

117/2023


Isaszeg Város Jegyzője
Isaszeg

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2023. október 19-i ülésére

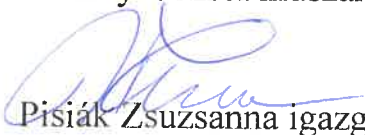
Tárgy: Javaslat a Polgármesteri Hivatal 2022. október 1. és 2023. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására

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 2023. október 19-i ülésére

Tárgy: Javaslat a Polgármesteri Hivatal 2022. október 1. és 2023. szeptember 30. közötti időszakban végzett 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 2021. október 1. és 2022. szeptember 30. közötti időszakban végzett munkájáról számolt be, melyet a Képviselő-testület 197/2022.(X.20.) Kt. határozatával elfogadott.

Jelen beszámoló a 2022. október 1. és 2023. szeptember 30. közötti időszakról szól.

A hivatal szervezeti felépítését, működésének kereteit 2023. szeptember 30-ig az Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete 55/2020. (VI.25.) Kt. határozatával elfogadott és 2020. július 1. napjától hatályos Isaszegi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozta meg. 2023. október 1. napjától az 1/2023. számú, Polgármesteri-Jegyzői Utasítás szabályozza.

Személyi állomány, illetmény:

A hivatalban dolgozók jelenlegi létszáma - a 31 fő költségvetési létszámmal szemben - 24 fő, tehát a hivatal személyi állománya 77 %-ban feltöltött.

Jelenleg - korábban munkaügyes, szociális ügyintéző, közterület-felügyelő, pénzügyi ügyintéző, anyakönyvvezető által betöltött - 5 álláshely betöltetlen. A megjelentetett álláshirdetésekre csekély számban jelentkeznek, jellemzően megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal nem rendelkező pályázók. Az új, minőségi munkaerő kiválasztása nagy körültekintést igényel, mert a szakmai tapasztalat hiánya többlet feladatot ró a kollégákra: a hivatal dolgozói végzik saját, - időről-időre újabb feladatokkal kiegészülő - munkájukat, ellátják a távozott kolléga munkáját és mindezzel egyidejűleg be kell tanítaniuk az új munkaerőt is.

Egy-egy kolléga távozását követően át kell tekinteni a munkakörét és az új munkatárs felvételéig - ami jellemzően egyre hosszabb időt igényel - feladatait fel kell osztani a munkatársak között leterheltségük, szakmai ismereteik ismeretében és figyelembe vételével.

A munkatársak többlet munkavégzése jutalmazás formájában kerül elismerésre.

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 2020-tól kezdődően a költségvetési törvényben biztosítottan, normatíva formájában jutott hozzá az önkormányzat. 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 megfelelő javadalmazást a munkaerő megtartása, a munkavégzés megfelelő szakmai színvonala biztosítása érdekében folyamatosan biztosítani szükséges.

Számlavezető pénzügyintézet-váltás:

A számlavezető bank váltásról hozott 2022 szeptemberi Képviselő-testületi döntés végrehajtása jelentős hivatali előkészítő és végrehajtási munkákat igényelt a 2022. év végén és 2023. év elején. Mind adminisztratív, mind tájékoztatási feladataink voltak. A hivatal által használt ASP gazdálkodási és adó szakrendszer adatait át kellett állítani.

Rezsiköltségek csökkentése:

A január 16-tól, a téli rezszi csökkentésének szándékával a hivatalban bevezetett 4 napos munkarend a megfelelő informatikai háttér biztosításával, a munkavégzés és a vezetői-munkatársi kapcsolattartás megfelelő megszervezésével nem okozott problémát a feladatellátásban, a lakosok kiszolgálásában. A március 31-ig tartó intézkedés várhatóan számottevő rezszi-költség megtakarításokat eredményez majd.

Iratkezelés:

2023 márciusában levéltári ellenőrzés vizsgálta a hivatal iratkezelésének, - tárolásának, - őrzésének megfelelőségét. A levéltár az átadásra, további őrzésre előkészített iratokat évek óta nem veszi át helyhiányra hivatkozva, ezért azokat a hivatal tárolja átadásra kész, rendszerezett formában, megfelelő védelemmel ellátott helyiségekben.

Közszolgálati ellenőrzés:

2023 őszén a Pest Vármegyei Kormányhivatal közszolgálati ellenőrzést tartott a hivatalban, melyet megelőzően adott időintervallumra vonatkozóan valamennyi munkatársat, a polgármestert és alpolgármestert - mint speciális jogállású

köztisztviselőket - is érintő, részletes adatszolgáltatást kellett teljesítenünk. Az adatszolgáltatás tárgya többek között a jogviszonyok kezdete, vége, a megállapított szabadság napok száma, a megállapítás jogcíme, az esetlegesen megváltott szabadság napok száma, a megváltási összeg nagyságrendje, a polgármester, alpolgármester illetménye, költségtérítésük mértéke volt. A helyszíni ellenőrzés alkalmával néhány kolléga személyi anyagának érintett részét részletesen is átvizsgálták az ellenőrök.

A vizsgálatra a Pest Vármegyei Kormányhivatal általános éves ellenőrzési terve alapján került sor valamennyi vármegyei polgármesteri hivatalban. A vizsgálat célja az esetleges helytelen gyakorlatok feltárása, szükség szerint korrigálása volt. A vizsgálatok megállapításait általános összegzés tartalmazza majd, melyet még nem kaptunk meg.

Jogszabály alkalmazás:

A gazdasági, politikai környezetben tapasztalható változások gyors központi jogszabály alkotási folyamatokat eredményeznek, amelyek tőlünk jogalkalmazóktól gyors, ugyanakkor szakértő és felelősségteljes jogszabály értelmezést és alkalmazást várnak el. A folyamatosan változó jogszabályi környezet ismerete, megfelelő értelmezése és ügyfélbarát, rugalmas, méltányos, egyben jogszerű alkalmazása mindennapi feladat a közszolgálati tisztviselők számára.

