


108/2020. ¹

Isaszeg Város Jegyzője
Isaszeg


E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2020. október 15-i ülésére

Tárgy: Javaslat a Polgármesteri Hivatal hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására

Készítette: 
Tóthné Pervai Katalin jegyző

Egyeztetve: 
Mészáros Edit gazdálkodási osztályvezető,


Padányi József műszaki és beruházási osztályvezető

Ellenőrizte: 
Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető

Tárgyalja: valamennyi bizottság

Az előterjesztést **nyílt** ülésen kell tárgyalni.

A döntéshozatalhoz **egyszerű** többséggel történő szavazás szükséges.

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2020. október 15-i ülésére

Tárgy: Javaslat a Polgármesteri Hivatal hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (XI.05.) önkormányzati rendelet 48. § (1) bekezdés g) pontja szerint a jegyző évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal munkájáról, valamint az ügyintézés helyzetéről a Képviselő-testületet.

A hivatal legutóbb 2018. október 1. és 2019. augusztus 30. közötti időszakban végzett munkájáról számolt be, melyet a Képviselő-testület 246/2019. (IX.17.) Kt. határozatával elfogadott.

Tisztelt Képviselő-testület!

2019. októberi megválasztásuk óta Önök első alkalommal olvashatják a hivatal sokrétű és felelősségteljes munkájáról készült szakmai beszámolót.

A Covid-19 járvány megjelenése miatt az idei esztendő a hivatal működése tekintetében is különleges év. A tavasz folyamán elsőként került sor ún. ügyeleti rendszerű munkavégzésre a hivatalban, a Kormány által március 11-től kihirdetett veszélyhelyzet időtartama alatt. A hivatal munkatársai szervezeti egységenként 1-1 fős ügyeletet tartottak a hivatalban teljes munkaidőben, így biztosították a vezetők felé a szükséges információ áramlását, az ügyfelekkel telefonon, elektronikusan történő kapcsolattartást. A polgármesteren és az alpolgármesteren túl a jegyző és a jegyzői és testületi referens - úgy is, mint a Helyi Operatív Törzs köztisztviselő tagjai - valamint a polgármesteri és testületi referens a veszélyhelyzet időtartama alatt folyamatosan jelen voltak a hivatalban, végezték a szükséges napi, illetőleg a veszélyhelyzet alatt felmerülő operatív feladatokat.

Az ügyeletet adó munkatársak otthonukban, a munkáltatóval kötött megállapodás alapján, a hivatali munkaidővel azonos időtartamban, a hivatal által biztosított eszközökkel, a munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörnyezetben végezték munkájukat, betartva az adatvédelmi előírásokat.

Az ügyeleti rendszerű munkavégzés alatt semmilyen kifogás nem merült fel a hivatali ügyek intézésével kapcsolatban.

Bevezetésre került a hivatalban a hétfői munkanapokon 16.30 és 18 óra közötti, szervezeti egységenkénti 1 fős ügyelet. Ennek célja a lakosság számára a korábbinál szélesebb időszámban a személyes ügyintézés lehetőségének biztosítása.

A beszámolási időszakban, és a 2014. január 1-t követő időszakban sem érkezett törvényességi észrevétel a hivatal működésével, szakmai munkájával kapcsolatban a szakmai, törvényességi felügyeletet ellátó Pest Megyei Kormányhivatal részéről.

A hivatal személyi állományában az idei esztendőben több változás történt.

Szeptember 1-jével új munkatárs kolléganő kezdte meg a munkát.

Két közterület-felügyelőnk egyike jogosulttá vált az öregségi nyugdíjra, így közszolgálati jogviszonya megszűnt. Az álláshelyet - már a nyugdíjba vonulási szándék megfogalmazódásától - folyamatosan hirdetjük, azonban az a mai napig betöltetlen. Másik közterület-felügyelőnk a nyár folyamán váratlanul elhunyt. Álláshelyét folyamatosan hirdetjük, megfelelő személyt még erre az álláshelyre sem találtunk. Október 5-től - a vonatkozó jogszabályban meghatározott, a közterület-felügyelőéhez képest korlátozottabb jogkörrel - havi 20 órában segédfelügyelőként foglalkoztatja a hivatal a korábban nyugdíjba vonult közterület-felügyelőt.

Szociális területen dolgozó kolléganőnk anyakönyvvezetői végzettséget szerzett, anyakönyvvezetői munkakörben dolgozik tovább. Júniustól új szociális ügyintéző látja el a szakterület feladatait.

A hivatal pénztárosa nyugdíjba vonult, október 5-től új munkatárs végzi a pénztárosi feladatokat.

A köztisztviselői illetményalap a törvényben 2008. óta változatlanul 38.650 Ft. 2017. óta van lehetőség arra, hogy a képviselő-testület rendeletben, saját forrásai terhére emelje azt. A bérrendezés fedezetéhez 2019-ben pályázati úton, 2020-ban a költségvetési törvényben biztosítottan, normatíva formájában jutott hozzá az önkormányzat. A 2019. évi pályázaton történő eredményes részvétel előfeltétele az volt, hogy a képviselő-testület az illetményalapot legalább 20 %-kal növelje. Így az illetményalap jelenleg 46.380. További 20 %-os illetményeltérítést biztosít a testület a hivatal valamennyi köztisztviselője számára az éves költségvetési rendeletben. A hivatalban valamennyi munkatárs személyi illetményt kap, az azt megalapozó teljesítmény értékelés alapján. A bérek munkaerő-megtartó erejét a munkavégzés megfelelő szakmai színvonala folyamatos biztosítása érdekében a jövőben is biztosítani szükséges.

A mellékletben a hivatal szervezeti egységei számolnak be a 2019. szeptember 1. és 2020. szeptember 30. közötti időszakban végzett munkájukról.

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2020. (VI.25.) Kt. határozatával elfogadott és 2020. július 1. napjától hatályos Isaszegi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

1) Polgármesteri Kabinet

-kabinet vezető

-polgármesteri és testületi referens,

- ügyfélszolgálat,
- iktató
- takarító munkatárs
- 2) **Gazdálkodási Osztály**
- 3) **Igazgatási Osztály**
 - Adóiroda,
 - Igazgatási és Rendészeti Iroda
 - a) Közterületfelügyelők
 - b) Mezőőrök
 - Szociális Iroda
- 4) **Műszaki és Beruházási Osztály**

A hivatal változatlanul mértéktartó létszámmal látja el a település méretéből adódó nagyszámú, összetett, folyamatos változásokkal érintett feladatait. A határidők betartása, a megfelelő színvonalú, szakszerű munkavégzés köszönhető a munkatársak feladatok iránti elkötelezettségének, és nagymértékben függ a szükséges munkaszervezési intézkedések időben történő megtételétől.

A beszámolóban a hatósági, és egyéb tevékenységek is megjelennek, hogy a Tisztelt Képviselő-testület teljes képet kaphasson a hivatal jelenlegi helyzetéről, működéséről, feladatairól, munkájáról.

Tisztelt Képviselő-testület! Kérem az előterjesztés megvitatását és a beszámoló elfogadását!

...../2020 (X. 15.) Kt. határozati javaslat

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadása

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2019. szeptember 1. és 2020. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Hatvani Miklós polgármester

Isaszeg, 2020. október 5.


 Tóthné Pervai Katalin
 jegyző

Melléklet a Polgármesteri Hivatal 2019.09.01.-2020.09.30 közötti időszakban végzett tevékenységéről szóló beszámolóhoz

I. Személyzeti igazgatás (köztisztviselők, ügykezelők, közalkalmazottak, munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozók, közfoglalkoztatott dolgozók)

Személyzeti igazgatás (humánpolitika):

A személyzeti igazgatási feladatokat a Polgármesteri Hivatalban – 2019. szeptember 01-től - 3 fő ügyintéző látja el, megosztva a köztisztviselők, ügykezelők, valamint a közalkalmazottak, Mt. hatálya alá tartozók és a közfoglalkoztatottak személyi ügyeinek kezelését.

Személyzeti igazgatás (köztisztviselők)

Az Isaszeg Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában dolgozó köztisztviselőkre **2012. március 1-től a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban : Kttv.)** vonatkozik.

A közszolgálati jogviszonyból eredő munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlása a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) által történhet.

A szervezeti egységek jelenlegi szmsz szerinti kialakítása szervezeti egységenként eltérő módon, de összhatását tekintve jelentősen javították a hivatal teljesítőképességét, a munkavégzés szervezettségét és hatékonyságát.

Ezek a változások hatottak az ügyfelek kiszolgálására, az ügyfelek várakozási ideje csökkent, a kapcsolattartás javult.

A beszámoló elkészítésének időpontjában teljes munkaidőben, a **Polgármesteri Hivatal dolgozóinak létszáma:**

1 fő jegyző

3 fő osztályvezető

17 fő szakelőadó (ebből a létszámból 3 fő irodavezető)

2 fő ügykezelő

1 fő takarító munkatárs

A vizsgált időszakban a köztisztviselők jogviszonyával kapcsolatosan 145 db okirat készült.

A **közigazgatási szervnél köztisztviselői kinevezés** a Kttv. értelmében meghívásos vagy pályázati eljárás lefolytatását követően adható, mely pályázat

kiírása, annak nyomon követése a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési központ (KSZK) keresztül történhet.

A pályázatok kiírását az internetes honlapon kell megjelentetni.

Köztisztviselő felvétele esetén kinevezésre kerül sor, melynek fontos mellékletét képezi a munkaköri leírás részletes megfogalmazása, illetve az előzetes egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálat megléte.

A kinevezés során a Kttv.-ben meghatározott eskü letételére kerül sor.

Köztisztviselők esetében minden esetben erkölcsi bizonyítvány, illetve a törvényben előírt összeférhetlenségi okok vizsgálata elengedhetetlen.

A kinevezés okiratainak előkészítése a KIRA programban történik.

Köztisztviselők munkaügyi feladatai:

Minden év elején fontos feladat az éves költségvetés elkészítéséhez a Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők létszám és bérjellegű adatszolgáltatás nyújtás a Gazdálkodási Osztály felé.

A Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők munkafelvételével, kinevezésével, továbbképzésével és egyéb munkaügyi feladataival (szabadság figyelemmel kísérése, ügykezelői, alap- és szakvizsga kötelezettség előírása) összefüggő esetekben kell eljárni.

A köztisztviselő részére a kinevezéskor elő kell írni a rá vonatkozó alap- illetve szakvizsga kötelezettséget, melynek folyamatos figyelemmel kísérése is személyzeti feladat.

A Kttv. 2011. szeptember 1-jei hatállyal vezette be az alapvizsgát, mely funkciójában és tartalmában is megújult, hiszen internetes Vizsgaportálon keresztül (PROBONO) történik a regisztrálás és jelentkezés. A vizsgált időszakban közigazgatási vizsga letételére nem került sor.

A vizsgált időszakban (2019. szeptember 01-től 2020. szeptember 30-ig) 1 fő köztisztviselő közös megegyezéssel, 1 fő áthelyezéssel szüntette meg a közszolgálati jogviszonyát, 1 fő jogviszonya felmentéssel, 1 fő jogviszonya elhalálozás miatt szűnt meg.

A hiányzó munkatársak helyére - 3 fő esetében - 3 fő pályáztatási eljárás során kerültek kinevezésre. Az Isaszegi Polgármesteri Hivatalban jelenleg 1 fő nyugdíjaztatás végett felmentési idejét tölti.

A köztisztviselők esetén a közigazgatási szerv köteles naprakész közszolgálati alapnyilvántartást vezetni, melyet az esetleges változások miatt módosítani, karbantartani kell, valamint előírt kötelezettség, hogy folyamatos adatszolgáltatást kell végezni a Pest Megyei Kormányhivatal, illetve a központi közszolgálati nyilvántartás számára.

A vizsgált időszakban a Pest Megyei Kormányhivatal Jogi és Koordinációs Főosztály nem tartott szakszerűségi ellenőrzést.

A Kttv. értelmében a munkáltatói jogkör gyakorlója minden év február 28-ig köteles éves **szabadságolási tervet** készíteni a szabadságok tárgyevi ütemezéséről. A szabadság kiadásának időpontját a szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében **vagyonnyilatkozat tételre** kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Isaszeg Város Önkormányzat Egységes Közszolgálati Szabályzata tartalmazza a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők és a Polgármesteri Hivatal intézményeiben dolgozók körét, melynek kezelése és folyamatos figyelemmel kísérése szintén személyzeti feladat.

A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a központilag vagy a közigazgatási szerv által előírt képzésben, továbbképzésben részt venni.

Fontos a korszerű ismeretekkel rendelkező köztisztviselői kar megteremtése, hiszen a folyamatos jogszabályváltozások, az új jogszabályok megjelenésének ismerete teszi lehetővé azt, hogy a köztisztviselő a feladatkörét pontosan és professzionális tudással végezze el. Fontos személyzeti feladat a Kormányrendeletben meghatározott képesítési előírások ismerete.

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem (NKE) „**A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.28.) Korm. rendeletében** foglaltak alapján továbbra is folytatja a négyéves közszolgálati képzés szervezését.

A 4 év alatt teljesítendő továbbképzési kötelezettség felsőfokú végzettségű köztisztviselők, illetve vezetők esetében 128 pont, a középfokú végzettségű tisztviselők esetében 64 pont.

Jelenleg a közszolgálati képzés 2018. évben újra megindult (nyitó év), a köztisztviselők az évek folyamán folyamatosan végzik az e-learning továbbképzéseket.

Köztisztviselők esetében az alapvizsga, illetve a szakvizsga letételét követően kerül sor az e-learning továbbképzés (PROBONO) előírására.

2016. szeptember 3-án hatályba lépett az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016.(VIII.31.) Kormányrendelet, mely szabályozza az önkormányzati ASP rendszer működtetését és elemeit, szakrendszereit (iratkezelő rendszer, gazdálkodási rendszer, ingatlanvagyon-kataszter rendszer, önkormányzati adórendszer, ipar-és kereskedelmi rendszer, valamint hagyatéki leltár rendszer.)

Az önkormányzati ASP rendszert a Magyar Államkincstár működteti.

Szakrendszerenként minden esetben beiskolázási terv készítése, folyamatos figyelemmel kísérése, valamint a beiskolázási terv alapján a köztisztviselő egyéni képzési tervébe a képzéseket fel kell vezetni, hogy a tanulmányi pontokat a

köztisztviselők megkaphassák, és a Magyar Államkincstár a részükre a képzés elvégzését igazoló tanúsítványt kiállíthassa, mely szintén személyügyi feladat.

A közszolgálati **egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013.(I.21.) Korm. rendelet** alapjaiban megváltoztatta a köztisztviselők teljesítményértékelését, mely értékelő lapokon történik, elektronikus formában.

Minden értékelt személy részére minden év január 31-ig meg kell határozni legalább három, legfeljebb négy egyéni teljesítménykövetelményt, illetve elő kell írni a meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását, illetve értékelni kell az előző félév teljesítményét.

A kompetencia meghatározás a közszolgálati feladatok ellátásához szükséges ismeret, jártasság, készség, képesség valamint az alkalmazást segítő személyiségvonások és a hatékonysági motiváció együttese.

Minden év július 15-ig értékelni, illetve az év második felére is elő kell írni a második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit.

A Kormányrendelet 2016. januári módosítása érintette az értéksávokat az alábbiak szerint:

- A szint - kivételes teljesítmény 90-100%
- B szint - jó teljesítmény 70-89,99%
- C szint - megfelelő teljesítmény 50-69,99%
- D szint - átlag alatti teljesítmény 40-49,99%
- E szint - elfogadhatatlan teljesítmény 0-39,99%

Szintén személyzeti ügyintézés keretében történik a köztisztviselők **egészségi alkalmassági vizsgálatainak** elvégztetése.

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet értelmében előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni a munkáltató által foglalkoztatott személynél a kinevezés előtt. A rendelet értelmében időszakos alkalmassági vizsgálaton kell részt venni a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából. Az időszakos orvosi vizsgálatra minden köztisztviselő esetében évente kerül sor.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény értelmében a köztisztviselők minden évben munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, illetve új kinevezés során szintén személyzeti feladat a munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezése.

A törvény értelmében a munkáltató minden évben az oktatás keretében gondoskodik arról, hogy a köztisztviselő elsajátítsa és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel.

II. Anyakönyvi igazgatás, népesség-nyilvántartás

Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvi feladatokat 2020. június 16-tól két főállású anyakönyvvezető látja el, a helyettesítést egymás között látják el.

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 96. §-a alapján felhatalmazást kap a települési önkormányzat, hogy rendeletben határozza meg a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés létesítése engedélyezésének szabályait, továbbá ezen többletszolgáltatás ellentételezéseként az önkormányzat részére, valamint az anyakönyvvezető részére fizetendő díj mértékét.

A fenti felhatalmazásra tekintettel Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotta a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 13/2017.(VI.21.) számú önkormányzati rendeletét.

