetése érdekében, valamint az ellátási terület 2025. január 1. napjától történő bővülése miatt 2024-ben 3 alkalommal került sor az ESÉLY Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának, és 1 alkalommal a működési engedélyének módosítására.

- **nemzetiségi referens feladata:**

2024. évben Veresegyházon megalakult ukrán nemzetiségi önkormányzat mellett a jogszabályban meghatározott helyi önkormányzati feladatokat az Osztály munkatársa látta el. Az év utolsó negyedében sikeresen sor került a nemzetiségi önkormányzat szervezetének létrehozására, valamint a jogszabály által kötelezően előírt 4 képviselő-testületi ülés – köztük egy közmeghallgatás – megtartására.

- **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

2024. évben zajlott a program végrehajtása, valamint sor került a kétévente szükséges áttekintésére. A program helyzetelemző része aktualizálásra került, míg az intézkedési tervben rögzítésre került az intézkedések időarányos megvalósulása.

- **Birtokvédelmi eljárás**

Jegyzői hatáskörben 2024. évben 12 esetben indult birtokvédelmi eljárás.

Továbbra is jelentős azon ügyek száma, ahol birtokvédelmi ügyben, telefonos megkeresés útján, vagy személyes beszélgetések alkalmával a probléma megoldását a hivatal, a felek között mediálta vagy javaslataival segítette.

- **Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos eljárás**

2024-ben állattartási, illetve állatvédelmi ügyben nem indult eljárás. Ezen ügycsoportnál 17 db eset volt, ahol hatósági eljárás megindítása nélkül történt intézkedés.

2024-ben több bejelentés érkezett állattartással, hangos kutyaugatással, hangos, -illetve nem megfelelően rendbe tartott baromfiudvarral kapcsolatban. A közterületre kiszökő ebekkel kapcsolatos bejelentések száma csökkent. 2024-ben állatvédelmi ügygel, valamint állatok közterületről történő elszállításával kapcsolatos eljárási költség nem keletkezett.

- **Rendeltetési egységek számát igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása**

- 2024-ben 25 db beérkezett kérelem alapján került sor ki Rendeltetési egységek számát igazoló hatósági bizonyítvány kiállítására.

- **Talált tárgyak**

- 2024-ben 10 esetben adtak le talált tárgyat az Igazgatási osztályra.

- **Környezetvédelemmel kapcsolatos eljárás**

- A gyomosan és gazonosan hagyott, túlnyomórészt magántulajdonban álló ingatlanok elhanyagoltsága miatt indult eljárások elsősorban a közterület-felügyeletnél zajlanak.

- Fakivágási engedély kiadása: 23 db
- Parlagfűvel szennyezett területek hatósági ellenőrzése: 8 db
- egyéb környezetvédelmi hatósági eljárások (talajszennyezés, zaj panasz stb.): 2 db
- Szolgáltató tevékenységet nyújtók zajkibocsátással kapcsolatos ügyeinek intézése: 6 db
- A Virágos Porta mozgalom szervezése, koordinálása, a záró rendezvény megszervezése

- **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**

- Üzlet működési engedélyének megadása, visszavonása, a kereskedelmi tevékenység folytatásának szabályozása, korlátozása
- A kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletek, szálláshelyek és vállalkozói tevékenységet végzők, piaci árusok, az adatokban bekövetkezett változások nyilvántartásba vétele, igazolás kiadása
- A hatósági tevékenységről az érintett szakhatóságok, statisztikai és központi nyilvántartás felé történő naprakész jelentése, adatszolgáltatások teljesítése, ellenőrzési feladatok ellátása.
- Összes aktív kereskedői engedély: 1010 db
- 2024-ben kiadott új engedély: 66 db
- kereskedői engedélyek módosítása: 61 db
- ellenőrzések: 65 db

- **Telepengedélyezési eljárás**

- Telepengedély megadása, visszavonása, ipari tevékenység folytatásának szabályozása, korlátozása
- A telephelyek, ipari tevékenységet végző vállalkozók, az adatokban és a tevékenységben bekövetkezett változások nyilvántartásba vétele, igazolás kiadása
- Ellenőrzési feladatok ellátása, kapcsolattartás szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
- Összes aktív telepengedély: 172 db
- 2024-ben kiadott új engedély: 4 db
- telep bejelentési ügy módosítása: 4 db