Erre volt a beszámolási időszakban az egyik példa a többgenerációs lakóépületben élők földgáz-felhasználásához kiadandó hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos hivatali ügyintézés. A beszámolási időszakban 154 ügyben adott ki a Műszaki és Beruházási Osztály példa értékű gyorsasággal hatósági bizonyítványokat ahhoz, hogy a lakosok érvényesíteni tudják a földgáz felhasználásuk során a többgenerációs lakóházak számára biztosított kedvezményt. A jogszabály pénteki napon jelent meg, a média folyamatosan tájékoztatta erről a lakosságot. Hétfőn, kedden megismertük a jogszabály rendelkezéseit, értelmeztük azokat és kidolgoztuk a gyors, hatékony eljárásrendet:

A kérelmek átvétele, iktatása soron kívüliséget élvezett, a kérelmek átvételében, az iktatásban, a kitöltéséhez történő segítségnyújtásban, majd a kérelemnek helyt adó hatósági bizonyítványok tömeges előkészítésében több kolléga is közreműködött, szakterületétől függetlenül. A szükséges helyszíni szemle időpontját feszes ütemterv szerint, telefonon egyeztette kollégánk a kérelmezővel. A műszaki szakterületen dolgozó kollégák soron kívül tartották meg a szemléket. A mezőőrök, közterület-felügyelő szállították őket a kérelmező ingatlanához. Így lehetséges volt – némely lakos szinte csodálkozására és a hivatal postaköltségeinek 0 Ft-ra redukálása mellett – a helyszíni szemle alkalmával, a hatósági bizonyítvány kiadását megalapozó jegyzőkönyv felvételét követően azonnal a hatósági bizonyítvány kérelmező részére történő átadása. Időközben a Belügyminisztérium folyamatos információkkal támogatta ezen ügyek intézését.

Az általunk már kidolgozott eljárásrendet egyetlen alkalommal sem kellett korrigálni a minisztérium jogértelmezése, információi alapján.

A beszámoló elkészültéig összességében 365 ilyen tárgyú, több száz családot érintő hatósági bizonyítványt adott ki a hivatal, gyakorlatilag néhány napos ügyintézési határidővel.

Informatikai rendszerek:

Munkánk során - az esetek túlnyomó részében központilag bevezetett, gyakorlatilag a felhasználók visszajelzései alapján folyamatosan fejlesztés alatt álló - informatikai rendszerek naprakész ismerete elvárás.

Számtalan esetben élő, online videókonferencia alkalmával kapunk tájékoztatást a programok aktuális fejlesztéseiről, új funkcióiról. A konferenciák anyaga folyamatosan elérhető az alkalmazások oktató felületein. Ezek ismerete elengedhetetlen a napi munkavégzés során.

Törvényesség:

A beszámolási időszakban mindössze az aljegyzői pozíció betöltetlensége miatt érkezett a hivatalhoz a törvényességi felügyeleti jogkört gyakorló Pest Vármegyei Kormányhivatal részéről törvényességi felhívás, melyet polgármester úr a jogszabályi előírásoknak megfelelő aljegyzői kinevezéssel orvosolt.

Az önkormányzat képviselő-testülete működését, döntéseinek jogszerűségét helyi szinten a jegyző, területi szinten a vármegyei kormányhivatal felügyeli. A beszámolási időszakban a működés, a döntések törvényességét kifogásoló törvényességi észrevétel, felhívás a kormányhivataltól nem érkezett.

Az **informatikai biztonság** és az adatvédelem biztosítása napjaink hangsúlyos feladata.

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezései szerint a jegyző feladata az informatikai biztonsági feladatok vezetői szintű tervezése, koordinálása, az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (IBSZ) előírt kontrollok működtetésének biztosítása és azok működésének felügyelete. A jegyző felelőssége továbbá az ügyvitel kialakítása során a Hivatalra vonatkozó informatikai biztonsággal kapcsolatos jogszabályi követelmények érvényre juttatása. Köteles gondoskodni az elektronikus információs rendszerek védelméről.

A hivatal rendelkezik Informatikai Biztonsági Szabályzattal.

A feladatok ellátása folyamatosan történik mind a hivatalban, mind az önkormányzat valamennyi intézményében.

Feladatait a jegyző az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel együttműködve (Kilátskó László Albacomp) végzi.

2023 áprilisában a hivatal munkatársai biztonságtudatosági oktatáson vettek részt.

A beszámolási időszakban kivizsgálandó biztonsági incidensről nincs tudomásunk.

Az informatika biztonság technikai oldalát tekintve a Polgármesteri Hivatal informatikai eszközeinek átlag életkora 5-6 év körüli, de jelenleg még mindenben megfelelnek a szükséges technikai színvonalnak.

A védelmi rendszerek (vírusvédelem, tűzfal) szintén rendszeresen frissítettek, és megfelelő színvonalúak.

Adatvédelem

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet (GDPR, más néven általános adatvédelmi rendelet) ír elő a jegyzői számára adatvédelmi feladatokat.

A jegyző a hivatali munka tekintetében adatkezelő, az ügyfelek részére megfelelő tájékoztatást kell adnia személyes adatai kezelésével kapcsolatban, elő kell segítenie az érintettek GDPR szerinti jogainak gyakorlását. E tájékoztatási kötelezettséget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény is előírja.

Az önkormányzat és intézményei tekintetében a GDPR-nek való megfeleléshez szükséges munka folyamatosan zajlik az érintett intézmények vezetőinek bevonásával. Elkészültek az adatkezeléssel kapcsolatos ajánlások, tájékoztatók. Az adatvédelmi tisztviselő Szakál Péter (Albacomp)

A jelen beszámoló szakirodák által összeállított részbeszámolóit bemutatják a hivatali munka egy-egy szakterületének tevékenységét.

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

Személyzeti igazgatás (humánpolitika):

A Polgármesteri Hivatalban a személyzeti igazgatási feladatokat 2022. október 01-től 2023. szeptember 30. napjáig 2 fő ügyintéző látta 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.