2014. július 01-én került az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer bevezetésre. A rendszer indulásakor teljesen üres volt, folyamatosan kerülnek felvezetésre a helyi anyakönyvi események (születés, házasság, haláleset)

A régi papíralapú bejegyzéseket 1895-től folyamatosan kell felvinni a rendszerbe, akkor, ha az adott személlyel kapcsolatban adategyeztetés, adatigénylés, adatváltozás történik.

Az EAK- ban rögzítendő feladatok az alábbiak:

- új események anyakönyvezése (születés, házasság, haláleset),
- papír alapú anyakönyvi bejegyzések adatbevitel az EAK-ba (születés, házasság, haláleset, alap és utólagos bejegyzése, újból anyakönyvezett események bejegyzése)
- anyakönyvi adatváltozások bejegyzése (válás, haláleset, házassági név módosítása, állampolgárság változása, személyes adatokban bekövetkezett változás)
- apai elismerő nyilatkozatok adatbevitel, apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásának vezetése.
- okiratok kiállítása az EAK-ból (kivonat, hatósági bizonyítvány)
- névváltoztatási kérelmek rögzítése, vezetése.

Szigorú adatvédelmi előírásoknak megfelelően, csak azonosító kártyával rendelkező anyakönyvvezető kezelheti a rendszert.

Városunkban anyakönyvezett események száma:2019.09.01.-2020.09.30-ig.

Születés	Házasságkötés	Haláleset
2	92	82

Névváltoztatási lehetőségek formái jelentősen megváltoztak. 2004. január 1-től az anyakönyvekben rögzíteni kell a férfi házassági nevét is, mert házasságkötéssel akár a feleség születési családi nevét is felveheti.

A házassági nevek változtatásának lehetősége anyakönyvi hatáskörbe került. Házassági név módosítása eltelt időszakban 26 db volt.

A születési családi és utónév megváltoztatása iránti kérelmet az anyakönyvvezetőnél kell kezdeményezni, majd felterjeszteni a Budapest Főváros Kormányhivatalához. születési családi és utónév megváltoztatása iránti kérelem 13 db volt.

Apai elismerő nyilatkozatok felvételét anyakönyvvezető végzi. 2019.09.01-től 2020.09.30-ig 39 esetben történt apai elismerő nyilatkozat felvétele.

A családi szertartások megszervezése, lebonyolítása, munkaidőn túli feladatokat rónak az anyakönyvvezetőkre. A házasságkötések a Polgármesteri Hivatal nagytermében, illetve külsős helyszínen kerülnek lebonyolításra munkaidőben és munkaidőn kívül is.

Isaszeg Város Jegyzője engedélyezi a kihelyezett esküvő megtartását, amennyiben a törvényben előírt feltételek fennállnak.

Névadó ünnepség ezen időszak alatt nem volt.

A Járási Hivatalok kialakításával a magyar állampolgárság megszerzése iránti kérelmek benyújtásának helye anyakönyvvezetői hatáskörből átkerült a Járási Hivatalokhoz.

Az **állampolgársági eskü** letételének lebonyolítása maradt anyakönyvvezetői hatáskörben. A vizsgált időszakban állampolgársági eskütétel nem volt. A honosítás visszahonosítás engedélyezését követően a honosított, visszahonosított személyek ünnepélyes keretek között a polgármester előtt állampolgársági esküt tesznek, melynek előkészületi és utómunkáit az anyakönyvvezető végzi.

Magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményeit itthon is anyakönyvezni kell, valamint a magyar állampolgárságot megszerzett állampolgárok anyakönyvi eseményeit is, melynek kezdeményezését, felterjesztését anyakönyvvezető végzi. Az elmúlt időszakban 6 db **hazai anyakönyvezés** iránti kérelmet/jegyzőkönyvet terjesztettünk fel a jogszabályban előírt mellékletekkel.

Anyakönyvvezetői feladat a **szépkorúak köszöntése is.**

Népesség-nyilvántartás:

Az anyakönyvi feladatokhoz szorosan kapcsolódik a népesség-nyilvántartási ügyintézés. A Járási Hivatalok kialakítása a népesség-nyilvántartással kapcsolatban is hatásköri változásokat eredményeztek.

A Járás és települési jegyző között megosztott feladatként látja el a lakóhely és tartózkodási hely létesítését, változtatását, valamint az adatszolgáltatást, és lakóhely, tartózkodási hely érvénytelenítését.

A népesség-nyilvántartás fő feladatköre a **lakcím változások** feldolgozása.

2019. szeptember 01-től 2020. szeptember 30-ig 320 fő lakcím változását dolgoztuk fel.

A lakcímek feldolgozása az ASZA gépre telepített címnyilvántartási rendszerben folyamatosan megtörténik. Ennek az a lényege, hogy új címekre csak abban az esetben lehet bejelentkezni, ha ez a cím szerepel a címnyilvántartásban.

Címnyilvántartásban adatot csak abban az esetben lehet rögzíteni, ha határozattal értesülünk a telekmegosztásokról, az új ház használatbavételi engedélyéről.

Először be kell rögzítenünk a lakcímet, aztán van lehetőség a bejelentkezésre. A rögzítés és átvezetés után az okmányirodába továbbítunk, a lakcímkártya legyártása céljából.

A fenti időszakban 22 db lakóhely, illetve tartózkodási hely érvénytelenítését végeztük el. A **lakcímek fiktiválása** minden esetben az ingatlan tulajdonosának kérelmére indul el.

A népesség-nyilvántartó az ügyfél kérelmére **hatósági bizonyítványt** állít ki az adott lakcímen élő személyek adatairól, számáról. A vizsgált időszakban 32 db hatósági bizonyítványt állítottunk ki.

Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. június 17-én megtartott ülésén a 183/2015.(VI.17.) Kt. határozat alapján 67 új utcát nevezett el, amely a címnyilvántartásban rögzítésre került.

Az ingatlanok házsámozása megtörtént, melyet szintén rögzíteni kell a címnyilvántartásban, majd hivatalból gondoskodni kell az ott lakó személyek lakcímkártyájának lecseréléséről is, erről az érintettek hatósági bizonyítványt és értesítőt kapnak.

A központi címregiszterről és a címképzésről szóló 345/2014.(XII.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: KCR) értelmében a település címei folyamatosan felülvizsgálatra kerülnek.

A KCR bevezetése miatt folyamatos adategyeztetést és adatbevitelt kell végeznünk, melynek határideje jelenleg még nem ismert.

Lakosságlétszámunk 2019. év végi állapot szerint 11.610 fő.

Választási feladatok:

A népesség-nyilvántartás rendszerére épül a választás.

A választások napját megelőzően, kb. 3-4 hónappal korábban folyamatos feladataink vannak, mely feladatokat a napi munkánk mellett kell elvégeznünk. Ezen a területen a folyamatos jogszabálykövetés, és annak szigorú betartása, pontos, nagy odafigyelést igénylő adminisztrációs feladat.

**A beszámoló ezen részét az osztály munkatársainak közreműködésével
összeállította: Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető**

III. Polgármesteri Kabinet

1. polgármesteri és testületi referens, jegyzői és testületi referens- kabinetvezető

A referensek titkársági teendői a polgármester, az alpolgármester, valamint a jegyző napi, operatív feladataiban való rugalmas közreműködést, előkészítő, végrehajtó munkát, segítségnyújtást, adminisztratív, nyilvántartási teendők ellátását jelentik.

A beszámolási időszakban az alábbi testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati ülések és egyéb tanácskozások kerültek megrendezésre. Az ezekkel kapcsolatos előkészítő, lebonyolító munka, továbbá a megfelelő dokumentálás (hangfelvétel, írásos jegyzőkönyv és kivonatok készítése) javarészt a kabinet munkatársainak feladata azzal, hogy a szakbizottságok - kivéve a Szociális és Egészségügyi Bizottság - jegyzőkönyveinek elkészítésében közreműködnek.

Képviselő-testületi ülések

2019. szeptember 01-től október 25-ig az alakuló ülésig: 3
(ebből rendes nyílt ülés 1, telefonon összehívott rendkívüli nyílt ülés 2)

2019. október 25-től december végéig: 11
(ebből rendes nyílt ülés 2, rendkívüli nyílt ülés 3, szóban összehívott rendkívüli nyílt ülés 3, rendkívüli zárt ülés 1, közmeghallgatás 1)

2020. januártól szeptember 30-ig: 10
(ebből rendes nyílt ülés 2, rendkívüli nyílt ülés 3, szóban összehívott rendkívüli nyílt ülés 1, rendkívüli zárt ülés 1)

Képviselő-testület által hozott határozatok száma a vizsgált időszakban: 254

Képviselő-testület elé került előterjesztések száma a vizsgált időszakban: 264

Rendeletalkotás a vizsgált időszakban: 45

A veszélyhelyzetben hozott Polgármesteri Határozatok száma: 32

Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság ülése

2019. november 18-tól 2019. december végéig 5

2020. januártól – szeptember 30-ig 6

A bizottság által hozott határozatok száma: 145

A Kormányzati Kapcsolatok, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság ülései:

2019. november 19-től – december végéig 2

2020. január 01-től – augusztus 30-ig 4

A bizottság által hozott határozatok száma: 43

Humán Bizottság ülései

2019. november 20-tól – december végéig 2

2020. január 01-től – szeptember 30-ig 4

A bizottság által hozott határozatok száma: 55

Szociális és Egészségügyi Bizottság ülései:

2019. szeptember 01-től december végéig 6

2020. januártól – szeptember 30-ig 13

A bizottság által hozott határozatok száma: 542

IDŐSÜGYI TANÁCS 2

Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek száma: 7

2. ügyfélszolgálat

Több mint tíz éve, (2003 februártól), hétfőtől - péntekig, az ügyfelek rendelkezésére áll.

Naponta megforduló ügyfelek száma változó, szabályosan kitöltött kérelmek átvett száma: átlagosan 8-10 db.

Telefonon ennél többen veszik igénybe az ügyfélszolgálat, illetve a hivatal segítségét, a személyesen felkeresők háromszorosa.

Hivatalunk ügyfélbarát, a járási hatáskörű ügyekben is közreműködik, segíti az ügyfeleket kiszolgálni.

2020. március 30.-tól a COVID19 világjárványra tekintettel a Kormány által meghatározott korlátozásoknak megfelelően az ügyfélszolgálat esetében is szünetelt a személyes kontaktus az ügyfelekkel a meghatározott időpontig, mely: 2020. 06. 02.

Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai közé tartozik:

- nyomtatványok átadása, továbbá
- kérelmek átvétele,
- telefonos segítségnyújtás, ami önkormányzati, hivatali hatáskörön kívül esik, továbbítja az illetékesekhez,
- kérelmek átvételénél a pontos kitöltés, mellékletek ellenőrzése,
- szükség szerint segítség a kitöltésben,
- szükség szerint az iktató munkájának segítése a kérelmek előzményének megkeresésével, a posta előkészítésével,
- tömeges levélfeladásnál segítségnyújtás az adóiroda munkatársainak,
- 2016. szeptember 1-jén hatályba lépett, az Isaszeg település egyes területeire való behajtás rendjéről szóló önkormányzati rendelettel kapcsolatos ügyek intézésében való közreműködés: kérelmek kiadása, átvétele,
- folyamatos kapcsolattartás az ügyintézőkkel,
- az ügyfelektől átvett iratok iktatása az ASP szakrendszerben.

2019.09.01-2020.09.30-ig: 292 db ügyben fordultak az ügyfelek ügyfélszolgálatához.

3. iktató

Gépi iktatás 2004. évtől működik a hivatalban. Az Önkormányzat 2011. január 1-től az E-iktat programot használta az iktatások során. 2010. évig a régi Kiméra programot használtuk, ezért egyes korábbi csatolandó iratok manuálisan kerülnek összecsatolásra az új programban, mivel a korábbi adatokat nem lehetett konvertálni.

2018. január 01-től Hivatalunkban is bevezetésre került az ASP rendszer. Az adatok migrálása megtörtént, de számtalan probléma adódott az adatok átvitele során, amit még a mai napig kénytelenek vagyunk orvosolni a hatalmas mennyisége miatt. (Pl. a régi programban határidőben van egy ügyirat, a migrálás után az ASP rendszer szerint irattárban található, egy ügyfél 3-4

módon került át az ASP-be, ennek köszönhetően sokkal körülményesebb és hosszadalmasabb az ügyiratok keresése.) Az ASP iktató rendszeréhez csak egyszer biztosítottak képzést. Ennek köszönhetően önerőből kellett elsajátítani a program használatát. Ez nagyon sok időt és energiát vett és vesz a mai napig is igénybe, - mivel a Hivatal összes dolgozójának használnia kell az iktató programot. A programot folyamatosan frissítik, bővítik.

Az új program használatával minden elektronikusan működik:

- iratok átadása-átvétele,
- iratok irattárba tétele,
- iratok határidőbe tétele,
- postázás.

A legnagyobb irat mennyiséget továbbra is az Adóiroda teszi ki. Az Adóirodánál a csoportos határozatokat és az egyéni határozatokat is az ASP programban készítik a kollégák.

Az iktató feladata a kimenő levelek könyvelése az elektronikus postakönyvben. Adóiroda részéről és választások alkalmával időszakosan nagy mennyiségű levél kerül bekönyvelésre.

Az Iktató statisztikája

2019. szeptember 01. és 2020. szeptember 30-ig összesen 50.880 db irat került beiktatásra.

Ebből:

Főszám: 19.574 db

Alszám: 31.306 db

Az ügyfélszolgálattól átvett iratok mennyisége: 292 db irat.

Informatika

Jakab László informatikus a 6/23-3/2020. sz. Vállalkozási szerződésben foglaltak szerint látja el az önkormányzati tulajdonban lévő informatikai eszközök üzemeltetését, karbantartását. Rendszergazdai, továbbá információbiztonsággal, valamint az ASP rendszerrel összefüggő informatikai feladatok támogatását és az ASP tenant adminisztrátori feladatokat végzi.

Feladatkörébe tartozik:

- a hivatal számítógépeinek karbantartása, hibáik elhárítása

- a vírusvédelem naprakészen tartása,
- frissítések napra készen tartása és új szoftverek telepítése
- az internet kapcsolatok folyamatos monitorozása és hibáik elhárítása,
- a város honlapjának folyamatos karbantartása,
- a képviselői oldal üzemeltetése,
- a levelező rendszer kliens oldali és adminisztrációs feladatainak ellátása,
- a hivatal szervereinek folyamatos karbantartása,
- a testületi ülések informatikai hátterének biztosítása,
- a hivatal különböző cél szoftvereinek felhasználó oldali támogatása,
- kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel informatikai jellegű megkeresések kapcsán,
- a jogosultsági rendszerek kialakítása, szükség szerinti változtatása, adminisztrálása,
- a különböző szakrendszerek használatának támogatása (Helyi Vizuál Regiszter, ANYK, Hivatali Kapu, EBR, KIR, OTP Electra, Mezőőr, KEK-KH IPLR, stb),
- vezetékes és vezeték nélküli hálózati eszközök konfigurálása, karbantartása,
- telefon alközpont üzemeltetése,
- mentések és rendszer helyreállítások,
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben szereplő feladatokkal kapcsolatos informatikai támogatás.
- a hivatal tűzfalának felügyelete és szükség szerinti konfigurálása
- az önkormányzati ASP rendszer kliens oldali informatikai feltételeinek biztosítása
- az ASP központ tenant adminisztrátori szerepkörének ellátása
- az ASP portál adminisztrátori feladatainak ellátása

A beszámoló ezen részét a Polgármesteri Kabinet munkatársainak közreműködésével összeállította: Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető

IV. Gazdálkodási Osztály

Isaszeg Város Önkormányzatának gazdálkodási feladatait a törvény szerinti felhatalmazás alapján a hivatal szervezetén belül osztályunk látja el.

Tevékenységünk a hivatal gazdálkodásán kívül további nyolc, gazdálkodásában nem önálló intézmény továbbá egy nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási

feladatainak ellátását is magában foglalja.

Az Áht. szerint a tervezéstől a zárszámadásig, a megrendeléstől a kifizetésig minden pénzügyi folyamat szabályszerű lebonyolítása és koordinálása rajtunk keresztül történik.

Elmondhatjuk, hogy az idei költségvetés 2,2 milliárdos főösszegéből az első félévben 541,1 millió forint kiadás, és 808,8 millió forint bevétel szabályszerű felhasználásának előkészítésében, ellenőrzésében, lekönyvelésében és beszámoló rendszer szerinti adatszolgáltatásában segítettük az önkormányzat munkáját.

Osztályunkhoz tartozik az önkormányzat működésében önálló intézményeiben dolgozók munkaügyi elszámolásainak feldolgozása a KIRA rendszerben, a besorolások, kinevezések szabályszerű rend szerinti lebonyolítása.

Ezt az igen sokrétű feladatot kilencen látjuk el, ebből 7 fő a költségvetési, gazdálkodási, kontírozói, beszámolási, pénztárosi feladatokkal foglalkozik, 2 fő humán erőforrás területén dolgozik.

Tevékenységünk igen sokrétű, kiemelt odafigyelést igényel minden dolgozó részéről.