- **Szálláshely engedélyeztetési ügyek**

- Szálláshely nyilvántartásba vételi igazolásának megadása, visszavonása, tevékenység folytatásának szabályozása.
- Összes aktív igazolás: 17 db
- 2024-ben kiadott új engedélye: 2 db

- **Hagyatéki, vagyonleltár ügyek**

- A hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatok, hagyatéki leltár felvétele, a közjegyző felé történő továbbítása
- Hagyatéki ügyek: 415 főszám
- Vagyonleltár felvétele, gyámság alatt lévő gyermek, illetőleg gondnokság alatt álló személy vagyonáról
- Vagyonleltárak száma: 2 ügy

- **Anyakönyvi ügyek**

- Anyakönyvvezetői hatáskörben a születéssel, házasságkötéssel, halálozással kapcsolatos anyakönyvek vezetése, az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok
- Honosítással, állampolgársággal kapcsolatos ügyekben az állampolgársági eskü előkészítése, a jogszabályban meghatározott, hatáskörbe tartozó feladatok
- Anyakönyvvezetőként szervezés és közreműködés a házasságkötési szertartásokon.

- **A feladatkörön belüli további anyakönyvvezetői feladatok:**

- a házasságkötést megelőző eljárás,
- anyakönyvi kivonatok kiadása,
- válásokkal kapcsolatos adminisztráció,

- a névváltozások ügyintézése,
- a külföldi állampolgár magyarországi házasságkötése,
- a magyar állampolgárok külföldön történő anyakönyvi eseményeivel kapcsolatos ügyintézés,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele

- **Anyakönyvi események:**
- a házasságkötések száma: 220 alkalom
- házasságkötések száma, amikor egyik fél külföldi: 4 eset
- házasságkötésekhez kapcsolódó engedélyezési eljárások (30 napos kötelező várakozási idő alóli felmentések, külső helyszínen, illetve hivatali munkaidőn kívül kötött házasságkötések): 195 határozat
- névváltoztatások: 90 db
- állampolgársági esküt tett: 13 fő
- hazai anyakönyvezésre továbbított jegyzőkönyvek száma: 24 db
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat: 25 eset
- városunkban született: 0 gyermek
- halálesetet anyakönyvezése: 106 eset
- válások anyakönyvezése: 47 eset
- anyakönyvi kivonatok (születési, házassági, halotti) kiadása: 716 db
- régi anyakönyvből elektronikusba történő bejegyzés: 117 db
- adatigénylés elektronikus anyakönyvből: 67 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:**

A Művelődési és Családügyi Bizottság referensi feladatai:

- a Bizottság döntés-előkészítési és jegyzőkönyv-vezetési feladatainak ellátása
- általános és középiskolai, valamint felsőoktatási ösztöndíj pályázatok meghirdetése és lebonyolítása, táborozások támogatásának nyilvántartása,
- kulturális és sport pályázatok kezelése, elszámoltatása,
- a bizottság részéről érkező javaslatok a városi kitüntetésben részesülők személyére, ennek felterjesztése, véleményeztetése,
- az óvoda vonatkozásában a maximális csoportlétszámok engedélyezési eljárásának lebonyolítása,
- közreműködés az intézményvezetői pályázatok lebonyolításában, az ezekhez kapcsolódó előterjesztések előkészítése a képviselő-testület felé.
- 2024. szeptember 30-ig a Bizottságnak 7 rendes ülése, 4 rendkívüli ülése, és 10 zárt ülése volt, amelyek megszervezése, lebonyolítása és a jegyzőkönyvek határidőre történő elkészítése is a feladatok közé tartozik.
- Az önkormányzat fenntartásában lévő tagóvodák felügyelete, zökkenőmentes működésük segítése
- Az állam és a katolikus egyház által átvett köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos adminisztráció elvégzése, kapcsolattartás a KLIK-kel és a Tankerülettel
- Halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nyilvántartása és jelentése a Községi Információs Rendszer felé (januárban és októberben)
- Kapcsolattartás a közművelődési és a köznevelési intézményekkel
- A köznevelési és közművelődési intézmények és az önkormányzat rendezvényein részvétel

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 2024. december 31-ig 3 rendes, és 1 zárt ülést tartott.

