



KISTARCSA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

JEGYZŐJE

2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.

Telefon: (28)- 507-132

„Nyílt ülésen tárgyalandó”

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2024. május 29-i ülésére

Tárgy: A Kistarcsai Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról beszámoló

Érintett bizottság: Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság
Humánpolitikai Bizottság
Sport, Közlekedési és Közbiztonsági Bizottság

Tisztelt Bizottság/Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.v.) 84. § (1) bekezdése alapján: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában”. Az Möt.v. 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján: „a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről”.

A Kistarcsai Polgármesteri Hivatal feladatait az alapító okirat tartalmazza, melyet legutóbb a Képviselő-testület a 30/2013. (II. 20.) számú határozatával módosított.

A Kistarcsai Polgármesteri Hivatal belső működési rendjét Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a Képviselő-testület a 22/2024. (I. 31.) számú határozattal fogadott el. Ebben került szabályozásra többek között a Kistarcsai Polgármesteri Hivatal működési rendje és belső tagozódása.

A Hivatal 2023. évre vonatkozó tevékenységét, irodákra bontva az alábbiak szerint mutatjuk be:

Szervezési Iroda

A Szervezési Iroda létszáma a 2023-as év során 1 fővel bővült. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása folyamán az iroda a tavalyi évben már 5 fős létszámmal működött, melyből:

- 1 fő irodavezető,
- 1 fő ügyintéző,

- 2 fő ügykezelő,
- 1 fő polgármesteri referens.

Az irodán újonnan létrehozott munkakör keretében a polgármesteri referens polgármesterhez kapcsolódó feladatai mellett az irodán belül többek között kommunikációs és panaszkezelési feladatokat lát el. Az iroda életében 2023-ban munkaszervezés szempontjából továbbra is kiemelendő volt a Titkárságon ellátandó helyettesítési feladat, melyet az irodavezető és 1 fő ügykezelő láttak el megosztva.

A szervezési feladatok közé tartozik a **képviselő-testületi és bizottsági ülések anyagainak** előkészítése, jegyzőkönyv vezetőként részvétel az üléseken, hanganyag alapján **jegyzőkönyvvezetés.**

<i>2023. évben megtartott ülések száma</i>			
Képviselő-testület	Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	Humánpolitikai Bizottság	Sport, Közlekedési és Közbiztonsági Bizottság
13 – 10 rendes ülés, 3 rendkívüli ülés, 1 közmeghallgatás.	11	10	9

A bizottsági és képviselő-testületi üléseken meghozott határozatok az alábbi táblázatban szerepelnek:

<i>2023. évben hozott határozatok száma</i>		
Képviselő-testület	208	
Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	199	Bizottsági ülésen hozott határozatok száma: 389
Humánpolitikai Bizottság	127	
Sport, Közlekedési és Közbiztonsági Bizottság	63	

A Szervezési Iroda feladatai közé tartozik az előterjesztések, határozatok, szabályzatok, utasítások nyilvántartása, a szabályzatok, önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe hozása. Az előterjesztések feltöltése a képviselők és külsős bizottsági tagok részére elérhető internetes tárhelyre. 2023. évben 211 db előterjesztés készült, melyből az Igazgatási Iroda 48 db, Adócsoporthoz 1 db, Pénzügyi Iroda 26 db, Szervezési Iroda és Titkárság 55 db, Városüzemeltetési Iroda 81 db anyagot készített elő összesen.

Jegyzőkönyvek, **rendeletek (33 rendelet került kihirdetésre), Kormányhivatalhoz történő továbbítása**, az önkormányzati rendeletek és képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek a **Nemzeti Jogszabálytár**, valamint az **Önkormányzat** internetes **honlapján** való megjelenése szintén az irodához tartozó feladatok. Az elmúlt évben az önkormányzati rendeletek előkészítése és feltöltése már teljes mértékben az Integrált Jogalkotási Rendszerben valósult meg. Az iroda feladata még bizonyos **utasítások-intézkedések elkészítése, felülvizsgálata**, valamint **egyes önkormányzati rendeletek felülvizsgálata**, módosítása, képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések készítése, képviselő-testületi és bizottsági anyagok és rendeletek lefűzése, bekötetése, OSAP önkormányzatra, hivatalra vonatkozó statisztikáinak elkészítése.

Az iroda végzi el a jogszabály által előírt időközönként a képviselők és külsős bizottsági tagok vagyonyilatkozataival kapcsolatos teendőket is.

Ugyancsak a Szervezési Iroda feladatai közé tartoznak a **kommunikációs feladatok**; a **honlap** és az **önkormányzat hivatalos Facebook oldalának kezelése** (a felmerülő kérdések, észrevételek megválaszolása). Igyekszünk egyre aktívabban kommunikálni a különböző online platformokon, hogy a város lakói megfelelő tájékoztatást kaphassanak az aktuális és jövőben várható programokról, történésekről. A kommunikációs feladatokkal összességében 4 fő foglalkozik az irodán, a honlap és a Facebook oldal frissítésével aktívan 2 fő foglalkozik. A 2023. évben az önkormányzat honlapjára összesen 167 db cikk került ki, ezen felül folyamatosan kerülnek feltöltésre az ülések meghívói, előterjesztései, az ülésekről készült jegyzőkönyvek, önkormányzati rendeletek. Heti rendszerességgel kerülnek aktualizálásra az orvosi helyettesítések, az óvodai és iskolai étlapok, a különböző hatóságok által küldött tájékoztatások, hirdetések.

A Szervezési Iroda és a Titkárság részéről a **Kistarcsai Híradó** megjelenésében 4 fő közreműködik aktívan, havi rendszerességgel. A tavalyi évben összesen 11 lapszám jelent meg. A folyamat a Hivatal részéről a főszerkesztővel történő egyeztetéssel kezdődik, majd a szükséges anyagok megküldését követően az elkészült cikkek kerülnek minden esetben többek által korrektúrázásra. A végleges újság több körös korrektúrázás és ellenőrzés után kerül jóváhagyásra, majd ezután nyomdába a főszerkesztő által. Az irodai feladatok közé tartozik még a kapcsolattartás a regionális televíziós társaságokkal is.

2023-ban a sikeres pályázatot nyújtottunk be a nemzeti értékek és **hungarikumok** népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának támogatására kiírt **pályázati felhívásra** és összesen 2 400 000 Ft-ot nyert el az Önkormányzat a 2024. évi Böllérfesztivál megrendezésére, mely sikeresen lezajlott. A beszámoló elkészítése jelenleg folyamatban van.

Az Önkormányzat 2023. évi közbiztonsági és bűnmegelőzési programjának részeként indult el a Szomszédok Egymásért Mozgalom, melynek tájékoztató anyagának összeállítása és nyomdai elkészítésének megszervezése szintén az irodai feladatai közé tartozott. A tavalyi év szeptemberében a Városüzemeltetési Irodától a Szervezési Irodához került át a **biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés** is, mely rendszeres ügyintézést és kapcsolattartást igényel mind a társirodákkal, mind a biztosításokkal foglalkozó külsős kapcsolattartóval.

A Szervezési Iroda látja el a **közművelődési és sport témájú ügyek intézését is**; a **civil szervezetek, alapítványok évente történő pályáztatása, ezek adminisztrációjának lebonyolítása, szerződészkötés, elszámolások ellenőrzése évente két alkalommal**. A civil szervezetek egyéb támogatásainak döntésre való előkészítése, szerződészkötés és beszámolók ellenőrzése szintén ellátandó feladat. A civil szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal egyéb ügyekben történő kapcsolattartás, adminisztráció (pl. székhelylétesítés). Az iroda gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéhez kapcsolódó feladatokról is, valamint a szakirodák bevonásával a közérdekű adatigénylések megválaszolása is a Szervezési Iroda feladata.

Az irodához tartozik a **Kistarcsai VMSK Kft.**-vel történő folyamatos kapcsolattartás, és a Kft.-hez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása is. Az Értéktár Bizottsággal kapcsolattartás és a Bizottság munkájában való részvétel, a bizottsági feladatok szervezési feladatainak ellátása, a bizottsági ülések jegyzőkönyveztése, 2023-ban a Bizottság 6 alkalommal ülésezett. Kapcsolattartás a Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulással.

A Szervezési Iroda felelős az Önkormányzat által **adományozható címekkel és díjakkal** kapcsolatos ügyek teljes körű intézéséért (felhívó levelek kiküldése, ajánlások összesítése, ad-hoc bizottság összehívása, az ülés jegyzőkönyvezése, döntés előkészítés, értesítések kiküldése, díjazottakkal történő kapcsolattartás, oklevelek, díjak megrendelése, előkészítése). A Szervezési Iroda gondoskodik a Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzőkkel kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről, a szükséges bélyegzők beszerzéséről. Az iroda feladatai közé tartozik még a szükséges irodaszerek és egyéb kis értékű tárgyi eszközök beszerzése is.

Az irodai feladata továbbá a **rendszergazdai tevékenység** hivatali szintű irányítása és az egyéb informatikai eszközökhöz kapcsolódó hibabejelentés elvégzése is (irodai informatikai eszközök, nyomtatók, városi Wifi4EU szolgáltatás), új belépő kollégák informatikai igényének megszervezése, informatikai eszközök beszerzése. Ezek a feladatok eseti gyakoriságtól a napi szintű feladatokig terjedhetnek, de minden esetben koordinálást igényelnek.