A beszámolási rendszer követelményeinek megfelelően havonta készítünk intézményenként: pénzforgalmi jelentést, negyedévente mérlegjelentést, év elején költségvetést és előző évi beszámolót a MÁK felé.

Az alábbiakban mutatjuk be az egyes munkakörök leírását, amelyek jól szemléltetik azt, hogy tevékenységünk mennyire szerteágazó és komoly volumen képez.

Az Osztályvezető feladata:

- Koordinálja a Gazdálkodási Osztály tevékenységét. Szervezi a napi operatív gazdálkodást, közvetlenül irányítja az osztályhoz tartozó dolgozókat. Rendszeres kapcsolattartás az adószakértővel, belső ellenőrrel, intézményvezetőkkel, amelynek keretén belül biztosítja a munkájához szükséges, valamint a külön kért információkat.
- Elkészíti az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi

önkormányzat vonatkozásában: az éves költségvetési rendeletet, az év közbeni rendelet módosításokat, a havi pénzügyi jelentéseket, a negyedéves mérlegjelentéseket, a féléves beszámolókat, az éves beszámolókat a költségvetési koncepciót mind a Képviselő-testület, mind a MÁK felé.

- Gondoskodik a normatív támogatások igénylésének intézményvezetők felé történő továbbításáról az intézményvezetők módosítási kérelmének felülvizsgálatáról, év közben szükséges esetleges módosításairól, valamint azok év végi elszámolásáról.

- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral az önkormányzat elszámolásait illetően.

- A MÁK ellenőrzéseire reagál, elkészíti az önkormányzati támogatások jogalapjának alátámasztását. A MÁK normatíva ellenőrzés ügyben készült jegyzőkönyvben foglaltak ellenőrzése, az észrevételek megtétele, a szükséges bizonylatokkal történő alátámasztással.

- Figyelemmel kíséri az önkormányzat gazdálkodásának pénzügyi egyensúlyát szükség esetén javaslatot tesz az egyensúly fenntartása érdekében.

- Figyelemmel kíséri az Önkormányzat intézményeinek gazdálkodását. A kiadások tekintetében törvényi kötelezettsége az ellenjegyzői jogkör gyakorlása.

- Polgármester irányításával felügyeli az önkormányzat és intézményeit érintő közbeszerzéseket és beszerzéseket szükség esetén előterjesztést készít és szerződéseket készít elő.

- Belső kontroll tevékenység keretében vezetői ellenőrzést végez, kapcsolatot tart a belső ellenőrrel, intézkedési terveket készít.

- Figyelemmel kíséri az önkormányzat pályázatainak pénzügyi szabályszerűségét.

- Gondoskodik a hivatal pénzügyi szabályzataink aktualizálásáról. Gondoskodik a leltár elkészítéséről, selejtezés végrehajtásáról.

- Kötelezettségvállalási ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik valamennyi intézmény vonatkozásában és utalványozói jogkörrel a Polgármesteri Hivatal vonatkozóan. A gazdálkodást érintő ügyekben előterjesztések készítése, az osztályhoz tartozó szakelőadók által előkészített előterjesztések ellenőrzése javítása, valamennyi szakelőadó által készített, költségvetést érintő előterjesztések egyeztetése.

- Az osztály által készített előterjesztések képviselő-testületi bizottsági üléseken, valamint a képviselő-testületi üléseken történő előterjesztése, egyeztetése. Az osztályra vonatkozó képviselő-testületi döntések végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése. Koordináló, egyeztető tevékenység a belső ellenőrrel, az intézmény vezetőkkel, a képviselőkkel, a képviselő-testületi bizottságokkal, a

feladatfinanszírozás elkészítésében való közreműködés.

A kontírozó könyvelő (1) feladatai:

- Beiktatott számlák ellenőrzése, megbontása és gazdasági eseménnyel történő ellátása.
- Kötelezettség és követelés vállalások készítése, megfelelő rovatok hozzárendelése.
- Banki kivonatok felvitele az ASP rendszerben majd ezekre a beiktatott és kiállított számlák, valamint az egyéb utalásból történő mozgások leteljesítése.
- Egyéb pénzügyi mozgások rögzítése pénzforgalomban.
- Kimenő számlák kiállítása és kiküldése. (Közterület használati díj, úthasználati díj, tárgyi eszköz eladása.)
- Az Önkormányzat főszámláján történő bank és pénztári mozgások kontírozása, könyvelése és ellenőrzése.
- Viziközmű beruházás elszámolási számlán, 2009 Útépítési érdekeltségi hozzájárulási számlán, Útépítési érdekeltségi számlán, történő banki könyvelési tételeinek rögzítése és kontírozása.
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozási bevételeinek megbontása jövedelem kiegészítésre, iskola egészségügyre, védőnői és fogorvosi szerinti díjakra. Ezek rögzítése, kontírozása és könyvelése.
- Az önkormányzat étkezési térítési díj számláján történő banki mozgások kontírozása, könyvelése és ellenőrzése.
Folyamatos egyeztetés az Élelmezési iroda dolgozóival.
- Közfoglalkoztatási támogatás számlára érkező támogatások kontírozása és könyvelése és ellenőrzése.
- Az Önkormányzat havi ÁFA bevallásának technikai számlán történő kontírozása.
- Átfutó tételek figyelése és e tételek rendezése. Erről negyedévente leltárkészítés.
- Fennálló követelések egyedi értékelése, értékvesztés és visszairások könyvelése.
- Esedékes, de még nem teljesített számlák követelésként történő lekönyvelése.
- Költségvetési jelentés és mérlegjelentés ellenőrzése és a hibák javítása a könyvelés után.

- Negyedévente a mérlegkételemek analitikákkal történő alátámasztása.
- Önkormányzat intézményeinek adott intézményi finanszírozások egyeztetése minden hónap végén.
- Az önkormányzat ingatlanait tartalmazó kataszteri nyilvántartásához adatszolgáltatás a könyvelés alapján a kataszteri nyilvántartást vezető külső vállalkozó részére.
- Tárgyi eszközökkel, illetve beruházásokkal kapcsolatos havonkénti, negyedévenkénti állományváltozások rögzítése, kontírozása, könyvelése, nyilvántartás vezetése.
- Az önkormányzat tárgyi eszközökre és ingatlanokra vonatkozó negyedéves értékcsökkenés elszámolásának elkészítése, könyvelése.
- Költségvetés és a beszámoló készítésében való részvétel.
- A munkaköri leírásban megjelölt kollégánál helyettesítése távolléte esetén.

A kontírozó könyvelő (2) feladatai:

A 2020-as év az ASP gazdálkodási szakrendszer megnyitásával történt. A főkönyvek, rovatok, kormányzati funkciók és gazdasági események aktualizálásával.

Az intézmények (Isaszegi Városüzemeltető Szervezet, Isaszegi Polgármesteri Hivatal, Isaszegi Bóbita Óvoda, Isaszegi Hétszínvirág Óvoda) vonatkozásában kötelezettségvállalások felvitele szerződés alapján. A bejövő átutalásos számlákat az ASP gazdálkodási rendszerben rögzíteni, kötelezettségvállaláshoz csatolni, a kötelezettségvállalást számlánként kivezetni és kontírozni kell. Az egyéb pénzmozgásokról bizonylatot, utalványrendeletet készíteni. A rögzített számlák utalásra kerülnek, az elutalt tételekről az OTP Bank a postával bankszámlakivonatokat és postai mellékleteket küld, amit intézményenként szét kell válogatni és a megfelelő banki napba elhelyezni. Ezt követően lehet a tranzakciókat teljesíteni, az elutalt összegeket ellenőrizni, hogy az OTP terminálból az átemelt kivonatok megegyeznek az OTP Bank által megküldött banki kivonatokkal és ezt követően a banki napok lezárásra kerülnek.

A fent felsorolt intézmények tekintetében a pénztárszámlák forgalmának könyvelése. A könyvelés után a hibákat javítani szükséges. Mérlegjelentés leltárral való alátámasztása negyedévenkénti mérlegjelentéshez. Tárgyi eszközök negyedévenkénti állományváltozások kontírozása, rögzítése, feladása (a két könyv vonatkozásában). Átfutó tételek figyelése, és e tételek rendezése.

Rezsi költségek továbbszámlázása e számláknál a határidőre való kiegyenlítés figyelése. Havi szinten számla kiállítása a bérleti díjakról, karbantartási szolgáltatásról, hirdetési díjakról. Mobil telefon számlák továbbszámlázása az intézményi dolgozók, képviselők felé. Negyedévente vevő tartozásokról analitika készítése. Számlák érvényesítése.

Kolléganő helyettesítése szabadság vagy egyéb távollét esetén. (Az Önkormányzat átutalásos bejövő számlák rögzítése az ASP rendszerben, a számlák felszerelése és előkészítése utalása, az utalandó számlák átemelése az ASP rendszerből az OTP terminálba, a bankszámlák és az összegek ellenőrzése és utalása).

A kontírozó könyvelő (3) feladatai:

Az intézmények (Jókai Mór Városi Könyvtár, Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, Isaszegi Humánszolgáltató Központ, Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde) átutalásos számláinak rögzítése az ASP rendszerbe.

A fent felsorolt intézmények, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat bank- és pénztárszámlák forgalmának költségvetés könyvelésének elvégzése.

Az OTP Bank által kiküldött bankszámlakivonatokat és postai mellékleteket intézményeként szét kell válogatni megfelelő napba bele rakni, majd az adott naphoz és intézményhez tartozó kivonatokon szereplő utalási összegeket le kell ellenőrizni.

Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ és az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde térítési díj, valamint az Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely befizetéseit az OTP Bank által kiküldött mellékleteket kiküldöm az intézmények számára.

Az Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, valamint a Jókai Mór Városi Könyvtár által kiállított számlák kontírozása és az utalvány rendeleteket a befizetésekhez kapcsolása, majd lekönyvelése.

Feladatom még a Nemzetiségi Önkormányzatok (Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat) pénzforgalmának könyvelése.

A Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjének az OTP Bank által küldött bankszámla kivonatok másolása és postán való kiküldése az intézmény vezető részére.

A könyvelt intézmények (a Jókai Mór Városi Könyvtár, az Isaszegi Humánszolgáltató Központ, az Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat) vonatkozásában a költségvetési jelentéseket és a mérlegjelentés

tételeit le kell ellenőrizni esetleges hibák esetén javítani az adatokat egyeztetni, a havi-, negyedéves- és éves jelentések pontos és megfelelő elküldése érdekében. Fontos feladat még a mérlegtételek alátámasztása a leltárral.

Pályázatok esetén egyeztetés az adott intézmény vezetőjével, speciális könyvelés és egyedi könyvelés részletező kód, valamint cofogra (cofog: kormányzati kiadások funkciók szerinti osztályozása) való külön könyvelésre való odafigyelés. Szükség esetén kapcsolattartás a céggel, valamint a pénzügyi beszámoló elkészítésében való egyeztetés és segítség az intézményi dolgozónak.

Az Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely részéről átszámlázásának elkészítése a Jókai Mór Városi Könyvtárnak az áramdíj, a gázenergia és a szemétdíj tekintetében, ezt havi szinten a számlák szétbontását jelenti (30-70%-ban), megfelelő rovatra való helyezését, majd a számla kiállítását is.

Az általam könyvelt intézményeknél figyelmem kell arra, hogy esetlegesen, ha tárgyi eszközt nem pályázati pénzből, adó1%-ból vásárolnak, viszont a saját nevükre állítatják, ki a számlát akkor át kell számláznom az Önkormányzathoz.

Az Önkormányzattal kötött bérleti díj szerződések ügyirati intézése, valamint egyeztetés a számlázó kolléganővel.

Ezen kívül foglalkozom még a lakosok által útépitési hozzájárulás megfizetésének céljából kötött OTP LTP számlák analitikájával, egyeztetek az OTP Bankkal, a változásának nyomon követem, esetleges befizetéseket rögzítem, valamint lehívásokkal kapcsolatos ügyek intézése.

A kettős ellátások, útépitési hozzájárulás, víziközmű beruházás, kamatmentes kölcsön visszafizetésének elmaradásával kapcsolatos feladatok intézése, analitikájának készítése, felszólító levelek kiküldése, részletfizetési megállapodások kötése a kérvényezőkkel, egyeztetése, valamint dokumentumok előkészítése.

Az ügyekkel kapcsolatban az ASP iratkezelő szakrendszerben dokumentumok iktatása, tértivevények átvétele ügyek elvégzésének kijelölése, ügyiratok visszaadása irattározásra.

MOKK-os rendszerben való fizetési meghagyások feladása, az ügyek figyelése és ellenőrzése, valamint hiánypótlása indokolt esetben végrehajtás kérése.

Az összes intézménynek (Isaszeg Város Önkormányzata, Isaszegi Városüzemeltető Szervezet, Isaszegi Polgármesteri Hivatal, Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, a Jókai Mór Városi Könyvtár, az Isaszegi Humánszolgáltató Központ, az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde, az Isaszegi

Hétszínvirág Óvoda és az Isaszegi Bóbita Óvoda) negyedéves, éves beruházási statisztikájának elkészítése, a Központi Statisztikai Hivatal számára.

Az intézmények tekintetében, ha esetleg pályázati pénzből tárgyi eszközt vásárolnak, ezen eszközök rögzítése, nyilvántartása az ASP KATI moduljában, aktiválása a modulban, valamint negyedévente értékcsökkenés elszámolása, lekönyvelése az ASP KASZPER moduljában.

Ezen felül minden leltározási és selejtezési feladat ellátása az összes intézmény tekintetében.

A pályázatok elszámolásával kapcsolatos dokumentáció, esetleg ügyintézés és kapcsolattartás.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése távolléte esetén.

Beérkezett számlák nyilvántartásával, utalásával kapcsolatos feladatok:

- A beérkező számlákat átveszem az intézmény vezetőktől, valamint a postai úton érkezetteket az iktatóból. A számlákat számszakilag ellenőrzöm, az árakat a megrendelőben, árajánlatokban, szerződésekben szereplő árakkal egyeztetem. Rezszi számláknál (villany, gáz, víz) az óraállásokat egyeztetem az Isaszegi Városüzemeltető dolgozóival. A számlákhoz tartozó megrendelőket, szerződéseket ellenőrzöm. A számlákat időbélyegzővel és aláírással ellátom, az átvevő könyvben átveszem.

Következő lépésként az ASP Kaszper programjában kötelezettség vállalást készítek a tárgyévra.

Kötelezettség vállalást elkészíteni, rögzíteni a szerződések, vagy megrendelők alapján kell. Fel kell vinni a szerződés nyilvántartási számát, a szerződéskötés dátumát, elő kell írni az időszakot, hogy mettől meddig érvényes, a jogcímet, a partner adatait, a kötelezettség vállalót, a kötelezettség vállalás dátumát rögzíteni, jogszabályi hivatkozást beírni, számla összegét rögzíteni, fizetési ütemtervet készíteni és a teljesítésigazolót kiválasztani. Ebben az új rendszerben nemcsak a kinyomtatott utalványrendeleten kell aláírni, de a programban is ki kell választani, hogy ki az aláíró és dátummal ellátni, aminek meg kell egyeznie, az utalványrendelet történő aláírókkal. A kötelezettségvállalás elkészítése után kezdődhet a számla rögzítése és összekapcsolása az iktatóprogrammal.

Megrendelőkkel, szerződésekkel, teljesítésigazolásokkal a számlákat felszerelem, ellenjegyeztetem, utalványoztatom, és utalásra előkészítem. Az ASP programból átemelem az OTP terminálba és elektronikusan utalom.

Az ASP rendszerben az OTP terminálból kimentem a napi számlakivonatot és vissza emelem az ASP- be és a programba kivonatonként beemelem.

A közüzemi díjak (villany, gáz, víz, csatorna) esetében a szállítók nem állítanak ki csoportos számlát, hanem minden egyes fogyasztói helyről külön egyedi számlákat állítanak ki, ami így többszörözi a befogadott számlák számát.

- Számlareklamációkat intézek a rosszul kiállított számlák estében, a szállítókkal egyeztetek és levelezek.

- Havi segélyeket felrögzítem, Otp terminálból kiutalom és az ezen adatokat tartalmazó táblázatokat továbbítom a szolgáltatók felé, valamint az adat file-kat csv formátumba feltöltöm a szolgáltató által előírt formátumban.

- Betétlekötéseket intézek, alszámlákat nyitok, az OTP kapcsolattartójával egyeztetek.

- A kimenő számlákat elkészítem a vevők részére: telefon díjakat számlázom át. A befizetéseket havonként ellenőrzöm, egyenleg közlők készítek és kiküldöm. Tartozások esetében fizetési felszólítások küldök ki.

- Szerződés nyilvántartást készítek: átveszem az iktató programból a szerződéseket és ezután rögzítem a szerződés nyilvántartásban.