- 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, 2020. szeptember 1-jétől a Volánbusz Zrt.-től független helyi autóbuszos személyszállítás üzemeltetését végeztetjük három járaton, díjmentesen.
- Hatósági intézkedés a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának határozattal történő megállapítása.
- 2024. december 31-i állapot szerint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült 16 család 38 gyermeke, melyből hátrányos helyzetű gyermek 6 család 16 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. 2024. évben 9 háztartás részesült az ellátásban, összesen 279.800 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. 2024. évben 5 fő részesült az ellátásban, összesen 2.297.624 Ft összegben.
- 2024. évben 1 esetben került sor veresegyházi lakos köztemetésére, összesen 130.810 Ft összegben.
- 2022. évben feladatként jelentkezett az osztályon az Ukrajnából menekülők részére történő segítségnyújtás, mely 2024-ben is zajlott.
- 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 4.873.000 Ft vissza nem térítendő támogatást adtunk, a természetbeni támogatásokon kívül.
- A helyi támogatásként adott tüzelőfa juttatás (hasogatott tüzelőfa) rászorulóik részére történő intézése is az osztály feladata volt. Hasogatott fa igénylésénél környezettanulmány készítésével győződünk meg a szociális rászorultságról szükség esetén. 2024. évben csökkent a kérelmek száma, összesen 79 esetben adtunk ilyen jellegű támogatást, a szállítási díjból befolyt összeg 1.560.000 Ft volt.
- A szociális étkezés, a házi segítségnyújtás és az idősotthoni térítési díj hátralékok intézése, amely két intézményhez kapcsolódik: a kistérségi társulási fenntartásban működő Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központhoz és az Önkormányzatunk által fenntartott Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthonához.
- Városunkban az Osztály által megszervezett mozgó tüdőszűrés 2024. november 6-tól november 15-ig volt elérhető, 8 munkanapon keresztül 1943 szűrés történt.
- Bírósági, társhatósági megkeresések esetében 11 alkalommal készült környezettanulmány, tájékoztatás, 3 esetben környezettanulmány elvégzése nem történt meg, mert nem tartózkodott

az ügyfél a megadott lakcímen vagy kézbesíthetetlen volt a megkeresésünk vagy nem lehetett bejutni a társasházi lakásba.

- Családvédelmi koordináció feladatkörben nem volt szükség intézkedésre.
- 2024. évben Osztályunk segítette az idős korosztály Gondosóra programban való részvételét.
- Az év folyamán szükség szerint sor került a szociális ellátásokról és a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló helyi rendelet módosítására. Új támogatási forma került bevezetésre, a nyári tábor és osztálykirándulás kifizetéséhez történő szociális alapú támogatás biztosítása.
- 2024-től bevezetésre került a veresegyházi, 1. osztályba lépő gyermekek részére alanyi jogon járó adomány, melynek intézése az osztály feladata volt.

Központi támogatások igénylése

- Az intézmények adatai alapján a feladat alapú finanszírozás kidolgozása, összesítése és benyújtása a MÁK-nak (évente egyszer)
- Pótigénylések és lemondások esetenkénti ügyintézése a MÁK felé évente 2 alkalommal
- A tényleges adatok alapján az állami támogatás elszámolása (visszautalás vagy pótlólagos támogatás igénylés évente egy alkalommal)
- Kincstári felülvizsgálatok során rendszeres kapcsolattartás, adatszolgáltatás a Kincstárral
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és/vagy a hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek részére pénzbeli támogatás igénylése és folyósítása (évente két alkalommal, augusztusban 21 gyermek, novemberben 21 gyermek részére)
- Az önkormányzat által elszállásolt és ellátott, Ukrajnából menekülők után igényelhető állami támogatás rendszeres (havi) igénylése

Intézményekhez kapcsolódó feladatok

- A Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központtal a legszorosabb a munkakapcsolatunk, akik az ellátórendszer következő láncszemét, az alapszolgáltatásokat végzik, ebben az esetben az együttműködés, a szolgáltatások ügyfelek részére történő ajánlása, szakmai anyagok bizottság és testület elé terjesztése, döntések végrehajtása, rászorulóknak adatainak közlése a feladatunk.
- Feladatunk a Meseliget Bölcsőde fenntartói és működtetői jogkörben lévő részfeladatainak intézése, bizottsági, testületi anyagok előkészítése, döntések végrehajtása.
- Az önkormányzatunk fenntartásában működik a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona. Feladatunk az intézményi működtetéssel kapcsolatos, valamint a fenntartói hatáskörben lévő feladatok egy részének intézése, bizottsági és testületi hatáskörben lévő feladatok előkészítése, döntések végrehajtása.
- A Misszió Egészségügyi Központtal kevésbé szoros a munkakapcsolat. A város és a kistérség orvosi ügyeleti ellátását 2024. január 31-ig az ő szervezésük alapján biztosította az önkormányzat szerződés szerint.