Isaszeg Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a létszám és a szervezeti egységek jelenlegi alakulása:

A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

1. Polgármesteri Kabinet

- Kabinetvezető - Jegyzői és testületi referens 2023.február 28-ig, 2023. március 01.napjától Aljegyző
- Polgármesteri és testületi referens
- Ügyfélszolgálat
- Iktató
- Takarító munkatárs

2. Gazdálkodási Osztály

3. Igazgatási Osztály

- Adó Iroda
- Szociális Iroda
- Igazgatási és Rendészeti Iroda
 - Közterület-felügyelet
 - Mezőőri szolgálat
- Anyakönyvvezető

4. Műszaki és Beruházási Osztály

A szervezeti egységek ilyen irányú 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

1 fő aljegyző

3 fő osztályvezető
17 fő szakelőadó
2 fő ügykezelő
1 fő takarító munkatárs

A vizsgált időszakban a köztisztviselők jogviszonyával kapcsolatosan 322 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 Központon (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 nyújtása 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, munkavédelem, orvosi alkalmassági vizsgálat) 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 1 fő ügykezelő tett ügykezelői alapvizsgát, 6 fő alapvizsgát, valamint 2 fő szakvizsgát.

A vizsgált időszakban (2022. október 01-től 2023. szeptember 30-ig) 1 fő köztisztviselőnek közös megegyezéssel, 1 fő köztisztviselőnek lemondással és 1 fő köztisztviselőnek nyugdíjaztatás miatt szűnt meg a közszolgálati jogviszonya.

A hiányzó munkatársak helyére pályáztatási eljárás folyamatosan kerül kiírásra. A kialakult gazdasági helyzetre való tekintettel a megüresedett álláshelyek nem kerültek betöltésre. A hiányzó munkatársak feladat- és munkakörei felosztásra kerültek. 2022. szeptember hónapban aljegyzői pályáztatási eljárás kiírására került sor. Az aljegyző 2023. március 1-től került kinevezésre.

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 Vármegyei Kormányhivatal, illetve a központi közszolgálati nyilvántartás számára.

A vizsgált időszakban a Pest Vármegyei Kormányhivatal Jogi és Koordinációs Főosztály 2023. szeptember 14. napján tartott átfogó személyügyi 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 vagyonyilatkozat 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. rendeletben** 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 2022. 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 **munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatainak** elvégeztetése.

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 2022. október 1-től 2023. március 9-ig terjedő időszakban kettő, 2023. március 9-től egy főállású anyakönyvvezető látja el.

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény továbbiakban: At.) 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:2022.10.01.-2023.09.30-ig.

Születés	Házasságkötés	Haláleset
3	75	72

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 18 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 9 db volt.

Az At. módosítása a születési utónév változtatás egyes formáit anyakönyvi hatáskörbe helyezte, így ezen névváltoztatások helyben kerülnek teljes ügyintézésre az év elejétől.

Apai elismerő nyilatkozatok felvételét anyakönyvvezető végzi. 2022.10.01-től 2023.09.30-ig **26 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.

A házasságkötések száma - az elmúlt 4 éves beszámolókhöz viszonyítva - jelentősen csökkent.

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 1 db állampolgársági eskütétel 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 11 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 a települési jegyző között megosztott feladatként kerül ellátásra a lakóhely és tartózkodási hely létesítése, változtatása, valamint az adatszolgáltatás, és lakóhely, tartózkodási hely érvénytelenítése.

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

2022. október 01-től 2023. szeptember 30-ig 135 fő lakcím változását dolgoztuk fel.

A lakcímek feldolgozása az ASZA gépre telepített címnyilvántartási rendszerben folyamatosan történik. 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, és aztán van lehetőség a bejelentkezésre.

A rögzítés és átvezetés után az okmányirodába továbbítunk, a lakcímkártya legyártása céljából.

A fenti időszakban 8 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 21 db hatósági bizonyítványt állítottunk ki.

Külföldi ellátás igénybevételehez életben léti igazolások kiállítását 18 esetben végeztük el.

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 házszámozása 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 cím adategyeztetést és adatbevitelt végzünk igen magas számban.

Lakosságlétszámunk 2022. év végi állapot szerint 11.752 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.

2024. évben lesz az Európa Parlamenti képviselők, a helyi önkormányzati és a nemzetiségi önkormányzati képviselők választása, melyre történő felkészülés és munkák a helyi választási iroda részére már elkezdődtek.

Népszámlálás:

A népszámlálás tízévente ismétlődő adatgyűjtés, ami legutóbb 2022. év őszén került megrendezésre a KSH által, és amely feladat hivatalunkat is nagy mértékben érintette.

Feladatok között szerepelt többek között a számlálóbiztosok toborzása, vizsgára történő felkészülésük figyelemmel történő kísérése, megbízási szerződések

megkötése, a számláláshoz szükséges eszközökkel történő ellátásuk, KSH-val történő folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés, megbízási díjak elszámolása, kifizetése, KSH-nak a településre vonatkozó összegző elszámolása elkészítése és megküldése.

A népszámlálásra történő felkészülés, valamint az azzal kapcsolatos munkák 2022. év nyár közepétől indultak el és 2023. elején rendben zárultak le.

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

III. Polgármesteri Kabinet

1. Titkársági feladatok

A Polgármesteri Kabinet titkársági feladatait jelenleg két fő látja el. A titkársági teendők 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.

A Képviselő testület 2022. október 01. és 2022. december 31. között 9 ülést tartott, melyből 3 nyílt ülés, 4 rendkívüli nyílt ülés, 2 rendkívüli sürgősséggel telefonon összehívott ülés volt.

A Képviselő testület 2023. január 01. és 2023. szeptember 30. között 18 ülést tartott, melyből 4 nyílt ülés, 3 zárt ülés, 9 rendkívüli nyílt ülés és 2 rendkívüli sürgősséggel telefonon összehívott ülés volt.

A beszámolási időszakban a bizottsági ülések száma az alábbiak szerint alakult:

Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság: 19
Szociális és Egészségügyi Bizottság: 34

Humán Bizottság: 11

Kormányzati Kapcsolatok, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság: 5

Az Idősügyi Tanács 2022-ben és 2023-ban is 1-1 ülést tartott.

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2022. október 1. és 2023. szeptember 30-a közötti időtartam alatt 8 testületi ülést tartott.