- Az ételmezési csoport által lejelentett étkezési adagszámokból, az állami támogatásból és önkormányzati támogatásból étkező gyermekek és idősek esetében az étkezési adagszámok alapján egy természetes mértékegység alapján százalékot számolok a visszaigényelhető és vissza nem igényelhető vásárolt ételmezés után. A kijött százalék alapján a vásárolt élelem számlát megbontom visszaigényelhető és nem visszaigényelhető alapra és áfára, amely az általános forgalmi adó elszámolásba kerül be az adott hónapban.

- NAV felé teljesítendő általános forgalmi adó bevallást elkészítem és elektronikus úton beküldöm havonta az Önkormányzat és az Isaszegi Városüzemeltető Szervezet részére.

- A rehabilitációs hozzájárulás előlegekről a bevallásokat elkészítem negyedéves rendszerességgel az Önkormányzat, Hivatal, Isaszegi Városüzemeltető és az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda részére. Minden év februárjában pedig elkészítem az éves bevallást.

- Negyedévente a vevő kimutatást elkészítem.

- Nettó 5 millió forint feletti árubeszerzésnél, szolgáltatás igénybevétele esetén az üvegseb kimutatást elkészítem.

- Európai Unió és hazai pályázatokkal kapcsolatban bankszámlákat nyitok.

- A munkaköri leírásban megjelölt kolléganő helyettesítem szabadság vagy esetleges betegség esetén.

A gazdálkodási előadó feladatai:

A gazdálkodási osztály vezetőjének ügyviteli és dokumentációs tevékenységét segítem. Feladataim közé tartozik a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítása, szerkesztése, sokszorosítása; írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. költségvetési koncepció, éves költségvetési rendelet- rendeletmódosítások, beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) megszerkesztése; iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása; határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan az ASP Iratkezelő szakrendszerben; kapcsolattartás a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel; gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (pl. szerződések, megbízások, gazdálkodási szabályzatok, pályázati elszámolások, további dokumentumok előkészítése); egyéb, a vezetői munkához szükséges kért feladatok elvégzése. Az önkormányzat és intézményei vonatkozásában az Alapító okiratokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés

Közreműködés a havi, negyedéves és éves könyvelés utáni ellenőrzésében, javításában, zárásában, a havi költségvetési jelentés, a negyedéves mérlegjelentés és az éves beszámoló elkészítésében a KGR-K11 rendszerben a MÁK felé. A normatív állami támogatások igénylésének elkészítésében, módosításában és év végi elszámolásában való részvétel. Feladatom a Magyar Államkincstár által megküldött állami támogatás táblázatban történő szétbontása, kidolgozása feladatok támogatása szerint, majd technikai számlán történő rögzítése, kontírozása és lekönyvelése. A közhatalmi bevételek könyvelése az adó szakrendszer adatainak felhasználásával, követelés egyeztetése, a fennálló követelések egyedi értékelése, értékvesztés és visszaírások könyvelése. Mérleg szerinti eredmény átvezetése, időbeli elhatárolás és annak feloldása, pénzmaradvány, rendelet módosítások könyvelése, bérkönyvelés, tárgyeszköz-nyilvántartás leltár és selejtezés előkészítése az ASP KATI modulban, kontírozása, időszak végén feladások (összesítések) készítése; ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, könyvelése; részvétel az eredménykimutatás és a mérleg elkészítésében; bizonylati renddel kapcsolatos feladatok végzése; az adatok, a könyvelés és a dokumentumok ellenőrzése a bevitt adatok megfelelősége, matematikai pontossága és megfelelő feldolgozás szempontjából; ASP integrált gazdálkodási szakrendszerben (ETRIUSZ, KASZPER, KATI) információk

rögzítése, tárolása; készpénzbevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel, pénzügyi, számviteli jelentések.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése távolléte esetén.

Házipénztár kezelés feladatai:

A pénztáros feladata az Önkormányzat és intézményei pénztárainak kezelése. A beérkezett számlák ellenőrzése, beiktatása. Az ASP rendszerkövetelményinek megfelelően a beérkezett számlák feldolgozása.

Év végén teljes körű leltár készítése, negyedévente egyeztetés a főkönyvvel.

A pénztáros rendeli és nyilvántartja a CAFETERIA keretén belül a Széchenyi pihenőkártyákat, esetleges készpénz kifizetéseket.

- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, bélyegzőket
- Irodaszer rendelés kezelése, kapcsolattartás az ÁRKUS 2000 Kft-vel
- Fizetéseelőlegek nyilvántartása, kifizetése
- OTP ügyintézők csekkek, rendelése igazolások kikérése
- Biztosítások ügyintézése
- Elszámolások átvétele, illetve azon egyeztetése, feldolgozása
- Előleg nyilvántartások vezetése karbantartása,
- Bérkompenzáció nyilvántartása, könyvelés felé adatszolgáltatás
- Havi kiküldetések elszámolásának előkészítése
- Munkába járás elszámolásának előkészítése
- Gyermekvédelmi támogatások kifizetése
- Pénzszükséglet biztosítása

Személyüggyel, nem rendszeres kifizetésekkel, számfejtéssel kapcsolatos feladatok:

- A személyzeti, munkaügyi feladatokat 2 fő munkaügyi ügyintéző látja el.
- Az Isaszeg Város Önkormányzat és intézményeiben a közalkalmazottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi. XXXIII. törvény (Kjt.) vonatkozik. A fizikai dolgozókra a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatásban dolgozó közfoglalkoztatott munkavállalókra a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és a Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény vonatkozik.

Önkormányzat intézményei és létszámai:

Isaszegi Bóbita Óvoda	17,5 fő
Isaszegi Hétszínvirág Óvoda	28,5 fő
Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely	7 fő
Jókai Mór Városi Könyvtár	3 fő
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	10 fő
Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde	6 fő
Isaszegi Városüzemeltető Szervezet	23,75 fő

A beszámoló elkészítésének időpontjában az Önkormányzat alá tartozó dolgozók létszáma:

- 1 fő polgármester
- 1 fő alpolgármester
- 5 fő védőnő
- 2 fő fogorvos (melyből 1 fő közalkalmazotti jogviszonya 2019.08.31-vel megszűnt, feladatát helyettesítéssel látják el.)
- 2 fő fogászati asszisztens
- 2 fő mezőőr

Az Önkormányzat 2018-2019. évben:

- 2018. július 01-től - 2019. február 28-ig

- 2019. március 01-től – 2020. február 28-ig

hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program keretében a hatósági szerződés szerinti létszám 4 fő.

- A Gödöllő-Vác Térségi Környezetvédelmi Beruházó és Szolgáltató Vízgazdálkodási Társulattal kötött megállapodás szerint:

2019. január 1-től december 31-ig 12 fő közfoglalkoztatott végzett/végez Isaszeg Város közigazgatási határán belül a vízgazdálkodási társulattal kötött megállapodás értelmében kül-és belterületi vízfolyásoknál, csapadékelvezetési műveken, műtárgyakon kézi fenntartású munkálatokat.

A közfoglalkoztatott munkavállalóval a megkötött hatósági szerződés értelmében határozott idejű, teljes vagy részmunkaidős munkaszerződést kell kötni az Önkormányzatnak (munkáltató a Polgármester), mely a határozott idő lejártával megszűntetésre kerül.

- A munkavállalók határozott idejű munkaszerződésének megkötése, megszüntetése, az ezzel járó szabadságok kiszámítása, folyamatos figyelemmel kísérése szintén a személyzetpolitika feladatai közé tartozik.
- Az Önkormányzat a közfoglalkoztatással összefüggő személyi kiadások (munkabér, bérjellegű juttatások, és közterhek) 80%-át igényelheti a Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllő Járási Hivatalának Foglalkoztatási Osztályától.
- Munkajogi feladatokhoz tartoznak a jogviszonyból eredő előlépési lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése és alkalmazása, a jogszabály alapján fizetendő munkabér számviteli elszámolása, s az ezzel együtt járó feladatok figyelemmel kísérése.
- A közigazgatási szervnél, közalkalmazotti kinevezés pályázati eljárás lefolytatását követően adható, mely pályázat kiírása, annak nyomon követése a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési központon keresztül történhet. A pályázatok kiírását az internetes honlapon kell megjelentetni.
- Közalkalmazott, fizikai dolgozó, illetve közfoglalkoztatásban dolgozó munkavállaló felvétele esetén kinevezés, illetve munkaszerződés megkötésére kerül sor, melynek fontos mellékletét képezi a munkaköri leírás részletes megfogalmazása, illetve az egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálat megléte.
- A havi nem rendszeres kifizetések számfejtése a MÁK KIRA bérszámfejtő programján (megbízási díjak, tiszteletdíjak, útiköltség, munkába járás költsége, változó bérek, túlóra, készenlét elszámolás, egyéb nem rendszeres juttatások, keresetkiegészítések havi rögzítése a NEAK pénzügyi kimutatása szerint) valamennyi intézmény részére, továbbítás interneten keresztül a MÁK- felé.
- Hetente küldött távollétjelentés rögzítése minden intézmény vonatkozásában, illetve távollétet igazoló dokumentumok (Hivatal, Önkormányzat) továbbítása a MÁK felé.
- Esetenkénti számfejtés minden intézménynek (jubileumi jutalom, SZÉP-kártya, munkaruha).
- Az KIRA programot online (interneten keresztül) frissíti a MÁK.
- Közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatainak elvégzése KIRA rendszeren keresztül, míg a finanszírozással kapcsolatos elszámoló lapok feltöltése a KTK rendszerben történnek.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése, teljes körű személyügyi ügyintézés (szabadság nyilvántartás, munkáltatói- és jövedelemigazolások készítése).

- A személyi jövedelemadó bevallással kapcsolatos ügyek intézése év elején, adóbevallás idején.
- Gyermekvédelmi támogatás igénylése az ÖNEGM (Önkormányzati Előirányzat Gazdálkodási Modul) rendszeren keresztül.
- Mezőőri támogatás iránti kérelem negyedévenkénti benyújtása, bevallás készítése a NAV részére az ÁNYK rendszerben.
- Mezőőrök munkaruházatával kapcsolatos kihordási idők nyilvántartása.
- NEAK-kal való kapcsolattartás az egészségügy finanszírozásával kapcsolatban.
- Megbízási – finanszírozási szerződések készítése, szerződés módosítások (védőnői, iskolaegészségügy, fogászat). ÁNTSZ engedélyekkel kapcsolatos ügyek intézése. Egészségügyi dolgozók jövedelem kiegészítésének ügyintézése – igénylés és elszámolás a jövedelem-kiegészítési rendszerben.
- Előterjesztések készítése a munkakörbe tartozó ügyekkel kapcsolatosan.
- Negyedévente üres álláshelyek jelentése a MÁK felé.
- Bérhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése, hőközi kifizetések egyeztetése.
- Lakosságszám (ezen belül külterületi lakosok) évenkénti lejelentése NEAK felé.
- Óvodák személyügyi – bér és jövedelem adatainak feltöltése a KIR rendszerébe az Oktatási Hivatal honlapján.

**A beszámoló ezen részét az osztály munkatársainak közreműködésével
összeállította: Mészáros Edit gazdálkodási osztályvezető**

V. Igazgatási Osztály

Osztályvezető feladatai közé tartozik:

- Az osztályához tartozó szervezeti egységek (Adóiroda, Szociális Iroda, Igazgatási és Rendészeti Iroda) irányítása, ellenőrzése.
- Részt vesz a Képviselő-testület, valamint bizottságai ülésein.
- Elvégzi az osztály által készített rendeletek egységes szerkezetbe foglalását.
- A Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság, a Szociális és Egészségügyi Bizottság és a Humán Bizottság munkájának segítése, koordinálása.
- Nemzetiségi önkormányzat(ok) koordinálása.
- Közreműködés a Helyi Esélyegyenlőségi Program összeállításában, felülvizsgálatában.
- Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ, valamint az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde működésének szakmai felügyelete.
- A Települési Egészségterv, a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió, az Idősügyi Stratéga, valamint a Szociálpolitikai Kerekasztal üléseinek felügyelete.

- Végrehajtó Irodák, Bíróságok által megküldött ingatlanárverési hirdetések kifüggesztése, visszaküldése.
- Helyi autóbusszközeledési feladatot ellátó közszolgáltatóval való kapcsolattartás, koordinációs feladatok ellátása.
- 2018. szeptember 1-jét követően a köznevelési és kommunikációs referens munkaviszonyának megszűnésével az osztályvezető feladatai közé tartozik többek között:
 - a közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos megállapodások, szerződések, okiratok szerkesztésében. Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel, alapítványokkal, egyesületekkel. Szakterülethez kapcsolódóan támogatási, együttműködési megállapodások létrehozása, felülvizsgálata, megújítása,
 - köznevelési intézménybe (óvodákba, bölcsődébe) történő beiratkozások meghirdetése, óvodakötelezettség teljesítésének biztosítása. Az óvodai nevelésben kötelezett gyermekek nyilvántartása, az óvodakötelezettség megszegése miatt hatósági eljárás kezdeményezése,
 - nyilvántartás vezetése a tanulási vagy mozgás (egyéb) képességet vizsgáló szakértői bizottságok által küldött szakértői véleményekről,
 - közreműködés a szakterülethez tartozó közintézmények vezetői álláspályázatának előkészítésében
 - szakterülethez tartozó közintézmények, egyes önkormányzati alapítású civil szervezetek, egyesületek programtervezetének, éves beszámolójának, SZMSZ-ének és házirendjének a szakbizottság és a fenntartó általi egyetértésre való előterjesztése,
 - szakterülethez kapcsolódóan, közintézmények pályázaton való részvételének előkészítése, az önkormányzat által kiírt civil és nyári szabadidős pályázatok testületi döntésre való előkészítése, tanácsadás,
 - koordinálja a takarítómunkatárs munkáját, ellenőrzi az éves takarítási munkaterv összeállítását, elvégzését.

1. Adóiroda

Az adóhatóság vezetője a jegyző. Az adóiroda látja el a jegyzői hatáskörbe utalt adóhatósági és adóigazgatási feladatokat. Az adóiroda szervezetenként az Igazgatási Osztályhoz tartozik.

Az adóhatósági és adóigazgatási feladatok keretében az adóiroda munkatársai látják el az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását.

Ennek keretében elvégzik:

- a helyi adókkal,
- a belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadóival,
- a magánszemélyek termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
- a talajterhelési díjjal,

- mezőéri járulék díjjal,
- a helyi jövedéki adóval,
- azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (beszedését), vagy nyilvántartását jogszabály az adóhatóság hatáskörébe utalta,
- a méltányossági kérelmek elbírálásával,
- az adó és értékbizonyítvány készítésével,
- az adóigazolás kiállításával,
- az adóhátralékok beszedésével összefüggő feladatot ellátását.

Az adóhatóság biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adókra vonatkozó adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, adózás rendjét szabályozó törvények, gépjárműadóról, az illetékekről, a környezetterhelési díjról, a jövedéki adóról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Képviselő- testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.

Előkészíti a központi adójogszabályokból (törvények, kormányrendeletek, ágazatai rendeletek) eredő rendeletalkotást, így bevezetésre kerülő, megszüntetésre, vagy változtatásra javasolt helyi adó, valamint más egyéb törvényi felhatalmazáson alapuló adórendeleteit és egyéb előterjesztések elkészítését.

Az önkormányzati adóhatósági munka elsődleges szabályozását 2018.01.01-től:

- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban Art.),
- Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (továbbiakban Air.),
- Az adóhatóság által fogyanatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (Továbbiakban Avt.),
- Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet.

A feladatok irodán belüli felosztása

Adóiroda vezető által végzett feladatok:

- Ellátja a helyi adó kivetésével kapcsolatos feladatokat (iparűzési adó),
- önadózás keretében ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos bevallások ellenőrzését,
- ellátja a mezőéri járulékkal kapcsolatos feladatokat,
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat a Polgármesteri Hivatal által biztosított számítógépeken rendelkezésre álló felületeken,
- felszólítja az adózót adóbevallás beadására,
- felülvizsgálja, elkészíti a fizetésre kötelező, módosító, megszüntető határozatokat,

- adatokat gyűjt az adókötelezettség megállapítására,
- fellebbezések felterjesztését elkészíti,
- elkészíti az adó-és értékbizonyítványokat hagyatéki eljáráshoz, végrehajtáshoz és gyámügyi eljárásokhoz,
- igazolásokat ad ki (adóigazolások),
- kivetíti a mezőőri járulékot, elvégzi a mezőőri járulék befizetésének számítógépes könyvelését,
- valamennyi adónemben ügyfélfogadási feladatot lát el,
- elvégzi a negyedévenként szükséges zárásokat, melyeket határidőre továbbít a Magyar Államkincstár felé,
- nagy súlyt fektet az adóbehajtásra, szükség esetén helyszíni végrehajtással,
- adóügyi kampányfeladatokban az adóügyi előadókkal való együttműködéssel elősegíti a feladat gyors és pontos elvégzését,
- elkészíti a helyi adórendelet módosításának kezdeményezését az Igazgatási Osztály vezetőjének közreműködésével a Képviselő-testület felé,
- feladata a beérkezett számlák szakmai teljesítésének igazolása,
- az adóhátralékok kezelésének folyamata során az adóalannyal kapcsolatos eljárási cselekményeket megindítja az adóalanyonkénti megosztás szerint,
- szükség szerint választási feladatot lát el,
- polgármester, jegyző és az osztályvezető munkavégzési utasítására ellát más feladatokat is.

