



ELŐTERJESZTÉS Képviselő-testület részére

Tárgy: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Jegyzőjének beszámolója a Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről

- Előterjesztő: dr. Dallos Andrea jegyző
- Előterjesztést készítette: dr. Dallos Andrea jegyző
Dr. Lehoczky Balázs aljegyző,
Katona-Berényiné Ferencz Krisztina
Költségvetési Osztály osztályvezető
- Előterjesztés egyeztetve: Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek
főosztályvezetői és osztályvezetői
- Képviselő-testületi ülés időpontja: 2020. július 15.
- Jogi szempontból ellenőrizte: -

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján **a jegyzőnek évente be kell számolnia a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.**

Figyelemmel az Mötv. fenti rendelkezésére a Polgármesteri Hivatal 2019. január 1. és 2019. december 31. közötti időszakra vonatkozó tevékenységéről az alábbi tájékoztatást adom.

1. A Polgármesteri Hivatal működése

1.1. A Polgármesteri Hivatal jogállása

Az 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.”

E megfogalmazás egyrészt tömören, de világosan deklarálja a Hivatal egységes szervezeti voltát, másrészt pontosan behatárolja annak fő feladatait. Ez pedig mind önkormányzati ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként: képviselő-testület), mind államigazgatási ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként: jegyző), a döntések előkészítése és végrehajtása.

1.2. A Polgármesteri Hivatal feladatai

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének és szerveinek működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása is a Hivatal kötelessége. Feladatait a Képviselő-testület munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a polgármester határozza meg a jegyző javaslatainak figyelembevételével.

A Hivatal ellátja az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatásköre gyakorlásához szükséges ügyek, döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja továbbá a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásban foglalt feladatok végrehajtását.

A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti egységeiként járások és járási (fővárosi körzeti) hivatalok felállítását követően, a hatáskörök többszöri rendezése után jelenleg az alábbi kiemelt hatósági feladatok ellátását végzi a Hivatal:

- telepengedélyezés,
- működési engedély kiadása,
- magán szálláshely nyilvántartása,
- állattartási ügyek,
- birtokvédelmi ügyek,
- a közösségi együttélés szabályainak megsértése esetén lefolytatott eljárások,
- közterület-használat engedélyezése,
- anyakönyvvezetés,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- termőföld adásvételi szerződés, haszonbérleti szerződés kifüggesztése,
- hagyatéki eljárás
- egyes lakcímnnyilvántartási és rendezési ügyek

Önkormányzati hatósági feladatok tekintetében ellátja a következő feladatokat:

Települési támogatás ellátási formán belül:

- köztemetés,
- rendkívüli települési támogatás,
- gondozási támogatás,
- hátralékkezelési támogatás,
- gyermek születéséhez kapcsolódó támogatás,
- beiskolázási támogatás,
- gyermeket egyedül nevelő szülő támogatása,
- fogyatékos személyek díjhátralék kiegyenlítő támogatása,
- lakbér támogatás,
- ünnepekhez kapcsolódó támogatás,
- lakhatási támogatás,
- gyógyszerutalvány.

1.3. A Polgármesteri Hivatal szervezete

A Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület szerveként egységes hivatalként működik, melynek belső szervezeti tagozódását a Képviselő-testület határozza meg.

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete a 73/2019. (IV.25.) számú határozatával fogadta el a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), amely tartalmazza az irányítási, vezetési struktúrára vonatkozó fontos tudnivalókat, a hivatal belső szervezeti tagozódását és a belső szervezeti egységek részletes feladatkörét.

1.4. A Polgármesteri Hivatal személyi állománya

A Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata és intézményei 2019. évi összevont költségvetéséről és végrehajtás szabályairól szóló 5/2019. (II. 28.) számú rendeletet (továbbiakban: Rendelet) 2019. február 28-i ülésen fogadta el a Képviselő-testület. A Hivatal engedélyezett létszáma a Rendelet 2. sz. mellékletében 204 főben került meghatározásra.

Az önkormányzati választások lezárását követő időszakban (elsősorban 2019. október 16. napján) a Hivatal állományból 34 + 9 főnek szűnt meg a jogviszonya, amely nagymértékben megnehezítette a Hivatal folyamatos, hatékony működésének biztosítását az új, állampolgárok által választott vezetés számára. Az ún. kilépésekkel járó további feladatellátás maradéktalan végrehajtása mellett kiemelten magas költségvonatot jelentett a jogviszony megszüntetésekkel járó kifizetések teljesítése. A megszünt jogviszonyok által generált kiadások és azok nagy hányadának 2019. év végén történő teljesítése kihatással volt a 2020-as év személyi jellegű költségvetésére. Az üres munkakörök mind szakmailag mind megfelelő végzettség szempontjából történő feltöltése kiemelten fontos feladatként jelent meg 2019. utolsó negyedében.

Egy szervezet ilyen mértékű és gyors fluktuációját követő újbóli felállás hosszú folyamat, melyet azonban a munkáltató hatékonyan és a lehetőségekhez mérten gyorsan volt képes megoldani, ezzel biztosítva a Hivatal feladatellátását a következő időszakra.

2019. október 13. és december 31 között 25 fő munkatárs került felvételre.

2019. október és december között kilépő munkatársak szabadság megváltása kapcsán kifizetett összeg (a kilépést követő 40. nap után kerültek kifizetésre): 22 906 159,-Ft.

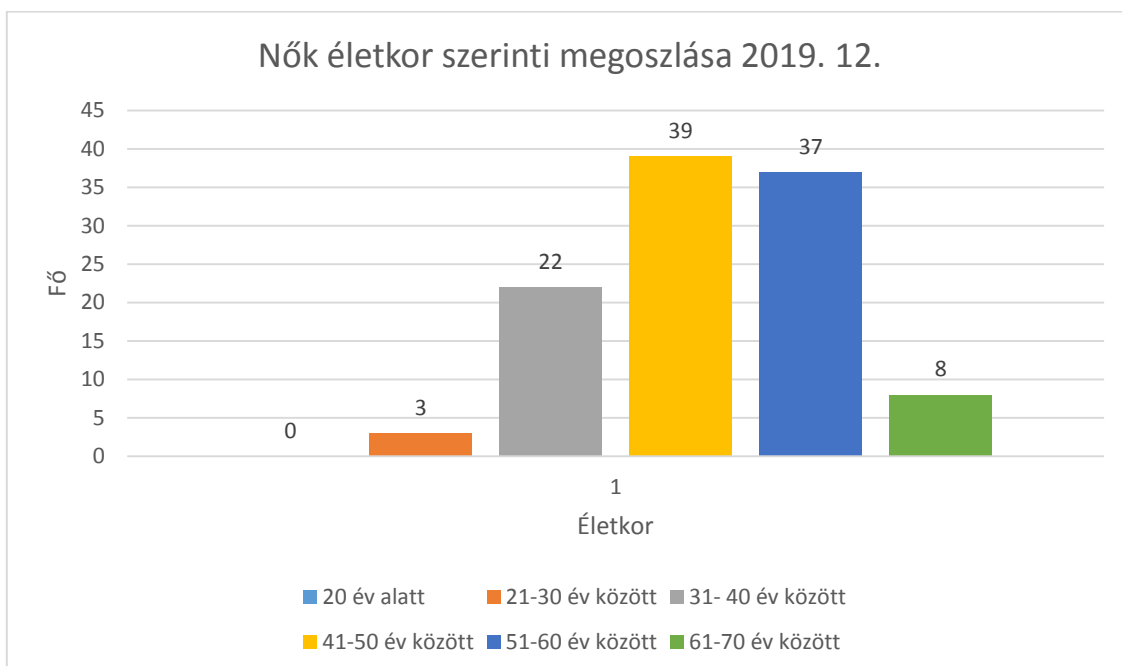
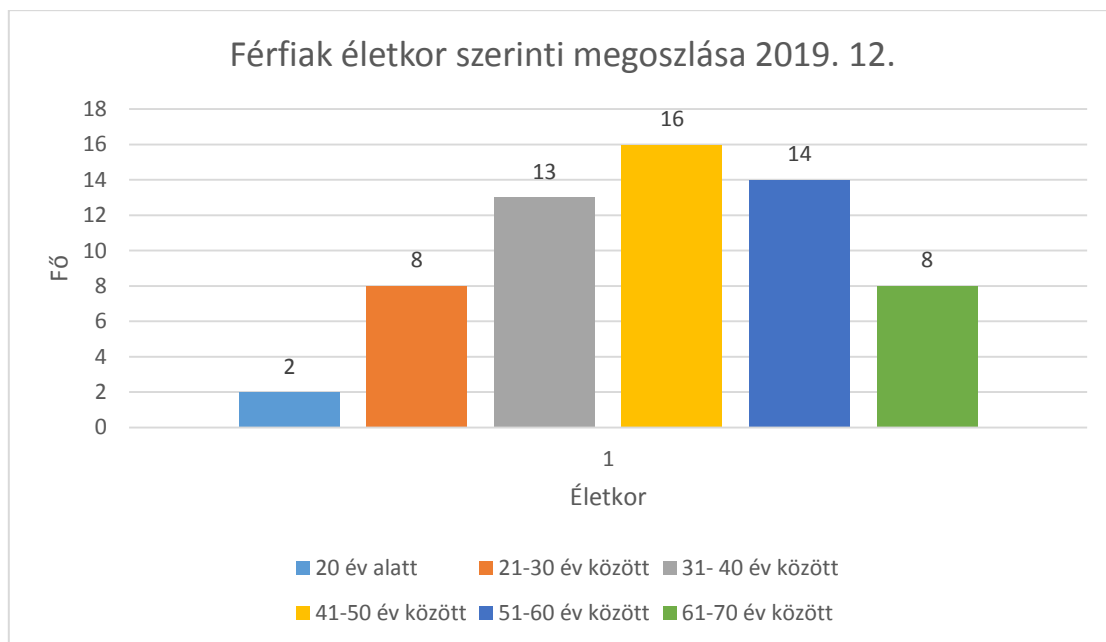
2019. október és december között kilépő munkatársak munkaviszony megszüntetése kapcsán kifizetett összeg: 111 222 594,-Ft.