A Polgármesteri Hivatal napi munkájához elengedhetetlenül kapcsolódó, szintén operatív teendő az **iktatási** feladatok ellátása is. A munka során a **napi iktatásra** helyezük a hangsúlyt. Fontos, hogy a személyesen, postán, e-mailen, illetve hivatali kapun érkezett iratok még a beérkezés napján az ügyintézőhöz kerüljenek. A hivatalból induló, kimenő iratok (határozatok, felszólítások) iktatása szintén napi feladat.

A 2023-as évben **11146 főszám** és **23824 alszám** került iktatásra.

További iktatáshoz kapcsolódó feladatok:

- A hivatali kapun érkező iratok folyamatos figyelemmel követése, letöltése valamint nyomtatott formában szignálásra történő átadása.
- **Határidőbe helyezett iratok** átvétele, őrzése majd lejárati utáni visszaadása az ügyintézőknek.
- A már elintézett, lezárt ügyiratok **irattározása** ellenőrzést követően, irodavezetői jóváhagyással. Ezen iratok irattárban való elhelyezése, rendszerezése valamint őrzése.
- Az irattárba helyezett iratok kiemelése betekintésre ügyintézői vagy külső kérésekre.
- Az ASP partnertörzs folyamatos karbantartása, tisztítása. Az elektronikus és papíralapú ügyintézéshez szükséges adatok rögzítése.
- OSAP 1229 számú statisztikai adatlapjának határidőben történő, rendszeres időközönkénti kitöltése, és online felületre történő feltöltése.
- Központi irattár telítettségének figyelemmel követése, a lezárt iratok átmeneti irattárból a központi irattárba történő mozgatása. Selejtezések megtervezése valamint szervezése.
- ASP-ben adminisztratív feladatok ellátása, helyettesítések felvitele, karbantartása.
- Fontos és kiemelt ASP-s feladat az évvizsgálattal, illetve az évkezdéssel kapcsolatos érkeztető és iktató könyvek lezárása, valamint létrehozása.
- Az ASP Iratkezelő Szakrendszer Felhasználói Kézikönyvének, illetve GYIK-jának ismerete, az aktuális dokumentumok értelmezése.
- ASP iktató rendszerrel kapcsolatos hibák jelzése, azok javításának nyomon követése.
- Minden egyéb ügyintézői kérés teljesítése – pl. évközbéli személyi változások miatt az ügyiratok átiktatása/átadása.

2023-ban előkészítésre került az irattárban történő selejtezés, mely 2024-re is áthúzódott. Az előzetes egyeztetések, munkaterület felmérés, szerződéskötés a tavalyi évben megtörtént. Az irattári selejtezés célja, hogy a jogszabály szerint selejtezhető dokumentumok kiválogatásra majd a későbbiekben megsemmisítésre kerüljenek, így a Polgármesteri Hivatalban található belső és az Egészségházban található külső irattárban továbbra is elegendő hely álljon rendelkezésre a keletkező iratok tárolására.

Az Iroda feladatai sokrétűek, a feladatellátás hatékonyságát alapvetően ügyiratforgalommal nem lehet mérni. A képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítési, majd utómunkálatai, valamint a szervezési, kommunikációs, informatikai háttérmunkához kapcsolódó feladatok nagy része és maguk az iktatási, irattározási feladatok sem ügyirat szinten kerülnek elintézésre. Az irodán belül a helyettesítések megfelelően megoldottak.

Igazgatási Iroda

Az iroda létszáma 7 fő:

- irodavezető,
- 3 fő anyakönyvvezető,
- 2 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő recepció,

Anyakönyvi feladatok:

Az anyakönyvvezetők látják el a születés, házasságkötés és a haláleset anyakönyvezését, valamint az ezzel járó adminisztrációs feladatokat. Közreműködnek az állampolgársági eskünél, névadóknál, házassági évfordulók alkalmával. 2014. július 1-jétől a papíralapú anyakönyvezés megszűnt. Ettől kezdve elektronikusan, az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (a továbbiakban: Eak.) kerül rögzítésre minden anyakönyvi esemény. Az anyakönyvi kivonatok kiadása, névmódosítási kérelmek és apai elismerő nyilatkozatok felvétele mellett az Eak.-ban kérelemre rögzítésre kerülnek a korábbi, 2014. előtti anyakönyvi események, így az ügyfél bárhol kérheti az anyakönyvi kivonat kiállítását. A településen működő **Pest Megyei Flór Ferenc Kórház miatt kiemelten magas az anyakönyvi események száma** és az ahhoz kapcsolódó munkafolyamatok. Ennek következtében több anyakönyvvezetőt kell alkalmazni, mint más hasonló lakosságszámú településen, és egyéb többlet kiadásokat is jelent (pl. tűzbiztos iratszekrények, anyakönyvi nyomtatványok beszerzése).

Anyakönyvi események száma	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.
Születés anyakönyvezése	1489	1649	1492	1459	1560
Házasságkötés anyakönyvezése	70	55	39	29	36
Haláleset anyakönyvezése	1211	1421	1854	1563	1324

Anyakönyvi és gyámügyek	2023 évben/db
Beérkezett anyakönyvi kérelmek	1793
Születési anyakönyvi kivonat kiállítása	1859
Házassági anyakönyvi kivonat kiállítása	88
Halotti anyakönyvi kivonat kiállítása	1484
Apai elismerő tájékoztatás	91
Apai elismerő nyilatkozat	55
Örökbefogadás	9
Állampolgársági eskütétel	4
Házassági névviseelési forma módosítása	29

Névváltoztatási kérelem	38
Adatszolgáltatás kérelem	857
Munkaidőn kívüli házasságkötés határozata	43
Válás bejegyzése	22
Gyámhatósági értesítés	5
Statisztikai adatszolgáltatás	45
Köztemetés	30

Népesség és választással kapcsolatos feladatok:

Népességi nyilvántartás	53
Választással kapcsolatos ügyek	folyamatos

Népesség nyilvántartással kapcsolatos ügyekben folyamatos a feladatellátás, havi tájékoztatás nyújtás a szakhatóságok felé.

Hagyatéki, egészségügyi és oktatási ügyek:

Hagyatéki eljárás	278
Családvédelmi koordinációs feladatok	1
Oktatás, bizonyítványok	5
Házi gyermekorvosi szerződés, pályázati kiírás	1

Egészségügyi igazgatási feladatok: Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi beszámolók bekérése, előterjesztés elkészítése a Képviselő-testület felé. A helyettesítések nyilvántartása és megjelentetése a honlapon. A Hatósághoz beérkező panaszok kezelése.

Tüdőszűrés szervezésével és előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, helyszín és időpont egyeztetése, meghirdetése, berendezés, résztvevők koordinálása, kellékek előkészítése.

Köznevelési feladatok: Az iroda eleget tett a köznevelési feladatokkal kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

Intézményekkel kapcsolatos feladatok ellátása folyamatos.

2023. évben is kiírásra és lebonyolításra került a **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat**, 1 fő részesült a pályázati összegben.

Hatósági és egyéb igazgatási feladatok:

A **vendéglátó egységek** körében 2023. évben átfogó **ellenőrzésére** került sor 18 vendéglátó egységnél. A hatóság tudomására jutott vagy észlelt esetek vonatkozásában azonnali intézkedés történt, pl. a már nem működő kereskedelmi egységek, illetve ipari tevékenység megszüntetésre kerültek.

Ipar-kereskedelmi ügyek	2023 évben/db
Kereskedelmi egység új bejelentés	22
Kereskedelmi egység módosítás	21
Kereskedelmi egység megszüntetés	2
Telephely-ipari tevékenység új bejelentés	2

Telephely-ipari tevékenység módosítás	6
Telephely-ipari tevékenység megszüntetés	0
Rendezvény szervezés	3

Birtokvédelmi ügyekben 12, állattartási, állategészségügyi ügyben 14 szakhatósági megkeresés, döntés, kizárási kérelem, illetve helyszínen szemle és tájékoztatás történt.

Az ebek bejelentése az év folyamán is folyamatosan történik, melynek ténye az Ebnyilvántartó rendszerben rögzítésre került.

Minden év februárjában a méhészek által benyújtott tájékoztatója alapján a **méhállomány** a **nyilvántartásba** rögzítésre kerül összesen 5 méhész 272 méhcsaláddal. Szúnyog gyérítés előtt a méhészek tájékoztatása megtörtént.

Talált tárgyak átvétele, jegyzőkönyvbe foglalása, átadása, szakhatóságnak történő megküldése és nyilvántartásának vezetése a központi nyilvántartó rendszerben 5 esetben történt.

Egyéb kérelmekkel kapcsolatosan 2023. évben 4 **hatósági bizonyítvány** került kiállításra.

96 **hatósági hirdetmény kifüggesztésére** került sor társhatóságok, bírósági végrehajtó, bíróság, egyéb szervek megkeresésére. A kifüggesztésnek szakaszai vannak, amelyek sok esetben jogvesztő határidővel járnak, pl. adásvétel esetén 30 napra, míg haszonbérbeadás esetén 15 napra kell kifüggeszteni a szerződést, s ezt követően a megkereső szervek részére a záradékolt hirdetmények megküldésre kerültek.

