



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET,
ÓBUDA – BÉKÁSMEGYERI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐ**

1033 Budapest, Fő tér 3.

*Az előterjesztés tárgyalása az Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján nyilvános ülésen történik.
Döntéshozatal módja: egyszerű többség.*

**ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2024. december 11-ei rendkívül ülésére**

Tárgy: beszámoló a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Dr. Bots Dénes jegyző

Előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős: Dr. Tass Bálint aljegyző – szervezési főosztályvezető

Előterjesztést készítette: a szervezeti egység vezetők beszámolóai alapján Biró Ágnes Testületi, Képviselői és Bizottsági Osztály vezetője

Az előterjesztés bizottsági tárgyalást nem igényel.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. év CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet 70. § (3) bekezdése szerint a „(3) A jegyző a decemberi rendes képviselőtestületi ülésen írásban beszámol a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.”

Figyelemmel a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (3) bekezdés g) pontjára is – amely szerint a Képviselő-testület adóügyi feladat és hatásköre tekintetében „g) a jegyző beszámoltatása útján ellenőrzi az adóztatást;” – az előterjesztés melléklete szerinti beszámolóval tájékoztatom a Képviselő-testületet a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadásra:

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy az előterjesztés 1. mellékletében foglaltak szerint Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló jegyzői beszámolót elfogadja.

Budapest, 2024. december „5.”

1. melléklet: Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal 2024.évi tevékenységéről szóló jegyzői beszámoló

Dr. Bots Dénes

BESZÁMOLÓ

a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

Készült:

a Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egységei
által leadott írásos beszámolók alapján

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az Mötv. 41. § (2) bekezdése szerint a polgármesteri hivatal a képviselő-testület szerve. A polgármesteri hivatalt a Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pontja szerint a polgármester irányítja és az Mötv. 22. § (5) bekezdés szerint a jegyző vezeti.

A Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a jegyző javaslatára a polgármester előterjesztésére a Képviselő-testület határozza meg a Hivatal szervezeti tagozódását és létszámát.

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (A továbbiakban: HSZMSZ) a többször is módosított 12/2020. polgármesteri – jegyzői együttes utasítás állapítja meg.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

A jegyző közvetlenül irányítja az aljegyzőket, a Jegyzői Titkárság, a Jogi Iroda, a Munkaügyi Iroda, a Belső Ellenőrzési Iroda, a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály, a Főépítész, és a Főkertész Iroda tevékenységét.

A jegyző feladatainak ellátásában közreműködik a Hivatal működésével összefüggő feladatokat koordináló aljegyző és a Hivatal hatósági feladatainak ellátását koordináló aljegyző.

A Hivatal működésével összefüggő feladatokat koordináló aljegyző ellátja a Szervezési Főosztály vezetését, továbbá helyettes megbízott főosztályvezetőként a Biztonság-szervezési és Üzemeltetési Főosztály vezetését, valamint koordinálja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály, a Vagyongazdálkodási és Ellenőrzési Főosztály, a Lakásügyi Főosztály és a Köznevelési és Kulturális Főosztály tevékenységét.

A Hivatal hatósági feladatainak ellátását koordináló aljegyző ellátja az Igazgatási Főosztály vezetését, valamint koordinálja az Adóügyi Főosztály és a Szociális Főosztály tevékenységét.

Az aljegyzők koordináló feladatait érintő önálló szervezeti egységek tekintetében a jegyző irányítási joga továbbra is fennáll, az aljegyzők koordinációs feladatot látnak el.

A beszámoló nem tartalmazza a főépítész beszámolóját, tekintettel a főépítész tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 8. § b) pontjára, amely szerint az önkormányzati főépítész négyévente készít összefoglaló jelentést a képviselő-testület részére. A főépítész beszámolóját önálló előterjesztésként tárgyalja a Képviselő-testület.

JEGYZŐI TITKÁRSÁG

Az önálló szervezeti egység létszáma 3 fő, belső tagozódás nincs, szervezeti változás 2024. évben nem történt.

2024-ben elvégzett főbb feladatok:

A Jegyzői Titkárság alapvető feladata a jegyző munkájának közvetlen jogi, szakmai, adminisztratív és technikai segítése, a helyi kodifikáció és a szervezetszabályozás, e tevékenység hivatali szintű összehangolása és koordinálása, közreműködés a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések törvényességi ellenőrzésében.

További feladatként jelentkezett a 2024. június 9-ei közös lebonyolítású Európai Parlament tagjainak, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők általános választása előkészítése és lebonyolítása, valamint a 06. egyéni választókerületben 2025. január 19-ére kitűzött időközi választás előkészítése.

Jegyző szabályozás-előkészítési feladatok körében elkészítette

- a) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (III. 29) Önkormányzati rendeletet módosító
 - 15/2024. (IX. 26.) önkormányzati rendelet tervezetét,
 - 19/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet tervezetét;
- b) az önkormányzati képviselő, a bizottsági elnök, a bizottsági tag és a tanácsnok tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásáról és költségterítéséről szóló 20/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet tervezetét;
- c) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló – 2025. január 1-jén hatályba lépő – 23/2024. (XI. 7.) önkormányzati rendelet tervezetét;
- d) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépésével összefüggő egyes önkormányzati rendeletek módosításáról szóló – 2025. január 1-jén hatályba lépő – 27/2024. (XI. 29.) önkormányzati rendelet tervezetét.

A Jegyzői Titkárság vezetője ellátja a következő feladatokat:

- szabályozás-előkészítési feladatkörbe tartozó önkormányzati rendeleteket érintően a beszámoló elkészítéséig
 - = teljes körűen elkészítette a szakmai egyeztetést követően az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet 1 alkalommal [1/2024. (I. 18.) Ör.] történő módosításáról, valamint az új helyi építészeti-műszaki tervtanácsról [4/2024. (II. 29.) Ör.] és az új kerületi közterületeken történő várakozás rendjéről [18/2024. (IX. 26.) Ör.] szóló rendelet-tervezetet és a kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket;
 - = koordinálta és kodifikációs szempontból közreműködött további 20 önkormányzati rendelet előkészítésében, amely rendeletek érintették a teljes önkormányzati működést: szociális igazgatás és gyermekvédelem 2, költségvetési gazdálkodás 7, városfejlesztés 4, helyi adók 1, vagyongazdálkodás 1, közterület-használat 1, önkormányzati működés 4 alkalommal.

A beszámoló elkészítéséig 23 önkormányzati rendeletet fogadott el a képviselő-testület, amely rendeletek tekintetében az előkészítésen túl gondoskodott a rendeletek aláírásra és kihirdetésre való előkészítéséről, a Belső hálózaton és LocLex rendszerben való közzétételéről és egységesítéséről, nyilvántartásáról. A 23 rendeletből 5 új rendelet született. A 23 rendelet közel 850 oldalnyi joganyagot (ebből 730 oldal a jogszabály melléklete, ami a teljes joganyag 86%-a) jelent, amely 36 rendeletet és – a mellékletek nélkül – közel 850 rendelkezést érintett. Az érintett rendelkezések viszonylag nagy száma a városfejlesztés jogi szabályozásának átfogó felülvizsgálata, továbbá a már említett tárgykörökben történt újra szabályozás eredménye. A joganyag terjedelmének megoszlására vonatkozó adat abból a szempontból érdekes, hogy a LocLex rendszerben a mellékletek közzététele továbbra sem megoldott, az kizárólag pdf formátumban tud megvalósulni, ami azt jelenti, hogy a tárgyévi joganyag 86%-a tekintetében nem megoldott a LocLex jogszabály-tervezet előkészítő funkció használata, ugyanis pdf formátum esetén az egyes rendelkezések módosítása nem lehetséges. Tovább nehezíti a helyzetet a LocLex üzemeltetők irányából a rendszer működtetésében eszközölt pressziós jellegű változtatások a rendelet-tervezet előkészítő funkciójának alkalmazására. Budapest Főváros Kormányhivatalától szakmai segítségnyújtás az önkormányzati rendeletekhez a közterületi ingatlan feletti légtér szabályozásával kapcsolatban érkezett, amely a közterületek használatáról és rendjéről szóló helyi rendelet felülvizsgálatát teszi szükségessé. Ugyancsak átfogó felülvizsgálatot von maga után az építési törvényt (a továbbiakban: Étv.) felváltó nemzeti építészetről szóló 2023. évi C. törvény az ÓBÉSZ, a DKÉSZ, a TKR, a helyi építészeti-műszaki tervtanács, a közterület-használat és egyéb kisebb Étv. felhatalmazáson alapuló helyi rendelet tekintetében. Kúria Önkormányzati

Tanácsa vagy Alkotmánybíróság döntésével érintett önkormányzati rendelet 2024-ben nem volt.

- = ahogyan a kodifikációs tevékenység, úgy a szervezet-szabályozási tevékenység is leköveti az önkormányzati működésre vonatkozó jogszabályi változásokat, továbbá a vezetői döntéseket, amelyek kapcsán normatív utasítások elkészítését végezte, előkészítésében közreműködött: 1 polgármesteri-jegyzői utasítás (gazdálkodási tárgykör), 7 polgármesteri utasítás (polgármesteri kiadmányozás, önkormányzati kötelezettségvállalás, polgármesteri jogkör gyakorlása tárgykör), 6 jegyzői utasítás (jegyzői kiadmányozás, munkáltatói jogok gyakorlása, választás, deregulációs tárgykör).
- A 2024. június 9-ei választás 2023 IV. negyedévében megkezdett előkészületi munka folytatásaként szervezte és lebonyolította a polgármester-, a helyi- és a nemzetiségi önkormányzati képviselő-jelöltek ajánlás-ellenőrzését, elkészítette a jelölt-nyilvántartásba vétellel kapcsolatos határozat- és jegyzőkönyv tervezeteket, szervezte, előkészítette és lebonyolította a jegyzőkönyvvezetők, a felülvizsgálók és a további közreműködők felkészítését, szervezte és előkészítette a nemzetiségi szavazatok megszámlálását és az eredmény megállapítását, közreműködött további választási feladatok ellátásában, szervezte, előkészítette és közreműködött a polgármester-jelöltekre leadott szavazatok újra számlálásában.

A Jegyzői Titkárság jogtanácsosa ellátja a következő feladatokat:

- a képviselő-testületi ülésre előkészített anyagok törvényességi ellenőrzése;
- a Civil, Ifjúsági, Kulturális, Oktatási Nemzetiségi és Turisztikai Bizottság ülésére előkészített anyagok törvényességi ellenőrzése;
- a jegyző feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztés készítése;
- szerződések véleményezése, a szerződések jogi véleményezése során állásfoglalás annak tartalmáról, szükség esetén módosító javaslatok tétele;
- jegyzői rendelkezés szerint szerződések készítése;
- közreműködés az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok közreműködésével kötött szerződések véleményezésében, a szerződések jogi véleményezése során állásfoglalás annak tartalmáról, szükség esetén módosító javaslatok tétele;
- közbeszerzési eljárásban kötött szerződések utólagos ellenőrzése;
- közreműködés az önkormányzati tulajdonú költségvetési szervek alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának véleményezésében;
- segítségnyújtás a hivatali dolgozók részére az előterjesztések készítésével kapcsolatban;
- jogi állásfoglalások készítése;
- a Hivatal és az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban való közreműködés az előkészítéstől a szerződéskötésig;
- novembertől ellátja a Jogi Iroda vezetőjének helyettesítését.

A Jegyzői Titkárság titkársági feladatokat végző munkatársa ellátta a következő feladatokat:

- Statisztikai adatszolgáltatás tárgykörben Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (TFIK) által üzemeltetett védett elektronikus rendszerbe (a <https://tfik.njt.hu/> felületen 2 alkalommal történt frissítés.
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 138/C. §-a szerint 446 db levél érkezett.
- 34 db főszám került iktatásra, válaszok függvényében 2-20 alszámmal.
- papíralapon érkező ügyek nyilvántartása, nyomon követése 11 db, emailban 37 db.
- A TFIK felületen:
 - I. Bizottsági ülések:
 - 1. Civil, Ifjúsági, Kulturális, Oktatási, Nemzetiségi és Turisztikai Bizottság 11 ülés;
 - 2. Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottság 12 ülés;
 - 3. Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság 9 ülés;

4. Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság 12 ülés.

II. Képviselő-testületi 10 ülés (ebből 7 ülés rendkívüli és 1 alakuló ülés), rendeletek aláírása, sokszorosítása és kifüggesztés.

III. Polgármesteri döntés 9 db

V. a képviselő-testület által átruházott hatáskörben meghozott - hatósági döntésnek nem minősülő:

1. polgármesteri döntések 1130 db

2. jegyzői döntések 16023 db

került feltöltésre.

- Alapvető Jogok Biztosa Hivatala által üzemeltetett védett elektronikus rendszerben (a <http://www.ajbh.hu/> felületen) beérkező panaszra 2 db válaszlevél került feltöltésre.
- Bejövő szerződések nyilvántartásának adminisztrálása 804 db.
- Vezetői értekezletek emlékeztetőinek nyilvántartása 0 db.
- működéshez szükséges eszközök beszerzése, karbantartásának ellenőrzése.
- Bejövő napi cca. 20-30/fő telefonhívások panaszok/kérések intézése.
- Beérkező e-mailek (jegyzo@obuda.hu) szignálása, határidős feladatok figyelemmel kísérése.
- a Hivatal dolgozói részére a masszázs szolgáltatáshoz szükséges adminisztratív feladatok ellátása (jelenléti ívek, foglalások egyeztetése és rögzítése).
- 2024. június 9-ei és a 2025. január 19-ei választásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok.

JOGI IRODA

A Jogi Iroda létszáma jelenleg 5 fő, amelyből 2 fő jogtanácsos (egyikük tartós betegállományban), 2 fő jogász (egyikük szintén tartós betegállományban) és 1 fő titkárnő. Az Iroda vezetését a Jegyzői Titkárság munkatársa látja el helyettesítési megbízással. A Jogi Iroda jelenlegi létszáma nem elegendő a hatékony munkaszervezési módszerek alkalmazásához, ezért a jogász végzettséggel rendelkező pályázók meghallgatása folyamatos. A cél legalább 2 fő releváns gyakorlattal rendelkező jogász végzettséggel rendelkező munkatárs felvétele. Figyelemmel kell azonban lenni arra, hogy a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti bértábla kifejezett akadálya szakképzett jogász munkaerő felvételének.

A Jogi Iroda, az iroda titkárnőjének közreműködésével 2024. évben 933 db ügyet — amelyből 641 db szerződés — rögzített nyilvántartásában. A szerződések előkészítése az évek során kialakult gyakorlat szerint történik. Az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal által kötendő szerződések jogi szempontú véleményezése során minden szervezeti egység, és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság követi az előzetes elektronikus úton történő jogi véleményezés kialakított módszerét. Tekintettel arra, hogy a telekügyek lebonyolításában közreműködő jogtanácsos 2024. második felében távozott, a kieső munkaerő pótlásáig a Jogi Iroda munkáját ügyvédi iroda is segíti.

A Jogi Irodában ellátandó feladatok körébe tartozik a kártérítési igények jogszerűségének, megalapozottságának elbírálása, amelyből 2024. esztendőben 118 alkalommal került sor. Jellemzően 4 nagyobb csoportba sorolhatóak az egyes káresemények: fa okozta káresemények, úthiba okozta káresemények, alvállalkozók által megbízás alapján végzett fűkaszálás során bekövetkezett károk, egyéb káresemények. A fa okozta kárigények tekintetében jellemzően az ügyek $\frac{3}{4}$ részében nem kerül sor kártérítésre vis maior esemény (időjárási körülmények, fa fajtajelleg) miatt. Az úthiba okozta káresemények kapcsán az ügyek 50 %-ában alkalmazott az Iroda osztott jogi felelősséget, amikor a káresemény bekövetkeztét részben károsulti közrehatásra bekövetkezettnek értékelte. 2024. esztendőben a folyamatosan növekvő úthiba

okozta kárigények előterjesztésére tekintettel ún. intézkedési csomagterv került összeállításra, amely a jelenleg hatályos szabályozás alapján segítséget nyújthat abban, hogy az Önkormányzat kártérítési ügyekben való helytállási kötelezettségét a lehetőségekhez képest minimalizálja. Az előző évekhez képest megháromszorozódott a kárbejelentések száma, amely részint az úthálózatunk minőségére, részint pedig a több mint 50.000 faállomány fajtajellegére vezethető vissza.

2024-ben 17 db hagyatéki és 19 db köztemetési ügyben járt el az Iroda. Ezen ügyekben hagyatéki hitelezői igényeket terjesztett elő, amely arra irányult, hogy az Önkormányzat által megelőlegezett köztemetési költségekre vonatkozó hitelezői igényt, jogerős hagyatékátadó végzés birtokában az örökösökkel szemben érvényesíteni tudjuk. Rendkívül alacsony (megközelítőleg 20 %-os) a megtérülési mutató a hagyatéki hitelezői igények érvényesítése során. Két-három alkalommal is megküldésre kerül gyakran a felszólítás az örökösnek, amely megkeresés jellemzően „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza. Ezen körben legtöbb esetben akkor van megtérülés, ha a közjegyző a Magyar Államnak, mint szükségképpen törvényes örökösnek adja át a hagyatékot, és az állam nevében eljáró Maradvány-hasznosító Zrt. megtéríti a köztemetés költségeit amennyiben annak feltételei fennállnak.

A Jogi Iroda 2024. évben 83 db fizetési felszólítást küldött ki, amely közterület-használati díj hátralékból származó tartozások és támogatásból származó tartozások behajtását célozta.