II. adóügyi előadó munkakör leírása, feladatai:

- Elvégzi az adóköteles gépjármű adókivetésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a fizetési határozatokat,
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat a Polgármesteri Hivatal által biztosított számítógépeken rendelkezésre álló felületeken,
- feladata az idegen helyről kimutatott tartozás alapján adók módjára behajtandó köztartozás ügyintézése,
- évközi változásokat a nyilvántartásban átvezeti,
- ellátja valamennyi adónemmel kapcsolatos ügyfélfogadást,
- feladata az adózók nyilvántartásának folyamatos vezetése,
- adatot szolgáltat más adóhatóság megkeresésére,
- nagy súlyt fektet az adóbehajtásra, szükség esetén, rendszámbevonással, helyszíni ingó és ingatlan foglalással,
- az adóhátralékok kezelése során az adóalannyal kapcsolatos eljárási cselekmények vonatkozásában az adóalanyonkénti megosztás szerint a végrehajtási eljárási megindítja,
- szükség szerint választási feladatot lát el,

- polgármester, jegyző és osztályvezető munkavégzési utasítására ellát más feladatokat is.

III. adóügyi előadó munkakör leírása, feladatai:

- Ellátja a helyi adó kivetésével kapcsolatos feladatokat (épitményadó, telekadó, kommunális adó), felszólítja az érintetteket adóbevallás beadására,
- felülvizsgálja, elkészíti a fizetésre kötelező előíró, módosító és megszüntető határozatokat,
- adatokat gyűjt az adókötelezettség megállapítására
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat a Polgármesteri Hivatal által biztosított számítógépeken rendelkezésre álló felületeken,
- ellátja a munkakörével, valamennyi adónemmel kapcsolatos ügyfélfogadást,
- fellebbezések felterjesztését elkészíti,
- elvégzi minden adónemnél (kivéve: mezőöri járulék) a befizetések számítógépes könyvelését,
- feladata a zártkerti ingatlanok felmérése,
- adóigazolások kiállítását,
- havi utalások elvégzése a költségvetési számlára,
- nagy hangsúlyt fektet az adóbehajtásra, szükség esetén helyszíni végrehajtással,
- adóhátralékok kezelése során az adóalannyal kapcsolatos eljárási cselekmények vonatkozásában az adóalanyonkénti megosztás szerint a végrehajtási eljárást megindítja,
- szükség szerint választási feladatokat lát el,
- polgármester, jegyző és osztályvezető munkavégzési utasítására ellát más feladatokat is.

Személyi és tárgyi feltételek:

Az osztályvezető ellenőrzésével az adóhatósági, adóigazgatási feladatokat az irodán belül három köztisztviselő végzi, ebből egy fő jelenleg tartós betegállományban van. Feladatait helyettesítéssel látja el az iroda két munkatársa.

2020. évben az adó nyilvántartás az ASP adórendszerben történik. Valamennyi adóval kapcsolatos feladat az ASP rendszerben kerül feldolgozásra, előállításra. A befizetések adónemenkénti könyvelése változatlanul ELECTRA programból, csoportos beemeléssel történik az ASP adóprogramba, ez továbbra is lehetővé teszi a szinte naprakész befizetés nyilvántartás vezetését.

Szintén technikai eszköz a Belügyminisztériumi gépjármű, valamint személyi és lakcím nyilvántartási rendszerhez való közvetlen hozzáférés. Itt megjegyzendő, hogy a személyi és lakcímnyilvántartás adatainak lekérdezése már beépítésre került az ASP adóprogramba is és a lekérdezés ott is elérhető.

Folyamatosan hozzáféréssel rendelkezünk a cégnyilvántartáshoz, mely a vállalkozások iparűzési adófizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséhez szolgál alapul, valamint a végrehajtási tevékenységeknél hasznos információ gyűjthető belőle.

Közvetlen elektronikus kapcsolatunk van a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő nyilvántartással, mely szintén segíti a végrehajtást.

Rendelkezünk a "TAKARNET" földhivatali rendszerhez történő közvetlen hozzáféréssel, mely közhiteles nyilvántartás, így az adóellenőrzésekhez felhasználható adatokat tartalmaz a kivetéses helyi adók tekintetében.

Kivetéses adónemek esetén a fizetési határidők nem változtak (gépjárműadó, magánszemélyek kommunális adója, építményadó, telekadó) esetében e határidők március 16-e és szeptember 15. napja, Az iparűzési adó tekintetében március 16. és szeptember 15. az előlegek fizetési határideje. A bevallás benyújtási és az abból eredő befizetés határidejét a COVID-19 vírus miatt a kormány május 31-ről módosította szeptember 30-ra. Talajterhelési díj bevallás benyújtási és befizetési határideje minden év március 31-e.

Mezőőri járulékot két egyenlő részletben, március 16-ig és szeptember 15-ig kell megfizetni.

Az adóhatósági munka minden évben az évvzárási és az újév nyitási feladataival kezdődik. A zárás-nyitást követően történhet az adózók értesítése (határozattal, egyenlegértesítővel) a fizetendő adóról.

A helyi adókban jelentős az adminisztrációs munka, tömegesen készülnek határozatok, számlaértesítők, mely minden évben visszatérő feladat. Jelentős ügyfélforgalmat bonyolítunk, annak ellenére, hogy működik a hivatalban ügyfélszolgálat, mivel vannak olyan egyeztetést igénylő ügyek, melyek megoldása csak az adóirodában lehetséges.

A határozatok iktatása, az iktató program segítségével korszerűsödött, kevesebb időt vesz igénybe. Ugyanakkor a visszaérkezett tértivevények többletmunkát eredményeznek az iroda dolgozói számára. A beérkezett tértivevényt láttamozni kell első körben. Az adóprogramban az átvételt rögzíteni kell, majd ismét az iktatóprogramban (a vevény adatai alapján) le kell zárni az iktatószámot. Az átvételt követő 15. napon az adóprogramban véglegesíteni kell az előírást. Csak ezek után jelenik meg az előírás az adózók számlalapján.

Az iktatás és az irattározás az iktató feladata volt, ami 2018-tól áthárult az adós kollégákra, ami jóval több időt és többletmunkát igényel.

Az adóigazgatási rendtartásról szóló törvény szerint az "adóhatóság az adóügy érdemében határozattal, az eljárás során eldöntendő egyéb kérdésben végzéssel dönt. Az adóügy érdeméhez tartozik minden, az adókötelezettséget érintő, az adózó, az adó megfizetésére kötelezett személy jogát, kötelezettségét megállapító döntés."

Fenti jogszabályi kötelezettség miatt, amennyiben az adózó adófizetési kötelezettségében változás áll be, az adózót a változásról (mértékemelés, mértékcsökkenés) határozattal kell értesíteni.

A helyi adókban 2020. január 1-től adómérték módosítás nem történt, ott nem volt szükség határozat kibocsátásra.

Gépjárműadóban határozat kibocsátása a 2020. január 1-től adókötelessé vált, 2019. év közben vásárolt használt gépjárművek esetében, valamint a gépjármű kora miatt adótétel változással érintett gépjárművek esetében volt kötelező.

Az adó fizetési határideje a mértékmódosításról szóló határozat jogerőre emelkedését követő 15. nap, tehát összességében a határozat kézhezvételét követő 30 nap. Az adót előíró/módosító határozatot az adózónak 2020. február 15-ig kézhez kellett kapni ahhoz, hogy határidőig, 2020. március 16. napjáig elteljen a 30 nap.

A helyi adókban, mezőéri járuléknál nem történt mértékmódosítás, így ott is elegendő volt az értesítés kiküldése (287 db értesítés).

Mezőéri járulék nyilvántartása adatbázis szerkesztő programban történik (Access 2013), melynek használata nehézkes.

Április hónapban történt még a talajterhelési díj bevallásához szükséges nyomtatványok postázása. Ez 140 járulékfizetőt érintett. A lakosoknak sok esetben már a bevallás kitöltése is gondot okozott, ezért szükséges az ügyintéző segítsége a kitöltéshez. A nagyobb problémát azonban az jelenti, hogy sokan elmulasztják a bevallás benyújtását, felszólításra sem reagálnak. A bevallás benyújtását elmulasztók felszólító levelet kapnak. Azokban az esetekben, melyben az állampolgár a felszólítás ellenére sem adja be a bevallást egyszerűsített ellenőrzés lefolytatása szükséges, jegyzőkönyvvel megállapítjuk a fizetendő díjat és mulasztási bírságot szabunk ki. A jegyzőkönyv átvételét követően lehet határozattal előírni a kötelezettséget, melyet az adózónak a kézhezvételt követő 30 napon belül kell megfizetni. Sajnos itt tapasztalataink azt mutatják, hogy a mulasztási bírság megállapítása ellenére a mulasztók között évről évre ugyanazok a személyek szerepelnek.

Május, június, július, augusztus, szeptember hónapban került sor a beérkezett helyi iparüzési adóbevallások feldolgozására (702 db). Az iparüzési bevallásokat már csak elektronikusan lehet megküldeni, ez az ügyfelek részéről nehézséget okoz, mivel nem tudják, hogy ez hogyan történik, történhet. Ennek oka keresendő abban, hogy a bevallásokat nem egy egységes rendszeren keresztül lehet küldeni, hanem több csatornán is (NAV, ASP). Sok esetben az adóiroda segítségét kérik, így többletmunka alakul ki.

Az ASP rendszeren küldött bevallások még mindig nem nagyobb számban történnek, vélhetően a következő évben ez változni fog, ennek érdekében a vállalkozókkal történő személyes, vagy telefonos kapcsolat során minden esetben tájékoztatást nyújtunk.

Érdekünk ennek elterjedése, mivel a rendszer csak a hibátlanul kitöltött bevallást engedi át, mely ellenőrzés a NAV-hoz benyújtott bevallásnál nem működik 100%-ban. Emiatt az adminisztráció jelentős a tekintetben, hogy a bevallást az adóhatóságnak javítani kell, melyről értesíteni szükséges az adózót, illetve személyes egyeztetésre kell hívni. Ez plusz adminisztráció és a levelezés plusz költség.

Az adó kivetése az adózók bevallása alapján történik, illetve szűnik meg. Jelentős többletmunkát igényel, hogy az adózók bevallási kötelezettségüket szinte minden esetben csak felszólításra, sok esetben többszöri felszólításra teljesítik. Számos esetben bírság kiszabásával sem tudjuk kikényszeríteni a bevallás benyújtását. 2015. január 1-től Art. lehetővé teszi, hogy közhiteles nyilvántartás alapján (például Takarnet), ha az adózó az adóbevallását nem nyújtja be, úgy az adóhatóság az adózó bevallásának hiányában is kivetheti az adót, ez az úgynevezett adóhatósági adó megállapítás.

Ez a lehetőség leginkább a magánszemélyek kommunális adójában alkalmazható, ott adótárgyhoz kötött az adóztatás és a „Takarnet” minden szükséges információt tartalmaz, közhitelesnek tekinthető. Az utólagosan felderített adózóknak az elévülés szabályait figyelembe véve, visszamenőlegesen állapítjuk meg az adót. Építményadóban ez az út nem járható, mivel a tulajdoni lap nem tartalmazza azokat az információkat, melyek az adókivetéshez szükségesek.

2016. év azonos időszakában magánszemélyek kommunális adójában a zárási összesítő adatai alapján 3440 adóalanyt tartottunk nyilván, 2017. évben 3559 adózó, 2018. évben 3612 adózó, 2019. évben 3794, 2020. évben 3659 adózó fizeti ezt az adónemet. Itt látható az adófelderítés eredménye.

Iparüzési adóban a mulasztók felszólítása folyamatban van.

A fentiekben havi bontásban felsorolt feladatok mellett a havonta érkező gépjármű adatszolgáltatás feldolgozása történik – kb. havi 120-170 db, melyről az adózókat határozattal kell értesíteni. Gépjárműadó tekintetében a COVID-19 vírus miatt az állam a 40 % önkormányzatot megillető bevétel részét is megvonta. A feladat teljes egésze marad az önkormányzatnál. E mellett folyamatos ügyiratforgalmat bonyolítunk le, például néhányat kiemelve ilyen a számlarendezés, méltányossági ügyek, adókivetés/adótörlés és a végrehajtási ügyek.

Negyedévenként adónyilvántartásban zárási feladatokat kell végrehajtani, erről adatszolgáltatási kötelezettségünk van a Magyar Államkincstár, valamint a gazdálkodási iroda felé.

Irodánk ügyiratforgalma:

	2019.09.01-től 2020.08.31-ig
Iktatott iratok, határozatok	Főszám: 10.700 db, Alsószám: 10.700 db, Összesen: 21.400 db

	Ebből mértékváltozásról szóló gépjármű határozat 2.800 db
Adó és értékbizonyítványok	230 db
Adóigazolások	29 db

Az egyes jogszabályok által az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások kezelése is az adóhatóság feladatai közé tartozik. Ide tartoznak a rendőrség által átadott elővezetési költség, szabálysértési bírság. A hátralékos felszólító levelet, valamint csekket kap. Amennyiben a felszólításra nem renndezi hátralékát, a folyamat a tényleges letiltással folytatódik, melyre abban az esetben van mód, ha az érintett rendelkezik munkahellyel, illetve nyugdíjjal.

A beszedett összeget a kimutató szerv részére kell tovább utalni.

Az adókiivetés, adóbeszedés mellett az önkormányzati adóhatósági munka egyik jelentős részfeladata a hátralék kezelése, valamint a tényleges végrehajtási cselekmények foganatosítása. A hátralékkezelés és behajtása évek óta fontos részét képezi az adóigazgatási munkának.

Mindazokkal szemben, akik önként nem teljesítik fizetési kötelezettségeiket és hátralékot halmoznak fel, az önkormányzati adóhatóságnak a törvényes eszközök széles körének alkalmazásával következetesen kell fellépni.

Sajnálatos módon több év tapasztalatából megállapítható, hogy az adóbevételek viszonylag nagy hányada csak adóhatósági ráhatás, egyéb kényszerintézkedés megtételének eredményeképpen realizálódik. Sok esetben az adózó csak a végrehajtási intézkedések elkerülése, vagy éppen ezek következtében hajlandó teljesíteni adófizetési kötelezettségét. Első lépésként a befizetési határidőket követően - általában április, illetve október hónapban - fizetési felhívást küldünk azon adózók részére, akik elmulasztották a megadott határidőig adóelőírásukat kiegyenlíteni. Általában 10.000.-Ft feletti hátralék esetében történik a felszólítás.

Kötelező felszólítást a vonatkozó jogszabályok nem írnak elő, az adózó a kivetésről szóló határozatban az évente kétszer postázásra kerülő egyenlegértesítőben értesül a fizetendő adó összegéről, valamint a fizetési határidőről. Ebben az évben a végrehajtási intézkedés megindítását megelőzően külön végrehajtás előtti felszólítás nem került kiküldésre. Korábbi évek tapasztalatát figyelembe véve megállapítható, hogy a felszólító levél nem éri el a kívánt hatást, aki korábban nem fizetett az esetek nagy százalékában a felszólításra sem fizet, a végrehajtási cselekmény megindítása szükséges.

A végrehajtási lehetőségek a következők: munkabér és nyugdíjletiltás, ingó foglalás, ingatlanra jelzálogjog bejegyzés, gépjármű forgalomból kitiltása, felszámolási eljárás során hitelezői igény bejelentése.

Tekintettel arra, hogy az adó befizetés vonatkozásában a törvényi feltételek megléte esetén fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezhető, ez több esetben engedélyezésre került (a teljesítésig késedelmi pótlékot számítunk fel). A méltányossági kérelem benyújtása a végrehajtási cselekményt megszakítja.

Végrehajtási cselekmények:

Megnevezés	2019.09.01- 2020.08.31.
Inkasszó	20
Munkabér letiltás	51
Idézés	35
Foglalási értesítés	80
Ingó foglalás	-
Gépjármű forgalomból kivonás	60
Jelzálogjog bejegyzés	3
Munkahely megkerése	51
Pénzintézet megkeresése, bankszámlaszám megkerése	2
Felszámolás kezdeményezése	-
Felhívás	3400
Összesen:	3.702

Idei évben áprilisban nem indítottunk végrehajtási cselekményt, az 57/2020 (III.24) kormányrendelet értelmében szünetelnek a végrehajtások.

2020. szeptember 1-től elvégzendő feladatok:

- Az egyszerűsített ellenőrzés lefolytatása a talajterhelési díjnál, a megállapított talajterhelési díj határozattal történő kivetése, a határozatok postázása az állampolgárok felé,
- iparüzési adó bevallások feldolgozása,
- folyamatos végrehajtás, október hónapban minden adózóra kiterjedő felülvizsgálat és fizetési felszólítás kiküldése,
- Havi gépjárműadó adatszolgáltatás feldolgozása,
- felkészülés a III. és IV. negyedévi zárásra,
- befizetések könyvelése,

ügyiratforgalom kezelése (méltányossági kérelmek, adóigazolások, adó-és értékbizonyítványok és egyéb beadványok).