2. Ügyfélszolgálat

Hús év, (2003 februártól), hétfőtől - péntekig, az ügyfelek rendelkezésére áll. Naponta megforduló ügyfelek száma változó, szabályosan kitöltött kérelmek átvett száma: átlagosan 7-8 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, nyomtatvánnyal ellátni.

Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai közé tartozik:

- nyomtatványok átadása;
- kérelmek átvétele;
- telefonos segítség nyújtás, ami hatáskörén kívül esik továbbítja az illetékesekhez;
- kérelmek átvételénél ellenőrzi a pontos kitöltést, mellékletek meglétének ellenőrzése;
- szükség szerint segítség a kitöltésben;
- az iktató munkájának segítése a kérelmek előzményének megkeresésével, a posta előkészítésével;
- részvétel a városi ünnepeken, valamint segítség a szervezés lebonyolításában;
- 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 kapcsolat tartás az ügyintézőkkel;
- az ügyfelektől átvett iratok iktatása az ASP szakrendszerben.

2022.09.01-2023.09.30-ig: 375 db ügyben fordultak az ügyfelek ügyfélszolgálathoz.

3. Iktató

Gépi iktatás 2004. évtől működik a hivatalban. Az Önkormányzat 2011. január 1-től az E-iktat programot, majd 2010. évig a régi Kiméra programot használtuk.

2018. január 01-től Hivatalunkban is bevezetésre került az ASP rendszer. Az adatok konvertálása megtörtént.

A rendszer használata közben jelentkező esetlegesen felmerülő hibákat hibajegyek megküldésével tudjuk jelezni, melyre írásban vagy telefonon kapunk segítséget, így megoldást. A programot mindemellett 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

2022. október 01-től 2023. szeptember 30-ig összesen 37.318 db irat került beiktatásra.

Ebből:

Főszám: 13.222 db

Alsószám: 24.096 db

Az ügyfélszolgálatától átvett iratok mennyisége: 372 db irat.

4. Informatikai munkatárs:

Feladatkörébe tartozik:

- a hivatal számítógépeinek karbantartása, hibáik elhárítása
- a vírusvédelem naprakészen tartása,
- frissítések napra készen tartása és új szoftverek telepítése
- az internet kapcsolatok monitorozása és hibáik elhárítása,
- a város honlapjának karbantartása,
- a képviselői oldal üzemeltetése, adminisztrálása
- a levelező rendszer kliens oldali és adminisztrációs feladatainak ellátása,
- a hivatal szervereinek folyamatos karbantartása,
- a testületi ülések informatikai hátterének biztosítása,
- a hivatal különböző célszoftvereinek felhasználó oldali támogatása,
- kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel informatikai jellegű megkeresések kapcsán,
- az informatikai jogosultsági rendszerek kialakítása, szükség szerinti változtatása, adminisztrálása,
- a különböző szakrendszerek használatának támogatása (Helyi Vizuál Regiszter, ANYK, Hivatali Kapu, EBR, KIR, MBH 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 és az informatikai biztonsági feladatok ellátásában résztvevő személy szerepkörének betöltése
- 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 GDPR adatvédelmi felelősi feladatokban történő közreműködés
- EESZT adminisztrátori feladatok ellátása az önkormányzati fenntartású fogászati és gyermekorvosi körzet tekintetében

Jakab László, mint rendszergazda, továbbá az adatvédelmi felelősi és az informatikai biztonsági feladatok ellátásában résztvevő személy Vállalkozási Szerződés alapján, egyéni vállalkozóként látja el a fent felsorolt informatikai feladatokat a hivatalban.

A beszámoló ezen részét Szalárdyné Szalma Szilvia aljegyző készítette a Polgármesteri Kabinet munkatársainak, valamint az informatikus munkatárs közreműködésével.

IV. Gazdálkodási Osztály

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

Tevékenységünk értelemszerűen 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 2.899,7 millió főösszegéből az első félévben 953,5 millió forint kiadás és 1.607,1 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 is.

Ezt az igen sokrétű feladatot nyolc fővel látjuk el, ebből 7 fő a költségvetési, gazdálkodási, kontírozói, beszámolási, pénztárosi feladatokkal foglalkozik, 1 fő humánerőforrás területén dolgozik.

Tevékenységünk igen sokrétű, folyamatos vezetői ellenőrzést és 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 volument képez.

Az Osztályvezető feladata:

Koordinálja a Gazdálkodási tevékenységét. Szervezi a napi operatív gazdálkodást, közvetlenül irányítja az osztályhoz tartozó dolgozókat.

Elkészíti az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában: az éves költségvetési rendeletet, az év közbeni rendelet módosításokat, a féléves beszámolókat, az éves beszámolókat a költségvetési koncepciót a Képviselő-testület felé.

Gondoskodik az önkormányzatot az éves költségvetési törvény alapján megillető 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.

NEAK-kal való kapcsolattartás az egészségügy finanszírozásával kapcsolatban. Az egészségügyi dolgozók bér- és munkaügyi adatainak havi szintű változás bejelentése a NEAK bérfejlesztés programjában. ÁNTSZ engedélyekkel kapcsolatos ügyek intézése.

Lakosságszám (ezen belül külterületi lakosok) évenkénti lejelentése NEAK felé.

Figyelemmel kíséri az önkormányzat gazdálkodásának pénzügyi egyensúlyát, szükség esetén javaslatot tesz az egyensúly fenntartása érdekében. Figyelemmel kíséri az Önkormányzat intézményeinek gazdálkodását. A kiadások tekintetében jogszabályi kötelezettsége az ellenjegyzői jogkör gyakorlása. Szükség esetén előkészíti az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos szerződéseket, a gazdálkodás során külső vállalkozók által biztosított szerződéseket az önkormányzat érdekeit szem előtt tartva felülvizsgálja.

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 az Isaszegi Polgármesteri Hivatalra 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 vezetőikkel, a képviselőkkel, a képviselő-testületi bizottságokkal, a feladatfinanszírozás elkészítésében való közreműködés. A Képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntései végrehajtásának figyelemmel kísérése.