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 2024. december 31-ig 2 rendes nyílt és zárt, 1 rendkívüli nyílt és zárt ülést tartott.
- Önkormányzati átruházott hatáskörben 2024.10.03-ig Művelődési és Családügyi Bizottság döntött a rendkívüli települési támogatás ügyekben, ezt követően 2024.10.04-től a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság látta el ezt a feladatot. Rendkívüli települési támogatás kérelemről sürgős intézkedést igénylő esetben, méltányosságból a polgármester és jegyző dönt.
- A Bizottság referense látja el a döntés-előkészítési és jegyzőkönyv-vezetési feladatokat.

- A Bizottságok a szakterületét érintő általános feladatokon túl - átruházott hatáskörben - bizonyos hatósági jogköröket is gyakorolnak.
- A Bizottságok a gyermekvédelem területén 19 kérelemre 520.000 Ft rendkívüli települési támogatást állapítottak meg, 29 fő kiskorúnak és 3 fő nagykorú gyermeknek, ezen kívül 12 gyermek kapott intézményi térítési díjkedvezményt – 3 családban 3 fő kiskorúnak és 1 fő nagykorúnak 100%-os, 6 családban 2 fő kiskorúnak 25%-os támogatást biztosított.
- A Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság a Veresegyházi Kistérség ESÉLY Szociális Alapellátási Központ részére a veresegyházi szociálisan hátrányos helyzetű családok gyermekeinek karácsonyi ünnepségéhez és az ajándékozás megszervezéséhez 300.000.-Ft összegű támogatást biztosított, támogatási szerződés megkötésével.
- Pénzbeli és természetbeni támogatást is kapott egy-egy család a kérelmére.
- Bizottsági döntéssel a felnőttvédelem területén 72 kérelmező kapott összesen 2.302.000 Ft rendkívüli települési támogatást, amelyből 6 fő a gondnokán vagy a családsegítő munkatársán keresztül kapta meg a 165.000 Ft-os támogatást. 4 felnőtt részére szociális étkezési térítési hozzájárulást ítélték meg a Bizottságok, 50%-ban és 100%-ban, kiszállítással együtt.
- A szakterületet érintő önkormányzati rendeletmódosítások elkészítése is az Osztály munkájának része.

Egészségügyi feladatok

Az egészségügyi alapellátás biztosítása az önkormányzat kötelező feladata, mely 2024. évben a következőkből állt: háziorvosi, házi gyermekorvosi, 2024. január 31-ig az ezekhez kapcsolódó ügyeleti ellátás, 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.

Házi gyermekorvosi körzeteink száma 5 volt, a 2023. évi átszervezés után a praxisok megfelelően működtek.

A felnőtt lakosság orvosi ellátása 11 háziorvosi körzetben történt. 2024. évi ügyintézését követően, 2025. január 1-től a helyettesítéssel ellátott IX. számú körzet betöltésre került.

A lakosság fogorvosi ellátása 4 vegyes fogorvosi körzetben történt. A II. számú körzet fogorvosa 2024. december 31. nappal befejezte több évtizedes munkáját. 2024. évi ügyintézését követően, 2025. január 1-től a körzet betöltésre került.

Az iskola- és ifjúságegészségügy orvosi és védőnői feladatokat foglal magába az óvodákra és az iskolákra vonatkozóan, az iskolafogászattal kiegészülve. Az óvodákban az orvosi feladatok ellátására az egyik házi gyermekorvosunkkal, míg az iskolákban egy főállású orvossal álltunk szerződéses jogviszonyban. A védőnői feladatokat iskolavédőnőink által láttuk el.

Közterület-felügyelet hatáskörébe utalt feladatok

- A közterületek rendjének és tisztaságának védelme, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzése, a jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, szankcionálása
- Közreműködés a közrend és közbiztonság, az épített és természeti környezet, a város vagyonának védelmében, megóvásában, együttműködés az állami és a városi rendvédelmi szervekkel, piacfelügyelettel
- Közreműködés az állatok védelméről szóló törvény 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 elkobzása.