A Jogi Iroda 1 közigazgatási pert, 4 polgári pert tart nyilván, a perekben közreműködő ügyvédi iroda jár el. Az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos perekben, amelyek tárgya főleg bérleti díjra irányuló pénzkövetelés, lakáskiürítés szintén közreműködő ügyvéd jár el az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. közreműködésével.

MUNKAÜGYI IRODA

A Munkaügyi Iroda a Hivatal önálló szervezeti egységként működik, a feladatokat jelenleg 1 fő irodavezető és 2 fő ügyintéző munkatárs látja. el.

A Munkaügyi Iroda felel:

- 1) a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- 2) a közszolgálati, munka-, közfoglalkoztatási jogviszony létrejöttének, módosításának, megszűnésének, illetve megszüntetésének előkészítéséért, teljes körű ügyintézéséért,
- 3) a képviselőkkel, a bizottságok nem képviselő tagjainak tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátásáért,
- 4) a nyári diákmunkára vonatkozó kérelmek, hatósági szerződések, a vonatkozó munkaszerződések, megszüntetések előkészítéséért, az elszámolások elkészítéséért, a támogatási összegek megigényléséért,
- 5) a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó kérelmek intézéséért, az együttműködési megállapodások- és a hallgatói szerződések előkészítéséért, a szükséges igazolások kiállításáért,
- 6) a kitüntetések, címek adományozásának előkészítéséért, számfejtéséért, utalások kezdeményezéséért,
- 7) a jubileumi jutalom, valamint a Község Szabályzat alapján biztosítható egyéb kifizetések előkészítéséért, számfejtéséért, utalások kezdeményezéséért,
- 8) a köztisztviselők minősítési és teljesítményértékelési eljárásában való közreműködésért, ezzel kapcsolatosan a TÉR Centrum rendszer kezeléséért,
- 9) a közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséért,
- 10) a Hivatal munkatársai, továbbá az Önkormányzat képviselőinek, a nemzetiségi önkormányzati képviselőinek és a nem képviselő bizottsági tagok személyi anyagának karbantartásával, őrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,

- 11) a közigazgatási- és az ügykezelői alapvizsga, valamint közigazgatási szakvizsgára beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- 12) a továbbképzéssel kapcsolatos teendők ellátásáért, az éves továbbképzési terv elkészítéséért, a Központosított Illetményszámfejtési Rendszer kezeléséért,
- 13) a beralapokat terhelő megbízási szerződések elkészítéséért, teljesítések igazolásáért, utalás kezdeményezéséért,
- 14) a szabadságok megállapításáért, a szabadságolási terv előkészítéséért,
- 15) a köztisztviselők, egyes intézményvezetők, az Önkormányzat által alapított gazdaság társaságok felügyelőbizottsági tagjainak vagyonyilatkozatával és az önkormányzati képviselők, a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjainak vagyonyilatkozatával, méltatlanságával, összeférhetlenségével kapcsolatos teendők ellátásáért,
- 16) a köztisztviselők pályázati eljárásainak lefolytatásáért,
- 17) a jogviszonyokhoz kapcsolódó valamennyi számfejtési feladatok ellátásáért és hóközi kifizetéséért.

Humánerőforrás gazdálkodás

A Munkaügyi Iroda felel a megfelelő humánerőforrás gazdálkodásáért is. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. pontja szerint, az utasítás 4. melléklete tartalmazza a Hivatal álláshelyeinek a számát. A Hivatal engedélyezett létszáma 2024. évre 280 fő, ebből az önkormányzati főtanácsadói munkakörök száma: 1. a 2024. november 30-ai adatok szerint a be nem töltött álláshelyek száma 22 volt.

Az üres álláshelyek elsősorban pályázati eljárás alapján kerültek és kerülnek betöltésre.

Nyári diákmunka

A Hivatal a korábbi évhez hasonlóan, 2024. évben is részt vett a „Nyári diákmunka” elnevezésű munkaerő-piaci programban (a továbbiakban: Program), segítve ezzel a 16-25 év közötti, nappali tagozatos nappali tagozatos tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező diákok nyári foglalkoztatását. A program a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat koordinálása mellett, a Budapest Főváros Kormányhivatala Foglalkoztatási Főosztálya és a Kerületi Hivatalok Foglalkoztatási Osztályai megvalósításával indult és valósult meg.

A köztisztviselők díjazása és juttatása

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (1) bekezdése alapján, a Kttv. 132. § szerinti illetményalap 38 650 forint. A törvény lehetőséget biztosít arra, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben – az önkormányzat saját forrásai terhére – magasabb összegben állapítsa meg az illetményalapot. A Képviselő-testület az illetményalapot az Önkormányzat 2024. évi összevont költségvetéséről szóló 35/2023. (XII. 11.) Ör-ben 2024. január 1 – 2024. február 29. között 65 000 forintban, 2024. március 1. napjától 72 000 forintban állapította meg.

Juttatások és támogatások

A Kttv. szerint a köztisztviselőket

- a) jubileumi jutalom (Kttv. 150. §)
- b) cafetéria-juttatás (Kttv. 151. §) illeti meg. A 2024. évre meghatározott cafetéria-juttatás kerete – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározottakat figyelembe véve és a Közzszolgálati Szabályzat IX. fejezetében foglaltak szerint – bruttó 300 000 forint/fő/év.

A Képviselő-testület által megállapított juttatások és támogatások, amelyek jogosultsági feltételeit a köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 21/2012. (IV. 27.) Ör. és a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza

- a) lakhatási, lakásépítési- és vásárlási támogatás;
- b) családalapítási támogatás;
- c) szociális támogatás;

- d) illetményelőleg;
- e) tanulmányi ösztöndíj;
- f) kegyeleti támogatás;
- g) Cafetéria jellegű juttatás.

Továbbképzés

A Hivatal zökkenőmentes feladatellátásához, elengedhetetlen a munkavállalók továbbképzése, szakmai tudásának fejlesztése. Az általános közigazgatási ismereteket biztosító közszolgálati képzéseket, illetve a vezetőképzéseket kizárólag a Nemzeti Közzolgálati Egyetem (továbbiakban: NKE) nyújtja.

Ezen képzések teljesítését a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) szabályozza. A rendelet hatálya kötelező jelleggel a köztisztviselőkre terjed ki, a közszolgálati ügykezelőkre a munkáltató, döntési jogkörére alapozva, nem terjesztette ki.

Teljesítményértékelés

A köztisztviselők egyéni teljesítményértékelésére és minősítésére vonatkozó szabályokat a Kttv. 130. §-a, a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet, valamint a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet tartalmazza.

A Kttv. 130. § (4) bekezdésére tekintettel, a teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

A Kttv. 133. § (3) bekezdése és a 2020. január 1-től hatályos 234/A. § alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója át nem ruházható hatáskörben, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyév megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján, tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra alapilletmény-eltérítést, valamint személyi illetményt állapíthat meg.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

Létszáma: az engedélyezett létszám teljes munkaidőben foglalkoztatott 3 fő belső ellenőr, melyből 1 fő az irodavezetői teendőket is ellátja.

2024. évben 2 fő belső ellenőr látta el a végrehajtandó feladatokat.

2024. szeptember 11-től új munkatárs került felvételre próbaidővel, a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési követelményekkel rendelkezik.

A helyi önkormányzat belső kontrollrendszerének működtetését Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §-a írja elő.

Az Önkormányzat belső ellenőrzési kötelezettségének eleget téve Belső Ellenőrzési Irodát működtet, amely a funkcionális függetlenség biztosítása érdekében tevékenységét közvetlenül a Jegyzőnek alárendelve végzi.

A belső ellenőrzés vizsgálatait a képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkaterv alapján hajtja végre. A lefolytatott ellenőrzés megállapításai és javaslatok jelentős formájában jutnak el az ellenőrzött szervezeti egységek, intézmények, gazdasági társaságok vezetőihez. A lezárt jelentést a Polgármesteri Hivatal jegyzője küldi meg az ellenőrzött vezetők részére.

2024. évben lefolytatott (részben még folyamatban lévő) ellenőrzések megoszlása:

- szabályszerűségi és teljesítmény ellenőrzés	3
- rendszer ellenőrzés	6
- szabályszerűségi ellenőrzés	3
- pénzügyi ellenőrzés	1
- munkaterven kívül ellenőrzés	5

Szabályszerűségi és teljesítmény ellenőrzés: az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, forrásfelhasználás gazdaságosan,

hatékonyan, eredményesen, és a jogszabályi előírásnak megfelelően, szabályszerűen valósul-e meg.

A szociális és gyermekjóléti intézmények vonatkozásában a központi költségvetésből juttatott feladatalapú, üzemeltetési támogatások valamint a szakmai dolgozók bértámogatásához való hozzájárulás igénybevételeének megalapozottsága, elszámolásának helyessége az ellenőrzési feladat.

A lefolytatott ellenőrzések során az alapnyilvántartások vezetése, a támogatás típusok felhasználása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Rendszer ellenőrzés: az irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek kialakításának, működésének átfogó vizsgálata.

Tárgyévben óvodák, nemzetiségi önkormányzatok ellenőrzése realizálódott.

A leggyakrabban előforduló, feltárt hiányosságok: szabályzatok aktualizálásának, kiegészítések megtételének elmaradása, belső kontroll működésében feltárt hiányosságok megszüntetése.

Pénzügyi ellenőrzés: az ellenőrzés témája a 2024. évi magyarországi önkormányzati választás és európai parlamenti választás lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi kiadások elszámolásának ellenőrzése volt.

Szabályszerűségi ellenőrzés: az Önkormányzat által alapított költségvetési szerv működését megalapozó dokumentumok vizsgálata volt.

A Polgármesteri Hivatalon belüli folyamatok - leltározás, beszerzések lebonyolítása – ellenőrzése, nyilvántartások, bizonylatolások vizsgálata történt.

Munkaterven kívüli ellenőrzés: soron kívüli ellenőrzést a Jegyző elrendelése estén lehet lefolytatni.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni. Általános szabályként a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át célszerű elkülöníteni az ellenőrzési tervezés során

TÁRSADALMI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY

A mindösszesen 45 főt foglalkoztató, 5 nem önálló szervezeti egység (Titkársági Osztály, Kommunikációs Osztály, Rendezvényszervezési Osztály, Fenntarthatósági, Ifjúsági, Civil és Nemzetiségi Osztály, Ügyfélkapcsolati Osztály) munkáját koordináló Főosztály a főosztályokon átívelő feladatokban együttműködött a többi önálló szervezeti egységgel, részt vett a Hivatal több belső szabályzatának, utasításának, önkormányzati rendeleteknek előkészítő folyamataiban, egyedi támogatási szerződések, előterjesztések, egyes hivatali események adminisztrációját végezte, valamint ellátta a kedvezményes egyedi parkolási kedvezmény ügyintézésével kapcsolatos feladatokat is. A főosztály több dolgozója idén részt vett (pl jegyzőkönyvvezetőként, felülvizsgálóként, koordinátorként) az önkormányzati képviselőválasztás feladatainak ellátásában is.

A Titkársági Osztály feladatai közé tartozott idén is: a Polgármester programjainak, találkozóinak, értekezleteinek, fogadóóráinak szervezése, kapcsolódó tájékoztatók, összefoglalók, beszédek elkészítéséhez egyeztetések, a szervezeti egységektől történő információgyűjtés; Kabinetfőnök programjainak, találkozóinak szervezése, hozzá kapcsolódó adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása; levelek, megrendelők, szerződések iktatása, szükség esetén anonimizálása, adatszolgáltatásokhoz táblázatokba foglalása, egyéb adminisztráció, adatgyűjtés, összefoglalók, táblázatok elkészítése, frissítése; a főosztály feladatkörébe tartozó szerződésekhez kapcsolódó előkészítő, adminisztrációs és kapcsolattartási, egyeztetési feladatok, társosztályok szerződéseinek és egyéb iratainak

általános kezelése, aláírásra előkészítése, majd visszajuttatása; üdvözlőkártyák és az új beköltözők tájékoztatásához kapcsolódó levelezés intézése; negyedévente monitoring koordinálása, beérkező válaszok táblázatba foglalása; tanácsterem használat koordinálása, esetenként terem felkészítése, berendezése, rendbetétele; sofőrök koordinációja; reprezentációs feladatok ellátása, bevásárlás, kapcsolódó elszámolások elkészítése; testvérvárosi kapcsolattartáshoz kötődő adminisztratív és beszerzési feladatok ellátása; telefonon bejelentkező ügyfelekkel kapcsolattartás, bejelentéseinek, panaszainak továbbítása szakterület felé, visszajelzések kezelése, bejelentő tájékoztatása; védett övezet és kedvezményes egyedi várakozási engedélyek területén adminisztratív segítségnyújtás; együttműködés más osztályokkal protokolláris feladataik, rendezvényeik, díjátadók megszervezésében, lebonyolításában, eszközök beszerzésében, kommunikációjában; a Polgármester Fővárosi Közgyűlési tagságához kapcsolódó tevékenységének szakmai és adminisztratív segítése. Az osztály feladatai közé tartozott a szépkorúak számára szervezett „Kakaótúra” és „Közös kertrendezés” az Idősek klubjaiban programok szervezése, „A kerület kedvenc fagyfaltozója 2024” teljes körű lebonyolítása, Római-parti Plázs engedélyeztetése, üzemeltetése, kedvezményes burgonyavásárlási, alma- és mézvásárlási, muskátlivásárlási és led vásár akciók szervezési, lebonyolítási feladatai, „Fogadj örökbe egy láda futómuskátlit” akció szervezése, Óbudai Kutyánapon önkormányzat képviselője, osztások (Pl. cserje, zöldhulladékgyűjtő-zsák tavasszal és ősszel, kutyazacsi, komposztláda, öntözőzsák, perlátor) és Római-parti szemétszedések szervezése, lebonyolítása, közmeghallgatás és ingyenes szűrővizsgálat szervezése, „Gyermekek egyedül nevelők utalvány” és „65+” utalványosztatások teljeskörű szervezése és lebonyolítása, Községi Költségvetés 2023 nyertes projektek kivitelezési munkálatainak és átadóinak szervezése, Községi Költségvetés 2024 teljes lebonyolítása (fórumok, javaslattevés, szavazás, kivitelezések), piaci fogadóórák szervezése, „Nyári diákmunka 2024” programban résztvevők koordinálása. Az osztályhoz tartoznak az alpolgármesterek munkáját, kommunikációját segítő, programjaikat, találkozóikat, megjelenéseiket szervező, segítő, adminisztrációjukat intéző kollégák is.

A **Kommunikációs Osztály** idén is az Önkormányzat tevékenységét, programjait, akcióit és kezdeményezéseit kommunikálta több csatornán, így számos kommunikációs kampányt bonyolított le 2024-ben is: a Községi Költségvetés, az Óbuda fája, az Óbudai Nyár, a Kedvezményes burgonya- illetve almavásár stb. Az Advent Óbudán népszerűsítése november és december hónapban még folyamatban van. Idén először került megrendezésre a Megbecsülés Program, mely a kerületben szervezett legátfogóbb szociális alapú támogatási akció, aminek sikerében a kommunikációs osztály is nagy szerepet vállalt, hiszen egy teljesen új támogatási formát kellett megismertetni a lakossággal.

Önkormányzatunk számos forrást biztosít a zöldügyek támogatására, a környezet- és természetvédelemre, energiahatékonyságra, vízkezelésre. A kerületi lakosoknak jutott kedvezményes, vagy ingyenes akciók (pl. esővízgyűjtő edény, madáretető és odú, zöldhulladék gyűjtő zsák, cserje, facsemete, perlátor) népszerűsítése, a lakosok tájékoztatása és az akciókhoz köthető szemléletformálás szintén az osztály munkája.

Szintén az osztály feladatkörébe tartozik számos önkormányzati hirdetmény, felhívás közzététele az obuda.hu felületén. Ezt egészíti ki az önkormányzat közösségi média felületein (Facebook, X, Instagram) történő hivatalos kommunikáció, valamint az Óbuda Applikáció üzemeltetése. Az ide érkező panaszok, észrevételek, kérdések kezelését ebben az évben is elvégezte az osztály. Az osztály végezte az önkormányzat rendezvényeinek elő- és utókommunikációját, továbbá besegített azok tervezési feladataiba.

Az önkormányzat munkájáról pontos információt, háttérrel nyújt az osztály az Óbuda újság szerkesztősége részére- mellyel idén is szorosan együttműködött-, és számos nyomtatott kiadványban (Magyar Hang, HVG, Jelen, Fidelio, Pesti Műsor), az elektronikus médiában (ATV, TV2, RTL klub, Inforádió, Spirit FM, Klubrádió) is. A magyarországi médiumok

megjelenéseihez, újságírói megkereséseihez az osztály folyamatos segítséget nyújt, és a szerkesztőségekkel közösen dolgozik azon, hogy a témához megtalálja a megfelelő megszólalót, a legadekvátabb válaszokat, legyen az önkormányzati képviselő vagy hivatali szakember.

Az osztály segítséget ad a polgármester, alpolgármesterek nyilvános szerepléseihez is. Kezeli és szervezi a kerület első embereinek országos és helyi médiában történő megjelenéseit; a felszólalásaikhoz háttérrel készít, kérésre beszédet ír, valamint informálja a programokról a szerkesztőségeket.

Amennyiben a sajtóban az önkormányzattal kapcsolatban hamis vagy rossz színben feltüntetett állítások jelennek meg, a Jogi Osztállyal közösen helyreigazítást, jogorvoslatot készít. Ez 2024-ben is előfordult.