A kontírozó könyvelő (1) feladatai:

Beiktatott számlák ellenőrzése, megbontása és gazdasági eseménnyel történő ellátása. Kötelezettség és követelés vállalások készítése, megfelelő rovatok hozzárendelése. Banki kivonatok ellenőrzése az ASP rendszerben majd ezekre a beiktatott és kiállított számlák, valamint az egyéb utalásból történő mozgások teljesítése. Egyéb pénzügyi mozgások rögzítése pénzforgalomban. Kimenő számlák kiállítása és kiküldése. (Közterület használati díj, tárgyi eszköz eladása.)

Az Önkormányzat főszámláján történő bank és pénztári mozgások kontírozása, könyvelése és ellenőrzése. Víziközmű beruházás elszámolási számlán, 2009 Útépítési érdekeltségi hozzájárulási számlán, Útépítési érdekeltségi számlán, történő banki könyvelési tételeinek rögzítése és kontírozása. NEAK 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. Étkezési térítési díj Élelmezési iroda által kiállított számlák kontírozása, könyvelése. 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 rendezése. Erről

negyedévente leltárkészítés.

Fennálló követelések egyedi értékelése, értékvesztés és visszaírások 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 elkészítésében való részvétel.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése távolléte esetén.

Az álláshely 2023. július 1-től betöltetlen.

A kontírozó könyvelő (2) feladatai:

A 2023-as év az ASP gazdálkodási szakrendszer megnyitásával történik, a főkönyvek, rovatok, kormányzati funkciók és gazdasági események aktualizálásával.

Az intézmények (Isaszegi Városüzemeltető Szervezet, Isaszegi Polgármesteri Hivatal, Isaszegi Hétszínvirág Óvoda) vonatkozásában kötelezettségvállalások felvitele szerződések alapján. A bejövő átutalásos számlákat az ASP gazdálkodási rendszerben rögzíteni, kötelezettségvállaláshoz csatolni, a kötelezettségvállalást számlánként kivezetni és kontírozni. Az egyéb pénzmozgásokról bizonylatot, utalványrendeletet készíteni.

A rögzített számlák utalásra kerülnek, az elutalt tételekről banki kivonatok és a postai befizetésekről postai mellékletek készülnek. A banki kivonatok letöltésre és kinyomtatásra kerülnek, amit intézményenként szét kell válogatni és a megfelelő banki napba elhelyezni. Ezt követően lehet a tranzakciókat teljesíteni, az elutalt összegeket ellenőrizni, hogy az MBH terminálból az átemelt kivonatok megegyeznek az MBH Bank által készített 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. Átfutó tételek figyelemmel kísérése, a tételek rendezése.

Rezsiköltségek tovább számlázása, a számláknál a határidőre való kiegyenlítés figyelése. A Dunakeszi Tankerület Központnak havi szinten számla kiállítása a Sportszarnok bérleti díjáról, valamint a 2 fő karbantartó havi szolgáltatási díjáról. Az Eatrend Kft. számára számla kiállítása havi szinten a bérleti díj tekintetében, valamint a főzőkonyha rezsijének átszámlázása. Az Önkormányzatról számlákat állítok ki bérleti díjakról, közterület használati díjakról, valamint hirdetési díjakról. Vodafone mobiltelefon számlák tovább számlázása az intézményi dolgozók, képviselők tekintetében. Negyedévente vevő tartozásokról analitika készítése. Számlák érvényesítése.

Leltározási feladatok ellátása az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda, Polgármesteri Hivatal, Isaszeg Város Önkormányzata és az Isaszegi Városüzemeltető Szervezet tekintetében.

Kolléganők helyettesítése szabadság vagy egyéb távollét esetén.

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 Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat bank- és pénztárszámlák forgalmának könyvelése.

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

A Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjétől e-mailben megkapott az OTP Bank által küldött bankszámla kivonatok feldolgozása.

Kapcsolattartás és szakmai kérdések megválaszolása a Nemzetiségi Önkormányzat vezetője részére. Igazgatási Osztályvezető asszonnal történő egyeztetés az Nemzetiségi Önkormányzat kifizetései, döntései és határozatairól.

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

számára. A Művelődési Ház, a Könyvtár, a Humánszolgáltató Központ, valamint a Bölcsőde által kiállított számlákat kontírozom és az utalvány rendeleteket a befizetésekhez kapcsolom, majd lekönyvelem.

A kontírozott és 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 teteit 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, melyet minden negyedév végén a saját intézmények részére elkészítek, valamint információkat és adatokat szolgáltatok az Önkormányzat könyvelésének alátámasztásáról.

Pályázatok esetén egyeztetés az adott intézmény vezetőjével, speciális könyvelés és egyedi könyvelés részletező kód, valamint cofogra való külön könyvelésre való odafigyelés. Adatok szolgáltatása (könyvelés, bankszámlakivonat) a pályázó intézmény részére, a pályázati elszámoláshoz, szakmai tanácsadással.

A pályázatok elszámolásával kapcsolatos dokumentáció, esetleges ügyintézés és kapcsolattartás.

Szükség esetén kapcsolattartás a céggel, valamint a pénzügyi beszámoló elkészítésében való egyeztetés.

Az Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely részéről átszámlázás a Jókai Mór Városi Könyvtárnak az áramdíj, a gázenergia és a szemétdíj tekintetében.

Az intézmények (Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, Isaszegi Humánszolgáltató Központ, Jókai Mór Városi Könyvtár) tekintetében, ha 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.

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében is, ha tárgyi eszköz beszerzés vagy beruházás, felújítás történt, akkor ezeket az ASP KATI moduljában történő felvétele, negyedévente értékcsökkenés elszámolása, lekönyvelése.

2023. 05-06. hónapjától az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde és a Jókai Mór Városi Könyvtár kontírozása, könyvelése, az intézményekkel kapcsolatos feladataim átszervezésre kerültek más kolleganőhöz.

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

Ezen felül minden intézmény vonatkozásában leltározás vezetői feladatokat látok el. Az ezzel kapcsolatos dokumentumok előkészítése, a leltározás lebonyolítása, ügyiratok kezelése.

A Hivatal és az Önkormányzat leltározási szobafelelősökkel történő kapcsolattartás „Tárgyi eszközök átadás-átvételével” kapcsolatban, ha szükséges selejtezési kérelem írása, a dokumentumok és KATI modul alapján.

