

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának  
Polgármesteri Hivatala**

**2351 Alsónémedi, Fő út 58.**

Tel: 29/337-101, fax: 29/337-250

alsonemedi@upcmail.hu, [www.alsonemedi.hu](http://www.alsonemedi.hu)

Szám: 20-168./2019.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Készült:** A Képviselő-testület 2019. november 27-i soros ülésére

**Tárgy:** Beszámoló Alsónémedi Polgármesteri Hivatal munkájáról

**Előterjesztő:** Dr. Percze Tünde jegyző

Melléklet: 1 db beszámoló

**Tárgyalás:** nyilvános ülés



zárt ülés



**Elfogadás:** egyszerű többség



minősített többség



**Véleményezi:**

Kulturális, Sport, Egészségügyi és Szociális Bizottság



Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság



Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság




**Határozati javaslat**

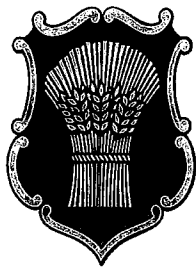
**...../2019.(XI.26.) számú határozat**

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a jegyző előterjesztésében megtárgyalta és a PJÜT Bizottság .../219.(XI.26.) számú javaslata alapján elfogadja Alsónémedi Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló beszámolót.

Alsónémedi, 2019. november 19.



  
Dr. Percze Tünde  
jegyző



## **Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának**

### **J e g y z ő j é t ő l**

**2351 Alsónémedi, Fő út 58.**

**Tel: 29/337-101, fax: 29/337-250**

**jegyzo@alsonemedi.hu , www.alsonemedi.hu**

„ Az ember annyit ér, amennyi használ.”  
(Széchenyi István)

## **B E S Z Á M O L Ó**

**Alsónémedi Polgármesteri Hivatal munkájáról**

**Készült:**

**A képviselő-testület 2019. november 27-i ülésére**

**Készítette:**

**Dr. Percze Tünde jegyző**

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Legutóbb egy évvel ezelőtt, a 2018. október 30-i testületi ülésen számoltam be Önöknek a hivatal munkájáról.

A beszámoló óta eltelt időszakról, Alsónémedi Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről az alábbiakban tájékoztatom a Tisztelt Képviselőket.

### **1. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA**

Az Mötv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett - a képviselő-testület szervei között nevesíti. Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő- testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre, a polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az Mötv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Alsónémedi Polgármesteri Hivatala a reá irányadó jogszabályok és a Képviselő-testület által elfogadott, hivatalra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végezte a munkáját. Gondoskodott a helyi önkormányzat, valamint az érvényes munkamegosztási megállapodás alapján az önállóan működő költségvetési szervek (óvoda, művelődési ház, konyha) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Ezen felül a polgármester, az önkormányzat, és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése is hivatalunk kötelezettsége. Hivatalunk természetesen közreműködött az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában is.

### **2. A hivatal feladatai**

Alsónémedi Polgármesteri Hivatal feladata alapvetően kétirányú:

- kiszolgálni az önkormányzati munkát,
- ellátni az államigazgatási feladatokat.

Engedelmükkel eltekintek a feladatok SZMSZ-szerinti részletezésétől, beszámolómmal – csakúgy, mint korábban - az elmúlt egy év változásaira, új feladataira, megváltozott körülményeire és az ellátott munkamennyiség érzékeltetésére kívánok törekedni

### **3. Munkafeltételek**

### **3.1. Személyi feltételek:**

A hivatal szervezeti felépítését hatályos SZMSZ-ünk tartalmazza. 2018. április 1-től - az SZMSZ módosításával - a korábbi 3 csoport mellett létrejött egy 4., az ún. szervezési csoport, melynek létrejötte magával hozott egy másik változást is: a szervezési csoport vezetője a jegyző általános helyettese. Ezen változás szükségességét és indokoltságát az eltelt idő igazolta. A szervezési csoportvezető sokkal inkább belelát munkaköre kapcsán a jegyző mindennapos munkájába és az önkormányzati munkába, másrészt a műszaki csoportvezető a nagyszámú és jelentős beruházás miatt egyébként is nagyon leterhelt. A hivatalban dolgozók létszáma: 22 fő, ebből 20 fő köztisztviselő és 1 Mt-s dolgozó féléllású.

Ebben az évben is csak 1 Mt-s dolgozót alkalmazunk, a kézbesítést megbízásos jogviszonyban látja el a másik Mt-s dolgozó.

A hivatal munkavállalói létszám nemek szerinti megoszlása: a betöltött álláshelyeken a 21 főből 18 fő nő, csupán 3 fő férfi, 1 fő a műszaki csoportnál, két fő a közterület-felügyeleten.

A polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói közül 9 fő felsőfokú végzettséggel, 11 fő középfokú végzettséggel, míg 1 fő szakmunkás bizonyítvánnyal (takarítónő) rendelkezik. 5 főnek van nyelvvizsgálója, jelenleg 4 fő rendelkezik anyakönyvi szakvizsgálóval.

#### **Képzés, továbbképzés:**

A köztisztviselők vonatkozásában a Hivatal továbbképzési tervvel rendelkezik, amelynek a célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladatukat. E cél megvalósítása érdekében a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselők meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni a négyéves képzési ciklus alatt. A tisztviselők a képzési kötelezettségüket a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által nyilvántartásba vett, illetve minősített továbbképzési programok elvégzésével teljesíthetik. A köztisztviselők szakterületeikhez kapcsolódóan Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervezésével minősített e-learning képzéseken vesznek részt ún. ProBono rendszerben. A ProBono rendszer egy digitális tanítási-tanulási portál, mely az ország köztisztviselőinek nyújt széleskörű szolgáltatásokat szakmai ismereteik bővítésére. A ProBono Magyarország egyik legnagyobb e-learning portálja. A rendszer több, mint 127.000 felhasználó továbbképzési igényét szolgálja ki a vonatkozó törvényi szabályozások figyelembevételével. A képzésmenedzsment funkciók ellátása mellett a ProBono a magyarországi köztisztviselők továbbképzési kötelezettségeinek és eredményeinek hiteles tárolását biztosító rendszer, így fejlesztésekor kiemelt hangsúly került a nagy üzembiztonságra és rendelkezésre-állásra.