Az önkormányzat számtalan eseményen ad át okleveleket, dicséreteket, üdvözlőlapokat, köszöntőket, amelynek grafikai megtervezése, kivitelezése majd a nyomdai előkészítése végül megrendelése a Kommunikációs Osztály feladata. Néhány nagyobb lélegzetvételű kiadvány összeállítását és kiadását is elvégezi, ilyen az önkormányzati dolgozók meseíró pályázaton győztes meséinek kiadványa, az Óbudai Nyár illetve az Advent Óbudán eseményeit összefoglaló programfüzet.

2024-ben folytatódott az Óbuda-Békásmegyer Városfejlesztővel, az Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelettel, illetve az Önkormányzat kulturális intézményeivel való szoros együttműködés. A kerületi fejlesztések minél szélesebb körben ható megismertetése, a közterület-felügyelők munkájának bemutatása, a kulturális eseményekről, fejlesztésekről történő tájékoztatás egész évben feladat az osztály számára.

A **Rendezvényszervezési Osztály** feladata a kerületi nagyrendezvények, egyéb rendezvények, hivatali és protokolláris rendezvények, megemlékezések, ünnepségek, díjátadók, táblaavatások, fórumok előkészítése és lebonyolítása, testvérvárosi delegációk fogadása, programjaik megszervezése, illetve a kiutazó delegációk protokolláris előkészítése is, továbbá a kerületi rendezvények koncepciójának kidolgozása és együttműködés a szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, kulturális intézményekkel valamint más szervezeti egységekkel a megvalósítás érdekében. A Békásmegyeri Piac rendezvényeinek szervezésében folyamatosan közreműködik.

Idén is több nagyrendezvényt szervezett: Nemzetközi Gyermeknap, Óbuda Napja díjátadók, Óbudai Nyár – a nyárnyitó Danubia koncert után a Fő téren egy hónapon keresztül tartó Labdarugó Európa bajnokság közvetítése zajlott néhány térszíni koncerttel, vendéglátósokkal, gyerekeknek darts foci lehetőséggel. Idén 5 alkalommal Gamer Land kitelepülést szervezett a lakosság részére. A nyár nagy részét 10 alkalmas Piknik mozi vetítésekkel színesítette. Idén is megrendezésre került a Nemzetiségi Nap a Csobánka téren, az Óbudai Búcsú, a Lupa Beach-re ingyenes belépés a III. kerületieknek, a hagyományos „Hékás Békás” családi nap, és a „Csillaghegy a mi kis falunk” nyárzáró esemény. A beszámoló készültekor folyamatban van az Advent Óbudán programsorozat szervezése, a megszokott vásárral, jégpályával, színvonalas zenei és kulturális programokkal, különféle látványelemekkel színesítve az eseményt.

Egyéb rendezvények számokban: megemlékezések, koszorúzások: 20 alkalommal; díjátadó ünnepségek: 9 alkalommal; egyéb rendezvények, események, fórumok: 38 alkalommal; testvérvárosi delegációk: 3 alkalommal.

A **Fenntarthatósági, Ifjúsági, Civil és Nemzetiségi Osztály** 2024-ben a nemzetiségi és civil szervezetek egyedi és pályázati úton történő támogatásán kívül az osztályhoz tartozó szakmai területeken – fenntarthatóság, ifjúság, esélyegyenlőség – is tovább „építkezett”.

Fenntarthatóság: Óbuda-Békásmegyer Fenntarthatósági Stratégia 2020-2024 (FS) Cselekvési terv 2023-as évre vonatkozó felülvizsgálata megtörtént, és az időközi beszámolót a Képviselő-testület elfogadta. Számszerűen mérhető pozitívum, hogy 2023-ban a vizsgált 59 db indikátor javuló teljesítményt mutatott javuló adatszolgáltatási fegyelem mellett az előző évhez képest.

2024-ben megkezdődött a következő öt évre vonatkozó fenntarthatósági stratégia megírása is. A három alkalommal megtartott nyilvános előadások fókuszában a fenntarthatóság témakörének köztudatba emelése, szemléletformálás állt (KKFO Szakmai Nap, „Decarbonising the Tourism Industry Post Covid-19 Support” (DETOCS) projekt rendezvénye, Civil Üzleti Iskola).

Ifjúsági ügyek: Óbuda-Békásmegyer Ifjúsági Önkormányzat (ÓBIÖK) – kapcsolódva az Óbuda Advent rendezvényhez – adománygyűjtést szervezett az Étel az Életért Alapítvány számára. Nemzetiségi hangszerbemutatóval, táncchazzal és gálaműsorral ünnepelte a „Hangolódj rá!” ifjúsági zenei rendezvény 10. jubileumi évfordulóját. A hangszerbemutatóra közel 140 fő diák és kísérő pedagógus jelentkezett. Az Ifjúsági Sportnapon rekordszámú sportszerető fiatal, 9 iskola összesen 220 diákja mérette meg magát. A programon összesen 320 fő vett részt; a sportolókon kívül 20 önkéntes fiatal segítette a szervezést, a Sportágbörzén 9 civil szervezet mutatkozhatott be. A 3. Duna-parti Elsősegélynyújtó Szolgálat (DESZ) működtetésében idén 20 fő 3. kerületi önkéntes fiatal vett részt.

Youth Card program keretében megvalósult együttműködések: a Pannónia Movie Kft. által 490 fő vásárolt kedvezményes mozijegyeket a GoBuda moziba; a Budapest Gyógyfürdői és Hévízei Zrt. által 513 fő vásárolt kedvezményes fürdő belépőjegyeket a Csillaghegyi Árpád Forrásfürdő és Székely Éva uszodába; a LUMINA Park Kft. által 232 fő vásárolt kedvezményes belépőjegyeket a 3. kerületi LUMINA Christmas Parkba.

Civil szervezetek: A civil szervezetek számára 2024-ben 7 különböző témában készített pályázati felhívást az osztály. Összesen 96 pályázati anyag esetében intézte azok érkeztetését, iktatását, formai ellenőrzését, az esetleges hiánypótlások kiküldését, majd végül ezek bírálatát. A 2024. évi pályázati folyamattal kapcsolatban 72 támogatási szerződést készített el. Költségvetési soron jegyzett egyedi támogatásban 42 civil szervezet – köztük 14 óvodai egyesület, alapítvány – részesült. A 2023. évi pályázati támogatásokhoz kapcsolódóan 71, az egyedi támogatások kapcsán pedig 39 szakmai beszámolót ellenőrzött az osztály, így összesen 110 esetben volt részese az elszámolási folyamatnak. A 2024. évben 8 együttműködési megállapodást is előkészített. A civil szervezetekkel való közös gondolkodás jegyében a nyári időszakban több mint 20 alkalommal szervezett személyes találkozót.

2024-ben a Civil Üzleti Iskola képzésen újabb 20 szervezet kapott gyakorlati tudást a vállalatokkal, intézményekkel való partnerségek kialakításáról. A testületi és a bizottsági munka előkészítésének is aktív résztvevője volt az osztály: év végéig több mint 40 civil ügyekkel kapcsolatos előterjesztést írt három bizottság (CIKONTB, SZELB és VKB), illetve a Képviselő-testület részére.

Nemzetiségi önkormányzatok: A jogszabályi előírásoknak megfelelően az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal révén támogatja a helyi nemzetiségi önkormányzatok adminisztratív működését. 2024-ben 83 képviselő-testületi ülésre került sor; novemberben még 12 ülést terveznek a helyi nemzetiségi önkormányzatok. 2024. november 1-ig összesen 545 nemzetiségi önkormányzati határozat került a jegyzőkönyvekbe. 2024. október végéig több mint 50 kulturális rendezvény valósult meg a 12 nemzetiségi önkormányzat saját szervezésében vagy támogatásával. Októberben a jogszabályoknak megfelelően mind a 12 nemzetiségi önkormányzat megalakult, három nemzetiségnél új elnököt választottak, az elnöki átadásvétel sikeresen lezajlott.

Második alkalommal kerültek kiírásra pályázatok a nemzetiségi önkormányzatok számára: ezekre 10 nemzetiségi önkormányzat pályázott. Ismételten megvalósította az osztály a Nemzetiségi Kerekasztal elnevezésű fórumot. Meghirdetésre került a 2025. évi Bem József-díj, illetve középiskolások részére a lengyel–magyar történelmi csapatverseny. „Kulturális sokszínűség az óvodákban” címmel új program indult, megmutatva más nemzetek kultúráját a kerületi óvodásoknak (6 óvodai csoportban).

Esélyegyenlőség: 2024. évben a jogszabályi kötelezettségeknek eleget téve elfogadásra került a Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) 2024-2029 évekre szóló dokumentuma.

Az osztály idén is folytatta a 2022-ben elindult és nagy érdeklődéssel lezajlott „Fogadj el, fogadd el!” elnevezésű programot a Kézenfogva Alapítvány megvalósításában: ez a kerületi óvodapedagógusok részére biztosít akkreditált képzést a fogyatékkal kapcsolatos óvodai projektek megvalósítása érdekében. A novemberben záruló képzést idén 22 fő végzi el. 2023. Év végén a Köznevelési és Kulturális Főosztállyal együttműködve jelentős kedvezménnyel több doboznyi építőkockát sikerült beszerezni a kerületi óvodai csoportjaink részére.

Az **Ügyfélkapcsolati Osztály** a különböző lakossági bejelentések, panaszok, megkeresések teljes körű intézése, határidőre történő megválaszolása mellett a **társasházak törvényességi felügyeletével** kapcsolatos ügyeket is intézi. Ez idáig 42 db bejelentés érkezett, kizárás miatt 4 ügyet tett át Budapest Főváros Kormányhivatalához, és a Kormányhivatalon keresztül 10 ügy került át az osztályhoz más kerületi jegyzőktől.

Az Osztály koordinálja a **közérdekű adatigénylással** összefüggő feladatokat. Ebben az évben eddig 81 db adatigénylés érkezett hivatalunkhoz.

Közreműködik a rendelettervezetek társadalmi véleményeztetési folyamatában is, továbbá a különböző internetes oldalakon érkezett észrevételeket, panaszokat is kezeli.

Az Osztály az iktatott ügyek mellett több száz esetben nyújtott felvilágosítást a hozzá forduló ügyfeleknek, továbbá a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei tevékenységének támogatása keretében tájékoztatásokat és válaszleveleket készített. Csaknem ezres nagyságrendben továbbított bejelentéseket, megkereséseket önkormányzati szerveknek (jellemzően városüzemeltetési tárgykörben Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet részére), gazdasági társaságoknak, illetve a Hivatal ügyben illetékes szervezeti egységeinek.

Az **általános ügyfélszolgálati tevékenység** keretében, a Harrer Pál u. 2. szám alatti **Ügyfélszolgálat** személyesen, telefonon és e-mail-es formában a Hivatal minden ügytípusára kiterjedően általános felvilágosítást nyújt az ügyfelek részére, átveszi a beadványokat, kérelmeket, pályázati anyagokat, a hivatali ügyintézéshez kapcsolódó ügyiratokat, mely idén is több mint 3500 db ügyirat átvételt jelentett.

Mivel az Ügyfélszolgálat részére semmilyen iktatási feladatot nem végez a Központi Iktató, így minden általuk végzett feladat teljes körű iktatása is a kollégák feladata. Ebben az évben, ez idáig több mint 1500 iktatást jelentett.

Az anyakönyvi kivonat kiállítása iránti kérelmeket is az ügyfélszolgálaton kell benyújtani, illetve az elkészült kivonatokat – telefonon történő értesítést követően – személyesen vagy postai úton átvenni. A kerületben született gyermekek születési anyakönyvi kivonatának, és a kerületi Kormányablak Osztály által legyártott lakcímgigazolványának személyes átadása is az Ügyfélszolgálaton zajlik.

Az ügyfélszolgálat feladata a **hatósági bizonyítványok** kiállítása is, mely a gyakorlatban többségében a külföldről kapott nyugdíjak folyósításához szükséges ún. „életbenléti igazolások”, és a külföldi munkavállalók adó visszatérítéséhez szükséges igazolások kiállítását jelenti.

A Fővárosi Lakásrezsi Támogatás igénylések átvétele és a Hálózat Alapítvány részére történő továbbítása szintén az Ügyfélszolgálat feladata, mely szintén nagyszámú ügyfélforgalmat generál.

Az ügyfélfogadáson túl a BFKH Gyámügyi Osztálya megkeresésére a gondnokság, illetve gyámság alá helyezéshez szükséges **vagyonleltár** felvételét is az ügyfélszolgálati ügyintézők végzik, jellemzően helyszíni adatfelvétel során. Osztályunk feladata a **talált tárgyak** kezelése is, amely során jegyzőkönyv felvételre, különböző hivatalok, szervezetek megkeresésére, tulajdonos felkutatására, átadás-átvételre, vagy selejtezésre kerül sor.

Az Önkormányzat ebben az évben számos akciót szervezett a kerületi lakosoknak, – pl. led izzóváltás, kedvezményes almavásár, kutyazacsi, zöldhulladékgyűjtő zsák stb. – melyekre

online lehetett jelentkezni regisztrációt követően. Azoknak az ügyfeleknek, akik nem rendelkeznek számítógéppel, e-mail címmel, vagy csak nem járatosak az online világban, telefonon történt jelentkezés útján irodánk dolgozói oldották meg a jelentkezést.

Az Osztályon dolgozó munkatársak részt vettek az Óbudai Megbecsülés Program keretén belül a nyugdíjasok részére történő utalványosztásban is.

FŐÉPÍTÉS

A HSZMSZ 3. melléklet 2.7. pontja szerint a Főépítési és Várostervezési Irodát a főépítész irányítja és az Iroda vezetője vezeti.

FŐÉPÍTÉSI ÉS VÁROSTERVEZÉSI IRODA

Létszám adatok: 1 fő irodavezető, 2 fő főépítési referens, 2 fő településrendezési ügyintéző, 2 fő városképvédelmi ügyintéző, 1 fő telekalakítási referens. Az Iroda munkáját 3 fő nyugdíjas kolléganő szakmai munkatársként segíti a kisajátításokkal, telekalakításokkal, valamint városképvédelemmel összefüggő ügyekben.

Az Iroda főbb tevékenységi körébe korábban a kerület különböző területeire elkészítendő Kerületi Szabályozási Tervekkel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatok tartoztak, azonban a Városfejlesztési Főosztály, a Vagyonhasznosítási Osztály megszüntetése valamint az építésügyi jegyzői jogkörök központosítása óta egyéb, a Főépítési Iroda tevékenységéhez korábban szorosan nem kapcsolódó feladatkörök is átkerültek (kisajátítás, ingatlan lejegyzések, műszaki beruházások, ingatlanhasznosítással összefüggő szakfeladatok, jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági eljárások, településképi bejelentési eljárások stb.).

2022. évben új feladattal bővült a tevékenységi kör, az Iroda állítja ki az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet 7/A. §-ának hatálya alá tartozó hatósági bizonyítványokat.

Az Irodán az idei évben a mai napig 1007 db főszámmal, 2733 db alszámmal indult ügy.

Ebben az évben az Iroda 297 db tulajdonosi hozzájárulás iránti kérelmet véleményezett a felelős szervezeti egység felé.

Az Iroda az alábbi feladatokat látja el:

- Településfejlesztéssel és településrendezéssel továbbá a környezet épített és természetes elemeivel kapcsolatos feladatok összehangolása, helyi döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése;
- Településrendezési tervek készítésére, felülvizsgálatára, módosítására történő javaslattetele, a településrendezési tervek hatályosulásának figyelemmel kísérése;
- Helyi védetté nyilvánítás szakmai előkészítése;
- Kerületi Tervtanács működésével összefüggő feladatok;
- Terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának kialakítása;
- Közterületeket érintő tulajdonosi hozzájárulások esetében a beérkező kérelmeknek a településképi és építési szabályoknak való megfelelés szempontjából a döntés-előkészítéséért felelős szervezeti egység részére történő véleményezése;
- Telkek kiszolgáló út céljára szükséges részének lejegyzésével összefüggő előkészítő feladatok;
- Településképi véleményezési eljárások lefolytatása, döntés-előkészítése;
- Egyszerű bejelentési eljáráshoz kötött építési tevékenység esetén a kötelező szakmai konzultáció lefolytatása;
- Településképi bejelentési eljárások lefolytatása, döntés-előkészítése;
- Településképi védelmi kötelezési eljárások lefolytatása, döntés-előkészítése;

- Útépítési engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos szakhatósági eljárások lefolytatása, döntés-előkészítése;
- Társasház alapítás és rendeltetésmód változás földhivatali bejegyzéséhez hatósági bizonyítványok döntés-előkészítése;
- Családi fogyasztói közösségekre vonatkozó, az önálló lakás rendeltetési egységek számát igazoló hatósági bizonyítványok kiállítása;
- Külföldi állampolgár ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése;
- II. fokú közterület-használati ügyek döntés-előkészítése;
- II. fokú házszámozással kapcsolatos ügyek döntés-előkészítése;
- II. fokú fás szárú növények magánterületen történő kivágásának engedélyezésével kapcsolatos ügyek döntés-előkészítése;
- II. fokú közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló rendelettel kapcsolatos ügyek döntés-előkészítése;

Az Iroda közreműködik a Főépítész feladatellátásában, rendszeresen részt vesz a társosztályok által kezdeményezett egyéb egyeztetéseken is és törekszik arra, hogy lehetőleg mindig kompromisszumos tervek készüljenek a kerületi fejlesztésekhez.

Az Iroda végzi a társasházak felújítási és életveszély-elhárítási pályázatok tartalmi értékelését. Az építésügy központosításával korlátozódott az ügyfelek közvetlen kapcsolata az eljáró hatósággal, ezért az Iroda helyi szinten szakmailag biztosítja a helyi lakosság érdekvédelmét.