- Illegális árusítás visszaszorítása.
- Hajléktalanokkal szembeni intézkedések a közterületen való életvitelszerű tartózkodás miatt.
- A közterület-felügyelet intézkedést kezdeményezett szabálysértés, egyéb helyi szabály megsértése esetén, továbbá írásbeli, szóbeli figyelmeztetéssel élt a szabályok, előírások megsértőivel szemben.

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

A közterület-felügyelet 2024. évben is a törvényi előírásoknak megfelelően kiemelt figyelmet fordított a parlagfűvel borított területek felderítésére, továbbá a környezetvédelmi referenssel együtt az illegális hulladéklerakók felderítésére és szankcionál

A járőrzések folyamatosak a város területén a frekvenciált helyeken, az intézmények környékén a fiatalok biztonsága érdekében, továbbá a házszám táblák ellenőrzése is mindennapi feladat része.

A 2024-es évben még több figyelmet fordított a közterület-felügyelet a hajléktalanok ellenőrzésére és a közterületen történő alkoholfogyasztás visszaszorítására.

A közterületre kihelyezett hulladék mennyiség a 2024-es évre jelentősen csökkent a folyamatos ellenőrzéseknek köszönhetően.

A szóbeli figyelmeztetések száma nagy mértékben megnőtt a 2024-es évben, a helyszíni ellenőrzések oka több alkalommal szomszéd vita vagy rendezetlen állapotú építkezési terület volt.

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

6. Informatikai és Ügyviteli Iroda

Az Informatikai és Ügyviteli Iroda feladatai rendkívül szerteágazóak. Informatikai feladatokat nem egy helyen, hanem a város számos intézményében látják el az informatikusok. Elmondható, hogy a személyi változások és a rendkívüli feladatok miatt az iroda dolgozóinak munkája az előző évhez képest sem lett kevesebb.

A számítógépek meghibásodásai és a szoftverek frissítése és beállítása mellett informatikai hálózati, telefonhálózati, adminisztratív, honlap karbantartási és egyéb feladatokat is el kell látniuk a rendszergazdáknak. Említésre méltó még a kollégák számára történő szakmai segítségnyújtás (formátumok közötti átalakítások, konvertálások, szkennelés, tanácsadás). Az azonnali segítségnyújtás nem tud mindig megvalósulni. Külön feladatot igényel a felmerült problémák nyilvántartása, súlyozása és a megfelelő időn belüli reagálás. Az informatikai változások a későbbi években is hasonló mértékű anyagi ráfordítást követelnek meg, 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 ügyintézést kell előtérbe helyezni, és csökkenteni a nyomtatott iratforgalmat.

- Szervezeti és személyzeti változások

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Informatikai és Ügyviteli irodájának létszáma az év folyamán nem változott.

- **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 csökkent az előző évhez képest. Több lett a nem elektronikusan érkező iratok száma. Érdemes megvizsgálni, hogy mi okozza az arányok megfordulását. Elképzelhető, hogy kevesebb volt a cégekkel történő üzenetváltás, valamint megnőtt a lakossággal kapcsolatos ügyintézés.

Bejövő iratforgalom	2021.	2022.	2023.	2024.
Iktatott iratok száma:	30 892 főszám	36 453 főszám	40 789 főszám	31 833 főszám
Érkeztetések száma:	28 246 db	27 084 db	22 183 db	30 614 db
- ebből elektronikus	16 833 db	15 730 db	13 463 db	12634 db

A kimenő iratforgalom tekintetében pedig pozitív változás figyelhető meg. Az előző évhez képest nőtt az elektronikusan küldött iratok száma. A postai küldések száma arra mutat rá, hogy egyre inkább a térítvevényes levélküldést részesítjük előnyben, hisz ennek van joghatást kiváltó ereje.

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

Az **irattári** férőhelyet tekintve a 2021-ben végzett selejtezés során felszabadult hely elfogyott. Szintén helymegtakarítási célkitűzés az iratok hiteles digitalizálása, valamint a tisztán elektronikus iratok papír nyomtatának megsemmisítése. Újabb irattári selejtezés tervezése indokolt a 2025-ös évben, de a megőrzendő iratmennyiség évről évre nő, mivel a levéltár az eddigi selejtezések során nem vett át iratokat. Meggondolandó egy új irattárolásra alkalmas terület kialakítása, akár külső helyszínen.