A gazdálkodási ügyintézők évente részt vesznek a mérlegképes könyvelők kötelező éves továbbképzésén.

Szakmai konferencián is részt vesznek ügyintézőink, hiszen az ott elhangzottak segíthetik az ügyintézőt a jogszabályváltozás megismerésében

Az előző beszámoló óta eltelt időszakban 2 személy tette le a közigazgatási alapvizsgát és 2 személy a közigazgatási szakvizsgát.

Ezen felül a nyáron beiskolázásra került 1 fő közterület-felügyelő a törvényben előírt képesítés megszerzése céljából. Szakmai gyakorlatát sikerült helyben elvégezni, miután

időközben a másik közterület-felügyelői álláshely jogosultsággal rendelkező személy töltötte be.

**Teljesítmény értékelési rendszer (TÉR)** A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez. A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.

Az informatikai és rendszergazdai feladatokat külső céggel látjuk el, de a Hivatalban vannak Kollégák, akik az azonnali segítségnyújtást általában meg tudják oldani.

A belső ellenőrzést 2016 óta a Vincent Audit KFT., mint külső cég látja el.

A dolgozók **munkaegészségügyi vizsgálata** rendszeres, továbbra is Dr. Papp Zsolt az üzemorvos az önkormányzat és intézményei dolgozói tekintetében.

Látásvizsgálaton, különböző szűréseken való részvételt (mammográfia stb.) kollektíven szervezzük és bonyolítjuk, ezekre igyekszünk nagy hangsúlyt fektetni.

### **3.2. Dologi feltételek:**

A csoportvezetők beszámolójából is kitűnik, hogy a helyszűke egyre nagyobb problémákat okoz a mindennapokban. Ismételni nem akarom az évek óta leírtakat, de az adatvédelmi szabályoknak nem tudunk megfelelni. A meglévő problémák ebben az épületben nem orvosolhatók.

Az adatok zárt kezelése az ügyfélszolgálaton, az anyakönyvi ügyekben és az adósok munkájában okoz nehézségeket.

Az illemhely kérdése minősíthetetlen, egyetlen női és egyetlen férfi WC áll rendelkezésre a 22 fős dolgozói létszámnak és az ügyfeleknek egyaránt. A vizesblokk köztudottan a házasságkötő terem ill. tanácskozó terem mellett helyezkedik el közvetlenül.

2019-ben informatikai eszközökön túl - fentiek miatt - bútor, egyéb stb. beszerzésre nem került sor.

#### **Informatikai helyzet:**

Az alkalmazás-szolgáltató (Application Service Provider - ASP) központon keresztül olyan hardver- és szoftver infrastruktúra, arra épülő keret- és szolgáltatási rendszer jött létre, mely által az önkormányzatok az alábbi szolgáltatásokat (modulokat) vehetik igénybe:

- gazdálkodási rendszer
- ingatlanvagyon-kataszter rendszer
- önkormányzati adórendszer
- iratkezelő rendszer
- ipari és kereskedelmi rendszer
- önkormányzati portál rendszer.

Az önkormányzati gazdálkodás és működés támogatására, valamint annak szakpolitikai

monitoringja érdekében az ASP szolgáltatásokat országos lefedettséggel szükséges kiterjeszteni. Ezáltal az adatgyűjtési és felügyeleti funkciók kiterjesztésén túlmenően lehetővé válik a kisebb, informatizáltságában alacsonyabb fejlettségű önkormányzatok korszerű és biztonságos ügyintézési szolgáltatással történő ellátása, valamint az eljárások, rendszerek önkormányzati ágazaton belüli harmonizációja.

Hivatalunk 2018. január 1. napján csatlakozott a rendszerhez, ma már közel két év napi gyakorlatával rendelkeznek a kollégák, de a rendszer használata még mindig jóval időigényesebb, mint a korábban alkalmazott háttér.

## **4. Munkaszervezés**

### **4.1. Munkamegosztás:**

A hivatali dolgozók esetében az általános feladatokat, elvárásokat a konkrét munkaköri leírások tartalmazzák.

A leterheltséget igyekszünk közelíteni, kiegyenlíteni, de természetesen ebben vannak és lesznek időszaki eltérések a határidős feladatokhoz vagy a nem tervezhető egyedi, egyszeri ügyekhez kapcsolódón.

### **Szabadságok:**

A köztisztviselők szabadsága 20 ill. 21 nap alapszabadsággal és fizetési fokozatonként +1 nap szabadsággal rendelkeznek, plussz a gyermekek után járó szabadnapok. A hivatal dolgozóinak nagyrésze közel 30 nap, ill. efeletti szabadsággal rendelkezik. Ez munkanapokra vetítve több mint másfél hónap. Emiatt mindig is gondot jelentett a szabadságok kiadása, kivétele a folyamatos munkavégzés biztosítása mellett. Igyekeztünk megoldani, hogy minden területen legalább egy ember tartózkodjon adott időpontban a hivatalban.

Igazgatási szünetet 4. éve tartunk a hivatalban. 2016-ban a festés miatt két hétben állapítottuk meg. 2017. óta a képviselő-testület döntése, az erről szóló rendelet alapján a nyáron egy hétre, a hosszú hétvégék miatti szombati munkanapokra ill. a két ünnep közti munkanapokra ütemeztünk igazgatási szünetet. Ez 2019-ben 9 napot jelentett, mely tulajdonképpen a szabadságnak azon része volt, mellyel a munkáltató rendelkezik.

A 2020-as évet illetően az ülés napirendjében szerepel a jövő évi igazgatási szünet rendje, a tervezetben 2020-ban 10 munkanapot érint az igazgatási szünet.