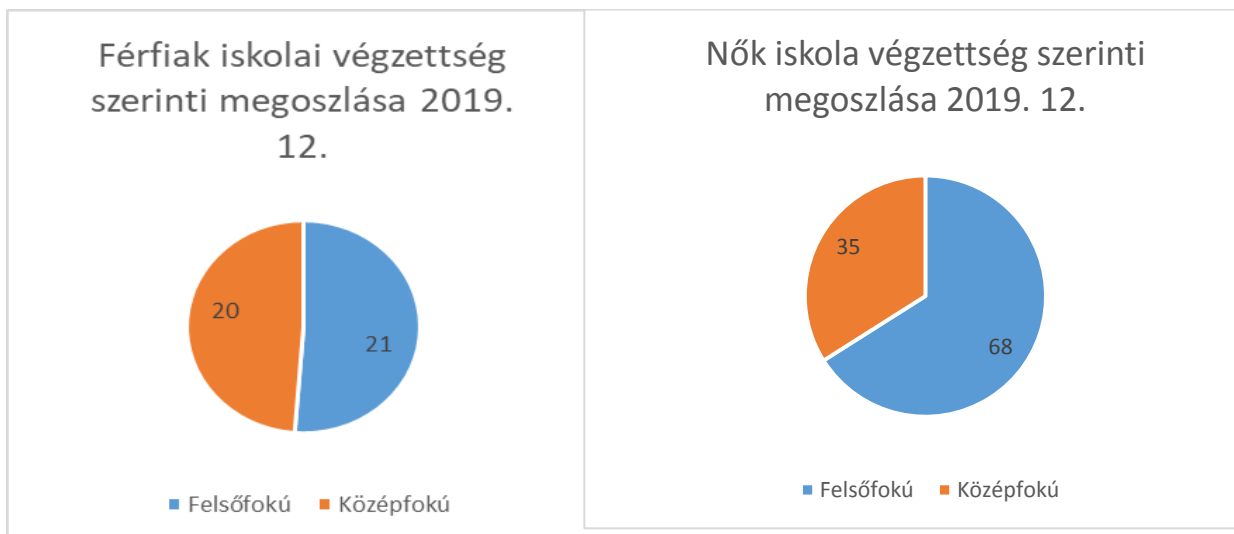
Az alábbiakban megtekinthető egy kimutatás Kimutatás – diagrammal - a személyi állományról.

A Hivatal dolgozóinak megoszlása nemek és életkor szerinti bontásban 2019-ben

Férfiak	61
20 év alatt	2
21-30 év között	8
31- 40 év között	13
41-50 év között	16
51-60 év között	14
61-70 év között	8

Nők	109
20 év alatt	0
21-30 év között	3
31- 40 év között	22
41-50 év között	39
51-60 év között	37
61-70 év között	8





A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet alapján 2014. évtől megkezdődött a közszolgálati tisztviselők tanulmányi pontrendszerre épülő továbbképzésének időszaka.

A köztisztviselők négy éves képzési ciklus alatt meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. Ennek értelmében a felsőfokú végzettségű köztisztviselők a továbbképzési időszak alatt legalább 128, míg a középfokú végzettségűek legalább 64 pontot kötelesek teljesíteni. Az első képzési időszak 2017. december 31. napjával lezárult, így az új képzési időszak 2018. január 1. napjával megkezdődött.

2019. évben kinevezett köztisztviselők közül 17-en még nem rendelkeznek a szükséges közigazgatási alapvizsgával, jelen törvényi előírások alapján két év áll rendelkezésére a köztisztviselőnek ahhoz, hogy megszerezze a sikeres közigazgatási alapvizsgát. A felsőfokú végzettségűek közül 16 köztisztviselő rendelkezik közigazgatási szakvizsgával.

Köztisztviselők teljesítményértékelése: A köztisztviselők munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli. A köztisztviselő munkaterületének megfelelően teljesítménykövetelmények kerülnek meghatározásra, amit évente két alkalommal az elvégzett munka figyelembevételével júliusban és januárban teljesítményértékelés követ. A két teljesítményértékelés után a köztisztviselő vezetője évente egyszer, január hónapban minősíti a köztisztviselő munkáját, ez alapján kerül sor az esetleges eltérések illetve a személyi bérek meghatározására.

2. A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek feladat- és hatásköre

2.1. POLGÁRMESTERI KABINET

2.1.1. Polgármesteri Titkárság

A Polgármesteri Titkárság 2019. évben széles körű feladatokat látott el

- Reprezentáció, rendezvények

A titkárság keretéből kerültek kifizetésre a bizottsági és polgármesteri reprezentációs kiadások, a nemzeti ünnepekre és önkormányzati rendezvényekre szánt kiemelt reprezentációra teljesült kiadások, illetve díszpolgár temetés költségei.

- Közterület rendjének fenntartása

A Budapesti Rendőrfőkapitányságnak a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetésének támogatására teljesült kiadások nettó összege 64.455.341,- Ft volt.

- Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek

A Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság az újpesti Tűzoltó Skanzen kialakítása érdekében összesen nettó 15.000.000,- Ft támogatásban részesült.

- Önkormányzati Szövetségi Tagdíjak

A Budapesti Önkormányzatok Szövetsége és Klímabarát Települések Szövetsége tagdíjak kiadása nettó 700.000,- Ft volt.

A Polgármesteri Titkárság feladatai a 2019. október 13-án tartott önkormányzati képviselők és polgármester választását követően részben módosultak. A polgármesteri munkakör átadására 2019. október 22-én került sor, melyről jegyzőkönyv készült a 26/2000. (IX. 27.) BM rendelet alapján.

2.1.2. Főépítési Iroda

Főépítési Iroda

Hatósági döntések:

A Főépítési Iroda 2019. évben 46 db önkormányzati határozatot készített elő a polgármester részére.

Fő feladatai:

Településrendezési feladatai körében

- részt vett az Önkormányzat, valamint - településrendezési szerződés keretében - más szervezetek (ingatlan-tulajdonosok, illetve ingatlan-fejlesztők és beruházók) kezdeményezésére készített településrendezési eszközök (helyi építési szabályzatok, szabályzási tervek) kidolgozásában, szervezte és irányította a településrendezési eszközök egyeztetési eljárását és jóváhagyásának előkészítését;
- gondoskodott a hatályos településrendezési eszközök nyilvántartásáról, ennek alapján adatszolgáltatást biztosított az építetők (beruházók, ingatlan-fejlesztők), illetve a tervezők számára;

Egyedi építési ügyekkel, településképi véleményezéssel és településképi bejelentéssel kapcsolatban

- a főépítési ügyintézők közreműködésével tájékoztatást adott az építetőknek, illetve a tervezőknek az egyes építési munkákra vonatkozó településrendezési és településképi előírásokról, a kerületi ingatlanok beépíthetőségéről, a hatályos jogszabályi

környezetről, valamint - a helyszíni adottságok ismeretében - javaslatot adott a városkép alakításával összefüggő illeszkedési követelmények teljesítésére;

- konzultációs lehetőséget biztosított a helyi településrendezési előírások értelmezésével, illetve a beépítési előírás tartalmával kapcsolatban, továbbá a készülő építészeti-műszaki dokumentációk munkaközi egyeztetése céljából az építetők, illetve a tervezők számára;
- a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. tv. és a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rend. alapján a főépítész megkeresésre szakmai konzultációt tartott;
- gondoskodott a településképi véleményezési, a településképi bejelentési, illetve a településképi kötelezési eljárások lefolytatásáról;
- szervezte és irányította az Újpesti Építészeti-Műszaki Tervtanácsot.

Feladatai körében részt vett a parkolással, reklámmal, cégérrel, cégfelirattal kapcsolatos eljárásokban. Ellátta a helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos szakmai feladatokat. Az épített környezet minőségének javítása céljából a Főépítési Iroda együttműködött különböző szakmai/oktatási/építészeti szervezetekkel.

Építésigazgatási Osztály

Az építésigazgatási osztály 2019. évben hozott döntéseinek száma:

Határozat:	95 db,
Végzés:	295 db,
Hatósági bizonyítvány:	45 db,
Szakhatósági állásfoglalás:	41db.

Az osztály építésügyi feladatkörben az alábbi eljárásokat folytatta le:

- Összevont építésügyi eljárás
- Építési, módosított építési engedélyezési eljárás
- Bontási engedélyezési eljárás
- Használatbavételi engedélyezési eljárás, használatbavételi bejelentés tudomásul vétele
- Fennmaradási engedélyezési eljárás építésügyi bírság megállapítása mellett
- Fennmaradási és továbbépítési/használatbavételi engedélyezési eljárás építésügyi bírság megállapítása mellett
- Engedély érvényének meghosszabbítása kérelemre
- Jogutódlás tudomásul vétele
- Hatósági bizonyítványok, szakhatósági állásfoglalások kiadása
- Szakhatóságok megkeresése
- Végrehajtási szakaszban megkereste a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt
- Építésügyi hatáskörbe tartozó kötelezési eljárások lefolytatása
- Lakóépület építésének egyszerű bejelentésével kapcsolatos nyilvántartás készítése

Az építési hatóság ellátta továbbá - külön jogszabályok által - a jegyzői hatáskörbe utalt következő feladatokat:

- szakhatósági állásfoglalás telekalakítási engedélyezési eljárásban,
- telekalakítást követően házszám megállapítása,

- egyéb, lakcím megállapításhoz szükséges házszámozási határozat, hatósági bizonyítvány kiadása,
- 3,5 t össztömeget meghaladó gépjárművek elhelyezésére alkalmas ingatlan hatósági bizonyítvány_kiadása,
- egyéb, az ingatlanok állapotának hatósági igazolásával kapcsolatos bizonyítvány kiadása,
- pályázati anyagok mellékleteként benyújtandó nyilatkozatok kiadása az egyes elvégzendő munkálatok építési hatósági engedély köteles voltáról,
- lakossági, veszélyhelyzettel kapcsolatos (építési tevékenység, jókarbantartási tevékenység elmulasztása miatt kialakult veszély) bejelentés kivizsgálása, helyszíni szemle, ideiglenes intézkedés megtétele, az ügyiratok továbbítása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv felé.
- Meglévő iratokról, adatokról hiteles másolat készítése, tájékoztatás ügyfelek részére.
- Rendelteszmódosítási eljárást folytatott le.

2.2. JEGYZŐI KABINET

2.2.1. Jegyzői Titkárság

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Jegyzői Kabinet látja el az Önkormányzat és szervei, valamint a Polgármesteri Hivatal jogi képviselével kapcsolatos feladatokat peres és peren kívüli eljárásokban. Ezen túl ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a testületi ülések technikai lebonyolításában. Koordinálja a bizottsági titkárok tevékenységét, elvégzi a bizottsági anyagok nyilvántartását, nyilvántartást vezet a bizottsági üléseken hozott döntésekről és segíti a képviselők munkáját.

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál 2019-ben 33 alkalommal indult társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárás. Végrehajtási eljárás 2019-ben 148 db volt folyamatban.