Az Iroda kapcsolatot tart az építésügyi hatósági hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztályával.

Az Iroda munkatársai számára a legnagyobb kihívást az idei évben az országos építésügyi jogszabályok hatályon kívül helyezése és újak hatályba lépése, valamint a létszámhiány okozta.

FŐKERTÉSZI IRODA

A Főkertészi Iroda vezetője a Főkertész.

2024. április 2-től az Iroda létszáma 6 fő - irodavezetővel, kettő környezetvédelmi referenssel, egy általános irodai adminisztrátor kollégával és két fő fizikai állományú munkatárs.

2024. év folyamán történt feladatkör változás/bővülés/módosulás

282/2024.(IX.30.) a zöldinfrastruktúráról, a zöldfelületi tanúsítványról és a zöld védjegyről szóló Korm. rendelet szerint, a korábbi fakivágási és pótlási hatósági eljárásokon túl zöldfelületi hatósági feladatok ellátása.

2024. év folyamán elvégzett főbb feladatok:

Szabályozás-előkészítési feladatai körében

Önkormányzatunk 2023. évi költségvetésében szereplő környezetvédelmi alap tekintetében közreműködött:

- Részvétel lakossági zöldhulladék gyűjtőzsák osztás megvalósításában;
- Óbuda Fája program - a lakosság aktív közreműködésével;
- Zöldfelület-gondozási pályázatok véleményezése.

A kerületi zöldterületek és zöldfelületek, valamint a fás szárú növények védelméről szóló rendelet-tervezet a hatályos 282/2024.(IX. 30.) Korm. rendelettel összhangban szakmai előkészítése folyamatban van.

Funkcionális feladatkörében

A kerületi zöldterületek és zöldfelületek, valamint a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági eljárások terén:

- ügyfelekkel kapcsolattartás, ügyeikben helyszíni szemle, illetve eljárás lefolytatása;
- a közterületi és magánterületi közvetlen élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető fák tekintetében eljár, illetve együttműködik a Városüzemeltetési Osztállyal;

- oktatási és szociális intézmények területén faállomány;
- káreseményekkel kapcsolatban együttműködés a Jogi Irodával;
- tulajdonosi hozzájárulási kérelmek esetén állásfoglalással együttműködés a Hatósági Osztállyal;
- Fővárosi kezelésű zöldterületeken a FŐKERT Zrt. favizsgálati jelentésekkel előzetes és utólagos bejelentéseiben eljár;
- önkormányzati tulajdonú közterületeken az Óbuda-Békásmegyer Közterület Felügyeleti Városüzemeltetési Osztály utólagos bejelentései alapján tett utólagos engedélyezésben eljár;
- a magánterületi és önkormányzati fejlesztésekkel érintett élet- és vagyonbiztonságot közvetlenül nem veszélyeztető közterületen álló fák tekintetében tulajdonosi hozzájárulással, összeférhetetlenség miatti kizárás kérelemmel járó engedélyezési eljárásokban a fakivágások kompenzációjának megállapítását, illetve a kompenzációként ültetett fák ellenőrzését, garanciális átvételét végezte;
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendelet környezetvédelmi szabályai megtartásának ellenőrzéséért, azok megszegése esetén önkormányzati hatósági eljárás 2024. évben több esetben is volt;
- a telken belüli növényzet ültetési távolságának szabályai miatti panaszok miatt több eljárás került lefolytatásra;
- a kiemelt jelentőséggel bíró fás szárú növények egészségi állapotának évenkénti ellenőrzésére a helyszíni szemlék keretében van lehetősége az Irodának;
- a kerületi zöldterületek, a lágy- és fás szárú növényzet kezelése szakmai szempontjainak érvényesítése terén egyeztetéseket végzett a FŐKERT és a Városüzemeltetési Osztály felelős szakembereivel;
- az ügyintézés folyamán a közvetlen szakmai kapcsolatot tartott fenn az érintett hatóságokkal, állami szervekkel, közműszolgáltatókkal;
- az önkormányzati faápolási munkáira javaslatot tett, szakmai megfelelőségét lehetőségei szerint ellenőrizte.

Koordinációs feladatkörében:

Szakmai javaslatot tett a kerületben tervezett zöldfelület- és zöldterület-fejlesztési, parkosítási, növény- és faültetési tervek készítésénél

- 10 millió Fa Alapítvánnyal együttműködik;
- a Városfejlesztő Nonprofit Kft.-vel szakmai tekintetben együttműködik;
- a Farm projektben részt vesz;
- a fakataszter alkalmazásának előkészítésében együttműködik;
- szakmailag véleményezésben rész vesz a főépítési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységhez benyújtott építési beruházások terveihez csatolt favédelmi terv, a növényzetet érintő építészeti tervek vonatkozásában;
- a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel együttműködik a kerületi lakosság zöldfelület kezelésével és gondozásával, favágásokkal és faültetésekkel kapcsolatos tájékoztatásban, illetve az észrevételek kezelésében részt vesz, így pl.: a Facebook, Járókelő, Óbuda applikáció fórumokban;
- közvetlen szakmai kapcsolatot tartott fenn 2024. évben az érintett civil szervezetekkel a civil kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel együttműködve az 10 Millió Fa Alapítványi faültetés akciójában;
- a növényzetet érintő ügyi és közterület-használati ügyekben a szervezeti egységekkel együttműködve adott véleményt tulajdonosi hozzájárulásokhoz;
- a fenntarthatósági feladatokat ellátó szervezeti egység által kiírandó zöldfelület gondozási pályázatok szakmai véleményezését végzi;

SZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

A Szervezési Főosztály vezetője a Hivatal működésével összefüggő feladatokat koordináló aljegyző. Belső tagozódása:

- Testületi, Képviselői és Bizottsági Osztály,
- Központi Iktató,
- Informatikai Osztály.

A ***Testületi, Képviselői és Bizottsági Osztály*** (a továbbiakban: Osztály)

Az Osztály 1 fő osztályvezetővel valamint 1 fő szervezési referenssel, 1 fő szervezési ügyintézővel, 1 fő ügykezelővel, és 1 fő fénymásoló-sokszorosító munkatárssal látja el feladatait.

Az Osztály alapvető feladata továbbra is a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint az üléseket megelőzően a polgármesteri vezetői megbeszélések szervezése, előkészítése, az üléseken való részvétel és az üléseket követő feladatok ellátása:

- meghívók összeállítása, előterjesztések sokszorosítása, majd a feltöltések elvégzése (két publikus oldalra, testületi anyagokat, bizottsági meghívókat, nyílt ülés jegyzőkönyvét a honlapra is).
- Az osztályvezető, a szervezési referens és a szervezési ügyintéző az üléseken jegyzőkönyvvezetői feladatot látnak el. Elkészítik a jegyzőkönyveket, majd gondoskodnak a kivonatok eljuttatásáról az érintettek számára. A bizottsági határozatokról az ügykezelő és a sokszorosító kolléga folyamatosan vezeti a határozatok tárárt, a képviselő-testületet a szervezési ügyintéző.
- A testületi, és a bizottsági ülések jegyzőkönyveit a jegyzőkönyvek mellékleteivel együtt feltöltik a Jegyzői Titkárság titkársági feladatokat végző munkatársa számára.
- Előkészítik az önkormányzati rendeletek kifüggesztéséről szóló igazolást, valamint a belső utasításokat, szabályzatokat eljuttatják az illetékesek számára.

A Képviselő-testület 2024. évben 11 ülést tartott november hónapig, amelyből kettő munkaterv szerinti, nyolc rendkívüli, és október hónapban egy alakuló ülés volt. Az év során összesen 182 napirendet tárgyalt, 27 önkormányzati rendeletet alkotott és 309 határozatot hozott. Kilenc polgármesteri döntés született.

A Bizottságok elnevezése az alakuló ülést követően nem, de a létszám mind a négy Bizottság esetében 13 főre változott. 2024. januártól november hónappal bezárólag összesen 46 alkalommal üléseztek, és összesen 589 napirendet tárgyaltak az alábbiak megoszlásában:

- Civil, Ifjúsági, Kulturális, Oktatási, Nemzetiségi és Turisztikai Bizottság 12 ülésen összesen 57 napirendet;
- Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság 12 ülésen összesen 60 napirendet;
- Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság 9 ülésen összesen 111 napirendet;
- Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonynyilatkozat-kezelő Bizottság 13 ülésen összesen 361 napirendet tárgyalt.

A Bizottságok 1120 db határozatot hoztak, amelyből számottevő a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság 475 db és a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonynyilatkozat-kezelő Bizottság 460 db határozata, a másik két Bizottság összesen 185 db határozatot hozott.

Az év során is elláttuk a képviselők munkájával összefüggő ügyviteli teendőket, kezeltük a hivatalos leveleket, továbbá a beérkező hirdetményeket 2024. november hónappal bezárólag (753 db).

Az Osztály alapfeladatai mellett a Nemzeti Választási Rendszerben érkező információkat folyamatosan figyelemmel kíséri, a központi választói névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek kezelésével együtt. Az osztályvezető a polgármester és a jegyző nem hatósági hatáskörök nyilvántartását folyamatos aktualizálja, a született döntéseket előkészíti havonta kétszer, a

kormányhivatali felületre történő feltöltéshez, tovább a szervezeti egységre vonatkozó közérdekű adatok közzétételéhez az információk összegyűjtését, karbantartását.

Ebben az évben a választással összefüggő feladatok teljesítését követően, már a 2025. évi időközi helyi önkormányzati képviselő választással összefüggő előkészítési feladatokat végzi.

Központi Iktató

Belső tagozódás: egy egységment, 2024. augusztusáig 12 fővel, 2024. augusztusától 11 fővel látta el tevékenységét a 2024. évben. Ezen belül a Központi Iktatóban 1 fő osztályvezető, 1 fő kézbesítő (akinek munkáját segíti 1 fő közfoglalkoztatott munkaviszonyban álló munkaező), 3 fő Hivatali Kapu kezelő és iktató, 1 fő irattáros, 1 fő segítségével, aki iktatási feladatokat is ellát, ha szükséges, és 5 fő iktatási munkát végző munkatárs dolgozik. Idén 1 fő nyugdíjba ment. Összességében elmondható, hogy a Központi Iktató személyi állományában mindig történik változás. Új, ezen feladatra alkalmas munkaezőt nehezen lehet találni, hiszen egyrészt monotonitástűrő képességgel is kell rendelkezni, de pontos, precíz munkavégzés is szükséges ehhez a munkához. Az idei évben az Iktatóból 2 munkatárs ment el, az egyik álláshelyet sikerült betölteni, a másik álláshelyet még nem. Az új kolléga érkezése, betanítása jelenleg is folyamatosnak mondható. Az Iktatóban a feladatelosztás sokat változott, azonban elmondható, hogy az arányosabb munkafelosztás megszervezésére folyamatosan kerül sor, a munkatársak képességeinek, erősségeinek figyelembevételével. Fontos szervezési feladat a helyettesítések megoldása, ha bármilyen okból kiesik egy ember, feladatát más is el tudja látni.

Általános feladatok: folyamatosan, napi szinten ellátja mind az elektronikus, mind a postai úton és a személyesen beérkező iratok érkeztetését, iktatását, más szervek felé való továbbítását és a kimenő levelek – manuális kézi beírású és expedált számítógépen feldolgozott – postázását. Emellett fontos feladat a szervezeti egységeknél az ügyiratok irattározása, továbbá a külső irattári helyszínekről az iratanyagok mozgatása. Az ügyiratok selejtezését is célszerű a feladatok között említeni, azonban a 2024. évben nem került sor selejtezésre.

Kézbesítési és postázási feladatok: a papír alapú beadványok egy része a Magyar Postaról, másik része a Hivatal Ügyfélszolgálati Irodájáról érkezik. Az Iktató kézbesítői feladatokat is ellát külső szervek felé pl. Óbudai Vagyonkezelő Zrt., Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet, Budapest Főváros III. Kerületi Hivatal (Kormányhivatal), Magyar Államkincstár, Óbudai Parkolási Kft. A kifelé menő postai feladatok elvégzése során a Központi Iktató 2024. január 1-től november 30-ig összesen 28.867 db térítvevényes és 26.108 db sima posta, összesen; 54.975 db küldemény feladását végezte el. A levelek kiküldése kb. 99 %-ban került gépi expedálásra.

A Központi e-mail, a postabontó kezelése is az Iktató feladata, az odaérkező e-mailek szétosztása napi szinten történik a szervezeti egységek és a külső szervek részére.

Érkeztetés, iktatási feladatok, továbbküldés: A Polgármesteri Hivatalban az iktatásra a vegyes iktatás jellemző. Ez azt jelenti, hogy a szervezeti egységek iktatása részben az Iktatóban, részben a szervezeti egységeknél történik. Az Iktató az iktatási feladatokat - főként a szervezeti egységek főszámának iktatását - helyben végzi el. Egyes szervezeti egységek – az Iktatóban való érkeztetést követően - helyben végzik irataik iktatását. Az ügyiratok alszámait a szervezeti egységek ügyintézői iktatják. A Hivatal a 2024. évben (2024. január 1- 2024. december 2-ig) 258.411 db iratot iktatott, amelyből 66.685 db főszám és 191.766 db alszám volt.

Az Iktató az elektronikus kommunikáció során a Hivatali Kapukra érkező dokumentum napi szintű kezelését is hatékonyan teljesíti, ezen anyagokat érkezteti, majd iktatja, egyes iratokat elektronikus úton továbbküld.

A 2024. évben iratselejtezésre nem került sor.

Űrlapok: Az Iktató az ASP Központ által az elektronikus ügyintézési szolgáltatások keretében biztosított űrlapokat folyamatosan figyelemmel kíséri, élesíti, és amennyiben szükséges, összekapcsolja az ASP Iratkezelő szakrendszerrel az automatizált iktatás részeként.

Oktatás: Az ASP Iktató és Iratkezelő Szakrendszer használatának elsajátításában folyamatosan segítséget nyújt a Hivatal szervezeti egységeinek telefonon és személyesen egyaránt. A 2024. évben több helyi oktatásra került sor, amelynek tematikája az ASP Iktató és Iratkezelő Szakrendszer alapfogalmai és a Hivatali Kapus kiküldés volt. Van olyan, hogy szervezeti egységek kérnek külön oktatást és van, hogy az Iktató által szervezett oktatásokra jelentkeznek a Hivatal munkatársai.

ASP jogosultságok kezelése: Az Iktató a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben történő változásokat – új dolgozók munkába állása, távozó kollégák elszámoltatása - figyelemmel kíséri, és a jogosultságokat aktualizálja az ASP Iratkezelő Szakrendszerben.

Új e-felületek: Az idei évben egy, a társhatóságok elektronikus kommunikációjának biztosítására hozták létre az eAdat Rendszert, amelyre jelenleg tájékoztató iratokat raknak fel. Szintén új, a digitális állampolgárság bevezetése, amelynek regisztrációját 2025. január 15-ig érdemes elvégezni.

Informatikai Osztály

Folyamatosan biztosítja a Polgármesteri Hivatal számítógépes rendszerének, a hálózati szerverek és azon futó szoftverek üzemeltetését, a virtuális környezetet és az elektronikus információáramlást, a hivatalban működő kliens számítógépek működését, ellátja azok felügyeletét. Elvégzi a munkaerőmozgással kapcsolatos regisztrációkat, jogosultság beállításokat (címtár, hivatali kapu, telefonkönyv, munkaidő-nyilvántartó, beléptető), az ASP-s szakrendszerekhez szükséges keretrendszeri, valamint szükség esetén az iratkezelő szakrendszeri jogosultságok beállítását és az e-szig regisztrációkat. Külön engedély alapján biztonságos távoli hozzáférést (VPN) biztosít az arra jogosultaknak.

Üzemelteti a hivatalban részleges lefedést biztosító WiFi hálózatot (Fő tér 3. több szintjén és a Fő tér 2. hátsó frontján).

Biztosítja az üzemeltetési szerződés keretében működő, bérelt, kb. 120 db nyomatképző nagyrészt hálózati eszköz - kellékanyag cserén és hardveres hibaelhárításon kívüli - üzemeltetését, konfigurálását, ill. javítás, csere esetén a hálózatba integrálását, kliens oldali telepítését.

A magasabb szolgáltatási szint érdekében, elsődleges hibaszűrést, pontosítást, hibaelhárítást, konfiguráció módosítást végez a bérelt IP telefonközponttal, illetve a hivatali tulajdonban lévő IP telefonokkal kapcsolatos problémák, igények, változások esetén.

Figyelemmel kíséri a korábban, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a biztonsági követelményszint emelése és a kockázatok csökkentése érdekében bevezetett SOC (Security Operation Center) szolgáltatását, jelzését, melynek feladata az információbiztonsággal kapcsolatos események automatikus észlelése, feldolgozása, az intézkedési terv, szakmai javaslat kidolgozása, a felmerült problémák, biztonsági incidensek megoldása, szükség esetén a beavatkozás.

Az Informatikai osztály intézi továbbá a hivatali és munkavállalói, mobilflotta ügyeit (SIM kártyakezelés, készülékbeszerzés) és az informatikai igényekkel kapcsolatos licenz és eszköz beszerzéseket, garanciális, és az azon túli javíttatásokat, hálózatépítési munkák előkészítését.

Biztosítja a testületi, bizottsági ülésekhez, valamint az egyéb megbeszélésekhez, konferenciákhoz szükséges audiovizuális technikát.