A selejtezési bizottság munkájának támogatása, a selejtezési kérelmek kezelése, ellenőrzése, információ átadás, a selejtezési jegyzőkönyvek megírása az összes intézmény tekintetében.

Egyeztetés az Isaszegi Városüzemeltető Szervezettel a selejtezett eszközök tekintetében a megfelelő helyre történő leadásról, elszállításáról, mérlegjegyek és dokumentációk tekintetében.

Selejtezési jegyzőkönyvekhez csatolt dokumentumok ellenőrzése, majd ezt követően a KATI modulban selejtezés előkészítése, indítása, tervezése, egyeztetése, ellenőrzése, véglegesítése és kivezetése a modulból, a nyilvántartó programból.

A selejtezéssel kapcsolatos feljegyzések és kiegészítések elkészítése, ezek rögzítése a rendszerben.

Szükség esetén az Önkormányzat könyvelőjével egyeztetés a leltározással, selejtezés, és kivezetéssel kapcsolatban.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése távolléte esetén.

A kontírozó könyvelő (4) feladatai:

Az intézmények (Jókai Mór Városi Könyvtár, Isaszegi Bóbita Óvoda, Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde) utalásra beérkezett számláinak rögzítése, felszerelése és utalásra előkészítése az ASP rendszerbe.

Az intézmények (Jókai Mór Városi Könyvtár, Isaszegi Bóbita Óvoda, Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde) számláinak teljes körű kontírozása és könyvelése.

Az intézmények (Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, az Isaszegi Humánszolgáltató Központ, Isaszegi Városüzemeltető Szervezet Élelmezési Csoport, az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde) számára a bankszámlakivonatok kiküldése.

Az összes intézménynek (Isaszeg Város Önkormányzat, 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) a banki napi forgalmi kimutatás letöltése, az elutalt számlák napi szintű átemelése kivonatonként az ASP rendszerbe.

A kontírozott és könyvelt intézmények (Jókai Mór Városi Könyvtár, Isaszegi Bóbita Óvoda, Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde) vonatkozásában negyedévente mérleg alátámasztás leltárral való elkészítése az analitikus nyilvántartásból, egyeztetés a főkönyvvel. Közreműködés a zárlati feladatok ellátásában, mint a beszámoló, zárszámadás és költségvetés elkészítése.

Az összes intézménynek (Isaszeg Város Önkormányzat, 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 jelentésének elkészítése a beruházások összetételéről, a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és beruházásokról a Központi Statisztikai Hivatal számára.

Az éves, negyedéves statisztikai jelentések, továbbá más ügyiratok iktatása az ASP iratkezelő szakrendszerben.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése távolléte esetén. (Pénztár helyettesítés, kontírozó könyvelő kolleganő feladatainak ellátása).

A pénzügyi előadó (1) feladatai:

A beérkező számlákat átveszem. 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.

2022. augusztus elsejével az Önkormányzat és az intézmények átkerültek a menedékes gáz szerződés hatálya alá, ami nagyon sok plusz feladatot rótt a gazdálkodási osztályra. 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.

Nagyon sok számla érkezett az MVM Next Zrt. becsült óraállása alapján, ami nem felelt meg a valós óraállásnak, így hónapokon keresztül hosszadalmas telefonálás és levelezés alapján próbáltuk az MVM-et elérni és rendezni a számlákat.

Az MVM Next Zrt. rossz számlázása a villamos energia fogyasztást is érintette a térfigyelő kamerák esetében. Havonta ismételten a valós fogyasztás többszörösét számlázták ki. Telefonon elérhetetlen volt a Zrt, a levelekre, e-mailekre pedig több hét, vagy hónap után válaszoltak.

2023. január 1-vel bankot váltottunk. Új bankunk az MBH Bank Nyrt. A bankváltást rengeteg adminisztrációs feladat előzte meg.

A kötelezettségvállalás elkészítése után kezdődhet a számla rögzítése.

Megrendelőkkel, szerződésekkel, teljesítés igazolásokkal a számlákat felszerelem, ellenjegyeztetem, utalványoztatom, és utalásra előkészítem. Az ASP programból átemelem az MBH bank terminálba és utalom. Az ASP rendszerben a terminálból kimentem a napi számlakivonatot és vissza emelem az ASP- be és a programba, kivonatonként beemelem.

Számlareklamációkat intézek a rosszul kiállított számlák estében, a szállítókkal egyeztetek és levelezek. Havi segélyeket felrögzítem, banki terminálból kiutalom. 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 ételmezés 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 adóbevallást 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.

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

Európai Uniós és hazai pályázatokkal kapcsolatban bankszámlákat nyitok.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése távolléte esetén.

A pénzügyi előadó (2) feladatai:

A gazdálkodási osztály vezetőjének ügyviteli és dokumentációs tevékenységét segítem. Feladataim közé tartozik a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, 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 törzskönyvi nyilvántartással, alapító okiratokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés

Közreműködés a havi, negyedéves és éves könyvelés utáni ellenőrzésében, javításában, zárásában az önkormányzat és intézmények vonatkozásában. Az éves költségvetés, a havi költségvetési jelentés, a negyedéves mérlegjelentés elkészítése a KGR-K11 rendszerben a MÁK felé.

A negyedéves mérlegjelentés elkészítéséhez szükséges ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, év végi zárótételek kontírozása, könyvelése; részvétel a mérleg bizonylatokkal történő alátámasztás elkészítésében. A bizonylati renddel kapcsolatos feladatok végzése: az adatok, a könyvelés és a dokumentumok ellenőrzése a bevitt adatok megfelelősége, matematikai pontossága és megfelelő feldolgozás szempontjából.

Közreműködés a normatív állami támogatások igénylésének elkészítésében, módosításában és év végi elszámolásában.

Feladatom a Magyar Államkincstár által megküldött állami támogatás táblázatban történő szétbontása, kidolgozása feladatok és támogatások szerint, majd technikai számlán történő rögzítése, kontírozása és lekönyvelése. Közhatalmi bevételek könyvelése az adó szakrendszer adatainak felhasználásával, követelés egyeztetése, a fennálló követelések egyedi értékelése, értékvesztés és visszairások könyvelése.