## **4.2./ Szervezeti egységek vezetőinek beszámolója**

### **4.2.1. Szervezési Csoport**

**A Szervezési csoport az SZMSZ szerint – 1 fő csoportvezető, 1 fő ügyintéző, 0,5 fő takarító, 0,5 fő kézbesítő**

A csoportnál adminisztrációs területen ketten dolgozunk, jómagam és 1 fő részmunkaidős (6 órás) kolléganő, a takarítást egy fő Mt alapján foglalkoztatott dolgozó látja el, míg a kézbesítést megbízásos jogviszonyban biztosítjuk.

A Polgármester és Jegyző „kiszolgálása” mellett – habár ezidáig vezetőink sok mindent megoldottak saját maguk – széleskörű adminisztrációs és egyéb feladat tartozik a

csoporthoz.

A pályázatokkal, közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyekkel igen sokszor találkozott a Képviselő-testület, hiszen minden pályázati lehetőséget megragadunk annak érdekében, hogy a beruházások minél kevesebb pénzébe kerüljenek az Önkormányzatnak. A bizottsági, testületi döntések mellett igyekszünk beszámolni a pályázatokról (egy része legtöbbször a polgármesteri beszámoló része). A pályázatok elszámolása, hiánypótlása is nagy munkát ró a csoportra, ill. a pályázatok figyelése.

A csoport feladata a települési honlap frissítése is ([www.alsonemedi.hu](http://www.alsonemedi.hu)). Lehet, hogy korábban a honlap nem a legmegfelelőbb korszerűsítésen ment keresztül – az első jobban átlátható volt –, de elmondható, hogy olyan aktuális honlap nem sok van hasonló méretű önkormányzatnál, mint Alsónémedié. Pl. az önkormányzati munka dokumentumai szinte a Képviselőknak történő kézbesítéssel egy időben, a jegyzőkönyvek, döntések pedig a kormányhivatalnak való megküldéssel, a rendeletek az NJT-be való feltöltéssel egyidejűleg – vagy még azt megelőzően – felkerülnek a honlapra vagy az orvosok szabadsága is jelentés után közzétételre kerül.

A Nemzeti Jogszabálytár kezelését is a titkársági dolgozók végzik, mely a rendeletek feltöltésén túl a jegyzőkönyvek kormányhivatal felé történő továbbításában és a törvényességi felügyelettel történő kommunikációban is kötelezően használandó, pl. adatszolgáltatás kérés-válasz – mely a legtöbbször azonnal vagy másnapra határidős –, törvényességi felhívás, utasítások, szakmai iránymutatások stb.

Habár nem a csoport feladata az ügyfelek tájékoztatása – pl. tűzgyújtási tilalom, kóbor ebek, közvilágítás stb. –, mégis napi szinten többször jelentkező feladat, hiszen a telefonok legtöbbje ide fut be, ami sok időt elvesz tőlünk.

A lakosság sokszor nem az ügyfélszolgálatra megy be, hanem a Polgármesterhez és a Jegyzőhöz jön ügyet intézni, míg itt el nem irányítjuk az ügyintézőkhöz.

Az Alsónémedi Hírmondó anyagát szintén a csoport gyűjti össze és végzi az azzal kapcsolatos egyéb feladatokat. A testületi ülésekről szóló beszámoló írása is a mi feladatunk, illetve a sajtóközlemények és egyéb ránk bízott cikkek megírása. A megjelenésről a kollégákat mindig tájékoztatom, mert jó lenne minél több tájékoztató cikk megjelentetése az újságban. Az újság kihordása a kézbesítő feladata, mely jelenleg megbízási jogviszonnyal van megoldva.

A csoport feladatai közé tartozik az intézményekkel, társhatóságokkal, egészségügyi szolgáltatókkal egy egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás pl. megbeszélések szervezése, védőnői feladatokkal kapcsolatos intézkedések, adatgyűjtések stb., egészségügyi szűrések szervezése, közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok.

Az ASP rendszerről előzetesen azt hallottuk, hogy könnyebbséget jelent majd a munkában, de sajnos nem ezt tapasztaljuk, többletmunkát ró mindenkire. A titkárságon kezeljük a Polgármester és Jegyző iratait is e rendszerben, ami szintén plusz munkát jelent számunkra. Az elektronikus postázás viszont nem megy gördülékenyen, mert ritkán kell alkalmazni (habár ez tudomásom szerint másoknál is problémát okoz).

Az elektronikus ügyintézéssel is nőttek a feladatok, pl. ide kapcsolódik, az elektronikus aláírás létesítések, hivatali kapu használatában segédkezés stb. Több elektronikus felületet is nekünk kell kezelnünk, pl. NJT, közadattár – a rendszert hamarosan át kell sok helyen írni a választással járó változások miatt (káber, eptk, mti stb., ) ezen kívül sokszor az elektronikus aláírás miatt az ügyiratot továbbítani.

A Hivatal irodáiban az ügyintézés, a személyes adatok és egyéb adatok védelménél bőven lennének tennivalók. A személyes jelenlétnél biztosítandó adatvédelmi feltételeknél igen sok mindent kellene változtatni, de ezt csak egy új épületben valósítható meg, amit

már korábbi beszámolómban is leírtam (általában a házasságkötő terem van ilyen célokra igénybe véve). A rendszergazdánk az informatikai védelmet folyamatosan „karbantartja”.

A hulladékszállítás 2014-ben történő változásával a helyi ügyfélszolgálat – munkaidőn kívül – velem került megoldásra. Sajnos hiába a tájékoztatás, még mindig hozzánk jönnek érdeklődni, de sokszor a kollégák is hozzánk irányítják az ügyfeleket, vagy kapcsolják a telefont, pedig 2 éve a Szabadság téri GSM boltban van az ügyfélszolgálat. Sajnos a szelektív kukák átadását sem vállalta be az ügyfélszolgálat, így ezzel is nekünk kell foglalkoznunk.

A csoporthoz tartozik a fénymásoló és nyomtatók üzemeltetésének ügye (pl. hibabejelentés, de sokszor a „saját kezű szerelés” is), az irodai eszközbeszerzések, telefonokkal, riasztókkal kapcsolatos ügyek, melyekkel kapcsolatban más intézményünk vonatkozásában is intézkedünk kell (pl. telefon hibabejelentés).