A DHK Hátralékkezelő és Pénzügyi Szolgáltató Zrt. felé a 2016. október 17. napján létrejött keret megállapodás alapján 2019 évben 1.312.327 Ft került átutalásra.

2019. évben összesen 30 darab közérdekű adatigénylésre került sor, melyből 5 db adatigénylés teljes egészében, további 4 db adatigénylés pedig részben elutasításra került. A közérdekű adatigénylések elutasításának indokai az alábbiak voltak:

- 2 db: az adatigénylés személyes adatra vonatkozott,
- 7 db: a kért adat nem állt az adatkezelő kezelésében.

A Képviselő-testület 2019. évben 10 alkalommal tartott ülést 2019. január és augusztus között 7 ülést tartott, szeptember hónapban a Képviselő-testület nem tartott ülést.

Az új megválasztott Képviselő-testület alakuló ülését 2019. október 30-án tarotta, azt követően a Képviselő-testület 3 ülést, és egy közmeghallgatást tartott.

A képviselő-testületi üléseken összesen 214 határozat született, amiből 26 határozat zárt ülés keretében hozott meg a testület.

A Képviselő-testület összesen 30 rendeletet alkotott, ebből 22 rendelet-módosítás volt.

Törvényességi észrevétellel kapcsolatos napirendet nem tárgyalt a testület, azonban Budapest Főváros Kormányhivatala 7 alkalommal nyújtott szakmai segítséget a jogszerű működéshez.

2.2.2. Belső ellenőr

A költségvetési szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos előírásokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) tartalmazza.

A Bkr. 49. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős, melyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének, azaz a Jegyzőnek.

Az éves jelentés összeállítása a Bkr. 48. §. és 49. §-aiban foglaltak szerint történt meg. Az éves ellenőrzési jelentés összeállításánál figyelembe vételre került továbbá a Pénzügyminisztérium által az éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséhez kiadott útmutató is.

A belső ellenőr közszolgálati jogviszonya 2019. november 15-én megszűnt, ezt követően a munkakör a meghirdetett pályázat ellenére nem került betöltésre 2019. 12. 31-ig, így az ellenőrzési jelentésben szereplő adatok a 2019. 01. 01. – 2019. 11. 15. időszak belső ellenőri tevékenységére vonatkoznak.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítését megelőzően a belső ellenőr a kiadott módszertan szerint önértékelés keretében értékelte a belső ellenőrzés minőségét.

A belső ellenőr a 2019. évi ellenőrzési munkatervet a Bkr-nek megfelelően munkaerőkapacitás-felmérés és kockázatelemzés alapján állította össze. A kockázatelemzés kiterjedt a Polgármesteri Hivatalra, valamint a gazdasági szervezettel rendelkező intézményre, továbbá a gazdasági társaságokra is. A 2019. évi belső ellenőrzési munkatervet Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzat Képviselő Testülete a 243/2018. (XII. 13.) határozattal fogadta el.

A 2019. évre vonatkozóan tervezett rendszer ellenőrzéseket (összesen 3 darab) a belső ellenőr végrehajtotta, azokat ellenőrzési jelentéssel lezárta.

Az ellenőrzési tervben szereplő 3 szabályszerűségi vizsgálatból a belső ellenőr közszolgálati jogviszonyának megszűnése miatt 1 nem került lefolytatására, kettő szabályszerűségi vizsgálat viszont ellenőrzési jelentéssel lezárt.

Az ellenőrzési tervben szereplő 3 pénzügyi vizsgálat közül egy megkezdésre került, de befejezésére, jelentéssel való lezárására nem került sor – szintén a belső ellenőr közszolgálati jogviszonyának megszűnése miatt - kettő pénzügyi vizsgálat viszont ellenőrzési jelentéssel lezárt.

Két ellenőrzés – egy szabályszerűségi illetve egy rendszer ellenőrzés - 2018. évről 2019. évre húzódott át, végleges realizálásukra 2019. év folyamán került sor.

A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított volt, ellenőrzést akadályozó tényezők nem merültek fel, az ellenőri munkát támogató technikai feltételek mindenkor rendelkezésre álltak.

A belső ellenőrzési jelentések a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt tartalmi és formai követelmények figyelembevételével készültek el. Az ellenőr a vezetés számára is hasznosítható megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmazott meg. A belső ellenőrzési jelentésekben tett javaslatokat a vizsgált szervezeti egységek, gazdasági társaságok vezetői elfogadták, egyeztető megbeszélésre nem került sor.

A belső ellenőr tanácsadói tevékenységet a Polgármesteri Hivatal szervezeti egység vezetőinek, munkatársainak felkérésére végzett. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésére

vonatkozó beszámolót a Képviselő-testület a 132/2020. (VI.25.) számú határozatával fogadta el

2.2.3. Gondnokság

A Gondnokság fő feladatai:

- riasztóberendezéssel kapcsolatos feladatok,
- szállítók, bútormozgatók megrendelése és koordinálása,
- használhatatlan anyagok, sirt, szemét elszállítása,
- szemétszállítás, kukák megrendelése, tisztántartása és ellenőrzése,
- nagytakarítás megrendelése,
- takarítás ellenőrzése,
- hivatal higiénias felszerelésének utánpótlása,
- telefonközpont üzemeltetése,
- postai szolgálat ellátása,
- gondoskodás a középületek fellobogózásáról, zászlók rendelése,
- rendezvények szervezése, koordinálása,
- leselejtezett iratanyagok megsemmisítése,
- irodaszerek beszerzése, kiadása,
- a hivatali gépjárművek szervizeltetése.

2.3. IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

2.3.1. Általános Igazgatási Osztály

Az Igazgatási Főosztály fő feladatai a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági és közszolgáltatási eljárások szakszerű és jogszerű ellátása.

Az Igazgatási Főosztály 4 osztály szintű szervezeti egységgel működött 2019. évben, ezek egyike az Általános Igazgatási Osztály. Az Építésigazgatási Osztály feladatait a fentiekben részleteztük. Az Általános Igazgatási Osztály feladat és hatáskörét 2019. évben 11 fővel (9 fő munkatárs, 1 fő osztályvezető-helyettes és 1 fő osztályvezető) látta el.

Feladatköre kiterjed a hagyatéki, az ipar-kereskedelmi, a lakcímrendezési és címkezelési, a szabályszegési, az állatvédelmi, a birtokvédelmi és panasz ügyek intézésére, továbbá ellátja az önkormányzat ügyfélszolgálati teendőit.

2019. évben összesen 5 691 db főszámra iktatott ügyet intéztek az Osztály munkatársai.

a) A **hagyatéki eljárási feladatkört** 3 fő munkatárs látta el.

Feladatkör röviden összefoglalva: elkészíti az önkormányzat illetékességi területén állandó bejelentett lakóhellyel rendelkező elhunytak vagyonáról a hagyatéki leltárt és azt továbbítja a közjegyző felé a hagyatéki átadása iránti eljárás lefolytatására, továbbá információt ad a megkereső hatóságok és intézmények számára az eljárásról.

Az ügyek száma kb. 10%-ot emelkedett az előző évhez képest.

b) Az **ipar-kereskedelmi hatósági feladatkört** 2 fő munkatárs látta el.

Az ügyek röviden összefoglalva az alábbi eljárásokat foglalják magukba:

- A kereskedelmi üzletek működésének bejelentésének nyilvántartásba vétele, működési engedélyes termékkör értékesítése esetén az azzal kapcsolatos engedélyezési eljárás lefolytatása. A kereskedő módosításokra vonatkozó bejelentésével kapcsolatos eljárás lefolytatása.

- A kereskedelmi-, valamint a nem üzleti szabadidős szálláshely engedélyezésével kapcsolatos eljárás.
- Az ipartelepek működésének bejelentésének nyilvántartásba vétele, engedélyköteles ipari tevékenység folytatása esetén az azzal kapcsolatos engedélyezési eljárás lefolytatása. Az ipari tevékenységet folytató vállalkozás módosításokra vonatkozó bejelentésével kapcsolatos eljárás.
- A zenés-táncos rendezvények engedélyezési eljárásának lefolytatása
- Mind az üzletek, mind a szálláshelyek, továbbá az ipartelepek tekintetében hatósági ellenőrzés lefolytatása ellenőrzési terv alapján.

Az ügyek száma kb. 10%-os csökkenést mutat a 2019. évben.

c) A **szabályszegési eljárások lefolytatása** a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 9/2013. (III.1.) önkormányzati rendelet alapján az abban foglalt magatartásokat megszegőkkel szemben feljelentés alapján, mely során a tényállás tisztázását követően figyelmeztetés, súlyosabb szabályszegés esetén közigazgatási bírság kiszabása történik. A feladatkört az osztályvezető-helyettes látta el a lakcímrendezési ügyekkel együtt, aki azonban betegsége következtében az év nagy részében betegállományba kényszerült, munkájának elvégzését az ipar-kereskedelmi feladatkört ellátó kollégák bevonásával helyettesítéssel oldottuk meg. 2019. második félévében visszatért a gyermekgondozásból egy munkatársunk, aki a közigazgatási szabályszegési és lakcímrendezési ügyek feladatkörbe tanult bele.

Az ügyek száma az Önkormányzati Rendészet által tett feljelentések következtében kb. 10 %-kal emelkedett.

d) A **lakcímrendezési** ügyek intézése során az önkormányzat illetékességi területén lévő közigazgatási címekről vezetett címnyilvántartás kezelése, valamint a polgárok lakcímének rendezése (lakóhely fiktíválása) történik.

e) **Állatvédelmi és az állattartási eljárások** lefolytatása, mely feladatkört 2017. február 20. napja óta az osztályvezető látta el a birtokvédelmi feladatkör és a vezetői teendők mellett 2019. október 1. napjáig.

Az ügyek számát tekintve azok megközelítőleg kétszeresére emelkedtek.

f) **Birtokvédelmi ügyek** intézése, mely feladatkört szintén az osztályvezető látta el az állatvédelmi feladatkör és a vezetői teendők mellett 2019. október 1. napjáig.

Ezt követően az állatvédelmi- és birtokvédelmi feladatkör betöltésére egy új munkatárs került felvételre, akinek betanítását szintén az osztályvezető végezte.

Az ügyek számát tekintve ezen a területen 50 %-os emelkedés volt tapasztalható.