Valamennyi intézmény vonatkozásában a mérleg szerinti eredmény átvezetése, időbeli elhatárolás és annak feloldása, a pénzmaradvány, a rendelet módosítások könyvelése, az intézmények bér és járulék költségeinek, havi bérfeladásának

könyvelése. Az ASP integrált gazdálkodási szakrendszerben (ETRIUSZ, KASZPER, KATI) információk rögzítése, tárolása; készpénzbevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel kapcsolatos pénzügyi, számviteli jelentések elkészítése.

Közreműködés a leltár és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.

Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezem valamennyi intézmény vonatkozásában.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése távolléte esetén.

Házipénztár kezelés feladata minden intézmény vonatkozásában:

A Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kezelem a házipénztárt, biztosítom a mindenkori pénzszükségletet, az intézmények részére elszámolásra kiadott előlegeket nyilvántartom, az elszámoláskor a beérkezett számlákat ellenőrzöm, az ASP rendszer követelményeinek megfelelően rögzítem a rendszerben.

Számlát bocsátok ki a hivatal esküvői szolgáltatásának díjáról, a közterület használati díjról.

Pénztárba bevételezem a pénzbeszedő helyek, nyugtával igazolt bevételeit.

A munkavállalók részére kiadott illetményelőleg nyilvántartását excel táblázatban vezetem.

A Cafeteria szabályzatnak megfelelően intézkedem a dolgozók részére kifizetendő összegek Széchenyi pihenőkártyára való utalásáról, figyelemmel kísérem az év közbeni változásokat.

Év elején kiadom a dolgozók részére az utazási igazolásokat.

Munkavállalók éleslátást biztosító szemüveg kérelmét előkészítem, szabályzatnak megfelelően, számla ellenében kifizetem, nyilvántartásba veszem.

Feladataim továbbá:

Havi kiküldetések elszámolásának előkészítése, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegzők nyilvántartása. Irodaszer rendelés kezelése, kapcsolattartás az ÁRKUS 2000 Kft-vel. MBH Bank ügyintézés.

Az útépitési hozzájárulás, valamint a kettős ellátás analitikus nyilvántartása.

Kamatmentes kölcsön analitikus nyilvántartásának vezetése, csatornaközmű hozzájárulás befizetés nyilvántartás vezetése.

A követelések december 31-én fennálló állományáról egyenlegközlő leveleket küldök ki az önkormányzat valamennyi követelés állománya tekintetében.

Az önkormányzat és intézményei vonatkozásában teljes körűen végzem a vagyon és egyéb biztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatokat.

Év végén teljes körű leltárt készítek az analitikus nyilvántartásokról, negyedévente egyeztetek az önkormányzat kontírozó könyvelőjével.

Támogatási szerződések elkészítése, támogatásokkal kapcsolatos elszámolások folyamatos ellenőrzése. Közművelődési megállapodások és a civil pályázatok, illetve nyári szabadidős pályázatok kapcsán létrejött támogatási szerződések elszámolásának kontrollálása.

Folyamatosan figyelemmel kísérem a munkakörömhöz kapcsolódó jogszabályokat a Polgármesteri Hivatal által biztosított számítógépeken rendelkezésre álló felületeken (Nemzeti Jogszabálytár (=njt.hu), Magyar Közlöny online).

Személyüggyel, nem rendszeres kifizetésekkel, számfejtéssel, kapcsolatos feladatok:

A személyzeti, munkaügyi feladatokat 1 fő munkaügyi ügyintéző látja el. Az Isaszeg Város Önkormányzat és intézményeiben dolgozó közalkalmazottakra a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)*, a *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*, valamint a *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény*, illetve a *Kjt-nek a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) kormányrendelete*, illetve az *egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény* vonatkozik. Az Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, a Jókai Mór Városi Könyvtár dolgozóira, illetve a fizikai dolgozókra a *Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)*, 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	19 fő
Isaszegi Hétszínvirág Óvoda	29 fő
Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely	7 fő
Jókai Mór Városi Könyvtár	3 fő
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	13 fő
Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde	7 fő
Isaszegi Városüzemeltető Szervezet	17 fő

A beszámoló elkészítésének időpontjában az *Önkormányzat alá tartozó dolgozók létszáma:*

- 1 fő polgármester
- 1 fő alpolgármester
- 1 fő védőnő
- 1 fő fogorvos
- 1 fő fogászati asszisztens
- 2 fő gyermekorvos
- 1 fő asszisztens
- 2 fő mezőőr

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program keretében a hatósági szerződés szerinti létszám 3 fő. (2022.05.03. napjától 2 fő.)

A Gödöllő-Vác Térségi Környezetvédelmi Beruházó és Szolgáltató Vízgazdálkodási Társulattal kötött megállapodás szerint 6 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 megszüntetésre kerül. A munkavállalók határozott idejű munkaszerződésének megkötése, megszüntetése, az ezzel járó szabadságok kiszámítása, folyamatos figyelemmel kísérése a személyzetpolitika feladatai közé tartozik.

Közalkalmazott, munkavállaló, 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. Munkaügyi feladatokhoz tartoznak a jogviszonyból eredő előlépési lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése és alkalmazása, átsorolások elkészítése. A jogszabály alapján fizetendő munkabér számviteli elszámolása, s az ezzel együtt járó feladatok figyelemmel kísérése. Közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak, munkavállalók munkaügyi feladatainak elvégzése a KIRA rendszeren keresztül. Szerződés- és kinevezés módosítások elkészítése, adatváltozások rögzítése, megszüntető dokumentumok elkészítése. Az önkormányzathoz tartozó intézmények közalkalmazottjaival, illetve munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi nyilvántartások vezetése, teljes körű személyügyi ügyintézés.

Távollétjelentés rögzítése minden intézmény vonatkozásában, illetve távollétet igazoló dokumentumok továbbítása a MÁK e-Adat rendszerén keresztül. Keresőképtelen állományról szóló igazolások beküldése a Magyar Államkincstárba. Az önkormányzat köztisztviselői vonatkozásában a távollétek

nyilvántartása, a szabadságok rögzítése a szabadságengedélyben, valamint a KIRA rendszerben.