A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos adatszolgáltatások féléves és éves jelentésének megküldése.

Más hatóság általi megkeresésekre 30 környezettanulmány és 2 vagyonleltár ügyben történt intézkedés.

Szociális igazgatási feladatok:

Települési támogatás formája (eseti támogatások)	Jogosultak száma 2022.	Jogosultak száma 2023.
Rendkívüli élethelyzetre	91	87
18 éven aluli gyermek neveléséhez	32	32
Temetési költségek viseléséhez	15	5
Életkezdéshez	15	1
Krízishelyzet elhárításához	0	0
Összesen	150	125

Települési támogatás formája (rendszeres ellátások)	Jogosultak száma 2022.	Jogosultak száma 2023.
Gyógyszerkiadások viseléséhez	319	282
Lakhatáshoz kapcsolódó költségekhez	356	322
Összesen	675	604

A szociális igazgatási feladatoknál a kérelem beérkezését követően környezettanulmány elvégzése szükséges, majd azt követően kerül sor a határozat meghozatalára. Amennyiben a benyújtott kérelem hiányos, vagy a szükséges mellékletek nem kerültek benyújtásra, hiánypótló végzés meghozatalára kerül sor. Ha a környezettanulmány során megállapítást nyer, hogy a kérelmező lakókörnyezete nem rendezett, akkor végzésben 8 napos határidővel ennek rendezésére felhívást kap a kérelmező, és ennek végrehajtását követően állapítható meg a támogatás.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására 34 esetben került sor.

A **nemzetiségi önkormányzatok** – roma és szlovák – munkájának szakmai segítése, ülések előkészítése, üléseken való részvétel, előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozati kivonatok készítése, és azok határidőben történő felterjesztése. 2023. évben 8 roma nemzetiségi ülésre, és 10 szlovák nemzetiségi ülésre került sor.

Az irodához tartozó nemzetiségi ügyekben

- Kistarcsa Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében: 32 határozati javaslat,
- Kistarcsai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat esetében: 55 határozati javaslat került **előterjesztésre** a képviselő-testületi ülésekre.

Egyéb hatósági statisztikák készítése adatok kigyűjtése és továbbítása: birtokvédelmi, kereskedelmi, nem üzleti célú szálláshely, egyéb szálláshely, állatvédelmi, és rendszeres gyermekvédelmi statisztikák, egyéb KSH és OSAP statisztikák készítése.

2023. évben megkezdődtek a 2024. június 9-i választás előkészületei. Az Igazgatási Iroda 2 fővel aktívan részt vesz a választási előkészületekben.

Recepció feladatok: A recepción kerülnek átvételre a Hivatalba beérkező kérelmek, beadványok. Ügyfélfogadási napokon átlagosan 15-20, de előfordul, hogy 20 feletti ügyfél fordul meg a hivatalban túlnyomórészt anyakönyvi és igazgatás ügyekben. A recepció munkatársak (melyből 1 fő 6 órában foglalkoztatott) látják el az ügyfélirányítást, telefonközpont kezelést, kérelmek, beadványok átvételét, nyomtatványok kiadását. A napi postát bevezetik az elektronikus postakönyvbe, és rögzítik a benyújtott ebnyilvántartó adatlapot az Országos Ebnyilvántartó rendszerbe.

Anyakönyvi ügyekben keletkező iratok borítékolását végzik, illetve egyéb adminisztrációs feladatokat látnak el. Egyebekben az anyakönyvi ügyek halotti alapiratok rendezését, valamint az anyakönyvi események iktatását is a recepció végzi el.

Az épület nyitásáról gondoskodnak, valamint ellátják a hivatal őrzését. A munkaidőn túli esküvők és rendezvényeken részt vesznek és biztosítják az épület nyitását, zárását.

Miután az iroda tág feladatkört lát el, és a hatósági ügyek túlnyomó többsége is itt bonyolódik, ezért nagy számú az Iroda ügyfélforgalma. Az ügyfelek személyes fogadása és azok telefonon történő felvilágosítása, tájékoztatása is kiemelt és nélkülözhetetlen az adott területen dolgozók számára. Az iroda célja a hatósági és közigazgatási ügyintézésben a szolgáló jelleg erősítése és az ügyfélbarát igazgatás érvényesülése, az ügyfelek elégedettsége gyors és precíz ügyfél kiszolgálással.

Pénzügyi Iroda

Általános és kiemelt feladatok ismertetése:

A 2023. évben, **változatlan létszámmal 6 ügyintézővel + irodavezetővel** működő pénzügyi iroda biztosítja a jogszabályban (az államháztartás végrehajtásáról szóló Korm. rendelet) előírt gazdasági szervezeti feladatok közül az alábbiakat:

- ✓ a költségvetés tervezése,
- ✓ az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,

- ✓ a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, munkaügyi feladatok ellátása, különös tekintettel a pénzügyi, számviteli rend betartására,
- ✓ a költségvetési szervek és szervezetek használatában lévő vagyon nyilvántartásával összefüggő egyes feladatok.

A pénzügyi iroda munkavállalói közül 1 fő vezető és 3 fő ügyintéző felsőfokú gazdasági végzettséggel, közülük 3 fő rendelkezik mérlegképes könyvelői képesítéssel is.

- ✓ A gazdasági szervezeti feladatokat ellátó iroda 2023-ban is **8 önálló intézmény, illetve szervezet** (Kistarcsa Város Önkormányzata, Kistarcsai Polgármesteri Hivatal, Kistarcsai Gesztenyés Óvoda, Kistarcsai Típegő Bölcsőde, Alapszolgáltatási Központ, Szlovák és Roma helyi nemzetiségi Önkormányzatok, Észak-Kelet Pest és Nógrád megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás (továbbiakban: ÉKPN Társulás) vonatkozásában biztosította a jogszabályban előírt gazdálkodási feladatokat. Valamennyi szervezet nevében havonta határidőben benyújtásra kerültek a Magyar Államkincstár felé a naprakész pénzforgalmi jelentések a teljesített bevételek és kiadások alakulásáról. A jogszabályok alapján kötelező a pénzügyi teljesítés adatok tekintetében a havi beszámolás, minden tárgyhónapot követő 20-ig, ebből adódóan a bevételi-kiadási teljesítési adatoknak és kötelezettségvállalásoknak naprakész nyilvántartásba vétele elengedhetetlen volt 2023-ban is. A 8 szervezet havi pénzügyi teljesítés adatainak határidős jelentésén túl az iroda negyedévente időközi mérlegjelentések leadására is kötelezett, az éves beszámoló pedig az évközi jelentésektől lényegesen részletesebb, mindenre kiterjedő adatgyűjtést igényel a finanszírozott feladataink, vagyonunk vonatkozásában. A különböző jogszabályok mind a beszámoló készítése, mind a könyvvezetési kötelezettség és analitikus nyilvántartások tekintetében egyre részletesebb adattartalmat és szigorúbb határidőket írnak elő. **Az önkormányzati és intézményi nemzetiségi önkormányzati gazdálkodási feladatokra napjainkig is a megnövekedett adminisztrációs terhek és a sokszor nehezen átlátható és szerteágazó jogi szabályozás jellemző** (adó jog, számviteli szabályozás, munkajogi előírások). **2023. évben is jellemző a gazdasági események feldolgozásának időigényessége.** A 2015 óta kötelező jelleggel alkalmazott integrált szoftver /un. ASP gazdálkodási (könyvviteli, beszámolási) rendszer/ alkalmazása, még napjainkban is rendszeres fejlesztéseken esik át, az alkalmazás országos kiterjesztéséből adódóan szinte mindennapi alkalmazkodást kívánt a felhasználóktól.
- ✓ A közüzemi díjakat 2023. jelentős részében közvetlenül az Önkormányzat fizette és továbbszámlázás útján- tehát többletfeladatként- hártotta a tényleges intézményi/gazdasági társasági felhasználókra. Az energia költségek szolgáltató általi számlázása 2023. évben kijelenthető, hogy kaotikus volt, még napjainkban sem zökkenőmentes és követhető a számlázási gyakorlat, ami telephelyek számosságára tekintettel kifejezett többletfeladatot generált.
- ✓ **Új feladatot**, az elkülönített nyilvántartások gyakorlathoz „igazítását” eredményezte, hogy a védőnői feladatokat 2023. félévétől az Észak- Pesti Centrumkórház végzi, azonban a feladatellátásnak az Intézmény által továbbra is megelőlegezett költségeit tavaly félévtől folyamatosan, időszakonként áthárítjuk a Honvédkórháznak. A 2023. év „gyakorló” évnek bizonyult a költségek elszámolás, elismertetése tekintetében, napjainkra a folyamat már-már zökkenőmentesnek mondható.
- ✓ A 2023. évben felmerült **selejtezési igények kezelése**, dokumentálása is nagyszámú feladatot testált az irodára, csakúgy időigényes munka volt a városüzemeltetési iroda által vezetett **vagyonkataszteri nyilvántartás és a pénzügyi iroda által vezetett**

számveteli nyilvántartás adatainak egyeztetése, a két nyilvántartás adatai egyezőségének biztosítása.