- Az állampolgári bejelentések, **panaszok kivizsgálása**, melyek jellemzően az üzletek, ipartelepek működésével kapcsolatosak és ezeket az ipar-kereskedelmi ügyeket intéző munkatársak látják el.
- Az **önkormányzat ügyfélszolgálat**a 1 fővel, illetve ügyfélfogadási időben a nyugdíjba vonult korábbi munkatárs szerződéses visszafoglalkoztatásával működik az István út 15. sz. alatti épületben, illetve a Hivatal ügyfélfogadási idejében az István út 14. sz. alatti épületben. Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatkörébe tartozik az általános tájékoztatáson és az ügyiratok átvételén túl a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés, a hirdetések kezelése, hatósági bizonyítványok kiállítása, tulajdon lapok lekérése, tisztségviselők fogadó órájára időpont előjegyzés, valamint a Városháza István út 14. sz. épületében ügyfélfogadás idején az ügyfelek regisztrációja.

Az alábbi táblázat a 2019. évi ügyiratforgalom alakulását mutatja a fentiekben részletezett feladatok tekintetében:

Feladat és hatáskör	Ügyek száma
hagyaték	2 066
ipar- kereskedelem	706
szabályszegési-, és lakcím ügy	1 617
állatvédelem	40
birtokvédelem	69
ügyfélszolgálat:	
- talált tárgyak	134
- tisztségviselők fogadó órájára bejelentkezés	133
- Takarnet szolgáltatáson keresztül tul. lap igénylés	1477
- közmeghallgatás	29
- földeladás	10
- hirdetménykezelés	845
- ügyiratátvétel	968
- hatósági bizonyítvány	134
- regisztráció	becsült szám: 11043

Ügyiratforgalom	Hatósági döntések (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány) száma:
5 691 főszám	
20 133 főszám és alszám összesen	3 197

Fentiek alapján megállapítható, hogy az ügyiratforgalom az előző évekhez hasonlóan alakult, kimagasló emelkedés az állatvédelmi és birtokvédelmi ügyek tekintetében volt észlelhető. 2019. évben az osztály ügyiratforgalmának 16 %-át tették ki a hatósági döntések.

Az osztály munkatársai 2019. évben mind az Európa Parlamenti, mind az önkormányzati választásban részt vettek. Közülük 5 fő jegyzőkönyvvezetői feladatokat végzett, 2 fő átvevői munkát látott el, az osztályvezető pedig a napközben telefonos segítségnyújtásban is közreműködött.

2.3.2. Anyakönyvi Osztály

Az anyakönyvi ügyek csoportjába tartozik főként a három alapeset, a születés, házasság és haláleset anyakönyvezése, és az ezzel kapcsolatos anyakönyvi nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése, utólagos anyakönyvezések, társadalmi rendezvények levezetése (házasságkötés, névadó, évfordulók).

2014. július 1. napjával bevezetésre került az elektronikus anyakönyv. A rendszer bevezetésével megnőtt az anyakönyvvezetők feladata, mivel minden egyes anyakönyvben található adatot folyamatosan fel kell rögzíteni az új rendszerbe.

Az Anyakönyvi Osztály hatósági döntései 2019. évben, mely az anyakönyvi kivonatok kiadását foglalta magában egyszerűsített határozat formájában: 2930 db.

Határozatok száma:

- hivatali munkaidőn kívüli házasságkötés engedélyezése 530 db
- 30 napos várakozási idő alóli felmentés 80 db

A szervezeti egység fő feladatai:

- jegyzőkönyv felvétele születés, házasságkötés, haláleset, bejegyzett élettársi kapcsolat bejelentéséről,
- fenti pontban említett anyakönyvi események teljesítése az Elektronikus Anyakönyvi rendszerben,
- anyakönyvi kivonat kiadása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- közreműködés házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolatnál,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatról szóló jegyzőkönyv felvétele,
- házassági névviselési forma megváltoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- születési névváltoztatással kapcsolatos ügyintézés,
- állampolgársági ügyek lebonyolítása,
- honosítottak személyi igazolvánnyal és lakcímgazolvánnyal történő ellátása,
- családi jogállás rendezése esetén a szükséges anyakönyvi bejegyzés teljesítése,
- statisztikai adatokat szolgáltatása,
- ügyfelekkel részére történő felvilágosítás, tájékoztatás adása,
- más hatóságok által történő megkeresések („ munkakosár „) teljesítése.

2.3.3. Ügyviteli Osztály

Szervezeti egység fő feladatai:

Az Ügyviteli Osztály 2019. január 2-től a DMS One Ultimate Ügyiratkezelő rendszerben dolgozik, mely teljes körű szabályozott iratkezelést valósít meg. Az iratkezelő rendszer a dokumentumkezelés teljes alapfolyamatát, a beérkezéstől az iktatáson át, az irattárba adásig, majd a selejtezésig komplexen lefedi. A rendszer biztonságos archiválási és gyors a visszakeresési lehetőséget biztosít. A rendszer alkalmas arra, hogy a hivatali kapukon keresztül küldeményeket küldjön és fogadjon. Az Ügyviteli Osztály a postázási feladatokat is a DMS One rendszeren keresztül látja el.

Az Ügyviteli Osztály fő feladatai közé tartozik az elektronikus és postai úton érkezett levelek érkeztetése, bontása, iktatása, a határidő nyilvántartása, ügyiratok irattári előkészítése, az irattározás és a selejtezésben való közreműködés, valamint elektronikus és postai úton küldendő levelek postázása.

Az ügyiratforgalom évenkénti alakulása:

Az iktatott ügyek megoszlása

Időszak	Főszám	Alsószám	Összesen
2015	138 657	83 041	221 698
2016	78 938	91 518	170 456
2017	68 310	96 912	165 222
2018	55 455	96 044	151 499
2019	69 736	173 192	242 928

2.4. EMBERI ERŐFORRÁS FŐOSZTÁLY

2.4.1. Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály

ISMO Osztály 2019. évi fő feladatainak bemutatása:

- Ovi-Sport program folytatása: Ovi-Röplabda Program bevezetése
- Korcsolyapálya – Szent István tér (2019.01.01.-02.17.; valamint 2019.11.29-12.31. között)
- Civil, egyházi és sportszervezetek támogatása
- Csoportos úszásoktatás és síoktatás, valamint UTE, Városi Sportiskolával kapcsolatos feladatellátás
- Újpesti Diákolimpia megrendezése
- A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerrel és Újpesti Diákösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Újpest Kiváló Tanulója, az Újpest Kiváló Diáksportolója és a Kiváló Diákközösségi Munkáért díjak, Sándor István Újpest Gyermekéért Díj, Újpestért Díj, Újpest Önkormányzatának Elismerő Oklevele felhívás elkészítése, odaítélése
- Az önkormányzati pályázatok elkészítése, megvalósítása, támogatások felhasználásának elszámolása
- Tanoda- és pótvizsga program támogatása
- Tavaszi- és őszi kortársképzés megszervezése (tavaszi 5-6. évf.: 2019.02.15-17.; tavaszi 7-8. évf.: 2019.02.22-24.; őszi 5-6. évf.: 2019.09.27-29.; őszi 7-8. évf.: 2019.10.04-06.)
- Tavaszi sportparti, Futó- és Kerékpáros Fesztivál és Kihívás Napja rendezvények szervezése
- Óriáshomokozó, Sport-és Közösségi program a Szent István téren (2019.06.15.-08.20.)
- Drogprevenációs program folyamatos szervezése, koordinálása. Kapcsolattartás a Nemzeti Drogmegelőzési Irodával. Újpesti Kábítószerügyi Egyeztető Fórum koordinátori teendőinek ellátása
- Testvértelepülési diáktábor (2019.06.22-28.), napközis- (2019.07.01-08.19.) és hátrányos helyzetű gyerekeknek tábor (2019.08.12-18.) és Erzsébet-tábor (2019.07.07-12.) szervezése
- Őszi sportparti, Futó- és Kerékpáros Fesztivál rendezvények szervezése
- Újpesti Városnapok sportprogramjainak megrendezése
- Márton-napi Lámpás vonulás (2019.11.09.) szervezése
- Intézményvezetők napi munkájának segítése, munkaügyi besorolások, átsorolások ellenőrzése
- Óvodák 2019. évi költségvetéséhez bértáblák ellenőrzése. Óvodák beiskolázási tervének bekérése (pedagógus továbbképzés). Óvodai körzethatárok módosításának előkészítése
- Óvodai beiratkozás (adatkérés, feldolgozás, beiratkozás utáni egyeztetés az óvodákkal)
- 2019/2020. nevelési évben indítható óvodai csoportok számáról szóló döntés előkészítése a Közművelődési és Oktatási Bizottság, valamint a Képviselő-testület felé
- Óvodai fellebbezések elbírálása, a döntés közzétevése. Nevelési év indítás előkészítése, táblázatok előkészítése, normatíva
- 2019/2020. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározása

- Az óvodák téli, nyári zárásának koordinálása

2.4.2. Személyügyi Osztály

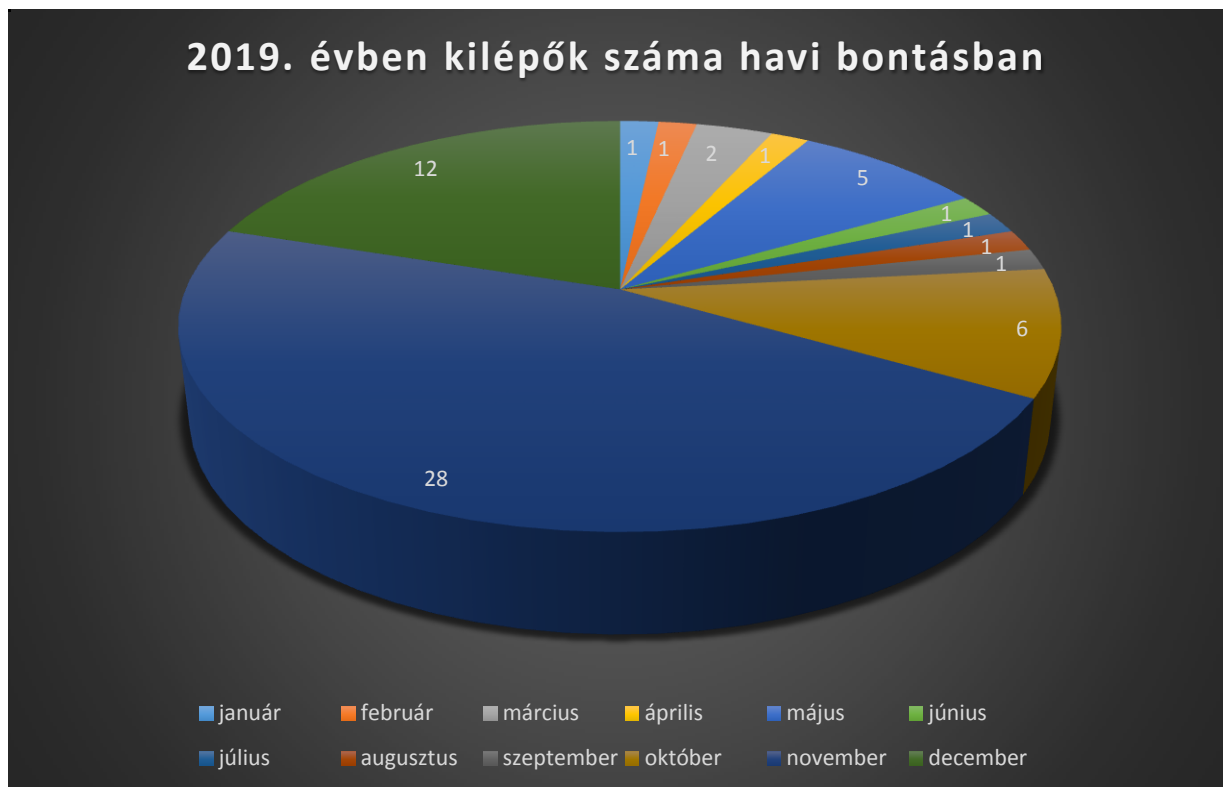
Szervezeti egység 2019. évi fő feladatainak bemutatása