Részt vesz a jövő évi választással kapcsolatos feladatok, valamint a hivatal által szervezett akciók előkészítésében, lebonyolításában.

PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály három osztályra tagozódik:

- a) Költségvetési Osztály,
- b) Számviteli Osztály,

c) Pénzügyi Osztály.

2024. évben a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályon számos olyan személyi változás történt, amelynek következtében Főosztály munkatársainak személye, létszáma és az általuk ellátott feladatok köre is megváltozott. A Főosztály 2024-ben az alábbi tevékenységeket végezte el.

Költségvetési Osztály

- a) az éves költségvetési rendelet elkészítésében való közreműködés, a kapcsolódó adatkérések előkészítése, táblázatok összeállítása. A költségvetési rendelet módosításához kapcsolódó előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok elvégzése;
- b) a központi költségvetésből érkező támogatások igénylésével, évközi módosításával, elszámolásával kapcsolatos feladatok elvégzése, a kapcsolódó analitikák vezetése, a követelések rögzítése a PIR, valamint az ASP szakrendszerekben. Továbbá az illetékes szakmai főosztályokkal való kapcsolattartás;
- c) az EBR42 Önkormányzati Információs rendszerben közzétett megkeresésekkel kapcsolatos koordinációs feladatok;
- d) az adók és adó jellegű bevételek tételes nyilvántartása, a követelések és a kötelezettségek változásának nyilvántartása, az adatok felvezetése a PIR rendszerbe, valamint azok könyvelése ASP rendszerben;
- e) nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos költségvetési feladatok ellátása, pénzügyi ügyintézés;
- f) a társasházak részére biztosított állami kamattámogatott hitelhez biztosított támogatásokról analitikus nyilvántartás vezetése, a kapcsolódó kötelezettségvállalások PIR és ASP szakrendszerekben történő rögzítése;
- g) az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal által kötendő szerződések előzetes pénzügyi véleményezése, valamint pénzügyi ellenjegyzése;
- h) a Polgármesteri Hivatalt érintő kötelezettségvállalások és hozzájuk kapcsolódó számlák rögzítése a PIR rendszerben, továbbá az ASP rendszerben történő könyvelésük;
- i) ingatlanértékesítésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a szerződések pénzügyi szempontú ellenőrzése, valamint az adásvételi szerződések pénzügyi nyilvántartása, rögzítése és könyvelése a rendszerekben;
- j) Budapest Főváros Önkormányzatával kötött parkolási Együttműködési Megállapodás alapján a bevételekre és a kiadásokra vonatkozó elszámolások elkészítése, a parkolási feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás elkészítése az ÁFA bevalláshoz;
- k) a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat ÁFA bevallásainak összeállítása, benyújtása.

Számviteli Osztály

- a) önkormányzatra, nemzetiségi önkormányzatokra (Cigány, Bolgár, Görög, Lengyel, Horvát, Német, Örmény, Román, Szerb, Szlovák, Ruszin, Ukrán), Polgármesteri Hivatalra, mint önkormányzati szervekre vonatkozó jogszabályok, kiemelten az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet alapján az intézményi sajátosságokat is figyelembe vevő könyvvezetési, számviteli rendszer működtetése, folyamatos könyvelés biztosítása;
- b) Klasszikus főkönyvi feladatok, gazdasági események, kiadások, bevételek könyvelése, illetve eszközök és források főkönyvi könyvelése, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetése;
- c) Az eszközállományt, vagyont érintő változások főkönyvi könyvelése a Vagyon Felügyeleti Főosztály főkönyvi feladatai alapján (értékcsökkenés, egyéb eszközmozgások);
- d) Éves költségvetési beszámoló, időközi mérlegjelentések, időszaki (havi) költségvetési jelentések elkészítése a Magyar Államkincstári KGR rendszerébe. Képviselő testületi előterjesztések, gazdálkodást érintő bizottsági előterjesztések (költségvetés, költségvetés-módosítás, tájékoztató anyagok, zárszámadás) előkészítése, az elemi költségvetés elkészítése;

- e) 12 nemzetiségi önkormányzat működési- és feladatalapú támogatásának pénzügyi elszámolása;
- f) 12 nemzetiségi önkormányzat pályázatok, támogatások pénzügyi elszámolása;
- g) 12 nemzetiségi önkormányzat esetében a gazdálkodást érintő testületi előterjesztések elkészítése (költségvetési koncepció, költségvetés, a költségvetés módosítása, tájékoztató a gazdálkodásról, zárszámadás).
- h) 3 nemzetiség esetében a nemzetiségi választások alapján elnöki munkakör átadás –átvétel dokumentumainak összeállítása

Pénzügyi Osztály

- a) operatív feladatai közé tartozik az utalások, önkormányzati támogatások ütemezése, intézmény fenntartási tevékenység, az önkormányzat zavartalan gazdasági hátterének biztosítása statisztikák, kimutatások készítése, stb;
- b) 2024. évi tevékenységek közé sorolható a támogatással megvalósuló projektek elszámolásában való közreműködés, szállítói finanszírozások egyeztetése, a közfoglalkoztatással járó pénzügyi és pénztári feladatok elvégzése;
- c) a banki felhatalmazó levelek befogadása, nyilvántartása, törlése, a banki és közérdekű adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatos tevékenységek;
- d) kintlévőségek figyelemmel kísérése, a társosztályok értesítése. A társosztályokkal, gazdasági társaságainkkal történő egyeztetések;
- e) a beérkező szállítói számlák kezelése (ellenőrzés, iktatás, átutalás) (devizás, forintos), jóváírások kezelése, szállítókkal történő egyeztetés (egyenlegközlők, kamatközlők);
- f) napi likviditás szerinti utalás költségvetési bankszámláról és alszámlákról;
- g) faktoros és engedményes számlák kezelése, előlegek kifizetése, nyilvántartása, rendezése.
- h) bevételek azonosítása rendezése, vevőkkel történő egyeztetés, egyenlegközlők kiküldése, analitikus nyilvántartások készítése, egyeztetése, téves befizetések, nem jogos bevételek visszautalása;
- i) készpénzkezelés, a szervezeti egységek által történt készpénzes kifizetések ellenőrzése;
- j) elkészíti az éves és havi likviditási tervet. A költségvetési szervek és gazdasági társaságok finanszírozását az elfogadott likviditási terv alapján ütemezi;
- k) vezeti a helyi támogatás teljes pénzforgalmát és az analitikáját, a munkáltatói kölcsön teljes pénzforgalmát és az analitikáját;
- l) kimutatást készít az adósságokról (hitelek, valamint a fejlesztési kötvény) analitikát vezet a tőke és kamatfizetési kötelezettségekről;
- m) elkészíti, és bevallja a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok adóbevallásait (cégautó-adó, rehabilitációs hozzájárulás);
- n) a közterület használati díjak, a bérleti díjak, tovább számlázások kimenő számláit kiállítja, a vevőkhöz kapcsolódó teljes nyilvántartás vezet, egyenlegközlőket állít ki, a Jogi Iroda felé elindítja a követeléskezelési folyamatot;
- o) vezeti a társasházak részére adott kölcsönök, támogatások teljes pénzforgalmát és analitikáját.

2024. év során a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály éves munkatervében szereplő feladatok ellátásán túl az alábbi jelentősebb tevékenységek kerültek elvégzésre:

Európai Parlament tagjainak, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választása.

A 2024. június 9-i választásban és a főpolgármesteri újrászámolásban a főosztály aktívan közreműködött a választás pénzügyi elszámolásában

Önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódóan az államkincstár felé bejelentette a vezető változást (polgármester és nemzetiségi elnökök) A törzskönyvi nyilvántartásba is bejelentette a polgármestert, a nemzetiségi elnököket és az SZMSZ változásokat.

*Polgármesteri munkakör átadás-átvétel pénzügyi vonatkozású dokumentumait összeállította.
Időközi választás egyéni választókerületi képviselő választása (6. EVK)*

A 2025. január 19. választáshoz a főosztály elkészítette a bevételi és kiadási pénzügyi tervet, elkülönített nyilvántartást vezetett a kapcsolódó kiadásokról.

Szent Margit Rendelőintézet

Szent Margit Rendelőintézet Kft. jogszabályi kötelezettségként átalakult költségvetési szervvé, ennek következtében a főosztály szakmai segítséget nyújtott a költségvetési-számviteli rendszer kialakításához illetve a szervezeti átalakulásokat bejelentette az államkincstár törzskönyvi nyilvántartó rendszerébe.

Átmenetileg szabad pénzeszközök elhelyezése:

A 2024. évi makrogazdasági folyamatok következtében az Önkormányzat megnövekedett összegű adósságszolgálatának ellentételezése érdekében szükségessé vált az átmenetileg szabad pénzeszközök pénzügyi befektetése. Ennek kapcsán a főosztály a havi likviditási terv alapján javaslatot tett a pénzeszközök elhelyezésére (Ft és euro), a vonatkozó előterjesztéseket elkészítette, folyamatosan nyomon követte az egyes betételeket.

VAGYONFELÜGYELETI ÉS ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály két osztályra tagozódik:

- a) Ellenőrzési Osztály,
- b) Vagyonfelügyeleti Osztály,

Ellenőrzési Osztály

Az év első felében a 2023. évi 26 db egyedi támogatás pénzügyi elszámolását (237M Ft támogatási összeg), 14 db óvodai támogatás elszámolását (15M Ft összegben), az 5 témában kiírt összesen 69 db pályázati elszámolást (30,311e Ft összegben) ellenőriztük. Az 5 féle pályázat (gyermek és ifjúsági projektek GYIP, kulturális és egészségmegőrző sport és szabadidős programok (KET), fenntarthatósági (FSZK) illetve aktív időskort támogató (AIK) programokon túl a környezetvédelmi alapról finanszírozott „fogadj örökbe egy zöldterületet”) nagyon változatos témájúak voltak. Leellenőriztünk 12 db Polgármesteri keret és 14 db egyházak támogatása elszámolását is még ugyanezen idő alatt az 5 db szociális (ellátási) támogatás elszámolását (90 845e Ft összegben), valamint további 7 db egyéb (környezetvédelmi alap, KKF által illetve OBVF által kezelt támogatás elszámolását is leellenőriztük, valamint 15 önkormányzati intézmény (óvodák, bölcsődék szociális intézmények) karácsonyi támogatását összesen 7M Ft összegben. Ezen felül még az év első felében további 105 db házi orvosok rezsiköltség emelkedésének kompenzálására adott támogatás elszámolását is leellenőriztük. Folyamatosan érkeztek ezután az év során 16 db PM keret + 12 db egyházi támogatás elszámolások ellenőrzésre, majd a nyári szabadságolások után 8 db nyári tábor pályázat elszámolását ellenőriztük le. Jelenleg zajlik folyamatosan a nemzetiségi önkormányzatok 2024. évi pályázatainak elszámolása és azok ellenőrzése (összesen 10 db pályázat), hiánypótlása. Napjainkban esedékes a római parti fővenygzondozási pályázatok elszámolásának benyújtása és a társasházak zöldfelület gondozási pályázatának pénzügyi elszámolásainak benyújtása 2 pályázat összesen 10M Ft összegben. Az év vége felé a 2024. évi 29 db soron egyedi, 15 db óvodákat támogató egyesületek alapítványok támogatásainak pénzügyi elszámolása, 76 db FICNO által kezelt 5 féle pályázat elszámolása érkezik be folyamatosan. Sajnos novemberben a Főosztályvezető asszisztense, az osztályunkon mostanáig nagyon aktívan tevékenykedő jogi referens áthelyezésre került a Jogi Irodára. Reméljük az év végi/ jövő év eleji nagy elszámolási roham megkezdésére visszakapjuk egyik legjobb munkaerőt az osztályra. Mindezekon felül az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal valamint a 12 nemzetiségi önkormányzat pénztárellenőrzését is végzi folyamatosan osztályunk.

A Biztonságszervezési és Üzemeltetési Főosztály által kezelt bejövő számlák szerződés szerinti teljesítése, számláinak ellenőrzése is osztályunkon zajlik folyamatosan. Az idei évben történt személyi változások miatt keletkezett kötelezettségvállalási problémák megoldásában is aktív szerepet vállaltunk.

Az Ellenőrzési Osztály 2024. évben már szinte minden esetben véleményezési jogkörrel részt vett a támogatási pályázatok előkészítésében, a pályázati kiírások megszövegezésében, a támogatási szerződések szakmai véleményezésében is. A támogatások pénzügyi elszámolásának kitöltési útmutatója a 2024. évi jogszabályváltozások megjelenése után aktualizálásra került a nyári tábor elszámolásának specialitásával együtt. A pénzügyi ellenőrzések tapasztalatai összegzéséből folyamatosan módosító javaslatokat teszünk a pályázati kiírások lebonyolítására, megszövegezésére és a támogatási szerződések és mellékletei módosításában majd ezek gyakorlatban történő lebonyolításában is aktív közreműködő szerepet vállaltunk.

Osztályunk folyamatos jó kommunikációt tart fenn a támogatásokat lebonyolító osztályokkal. (FICNO, Szociális Főosztály, Köznevelési és Kulturális Főosztály, Városfejlesztő Nkft). A támogatásban részesült szervezetek képviselőivel is igyekszünk a közvetlen és közérthető, egyszerű és áttekinthető gyors kommunikáció lehetőségeinek kialakítására.

A támogatási szerződések egységesítésére tett törekvéseinknek továbbra is igyekszünk minden fórumon támogatókat szerezni.

Vagyonfelügyeleti Osztály

A 2024. év folyamán feladatkör változás/bővülés/módosulás nem volt. A 2024. év folyamán elvégzett főbb feladatok az alábbiak voltak:

- Leltározási feladatok elvégzése

Elvégzésre került az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a 12 Nemzetiségi Önkormányzat teljes eszköz és ingatlan állományának 3 évenkénti kötelező tételes teljes körű leltározása.

- 2023. év végi és 2024. negyedévenkénti zárási feladatok elvégzése

Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a 12 Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében elvégzésre került valamennyi állomány változás analitikai nyilvántartásba vétele és főkönyvbe történő feladása, mely alapján a főkönyv, a vagyonszázter és analitika közötti egyezőség biztosított.

- Elektronikai eszközök selejtezése

2024. áprilisában lebonyolításra került az informatikai eszközök selejtezése. A Polgármesteri Hivatalban nagy mennyiségű elektronikai eszköz halmozódott fel a munkavégzésre már nem alkalmasak számítógép és monitor cserék miatt. A selejtezés során 179 db eszközről került megállapításra, hogy munkavégzésre már nem alkalmas, de hasznosításra javasolt, értékesíthetők és 404 db eszköz került elszállításra megsemmisítésre. A hasznosítási eljárás lefolytatása még nem történt meg. A selejtezett eszközök a főkönyvből és az analitikai nyilvántartásból is kivezetésre kerültek.

- Nemzetiségi Önkormányzatok selejtezése

2024. szeptemberében a Vagyonfelügyeleti Osztály valamennyi Nemzetiségi Önkormányzatnál felmérte az igényt, 5 db Nemzetiségi Önkormányzat jelezte selejtezési szándékát.

A selejtezés és a főkönyvben, valamint az analitikában történő kivezetés megtörtént.

- Ingatlanok állagmutatójának folyamatos javítása

Az ÁSZ vizsgálat megállapítása alapján az ÓVZRT által megküldött felmérések adatainak átvezetésével a vagyonszázterben folyamatosan megtörténik az állagmutatók javítása.

- Képzőművészeti alkotások egyeztetése

Az Óbudai Múzeummal közösen bejárás történt a Polgármesteri Hivatal épületeiben a képzőművészeti alkotások beazonosítása és a tulajdonjog tisztázása érdekében.

- Polgármesteri és Nemzetiségi Önkormányzati átadás-átvételek
Adatszolgáltatás teljesítése történt a Polgármesteri és Nemzetiségi Önkormányzati átadás-átvételekhez.
- Statisztikai adatszolgáltatások
Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a 12 Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében elkészítésre kerültek az éves és negyedéves beruházási és ingatlan statisztikák.
- Vagyonkezelt ingatlanok adatszolgáltatás
A vagyonkezelésbe adott és vagyonkezelésbe vett ingatlanok műszaki és analitikai egyeztetése és adatszolgáltatása a megállapodásoknak megfelelően megtörtént.
- Tárgyi eszközök vonalkóddal történő ellátása
Folyamatosan történik az újonnan beszerzett tárgyi eszközök vonalkóddal való ellátása.

BIZTONSÁGSZERVEZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

A főosztályvezetői feladatokat 2024. szeptember hónaptól a Szervezési Főosztály vezetője, helyettes megbízott főosztályvezetőként látja el A Főosztály belső tagozódása 2024. október 1-jétől az alábbiak szerint változott:

- Üzemeltetési Osztály
- Üzembentartási Csoport
- Biztonságszervezési Csoport.

A logisztikai feladatok beszerzési tárgykörén kívüli szegmensek, mint az őrzés-védelmi, takarítói feladatok koordinálását is új, az év közben érkező, nagymértékben terhelhető, megbízható és innovatív csoportvezető kolléga végzi.