- ✓ Elengedhetetlen volt 2023.évben is a pénzügyi iroda aktív közreműködése valamennyi pályázati vagy egyéb külső forrásból megvalósult/megvalósítani tervezett fejlesztés, beszerzés költségvetésének összeállításában, **a támogatások elszámolásában, az egyes projektekhez kapcsolódó elkülönített nyilvántartások évközi folyamatos vezetésében, csakúgy mint ezen szerződéses kötelezettségvállalások adózási, likviditási szempontú előkészítésében. A már korábbi években megvalósult, hazai vagy Eu-s forrásból támogatott, illetve egyéb külső forrásból létrejött fejlesztésekkel összefüggésben állandó és kiemelt figyelmet igénylő feladat az ezekhez kapcsolódó halasztott bevételek analitikus számvetési nyilvántartásának rendezése (2023.évben már 88 db az előbb említett projektekkel összefüggésben kezelendő „rendezés”), megvalósult projektek évenkénti minősítése, a kapcsolódó biztosítékok, garanciák, előlegek kezelése.**
- ✓ Az Önkormányzat fejlesztési céljainak megvalósulása érdekében megkötött **hitel ügyletekből** (3 fejlesztési céllal összefüggésben) adódó kötelezettségek folyamatos nyomon követése és teljesítése, **az Önkormányzat éves adóminősítése érdekében részletes adatszolgáltatás teljesítése, továbbá az év utolsó negyedében havi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az adósságállomány alakulásáról is megvalósult.**
- ✓ A pénzforgalmi adatok közül mennyiségében a **gyermekétkeztetések összefüggő bevételek elszámolása** kiemelkedő, ill. az ezekhez kapcsolódó számla kiállítási kötelezettség. Az iroda által felügyelt számlázás **2023-ben naponta átlagosan 880 fő étkező** (ebből fizetésre kötelezett 2023-ben átlagosan 60%) által teljesített befizetések rögzítése naprakészen megvalósult. Általános iskolai étkezők napi átlagos száma 492 fő, Óvodás korú étkezők napi átlagos száma 349 fő, továbbá 39 fő saját konyhán ,a Bölcsőde intézményben étkeztetett. A kapcsolódó nyilvántartásokat, pénzmozgásokat az iroda adminisztrálja teljes körűen. **A 2023. októbertől az év végéig jelentős többletterhet jelentett az ETELKA ételmezési nyilvántartási szoftver és díjfizetési felület bevezetése, mely jelentős egyszeri adat migrálási feladatokat generált a gazdasági szervezetnél.** Az éles, 2024.január 1-jétől megvalósult bevezetése az on-line étkezési lemondásoknak és díjbeszedésnek hatásaként remélhetőleg 2024-ben szabad kapacitások más feladatokra koncentrálhatóak.
- ✓ Jelentős **mennyiségi pénzforgalmi tranzakciót** bonyolít az iroda a társ adócsoport által kezdeményezett **adózói túlfizetések visszautalása, adószámlák közti átvezetése és bankszámlákra terhelt inkasszó igények benyújtásának végrehajtásakor.**
- ✓ **296 db szerződéses kötelezettségvállalás elektronikus nyilvántartásba vétele történt meg 2023-ban,** egyidejűleg a jogszabályi előírások szerint nettó 5 millió forint összeget elérő szerződések adatainak közzétételével. Az Önkormányzat 231 db szerződésben volt szerződő fél a múlt évben, a további szerződések (65 db) az intézmények, Nemzetiségi Önkormányzatok megállapodásaiként kerültek a pénzügyi iroda ellenjegyzését követően nyilvántartásba vételre. A 2023.évet jellemző inflációs gazdasági környezet okozta folyamatos áremelkedések miatt, a legtöbb szolgáltatóval újra kellett szerződni, valamint a nem szerződéses, hanem szokásos egyéb költségekhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat és előirányzatokat is felül kellett vizsgálni, módosítani, aktualizálni.
- ✓ Energetikai megtakarítás érdekében az Önkormányzat képviselő-testülete által elrendelt heti pénteki távmunka végzés 2023.november 15-től kiterjedt a teljes hivatali

állományra, mely a korábbi folyamatok újratervezését tette ismét, ideiglenesen szükségessé. **Újra szembesültünk azzal a nehézséggel, hogy a munkafolyamatok jelenleg a helyi közigazgatásban még mindig csak részben elektronikusan intézhetőek**, a pénzügyi bizonylatok, adatszolgáltatások, kötelezettségvállalások, a teljesítés igazolás, utalványozás és ellenjegyzés továbbra is tényleges aláírást, fizikai jelenlétet kíván. A bevezetett részbeni távmunka végzésben lévő kollégák részére a munkavégzéshez szükséges dokumentumok folyamatos szkennelése, elektronikus eljuttatása, valamint a távmunkában előállított dokumentumoknak a hivatalban történő papír alapú nyomtatása, aláírások megszerzése során határozottan kirajzolódnak egyes infrastrukturális hiányosságok („21.századi avagy távmunka kompatibilis igények”) a dokumentumok teljes körű elektronikus másolása és tárolása igényével. Ez a mindennapokban a jelenlegi létszámmal sajnos 2023.ban sem volt zökkenőmentesen kivitelezhető.

- ✓ **2023.évben is kiemelt többletfeladatot jelentett az ÉKPN Társulás gazdasági feladatainak menedzsmenete**, (a Társulás székhelye 2019. novemberi társulási tanácsi döntés szerint Kistarcsa) valamennyi **a gazdálkodást érintő munkaszervezeti feladatainak** folyamatos ellátása, a többi szervezethez hasonlóan annak **teljes körű költségvetési, adatszolgáltatási, beszámolási, számviteli, adózási feladatainak ellátása**. Rendkívül időigényes és nagy szellemi koncentrációt igénylő feladat volt 2023.évben is az ÉKPN Társulás tekintetében évekkorábbi szerződések fellelése, bizonyosság szerzés a gazdálkodást akár napjainkban is érintő, ámde évekkorábbi kötelezettség vállalásokból eredő kötelezettségek pontos adatainak megismerése, feldolgozása, a korábban alkalmazott könyvviteli szoftver adatainak szükség szerinti kinyerése az aktuális igénynek megfelelően, a **Társulásnál 2023-ban folyamatban lévő, EU-s forrásból finanszírozott projekt folyamatos kontrollja, az elszámolások, időközi kifizetési igények ütemezett megvalósulásának elősegítése, kiemelt feladat volt az évben a projekthez kapcsolódó szemléletformálási tevékenység megvalósítása**.
- ✓ A Kistarcsai Típegő **Bölcsőde** tényleges működése 2021.évtől kezdődött, mely a pénzügyi iroda mindennapi adminisztrációs terheit is növelte: **számlázandó étkezési és gondozási díjak, bejövő számlák, előirányzat kezelés-különös tekintettel a saját főzőkonyhával kapcsolatos nyersanyag beszerzésekre, a szükséges gazdálkodási szabályzatok megalkotására, kiterjesztésére**.
- ✓ A pénzügyi iroda a vonatkozó belső szabályzatai alapján 3 évente végez teljes tételes leltározást, azonban egyéb előírások /külső igények okán 2023-ben is **fizikai leltározásra került** az iroda irányításával/ részvételével az Önkormányzat által bérbe adott főzőkonyha a vásárolt élelmiszer beszerzéshez kapcsolódóan (Simándy József Általános Iskola), továbbá a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. kezdeményezésére az Önkormányzatnak átadott sporteszközök és egyéb berendezési tárgyak, valamint a VMSK Nonprofit Kft. használatában lévő eszközök teljes körűen, továbbá **az év februárjának végéig befejezett 3 évenkénti teljes fizikai leltározás mind az intézmények, mind az Önkormányzat tekintetében**.
- ✓ Az év során beszerzésre kerülő tárgyi eszközök nyilvántartásának vonalkódos megkülönböztető rendszerét is a pénzügyi iroda biztosítja. **2023-ben újonnan nyilvántartásba felvitt és aktivált eszközök száma 472 db** (a már meglévő eszközön történt ráaktiválások nélkül). (Önkormányzat ebből 391 db)
- ✓ Az Önkormányzat **költségvetéséről szóló rendelete** a változó igényeknek megfelelően több módosítást kívánt, a 2023.év során is (3 alkalommal), továbbá az év során a

mindennapi igényekhez igazodva folyamatosan zajlott az intézményvezetők által kezdeményezett előirányzat átcsoportosítások menedzsmentje. A gazdálkodás folyamatában az év során minden esetben biztosította a Hivatal szervezeti egysége, hogy rendelkezésre álljanak a szükséges források, a növekvő számú beruházások ütemezett rendben haladhassanak. **2023. évben a költségvetési egyensúly megteremtése és a likviditás biztonsága mindennapos erős kontrollt kívánt, hiszen az inflációs környezet azt a korábbinál erősebben megkövetelte.** Az egyes szervezetek likviditása szigorúan ellenőrzött és folyamatosan biztosított volt. A költségvetési előirányzatok napi kontrollja garantálta a biztonságos gazdálkodást.