2. Igazgatási és Rendészeti Iroda

Az igazgatási és rendészeti irodavezetői szakfeladatok az alábbi tevékenységeket foglalják magukban:

Általános igazgatási ügyintézői szakfeladatok közé tartoznak:

- szabálysértési eljárásokhoz kapcsolódó feladatok
- kereskedelmi hatósági ügyintézés (működési engedélyek, kereskedelmi szálláshelyek stb.)
- birtokvédelem
- állatvédelem
- telepengedélyezés
- vadkár
- környezetvédelem
- nyilvántartások vezetése (kereskedőkről, méhészekről, telepengedélyekről, ebekről)
- belföldi jogsegély
- egészségügyi szűrővizsgálattal kapcsolatos teendők
- közterület használati engedélyek kiadása
- pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatok

2019. szeptember 01. és 2020. szeptember 30. között 709 db ügye volt az ügyintézőnek. Ezen ügyek megoszlása a következő volt:

1. Szabálysértés: 21 db ügy

A 2019. szeptember 01. és 2020. szeptember 30. közötti időszakban az alábbi szabálysértési eljárási ügyek (veszélyeztetés kutyával 2 esetben, csendháborítás 2 esetben) kerültek áttételre az eljárásra jogosult területileg illetékes járási hivatalhoz, illetve társhatóságok megkeresése alapján szabálysértési és egyéb hatósági eljárás alá vont személyek idézésére, meghallgatására és jegyzőkönyv felvételére 20 esetben került sor.

2. Kereskedelmi hatósági ügyek: 89 db ügy

Működési engedélyek, bejelentett kereskedelmi tevékenységek, illetve igazolásokban bekövetkezett változások miatti módosítások történtek meg, valamint működési engedélyek visszavonása azokban az esetekben, amikor a vállalkozó megszüntette tevékenységét. Az engedélyezési eljárásban, illetőleg a bejelentésköteles tevékenység nyilvántartásba vétele során többek között vizsgálni kellett azt, hogy a kereskedő tevékenységi körében szerepel-e a folytatni

kívánt tevékenység, rendelkezik-e érvényes bérleti szerződéssel, valamint cégbírósági vagy vállalkozói nyilvántartásban szerepel-e.

3. Birtokvédelmi eljárások: 15 db ügy

Birtokvédelemért az alábbi ügyekben fordultak a jegyzőhöz:

- állattartásból fakadó szaghatás ügyében
- ingatlan zárjának lecserélése ügyében
- ingatlan használati jogának kérdésében (3 esetben)
- ingatlanokat elválasztó kerítés megrongálása ügyében (4 esetben)
- engedély nélküli ingatlanhasználat és hulladék lerakása ügyében
- hulladékkezelésből fakadó szaghatás, zaj- és rezgésből fakadó zavarás
- áthajló faágak és telekhatárra ültetett növényzet miatt (4 esetben)

Az eljárás során többek között vizsgálni kellett, hogy a birtoksértés bekövetkezésétől számított 1 éves határidőn belüli-e a kérelem, birtokon belül volt-e a kérelmező, milyen bizonyítékokkal van alátámasztva a kérelem, illetőleg az ellenérdekelt fél miként nyilatkozik és milyen bizonyítékokat mutat be. Lényeges kérdése az eljárásnak, hogy teljesíthető-e a jogszabályok alapján a jegyzőhöz intézett kérelem. Ezek alapján vagy a kérelem elutasítására került sor, vagy a kérelemnek helyt adva tevékenység végzésére, vagy türésére kötelezte a jegyző az ellenérdekelt felet. 2015. március 1-jétől a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárást a 17/2015. (II. 16.) Korm. Rendelet szabályozza, mely az előzőnél lényegesebben szigorúbb feltételeket szab az eljárás megindításához, lefolytatásához mind a jegyző számára, mind pedig az eljárásban résztvevők számára.

4. Állatvédelem, állattartási szabályok vizsgálata: 42 db ügy

Az eljárások többnyire a nem megfelelő állattartásból (a védőtávolságok nem megfelelő kialakítása vagy az állattartásból fakadó szaghatások) fakadóan indultak, illetve a bejelentett személyek nem tartották be az ebtartásra vonatkozó előírásokat, vagy nem gondoskodtak a felügyeletük alatt álló kutya szökésének megakadályozásáról, így azok mások ingatlanán tartózkodtak vagy szabadon tartózkodtak. Az ügyek kivizsgálásra vagy áttételre kerültek az eljárásra jogosult területileg illetékes járási hivatalhoz, szabálysértési eljárás lefolytatása céljából.

5. Telepengedélyezés: 2 db ügy

2013. február 28-ától a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. Rendelet alapján a telepengedély és a bejelentéshez kötött ipari tevékenység nyilvántartása újból jegyzői hatáskörbe került.

Telepengedélyért az alábbi ügyekben fordultak a jegyzőhöz:
gépjárműjavítás, karbantartás (2 esetben)

6. Vadkár: 0 db ügy

7. Környezetvédelem: 55 db ügy

Az esetek jelentős részét gazos, parlagfüves elhanyagolt ingatlanok, illetve az ingatlanon felhalmozott hulladékok bejelentése miatti eljárások jelentették. A fenti ügyekben több mint 20 személy kapott felszólítást (volt, aki több alkalommal is), pénzbírság kiszabására a megjelölt időszakban került sor. Több esetben kellett tájékoztatni a bejelentőt, hogy – figyelemmel arra, hogy az ingatlanok külterületen helyezkedtek el – az eljárás lefolytatására a növény- és talajvédelmi igazgatóság jogosult.

8. Szállásüzemeltetési engedély iránti kérelem: 2 db ügy

- 1 esetben új engedély kiadása történt meg
- 1 esetben a meglévő engedély módosítása történt meg

9. Nyilvántartások: folyamatosan vezetve

Több nyilvántartás folyamatos vezetése tartozik az igazgatási munkakörbe:

- a kereskedelmi tevékenységet végzőkről (jelenleg 167 db működési engedéllyel vagy igazolással rendelkezőt tartalmaz) –81 esetben fordultak a jegyzőhöz működési engedélyért, igazolásért, illetőleg módosításért vagy tevékenység megszüntetése végett
- a méhészekről (állandó-, vagy vándorméhészetek) – a vizsgált időszakban 20 fő méhész jelentkezett be vagy ki Isaszeg közigazgatási területére.
- a szálláshelyekről – jelenleg 5 szálláshely működik Isaszegen
- a zenés-táncos rendezvényekről – a vizsgált időszakban nem került sor ilyen eljárásra.
- a településen tartott veszélyes állatokról (a nyilvántartás felfektetésre került, jelenleg adatot nem tartalmaz).
- telepekről vezetett nyilvántartás (jelenleg 26 db ipari tevékenységet végzőt tartalmaz)
- ebnyilvántartás (az Isaszegi Polgármesteri Hivatal a törvényi előírásoknak megfelelően ismételten ebösszeírást végez 2020. szeptember 1. és október 31. között a frissített nyilvántartás 2020. szeptember 30-i határral 396 db nyilvántartott ebet tartalmaz)

10. Belföldi jogsegély, adatszolgáltatás, panasz-, lakossági bejelentés kivizsgálása, tájékoztatás lakosság felé, kötelező statisztikai adatszolgáltatás: 422 db ügy

Jogvédő irodák, alapítványok, bíróságok vagy hivatalos (pl. Kormányhivatal, Belügyminisztérium, más önkormányzatok) szervek és társszervek, rendvédelmi szervek megkeresése alapján adatszolgáltatás a hivatal rendelkezésére álló információkról, belföldi jogsegély keretében tanú meghallgatás, illetve egyéb adatszolgáltatási tevékenység, illetve kötelező statisztikai adatszolgáltatás a KSH felé. Lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálása, illetve továbbítása a hatáskörrel rendelkező szervek felé. Lakossági tájékoztatás elrendelt hatósági zárlatról, szúnyogirtásról, afrikai sertéspestisről.

11. Egészségügyi szűrővizsgálattal kapcsolatos teendők

A Törökbálinti Tüdőgyógyintézet mint minden évben, idén is elrendelte Isaszeg városban a 40 évet betöltött személyek ajánlott tüdőszűrő vizsgálatát, ezért a vizsgálatról értesíteni kellett minden lakost.

A szűréssel kapcsolatos adminisztráció, takarítás, a műszaki szakemberek, és az egészségügyi személyzet munkájának összehangolása, a terjesztési szerződés és a megbízási szerződések megkötése volt a feladat.

12. Közterület használati engedélyek kiadása

A közterület-felügyelet jelenlétének köszönhetően évről évre növekszik azon kérelmezők száma, akik alkalmi árusításhoz (zöldség-gyümölcs, üdítőital, kürtös kalács, használt ruházati termék, virág, mécses, fenyőfa), építőanyag és konténer tárolásához, valamint szabadidős és mutatványos tevékenység végzéséhez (cirkusz, autós bemutató) nyújtottak be közterület-foglalási engedély kérelmet. **Az Önkormányzat és a kérelmező felek között 72 alkalommal került közterület használati megállapodás aláírásra.**

13. Pályázatfigyeléssel és -kezeléssel kapcsolatos feladatok

Az igazgatási ügyintéző kapcsolt munkakörként rendszeresen figyelemmel kíséri a megjelenő új támogatási lehetőségeket a társadalmi egyeztetésektől kezdve a megjelent kiírásokig. Az ügyintéző figyelemmel kíséri a kapcsolódó szakmai oldalakat, valamint a nyomtatott sajtót is. A megjelenő kiírások áttekintése, értelmezése, jogszerű felhasználásának módja alapos utánajárást követel, hiszen minden kapcsolódó jogszabálynak és törvénynek ismerete szükséges az indulással kapcsolatos döntéshez. A város vezetéséhez már csak az előzetesen átvizsgált pályázati kiírások kerülnek. A város vezetésének megvannak a legfontosabb prioritásai, amelyekre vonatkozóan fokozottan figyelik a kiírásokat: beruházási és fejlesztési kiírások a város intézményeire vonatkozóan, oktatási, egészségügyi, szociális, kulturális, örökségvédelmi kiírások, sport- és szabadidős tevékenységekkel kapcsolatos pályázatok. Mindemellett szükség szerint segítséget nyújt a városban működő nemzetiségi önkormányzatok, illetve civil

szervezetek lehetőségeinek felkutatásában és az esetleges pályázatok benyújtásában.

2018-ban az Önkormányzat által elnyert VEKOP-1.2.2-15 „Üzleti infrastruktúra fejlesztése Isaszeg” tárgyú projekt megvalósításában, a közbeszerzési eljárások előkészítésében a projektmenedzsment szervezettel való kapcsolattartásban vesz részt.

A Belügyminisztérium által meghirdetett” Kötelező önkormányzati feladatot ellátó intézmények fejlesztése, felújítása” alcím alapján elnyert 30.000.000 Ft vissza nem térítendő támogatás módosításának elkészítésében és benyújtásában, illetve a projekt megvalósításában és az idei évben a projekt elszámolásában, valamint a projekt szakmai beszámolójának elkészítésében és benyújtásában kiemelten vett részt.

14. Önkormányzati ASP rendszer

2018. január 1-jétől az Önkormányzatnak kötelezően használnia kell az Önkormányzati ASP rendszert. A Hivatal nyilvántartásában szereplő működési és telepengedéllyel és szálláshely szolgáltatási engedéllyel rendelkezőket migrálni kellett az Önkormányzati ASP rendszer ipar- és kereskedelmi moduljába. Az igazgatási ügyintéző feladata az ipar- kereskedelem modul kezelése, illetve az idei évtől kezdődően a Magyar Turisztikai Ügynökség által létrehozott és működtetett Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ modul kezelése és az új adatok, módosítások és nyilvántartottak felvitele és az adatok aktualizálása.

Rendészeti irodavezetői feladatok ellátása:

2019. január 1-jétől – az Isaszegi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását követően - az Igazgatási Osztály látja el a rendészeti feladatokat. A 2 fő közterület-felügyelő és a 2 fő mezőőr szervezetileg az Igazgatási és Rendészeti Irodához került, a napi szintű munkájukat az Irodavezető irányítja, felügyeli. A rendészeti feladatok ellátása keretében történik az oda vonatkozó lakossági bejelentések kivizsgálása, helyszíni szemlék tartása, gépkocsi biztosítása adó- és értékbizonyítvány készítéséhez, az önkormányzati rendezvényeken a rendfenntartás és biztosítás és egyéb igazgatási és technikai feladatok ellátása. Itt történik a 4 fő rendészeti munkatárs számára a napi szintű szakmai koordináció, a szükséges tárgyi és adminisztrációs háttér biztosítása a hatékony és gördülékeny munkavégzéshez. (Pl. irodaszer- és tisztítószer rendelés, munkaruházat rendelés, szakmai továbbképzésekhez szükséges adminisztrációs háttér).

2019. október 19-től 1 fő látta el a közterületfelügyelői feladatokat Isaszeg Város belterületén tekintettel a másik kolléga nyugdíjba vonulása miatt. Az eltelt több mint 1 évben 12 alkalommal hirdettük meg a közterület-felügyelői állaspályázatot a megüresedett pozícióra vonatkozóan, de az állást a mai napig sem sikerült betölteni. Sajnálatos módon 2020. július 23-án az állományban lévő 1 fő

közterületfelügyelő kolléga elhunyt. Az új kollégák pályáztatás útján kerülnek kiválasztásra, mely eljárás jelenleg is folyamatban van. 2020. július 6-a óta az igazgatási és rendészeti irodavezető látja el a halaszthatatlan közterület-felügyelői, illetve a Hivatal napi működéshez szükséges alapfeladatokat (postai küldemények napi szintű szállítása, társirodák helyszíni szemléjéhez gépjárműbiztosítás, kamerák napi szintű ellenőrzése, lakossági bejelentések helyszíni szemléje, igazgatási feladatok helyszíni szemléje, külső szolgáltatókkal való kapcsolattartás (Ebrendészet, Trióda Kft.).

Közterület-felügyelet

A Közterület-felügyelet 2019.09.01-2020.09.30 - ig terjedő munkája az alábbiak szerint alakult.

- -Ároktakarítás, gyommentesítés zöld növényzet vágása: 70 db.
- -Hó és síkosság mentesítés: 20 db.
- -Üzemképtelen, forgalmi rendszám nélkül, lejárt műszakival nem rendelkező gk:3 db.
- -Engedély nélküli közterület használat: 38 db.
- -Kivizsgált lakossági bejelentések: 42 db.
- -Felügyelői észrevétel: 7 db.
- -Tönkrement járdák + átereszt végett Városüzemeltetés felé jelzés: 20 db.
- -Járdafelbontás: 8 db.
- -Fa csonkolás: 3 db.
- -Engedély nélküli reklámtábla: 1 db.
- -Tűzgyújtás megelőzése: 6 db.
- -Úthibákkal kapcsolatos intézkedések: 9 db.
- -Köztisztasági szabálysértés: 11 db.
- -Veszélyeztetés kutyával: 11 db.
- -Szeszes ital fogyasztás közterületen: 23 db.
- -Fás szárú növények visszavágására tett kérés, a járdára belógó ágak, valamint az útkereszteződés jól belátható legyen: 12 db.
- -Parlagfű észlelése, ill. a megtett intézkedés: 4 db.
- -Tiltott házaló árusítás megakadályozása: 5 db.
- -Közúti jelzőablák megrongálása: 3 db.

A játszóterek állapotára odafigyelünk, folyamatosan ellenőrizzük.

A Polgárőrséggel való kapcsolattartás, együttműködés, eredményes.

Az Ebrendészet munkatársaival, folyamatos és rugalmas a kapcsolattartás. A telefonon jelzett elhullott és élő állatok elszállítása, rövid időn belül megtörténik, együttműködésünk kifogástalan.

A Rendőrséggel való együttműködésünk a napi munkában kifogástalan, kérésükre visszanézzük a rögzített felvételeket.