Az ügyintézők folyamatosan ellátják a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos logisztikai feladatokat. A jogszabályok, utasítások által előírtakat szem előtt tartva, gyorsan, szakszerűen intézik a folyamatos és zökkenőmentes munkavégzéshez szükséges beszerzéseket, megrendeléseket. A beérkező számlák átlátható kezelése, regisztrációja, utalványrendeletek készítése alapvető feladatuk, melyet odafigyeléssel, a követelt dokumentációs fegyelmet betartva, átláthatóan, visszakereshetően kezelnek. A számlák feldolgozása kapcsán rengeteg probléma adódott az energiaszolgáltatónál tapasztalható számlázási fegyelem hiánya miatt. A rendszertelenségből és pontatlanságból adódóan a beérkező számlák többsége korrekciót igényel, ezek lelevelezése, az adatok rendszerezése, a hibák kiküszöbölése, a számlaképek tisztázása markáns terhelést és felesleges idővesztést okoz. A megoldás érdekében rendszerezések a vezetői egyeztetések a szolgáltatókkal, azonban még érezhető javulást nem konstatáltunk, jelenleg két kolléga foglalkozik ezzel. A logisztikai ellátás másik elemét képezi a tisztítószeres, vegyi áruk beszerzése, kiadása, a raktárkészletek monitorozása, mely folyamatos odafigyelést, pontos nyilvántartást követel meg a munkatársaktól. Jelenleg egy fő ügyintéző és a csoportvezető végzi a megrendelések, beszerzések, és kiadások munkafolyamatait. A Hivatal írószerraktárát, valamint az ezzel kapcsolatos dokumentációt is ugyanezen ügyintéző és a csoportvezető kezeli, betartva a raktározási szabályzatban előírtakat. A Hivatal épületeinek teljes körű takarítását a szervezeti egység keretein belül teljes és részmunkaidős kollégák látják el.

A Főosztály állományába tartoznak a Hivatalban portaszolgálatot teljesítő személy- és vagyonőrök. Feladataik közé tartozik az ügyfelek felvilágosítása, eligazítása, kezelik a recepción tárolt kulcsokat, felügyelik a kulcsnyilvántartás megfelelő kitöltését, a rendszeresített behajtási- és várakozási hozzájárulásokat, gondoskodnak a használat szabályszerűségének ellenőrzéséről, kezelik a lift vészjelző rendszerét, veszélyhelyzet esetén elvégzik a külön utasításban meghatározott feladatokat a vagyonőri feladatokon túl. A Polgármesteri Hivatal épületeiben (Fő tér 1., Zápor u. 27.) 24/72 órás munkaidőben 1-1 fő lát el személy- és vagyonvédelmi feladatokat. Feladatuk a Hivatal épületeinek személy- és vagyonvédelme.

A szervezeti egység részeként látja el feladatát 3 fő gépjárművezető, akik a szolgálati gépjárművekkel intézik a szállítási, expedíálási feladatokat, valamint részt vesznek a soron kívüli ügyek intézésében, iratok kézbesítésében, a Hivatal munkatársainak, vendégeinek szállításában. 2024. évben is segítették a muskátli, a burgonya és az almavásár lebonyolítását és más különböző önkormányzati programban, mely a lakosság igényeinek kielégítését szolgálja. Az Önkormányzat, valamint a Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek szervizelését, javíttatását, a gépjárművekkel kapcsolatos további ügyintézési feladatokat hajtunk végre. Idénre jelentős mértékben javult a gépjármű használati fegyelem, a járművek tisztasága, és karbantartottsága, mely meghatározó költségsökkentést eredményezett az üzemeltetési, szervizelési kiadásokat érintően a flotta amortizációja (kora, futott teljesítmény) ellenére is. A főosztály feladatainak ellátását segítette a 2024. évben is a szervezeti egységhez tartozó 1 fő szerződéses munkatárs, aki karbantartói feladatokat lát el. A korábban megüresedett karbantartói munkakör betöltése ez idáig nem járt sikerrel. A tárgyköri feladatokban a karbantartói hiány miatt a városüzemeltetés munkatársai nyújtanak rendszeresen segítséget műszaki támogatást, fizikai munkaerőt az anyagmozgatási feladatokat érintően. A Közterület-felügyelet városüzemeltetési munkatársaival közösen számos üzemeltetési-fenntartási többlet feladat került elvégzésre, ezáltal a szerződéses cégektől nem kellett több szakipari munkát megrendelni, mely jelentős összegek megtakarítását eredményezte. Ilyen volt a hivatalon belüli költözések lebonyolítása, és számos üzemeltetési feladatban (festés-mázolás, lakatos munkák, az épületeket övező zöld területek karbantartása) való részvétel éppúgy, mint a muskátli, a burgonya és az almavásár, hulladékgyűjtő zsákok, madáretetők, perlátorok, LED eszközök kiosztása vagy éppen a lomtalanításban való tevéleges közreműködés.

LAKÁSÜGYI FŐOSZTÁLY

Tagozódás/létszám adatok: A Lakásügyi Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) két osztállyal működik: a Lakhatási Támogatások Osztályán jelenleg 4 ügyintéző, a Bérbeadási Osztályon 3 ügyintéző dolgozik. A vezetői feladatokat a főosztályvezető és az általános helyetteseként eljáró Lakhatási Támogatások Osztályának vezetője látja el.

2024. év folyamán történt feladatkör változás/bővülés/módosulás

A Lakásügyi Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok 2024. év során a korábbiakhoz képest nem változtak.

A nem szakmai jellegű tevékenységek között említendő, hogy a Lakásügyi Főosztály minden munkatársa részt vállal a 65. év felettiek számára juttatott utalványok osztásában, valamint a 2024. évi önkormányzati és európai parlamenti választások lebonyolításában.

2024. év folyamán elvégzett főbb feladatok

A Lakhatási Támogatások Osztályának tevékenysége

A Lakhatási Támogatások Osztálya Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének egyes pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 11/2023. (III.23.) önkormányzati rendeletében szabályozott óbudai lakhatási támogatás, óbudai hátralékkezelési támogatás, óbudai téli rezsitámogatás és óbudai téli méltányos rezsitámogatás iránti kérelmek döntés előkészítését, valamint a 60/2020. (XII.18.) az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbeadásáról szóló rendeletben (a továbbiakban: Ölb.) szabályozott lakbérmódosításra és méltányos lakbérmódosításra való jogosultság iránti kérelmek továbbá a lakbér mértékének felülvizsgálatára vonatkozó döntések előkészítését végezte.

Óbudai lakhatási támogatás iránti kérelmet 2024.01.01. és 2024.11.13. közötti időszakban 427 ügyfél nyújtott be, a támogatás 389 fő részére került megállapításra, átlagosan 7.153.-Ft-ot

folyósít a Hivatal a lakhatáshoz kapcsolódó kiadások csökkentése érdekében a közüzemi szolgáltatókhoz.

Óbudai téli rezsitámogatás iránti kérelmet 2024. évben – ebbe beleértendő a 2024.01.01. és 2024.03.31. között, az előző fűtési időszakban benyújtott kérelmek is - 522 ügyfél kérelmezte a támogatást, ebből 496 esetben született pozitív döntés.

A felülvizsgálati eljárással kapcsolatban nagyon sok ügyfél érdeklődött telefonon, személyesen, e-mailben, tekintettel arra, hogy a régebb óta bérlők is elfelejtették, mi volt a teendő a felülvizsgálattal kapcsolatban, és sok új bérlő pedig most először találkozott az ügykörrel. A bérlők egy része nehezményezte, hogy jövedelmi és vagyoni helyzetükről kell(ene) számot adnia. A Lakhatási Támogatások Osztálya munkatársainak segítőkész, türelmes, ügyfélközpontú hozzáállásának és kommunikációjának köszönhetően mindösszesen 3 fellebbezés érkezett lakbér mértékének felülvizsgálata ügyében. A II. fokon eljáró Képviselőtestület minden esetben helybenhagyta az I. fokú döntést.

2024. év során eddig 570 önkormányzati bérleményre vonatkozóan lefolytatott lakbér felülvizsgálat eredményeképpen 285 esetben piaci II. lakbér-kategóriába került a bérlő besorolásra jövedelmi és/vagy vagyoni helyzete alapján, továbbá azok, akik a felülvizsgálati eljárásban nem működtek együtt a hatósággal. A bérlő háztartásának jövedelmi és vagyoni helyzete alapján az alábbiak szerint kerültek kedvezőbb lakbérfizetési kategóriába a bérlők: piaci I. lakbér-kategóriába 91, költségelví lakbér-kategóriába 86, szociális lakbér-kategóriába 98 háztartás került átsorolásra. 127 bérlemény esetében még folyamatban van az eljárás lefolytatása.

Lakbér módosításra való jogosultságot 35 bérlő szerzett ez évben, 6 kérelem elutasításra került. Méltányos lakbér módosítás iránti kérelmet az a bérlő nyújthat be, akinek a lakbér mértékének felülvizsgálata során magasabb lakbér kategória került megállapításra, de valamely méltányolható élethelyzetére való hivatkozással kéri a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság), hogy a korábbiak szerint fizethesse a lakbért további 1 évig. A Főosztály 2024. 11. hóig 5 méltányos lakbér módosítás ügyet terjesztett a Bizottság elé, ebből 3 esetben pozitív, 2 esetben elutasító döntés született.

Óbudai hátralékkezelési támogatásként egyösszegű hátralékkezelési támogatás állapítható meg – amelyről a Bizottság dönt -, valamint rendszeres hátralékkezelési támogatás, amely polgármesteri hatáskörbe tartozik. Az ügykörrel kapcsolatos feladatok magukba foglalják a döntés előkészítést és az ügyfél együttműködési kötelezettségének fennállása alatt a havi folyamatos utánkövetést is. Rendszeres hátralékkezelési támogatás megállapítását elutasító döntés ellen 1 fellebbezés érkezett, a II. fokon eljáró Képviselőtestület helybenhagyta az I. fokú döntést.

Egyösszegű hátralékkezelési támogatás megítéléséről átlagosan 92.562,-Ft összegben 20 fő esetén döntött a Bizottság, elutasításra 1 esetben került sor. Rendszeres hátralékkezelési támogatás 7 fő részére, átlagosan havonta 12.278,-Ft összegben került megállapításra, ennél a támogatási típusnál nem született elutasító határozat.

A Bizottság méltányos óbudai téli rezsitámogatás iránti kérelemről 2024. évben 56 esetben döntött, 49 esetben került megállapításra, átlagosan 15.000.-Ft támogatást kaptak az ügyfelek.

A Bérbeadási Osztály tevékenysége

Az Ölb. alapján a Bérbeadási Osztály a bérleti jogviszony ismételt biztosításával kapcsolatos ügyekben 162 esetben, a bérleti jogviszony folytatásával kapcsolatos ügyekben 21 esetben, az önkormányzati lakásba történő lakcímbeljelentéssel kapcsolatos ügyekben 155 esetben, az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt-nél fennálló tartozásra vonatkozó részletfizetési kérelem ügyében 46 esetben készítette elő döntésre a kérelmeket. Az osztály tevékenységébe tartozó ügyekkel kapcsolatban általában elmondható, hogy rendkívül kevés a hiánytalanul benyújtott kérelem, szinte minden esetben írásban, telefonon többször is szükséges az ügyfelekkel és a

társszervekkel felvenni a kapcsolatot annak érdekében, hogy a döntéshez szükséges minden dokumentum és információ rendelkezésre álljon.

A névjegyzék alapján történő bérbeadás ügyében 2024.11.13. napjáig 39 kérelem ügyében született döntés, 29 személy került fel a névjegyzékre. A Bizottság 2024. évben névjegyzék alapján 1 ügyfél részére biztosította önkormányzati lakás bérleti jogát.

2024. évben a Bizottság 5 alkalommal írt ki felújításra szoruló lakáspályázatot (79 lakás), ebből 4 alkalommal a lakosság, 1 alkalommal az önkormányzat munkavállalói számára beköltözhető állapotú lakások bérbeadására került kiírásra pályázat, 6 lakásra vonatkozóan. Egy-egy lakáspályázat kiírásával kapcsolatos feladatok már jóval a pályázat megjelenése előtt megkezdődnek annak előkészítésével és a Bizottság döntését követően még további feladatai vannak a kollégáknak. Az év során folyamatosan előkészítési-lebonyolítási szakaszban vannak párhuzamosan pályázatok, ez állandó jelentős leterhelést jelent a Bérbeadási Osztály számára.

58 esetben készítettek elő az osztály munkatársai a bérleti jogviszony méltányos ismételt biztosítása iránti kérelem, családok átmeneti otthonából, kiléptető lakásból kikerülő családok kérelme, lakáspályázat felújítási határidejének hosszabbítása, valamint egyéb, önkormányzati bérleményekhez kapcsolódó valamint a Főosztály hatáskörébe tartozó ügyekben előterjesztést a Bizottság számára.

2024. év során is jelentős számban érkeztek lakásbérleményekkel kapcsolatos panaszlevelek, egyedi lakáskérelmek és egyéb megkeresések. Az ügyek kivizsgálása és a megválaszolandó levelekkel kapcsolatos információk begyűjtése, az ügyfelek számára szükséges tájékoztatás megírása a társszervekkel való intenzív együttműködést, kapcsolattartást igényel és meglehetősen időigényes feladat.

KÖZNEVELÉSI ÉS KULTURÁLIS FŐOSZTÁLY

A Köznevelési és Kulturális Főosztályon április végéig 5 fő dolgozott: 1 főosztályvezető, 1 kulturális és turisztikai referens, 1 oktatási referens-koordinátor, 1 köznevelési referens és 1 pénzügyi és költségvetési referens. Április végén a köznevelési referensi, majd július közepén a főosztályvezetői álláshely is megüresedett, és egyik sem került betöltésre. A Főosztály vezetését megbízottként a Szociális Főosztály vezetője látja el. A nyári diákmunka-programban 1 fő vett részt.

Feladatok a köznevelés területén:

A kerület fenntartásában 11 óvoda működik, 33 telephelyen. A Főosztály ellátja az óvodák szakmai irányítását, a fenntartói feladatokat, illetve adatot szolgáltat.

A Főosztály

- elkészítette január 31-ig és június 30-éig a hatósági statisztikát az önkormányzati, illetve államháztartási döntésekről;
- elkészítette a 2023. évi beszámolót a települési önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatásáról az Önkormányzati információs rendszerben;
- feltöltötte a HH-HHH-s gyermekek létszáma vonatkozó adatszolgáltatást a KIR felületére március 31-ig és október 30-áig;
- február 28-áig megküldte az integráló óvodák listáját a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatnak;
- felülvizsgálta az óvodai körzeteket a KIR rendszerben;
- kiegészítő információt állított össze a Magyar Államkincstár részére a 2023. évi köznevelési feladatok támogatásának elszámolásához;
- felülvizsgálta a 2024. évi köznevelési feladatokhoz igényelt normatívát az Önkormányzati információs rendszerben;
- elkészítette a köznevelési intézmények 2023. évi fenntartásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási adatszolgáltatást az Oktatási Hivatal részére;

- felülvizsgálta a 2024. évi köznevelési feladatokhoz igényelt támogatást a Magyar Államkincstár rendszerében;
- összesítette az óvodák 2024. évi októberi köznevelési statisztika adatait;
- elkészítette a 2025. évi köznevelési feladatok támogatásának igényléséhez szükséges adatszolgáltatást az Önkormányzatok információs rendszerében;
- válaszolt az Oktatási Hivatal, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat megkereséseire, kijelölte az SNI-s gyermekek számára a befogadó intézményeket;
- intézte a kerületben élő nyugdíjas pedagógusok jubileumi díszdiplomáit, és ezzel kapcsolatosan a Kerületi Jubileumi Díszoklevelek kiállításával és átadásával kapcsolatos teendőket;
- kiírta az oktatáshoz/közneveléshez kötődő kitüntetési felhívásokat és intézte az ezzel kapcsolatos feladatokat (Lorántffy Zsuzsanna Díj, Tiszavölgyi István Díj, A III. Kerületi Köznevelésért Elismerő Oklevél);
- összeállította az óvodai beiratkozással kapcsolatos „Óvodai Iránytű”-t, megszervezte és lebonyolította a Szülői fórumot és közreműködött az óvodai beiratkozással kapcsolatos feladatokban;
- folytattuk az „OVI+” programot a 2023/2024-es nevelési évben a Cseresznyevirág Művészeti Óvodában, az Óbudai Meseerdő Óvodában és az Óbudai Almáskert Óvodában
- 1 óvodában írt ki óvodavezetői pályázatot: a Gyermeksziget Montessori Óvodában; a beérkezett pályázatot értékelte, majd a Képviselő-testület elé terjesztette a javaslatot, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat feltöltötte a Magyar Államkincstár rendszerébe;
- fenntartói útmutatókat adott ki az intézményi beszámolókhöz, munkatervekhez, házirendekhez, pedagógiai programokhoz, emellett felülvizsgálta az intézmények dokumentumait és kezdeményezte a módosításokat;
- koordinálta az óvodapedagógusok számára ingyenesen juttatott pedagógus továbbképzések szervezését;
- koordinálta az Óbudai Idegen Nyelvi Támogatás eljárását;
- kiírta az Óbudai Továbbtanulási Támogatás és a BURSA Hungarica Önkormányzati Ösztöndíj felhívásait, feldolgozta a beérkezett kérelmeket/pályázatokat, a CIKONT Bizottság elé terjesztette és eljárta a döntéseknek megfelelően;
- eleget tett beszámoló-küldési kötelezettségének az Óbudai Almáskert Óvoda Gázgyár telephelye előző évi tevékenységéről a Budapest Főváros Önkormányzata és Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata között megkötött ingyenes használatba adásról szóló megállapodásnak megfelelően;
- előkészítette a Hintalovon Gyermekjogi Alapítvánnyal, a Zenei Anyanyelv Alapítvánnyal és a Bábozd Zöldre Környezeti Nevelési Egyesülettel kötendő szerződéseket, az óvodákban általuk megvalósított szakmai programok lebonyolítását nyomon követte;
- meseíró pályázatot írt ki kerületi pedagógusok, dolgozók részére, a nyertes meséket „Mesefüzet”-ben megjelentette;
- intézte a kerület ballagó diákjainak az Önkormányzat által adott ajándékokkal kapcsolatos beszerzést, adminisztrációt és az iskolák részére történő eljuttatást;
- tanszercsomagot állíttatott össze és juttatott el a ballagó óvodásoknak, akik a 2024/2025-ös tanévben általános iskolai tanulmányaikat kezdik;
- húsvét alkalmából Lotti Karotti deluxe társasjátékokat szerzett be és adott át az óvodának;
- a futball Európa Bajnokság alkalmából EURO2024 BioBall labdákat szerzett be és adott át az óvodáknak;
- működtette az „Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Óvodái” elnevezésű Facebook oldalt;
- megválaszolta a lakossági kérdéseket, kivizsgálta a panaszokat;
- megválaszolta a közérdekadat-igényléseket;

- 10 alkalommal óvodavezetők értekezletet hívott össze;
- rendezvényeket szervezett (Szülői fórum, nevelési évzáró értekezlet, óvodaigazgatói karácsonyi ünnepség).