- ✓ **A jóváhagyott tárgyévi költségvetés előirányzatainak módosítása** Önkormányzat esetében 229 db, a Polgármesteri Hivatal estében 55 db, az Alapszolgáltatási Központ esetén 49 db, az Óvoda esetén 46 db, a Bölcsőde esetén 27 db bizonylat **szerint összesen 1236 db átcsoportosítás elvégzésével zajlott az év folyamán.**
- ✓ A negyedévente mérlegre vonatkozó adatszolgáltatáson kívül az iroda biztosította az egyes **központi államigazgatási szervek felé előírt adatszolgáltatások teljesítését**, a rendszeres és szervezetenként eltérő időszakonként esedékes bevallási kötelezettségeket, mint:
Az Önkormányzat, a Kistarcsai Gesztenyés Óvoda, a Kistarcsai Tipegő Bölcsőde, a Polgármesteri Hivatal, az ÉKPN Társulás, az Alapszolgáltatási Központ időszaki ÁFA bevallásai határidőben benyújtásra kerültek. Az elektronikus ügyintézésrel összefüggő változó szabályozásra figyelemmel számos kiegészítő adatot kellett megadni minden szervezetre vonatkozóan, az egyes bevallások teljesítése érdekében. A rehabilitációs járulékok elszámolására vonatkozó bevallások negyedévente és éves elszámolásban szintén határidőben benyújtásra kerültek.
- ✓ A mindennapi működés együtt járt külső ellenőrzések lefolytatásának adatigénye kielégítésével: MÁK megelőző évi támogatások igénybevétele hónapokon átnyúló vizsgálata, ÉKPN Társulás helyszíni ellenőrzés a folyamatban lévő projekt megvalósulása tekintetében. Belső ellenőrzés tekintetében a 2023.évi ellenőrzési témákhoz szükséges adatszolgáltatási igények is folyamatában, határidőben teljesültek.
- ✓ A KSH negyedéves és éves beruházási statisztikáin felül 2018-tól kötelező adatszolgáltatásként lépett fel a beruházások (anyag szerinti) összetételére vonatkozó jelentéstétel, melyeket szintén a 8 szervezetre vonatkozóan kell elvégezni.
- ✓ Az Önkormányzat kötelező feladatához igényelt **állami támogatások évközi módosítása**, ezek jelentései (étkeztetésben ellátottak tételes száma, szociális feladatok ellátásában nyilvántartásba vett ellátottak tételes száma, köznevelési-óvodai ellátottak tételes száma, pedagógus és azok munkáját segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkárok stb.) során igényelt **precíz adatok a múlt év során sem eredményeztek a 2023.évi költségvetést érintő negatív hatásokat.**
- ✓ **A helyi nemzetiségi önkormányzatok** elnökei által is kezdeményezett **költségvetési határozat módosításokra** vonatkozó előterjesztések, nyilvántartás vezetések határidőben elkészültek, 32 db előirányzat módosító bizonylat készítését kellett elvégezni 78 db átcsoportosításra vonatkozólag. **A helyi nemzetiségi önkormányzatok feladatlapú és működési támogatásainak** elszámolása a vonatkozó **pénzügyi és szakmai beszámolók** készítését az iroda teljesítette. A nemzetiségi önkormányzatok együttműködési megállapodásai is felülvizsgálatra kerültek a változó környezetnek és a jogszabályi elvárásoknak megfelelően. A nemzetiségi ügyek sorában a fókuszban a kistarcsai „Szlovák ház”-zal kapcsolatos közüzemi szolgáltatókkal való egyeztetés, valamint a roma önkormányzat költségvetése végrehajtása érdekében szükséges előterjesztések, beszerzési eljárások dokumentálása e feladatban nem rutinos elnökök támogatásával.

- ✓ A bérkompenzációk és ágazati pótlékok elszámolása, és az intézmények felé feladatszintű átadása is megtörtént havi szinten.
- ✓ Az Oktatási Hivatal felé teljesítendő részletes adatszolgáltatás (KIR gazdasági adatszolgáltatás a köznevelési intézmény fenntartójától) az **óvodai nevelés pénzügyi, vagyoni adataival** összefüggésben múlt évben is teljesült a jogszabály szerinti határidőben.
- ✓ **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** költségtervének elkészítését és a jelen évben már részletesebb, számlaszintű és szerződések vizsgálatára is kitérő **elszámolását** is a szervezeti egység végezte, valamint az egészségügyi ellátás állás- és létszámalakulása KSH adatszolgáltatást és a „Jelentés az egészségügyi intézmények beruházási és felújítási kiadásairól” című adatgyűjtést is a pénzügyi iroda végzi.
- ✓ **Adatszolgáltatást** teljesítettünk 2023.év során is, több alkalommal a MEKH (Magyar Energetikai, és Közműszabályozási Hivatal) felé az önkormányzati tulajdonú víziközmű vagyon összetételére, értékadataira, használati díj felhasználására vonatkozóan.
- ✓ Valamennyi szervezet (8 db) házi pénztára esetében a pénzügyi iroda egy dolgozója végzi a készpénz kifizetéseket és készpénzes bevételek beszédését, végzi a szervezetek megállapodásaihoz kapcsolódó **számlakiállítást, bérleti, használati szerződéseknek megfelelő számlázást**, gondoskodik a megfelelő házipénztári pénzállomány rendelkezésre állásáról. Az iroda feladata volt 2023.évben is a **hátralékosok fizetési felszólítása** kibocsátása, valamint a behajtási díjakkal kapcsolatos díjfizetések kérelmekkel való egyeztetése, számlakiállítás és kontírozás. Bankkártya használattal összefüggő forgalom elszámolása is folyamatos, 2020.évben bevezetésre került a terminál használatával a bankkártyás fizetési mód lehetősége is.
- ✓ Folyamatosan zajlott a 1993-1995 között években értékesített és még mai napig részletekben történő lakás **vételár törlesztések** nyilvántartása, hátralékosok felszólítása, jelzálogjog törlések kezdeményezése végtörlesztés esetén. Az év végére a még törlesztés alatt álló ingatlanok elfogytak.
- ✓ A Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat valamennyi **személyi /munkaügyi feladatát a pénzügyi iroda látta el, a kapcsolódó számfejtési, adatszolgáltatási feladatokat** (szabadság, betegállomány, jogviszony megszűnés, kinevezés, megbízási szerződések elkészítése, túlmunkák elrendelése, kötelező továbbképzések teljesítésének rögzítése, jelentése).
- ✓ A munkavállalók személyében bekövetkezett változásokkal összefüggésben keletkező változás bejelentési igények kapcsán (vezető és ügyintézői jogosultságok változásával összefüggő bejelentések hatóságoknak (MÁK, NAV, OTP Bank Nyrt. számlavezető, ASP gazdálkodási rendszerben rögzített személyhez kötött jogosultságok módosítása).
- ✓ A pénzügyi iroda gondoskodott a közszolgálati tisztviselői vagyonyilatkozatok beszédéséről, elkészítette a helyben számfejtésre kerülő rendszeres (havi bérek, havi bankszámla hozzájárulás, havi munkába járás) és eseti (valamennyi foglalkoztatott cafetéria ügyei, kiküldetések, reprezentációs költségek stb.) kifizetéseket, gondoskodott a köztisztviselők éves továbbképzési rendszerének menedzseléséről, képzési tervek jóváhagyásáról.
- ✓ A számlavezető OTP-vel való közreműködés a folyamatban lévő projektek felhatalmazó leveleinek rövid határidős létrehozása kapcsán, a megnövekedett számú betételhelyezési megbízás is nagy számban zajlott az év során.

Néhány egyéb információ a pénzügyi iroda által rögzített gazdasági eseményekről, bizonylatok számáról:

Megnevezés	2023
Bejövő számla (aktív):	2 832
Kimenő számla (nem sztorozott):	9 676
Egyéb bizonylat (igazolt):	1 523
Utalványrendelet (nem inaktívált):	16 884
ebből bevételi jogcímű:	10 558
ebből kiadási jogcímű:	6 327
ebből utalva vagy teljesítve:	16 667
ebből bankkal összevezetett:	13 730
ebből pénztárral összevezetett:	1 671
Pénztári forgalom:	1 706
ebből bejövő:	1 154
ebből kimenő:	552
Kontírozás követel oldalon:	92 370
Kontírozás tartozik oldalon:	81 502
Felvitt bankszámlák:	34
Pénztárak	12
Számla vagy nyugta tömb	27
Partnerek	10 407
Főkönyvek az intézményben	9 235

Városüzemeltetési Iroda

Az **Iroda állományának összetétele** a 2023. évben 1 fő vezető, 5 fő ügyintéző, és 3, majd novembertől 4 fő közterület-felügyelő létszámmal, megfelelő szakmai képzettséggel és gyakorlattal, a hivatal többi irodájával és közvetlenül a polgármesterrel együttműködve látta el napi -és hosszabb távú feladatait a *Kistarcsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról* szóló 21/2021. számú, képviselő-testületi határozattal elfogadott Jegyzői Utasítás szerint. 2023. szeptembertől a pályázati referens megkezdte szülői szabadságát, amely alatt a pályázatokkal kapcsolatos feladatait a városüzemeltetési referens, illetve pénzügyi tekintetben a pénzügyi iroda ügyintézője helyettesítésben látják el. Az önkormányzat biztosításaival kapcsolatos feladatokat a Szervezési Iroda kezeli.