Anyakönyvvezető is vagyok, azok házasságkötését tartom, akik felkérnek rá. Örömmel fogadom a felkérést (az idei évben 18 pár volt) annak ellenére, hogy az adminisztratív munkát sokszor munkaidőn kívül oldom meg, a felkészülés pedig a szabadidőmben történik.

Sajnos az új feladatok ellátásához, a jogszabályok folyamatos változásához igazítottan, kevés szakmai képzés van. Vannak szervezetek, akik hasznos és legtöbbször ingyenes képzést is szerveznek, de sajnos a sok munka mellett nem tudunk elmenni vagy bejelentkezett időpontot is le kell mondani.

Kiemelendő a képviselő-testületi és a bizottsági munkában, a hozzá kapcsolódó feladatok ellátása (előterjesztések készítése – természetesen annak többségét a jegyző és kollégák írják –, másolás, feltöltés, megküldés több formában – a postázás kézbesítő által történik az anyag elkészülte napján –, jegyzőkönyvek írása stb.). Ezt a munkát az elmúlt évek adataival (testületi, bizottsági ülések száma, hozott döntések száma) mutatjuk be, külön táblázatban, mely talán érzékelteti a munkát, igaz az előterjesztések száma ennek sokszorosa (az idei évben már túl vagyunk a 150 előterjesztésen).

Sajnos a többi egyéb feladat mellett jegyzőkönyvvel kapcsolatos határidőket nehéz – és legnagyobb igyekezetünk ellenére (pl. volt, hogy otthon írtam a jegyzőkönyvet) sem tudjuk – tartani, még úgy sem, hogy a másolásoknál a műszaki csoportról Kolléganőnk besegít.

Az idei évben a választások miatti polgármesterváltás is értelemszerűen többet munkát rótt ránk. Az ügyiratok kezelése stb. és a csoport munkája azóta sok adminisztrációs teendővel nőtt (ennek egy része előreláthatóan a kezdeti időszak után megszűnik).

A csoportunkban a kollegiális viszony jó és igyekszünk a hivatal többi szervezeti egységével is hasonló légkörben együttműködni.

Sajnos a munkaidőn kívüli munkavégzést is nehéz szabadidőben kivenni, és sajnos a szabadság kivétele is nehezen megoldható. A feladatok, munkák miatt a költségvetési koncepciónál részmunkaidős (6 órás) új kolléga felvételét kértem, akit így a helyszűke ellenére el tudnánk helyezni az irodánkban is a csoporton belüli megfelelő munkabeosztással.

### Testületi és bizottsági munka

2014.	Rendeletek száma	Ülések száma	Határozatok száma
Képviselő-testület	14	18	176
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		6	79

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság	Választás után megszűnt		5	33
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság	Választások után alakult		1	13
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság	Választások után alakult		1	7
<b>Összesen:</b>		<b>14</b>	<b>31</b>	<b>308</b>

<b>2015.</b>	<b>Rendeletek száma</b>	<b>Ülések száma</b>	<b>Határozatok száma</b>
Képviselő-testület	20	16	237
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		9	136
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság		10	128
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság		9	48
<b>Összesen:</b>	<b>20</b>	<b>44</b>	<b>549</b>

<b>2016.</b>	<b>Rendeletek száma</b>	<b>Ülések száma</b>	<b>Határozatok száma</b>
Képviselő-testület	22	18	203
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		9	102
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság		12	121
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság		9	44
<b>Összesen:</b>	<b>22</b>	<b>48</b>	<b>470</b>

<b>2017.</b>	<b>Rendeletek száma</b>	<b>Ülések száma</b>	<b>Határozatok száma</b>
Képviselő-testület	25	20	267
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		8	93
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság		13	145
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság		8	42
<b>Összesen:</b>	<b>25</b>	<b>49</b>	<b>547</b>
<b>2018.</b>	<b>Rendeletek száma</b>	<b>Ülések száma</b>	<b>Határozatok száma</b>
Képviselő-testület	22	16	226
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		9	83
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság		11	164
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és		11	44

Mezőgazdasági Bizottság			
<b>Összesen:</b>	<b>16</b>	<b>34</b>	<b>391</b>
<b>2019. november 10-ig</b>	<b>Rendeletek száma</b>	<b>Ülések száma</b>	<b>Határozatok száma</b>
Képviselő-testület	10	11	151
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		6	43
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság		8	110
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság		6	26
<b>Összesen:</b>	<b>25</b>	<b>49</b>	<b>547</b>

(Győrvári István Lászlóné – szervezési csoportvezető)

#### 4.2.1. Hatósági csoport

A hatósági csoport az SZMSZ szerint – 1 fő csoportvezető, 5 fő ügyintéző, ebből 2 fő igazgatási, 3 fő adóügyi ügyintéző

A hatósági csoport feladatai közé két nagy terület tartozik.

Egyrészt a jegyző, mint első fokú adóhatóság hatáskörébe tartozó adónemekkel kapcsolatos feladatok ellátása ( helyi iparüzési adó, építményadó, gépjárműadó ), másrészt a polgármester hatáskörét érintő mezőőri díj, illetőleg az általunk vagy más szervek által kivetett, illetékességből hozzánk megküldött adó módjára behajtható bevételekkel kapcsolatos feladatok. A különböző célból ingatlanokról kiadott adó- és értékbizonyítványok kiadását is itt kell megemlítenünk, melyhez lakóingatlanok esetében helyszíni szemlét is kell tartanunk.

A hatósági feladatokat másrészt az ún. klasszikus igazgatási ügyek jelentik.