Feladatok a kultúra területén:

A kerület fenntartásában 5 intézmény 10 telephelyen működik. A Főosztály ellátja a közművelődési intézmények és közgyűjtemények szakmai irányítását, koordinálását és a fenntartói feladatokat, illetve adatot szolgáltat.

A Főosztály:

- elkészítette a közművelődési cselekvési tervet és közművelődési beszámolót;
- ellátta az Óbuda Kultúrájáért Díjjal kapcsolatos teendőket;
- 2024-ben 10 éves az Esernyős, ebből az alkalomból az Óbudai Képzőművészeti Tárlat és az Óbudai Fotó Tárlat eddigi nyerteseinek műveiből egy születésnap kiállítás készült katalógussal. Az ehhez kapcsolódó szerződések, adminisztrációs munkák és szervezési feladatok ellátása;
- részt vett 1 alkalommal a Fővárosi Köztéri Egyeztető Fórumon a Főpolgármesteri Hivatalban;
- előkészítette az önkormányzati fenntartásban működő kulturális költségvetési intézmények munkatervét és beszámolóját
- előkészítette a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár beszámolóját a könyvet házhoz szerződéshez kapcsolódóan;
- segítséget nyújtott az ÓKK és az Esernyős üzleti tervéhez készített előterjesztésekhez és megbízási szerződéséhez;
- adatot szolgáltatott havonta kétszer a Fővárosi Kormányhivatalnak a Polgármester gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkörében (nem hatósági hatáskörben) hozott döntéseiről;
- eleget tett beszámoló-küldési kötelezettségének az Óbudai Platán Könyvtár Ezüsthelyi Könyvtárának előző évi tevékenységéről a Budapest Főváros Önkormányzata és Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata között megkötött közfeladat ellátást elősegítő ingyenes használatba adásáról szóló megállapodásnak megfelelően, valamint az Esernyős Galéria esetén a hasonló szerződésben foglalt beszámoló-küldési kötelezettségének;
- koordinálta az Óbudai Platán Könyvtár Könyvmegállóival kapcsolatos feladatokat;
- ellátta az óbudai múzeumok ingyenes látogatásának és az együttműködési megállapodásnak megfelelően nem önkormányzati fenntartásban működő múzeumok páratlan havonkénti elszámolásának adminisztrációját;
- intézte a „Na mi a pálya?” ballagók számára adott ajándékkártyák szerződéskötéseit és elszámolását;
- kezelte az ICOMOS kártyákat;
- frissítette a helyi híres emberekről készített közterület-nevek nyilvántartását;
- frissítette helyszíni dokumentációval a kerületben található 145 emléktábla nyilvántartását;
- szervezte a kulturális vezetői értekezleteket.

Mindezekon felül a Főosztály

- előkészítette az előterjesztéseket, rendelet-módosításokat, megrendeléseket, intézte a határozatok végrehajtását és a kifizetéseket;
- áttekintette az intézményi beiskolázási terveket, munkatervet, és a CIKONT Bizottság elé terjesztette;
- előkészítette, ellenőrizte és hitelesíttette a szerződéseket;
- gondoskodott az intézményvezetők munkaügyi iratainak kezeléséről és irattározásáról;
- figyelemmel kísérte, véleményezte és engedélyeztette a köznevelési és kulturális intézmények álláshelyeinek betöltését;

- véleményezte és engedélyeztette a 150.000 Ft, majd 500.000 Ft feletti intézményi beszerzéseket és szerződéseket;
- felülvizsgálta az intézményi likvid terveket és azok módosítási kérelmeit;
- „Zöld” felmérést és nyilvántartást készített a köznevelési és kulturális intézmények fenntarthatósággal és környezetvédelemmel összefüggő eszközeiről és végzett tevékenységeiről;
- a Polgármesteri Hivatal dolgozói számára ingyenes helytörténeti sétákat, múzeumlátogatásokat és színházi látogatásokat szervezett.

IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

Igazgatási Főosztály létszáma	33 fő
Hatósági Osztály	26 fő
Igazgatási Csoport	7 fő
Kereskedelmi Csoport	4 fő
Közterületi és Környezetvédelmi Csoport	15 fő
Anyakönyvi Csoport	5 fő

Igazgatási Csoport

Birtokvédelmi ügyekben a telefonos segítségnyújtásnak kiemelkedő szerepe van, már telefonon keresztül lehetősége van az ügyintézőnek az adott a lehető legjobb megoldás megtalálására, az ügyben ténylegesen eljárni tudó hatóság megtalálásában. Az elektronikus ügyintézés már ezen a szakterületen is elősegíti az eljárás gyorsabb lebonyolítását, az információk gyorsabb áramlását. A beszámoló elkészítéséig 93 kérelem érkezett. A jogorvoslati kérelmek száma 4 db volt, a Kormányhivatal kijelölése alapján 5 esetben kellett döntést hozni, és 5 esetben kérte hatóságunk az eljárásból való kizárását.

Hagyatéki eljárásban a földhivatal bejelentése alapján egyre több régi (akár az 1800-as évekig visszanyúló) halálesettel kapcsolatos eljárás indult, melynek eredményeképpen egyre több lett az öröklésben érdekelt felkutatására, a hagyatéki leltár összeállítására fordított munka. Többször vált szükségessé az eljárások során a régi iratok felkutatása, társhatóságok, levéltár stb. megkeresése is adatszolgáltatás céljából. Az idei évtől pedig már arra is figyelni kell, hogy ha nincs öröklésben érdekelt személy, akkor a hagyatékban szereplő ingatlan fekvése szerinti Önkormányzat is beléphet az öröklésbe, mely eshetőségről az adott Önkormányzatot is tájékoztatnia kell a hagyatéki ügyintézőnek.

A Települési Szolgáltató Rendszerből a Csoport továbbra is adatszolgáltatást nyújt a Hivatal szervezeti egységeinek és az Önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak. Emellett a Csoport a Központi Címregiszterben folyamatosan javítja a kerületi címadatokat és címnyilvántartást, és erről igazolásokat állít ki. Az idei évben is az egyre szélesebb körben nyújtott banki hitelek és állami támogatások növekedésével tovább nőtt az ügyfelek címigazolási kérelmének a száma.

A Csoportban a beszámoló elkészítéséig 3 696 főszám és 27 134 alszám, összesen 30 830 iktatott ügyirat volt.

Kereskedelmi Csoport

A jogszabályi előírások alapján a Csoport kizárólag elektronikus ügyintézést folytat. A tapasztalatok szerint az elektronikus ügyintézés még mindig okoz gondot egyes kereskedőknek, ezért az elektronikus ügyintézésről, annak gördülékenysége érdekében a kereskedők folyamatosan tájékoztatást kapnak.

Kereskedelmi bejelentés, illetve működési engedélyezési eljárás nagy számban (1 002 db) történt a kerületben, valamint az új bejelentések mellett jelentős mennyiségben történtek adatváltozások, valamint megszűnés bejelentések is az idei évben. A nyilvántartás elektronikus

ellenőrzése során a Csoport folyamatosan szűri ki a már nem üzemelő kereskedőket és intézkedik a nyilvántartásból történő törlésükről. Idén elsődlegesen a Kolosy téren, Vörösvári úton működő kereskedők helyszíni ellenőrzésére került sor. A Csoport munkatársai a kereskedelmi hatósági nyilvántartást, mind az ASP Kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásában, mind az Országos Kereskedelmi Nyilvántartó Rendszerben párhuzamosan vezették.

A vendéglátóhelyet üzemeltetőknek kötelesek a Nemzeti Turisztikai Adatkezelő Központ (NTAK) felületére regisztrálni, illetve feléjük adatszolgáltatás teljesítésére is kötelesek. A második félévben a Csoport az összes vendéglátóhelyet üzemeltető vállalkozás elektronikus ellenőrzését folytatja le (674 db), hogy a vállalkozók a fenti kötelezettségüknek maradéktalanul eleget tettek-e.

2024-ben a Budapesti Közérdekvédelmi Ügyészség 44 esetben kereste meg kereskedelmi hatóságot, hatósági eljárás indítványozásával, bejelentés nélkül folytatott csomagküldő kereskedelmi tevékenység ügyében.

A szálláshely szolgáltatásra vonatkozóan a rendelet előírja hatóság részére, hogy 6 évente valamennyi szolgáltatót ellenőrizze. A kereskedelmi hatóság nem pusztán a bejelentés meglétét vizsgálja, hanem figyelmet fordít arra is, hogy az üzemeltető a minősítésének megfelelően üzemelteti-e a magánszálláshelyet, adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz-e. A Magyar Turisztikai Ügynökség szeptemberben 28 szálláshely esetében soron kívüli ellenőrzés lefolytatására kereste meg a hatóságot, az ellenőrzési kötelezettségnek a Csoport határidőn belül teljes körűen eleget tett.

Idén is sor került a Sziget Fesztivál megrendezésére, a rendezvénytartási engedélyezési eljárás zökkenőmentesen lezajlott, a fesztivál ideje alatt mintegy 43 helyszíni ellenőrzést folytatott le a hatóság.

Az ipari tevékenységet folytató vállalkozások felügyelete kapcsán 97 db telep-bejelentési, illetve telepengedélyezési eljárás lefolytatására is sor került, valamint több jogosulatlan ipari tevékenység vizsgálata is lezajlott. További 14 esetben hatósági bizonyítvány kiadása történt meg a 3,5 t össztömeget meghaladó gépjárművek elhelyezésével kapcsolatban.

A Csoport a kérelmeken felül folyamatosan eljár a felmerülő panaszos ügyekben és igyekszik minden esetben megnyugtatóan rendezni a felmerült problémát a jogszabályi lehetőségek, keretei között.

Közterületi és Környezetvédelmi Csoport

A Közterületi és Környezetvédelmi Csoport (a továbbiakban: KKCS) a beszámoló elkészítéséig közterület-használati ügyekben 900 db határozatot (hozzájáruló, kötelező, elutasító, díjmegállapító) adott ki, illetve 7 esetben járt el közterületen forgatott filmek vonatkozásában. Közútkezelői jogkörben az idei évben is közel 2 000 ügyet intézett a KKCS, amelyek során közútkezelői, munkakezdési engedélyeket, illetve tulajdonosi hozzájárulásokat adott ki, illetve több, mint 500 helyszínen került sor közutak ellenőrzésére és szemlére.

A házszerű feladatok kapcsán az idei évben több megkeresés érkezett házszám megállapítás ügyében, valamint a Központi Címregiszterrel együttműködve folytatódott a kerületi ingatlanok lakcím felülvizsgálata, aminek eredményeképpen a KKCS több száz ingatlan házszámát javította ki. Továbbá több, eddig hivatalos házszámmal nem rendelkező teljes utca esetében történt meg a házszerű feladatok ellátása. A felmérések és lakossági bejelentések alapján kerületszerte számos utcában lettek lecserélve a régi, elhasználódott, esetenként téves adatokat tartalmazó utcanév táblák.

A környezetvédelmi ügyekhez tartoznak a zaj- és rezgésvédelmi ügyek, a közösségi együttélés szabályaival kapcsolatos ügyek, a közérdekű panaszok kezelése, a környezeti és természetvédelmi hatósági feladatok ellátása és a vízgazdálkodási hatósági feladatok ellátása. Összesen 71 esetben indult meg környezetvédelmi hatósági eljárás, amely eljárások főként zaj- és rezgésvédelmi ügyekkel, valamint a közösségi együttélés szabályainak megsértésével voltak

kapcsolatosak. Zaj- és rezgésvédelmi ügyekben az új zajforrások és rendezvények vonatkozásában 31 esetben történt meg a zajkibocsátási határérték megállapítása, ebből egy esetben jelentős mértékű túllépés is történt, amelynek eredményeképp jelentős zajbírság kiszabására került sor.

A közérdekű ügyek, bejelentések száma 44 db volt, ennek körülbelül a fele hulladékossággal és a gondozatlan ingatlanok bejelentésével volt kapcsolatos.

Az év folyamán közel 1 300 esetben indult eljárás gépjárművek nem közlekedésre rendelt területen történő parkolása ügyében, valamint 262 db közterületen parkoló forgalomképtelen autó tulajdonosával szemben indult eljárás.

Parlagfű mentesítés és gyomosság kezelése tárgyában több esetben került felderítésre olyan ingatlan, ahol a terület 70%-ot meghaladóan fertőzött volt az allergén növényekkel. Közérdekű vágatást nem kellett elrendelni. Számos ingatlan gyomnövényekkel terhelt, egyes kerületekben belül érezhetően ritkult az évenkénti kaszálások száma.

Kóbor állatok esetében továbbra is kimagasló a gazdátlan házimacskák száma, amelyek a közterületen, lakatlan ingatlanokon „sajnálataból” etetett állatok folyamatos jelenlétének következménye. Ismét történtek sérüléssel járó állattámadások, állatvédelmi bírságok kerültek kiszabásra. A kutyatámadások továbbra is emelkedő számot mutatnak, ami a kötelező pórázhasználat elmaradásának és a kerítés nélküli területek kutya-futtatóként való használatának eredménye. Állattartási, állatvédelmi ügyben ismét került eb veszélyessé nyilvánítására is sor. Vadon élő állatok esetében folytatódott a vaddisznó-állomány gyérítése, de a nem megfelelő lakossági hulladékkezelés (konyhai hulladékok, ételmaradékok nem megfelelő tárolása, nem vadbiztos kerítés stb.) következménye az állomány-gyérítések ellenére az állomány növekedése is megfigyelhető. A rókák állománya kiugróan erős növekedést mutat, amelyet részben a hulladékgyűjtők túltelítettsége miatt nagy mennyiségben hozzáférhető élelmiszer maradékok okoznak. A vadon élő állatok lakott területi állományának visszaszorítása erősen indokolt, mind közbiztonsági, mind állategészségügyi (féregfertőzések terjedése), mind járványügyi (sertéspestis) szempontból. Járványügyi vizsgálatra több, mint 30 vadon élő állat egyede (róka, borz, nyest) került beküldésre.

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény módosítása alapján a jegyzők kutakkal kapcsolatos feladata 2024. január 1-től megszűnt.

A KKCS ügyiratforgalma a beszámoló elkészítéséig 4 540 főszám és 13 621 alszám volt.

Anyakönyvi Csoport

A születések, házasságkötések és halálesetek anyakönyvezésének intézése zavartalanul folyik. Anyakönyvi kivonat kiállítása iránti kérelmek feldolgozása is megtörtént. A megnövekedett születési névváltoztatási ügyek, házassági névmódosítások, az apai elismerő nyilatkozatok felvétele, a házasságkötési szándék bejelentése, hazai anyakönyvezés, a honosítási eljárásban az eskütétel megszervezése és teljes adminisztrációja az érintettekkel előzetes egyeztetést követően zajlik.

A beszámoló elkészítéséig 1080 születés, 385 házasságkötés, ill. bejegyzett élettársi kapcsolat, valamint 1270 haláleset anyakönyvezése történt meg.

A Csoportban a beszámoló elkészítéséig 4922 főszám és 5896 alszám, összesen 10 818 iktatott ügyirat volt.

ADÓÜGYI FŐOSZTÁLY

Az Adóügyi Főosztály aktív létszáma jelenleg 19 fő, továbbá 1 fő szülési szabadságon van. Az adóügyi hatóságot a jegyző irányítja. A Főosztály két osztályra és négy csoportra tagozódik az alábbiak szerint:

Adómegállapítási és Ellenőrzési Osztály

11 fő

Adómegállapítási Csoport

6 fő +1 fő szülési szabadságon

Adóellenőrzési Csoport	4 fő
Nyilvántartási és Végrehajtási Osztály	7 fő
Adónyilvántartási és Könyvelési Csoport	3 fő
Adóvégrehajtási Csoport	3 fő

A Főosztály ügyiratforgalmi statisztikája a 2024. január 1. és 2024. november 8. közötti időszakban az alábbiak szerint alakult:

Összesen 40.145 db ügyirat került iktatásra, amelyből 28.968 db főszám és 11.177 db alszám. Ez az ügyiratforgalom tartalmazza az év elején és az év során elektronikusan kiküldött adószámla kivonatokat is, amelynek mennyisége 4.886 db. Ezen kívül postai küldeményként 10.589 db egyenlegértékesítő kiküldésére került sor.