Az önkormányzati **ingatlanok értékesítésére** 2023. évben három esetben került sor: Kistarcsa Város Önkormányzata pályázati eljárás eredményeként 2022. év végén szerződést kötött a kizárólagos tulajdonában álló, Kistarcsa belterület 6092/4 hrsz-ú, 3895 m² területű, természetben a 2143 Kistarcsa, Kossuth Lajos utca 20. szám alatti kivett beépítetlen terület ingatlan adásvétele tárgyában, mely szerződés alapján a tulajdonjog változás bejegyzésére 2023. évben került sor. Továbbá szintén pályázati eljárás eredményeként szerződéskötésre került sor a Kistarcsa belterület 1393/6/A/13 hrsz alatt felvett, természetben 2143 Kistarcsa, Deák Ferenc utca 2. tetőtér 13. szám alatti, 29,25 m² nagyságú, „üzlet” megnevezésű társasházi ingatlan adásvétele tárgyában.

Értékesítésre került továbbá a Kistarcsa 1640/43 hrsz alatt felvett 43 m² alapterületű kivett, beépítetlen terület megjelölésű belterületi ingatlan.

Az önkormányzati ingatlan vagyona közcélú felajánlásból adódóan gyarapodott:

Az RTP TECHNIC Kft. közérdekű kötelezettségvállalásként út céljára felajánlotta a 0242/64 hrsz-ú ingatlana megosztása során létrejövő 0242/66 hrsz-ú, kivett helyi közút művelési ágú,

196 m² területű ingatlant, mely alapján a tulajdonváltás ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzése megtörtént.

A kerékpárút folytatása érdekében Szilágyi Dóra és Szilágyi József eladóktól megvásárolt ingatlanrész önálló ingatlanként kialakításra és az új ingatlan tekintetében Kistarcsa Város Önkormányzata tulajdonjogának bejegyzésére sor került a felek között 2022. szeptember 15. napján megkötött telekalakítási és adásvételi szerződés alapján, így a kialakult **0253/17 hrsz-ú** kivett közterület művelési ágú, 497 m² területű ingatlannal az **Önkormányzat ingatlanvagyonára gyarapodott.**

A Balassi Bálint utca 12/A szám alatti önkormányzati tulajdonú Cseri Imréné bérlő által használt ingatlan villanyórája villámlás következtében leégett. Ideiglenes jelleggel gondoskodtunk a bérlő áramellátásáról, majd a szükséges intézkedéseket megtettük a villanyóra csere érdekében szolgáltatónál.

A **Lavet Kft.** az Önkormányzat javára, **közérdekű felajánlás** keretén belül elvégezte az önkormányzat tulajdonában lévő Kistarcsa belterület 1237/11 hrsz-ú, természetben 2143 Kistarcsa, Deák Ferenc utca 3. szám alatti ingatlanon található épület (volt internálótábor parancsnoki épülete) bontását az elkészült Tartószerkezeti Szakértői Véleményben foglaltak figyelembevételével, úgy, hogy az abban megőrizhetőként feltüntetett pincerészt nem bontotta le. A későbbiekben kialakítandó emlékpark és múzeum megvalósításához szükséges előkészítő munkák elkezdődtek, a tervezés folyamatban van.

Az Új utca, Árpád utca egy szakaszán, valamint a Simándy és dr. Tibold József u. elején **bazaltköves útjavítás** történt.

Sebességcsökkentő borda épült a Balczó István és Burillák Mihály utcák kereszteződésében, az Aradi és Késmárki utcák kereszteződésében, valamint a Tulipán utcában.

Csatorna fedlap szintbehelyezési munkálatai valósultak meg az Árpád utcában.

Vízterelő borda építése, felújítása történt az alábbi helyszíneken: - Körösi Cs. S. Árpád vezér felőli végénél, Béla utca mindkét végén, Balassi, Damjanich, Liliom utca, Diófa utca Szent László és Árpád vezér közötti szakaszon mindkét végén, Nyíltárok úton.

A **csapadékvíz-elvezetés megoldása** érdekében munkavégzés történt a Holló utcában, Simándy utcában, Déryné utcában, Baross Gábor Hunyadi utca kereszteződésében, Magyar utcában, Tulipán utcában, Rét utcában, Balczó István utcában.

A Pozsonyi utcában, a Szent Anna Katolikus Óvoda előtti területen csapadékvíz elvezetési, útszegély építési munkálatok valósultak meg az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságának támogatásával.

A temető bejáratára több mint 200 négyzetméteren **új burkolat és padka került kialakításra** és az Aulich utcai útcsatlakozás is aszfalt burkolatot kapott. A beruházás a kegyeleti iroda előtti járda felújításával folytatódott, majd a legutóbb kialakított urnafal előtti járda kiépítése is megtörtént.

Pályázatok 2023:

Előkészítő szakaszban lévő projektek:

1. Kistarcsai Egészségház bővítése és infrastruktúra fejlesztése: A kiviteli tervek készítése és az Országos Tervtanács általi felülvizsgálata történt.

2. Simándy József Általános Iskola energetikai korszerűsítése: Az építési munkák tekintetében lefolytatott közbeszerzési eljárásban érkezett legelőnyösebb árajánlat alapján egyértelműen megállapítható volt, a kivitelezési költségek tervezetthez képest megemelkedett mértéke, ezért 2023. november 23. napján 61 196 076 Ft **többlettámogatási kérelem került benyújtásra.**

3. A kerékpáros infrastruktúra bővítése Kistarcsán: A közbeszerzési eljárás előzetes ex ante ellenőrzése 2023. december közepén elkezdődött.

4. Kistarcsa, Eperjesi úton útfelújítás, parkoló építés és kerékpársáv kialakítása: A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően a kivitelezésre a vállalozási szerződés 2023. október hónapban aláírásra került.

A Kistarcsai Típegő Bölcsőde infrastruktúra fejlesztése című projekt befejezésre került, a záró pénzügyi és szakmai beszámoló benyújtásra került az Irányító Hatóság felé.

A Kistarcsai Típegő Bölcsőde bővítése elnevezésű projekt lezárására került, az Irányító Hatóság részéről a benyújtott elszámolás elfogadásra került.

A fenntartási szakaszban lévő pályázatokhoz kapcsolódó éves fenntartási jelentések beküldésre kerültek.

Eredményes közbeszerzési eljárás lefolytatására került sor az Eperjesi út fejlesztése és a Simándy József iskola energetikai korszerűsítése tárgyában.

A **Helyi Építési Szabályzat** több ponton eltért a megváltozott jogszabályszerkesztés szabályaitól, ezért a módosítások közzététele az NJT rendszerben nem volt sikeres, ezáltal ott nem lehet elérni a hatályos rendeletet. Ez több alaklommal jelentett telekalakítások kapcsán elutasítást a szakhatóság részéről, illetve az építéshatóság is jelezte, hogy nem éri el a hatályos rendeletet az Nemzeti Jogszabálytáron keresztül. A Pest Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztályának állásfoglalása alapján, mivel a HÉSZ számos ponton nem felelt meg a jogszabályszerkesztési előírásoknak, így annak hatályon kívül helyezése és tartalmilag nagyrészt azonos új rendelet alkotása vált szükségessé. A folyamat a képviselő-testület 2023. februári döntésével megindult, annak végleges elfogadása a 2024. év feladata. A partnerségi egyeztetések minden esetben kihirdetésre kerültek. A feladattal a készítendő előterjesztések száma is nőtt.

A Település Arculati Kézikönyvhöz szorosan kapcsolódó, a településképp védelméről szóló önkormányzati rendelet lehetőséget nyújt az egyszerű bejelentés alapján épülő lakóépületek építése előtt a tervezőnek, hogy a város főépítészével szakmai konzultációt kezdeményezzen és tőle **településképp védelmi tájékoztatást** kapjon. A településképi konzultáció lehetőségét a tervezők 18 alkalommal használták ki. A gazdasági területek fejlődése kapcsán épülő épületek, csarnokok építési engedélyéhez az előző évekhez hasonlóan számos településképi vélemény kiadására volt szükség.

2023. évben Kistarcsa Város Jegyzője **szakhatósági hozzájárulását** adta a közmű és út építések engedélyezési eljárásaihoz, illetve a villamosenergia hálózati fejlesztések kiépítéséhez a kért esetekben.

A KÖFE Kft. részére 2023. év folyamán **844 db feladat** került kiadásra nagy részben a városüzemeltetési iroda részéről. A feladatok elvégzésének ellenőrzése minden esetben megtörtént.

A **közterületi játszóterek fejlesztése és karbantartása** kapcsán a 2023. évben a játszótereken a homokcsere megtörtént a felmerült hibák javítása folyamatos volt. A Csalló közti és az Arany János utcai játszótérre új napvitorla került kihelyezésre, az Eperjesi úti játszótéren egy sérült mászóelem cseréje vált szükségessé.