- Köztisztviselőkkel, munkavállalókkal, intézményvezetőkkel kapcsolatos teljes körű személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása.
- Állaspályázatok kiírása.
- Köztisztviselők, közalkalmazottak előmenetelében történő változások figyelemmel kísérése és elkészítése.
- Munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatok nyilvántartása.
- Megbízási szerződések felülvizsgálata, esetleges új szerződések megkötése.
- Dolgozói szabadságok megállapítása, nyilvántartása. Távolmaradások havi szintű jelentése a Magyar Államkincstár felé.
- Tanulmányi szerződések előkészítése és nyilvántartása, tanulmányi szabadságok megállapítása, nyilvántartása és felülvizsgálata.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása mind a köztisztviselők mind az intézményvezetők kapcsán. Nyilvántartás vezetése és a vagyonnyilatkozatok biztonságos megőrzése.
- Képviselőkkel és a bizottság nem képviselő tagjaival való kapcsolattartás. Tiszteletdíjuk számfejtése.
- A dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezése és nyilvántartása.
- Közigazgatási alap- és szakvizsgára kötelezettek nyilvántartása, alapvizsgán és a szakvizsgán történő részvétel megszervezése. Éves továbbképzési terv készítése.
- Önkormányzati üdülők nyári igénybevételével kapcsolatos ügyintézés.
- Osztályra vonatkozó szabályzatok aktualizálása. Cafetéria, béren kívüli juttatások nyilvántartása, rögzítése.
- Nem rendszeres kifizetések adóigazolásának kiadása, postázása, képviselők ill. delegált tagok adóigazolásainak és a hivatali dolgozók adóigazolásainak kiadása, megküldése. Adóbevalláshoz, adókedvezményekhez szükséges nyomtatványok kiosztása, majd az Államkincstár felé történő továbbítása. Kompenzáció igénylésével kapcsolatos teendők.
- Költségvetés tervezése a hivatal és az önkormányzat személyi jellegű juttatásai vonatkozásában, valamint az intézményvezetők személyi jellegű juttatásainak vonatkozásában.
- Karácsonyi ünnepség szervezése a hivatalból nyugdíjba vonult dolgozók és a nyugdíjas intézményvezetők részére.
- Munkaügyi perekhez szükség szerinti adatok, információk biztosítás a bíróság, illetve a jogi képviselő részére.
- Köztisztviselők teljesítmény követelményének meghatározásához támogatás nyújtás és teljesítmény értékelések és követelmény meghatározások nyilvántartása.
- Kapcsolattartás a Magyar Államkincstár bérszámfejtési osztályával, szakembereivel.
- A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységenkénti létszámnyilvántartásának figyelemmel kísérése, továbbá a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A köztisztviselők útiköltség elszámolásának elvégzése.
- A Polgármesteri Hivatal és az intézmények alkalmazottai részére munkáltatói és kereseti igazolások kiadásának előkészítése.

A helyi önkormányzati képviselők és polgármester választást követően a polgármesteri hivatal állományából 34 fő munkavállaló jogviszonya megszűnt.

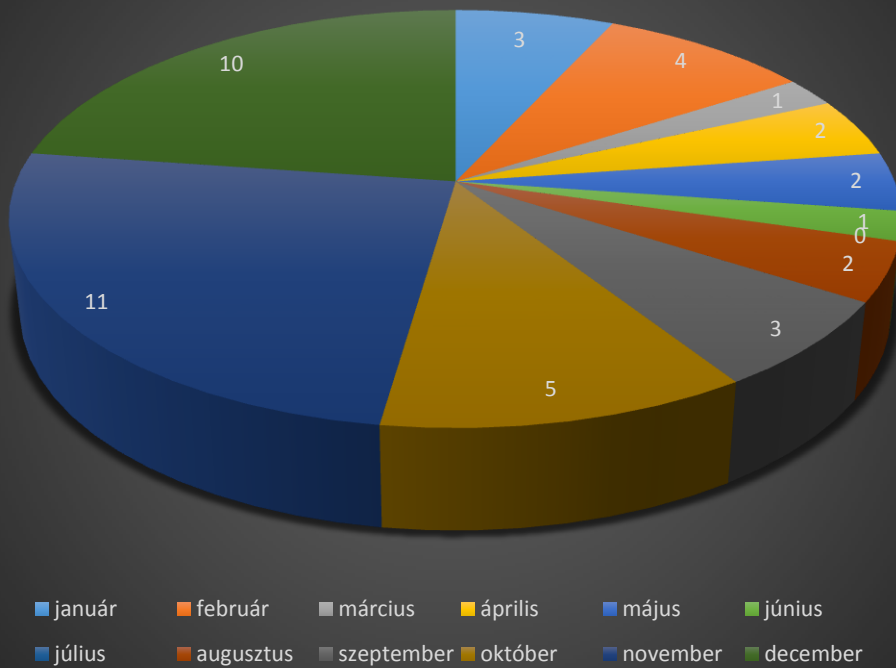
A megszűnéssel összefüggő személyi juttatásokra és a hozzá kapcsolódó munkáltatót terhelő járulékokra mindösszesen 134.129 e Ft került kifizetésre, melyből szabadságmegváltás 22.906 eFt.

Közszolgálati jogviszony megszűnések: 2019. évben 59 fő jogviszony megszüntetésére került sor a dolgozó kérelme alapján. 7 fő köztisztviselő 40 éves szolgálati idő megszerzése mellett a nők kedvezményes öregségi nyugdíjazására vált jogosulttá, amit igénybe kívánt venni.

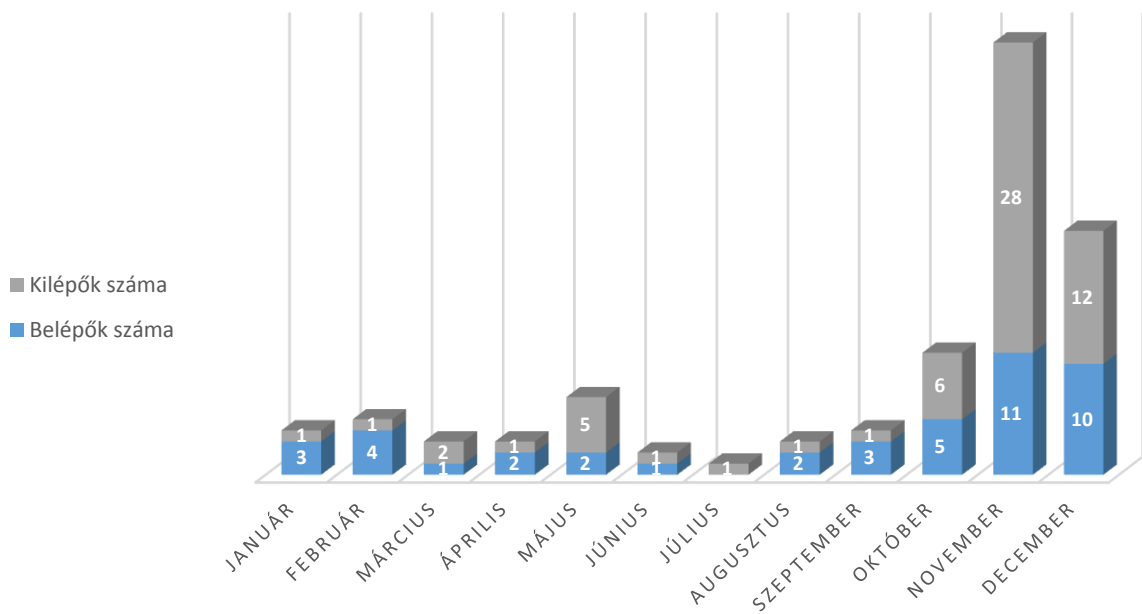


Közszolgálati jogviszony létesítése: a Polgármesteri Hivatalban 2019. évben 44 fővel létesítettünk közszolgálati jogviszonyt, a megüresedett álláshelyek betöltésére minden esetben sikeres pályázati eljárás lefolytatása után került sor.

2019. évben belépők száma havi bontásban



2019. ÉVBEN A KI- ÉS BELÉPŐK SZÁMÁNAK ÖSSZEHOSONLÍTÁSA



2.5. GAZDASÁGI FŐOSZTÁLY

2.5.1. Költségvetési Osztály

A Költségvetési Osztály látja el az Önkormányzat és a Hivatal, a kerületben működő nemzetiségi önkormányzatok, valamint az Önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetésének egyeztetésével kapcsolatos feladatokat, illetve szakmai irányító jellegű tevékenységet.

A Költségvetési Osztály feladatkörei ellátásnak jogszabályi alapjait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény határozza meg.

A Költségvetési Osztály tevékenysége

A 2019. évi költségvetési gazdálkodás lezárásaként az osztály elkészítette a zárszámadási rendelet-tervezetet, mely tartalmazta az önkormányzati fenntartású intézményi maradványok jóváhagyására vonatkozó javaslatokat is.

2019 januárjában a tárgyévi elemi költségvetés kidolgozása, a költségvetési év zökkenőmentes indulása volt kiemelt feladat. Az önkormányzat és intézményeinek költségvetése a megadott határidőben feltöltésre kerültek a Magyar Államkincstár KGR-K11 rendszerébe. A 2019. évi költségvetési rendeletet év közben 4 alkalommal volt szükséges módosítani.