Ezek :

- az ipar-kereskedelmi ügyekben eljáró első fokú hatósági ügyek ( kereskedelmi és vendéglátó üzletek és ipari tevékenységek)
- birtokvédelem
- a népesség-nyilvántartási feladatok ( lakcímbejelentések, passziválások)
- szociális, gyermekvédelmi ügyek ( települési támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény stb.)
- hagyatéki leltár felvétele,
- anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok( születés, házasság, halál, apasági nyilatkozat, állampolgári eskü stb.)
- hirdetésekkel kifüggesztésével kapcsolatos ügyek ( termőföld bérlet, értékesítés, bírósági, egyéb szervek megkeresései)
- az ügyiratkezelés ( iktatás, irattározás, postázás)
- egyéb, klasszikus ügyfélszolgálati feladatok ( tájékoztatás nyújtása, küldemények érkeztetése, eligazítás, panaszfelvétel, )

A hatósági csoport 6 fővel dolgozik, két irodában. Személyi változásra az előző beszámoló óta nem került sor. Munkakörülményeinket továbbra is nagyban befolyásolja a helyszíne. A mindennapi munkát megnehezíti, hogy az irodákban zsúfoltan vagyunk

berendezkedve. Sem az ügyintézőknek, sem az eszközöknek nincs elegendő helyük a normál munkavégzéshez.

Az ügyfelek fogadását és az ügyintézés menetét is nagyban befolyásolja ez a tény. Sem az adatok zárt kezelésére, sem az alapvető jogszabályi feltételek betartására nem alkalmas a hivatal.

Egyes területeken – pl. anyakönyv, szociális ügyek, adó – kifejezetten előírás, hogy az ügyfél úgy tudja ügyeit intézni, hogy arra jogosulatlan személyek ne nyerjenek rálátást. Ezt az említett területeken mindennapi problémát okoz. A 2018-as évben a Pest Megyei Kormányhivatal Hatósági Osztálya által végzett ellenőrzés is a megállapításai között kifejtette ennek fontosságát.

Nagy szükség lenne az új hivatal megépítésére nem csak és elsősorban az itt dolgozók érdekében, hanem az ügyfelek magasabb minőségű kiszolgálása, a törvényi előírásoknak való megfelelés érdekében.

Az új hivataltól várjuk egy korszerű ügyfélszolgálat felállítását, mely meggyorsítaná az ügymeneteket az által, hogy a viszonylag egyszerű ügyekhez ( pl. lakcímbeljelentés, papír alapú kérelmek leadása, információ kérés) nem kellene az ügyintézőhöz sorban állnia az ügyfélnek. Megvalósulhatna az az elvárás, hogy a személyiségi jogot érintő ügyeket ( pl. anyakönyvi, hagyatéki, birtokvédelmi, stb) bizalmasan tudná az ügyintéző és az ügyfél egymás között megbeszélni egy másik irodában. Erre a jelenlegi hivatalban időnként abszurd körülmények állnak rendelkezésre, melyet gyakran szóvá is tesznek az ügyfelek.

A Hatósági csoport minden tagjának feladatkörét érintette a 2018-as évben indult ASP rendszer. A kezdeti nehézségek után mára elmondható, hogy az ügyintézők teljes mértékben elsajátították az új program kezelésének ismeretét és munkájukat zökkenőmentesen tudják végezni. Az eltelt időszak alatt nem csak a rendszer működés során tapasztalt hiányosságai kerültek folyamatosan felszínre, majd javításra a fenntartó által, hanem hivatalunk ügyintézői is napról-napra precízebb munkát tudnak végezni.

Nagy feladatokat hárított a hivatalra az elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás kötelező alkalmazása egyes hatósági feladatok ellátása kapcsán. Ki kellett alakítani az ehhez szükséges informatikai háttérrel, megszerezni a működéséhez szükséges tudást és kialakítani a helyes gyakorlatot. Elmondható ugyanakkor, hogy hivatali dolgozókon kívül talán még nagyobb „teher” az ügyfelek, pontosabban a gazdálkodó szervezetek számára az elektronikus kapcsolattartás rájuk is kötelezően előírt feladatainak betartása. Nehezen tudják a mai napig elfogadni azt az előírást, hogy mind a gazdasági társaságok, mind az egyéni vállalkozók ügyeiket kizárólag elektronikus úton tudják intézni hivatalunknál. Ez elsősorban az iparűzési adóval kapcsolatos mindennapi ügyintézés során tapasztalható. Nem csak a kisebb egyéni vállalkozók, de sajnos könyvelők, sőt nagy cégek is gyakran a papír alapon kezdeményeznek ügyintézés, melyre sajnos már nincs lehetőség. Idő szüksége ahhoz, hogy az elektronikus ügyintézés betöltse eredeti funkcióját és az ügymenetek gyorsítása és egyszerűsítése valóban megvalósuljon.

Hivatalunknak minden évben kötelező statisztikai adatszolgáltatással kell beszámolni úgy az iratforgalomról, mint azon belül az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyintézésről is, mely a település – mint közérdekű adat – megtalálható.

Természetesen az itt folyó munkamennyiséget nem elég az iratforgalommal érzékeltetni. A minél teljesebb kép kialakításához készültek további mellékletek azon ügyekről, melyet mennyiségét, jellegét az „iktató” nem mutatja.

Az ügyfelek tájékoztatására, segítésére, információ nyújtására is jelentős időt és energiát fordítanak a kollégák. Természetesen a munka ezen része papírokkal, ügyiratokkal nem mérhető. Közigazgatás korszerűsítés ide, járási hivatal oda, az itt élőknek még mindig az a legegyszerűbb, ha a helyi hivatalban érdeklődnek függetlenül a hatáskör gyakorlójától és az adott hivatal helyétől.

Általános ügyiratforgalomról a **beszámoló 1. számú melléklete** ad tájékoztatást.

Az anyakönyvi ügyek számáról az alábbi táblázatban adunk tájékoztatást:

Anyakönyvi esemény ideje	Születés (otthoni)	Házasságkötés	Haláleset	Állampolgársági ügyek
2013	0	13	19	18
2014	0	17	32	13
2015	0	21	24	2
2016.	1	27	22	4
2017.	1	25	21	5
2018.	1	30	18	7
2019. 10. 31-ig	1	34	11	3

A néesség-nyilvántartással kapcsolatos számokat rögzítettük a következő táblázatban, e számokat az általános iratforgalom szintén nem rögzíti.

Néesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok		
Esemény ideje	Lakcímbejelentés (nem kormányablaknál indított)	Fiktiválás
2014	303	21
2015	289	17
2016.	320	107
2017.	303	112
2018.	212	33
2019. 10.31-ig	179	16

(Nagy Ibolya – Hatósági csoportvezető)

(Megjegyzés: Az adócsoport által végzett munka számadatait az ülésen tárgyalt, A helyi adópolitika c. előterjesztésben részleteztük, így jelen beszámolóban nem térünk ki a számadatok ismételt ismertetésére.)

#### 4.2.2. Pénzügyi Csoport

A pénzügyi csoport az SZMSZ szerint –1 fő csoportvezető, 5 fő ügyintéző

2019. évben sem lett kevesebb a feladat. Az ASP gazdálkodási rendszerben történő rögzítési, könyvelési, egyeztetési, stb. feladatok több idő- és energia ráfordítást kívánnak, egyúttal több hibalehetőséget hordoznak magukban. A program jellemzői miatt míg az előző években voltak automatikus könyvelési feladatok (tárgyi eszköz, értékcsökkenés), addig ebben a rendszerben a feladásokat „kézzel kell könyvelni.

Lassan két év tapasztalatával mondjuk, hogy a naprakész, ellenőrzött könyvelés eléréséhez szükség van a pénzügyi csoport legalább 1 fővel történő létszámnöveléséhez. A határidőket csak folyamatos túlórázással tudjuk tartani.

	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.08.31	2017.	2018.08.31	2019.10.31
Költségvetési számla kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	7 500	7 886	7 885	7 861	24 800	30 400	32 644	34 000
Állami támogatás számla kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	144	648	673	678	448	673	408	610
Bér könyvelés	1 860	7 824	7 944	5 675	4 817	5 475	3 688	5 070
Pénztár kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	2 856	6 934	10 916	10 240	8 106	11 145	7 778	11 890
Adószámlák kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	992	3 648	3 760	2 640		2 450	3 704	5 005
Letéti számla kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	145	592	604	420	30	28	15	23
Vegyes napló könyvelési tételei	360	330	816	821	672	916	818	1 350
Előirányzat és módosítás	1 407	3 024	2 958	2 065	1 376	2 064	4 770	6 500
Közmű számlák kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	88	256	290	156	30	28	16	20
Nyitótételek könyvelési tételei	315	610	632	458	1 520	1 672	1 891	2 638
Mérlegjelentés MÁK felé adatszolgáltatás	22	22	22	22	15	25	20	25
Helyesbítő napló könyvelési tételei	1 089	920	858	840	896	860	1 042	1 430
Költségvetési jelentés - MÁK felé adatszolgáltatás	22	22	22	40	30	55	40	44
Beszámoló - MÁK felé adatszolgáltatás	16	4	4	4	5	5	8	10
KIRA rendszerben nem rendszeres személyi juttatások számfeljuttatás, szabadság, tp., mozgóbér feladások	2 651	2 842	2 390	2 294	2 014	2 394	1 920	2 500
Szállító- illetve vevőszámlák, egyéb nem számlás tételek iktatása	4 554	4 068	4 361	4 200	4 257	4 468	3 871	5 270
Egyszerűsített szállító- illetve vevőszámlák iktatása	1 667	1 545	1 240	880	648	868	828	730
Bevételi és kiadási pénztárbiz. Készítése	361	369	607	498	390	588	675	840
Pénztárjelentés készítése	176	207	138	144	175	289	235	270
Munkaügyi iratok	342	248	250	408	460	206	212	235

Továbbra is problémát jelent a helyhiány. Egyrészt szűkösen ülünk, másrészt a könyvelési anyagok, nyilvántartások, beszámolók tárolása is gondot jelent.

A folyamatos jogszabályváltozások miatt a minél hatékonyabb munkavégzés és naprakész ismeretek megszerzése érdekében továbbra is fontosnak tartom a szakmai képzéseken való részvételt. A napi munka mellett továbbra is nehéz megoldani az ismeretek egymás közti átadását a helyettesítés ellátásához, az éves szabadság kiadását az igazgatási szüneten kívül.

*(Bai-Rácsai Tünde – pénzügyi csoport vezetője)*

### 4.2.3. Műszaki Csoport

**SZMSZ szerint – 1 fő csoportvezető, 2 fő ügyintéző, 2 fő közterület-felügyelő**

Az elmúlt év során a személyi állományban létszám szerinti változás a közterület-felügyelet esetében történt. Bodó Zoltán kollégánk felmondott, viszont június elejével sikerült 2 főt felvenni a rendészeti munkák ellátására (1 fő önkormányzati alkalmazott településőrt és 1 fő köztisztviselő közterület-felügyelőt). Augusztus hónapban további 1 fő közterület-felügyelővel gyarapodott az állomány, így – a korábbról meglévő önkormányzati településőrt is figyelembe véve – immár 4 fő látja el a közterületi rendészeti feladatokat.

A kollégák a munkájukat megfelelően felszerelt gépjárművel tudják ellátni, illetve a jogszabályban előírt egyenruhában teljesítenek szolgálatot. Az új kollégákat a Somogyi Béla u. 1. sz. alatt lévő, használaton kívüli háziorvosi rendelőben tudtuk elhelyezni, tekintettel arra, hogy a Polgármesteri Hivatalban a már ismert helyszűke miatt nem tudunk +1 főnek se munkahelyet biztosítani.

A próbaüzemnek tekinthető első hetek letelte óta vezetett statisztika szerint a kétműszakos munkarendbe beosztott kollégák (2 fő közterület-felügyelő és 1 fő településőr) a fenti táblázatban szereplő, leginkább jellemző, **2. számú mellékletben** részletezett intézkedéseket tették.

2019. júliusától jogszabályváltozás miatt helyszíni bírságot a korábban használt papír alapú bírság-tömbbel nem szabhatnak ki a rendészetben dolgozók.

Ennek megoldására egy, a gépjármű nyilvántartó rendszerhez is online csatlakozó, szabálysértési és közterület-használati nyilvántartó rendszer (szoftver) használatát kell bevezetnünk megfelelő eszköz (hardver) állomány biztosításával (tablet, mobil nyomtató). Ennek költségeire vonatkozóan már rendelkezünk 1db árajánlattal, további ajánlatok beszerzése folyamatban van.