- Elhullott állattetem elszállítása: 19 db.
 - Gyepmesterrel való helyszíni szemlék: 10 db.
 - Eb befogása: 5 db.
 - Közterület-felügyelői bejelentés az Igazgatási Ügyintéző részére: 10 db.
 - Hatósági ellenőrzésekben való részvétel, az Igazgatási Ügyintézővel 12 alkalommal történt.
 - Kiemelten ellenőrizzük többek között az Ady Endre úti CBA üzlet környezetét, közterületen való szeszes ital fogyasztása miatt
 - Fakivágások végett útlezárásokban veszünk részt, (helyszínt biztosítunk), ezzel segítve a Városgondnokság munkáját.
 - Járműforgalom irányításában, időközönkénti leállításában is részt veszünk.
 - Napi szinten ellenőrizzük a térfelügyelő kamerák működését, ellenőrzéskor az erre rendszeresített naplóba a tapasztaltakról, bejegyzést készítünk.
 - A térfelügyelő kamerák javításában közreműködés (5 eset) a Trióda Kft munkatársaival. Próba felvételek kimentése: 9 db.
 - A Rendőrség kérésére a térfelügyelő kamerák felvételeinek kimentését, több esetben is végezzük. (13 db.)
 - A közmeghallgatással kapcsolatos hirdetések kihordása Közintézményekbe.
 - Választási munkafüzetek, valamint hivatalos iratok kihordása.
 - A tüdőszűrővel kapcsolatos felhívások kihelyezése, címlista alapján.
- 2019. évi Márton napi búcsún való részvétel, valamint az ezzel kapcsolatos ügyintéзések.
 - Adó- és értékbizonyítvány készítésében való közreműködés az Adóiroda munkatársaival,
 - Helyszínbiztosítás kettő darab fenyőfa díszítésénél.
 - Napi rendszerességgel postázunk, általában kétszer naponta (délelőtt-délután), de volt rá több alkalommal is példa, hogy a postás autó késése miatt, ismételten vissza kellett menni a beérkező levelekért.
 - Közúti balesetknél a forgalomirányításban való részvétel.
 - Az árkok takarításának, zöld növényzet visszavágásának, a járdák síkosságmentesítésének utóellenőrzése folyamatosan történik.

Mezei őrszolgálat

Mezei őrszolgálat 2019.09.01-2020.09.30 - ig terjedő munkája az alábbiak szerint alakult.

A fegyveres őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény és a mezőőrök szolgálati viszonyát szabályozó 29/1998.(IX.30.) FM rendelet 1998. június 1-jén lépett hatályba.

A mezőőr feladatát az őt foglalkoztató Polgármester, vagy általa megbízott személy utasítása szerint látja el. Tevékenységének szakmai felügyeletét a megyei Erdészeti és Földművelési Igazgatóság látja el.

Munkaidejük normál esetben hétfőtől-péntekig napi nyolc óra. Ez nehezíti a délutáni, valamint hétvégi problémák kezelését, mert a mezőőrök sokszor saját szabadidejükben oldják meg a lakossági bejelentéseket.

A 2020-as évben az éves kötelező továbbképzés a koronavírus járvány miatt elmaradt.

Az éves tevékenység és fő problémák:

- -Visszatérő problémát okoz a külterületi szemetelések felszámolása, mivel a jelenlegi törvény szerint lehetetlen tetten érni az elkövetőt, illetve elkövetőket. 2019. évben is nőtt az illegális lerakó helyek száma és a szemet mennyisége. Főleg a 2018-as évtől kezdődően amióta elmarad a lomtalanítás. Legtöbbször a lomtalanítási hulladékba belekeverik a kommunális szemetet. Több alkalommal tettenéréskor nem tudtunk rendőri segítséget kapni, mivel elérhetetlenek voltak. A szemetelések csökkenése végett szükség lenne a járőrözések növelésére, a lomtalanítás végrehajtására, illetve a rendőrség segítésére.
- -Több településen visszaszorító erő a szemetelés visszaszorítására és az illegális szemétkerakások elhelyezésére a vadkamerák felszerelése és figyelmeztető táblák kihelyezése.
- -Falopások a mezőőri szolgálat hatékony járőrözésével és egyéb (állampolgári) segítséggel minimális szinten van.
- -Az egyes technikai sportot szerető állampolgárok quad és cross motorokkal tönkre teszik a vetést és az egyéb erdőkultúrákat, így veszélyeztetve a vadállomány nyugalma is. Ezt visszaszorítani csak a rendőrség segítségével lehetséges.
- -A tűzgyújtás és tarlóégetés országos és helyi rendeletét sokan nem tartják be. A törvény nem ismerésére hivatkoznak. A helyi tűzgyújtási tilalom miatt megszorodott az illegálisan kihelyezett zöldhulladék, ami még nagyobb baj, hogy zsákostul.
- -A 2019-es évtől kezdődően az Adóiroda munkatársait a mezőőrök rendszeresen szállítják a külterületi ingatlanokhoz adó- és értékbizonyítvány készítése céljából.
- -A mezőőrök rendszeresen részt vesznek az Önkormányzat által szervezett rendezvények rendészeti biztosításában (Ápr. 6.; Isaszegi Városi Napok; Szent Márton Napi Búcsú)
- -Előző évekhez képest az állampolgárok kezdik megszokni jelenlétünket, bátran kérik segítségünket.

Figyelmeztetés:	46 alkalom
Helyi ünnep biztosítása:	Isaszegi búcsú
Vándorméhek ellenőrzése:	5 alkalom
Állampolgári bejelentés:	52 alkalom

Vadkár:	12 alkalom
Vadelütés:	4 alkalom
Kábelégetés megakadályozása:	8 alkalom
Forgalomirányítás:	2 alkalom
Tűzifát szállító járművek ell.:	17 alkalom
Vadászat/vadászok/ellenőrzése:	7 alkalom
Robbanótest bejelentés:	4 alkalom
Bírósági tanú meghallgatás:	2 alkalom
Gépjárművek átvizsgálása:	8 alkalom
Hatósági személyek szállítása:	14 alkalom

Helyszíni szemle az igazgatási és rendészeti irodavezetővel:	15 alkalom
Rendőrséggel közös szolgálat:	26 óra
Polgárőrséggel közös szolgálat:	30 óra
Falopás bűnmegelőzési akció 18:00-23:00 óra között:	19 alkalom

3. Szociális Iroda

A Szociális Iroda az igazgatási osztályvezető irányítása mellett szociális, gyermekvédelmi és gyámügyi, illetve igazgatási feladatait 2 fő szakelőadóval végzi el.

2020. június 16. napjától új szociális előadó látja el a szociális területen **keletkező** feladatokat. **A korábbi két szociális ügyintéző közül az egyik pályázati eljárást követően az Isaszegi Humánszolgáltató Központ intézményvezetői posztját tölti be, a másik kolléganő pedig az anyakönyvi igazgatási munkakörben került foglalkoztatásra.**

Az Iroda (és a többi szakterület) hétfő, szerda és pénteki napokon fogadja az ügyfeleket.

A **szociális és gyámügyi igazgatás** vonatkozásában a munkaterület 3 részre tagozódik.

- I. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Sztv.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (továbbiakban: Gyvt.) foglaltak szerint – Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe utalt feladatok ellátása
- II. Jegyzői hatáskörbe utalt, valamint hatósági ellátást megállapító és adatszolgáltatási feladatok ellátása
- III. Polgármester hatáskörébe utalt feladatok

A szociális és gyámügyi feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat, a Sztv. és az Gyvt., valamint Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról szóló 5/2019. (II. 20.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: helyi szociális rendelet) szabályozza.

Szociálpolitikai Kerekasztal

A Szociálpolitikai Kerekasztalt - évente minimum egy alkalommal - a SZEB elnöke hívja össze, majd levezeti annak ülését, és a Testület tagjai felé beszámol az ülésen történekről. A Hivatal munkatársainak az ülés anyagainak előkészítésében, a meghívók kiküldésében, az ülésen történekről szóló emlékeztetők elkészítésében van feladata. Kerekasztal összehívásra kerül a tervek, stratégiák elfogadását megelőzően, az idősek, gyermekek, az érzékeny csoportok érdekeit érintő ügyekben.

2020. évben a kialakult vírushelyzet miatt különleges eljárásrend szerint került megrendezésre a Kerekasztal. Az elkészített új Helyi Esélyegyenlőségi Program e-mailen keresztül került kiküldésre, illetve javaslataikat, észrevételeiket is ily módon teheték meg az érintettek.

A Szociális és Egészségügyi Bizottság folyamatosan, 2 hetente, illetve szükség szerint tartja meg a bizottsági üléseit.

A bizottsági ülésre kerülő előterjesztéseket a Szociális Iroda munkatársa készíti elő a bizottsági tagok részére.

Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (XI. 5.) önkormányzati rendelet 41. § (9) bekezdése a bizottság ülésére szóló meghívót a napirendek írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a bizottság tagjai rendes ülés esetén az ülés előtt legalább 3 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülés kezdete előtt legalább 1 naptári nappal megkapják (a kiküldést a Kabinet munkatársai végzik).

Sürgősségi előterjesztésnek van helye, amennyiben annak tárgyalása valakinek a tartásáról vagy gondozásáról rendelkező döntés meghozatalára irányul, ezért a SZEB ülésén esetlegesen sürgősségi előterjesztések is kerülhetnek a bizottság tagjai részére kiosztásra –bár ezeknek a száma erőteljesen lecsökkent-, és a bizottság napirendjére való felvételre is ekkor tesz javaslatot a bizottság elnöke, amennyiben azok sürgősségi tárgyalását indokoltnak látja.

A Szociális és Egészségügyi Bizottsági ülését követően a döntésről a kérelmezők egyedi határozattal értesülnek, aminek -pozitív döntés esetén- egy példánya a Gazdálkodási Osztály részére is átadásra kerül, a támogatás kiutalása céljából.

Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó ügyek:

A Sztv., és a Gyvt. értelmében az alábbi ügyeket kell bizottsági ülésre előterjeszteni.

- Pénzbeli támogatással kapcsolatos ügyek:
 - **rendkívüli települési támogatás** keretében nyújtható ellátások:
 - átmeneti segély (pénzbeli támogatás, gyógyszer-támogatás)
 - tüzelőtámogatás,
 - beiskolázási támogatás,
 - rendkívüli élethelyzetben nyújtott támogatás
 - krízis helyzetben nyújtott támogatás,
 - gyermeknevelési támogatás,
 - oktatáshoz kapcsolódó tanulmányi támogatások (egyszeri, vagy ösztöndíj jellegű)
 - temetési segély
 - korhoz, egészségi állapothoz kötött támogatások (90 éven felüliek támogatása, fogyatékkal élők karácsonyi támogatása)

II. Természetben nyújtott támogatás:

- **rendkívüli települési támogatás** keretében nyújtható ellátások:
 - élelmiszer levásárlás, tüzelőtámogatás, beiskolázási támogatás,
 - rendkívüli élethelyzetben nyújtott támogatás
 - gyermeknevelési támogatás
 - gyermekétkeztetés
 - gyógyszer-támogatás

A bizottság egyedi mérlegeléssel dönt a kérelmekről.

A döntést követően az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben meghatározott alaki és tartalmi kellékekkel készülnek el a határozatok.

A 2019. szeptember 1. és 2020. szeptember 30. közötti időszakban, a SZEB ülésén **558** bizottsági döntés tekintetében született határozat, fellebbezés nem volt.

Egy lakos polgármesteri tájékoztatás ellen nyújtott be fellebbezést, azonban a fellebbezés nem önkormányzati, vagy polgármesteri hatáskörben történő döntésről szólt, így a lakost támogató érdemi döntés nem születhetett.

Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó feladatok

Rendkívüli települési támogatás:

— **Átmeneti, beiskolázási, tüzelő, rendkívüli élethelyzet, eseti gyógyszer:**

Szociális igazgatás területén az anyagi támogatások megállapítása a legnehezebb feladat. A bizottsági ülésre előterjesztett kérelmek száma az előző évekhez képest tovább csökkent, általában ülésenként **3-8 db**.

Bizonyos időszakra – pl.: a fűtési szezonra – kivetítve a fenti kérelmek száma ennek többszörösét is elérheti.

Az elmúlt időszakhoz képest megnőtt azoknak az ügyeknek a száma, ahol a SZEB tagjai, a Szociális Iroda, illetve a tanyagondnok, májustól a Humánszolgáltató volt a javaslattevő, mert a látókörbe került rászoruló lakosok részére, illetve a fűtési támogatás esetében megelőző célzattal adott támogatást a Bizottság.

A beiskolázási támogatás kérelmezése az iskolák felé mozdult el, mivel az intézmények igényelhetik meg a rászoruló tanulóik, leendő tanulóik részére a támogatást tanév végén, a következő tanévre. 2020. májusában – szintén a kialakult vírushelyzetre való tekintettel – az iskolák javaslataikat, az előző évek tapasztalatára hagyatkozva e-mailen tették meg. Az intézményi javaslattétel eredménye, hogy csak azok a gyermekek kapnak támogatást tanszerek formájában, akik egész tanévben láthatóan segítségre és támogatásra szorulnak.

2020. szeptemberi iskolakezdekskor a négy iskolától beérkezett kérelemre a SZEB által beiskolázási támogatásban részesített gyermekek száma: **276 fő**.

A kérelmezők a téli időszakban a tüzelőtámogatást igénylik a leggyakrabban.

A tüzelő szezonban **2019. október 15-től 2019. december 31-ig: 228, 2020. január 1-től 2020. április 15-ig bezárólag 7, összességében 235 db** ügyben tárgyalt pozitív eredménnyel a bizottság. **28 esetben utasította el** a kérelmet a SZEB jövedelemhatár feletti bevétel miatt, vagy azért, mert már kaptak a fűtési idényben tüzelőtámogatást.

A SZEB tagjai igen sok esetben éltek önálló indítvánnyal, ezért megnőtt a támogatásban részesült esetek, és csökkent az elutasított kérelmek száma.

Mivel nem volt kiemelkedően hideg tél, ezért a kihülés megakadályozására tekintettel nyújtott támogatást, a SZEB csak egy esetben nyújtotta a lakosok részére. A településen nem volt kihüléssel haláleset.

A tűzifa kiszállítását a Beszerzési Szabályzat szerinti eljárás nyerteseként a Szabó Tüzép végezte a támogatásban részesülők részére.

A beérkező javaslatoknál fontos szempont volt, hogy vizsgáljuk a lehetséges fűtési módokat, és ahol volt földgáz fűtésre lehetőség, ott a támogatás a közmű felé irányult. Ez mind a költségvetésre, mind a település levegőminőségére kedvező hatással bírt.

A közszolgáltatóhoz utalt fűtési támogatás összege 35.000 Ft/támogatási eset volt, így azonos összeg kifizetése mellett több lakos kaphatott támogatást, mint a tűzifa kiszállításnál, ahol a meghatározott ár 45.000 Ft/ támogatási eset volt.

Az előre betárolható fűtőanyag igényléséhez 105 db nyomtatványt már kiküldtünk a, Humánszolgáltató által javasolt és a SZEZ által jóváhagyott lakosok részére. A benyújtott kérelmek közül a 2020.09.15-i SZEZ ülésen 43 megállapító és 16 elutasító határozat született.

A bizottság átmeneti segélyről 17 esetben tárgyalt, és 13 esetben nyújtott támogatást a kérelmezők részére.

Gyermeknevelési támogatás:

Átruházott hatáskörben a Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt a gyermeknevelési támogatás megítéléséről.

A vizsgált időszakban **5 beadott** támogatási kérelemben hozott döntést a Bizottság.

Gyermekétkeztetés:

A rászorult gyermekek részére gyermekétkeztési támogatást is nyújt a bizottság. A gyermekek étkeztetése a családok anyagi helyzetét nagyon megnehezíti, hiszen a tízórai, az ebéd kifizetése sok, -az ingyenes közétkeztetésre nem jogosult, ám szerény anyagi körülmények között élő- család számára jelent megterhelő gondot.

A 2019/2020. tanévben 3 kérelmet tárgyalt meg a bizottság, ebből egy esetben 50%, két esetben 30%-os támogatást nyújtott a kérelemben meghatározott gyermekek részére.

Tanulmányi támogatások, ösztöndíjak:

2020. évben 25 fiatal részére –15.000 Ft/alkalom- biztosított középiskolai tanulmányaikhoz, jó eredményük miatt tanulmányi támogatást a SZEZ.

Bursa Hungarica:

Minden évben nagy érdeklődés mutatkozik a BURSA - HUNGARICA felsőfokú ösztöndíj pályázat iránt, mely 2019. augusztusban került kiírásra, illetve szeptemberben csatlakozott a rendszerhez az Önkormányzat.

2019. évben **15 fő** felsőfokú tanulmányokat folytató diák esetében került megállapításra az ösztöndíj. 2020. szeptember 17-i testületi ülésen a központilag kiírt pályázathoz ismételten csatlakozott Isaszeg Város Önkormányzata. A pályázatok kiírása a honlapon, valamint az önkormányzati tájékoztató újságban megjelent.

Fogyatékos személyek, illetve „90” év felettiak átmeneti támogatása:

A Szociális és Egészségügyi Bizottság egyhangú javaslattal, a településen élő, és kérelmet benyújtó 96 személyből, 95 részére 2019. év karácsonyán pénzübeli támogatást biztosított.

2019. évben a „90,, év felettiak egyszeri 10.000,- Ft támogatásban részesültek, köszönő levél kíséretében, mely összesen 47 fő idős személyt jelentett.

Egy fő részére el kellett utasítani a támogatás megadását, mivel nem felelt meg a helyi rendeletben meghatározott feltételeknek.