A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl az osztály 2019. évi feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette.

A feladatmutatók szerint járó állami támogatások igénylése a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságán, illetve az erre szolgáló ebr42 internetes portálon keresztül megtörtént. A feladatmutatók alapján megállapított támogatások évközi módosítására 2 alkalommal, május és október hónapokban volt lehetőség. Az önkormányzat részére 2019. évben jóváhagyott, átutalt állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségnek a 2019. évi beszámolási kötelezettség keretén belül kellett eleget tenni.

2.5.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztály főbb feladatait az előírt számviteli és pénzügyi – gazdálkodási nyilvántartások vezetése, és intézkedések megtétele jelenti, mely igen széleskörű, a házipénztár, alpenztár kezelés, ügyfélforgalom lebonyolításától kezdve a számlakezelés, érvényesítés, valamint a pénzügyi adatszolgáltatások készítését is jelenti.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály a társosztályok által megpályázott elszámolások ellenőrzésében és elfogadásában is részt vesz.

2.5.3. Adóigazgatási Osztály

Az Adóigazgatási Osztály a 2019. évre meghatározott költségvetési tervet az alábbiak szerint teljesítette:

Bevételi jogcím	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés (%)
Vagyoni típusú adók	3 480 000	3 995 411	3 995 412	100,00%
<i>Építményadó</i>			3.222.497	
<i>Telekadó</i>			672.983	
<i>Magánszemélyek kommunális adója</i>			99.932	
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	80 000	76 810	86 531	113,96%
<i>Idegenforgalmi adó</i>	<i>80 000</i>	<i>86 810</i>	<i>86.531</i>	<i>113,96 %</i>
Értékesítési és forgalmi adók	8 077 224	8 622 646	8 622 571	100,00%
<i>Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó</i>	<i>8 077 224</i>	<i>8 622 646</i>	<i>8.622.571</i>	<i>100,00%</i>
Gépjárműadó* (helyben maradó része (40%))	240 000	247 779	247.779	103,24 %
Egyéb közhatalmi bevételek	66 000	95 015	55 430	80,84%
<i>ebből: környezetvédelmi, természetvédelmi, szabálysértési, egyéb bírságok</i>			14 477	
<i>ebből: vagyoni típusú települési adó</i>			17.724	
<i>ebből: önkormányzat által beszedett talajterhelési díj</i>			13 566	

2019. évben a *DMS ONE ügyviteli-programból kinyert adatok tanúsága szerint az Adóigazgatási Osztály munkatársai 62.279 db iktatott ügyiratból 259 alszám-iktatás vonatkozásában – azaz az ügyek 0,41%-ában - estek késedelembe. Az önkormányzati adóhatóság által hozott döntések ellen 2019. évben összesen 20 fellebbezés érkezett, melyekre 15 esetben - azaz az ügyfélpanaszok 75 %-ban - hozott helybenhagyó döntést a Kormányhivatal. 4 ügyben utasította új eljárásra az önkormányzati adóhatóságot és 1 esetben módosította hatóságunk döntését, így összességében megállapítható, hogy az Osztály éves ügyiratforgalmához viszonyítva (62.279 db iktatott ügyirat) a jogos fellebbezések száma 5 db, ami az ügyiratok 0,0080 %-át teszi ki.*

A 2019 évi európai parlamenti **választás** és önkormányzati képviselő választás előkészítésében és sikeres lebonyolításában az Osztály minden alkalmazottja részt vett, a többség a helyi választási bizottságok mellett működő jegyzőkönyvvezetőként, néhányan pedig a kerületi Választási Bizottság mellett átvevőként és egyéb adminisztratív feladatok felelőseként.

Újpest Önkormányzat adóhatósága 2019. április 14-én csatlakozott az **ASP** keretrendszerhez melyen belül alaprendszeri szinten többek között a Nemzeti jogszabálytár, az adózók elektronikus kapcsolattartására vonatkozó *Rendelkezési Nyilvántartás*, valamint az Elektronikus Fizetési Szolgáltatás (EFER) rendszereinek alkalmazására van lehetőség. Az ASP keretrendszer közvetlen hozzáférést biztosít az Önkormányzati ASP központ portáljaihoz (*Alkalmazásközpont, Oktatási portál, E-ügyintézési ügyfélportal*). Az ASP Adó szakrendszer

biztosítja az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015. (XII. 28.) NGM rendeletben meghatározott nyilvántartások létrehozását, vezetését, kezelését jogszabályban meghatározott adattartalommal, továbbá az adózáshoz kapcsolódó pénzügyi –számviteli feladatok ellátását, a pénzforgalom feldolgozását, nyilvántartását, a befizetések és kiutalások ellenőrzését, a hatósági feladatok ellátását támogató - az ügyiratok kezelésével kapcsolatos - érkeztetési, iratkezelési, postázási, véglegesítési tevékenységek ellátását. Az *ASP Űrlapmenedzsment* által biztosított iFORM űrlapok használatával biztosított az elektronikus ügyintézés az E-önkormányzat Portálon keresztül, mely az Adó szakrendszer tekintetében teljes körű. Az *EFER rendszer* használatával szintén az E-önkormányzat Portálon keresztül biztosítja hivatalunk az adók, díjak, illetékek elektronikus befizetésének lehetőség az adózók számára. Az *ASP NTKA* portál használatával az Önkormányzat működő kereskedelmi szálláshely-szolgáltatók regisztrált adatainak megtekintését, ellenőrzését tudja elvégezni, valamint lekérdezhetővé váltak a szálláshelyektől érkezett vendégéjszaka- és idegenforgalmi adó ellenőrzéséhez szükséges adatok, továbbá az ezen adatokból készített kimutatások váltak elérhetővé.

2.5.4. Vagyongazdálkodási Osztály

A Vagyongazdálkodási Osztály a 2019. évben a következő feladatokat látta el.

- Az önkormányzat tulajdonát képező értékesítésre szánt ingatlanok pályáztatásának és értékesítésének ügyintézése, melynek során sikeresen lezárult két ingatlan értékesítési pályázat.
- Az Önkormányzat összevont vagyon- és felelősségbiztosításának és rendezvénybiztosításának ügyintézése és a kötvényekhez kapcsolódó kárrendezések.
- Közterület-használati ügyintézés.
- A Budapest IV. kerület területén fekvő társasházak és szövetkezeti házak energetikai felújításához kapcsolódó, bankhitelhez nyújtott – még az 2013. és 2014. évben kiírt pályázatokon alapuló – önkormányzati kamattámogatási szerződések ügyintézése.
- 2019. májusában ismét kiírásra került a fenti támogatási konstrukció, melyre 62 pályázat érkezett be és a Városüzemeltetési és Városfejlesztési Bizottság döntése értelmében 60 ház nyerte el az önkormányzat támogatását. Eddig 9 Támogatási szerződés lett megkötve.
- 2019. szeptemberében az Önkormányzat pályázatot írt ki az Innovációs és Technológiai Minisztérium által Otthon Melege Program, Okos költségmegosztás alkalmazásának elterjesztése, radiátor csere alprogram (ZRF – TÁV/2019) keretében kiírt pályázatához kapcsolódó hitelfelvétel elősegítésére, melyre a pályázati anyagot 2020. február 15. napjáig lehetett leadni.
- A 1047 Budapest, Baross utca 130. szám alatt található pavilon-soron egy magán tulajdonú pavilont 2019. október 1. napjával az Önkormányzat tartozás (2016. február 1. napjától 2019. szeptember 30. napjáig terjedő időszakra 1.892.622,- Ft) fejében átvette a Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság 80/2019. (XI. 27.) GPEB határozata értelmében.
- A 2019. év során lezajlott az önkormányzat teljes körű leltározása, amelynek jelentős részét a vagyongazdálkodási osztály végezte el.

2.6. SZOCIÁLIS FŐOSZTÁLY

2.6.1. Szociális Osztály

2019. évben a Szociális Osztály döntései a következőképpen alakultak:

Hatósági bizonyítvány	487 darab
Hatósági eljárás keretében hozott végzés	3.861 darab
Átruházott hatáskörben hozott jegyző nevében határozat	625 darab
polgármester nevében	7572 darab

Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzata Szociális Főosztály Szociális Osztályának a feladatait a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 10/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete részletezi. A helyi rendeleten kívül ellátandó feladatot ír elő a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet VIII. fejezet 65. §-a.

A 2019. évi választásokon a szociális osztály állományában lévő köztisztviselő közül kettő fő kivételével (egészségügyi állapotuk folytán) mindenki jegyzőkönyvvezetői feladatokat látott el.

2.6.2. Lakásügyi Osztály

Hatósági ügyek: A Lakásügyi Osztály működése két hatósági ügytípust érint. Kétévente, a határozatlan időtartamú szociális alapú lakásbérleti szerződések felülvizsgálata történik, mely 2019-ben esedékes volt. Ennek keretében az Osztály 54 db határozatot hoz.

A másik ügytípus a fiatal házások első lakásvásárlását segítő támogatás, melyben az Osztály 2019-ben 24 db határozatot hozott, ebből 4 db elutasítás, minden esetben ingatlantulajdon miatt.

Tulajdonosi hatáskörben ellátandó főbb feladatok: lakás bérbeadása iránti kérelem, bérleti szerződés meghosszabbítása, bérleti jogviszony rendezése, részletfizetés engedélyezése, valamint a helyi rendeletben meghatározott feladatok ellátása. *(A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó 1993. évi LXXVIII. törvényben, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbeadásának szabályairól és a bérleti jogviszony feltételeiről szóló önkormányzati rendeletben előírtak szerint).* Szükség esetén helyszíni adatfelvétel, bérlő illetve a bérlemény ellenőrzése.

Személyes ügyfélfogadás (hetente 3 alkalommal)

Előterjesztések készítése a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság számára (havonta).

Fecskeházi lakások bérbeadására pályázatok lebonyolítása: 2019-ben egy alkalommal került sor a pályázat kiírására. A fecskeházi lakások felújítása 4 éve az üresedések függvényében végeztetjük, 2019-ben is több megüresedő lakás megújult. Jelenleg nincs nyitott pályázat.

VEKOP: Az Újpest Kapuja térségmegújítási és városrehabilitációs projekt, VEKOP-6.2.1-15-2016-00001. keretében a Lakásügyi Osztály adatgyűjtő, előkészítő és koordináló feladatokat lát el.