A köztéri rossz állapotú **szemégyűjtő edények** cseréje megtörtént. 6 db új kuka került kihelyezésre. A városban kihelyezett 3 db sütőolaj **gyűjtő edény üritése** rendszeres.

A 2021 nyár végén **felújított Eperjes úti sportpálya** fenntartása azóta is folyamatos.

A minden évben aktuális **vízvár elhárítási terv** felülvizsgálata határidőre megtörtént.

Az elmúlt években gyakori meleg- de közben hirtelen lezúduló nagy mennyiségű csapadékkal jelentkező nyári időszak kifejezetten kedvez a csípőszúnyog állomány felszaporodásának. Sok panasz érkezett a hivatalba a megnövekedett létszámú szúnyogok miatt így 2023-ben harmadik alkalommal végeztünk a városban földi, kémiai **szúnyogirtást** (júniusban és júliusban is 1-1 alkalommal).

Az Irodához érkezett 13 db **fakivágási engedély** kérelmek kivizsgálása minden esetben megtörtént. A kivágáshoz csakis indokolt esetben, pótlási kötelezettség előírása mellett járultunk hozzá.

2023. március 3-án került megszervezésre a lakosság számára meghirdetett **elektronikai hulladékgyűjtés**. A gyűjtés során 166 m³ háztartásokban található, rossz elektronikai berendezést adtak le.

Jellemzően a határban (de az egyéb közterületeken is) található **elhagyott hulladék** kupacok felderítésén és felszámolásán folyamatosan dolgozunk a Közterület-felügyelőkkel és a KÖFE Kft.-vel karöltve. Sajnos érdemi előrelépést ez ügyben nem tudunk elérni. Az elszállított hulladék helyére hamarosan mindig új kerül.

2023. évben tovább csökkent a **gondozatlan ingatlanok** száma, így ezzel kapcsolatban ritkán kellett eljárni, mert az üres telkek beépítése továbbra is folyamatos. A parlagfűvel borított telkek száma is folyamatosan csökken.

Kistarcsa város közterületein végzett 2023. évi **őszi fasorfenntartási munkák, gallyazás** során gondoskodtunk a közterületi balesetveszélyes, túlnőtt fák gallyazásáról/kivágásáról.

2023. szeptember második felében egy nagyszabású **zöldterület karbantartási projekt** keretében zajlott a Kistarcsa, Kölcsey u. és Kápolna u. közötti patak menti gondozatlan teljes terület rendezése. Ennek során az itt található beteg, korhadt és vadon nőtt fák és bokrok szakszerű eltávolítása megtörtént, valamint a területen lévő összes hulladék elszállításra került. A későbbi, könnyebb fenntartás érdekében tereprendezés is történt.

Az előző évhez hasonlóan, két alkalommal történt **patkányirtás** a Bartók Béla utca és Telep utca által határolt, önkormányzati tulajdonú ingatlanokon. A szakemberek tapasztalata alapján megállapítható, hogy a patkányok továbbra is problémát jelentenek a területen, de az irtás hatására az állomány csökken. A teljes rágcsálóállomány felszámolása egész addig nem megoldható, míg az ingatlanok kedvezőtlen használata (lomok, hulladék felhalmozása) meg nem szűnik. Az önkormányzat által üzemeltetett épületekben szintén két alkalommal szerveztünk **rágcsáló- illetve rovarirtást**.

A Városüzemeltetési iroda szükség esetén 24 órán belül gondoskodik a közterületeken **elhullott** (legtöbbször elütött) **állatok** elszállításának megrendeléséről. Ebben az évben 10 alkalommal volt erre szükség.

A Polgármesteri Hivatal és az Egészségház ivóvízhálózatában történő **legionella-kockázatbecslést** ebben az évben is elvégeztettük, melynek eredménye alapján a legionella-csíraszám sehol sem érte el az egészségügyi határértéket.

A karácsonyi ünnepekkel összefüggésben a Városüzemeltetési Iroda gondoskodott az **ünnepi díszvilágítás**, valamint a világító motívumok kihelyezéséről és szükség szerinti javításáról. 2023. évben két új közterületi díszítő elem került beszerzésre.

A kistarcsai lakcímek létrehozását és aktualizálását tartalmazó **Központi Címregiszter kezelését** a Városüzemeltetési Iroda végzi. A 2023-as évben is megközelítőleg 60 új lakcím változással (új építés, bontás, telekmegosztás stb.) kapcsolatos változás került rögzítésre a rendszerben. Ezen felül a rendszerben található pontatlan címek korrigálását is folyamatosan végezzük a Földhivatalból időközönként megküldött hibalista alapján. A 2023. évben a település külterületi részén található Szilvaskert dűlő elnevezése és annak bejegyzése is megtörtént.

A Városüzemeltetési Iroda kollégái 3 előre megjelölt napon osztották- a hulladékszállítást végző közszolgáltató által biztosított - **zöldhulladék gyűjtő zsákokat** a lakosoknak.

Irodánk minden évben több **KSH és egyéb statisztikai adatszolgáltatáshoz** szükséges adat szolgáltatását nyújtja a különböző online felületeken.

Fentiekén túl a különböző fórumokon **beérkezett lakossági panaszok, észrevételek, kérelmek kezelése**, megválaszolása a mindennapi feladatok része.

A **kátyúzásra megkötött keretmegállapodásnak** köszönhetően 2023. évben is rövid határidőn belül, hatékonyabban tudtuk kezelni az aszfaltos utak javításával kapcsolatos igényeket.

A Sport, Közlekedési és Közbiztonsági Bizottsággal együttműködve a beérkezett lakossági igényeket figyelembe véve a 2023. évben 1 esetben a **forgalmi rend módosításra került**.

A 2023. november hónapban a közlekedési rend módosításával kapcsolatban megtartott lakossági fórum után, 2023. december hónapban aláírásra került a szerződés a helyi közutak közlekedési rendjének felülvizsgálatára. Az új közlekedési rend elfogadására 2024. II. félévben kerül sor.

Több alkalmas egyeztetést követően megállapodás született a GriffSoft Informatikai Zrt.-vel annak érdekében, hogy a település a városi közlekedést, **forgalmat monitorozó mesterséges intelligenciával** támogatott eszközök tesztkörnyezeteinek biztosításában és a mögöttes adatfeldolgozó és megjelenítő felhasználói szoftvercsomag fejlesztés közbeni értékelésében részt vegyen annak érdekében, hogy a kifejlesztett eszközök testre szabottak legyenek a valós használati körülményekre, valamint a mögöttes felhasználói szoftvercsomag minél inkább kielégítse a leendő felhasználói igényeket.

Az Önkormányzat a szenzorok tesztkörnyezeteihez olyan kihelyezési pontokat határozott meg, amelyeknél a kapott adatok legjobban hasznosulhatnak. (Pl.: HÉV aluljáró, forgalmas csomópontok.)

A Magyar Közút kezelésében lévő a Széchenyi és Deák Ferenc utcák közötti **aluljáróban** az engedélyezési eljárás lefolytatását követően kiépítésre került a **közvilágítás**.

A Polgármesteri Hivatal és az Egészségház épületeiben a minden évben szokásos **karbantartási feladatok** elvégzésre kerültek, mint például a klímák, kazánok, tűzjelző éves felülvizsgálata és a kéményseprés.

Az év során a településrendezési eszközök újra alkotásán túlmenően **számos új önkormányzati rendelet megalkotására is sor került**, figyelemmel a Pest Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztály szakmai segítségnyújtásában foglalt iránymutatásra annak érdekében, hogy az önkormányzati rendeleteket a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 29. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Jogszabálytárban közzé lehessen tenni.

Intézményi **gyermekétkeztetés**, szünidei gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés ellátása tárgyban 2023 év tavaszán beszerzési eljárás lefolytatására került sor, melynek eredményeként a SAPEZOK Kft. további 1 évre üzemeltette a Városi Konyhát, biztosította a gyermek és szociális étkeztetést.

A személyszállításra vonatkozó közszolgáltatási szerződés 2024. január 31. napi lejártára figyelemmel pályázati eljárás került lebonyolításra 2023. évben a **személyszállítási szolgáltatásokról** szóló 2012. évi XLI. törvény előírásai szerint. A pályázati eljárás eredményeként hosszú távú, **10 évre szóló közszolgáltatási szerződés** megkötésére került sor az N-R-A busz Kft-vel (6070 Izsák, Ady Endre utca 19.).

Az ingatlanvagyonban bekövetkezett változások rendeletmódosításútján átvezetésre kerültek az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 27/2022. (XII. 8.) önkormányzati rendeletben, továbbá az ASP részét képező **ingatlan-vagyon kataszterben**, az éves ingatlanvagyon statisztikát elkészítettük, melyet a Magyar Államkincstár 2023. évben is elfogadott.

Az Iroda feladatai között látta el a **Kistarcsai KÖFE Kft.** tevékenységével kapcsolatosan az éves beszámoló, az üzleti terv koncepció és az üzleti terv elfogadásának képviselő-testület elé terjesztését, illetve a kapcsolódó Támogatási szerződés és módosítása előkészítését.

A 2023. évben az általánosan elvégzendő **jogi feladatokon felül** az alábbi feladatok emelendők ki:

Folytatódott a Kistarcsai Típegő Bölcsőde építése tárgyában a **BOROS Kft. ellen indított per**, az Önkormányzat képviselőjét a Mátrai Mihály Ügyvédi Iroda látta el.