Polgármester hatáskörébe tartozó feladatok

Temetési segély

A településen a jövedelmi határ alatti kérelmezők esetében 10.000 Ft összegű támogatás volt megállapítható annak a személynek, aki hozzátartozóját eltemettette -ezt számlával igazolta-, továbbá aki isaszegi lakhellyel rendelkezett. Az elmúlt időszakban 7 fő adott be kérelmet, amiből 6 fő kapta meg a támogatást.

Szociális otthonba történő beutalás

A vizsgált időszak alatt, mivel nem volt szociális otthonba történő beutalás iránti kérelem, nem kértünk gondozási szükséglet felmérést beutalást megelőzően.

Köztemetés

Isaszeg lakossága, ha nehézségek árán is, de mindent megpróbál megtenni azért, hogy az elhunyt hozzátartozójuk tisztességgel el legyen temetve. Természetesen így is vannak olyan esetek, ahol a temetés költségét nem tudja a család, vagy a távolabbi hozzátartozó kifizetni. Az elmúlt egy év során 1 esetben merült fel a köztemetés szükségessége 109.110,- Ft értékben.

Jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok

A jegyző, a Képviselő-testület által rá átruházott ügyekben a jogszabályi feltételek fennállásának vizsgálata alapján dönt a kérelmekről. Egyedi mérlegelésre nincs lehetőség. Ugyanez vonatkozik a jegyző hatósági ügyekben való eljárására is. A beszámolóval érintett időszakban, a jegyzői döntések tekintetében a fellebbezések száma 0 db volt.

Rendszeres települési támogatás keretében nyújtható lakhatási támogatás

Az ellátásról, a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben hoz döntést a jegyző. A kérelmezők száma jóval kevesebb, mint az ellátás elődjéé, a lakásfenntartási támogatásé volt. Ennek oka lehet, hogy az ellátás alacsony összege -2.000 Ft/hó, és egyszeri fűtési támogatás- alatta van a régebben megállapítható támogatási összegnek.

Az egyszeri fűtési támogatásra való jogosultság a tüzelési szezon kezdetekor kerül felülvizsgálatra, majd azt követően kerül sor a tüzelő kiutalására.

Jelenleg 29 fő részesül ilyen támogatásban.

Az ellátás védendő fogyasztói minősítésre jogosít.

Rendszeres települési támogatás keretében nyújtható gyógyszer-támogatás

Az ellátásról a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben hoz döntést a jegyző. Az összeg 1 évig maximum 5.000 Ft/hó, és a kérelmező által megjelölt gyógyszerárban vehető igénybe. **Jelenleg 27 fő** részére nyújt ilyen irányú támogatást az önkormányzat.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Ez az ellátás természetbeni támogatási forma, mivel a rászoruló gyermekek tankönyvellátás, az ingyenes étkezés, valamint az egy évben két alkalommal kiutalt Erzsébet utalvány, illetve 2019-től pénzbeli támogatás formájában vehetik igénybe a kedvezményt.

Jelenleg 230 gyermek és 1 fiatalkorú részesül rendszeres gyermekvédelmi támogatásban. Hátrányos helyzetű minősítés kiadására 56, halmozottan hátrányos helyzetű minősítés kiadására 24 esetben került sor.

2019. november hónapban -a jogszabályi változás következtében már nem Erzsébet utalvány formájában, hanem pénzbeli támogatásként 1.537.500,- Ft került kifizetésre, 2020. augusztus hónapban 1.426.500,- Ft.

Költségmentesség megállapítása

A jegyző, az arra rászoruló, és kérelemmel élő személy részére költségmentességet állapíthat meg a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól 2004. évi CXL. törvény 159. §-a, valamint 2018.01.01-től az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2006. évi CL. törvény 130. §-a alapján annak, aki kereseti, jövedelmi és vagyoni viszonyai miatt az eljárási költséget vagy egy részét nem volt képes viselni, jogai érvényesítésének megkönnyítésére. 2019.09.01-től 2020.09.30-ig nem kértek ilyen irányú segítséget a hivatalban.

Környezettanulmány készítése

A szakelőadók a kérelmezők körülményeinek megismeréséhez, az egyes támogatások elbírálásához, az alaposabb előterjesztések érdekében, valamint különböző társhatóságoktól érkezett megkeresés alapján környezettanulmányt is készítenek. A vizsgált időszakban 1 megkeresés érkezett az irodához környezettanulmány készítésére. A SZEB 1 **esetben** rendelt el környezettanulmányt a kérelem elbírálásának segítésére. Ez a feladat igen sok időt igényel, mivel vannak olyan helyek, ahová több alkalommal is ki kell menni ahhoz, hogy elkészíthető lehessen a környezettanulmány.

Védendő fogyasztói minősítés

A védendő fogyasztói minősítés megállapítása, mely a közszolgáltatók szolgáltatásait igénybe vevő fogyasztók esetében állapítható meg, véd a mérőóra azonnali kikapcsolásától, valamint lehetőséget nyújt a felhalmozott díjhátralék részletfizetésére, előre fizetős mérőórák igénylésére. A vizsgált időszak alatt 7 **esetben** kértek védendő fogyasztói igazolást a lakosok.

Hatósági bizonyítványok kiadása, adatszolgáltatások

Hatósági bizonyítványt a Hivatal, az általa múltban vagy a jelenben folyósított ellátások esetében, jogszabály szerinti nyilvántartásban lévő adatokról adhat ki. Ilyen nyilvántartás kezelése a szociális és a gyermekvédelmi törvény alapján folyósított ellátások esetében kötelezően történik. Adatszolgáltatást **6 alkalommal** kértek a vizsgált időszak alatt lakosok, illetve más hatóságok.

A szociális ellátások közül a rendszeres települési támogatásokat, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt szükséges országos nyilvántartási rendszerben is közzétenni.

Szünidei gyermekétkeztetés:

A szünidei gyermekétkeztetést csak a hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek vehetik igénybe.

A 2019/2020-as tanév őszi szünetében 12, téli szünetében 18, tavaszi szünetben 31, a nyári szünidei gyermekétkeztetésben 21 gyermek részére nyújtottak be étkeztetés iránti kérelmet. Ennél lényegesen kevesebb gyermek részére viszik el az ebédet, sokan lemondják, mert mégsem vállalják azt, hogy érte menjenek az iskola ebédlőjébe.

A szünidei étkeztetés szervezése, a jogosultságok figyelemmel kísérése, valamint a szülőkkel való kapcsolattartás egész évben folyamatos munkát igényel.

Egy jogosult esetében szünetenként –minden étkeztetést megelőzően-tájékoztató, nyomtatvány kiküldő, értesítő levélben van felhívva a szülő figyelmére az ellátás igénybevételenek lehetőségére, módjára.

Hatósági feladatok

Nem bizottsági hatáskörbe tartozó **gyámhatósági feladatokat** a gyámügyi ügyintéző végzi, melyek az alábbiak:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsági ügyek egyedi intézése;
- Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyeinek intézése;
- Oktatási intézmények vezetőivel, gyermekvédelmi felelőseivel kapcsolatos napi kapcsolattartás;
- Család- és gyermekjóléti szolgálat, bölcsőde szakmai irányítása, ellenőrzése,
- Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok.

A gyámhatósági ügyek jó része a jogszabályi változásoknak köszönhetően átkerült a járás hatáskörébe.

A jegyzői gyámhatósági feladatok túlnyomó részét az ellátásokra való jogosultság elbírálása jelenti.

A gyámhatósági munka a gyermek születésétől – a nagykorúságáig tart. A gondnokság a nagykorúságtól a gondnok kirendelő határozat hatályosságáig tart,

és főleg környezettanulmány, illetve vagyonleltár felvételének elvégzése a feladat.

A környezet, illetve önmaga általi veszélyeztetés miatti **családból való kiemelést**, mint legszigorúbb hatósági intézkedést a teljes vizsgált időszakot tekintve nem kényszerült alkalmazni a jegyzői gyámhatóság.

Hagyatéki ügyek:

A hagyatéki ügyekben a vizsgált időszakban 315 irat keletkezett. A hagyatéki eljárás során a vizsgált időszakban hagyatéki leltár felvételére, valamint adatszolgáltatásra legalább ennek kétszeresére került sor.

A Szociális Iroda feladatai közé tartozik továbbá, hogy:

- segítséget nyújtson az adóirodának, illetve az iktatónak a tömeges postázási feladatok elvégzésében;
- segítséget nyújtson más egységeknek a jegyzőkönyvezésben, környezettanulmányok végzésében;
- helyettesítse az ügyfélszolgálatot;
- tartsa a kapcsolatot a civil szervezetekkel;
- megadott határidőben felülvizsgálja, illetve készítsen beszámolót a Helyi Esélyegyenlőségi Programról, a Települési Egészségtervről, Idősügyi Stratégiáról, Szociális Szolgáltatás Tervezési Konceptióról;
- vizsgálja felül a helyi szociális rendeletet, tegyen javaslatokat a változtatásokhoz;
- a SZEB költségvetését figyelje, készítse el a következő évi költségvetési koncepcióhoz a szociális intézményekre és ügyekre terjedő javaslatokat, készítse el a szociális költségvetést a SZEB és a Testület részére
- határidőben szolgáltatson statisztikai adatot a KSH részére, valamint a Kormányhivatal részére;
- nyújtson segítséget a különböző intézmények részére a közfoglalkoztatás szervezéséhez (közfoglalkoztatásba bevonható személyek keresése);
- tájékoztassa a jogosultakat, illetve tartson kapcsolatot a szülőkkel, valamint nyújtson adatokat a szünidei étkeztetés (tavasszal, ősszel, nyáron, télen) elvégzéséhez,
- szervezze a kötelező önkormányzati ellátás körébe tartozó gyermekfelügyeletet a nyári szünidőben, illetve végezze el a vele kapcsolatos adminisztratív teendőket a helyi szociális rendelet szerint,
- szükség szerint vegyen részt a Válságstáb működésében a jogszabályi előírások alapján.

Fenti tevékenységek nem emelik minden esetben az ügyiratok számát, azonban igen sok időt vesznek igénybe.

Városunkban jól működik a jelzőrendszer, úgy az orvosok, védőnők, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök részéről. A gyámügyi feladatok során a PMKH Gödöllői Járási Hivatal Szociális és Gyámhivatalával jó kapcsolatrendszert sikerült kialakítani.

A Szociális és Igazgatási Iroda munkatársai által elvégzett munka mennyiségének könnyebb áttekintése végett táblázatos formában ügyintézőre és feladatkörökre lebontva készítettünk kimutatást az ügyiratok számáról.

I., Szociális feladatokat ellátó ügyintéző feladatkörei: I. Szociális feladatokat ellátó ügyintéző	Fő- és alszámok tekintetében összesen:	
<ul style="list-style-type: none"> - rendszeres települési támogatások keretében adható támogatás: - gyógyszer-támogatás - rendkívüli települési támogatások keretében adható támogatási formák: - átmeneti támogatás (benne eseti gyógyszer) - beiskolázási támogatás, - tüzelő támogatás, - tanulmányi támogatások és ösztöndíjak - temetési segély, - költségmentesség, - gyermekétkeztetési támogatás, - környezettanulmány készítése, 	<p>2019.09.01 – 2020.06.15.</p> <p>Főszám: 515 Alszám: 1213</p>	<p>2020.06.16 - 2020.09.30.</p> <p>Főszám: 135 Alszám: 340</p>

<ul style="list-style-type: none"> - előterjesztések készítése, - jegyzőkönyvvezetés, - környezettanulmány készítése - védendő fogyasztói minősítés, - hatósági bizonyítványok elkészítése, adatszolgáltatások - Szünidei gyermekétkeztetés, 		
<p>II., Gyermekvédelmi, gyámhatósági és hagyatéki feladatokat ellátó ügyintéző feladatkörei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, - hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, - rendkívüli települési támogatások keretében adható gyermeknevelési támogatás, - 90 év felettiek természetbeni támogatásának ügye, - Bursa-Hungarica ösztöndíj pályázat - szociálpolitikai kedvezmények - hagyatéki ügyek intézése - hatósági bizonyítványok elkészítése, adatszolgáltatások - környezettanulmány készítése 	<p>576 db</p>	<p>1.479 db</p>

<ul style="list-style-type: none"> - előterjesztések készítése, - jegyzőkönyvvezetés, - köztisztviselők munkaügyei - népesség nyilvántartás teendői, utcanyitásból, új utcanevek elnevezéséből eredő tevékenységek 		
--	--	--

- I. ügyintéző összesen: 2.203 db
- II. ügyintéző összesen: 2.055 db
- mindösszesen: 4.258 db**

A beszámoló ezen részét az osztály munkatársainak közreműködésével összeállította: Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető

VI. Műszaki és Beruházási Osztály

A Műszaki és beruházási osztály létszáma a beszámolás tárgyát képező időszakban 2 főből áll.

Az osztály által kezelt ügyiratok száma jelentős mértékben nem változott, a pandémiás időszak alatt az osztály dolgozói váltott hivatali jelenléttel és otthonukban, ügyeleti munkavégzéssel oldották meg feladataikat a zavartalan ügyintézés biztosítására.

Összesen 379 főszámú iktatott irat jellemezte az osztály ügyiratforgalmát.

Új pályázatok nem kerültek beadásra, a folyamatban lévő pályázatok ügyintézése történtek az időszak alatt.

A már lezárt pályázatok esetében az öt éves fenntartási időszakra vonatkozóan az éves kötelező projektfenntartási jelentések elkészítései történtek, mint például a szennyvíztisztító projektfenntartási jelentése, az épületenergetikai fejlesztés során a Klapka György Általános Iskola és AMI intézménynek az Aulich utcai és Tóth Árpád utcai épületei energetikai korszerűsítésének projektfenntartási jelentése, Bóbita Óvoda épületenergetikai korszerűsítés projektfenntartási jelentése.

Az osztály feladatkörébe tartozó építési és telekalakítási eljárásokkal kapcsolatosan az osztály részéről a tárgyi időszakban kizárólag a szakhatósági nyilatkozatok kiadásai történtek.

A hatósági feladatokon felül a beruházásokkal, pályázatokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok is az osztály munkáját képezték. A beruházásokkal kapcsolatos feladatok a megvalósításhoz szükséges közbeszerzési eljárások lefolytatását, a vállalkozói tevékenység menet közbeni folyamatos felügyeleti tevékenységét jelenti. A pályázatokkal kapcsolatosan a projekt céljának megfelelő műszaki adatok és költségelőirányzatok meghatározása, kapcsolattartás a közbeszerzési szakértőkkel a feladat.

A beruházási feladatok végzésében a tárgyi időszakban a feladatok végrehajtása érdekében a jegyzői- és testületi referens és az igazgatási osztály igazgatási ügyintézője működött közre, segítve az osztály feladatellátását.

Az osztály a kormányhivatalokba és a járási hivatalokba elkerült munkatársak korábban átvett feladatköreinek ellátását továbbra is ellátja, mint például a hatósági és földügyekben történő kifüggesztések.

Az osztály a feladatkörébe tartozó az önkormányzati rendeletek megalkotását végzi, társügysztyályok esetében a rendeletalkotásaikkal kapcsolatosan közreműködik.

A településrendezési eszközök szükségessé váló módosításait az osztály koordinálja, illetve a településképi véleményezésre benyújtott dokumentációkkal kapcsolatos ügyintézés is az osztály dolgozói végzik. Mindezekon felül az ügyfelek szakszerű tájékoztatása történik a helyi építési ügyekkel kapcsolatos kérdéseket illetően.

A Műszaki és beruházási osztály 2019-2020. évi munkája az alábbiak szerint foglalható össze.

1. Telekrendezési, közmű, építésügyi-beruházási ügyekkel kapcsolatos intézkedések, szakhatósági nyilatkozatok:	102 db
2. Lakcím igazolások	126 db
3. Általános igazgatási feladat (termőföld kifüggesztések)	36 db
4. Településképi véleményezési eljárás	41 db
5. Kapcsolt igazgatási munkaköri feladatok (fakivágás, gk. tárolás)	14 db

Bizottsági és testületi üléseken folyamatosan jelen van az osztály 1-1 fővel, segítve az ülések munkáját.

A beszámolóban érintett időszak alatt az alábbi beruházások koordinálásában közreműködött a Polgármesteri Hivatal jegyzői-testületi referense és igazgatási előadója:

- „VEKOP-1.2.2-15-2016-00006” kódszámú, „Üzleti infrastruktúra kialakítása Isaszegen” tárgyú pályázat.

- „PM_EUALAPELLATAS_2017_42” kódszámú, „Önkormányzati tulajdonú egészségügyi alapellátást nyújtó intézmények támogatása Pest megyében” tárgyú pályázat.
- „PM_OVODAFEJLESZTES_2017/51” kódszámú, „Önkormányzati tulajdonú óvodai ellátást nyújtó intézmények fejlesztésének támogatása Pest megyében” tárgyú pályázat.
- „PM_PIAAC_2018/40” kódszámú, „Helyi piacok fejlesztése Pest megyében” tárgyú pályázat.

A beszámoló ezen részét összeállította:

Padányi József osztályvezető és Juhász János műszaki főelőadó