A csoportot érintő feladatok mennyisége folyamatosan növekszik, ezért **a 2020. évtől szeretnénk 1 fő műszaki ügyintéző alkalmazására létszámbővítést kérni.** Igyekszünk a feladatokkal a rendelkezésre álló személyi állománnyal is megbirkózni és úgy dolgozni, hogy a számos Önkormányzati beruházás elindítása és lebonyolítása mellett a hatósági munka és a lakosság részéről felmerülő kérések/problémák kezelése (ügyfélfogadás) is a napi szinten megoldott legyen. Ez amiatt sem könnyű, mivel a kollégák munkaterületei teljesen eltérőek, így a feladatokban átfedések és helyettesítések eredményesen nem kivitelezhetők:

- 1 fő ügyintéző településüzemeltetéssel foglalkozik, közútkezelői hozzájárulásokat intéz, illetve a közmunkára ítétekkel kapcsolatos teendőket látja el,
- 1 fő ügyintéző általános adminisztrátori feladatokkal + útépitési érdekeltségi hozzájárulások befizetésének kezelésével, a közterület-felügyelet által jelezett szabálysértések intézésével, a települési főépítész adminisztratív kiszolgálásával,
- 1 fő csoportvezető hatósági ügyekkel, Képviselő-testületi döntések előkészítésével és végrehajtásával, településfejlesztési ügyekkel, polgári védelemmel, ingatlanvagyon-kataszter vezetésével, a közterület-felügyelet és a

zöldterület-gondozók munkájának koordinálásával, a műszaki csoporthoz irányított egyéb megoldandó problémákkal foglalkozik

A közterület-felügyelőkön kívüli 3 fő a 2019. év eleje óta

- 10 nagyobb beruházással és számos kisebb karbantartással, felújítással (játszótéri eszközök, utcabútorok, önkormányzati tulajdonú ingatlanok), valamint
- 70 egyéb település-üzemeltetéssel kapcsolatos ügyet bonyolít(ott) le;
- 159 hatósági ügyben járt el;
- 7 fő közmunkára ítélt személy munkáját koordinálta;
- 49 település-fejlesztéshez kapcsolódó és
- 4 helyi rendezvény megtartását kiszolgáló ügyet intéz(ett);

Az idei év feladatai között kiemelt helyen szerepelt

- az óvoda épületek felújításának folytatása, befejezése
- az orvosi rendelő építésének befejezése, átadása,
- az önerőből finanszírozott, illetve pályázati támogatással megépülő útépitések előkészítése, lebonyolítása, (északi kerékpárút, déli egyesített kerékpárút és járda, Halászy K. u. felújítás, Rákóczi utca felújítás, csapadékvíz-elvezetési pályázat előkészítése, stb.)
- a településközpont és a Polgármesteri Hivatal tervezéséhez kapcsolódó kiegészítő feladatok (ingatlanvásárlások, közútkezelői és egyéb egyeztetések)
- a Bölcsőde építéséhez kapcsolódó egyeztetések, közreműködések
- az elfogadott forgalomtechnikai változások bevezetése (munkák kivitelezése)
- a településképi rendelet megalkotásából eredő feladatok intézése (településképi konzultációk és vélemények kiadása a Főépítész szakmai véleménye alapján), a településen építkezők figyelmének felhívása a rendeletben előírt eljárások lefolytatására
- a településrendezési eszközök felülvizsgálati eljárásának lezárása, HÉSZ módosítás elfogadása, a módosított rendelkezések alkalmazása
- ASP iktatórendszerére történő átállás és az iktatási folyamat elsajátítása minden ügyintéző által, + ingatlanvagyon-kataszter ASP-be történő migrálása, az ott létrejött állomány ellenőrzése és aktualizálása
- év végén az Önkormányzat intézményeinél aktuális selejtezési feladatok elvégzése, jövő év elején leltározás.

Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a zöldterület-gondozó, közterület-felügyelő és mezőőr kollégákkal az elvégzendő feladatok koordinálása és a lakosság elvárásainak való megfelelés érdekében.

A megvalósult, folyamatban lévő, illetve várható beruházások (építkezések, útépitések, felújítások), jelentős mértékű helyszíni jelenlétet igényelnek a kollégáktól, ezért továbbra is indokolt lenne a létszám bővítése, különös tekintettel arra, hogy egy esetleges betegség vagy a rendes szabadságok igénybevétele esetén gyakorlatilag nem megoldható az érdemi helyettesítés.

Egy-egy – néhány napnál hosszabb idejű – távollét olyan mértékben terheli meg a

munkában maradó létszámot, hogy az ügyfelek fogadásán kívüli feladatokat a munkaidő kb. 20%-ában kellene megoldani, ami kivitelezhetetlen.

Sajnos a létszámbővítés egyik fő akadálya – az SZMSZ-ben meghatározott létszámlimiten és a Hivatali helyiségek, irodák telítettségén túl – az a tény, hogy a műszaki csoportnál végzendő feladatokhoz megfelelő kvalitással rendelkező munkavállalókat a versenyszféra (építőipar, kivitelező, ingatlanfejlesztő cégek) a köztisztviselői béreket magasan túlszárnyaló bérszínvonalával teljes egészében felveszi.

Ennek ellenére égetően szükséges a helyzetre megoldást találni, mivel a jelenlegi állomány a teljesítőképességének határain túl végzi a napi munkákat.

(Szabóné Bán Julianna – műszaki csoportvezető)

### **Egyéb ügyintézési lehetőség hivatalunkban:**

1./ **Gyáli Járási Hivatal** – hetente hétfő délután és péntek délelőtt érhető el az ügyintéző az udvari épületében, alsónémedi lakos.

## **V.**

### **Egyéb információk**

#### **5.1. Ellenőrzések**

Az **Állami Számvevőszék** részéről 2019-et érintően Integritás témában indult ellenőrzés. Az adatbekéréseket teljesítettük, 2019. februárjában volt az utolsó levélváltás, az eltelt hónapokban az ÁSZ nem jelzett, az ellenőrzés még mindig nincs lezárva.