2.7. VÁROSÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

2.7.1. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály

Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály feladatai a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint látja el széleskörűen a feladatait, kiemelten:

- Közművek (víz, csatorna, távközlés) építésének szakhatósági engedélyezése előkészítése; közműfejlesztésekkel kapcsolatos tervegyeztetések lebonyolítása;
- Közvilágítási feladatok ellátásában való közreműködés;
- Nyomvonalas létesítményeknél a közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulások megadása;
- Üzemzavar bejelentések ellenőrzése, nyilvántartása;
- Közműfejlesztésekkel kapcsolatos tervegyeztetések;
- Út és közműfejlesztési hozzájárulások kiszabása;
- Szennyvíz-előtisztítókra létesítési- és üzemeltetési engedélyek kiadása;
- Nem saját beruházások bonyolítóival való kapcsolattartás;
- Útnyilvántartás vezetése, útfenntartással kapcsolatos feladatok ellátása, járdaépítések engedélyezéséhez közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulás megadása, burkolatbontási kezdési engedélyek kiadása, engedélyezése, intézkedés az útburkolat helyreállítása érdekében;
- Gépkocsi-behajtó építéséhez való hozzájárulás;
- Út- és úttartozékok rendszeres ellenőrzése, javaslatétel közúti jelzések létesítésére és megszüntetésére;
- Út beruházások, felújítások feladatkörében elsősorban
 - Önkormányzati tulajdonú utak karbantartása, kátyúk megszüntetése, úthibából eredő károk kártérítési ügyintézése;
 - Utcanév táblák állapotának ellenőrzése, cseréje;
- Felszíni- és talajvíz elvezetési ügyek intézése,
- 500m³/év max. vízfelhasználású helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó kutak vízjogi engedélyezési eljárásai (létesítés, üzemeltetés, fennmaradás, megszüntetés);
- Ár- és belvízvédelmi feladatok;
- Telepengedélyezési eljárásban helyszíni szemlén való részvétel, szakhatósági állásfoglalás adása;
- Építésügyi eljárásban szakmai vélemény adása;
- A parkolóhely építési kötelezettség pénzbeli megváltásához kapcsolódó ügyek intézése;
- Jegyzői hatáskörben lévő környezetvédelmi (kút vízjogi engedélyezése, zajvédelem, illegálisan elhagyott hulladék, parlagfű) feladatok ellátása;
- Jegyzői hatáskörben lévő hulladékgazdálkodási feladatok ellátása
- Lomtalanítás segítése;
- A jegyző hatáskörébe utalt zajügyek intézése, zaj és rezgésterhelési értékek megállapítása;
- A jegyző hatáskörébe utalt növényvédelmi feladatok elvégzése, ingatlanon belül található allergén gyomnövényekkel szembeni közérdekű védekezés elrendelése;
- A parkfenntartási tevékenység szakmai irányítása, a tevékenységgel összefüggő szerződések előkészítése, a területben dolgozó parkfenntartó kivitelezőkkel való kapcsolattartás;
- Az Önkormányzat beruházásában megvalósuló zöldfelületi beruházások szakirányú műszaki ellenőrzése
- A közterületeken folyó, zöldfelületeket érintő munkálatok szakmai irányítása véleményezése;
- Utcai fasorok kezelői feladatainak szakmai szervezése;

- A jegyző hatáskörébe utalt, a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatok elvégzése;
- A 4/1995 (II.13.) Főv. Kgy. rendelettel elfogadott, az önkormányzati tulajdonú Vízi közműből szolgáltatott ivóvíz, valamint az önkormányzati tulajdonú vízi közmű által biztosított szennyvízelvezetés, szennyvíztisztítás, és – kezelés legmagasabb hatósági díjának Budapest főváros közigazgatási területén történő megállapításáról, továbbá a díjalkalmazás feltételeiről szóló rendeletben meghatározott locsolási kedvezmény megállapításához a 3 § a.) bekezdés szerinti igazolás kiadása;
- Önkormányzati tulajdonú zöldfelületi építési beruházások intézése, bonyolítása;
- Játszóterek szabványossági felülvizsgálata szervezése;
- Kutyafuttató kijelölése;
- Közterületi létesítmények szakhatósági egyeztetésében közreműködés;
- Beruházási feladatok ellátása, kiemelten
 - előkészíti az illetékes bizottság döntése érdekében az Önkormányzat létesítményeiben végzendő felújítási és beruházási munkákat;
 - ellátja az önkormányzati beruházások előkészítését, az építési munkák során a műszaki ellenőri feladatokat, mind a munkák felmérésében, mind a számlák kollaúdálásában;
 - megszervezi a szükséges hatósági egyeztetéseket;
 - részt vesz a munkák átadás-átvételi folyamatában;
 - tervezi, előkészíti a kerület zöldterületét érintő beruházásokat, felújításokat.
- Műszaki ellenőrzési feladatok ellátása
- Energetikai feladatok ellátásában közreműködés elősorban
 - a Hivatal energia-gazdálkodásával műszaki, gazdasági tevékenység ellátása, intézményi energia-gazdálkodás szakmai támogatása, ellenőrzése,
 - intézményi energia-gazdálkodási tervezésében való részvétel,
 - az önkormányzat és intézményei részére ellenőrzési feladatot végzők energia-gazdálkodással és annak ellenőrzésével kapcsolatos munkájának támogatása,
 - kiemelten továbbá energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A § -ban meghatározott feladatok ellátása,
 - intézményi energia-gazdálkodási tevékenység összefogása, szakmai felügyelet biztosítása.
 - szerződések alapján energiaszámlák befogadása, ellenőrzése, adatbázis rögzítése.
 - mérőellenőrzések megszervezése, közműszámlákban való ellenőrzése.
 - mérőcserék koordinálása.
 - Önkormányzat és telephelyeire vonatkozó energiaszámlák esetleges reklamációk kiszűrése, közművek felé történő rendezése.
- Önkormányzat és a Hivatal épületeiben (István u. 14., István u. 15., Király u. 12.-14., Hajló u. 42-44.) karbantartási – javítási feladatok szervezése, felügyelete, a kapcsolatos munkaignyélési, számla ügyintézési feladatok ellátása.
- Önkormányzati közreműködéssel megvalósuló pályázati projektek előkészítésében, megvalósításában való részvétel.

A városüzemeltetési és környezetvédelmi osztály az alábbi hatósági döntéseket hozott 2019 évben.

Döntések	Környezetvédelmi ügyintéző		Parkügyi ügyintéző	
	végzés	határozat	végzés	határozat
Államigazgatási hatósági hatáskörben hozott	39	66	24	32
Önkormányzati hatósági hatáskörben hozott	0	0	2	36
Összesen	39	66	26	68

Összes Államigazgatási hatósági végzés 63 db
 Összes Államigazgatási hatósági határozat 98 db
 Összes Önkormányzati hatósági végzés 2 db
 Összes Önkormányzati hatósági Határozat 36 db

2.7.2. Informatikai Osztály

Informatikai osztály 2019. évi fő feladatai:

➤ <u>Napi informatikai feladatok ellátása, segítségnyújtás a felhasználóknak:</u> ¹	
Hardver, szoftver probléma	138
Általános informatikai hiba	53
Program frissítése karbantartása	69
Fénymásológ, faxok karbantartása	98
Nyomtatási kellékanyagok (kivitele, csere, kalibrálás)	390
<u>Egyéb informatikai feladatok</u>	158
Összesen	906

A 2019 évi átfogó (216 db PC kor) vizsgálat alapján a Hivatal számítógépeinek életkora magas így a hardver hibák gyakorisága emelkedett (2018 évhez képest), amely várhatóan továbbra is növekedni fog, a teljes géppark felújításáig.

- 2019 évben az interfész csatlakozás teljes informatikai lebonyolítása:
 Az adattárházhoz kapcsolódó minden forrásrendszert és interfészt meg kellett feleltetni a hatályos 257/2016. (VIII. 31) kormányrendelet elvárásainak mind logikai, mind fizikai szempontból. A lokális szakrendszerek képessé tétele delta állományok előállítására az interfészekben definiált, deltaképzéssel érintett adatkörök esetében (amely 2019.08.31-ig megtörtént). Ebben a szakrendszeri leválogatóknak biztosítani kellett ennek teljességét, zártságát az elkövetkező időkben is.

Alábbi feladatokat 5 szakrendszer tekintetében részben az Informatika osztály, részben a program fejlesztői elvégezték:

- Teszt adatbázis létrehozása,
- Hálózati kommunikáció beüzemelése,

¹ Az adatok csak a 20-25 perc ráfordított időnél többet igénylő feladatokat tartalmazzák

- Interfész üzembe állítása, szoftverek telepítése (Forms, PHP), konfigurálása,
- Ösfeltöltés az ASP teszt rendszerébe,
- Ösfeltöltések ellenőrzése, jelentések, jegyzőkönyvek elkészítése,
- Napi delta állomány ütemezett küldése az ASP tesztrendszerébe, majd az éles rendszer keretei között,
- ASP Adattárház által elvégzett adathelyességi tesztek eredményének kiértékelése, és adott esetben a felmerült adatminőségi hibák javíttatása az Adattárház által megszabott határidőig,
- KKSZB PROD síkjához való kapcsolat létrehozása,
- Éles üzemeltetés nyomon követése.

➤ Élelmiszer osztás informatikai lebonyolítása (2019. évben tavasszal, ősszel):
 Adtárház frissítése, ellenőrzése, körzetesítés, névjegyzékek előállítás, nyomtatása 2-3 heti feladat. Az elkészült értesítő levelek borítékolása 4-5 munkanap. Az egyéb nyomtatványok elkészítése, aktualizálása.

2.7.3. Újpesti Önkormányzati Rendészet

Fő feladatai:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenységek szabályszerűségének ellenőrzése, az itt tapasztalt jogsértések megszüntetése.
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- a közösségi együttélés alapvető szabályainak betartására irányuló ellenőrzések végrehajtása.
- a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- az önkormányzati vagyon védelmében,
- a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- az állat-egészségügy és eb-rendészeti feladatok ellátásában.

2.7.4. Közhasznú Foglalkoztatási Osztály

Az osztályon azokat a tartósan munkanélkülieket tudjuk alkalmazni, akiket a Budapest Főváros Kormányhivatala IV. kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztálya (Munkaügyi Központ) regisztrált, és kiközvetített.

2 program: I. 2019. március 6-án 60 fő egyszerre összesen 63 fő foglalkoztatott (áthúzódo)
 II. 2019. június 17-én 20 fő egyszerre összesen 11 fő,
 ebből 2020-ban lépett be 1 fő. (áthúzódo)

2019. január-február hónapokban még a 2018-ban induló foglalkoztatási program működött, 90 fő egyszerre foglalkoztatását tette lehetővé, ketten léptek be ebbe a programba 2019-ben, így 72 fővel zárult a program.