A gazdálkodó szervezetekkel és az egyéni vállalkozókkal történő kapcsolattartás az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá – a 2024. július 1-én hatályba lépett – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokat a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. tv. rendelkezéseinek megfelelően történt. Az elmúlt időszakban az elektronikus ügyintézés használó magánszemélyek köre is jelentősen bővült. A 10.542 db bejövő iratból 7.953 db elektronikus formában Hivatali kapun, az E-Önkormányzat Portálján, vagy az E-papír rendszeren keresztül érkezett. Ezen időszak alatt a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (NISZ) által biztosított Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszeren (EFER) keresztül 959 db elektronikus befizetés történt, amely bár a megelőző évekhez képest növekvő tendenciát mutat, de még így is elenyésző mennyiség az összbefizetések számához képest.

Az Adóvégrehajtási Csoport 600 esetben kért végrehajtáshoz szükséges adatokat. Fizetési felszólítást 909 adózónak 253 millió Ft tartozására küldött.

Végrehajtási cselekményt 743 adózó esetében összesen 410 millió Ft tartozásra kezdeményezett, ezen felül hivatalból történő átvezetéssel 139 adózó tartozása rendeződött.

Egyéb végrehajtáshoz kapcsolódó cselekmények száma – végrehajtási eljárás megszüntetése, felfüggesztése, inkasszó visszavonása, letiltás feloldása stb. – 429 db.

2021. január 1-től a gépjárműadó kivetése a NAV hatáskörébe került, ennek ellenére 106 adózó utalt tévesen az önkormányzat gépjárműadó számlájára összesen 1,78 millió Ft értékben. Az adószámlákon további 26,6 millió Ft, korábbi évekből származó túlfizetést tart nyilván az Adóügyi Főosztály. Gépjárműadó túlfizetést, téves befizetést 287 esetben igényeltek vissza összesen 7,2 millió Ft összegben.

Az Adónyilvántartási és Könyvelési Csoport 548 esetben adott ki adóigazolást.

Automatikus részletfizetés iránti kérelem 57 db érkezett, emellett további 52 db fizetési könnyítési és 8 db méltányossági ügyben született döntés.

A 2024. november 8-i állapot szerint építményadóban 18.011 db adótárgyat és 2.174.366 m²-nyi adóköteles alapterületet, telekadóban 1.544 db adótárgyat és 3.672.314 m²-nyi adóköteles alapterületet, magánszemély kommunális adójában 1.492 db ingatlant vont adóztatás alá az önkormányzati adóhatóság. Idegenforgalmi adóban 102 szállásadótól érkezik bevallás hónapról hónapra.

A vonatkozó időszakban az Adómegállapítási és Ellenőrzési Osztály 16 új adóellenőrzést indított, 144 esetben szabott ki mulasztási bírságot és 2051 db adatbejelentésre/bevallásra történő felszólítást küldött ki.

2024-ben 14 fellebbezés érkezett a Főosztályhoz kivetési, ellenőrzési és méltányossági ügyekben. A Kormányhivatal az idén lezárult ügyekben 2 határozatot helybenhagyott, 1 esetben megsemmisítette az elsőfokú döntést, 1 ügy elbírálása folyamatban van. 2 esetben saját hatáskörben módosította az önkormányzati adóhatóság az I. fokú határozatot és 8 ügyben megszüntette az eljárást.

2024. év folyamán 1 adóketési ügyben bírósági felülvizsgálati kérelmet nyújtottak be, melyről helybenhagyó ítélet született, a korábbi évekről elhúzódó bírósági eljárás nincs folyamatban. Végrehajtási kifogás 1 db érkezett, amely ügyben az eredeti állapot visszaállításáról saját hatáskörben született döntés.

Az év folyamán 1.308 db adó- és értékbizonyítvány került kiadásra hagyatéki, gyámügyi és végrehajtási ügyekhez kapcsolódóan. 2020. február 1. óta jogorvoslatnak van helye az adó- és értékbizonyítvány ellen is a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 26. § (1a) bekezdése alapján, amellyel idén eddig 6 esetben éltek. Ezek közül 3 esetben saját hatáskörben eljárva módosítás történt, 1 esetben a II. fokú adóhatóság az eljárást megszüntette, illetve 1 esetben visszautasította, 1 ügy elbírálása pedig folyamatban van.

2024. november 8-ig az adóhatósági nyilvántartásban az **adóztatott** motoros vízi járművek az alábbi megoszlásban szerepelnek:

Motoros vízi járműv száma	motor telj. 10-50 kW	motor telj. 51-200 kW	motor telj. 200 kW felett és vízi sporteszköz
157	12	130	15

Az alábbi táblázatban kerültek összefoglalásra a 2024. évi bevételi tervadatok és a 2024. november 14-ig teljesült, a költségvetési számlára történt utalások tényadatai:

Adónem	Bevételi terv 2024 (forint)	Költségvetésnek átutalt összeg (forint) 2024.11.14.	%-os arány
Építményadó	4 600 000 000	4 662 456 382	101,36
Telekadó	975 000 000	1 000 099 100	102,6
Idegenforgalmi adó	135 000 000	122 415 621	90,7
Késedelmi pótlék	50 000 000	24 600 074	82,7
Bírság és vh. költség		16 732 049	
Magánszemély kommunális adója	42 000 000	47 424 960	112,9
Motoros vízi járműveket terhelő települési adó	8 000 000	8 113 288	101,4
Talajterhelési díj	20 000 000	17 993 450	89,9
Összesen:	5 830 000 000	5 879 834 924	100,85

SZOCIÁLIS FŐOSZTÁLY

A Főosztály négy szervezeti egysége:

- a) Egészségügyi Osztály
- b) Gyermekvédelmi és Családtámogatási Osztály,
 - o Gyermekvédelmi Csoport
 - o Települési és Családtámogatási Csoport
- c) Pénzügyi és Intézményi Osztály
 - o Intézményi Csoport
- d) Ügyfélszolgálati Csoport.

A Szociális Főosztály jelenleg 25 fővel működik (1 fő gyermekgondozási idejét tölti), ebből 1 fő főosztályvezető, 1 fő titkársági ügyintéző. A Főosztály dolgozói az előírt kötelező továbbképzési követelményeket teljesítették, az időarányos képzési pontszámot megszerezték. A statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése minden esetben határidőben megtörtént.

Egészségügyi Osztály

Létszám: 1 fő osztályvezető, 1 fő egészségügyi szakértő, 1 fő ügyintéző

2024. évben ellátott feladatok:

- orvosi praxisokban történt változásokkal (adásvétel, haláleset, cégforma változás, stb.) kapcsolatos teljes körű ügyintézés - 12 orvosnál,
- közreműködik feladat-ellátási szerződés felmondása miatt betöltetlenné váló körzet ellátásának helyettesítés útján történő biztosításában,
- közreműködés rendelési idő módosítása kapcsán,
- háziorvosi praxisvásárlási támogatás törlesztésének havi nyomon követése –1 praxisnál
- hozzájárulás megadása helyettes orvos igénybevételeéhez,
- együttműködés a vagyongazdálkodási feladatokat ellátó gazdasági társaságokkal,
- közreműködés alapellátók részére szóló parkolási engedélyekkel kapcsolatos ügyintézésben,
- tájékoztatás nyújtása lakossági megkeresésekre, panaszkezelés,
- Prof. Dr. Pintér Endre-díjra, Polgármesteri Dicséretre előterjesztés készítése,
- hatósági megkeresésre eseti adatszolgáltatás végzése,
- havi adatszolgáltatás BM részére egészségügyi szolgálati jogviszonyban állókról,
- közreműködés az orvosi és védőnői körzetek lakosságszám adatainak NEAK részére való megküldésében,
- az önkormányzat honlapján az egészségügyi rész szerkesztése, kb. 250 adat/hó,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos dokumentációk kezelése,
- évi statisztikai jelentés benyújtása a rendelők felújításáról, fejlesztéséről – OSAP 1576
- a kerületi gyermek-szakellátás bővítése kapcsán a Doktor 24 Medicina Zrt-vel létrejött új együttműködési megállapodás előkészítése, a teljesítés havi ellenőrzése,
- gyermek szemészeti szűrés szolgáltató váltásának előkészítése, dokumentációk elkészítése, szolgáltatások teljesítésének havi ellenőrzése,
- Víziorgona u. 8. mobil ultrahang szolgáltatás megállapodásának előkészítése,
- Védőnői Szolgálat szakmai beszámolójának áttekintése és bizottsági tárgyalásra történő előkészítése,
- együttműködési és támogatási szerződések megújítása a civil szervezetekkel, vállalkozásokkal,
- alapellátó orvosok éves és egyedi rezsitámogatásának rendelet szerinti lebonyolítása, dokumentációk elkészítése és nyilvántartása.
- működési célú támogatás kapcsán előterjesztés készítése, támogatói okiratok elkészítése (103 db),
- állami szűrőbusz kitelepülésének szervezése, a páciensek ellátásának koordinálása
- közreműködés az OMSZ által szervezett háziorvosi ügyelet kerületi telephelyének biztosításával kapcsolatosan
- kerületi nagyrendezvények egészségügyi biztosításának szervezése,
- EpiPen antifilaxiás oltási eszközök cseréje, szétosztása,
- szociális egyéni kérelmekre vonatkozó előterjesztések előkészítése és végrehajtása, Képviselő-testület elé kerülő szociális témájú fellebbezések (64 db) és méltányossági kérelmek (63 db) döntés-előkészítése
- nem kötelező (rota vírus és meningococcus B elleni) védőoltás iránti kérelmek elbírálása (571 db),
- fejlesztésre szoruló gyermekek támogatásával kapcsolatos hatósági teendők (7 gyermek),

- árvízi gyorssegély kérelmekre vonatkozó bizottsági előterjesztés előkészítése és végrehajtása (25 db),
- Sóstói gyermektábor részvételi díjának támogatásával összefüggő kérelmek, bizottsági előterjesztések előkészítése (217 gyermek).

Gyermekvédelmi és Családtámogatási Osztály

Létszám: 1 fő osztályvezető és 6 fő ügyintéző

A szociális helyzet romlása, a napi megélhetés veszélyeztetettsége miatt egyre többen élnek a támogatások igénybe vételének lehetőségével, kéri a szociális ellátórendszer segítségét. Növekedett a személyesen – ügyfélfogadás keretében – és telefonos megkeresésen keresztül segítséget kérők száma, ezzel arányosan a Szociális Főosztály ügyiratforgalma is.

Az ügyintézők a munkájukat háromféle informatikai rendszerben végzik. A nyilvántartásokban történő adatok rögzítése jelentős többletmunkát eredményez. A számszerűsíthető ügyiratforgalom mellett az ügyfélkör változása miatt olyan adminisztrációs feladatok is felmerülnek, amelyek ügyiratforgalommal nem járnak, az iratkezelő programban nem mutathatók ki. Mindezek ellenére határidő túllépésre nem került sor.

Önkormányzati hatósági ügyekben 2024. október 31-ig 7484 érdemi döntés született, melyből a kérelem elutasítására 275 esetben került sor. Ennek főbb okai között a jövedelemhatár túllépése, a hasznosítható – jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó – vagyon megléte, valamint a kerületi lakcím hiánya volt.

A legtöbb döntés a 65. életévüket betöltött kerületi lakosok támogatásával (4454 db már rögzített támogatás, a jogosultságok felvitele folyamatos a Kimera rendszerbe) kapcsolatban született. A védőoltás támogatással kapcsolatban 723 db, az újszülött támogatásával 615 db, a gyógyszer-támogatással 230 db és a rendkívüli települési támogatással 1056 db határozat készült el.

A rendszeres támogatások utalásával összefüggő változtatások (pl. folyószámla vagy lakcím váltás), valamint a köztemetés költségének megtérítése – sokszor több éven át tartó – utánkövetése is folyamatos feladatot jelent.

A jegyzői hatáskörben lévő gyámhatósági ügyekben, a családi jogállás rendezése és a családvédelmi koordináció esetszáma releváns változást nem mutat. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt igénylők száma folyamatosan csökken, mert a kedvezmény jogosultsági feltételeként törvényben meghatározott jövedelemhatár nagyon alacsony, nem követi a jövedelmek változásait.

Pénzügyi és Intézményi Osztály

Létszám: 1 fő osztályvezető, 1 fő szakmai munkatárs, 2 fő pénzügyi ügyintéző, 2 fő intézményi referens (intézményi csoport)

2024. évben ellátott feladatok:

- a Szociális Főosztály és a Lakásügyi Főosztály feladatai közé sorolt települési támogatások és egyéb önként vállalt szociális ellátások utalása, időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése;
- havi likvidtervek elkészítése a Szociális Főosztályra, Lakásügyi Főosztályra és ellenőrzése a szociális ágazat intézményeire vonatkozóan;
- a 2023. évi központi támogatások felhasználását alátámasztó dokumentumok ellenőrzése a szociális intézményekben, majd februárban elszámolása az ebr42 rendszerben;
- a 2024. évi központi támogatásokra vonatkozó felülvizsgálat elvégzése májusban és októberben;
- az önkormányzat fenntartásában működő bölcsődék, a kerületben működő köznevelési intézmények, valamint az idősek étkezéséhez a szociális támogatások igénylésével összefüggő feladatok havonkénti elvégzése;
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek ingyenes étkeztetésének megszervezése az iskolai szünetekben az Óbudai Családi Tanácsadó és

Gyermekvédelmi Központ két helyszínére; tavaszi szünetben: 20 gyermek - 88 adag, nyári szünetben: 15 gyermek - 644 adag, őszi szünetben: 15 gyermek - 60 adag;

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek számára évente kétszer a pénzbeli támogatás kifizetésének lebonyolítása az igényléstől az Államkincstárral való elszámolásig bezárólag.
- közfoglalkoztatás tekintetében a 2023. december 1-től, 2024. március 1-től valamint 2024. szeptember 1-től kezdődő programok hatósági szerződéseinek előkészítése, pénzügyi elszámolások havonkénti készítése, továbbá záró beszámoló elkészítése a 2023.12.01 - 2024.02.29 és a 2024.03.01 - 2024.08.31 időszakra vonatkozóan;
- főosztályra vonatkozó éves statisztika adatok előállítása 2024. március 31-ig;
- bizottsági és képviselőtestületi határozatok végrehajtásában folyamatos közreműködés;
- nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv felhívására az ellátáshoz, valamint az egyeztetésre kerülő személyek szolgálati idejének igazolásához szükséges adatok közlése.

A szervezeti egység intézményi csoportja feladatai:

- a szociális és gyermekjóléti feladatok ellátásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú önkormányzati rendeletek elfogadásának, módosításának előkészítése;
- szépkorúak köszöntése — 38 fő, 100. életévüket betöltő kerületi lakosok jubileumi támogatásának megállapítása: 6 fő;
- a szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézmények Alapító Okiratának, szakmai dokumentációinak szükség szerinti módosítása, a szolgáltatói nyilvántartásba történő adatmódosítási kérelmek MÜKENG rendszeren keresztül történő benyújtása;
- finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos feladatok;
- változások rögzítése a KENYSZI és az IDM rendszerben (e-képviselői feladatok);
- civil szervezetek együttműködési és támogatási szerződéseinek elkészítése, aktualizálása; szakmai és pénzügyi beszámolójának elfogadásával kapcsolatos feladatok;
- szociális étkeztetés térítési díjainak mérséklése, elengedése — 43 alkalommal, házi segítségnyújtás térítési díjainak mérséklése, elengedése – 1 alkalommal, támogató szolgáltatás térítési díjainak mérséklése, elengedése — 2 alkalommal;
- az intézmények szolgáltatásaival kapcsolatos panaszok kivizsgálása;
- a Fischer Ágoston-díj, valamint Polgármesteri és Intézményvezetői Dicsérek előkészítése;
- az Önkormányzat által létrehozott fórumok szervezése, koordinálása (Óbudai Szociális Kerekasztal, Fogyatékosügyi Kerekasztal, Óbuda-Békásmegyer Idősek Tanácsa);
- Óbuda-Békásmegyer Áldozatsegítő Szakmai Együttműködési Rendszer (ÁSZER), Óbuda-Békásmegyer Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) működtetése;
- a nyári tábori pályázatok kiírásának, elbírálásának előkészítése – 12 oktatási intézmény;
- karácsonyi támogatási szerződések elkészítése - 15 (4 intézmény és 11 óvoda).

Ügyfélszolgálati Csoport

Létszám: 5 fő ügyintéző

2024. évben ellátott feladatok:

Az Ügyfélszolgálati Csoport munkatársai fogadják a Szociális és Lakásügyi Főosztály ügyfeleit, átvesszik a kérelmeket és egyéb iratokat, valamint az ügyfélfogadáson kívül elvégzik a két főosztály részére a környezettanulmányok készítésével kapcsolatos feladatokat is. A telefonon, elektronikus levél formájában érkezett megkeresésekre teljes körű tájékoztatást adnak az igényelhető támogatásokról, az ellátásokhoz kapcsolódó jogosultsági feltételekről.

Az egyes támogatási formáknál a jövedelemhatárok emelése, új támogatási forma bevezetése miatt az ügyfélforgalom, ezáltal az átvett kérelmek száma emelkedett, és a 2025. évben további jelentős növekedés várható. A környezettanulmányok esetében tapasztalható csökkenés oka,

hogy kevesebb az új ügyfelek száma, akik a támogatások igénybe vételére jogosultak, a „rég” ügyfelek esetében pedig a rendelkezésre álló környezettanulmányt nem szükséges egy éven belül megismételni.

Ügyfélszolgálati Iroda forgalmi adatok: (2024.01.01. – 2024.10.31.)

- Fogadott ügyfelek száma: 6157 fő (615,7/hó, 29,4/nap)
- Átvett iratok száma: 4245 db (424,5/hó, 20,3/nap)
- Elkészített környezettanulmányok száma: 379 db (havi átlag: 37,9).