Az ügykezelési folyamat népszerűsítésére és az iratkezelő rendszer funkcióinak ismertetésére egy hat részes körlevélben kiküldött iratkezelési ismeretek tárgyú levelet kaptak az ügykezelő kollégák. Az ismertető összefoglalta az iratkezelőben napi szinten használt funkciókat, azok részletes bemutatásával.

Ügyfélszolgálat, postázás: Az ügyfélszolgálati és a postázási feladatokat 1 fő látta el. Az ügyfélfogadási szerep 2024-ban is kielemezt figyelmet igényelt. Feladatok közé tartozik többek között a hivatalba érkező kérelmek, nyomtatványok, egyéb dokumentumok átvétele, nyomtatványok kiadása, ügyfelek tájékoztatása, irányítása, hivatali hirdetőtábla naprakészen tartása. A dokumentumok érkeztetése során digitalizálás is történik, így a papíron beérkezett küldemények az iratkezelő rendszerből könnyen visszakereshetők.

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

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

A munkatársak feladata közé tartozik a nagytárgyaló rendezvényekre, testületi ülésekre, bizottsági ülésekre való előkészítése is, a Polgármesteri Kabinet megbízásából. Az iroda munkatársai összetartóak, gyakran segítséget nyújtanak a különböző területen dolgozó kollégák részére is, nemcsak a dömpingszerű nagy mennyiségű feladatok támogatásában, fénymásolásban, etikett címkézésben.

- **Kiemelt jelentőséggel bíró informatikai feladatok**

A rendszergazdák az elmúlt évekhez hasonlóan a 2024-es évben is 9 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, Medveotthon, Termálfürdő, Váci Mihály Művelődési Ház és Szabadidős és Gazdasági Innovációs Centrum, Kéz a Kézben Óvoda Központja és 5 db Tagóvodája, Veresegyház Város Önkormányzat Idősek Otthona.
- A rendszergazdák **napi feladatai** közé tartozik az üzemeltetés során felmerült problémák, meghibásodások azonnali elhárítása. Ez magába foglalja a hálózati szerelési munkákat, a számítógép javításokat, eszközcseréket, szoftver hibák elhárítását. Továbbá jellemző a rendszeres, napi segítségnyújtás a számítástechnikai eszközöket és szoftvereket használó kollégák részére. Munkaköri és személyzeti változások miatt adatmentések és felhasználó fiókok karbantartása, elektronikus postafiókok kezelése is a rendszergazdák napi feladatainak részét képezik.
- Az informatika továbbra is kiemelt figyelmet fordít az **adatok mentésére**. Az adatbázisokról és a kollégák szerveren tárolt dokumentumairól naponta készül mentés. A dokumentumok egy hétre visszamenőleg, az adatbázisok több évre visszamenőleg állíthatóak vissza.
- Az egységes **víruskereső** program beszerzése és telepítése idén is megtörtént. A nagyszámú licenc miatt továbbra is kedvezményesen jutottunk a szoftverekhez. A beszerzés az idén is intézményeként történt, ami a pénzügyi elszámolás miatt elvárt.
- A városi **honlapra** rendszeresen kerülnek friss információk, mert kiemelt figyelmet fordítunk a lakosság naprakész tájékoztatására. Az Idősek otthona honlapjának frissítését is mi látjuk el. Mindemellett segítséget nyújtunk más intézmények honlapjának karbantartásában. Az Önkormányzati tárhelyen több honlap is üzemel. Tárhelyet biztosítunk az Esti Gimnázium, a Medveotthon, a Művelődési Ház, az Idősek Otthona, a Fabriczius József Általános Iskola, Termálfürdő honlapjának is.
- 2024-ban is folytatódott a hivatali dolgozók **e-mail címeinek** hazai szolgáltató tárhelyére történő költöztetése, ezzel is javítva az informatikai biztonságot. A bérelt tárhely kapacitása szab határt a további címek költöztetésének. A rendelkezésre álló tárhely szűkösen bizonyult, így kis mértékű bővítésre sor került, de így is csak alig több mint 1 évnyi levélforgalom tárolására képes a rendszer. Az elkövetkezendő években a többi intézmény által használt e-mail címet is szeretnénk hazai szolgáltató tárhelyére költöztetni, de ennek bevezetése a tárhely további bővítését igényli, beleértve az anyagiakat 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, de alaplaphibával is találkoztunk. Megfontolandó ezen számítógépek cseréje. A 2025-ös ében jelentős informatikai ráfordítást igényel a 2025 októberében lejáró Windows 10 támogatottsága, így az azt használó munkaállomásokat cserélni szükséges.