A **belső ellenőrzés**: a Vincent Audit Kft. munkatársai az éves ellenőrzési terv alapján végzik, ezekről külön napirend keretében vagyunk kötelesek számot adni, az ellenőrzések az ütemterv szerint zajlanak, 1 tervezett ellenőrzés a választások és idő hiánya miatt elmarad (védőnői szolgálati fenntartói feladatai) , ezt a jövő évi ütemtervben ismételt szerepeltetjük.

A vizsgálatok eredményéről az éves ellenőrzési jelentésben fognak a T. Képviselők tájékoztatást kapni, az azonban megnyugtató számunkra, hogy kisebb hiányosságokon felül működésüket szakszerűnek és törvényesnek minősítette a vizsgálatok kapcsán az adott ellenőrzést lefolytató belső ellenőrzéssel megbízott szakember.

#### **5.2. Munkakapcsolatok**

A hivatal napi munkakapcsolatban van intézményeivel, ill. a nem intézményi formában működő szakfeladataival. Megítélésünk szerint hivatalunknak az intézmények vezetőivel való kapcsolata emberi és szakmai szempontból is példaértékű volt az elmúlt időszakban. Mindenki tette a dolgát és segítettük egymás munkáját a feladatellátás érdekében.

A vezetői megbeszélésekre ad-hoc került sor, a jövőben még nagyobb gondot kell fordítani a rendszerességre, mert szükség van rájuk.

Hivatalunk dolgozói jó munkakapcsolatot tartanak fenn a környező hivatalokkal, tényleges szakmai segítséget a mai napig a hasonló munkakörben dolgozók tudnak egymásnak adni.

Október elején a 11. számú OEVK jegyzői Alsónémedin a Művelődési Házban tartották a helyhatósági választással kapcsolatos szakmai egyeztetésüket. Az elmúlt években már sok település adott helyet hasonló rendezvénynek, de korábban – megfelelő helyiség és hely hiányában – erre mi nem voltunk alkalmasak. A rendezvény résztvevőit korábbi polgármesterünk köszöntötte pár mondatban. Erre az alkalomra készítette hivatalunk az Alsónémedi fotókból készített kis rövidfilmet, mert ha már házigazdák voltunk, úgy szeretnénk volna, hogy az ide érkezők kicsit meg is ismerhessék a települést. A bemutatkozás után a jegyzők és az érintett kollégák zárt körben megbeszélték a választással kapcsolatos aktuális kérdéseket, problémákat, majd megtekintették az intézményt is. Végezetül kollégáim és pár önkéntesnek köszönhetően a vendéglátásban is bemutattuk kicsit a némedi szokásokat, ízeket. Megkóstolhatták pld. a némedi lagzis kuglófot is a kollégák.

A kormányhivatallal és a különböző társhatóságokkal korrekt, jó munkakapcsolat sikerült kialakítani az évek alatt.

### **Tisztelt Képviselők!**


Hivatalom a beszámolási időszakban is igyekezett rugalmasan, de a jogszabályok előírásainak megfelelő módon és gyorsasággal intézni úgy az előtte álló feladatokat, hogy a Hivatallal kapcsolatba kerülő intézmények, állami szervek és magánszemélyek megelégedésére is szolgáljon tevékenységünk.

Ezúton is köszönjük a képviselő-testület tagjainak a hivatali munka támogatását és kérem a beszámoló megtárgyalását ill. elfogadását.

Alsónémedi, 2019. november 20.

Tisztelettel:



  
Dr. Percze Tünde  
jegyző

1.sz. melléklet

# Ügyiratforgalom 2015-2019.06.30.

Megnevezés	2015		2016		2017		2018		2019	
	Főszám	Alsószám	Főszám	Alsószám	Főszám	Alsószám	Főszám	Alsószám	Főszám	Alsószám
A Pénzügyek	1745	1254	1561	2190	1820	1466	2834	4359	2702	4886
B Egészségügyi igazgatás	5	16	11	44	15	33	13	58	6	27
C Szociális igazgatás	158	48	107	129	64	41	149	237	94	189
E Könyvezetvédelmi, építészeti és kommunális igazgatás	121	737	96	343	93	350	184	850	130	521
F Közlekedés és hírközlési igazgatás	79	160	67	115	49	130	83	238	49	86
G Vízügyi igazgatás	6	0	5	12	6	4	13	42	9	40
H Önkormányzati és gyámügyi igazgatás	141	390	244	567	349	493	514	1040	333	691
I Lakásügyek	3	2	2	6	0	0	0	0	1	1
J Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	70	44	56	54	27	16	35	75	11	24
K Ipari igazgatás	13	38	16	20	18	24	25	51	10	36
L Kereskedelmi igazgatás turisztika	34	43	58	53	36	51	38	94	16	36
M Földművelésügyi és állat- és növényegészségügyi igazgatás	21	313	15	100	52	60	95	412	119	506
N Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	11	11	9	6	3	0	8	9	0	0
P Közkutatási és művelődésügyi igazgatás	17	16	14	19	17	35	29	70	19	43
R Sportügyek	0	0	2	1	1	0	2	4	1	1
U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	172	870	157	1188	169	1388	245	1244	220	799
X Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, igazg., fegyv. biz	5	11	6	75	3	11	3	214	2	7



## Kösterület felügyelet munkájáról kimutatás

## 2. számú melléklet

2019	Közfoglalkoztatás			Tilos parkolás			Nehéz tlg.			rendezvény bizt.	illegális szemét jelzés		közös szolg. társzervekkel	közter. alkohol fogyasztás		
	felosztás	bírság	figy.	bírság	feljelentés	figy.	bírság	feljelentés	jelzés							
június																
július	15		4								2	2		2 fő		
augusztus	15		5			7					3	6		5 fő		
szeptember	6		16			12				2	4	7		21 fő		
október	5		4			8				2	2	4		14 fő		
november																
december																
összesen:																
szolgáltatásokkal szembeni díj-megfizetés										közterületi órák száma:			bűncselekmény észlelése: 6 alkalom		egyéb: 5	