Szintén a Mátrai Mihály Ügyvédi Iroda képviselője mellett a **Fasor utca kialakítása** érdekében szükséges kisajátítási/lejegyzési ügyekben ismételt peres eljárások indultak, melyek közül egy az Önkormányzat pernyertességével zárult, kettő még jelenleg is folyamatban van.

A jogi referens képviselőjével folytatódott a **Vépterv Kft. által az Önkormányzat ellen indított perek**, melyek közül a Simándy József Általános Iskola energetikai korszerűsítése tárgyában indult per jelenleg is folyamatban van, míg a Kistarcsai Típegő Bölcsőde műszaki ellenőrzése tárgyában a per mind első, mind másodfokon az Önkormányzat pernyertességével zárult. Melyet követően a Kft. újabb, csökkentett összegű igénnyel lépett fel, melyet a bíróság ellenkérelmünknél helyt adva első fokon visszautasított. A döntést a Kft. megtámadta, az ügy 2023-ban másodfokon szintén az Önkormányzat pernyertességével zárult.

A 2022. március 31. napján megüresedett **Kistarcsai 2. számú gyermek háziorvosi praxisban** tartós helyettesítést ellátó gyermekorvos tehermentesítése érdekében tartós helyettesítés tárgyban szerződéskötésre került sor Dr. Veisz Brigitta csecsemő- és gyermekgyógyász

szakorvossal, aki a megállapodás alapján 2024. január 1. napjától teljes rendelési időben látja el a feladatot. a Megállapodás következtében szükséges NEAK finanszírozási szerződés módosítás és ÁNTSZ engedély módosítás lebonyolítása 2023. év végére megvalósult.

A **közterület-felügyelők** és az Iroda közreműködésével a **Kistarcsa Város 2023. évi Közbiztonsági és Településbiztonságot fokozó koncepciója** minden pontjában teljesült. Nagy hangsúlyt fektettünk a közbiztonságra, valamint a lakosság szubjektív biztonságérzetének növelésére. A közterület-felügyelők jelenlétükkel biztosították a rendezvények, illetve számos esemény zökkenőmentes bonyolítását. „Rengeteg” órányi közös szolgálatot láttak el a rendőrséggel, a mezőőrrel, valamint a Kistarcsa Városi Polgárőr Egyesülettel.

A 3 szakképesítéssel bíró közterület-felügyelőből álló közterület-felügyelet több körben meghirdetett állás pályázat eredményeként további egy 1 fővel bővült. A negyedik kolléga novemberben lépett állományba és kezdte meg próbaidejét.

Közterület-felügyelet részére korábbi Lada Niva típusú gépjármű helyett a megfelelő személyi létszám mellé szükséges infrastruktúra és eszköz biztosítása érdekében használt Suzuki Vitara és egy Dacia Duster típusú gépjármű került beszerzésre. A Lada Niva átadásra kerül a mezei őrszolgálat részére. A gépjárműpark bővítésével lehetővé válik egyszerre két közterület járőr jelenléte is a településen, illetve a váltott műszakokat és a rendezvények biztosítását is könnyebbé teszi a gépjárművek számának növekedése.

A közterületen elkövetett garázda és vagyon elleni bűncselekmények megakadályozása, illetve azonnali észlelése érdekében megkezdte munkáját az éjszakai járőrszolgálat. A megkötött szerződés alapján éjszakánként 6 órában a közterület-felügyelet és a rendőrség tapasztalatai alapján meghatározott útvonalakon tart ellenőrzést.

Elindult, és azóta is tart a Kistarcsai Polgármesteri Hivatalban lévő térfigyelő rendszer kameraszobájában az éjszakai élő kamera megfigyelése a közterület-felügyelők, illetve a rendőrség szerződött kollégái által.

A térfigyelő rendszer 7 kamerával bővült a 2023. évben.

Eltérített munkarend került elrendelésre, így a közterület-felügyelet normál munkaidőn túl, a késő délutáni órákban is rendszeresen a közterületeken tartózkodott.

A Szomszédok Egymásért Mozgalom megszervezése kapcsán a tájékoztató- illetve szakmai anyagok készültek, melyek tervezetten nyomtatott formában és az Önkormányzat által használt információs felületeken (honlap, közösségi média, önkormányzati lap) a nyár végén kerültek a lakosság számára eljuttatásra, melyben az Iroda segítségére volt a Szervezési Iroda is.

Kistarcsa Város Önkormányzata a 2023. évi közbiztonsági és bűnmegelőzési programjának keretein belül a közbiztonság javítása érdekében pályázatot hirdetett a kistarcsai lakosok részére ingatlan falára szerelhető, villamos energia hálózatról működtethető mozgásérzékelős LED lámpa térítésmentes használatára. A pályázatok elbírálását követően erre a célra 250 db mozgásérzékelős lámpa került kiosztásra.

A fokozott jelenlétet a pár hetente a rendőrség, a közterület-felügyelet, a polgárőrség, a civil biztonsági szolgálat, illetve a Sport, Közlekedési és Közbiztonsági Bizottság tagjaival razzikiák, közös éjszakai vonulások szervezése erősítette.

A mezei őrszolgálat létrehozása 2023. évben a szükséges engedélyek beszerzését követően elindult. A szolgálat teljesítéséhez a korábban a közterület-felügyelet által használt Lada Niva típusú gépjármű a mezőőr részére átadásra került.

A Kistarcsa Városi Polgárőr Egyesület számára kiemelt önkormányzati támogatás került megítélésre, továbbá egy helyi vállalkozás felajánlása kapcsán, a nyár folyamán egy új gépjárművel bővül a polgárőrség flottája.

A Bartók Béla utca, Telep utca önkormányzati tulajdonú ingatlanok rendszeres, összehangolt bejárása megközelítőleg két havonta megtörtént. Az összehangolt bejárások között is rendszeres a terület és a területen élők ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal, a Közterület-felügyelet, az Alapszolgáltatási központ, és a Rendőrség részéről is.

Polgármesteri és Jegyzői Titkárság

A **Titkárság** a polgármester, jegyző és alpolgármester mellett működő **titkárság** az **alábbi feladatokat végzi:** napi beérkező küldemények bontása, előkészítése a jegyző részére szignálásra, jegyző és polgármester részére aláírásra és/vagy ellenjegyzésre. A beérkezett aláírt és ellenjegyzett ügyiratok, szerződések, továbbítása a szakirodák felé. Napi szintű elektronikus ügyintézés (ASP) a polgármester, az alpolgármester és a jegyző vonatkozásában. A Polgármester, és a Hivatal elektronikus postafiókjába érkező küldemények fogadása, továbbítása, önálló levelezés állampolgári és más társhatóságok, szervezetek megkeresése kapcsán felmerülő problémák gyors és hatékony megoldása érdekében. Protokoll adatbázis szerkesztése, nyilvántartása, aktualizálása. Aktív közreműködés önkormányzati és hivatali rendezvények szervezésében és lebonyolításában. Rendszeres kapcsolattartás az Önkormányzat gazdasági társszágaival, valamint az Észak - Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulással. A Társulás elnöki tisztségét betöltő polgármester és munkaszervezet vezető munkájának segítése, társulási tanács üléseinek teljes körű szervezése és közreműködés a tanácsülés kapcsolódó koordinációs feladatokban. Kapcsolattartás a Társulás jogi képviselőjét ellátó ügyvéddel, valamint a Társulás tagönkormányzataival, települési vezetőkkel, és a hulladékgazdálkodási feladatot ellátó cégekkel.

Közreműködés a polgármesteri keretből történő támogatásokkal összefüggésben szükséges adminisztráció és támogatási szerződések megkötésében. Lakossági bejelentések - panaszok fogadása, kezelése, továbbítása a hivatal szakirodáinak. A polgármester, a jegyző és az alpolgármester programjainak teljes körű szervezése, és az ehhez kapcsolódó reprezentáció teljes körű lebonyolítása (dekorációs kellékek, ajándékok beszerzés, oklevelek készítése). A testvér települési utazások mindenre kiterjedő szervezése, ezekhez kapcsolódó levelezés, programok, tárgyalások szervezése. Bizonyos utasítások és rendeletek felülvizsgálata, a titkárság feladataihoz kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztések, határozatok elkészítése. A hivatalban és az önkormányzati intézményeknél, nemzetiségi önkormányzatoknál használatban lévő mobiltelefonokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a szükséges szerződések megkötése, flotta ügyek intézése (kapcsolattartóként a hivatal, és a két nemzetiségi önkormányzat részére). Szépkorú személyek köszöntésének teljes körű szervezése.

Közreműködés a Kistarcsai Híradó szerkesztésében, fotózás az újságban megjelenő tartalmakhoz. Részvétel a Helyi Választási Iroda munkájában. Közreműködés a népszámlálással kapcsolatos feladatokban.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkáját tartalmazó beszámolót szíveskedjen megvitatni és az alábbiak szerint elfogadni:

Határozati javaslat

Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Gotthard Gábor, jegyző

(a határozat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Kistarcsa, 2024. május 17.

dr. Gotthard Gábor
jegyző