Az informatika koordinálja továbbra is a hivatali **telefonközpont** működtetését (kódok kiosztását, mellékek megfelelő irodába bekötését).

A **mobiltelefon flotta** adminisztratív feladataiban is segítséget nyújtunk, mely jelentős időráfordítást igényel.

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

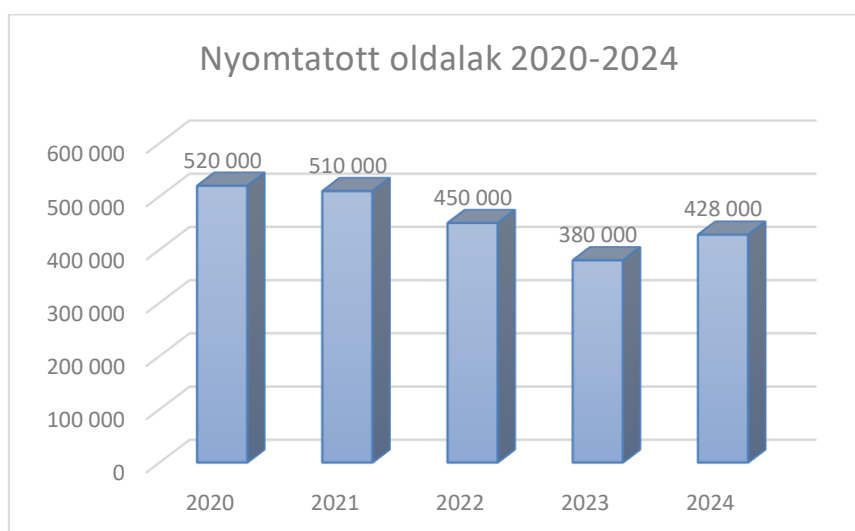
Testületi ülések hangrögzítését 2024. évben is végeztük. A testületi dokumentumok központi elosztása továbbra is megkönnyíti a dokumentumok gyors szétosztását, elérését. A testületi tagok táblagépeken keresztül könnyen hozzáférnek a megosztott dokumentumokhoz. A bizottsági ülések

tekintetében is biztosított a szavazórendszer használata, így a jegyzőkönyvkészítéshez használt hanganyag minősége jobb, mint a diktafonos megoldásé.

A **hivatali nyomtatás** és fénymásolás az elmúlt évekhez hasonlóan, költségtakarékossági szempontokat figyelembe véve bérelt, nagy teljesítményű nyomat-előállító eszközökkel történt. A 2024-es évben a nyomtatott oldalszám az előző évekhez képest nőtt közel 50 000 oldallal. A színesen nyomtatott oldalszám jelentősen megnőtt. Ezzel megfordult az évenkénti nyomtatott oldalszám csökkenés.

A Hivatal nagy nyomtatóbérleti szerződése december elsejével lejárt, a beérkezett bérleti árajánlatok közül továbbra is a Dokutech adata a legkedvezőbb ajánlatot. Az új nyomtatóbérleti szerződés keretében több A4-es multifunkciós eszköz lett használatba véve.

	2020 (oldal)	2021 (oldal)	2022 (oldal)	2023 (oldal)	2024 (oldal)
Fekete:			410 000	340 000	355 000
Színes:			40 000	40 000	73 000
Összesen:	520 000	510 000	450 000	380 000	428 000



Ez évben is fokozottan figyeltünk az európai **GDPR** rendeletnek való megfelelésnek, mely megköveteli a személyes adatok körültekintő, biztonságos kezelését. Aktualizálásra került az adatvagyon leltár. Adatvédelmi incidens nem történt.