A programok működéséhez a Munkaügyi Központ a bérek és a szociális hozzájárulás 70%-át térítette, valamint lehetőség volt anyag- és eszközkiadás igénylésére is. A programokról havonta készült elszámolás a Munkaügyi Központ felé, amely a támogatás alapfeltétele volt.

A programok indulásához a Munkaügyi Központ előleget is biztosított. Az előlegek visszafizetése (az áthúzódó – 2020. február végéig szóltak – programok miatt) a december-január-február-i támogatásokból történt).

2019. évben az összmunkaórák száma: 32.103 volt, ebből szakipari munkákra fordított idő: 10.936 munkaóra.

Szakipari munkák: lakások, intézmények (köztük a Szociális Osztály teljes területén a burkolási munkák) különböző mértékű felújítása (kőműves, villanyszerelési, vízszerelési, burkoló, festő munkák.), asztalosipari javítások, lakatosmunkát igénylő javítások (pl. zászlótartók készítése), illetve köztéri szemetes-kosarak gyártása, javítása.

A közterületi szemétszedés, hulladékszállítás mennyisége 340 tonna volt 2019-ben.

Az intézményi hulladékszállításokhoz 2016. év óta csak segítséget (teherautó, sofőr, rakodó) adunk, a lerakás díját nem a Közhasznú foglalkoztatási Osztály fizeti.

3. A Polgármesteri Hivatal választásokkal kapcsolatos feladata – és hatásköre

2019. év tavaszán került sor az Európai parlamenti képviselők választására, illetve októberben a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásra.

A választásokon a polgármesteri hivatal, mint helyi választási iroda (a továbbiakban: HVI) a 20/2019. (VII. 30.) IM rendelet és a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.) alapján látta el a választással kapcsolatos feladatokat.

Minden önálló önkormányzati hivatallal rendelkező településen önálló HVI működik. A HVI vezetője a jegyző. A HVI tagok választással kapcsolatos feladatainak ellátására való felkészítéséért, oktatásáért a HVI vezetője a felelős, a választási iroda tagjai a felkészítésen kötelesek részt venni.

A választási irodák a választások előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával, a választópolgárok, a jelöltek és a jelölő szervezetek tájékoztatásával, a választási adatok kezelésével és a választás technikai feltételeinek biztosításával összefüggő feladatokat ellátó választási szervek.

A választási iroda (a továbbiakban: HVI)

- ellátják a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat,
- gondoskodnak a választópolgárok, jelöltek és jelölő szervezetek tájékoztatásáról, választási információs szolgálatot működtetnek,
- a választás kitűzése és a választás eredményének jogerőre emelkedése közötti időszakban a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igénynek az általános 15 napos határidővel szemben haladéktalanul, legfeljebb 5 napon belül tesznek eleget,
- ellátják a választási bizottságok titkársági feladatait, döntésre előkészítik a választási bizottságok hatáskörébe tartozó ügyeket,
- biztosítják a választási bizottságok működésének és a szavazás lebonyolításának tárgyi és technikai feltételeit,

- megszervezik a választási szervek tagjainak oktatását,–gondoskodnak a választási iratok kezeléséről, biztonságos őrzéséről, illetőleg megsemmisítéséről,–ellátják az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos feladatokat,
- az adatvédelem és az informatikai biztonság követelményeinek biztosításával, feladatkörükben eljárva működtetik a választás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges választási információs rendszereket,
- technikai háttér biztosításával segítséget nyújtanak a szavazatok összesítéséhez, a választás eredményének megállapításához.

Helyi Választási Bizottság (a továbbiakban: HVB)

- dönt az egyéni listás vagy egyéni választókerületi jelöltek és a polgármester-jelöltek nyilvántartásba vételéről, illetőleg elutasításáról,
- dönt a települési nemzetiségi önkormányzati jelöltek nyilvántartásba vételéről, illetőleg elutasításáról,
- dönt a kompenzációs lista nyilvántartásba vételéről,
- jóváhagyja az egyéni listás szavazás vagy az egyéni választókerületi szavazás, valamint a polgármester-választás szavazólapjának adattartalmát,
- jóváhagyja a települési nemzetiségi önkormányzati választás szavazólapjának adattartalmát,–dönt az egyéni listás vagy egyéni választókerületi választással, valamint a polgármester-választással kapcsolatos kifogásról,
- dönt a települési nemzetiségi önkormányzati választással kapcsolatos kifogásról,
- dönt az SZSZB tevékenysége, döntése elleni kifogásról, valamint a szavazóhelyiségben elkövetett egyéb cselekménnyel kapcsolatos kifogásról,
- megsemmisíti a szavazás eredményét, ha olyan törvénysértést állapít meg, amely azt érdemben befolyásolta,
- megállapítja és közzéteszi az egyéni listás vagy egyéni választókerületi választás, valamint a polgármester-választás eredményét,
- megállapítja és közzéteszi a települési nemzetiségi önkormányzati választás eredményét, valamint–megállapítja a területi és országos nemzetiségi választás települési részeredményét azon nemzetiség tekintetében, melynek települési nemzetiségi önkormányzati választására is sor került,
- kiadja a településen megválasztott képviselőknek és a polgármesternek a megbízólevelet,
- tudomására jutott törvénysértés esetén kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező szerv döntésére.

A HVB 13 ülést tartott és összesen 214 határozatot hozott.

A HVI feladatainak ellátásában a hivatalban dolgozó köztisztviselők, mint HVI tagok vettek részt egyrészt a Szavazatszámoló Bizottságok (a továbbiakban: SZSZB) mellett működő jegyzőkönyvvezetőként, másrészt az SZSZB részére történő választási dobozok átadásában és a választás napján történő visszavételben, harmadrészt pedig a választási feladatok ellátásához biztosított állami normatíva pénzügyi elszámolásában. Továbbá a személyügyi osztály látta el a választással kapcsolatos alábbi feladatokat

- Megbízási szerződések előkészítése, aláírása és számfejtése. (HVI tagok, Bizottsági tagok, jegyzőkönyvvezetők, gépkocsivezetők, gondnokság).
- Tagokkal való kapcsolattartás.
- Közreműködői díjak számfejtése.

A választási eljárások lebonyolításában fontos szerepet kapott az Informatikai Osztály, mely az alábbi feladatokat látta le: választási körzetek kialakítása, nyomom követése (VK, SZK). VÁKIR rendszer folyamatos ellenőrzése, a megjelenő feladatok határidőre történő megoldása. JER, VER programokban kötelező adatok, rögzítések, módosítások felvitele, jelentések elkészítése. VLOG rendszer folyamatos vezetése. A „Választási próbák” teljes körű lebonyolítása. A választásnapra egyedi és kötelezően használatos programjainak oktatása, használata. Névjegyzékkel kapcsolatos feladatok (ellenőrzés, nyomtatás, visszaigazolások) ellátása. Rögzítési és egyéb informatikai választásnapra feladat elvégzése. Segítségnyújtás a VPIR rendszer használatában.

A Jegyzői Kabinet feladatai között szerepel a választások megszervezése, a Helyi Választási Bizottság munkájának segítése, kapcsolattartás a megválasztott önkormányzati képviselőkkel és a képviselő-testületi ülések megszervezése.

A Kabinet közreműködött a Képviselő-testület alakuló ülésének és a Nemzetiségi Önkormányzatok alakuló üléseinek megszervezésében.

4. Bizottságok működése

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2019. (X.30.) önkormányzati rendelet 58. §-a rendelkezik a Képviselő-testület bizottságairól.

A bizottságok működése 2019. évben az alábbiak szerint alakultak.

Bizottság neve	Ülések száma	Határozatok száma
Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	5	91
Klíma- és Környezetvédelmi Bizottság	1	4
Közbiztonsági Bizottság	1	7
Közművelődési és Oktatási Bizottság	6	77
Népjóléti és Lakásügyi Bizottság	8	514
Vagyonnyilatkozatot-és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság	4	8
Városüzemeltetési és Városfejlesztési Bizottság	4	11

A **Káposztásmegyeri Településrészi Önkormányzat** 2019-ben összesen 4 alkalommal ülésezett, a következő napokon:

- 2019. március 13., szerda
- 2019. április 10., szerda
- 2019. június 12., szerda
- 2019. november 27., szerda.

A testület ezeken az üléseken **összesen 18 határozatot hozott**, ebből:

- március 13-án 1 db határozat
- április 10-én 2 db határozat

- június 12-én 5 db határozat
- november 27-én 10 db határozat született.

5. Nemzetiségi Önkormányzatokkal való együttműködés

Budapest Főváros IV. kerületében 11 nemzetiségi önkormányzat működik (bolgár, cigány, görög, lengyel, német, örmény, román, ruszin, szerb, szlovák, ukrán).

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek.tv.) 80. § (3) bekezdése rögzíti, hogy a nemzetiségi önkormányzat és a székhely szerinti önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

A Nek.tv. 89. § alapján „a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, közgyűlése szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább négy ülést tart.”. A Nemzetiségi Önkormányzatok ezen kötelezettségüknek eleget tettek, melyet az alábbi táblázatban is bemutatunk.

Nemzetiségek	Ülések száma	Határozatok száma
bolgár	7	50
cigány	11	39
görög	7	70
lengyel	15	69
német	11	57
örmény	9	30
román	3	5
ruszin	7	30
szerb	10	39
szlovák	8	40
ukrán	12	64

6. Összegzés

A fentiekben a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek tevékenységét összegezve kívántam átfogó képet nyújtani a Hivatal munkájáról.

A Hivatal munkájának szervezésében és feladataink ellátásában azt a célt tűzte ki, hogy a jogszabályok megtartása mellett hatékonyan szolgálja a közösséget. A Hivatal célja továbbá az is, hogy a társadalmi igényekre, valamint a jogszabályváltozásokra gyorsan reagáljon, hogy ügyfeleit jogszerűen és lehetőség szerint gyorsan szolgálja ki. Munkája minőségét és a folyamatokat a Hivatal is rendszeresen vizsgálja, hogy a hiányosságok minél korábban feltárássra és megszüntetésre kerüljenek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót szíveskedjen megtárgyalni és a határozati javaslat szerint elfogadni.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének/2020. (VII.) határozata a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Jegyzőjének a Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolójáról.

Budapest Főváros IV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztésben foglaltaknak megfelelően elfogadja.

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű többség szükséges.

Újpest, 2020. július 10.

Dr. Dallos Andrea
jegyző