A bevezetett ASP rendszer révén az elektronikusan indítható ügyek száma bővült. A jogszabályi változások is megkövetelik a gazdasági társaságok elektronikus kapcsolattartását. Az elérhető közel 70 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 2024-es évben 4 db komplett számítógépet és 4 laptopot vásároltunk, ezzel biztosítva a hivatal gördülékeny irodai munkavégzést. Évről évre megfigyelhető, hogy a korábban (2015.) vásárolt jó minőségű gépek nem igényelték a tömeges számítógépek cseréjét. A meghibásodások száma 2024-ben is növekedett. A fennakadásmentes munkavégzés biztosítása érdekében tervezni szükséges 2025-ben több informatikai eszközbeszerzést.

Hivatalban használt szoftverek és azok változása

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

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

A **Védőnői szolgálatnál** felmerült informatikai problémák elhárítása megtörtént. Igényként merült fel a wifi lefedettség bővítése.

7. Üzemeltetési iroda

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

Az iroda dolgozói létszáma 2024. január 1-jén 9 fő volt, melyből 2 fő takarító, 1 fő udvar- és parktakarító, 1 fő karbantartó, 1 fő mezőőr, 3 fő biztonsági őr (megbízási szerződéssel) és 1 fő irodavezető. 2024. szeptember 16-tól az őrzési feladatokat a Veresegyházi Városgazda Kft. látja el, melyhez átvették az eddig szolgálatot teljesítő őröket, így az Üzemeltetési Iroda létszáma 6 főre csökkent.

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

- A Hivatal tisztaságának fenntartása
- A Hivatal körüli közterület tisztán tartása, a szökőkút üzemeltetése
- A Hivatal, illetve önkormányzati ingatlanok műszaki hibaelhárítása, karbantartása, épületüzemeltetése
- A mezőőri feladatok ellátása, külterületek ellenőrzése, védelme
- A Hivatal épületének biztonsági őrzése, 2024. szeptember 16-tól ennek koordinációja
- Hivatali gépjárműflotta üzemeltetése
- Hivatali mobiltelefon-flotta üzemeltetése
- Biztosítási ügyek, vagyonbiztosítás kezelése
- Helyi buszjáratok koordinációja
- A fenti feladatok ellátásához szükséges eszközök, anyagok beszerzése

Összegzés

A 2024. év bővelkedett olyan feladatokban, amelyek többlet terhet jelentettek a hivatal és a köztisztviselői állomány számára (az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos változások is jelentős leterhelést jelentettek a hivatali apparátus munkájában).

A 2024. évi választások lebonyolításában való részvétel is többletfeladatként jelentkezett, amelynek választásnapján lebonyolításában a hivatal közel 80%-a vett részt, míg az előkészítő feladatok ellátásában, amely több mint 6 hónapot vett igénybe, 8 fő közreműködött.

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

Nem lehet kellőképpen hangsúlyozni, hogy az apparátus által ellátandó feladatok sok esetben nem mutathatók ki statisztikában, nem jelennek meg ügyiratokban, ugyanakkor a humán erőforrás jelentős mértékű terhelésével járnak az ügyek, feladatok megoldásához kapcsolódó konzultációk, szakmai egyeztetések, szakmai továbbképzések.

Tovább nőtt az elektronikus ügyintézés jelentősége és szükségessége, amely a jogszabályi előírásoknak való megfelelés miatt új feladatokat 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 a 2024. évben ellátott feladatait szakszerűen és határidőben igyekezett teljesíteni az önkormányzat és az ügyfelek érdekeinek megfelelően, a Hivatal vezetése és valamennyi munkatársa közös tevékenységével.

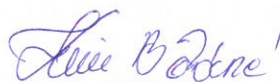
Munkánk során a változó jogszabályi környezetnek és a szabályzatoknak megfelelően, azokkal összhangban végeztük munkánkat, a működés feladatellátás során keletkező akadályokat nagy odafigyeléssel és együttműködéssel sikeresen oldottuk meg. Köszönet illeti a kollégákat azért a szervezet iránti elkötelezett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

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgármesteri Hivatal 2024. évi beszámolójának elkészítésében a szervezeti egységek vezetői vettek részt, a beszámolóban szereplő adatokat a Hivatalban használt szakrendszerekből szolgáltatották az ügyintézők.

A beszámolóban részletezett feladatok és adatok alapján ismertettük a Hivatal 2024. évben végzett tevékenységét, amely munkához nyújtott segítséget és a képviselő-testület felől érkező megbecsülést ezúton is köszönöm.

Veresegyház, 2025. február 28.


dr. Kiss Béláné
jegyző