Munkáltatói- és jövedelemigazolások készítése valamennyi intézmény vonatkozásában.

A havi nem rendszeres kifizetések számfejtése a Magyar Államkincstár KIRA bérszámfejtő programjában. Megbízási díjak, tiszteletdíjak, pótlékok (helyettesítési, műszak), túlóra, készenlét, egyéb nem rendszeres juttatások, kereset kiegészítések havi rögzítése. Saját gépkocsival történő munkába járás költségtérítése esetén, illetve kiküldetés elszámolásához a benyújtott elszámoló lapok, rendelvevények ellenőrzése, a költségtérítés számfejtése.

Esetenkénti számfejtés minden intézménynek: jubileumi jutalom, jutalom, cafeteria (SZÉP-kártya), munkaruha. Telefonszámlák, reprezentáció, valamint egyes meghatározott juttatások lejelentése a KIRA rendszerben.

Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos finanszírozáshoz elszámoló lapok elkészítése a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerének segítségével, majd továbbítás Hivatali kapun keresztül.

A személyi jövedelemadó bevallással kapcsolatos ügyek intézése év elején, január 31-ig a jövedelemigazolások megküldésével.

Gyermekvédelmi támogatás igénylése az ÖNEGM (Önkormányzati Előirányzat Gazdálkodási Modul) rendszeren keresztül.

Mezőöri támogatás iránti kérelem negyedévenkénti benyújtása, bevallás készítése a NAV részére az ÁNYK rendszerben. Mezőőrök munkaruházatával kapcsolatos kihordási idők nyilvántartása.

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozók vonatkozásában a szerződések, illetve szerződés módosítások megkötése (gyermekorvosi, védőnői, helyettesítési, iskola egészségügy, fogászat).

Nyugdíjas munkavállaló jövedelem kiegészítésének rögzítése a JKR rendszerben. Előterjesztések készítése a munkakörbe tartozó ügyekkel kapcsolatosan. Adatszolgáltatás KSH részére (üres álláshelyek, óvodai létszám és béradatok tekintetében), illetve Magyar Államkincstár részére.

Bérhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése, hóközi kifizetések egyeztetése.

A közigazgatási szervnél, közalkalmazotti kinevezés pályázati eljárás lefolytatását követően adható, mely pályázat kiírása, megjelentetése, nyomon követése szintén munkaügyi feladat, amely a Személyügyi Központ által üzemeltetett Közszolgálat állásportálon keresztül történik.

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 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. **Jelen beszámolási időszak alatt a kifüggesztett hirdetések száma 115 db volt.**
- Helyi autóbusszközlekedési feladatot ellátó közszolgáltatóval való kapcsolattartás, koordinációs feladatok ellátása.
- 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.
- Közreműködés a szakterületéhez tartozó közintézmények vezetői állaspályázatának 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.

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 a helyi adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását.

Ennek keretében elvégzik:

- a helyi adókkal (épitményadó, magánszemély kommunális adó, teleadó, helyi iparüzési adó),
- a magánszemélyek termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
- a talajterhelési díjjal,
- mezőőri 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 adókra vonatkozó adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, adózás rendjét szabályozó törvények, gépjárműadóról (2021.01.01-e előtti időszakra vonatkozóan), 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 adórendeletek és egyéb előterjesztések elkészítését.

Az önkormányzati adóhatósági munka elsődleges szabályozását:

- Helyi adókról szóló 1990.évi C. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban Art.),
- Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (továbbiakban Air.),
- Az adóhatóság által foganatosítandó 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

I. Adóiroda vezető által végzett feladatok:

- Ellátja a helyi adó kivetésével kapcsolatos feladatokat (iparüzési adó),
- NAV által küldött változás bejelentők feldolgozza,
- 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,
- egyéb nyilvántartások készítése,
- elévülések kezelése,
- behajthatatlan tételek kezelése,
- fellebbezések felterjesztését elkészíti,
- igazolásokat ad ki (adógazolások),
- valamennyi adónemben ügyfélfogadási feladatot lát el,
- elvégzi a negyedévenként szükséges zárásokat, melyeket határidőre továbbít a Magyar Államkincstár és a gazdálkodási osztály felé,
- nagy súlyt fektet az adóbehajtásra, szükség esetén helyszíni végrehajtással,
- adóügyi kampányfeladatokban az adóügyi előadókkal való együtt munkálkodással 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:

- Önadózás keretében ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos bevallások ellenőrzését,
- ellátja a mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi minden adónemnél a befizetések számítógépes könyvelését,
- havi utalások elvégzése a költségvetési számlára,

- 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,
- adó- és érték bizonyítvány kiállítása,
- évközi változásokat a nyilvántartásban átvezeti,
- ellátja valamennyi adónemmel kapcsolatos ügyfélfogadást,
- fellebbezések felterjesztését elkészíti,
- 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 (építményadó, telekadó, kommunális adó), felszólítja az érintetteket adóbevallás beadására,
- felülvizsgálja, elkészíti a fizetésre kötelező előíró, módosító és megszüntető határozatokat,
- adó- és érték bizonyítvány kiállítása,
- 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,
- feladata a zártkerti ingatlanok felmérése,
- adóigazolások kiállítása,
- 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.

Az adó nyilvántartás az ASP adórendszerben történik. Valamennyi adóval kapcsolatos feladat az ASP rendszerben kerül feldolgozásra, előállításra, ez alól kivételt képez a mezőöri járulék.

A befizetések adónemenkénti könyvelése az 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 iparüzési adófizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséhez szolgál alapul, valamint a végrehajtási tevékenységeknél hasznos információ gyűjthető belőle.

Közvetlen elektronikus kapcsolatunk van a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő nyilvántartással, mely segítségével az adózók mindenkori munkahelyét tudjuk lekérdezni, ez 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. Csatlakoztunk a NAV által üzemeltetett (<https://vkapu.nav.gov.hu/>) végrehajtási felületre, melyen keresztül beküldésre kerülnek a végrehajtási megkeresések. Csatlakoztunk továbbá szintén a NAV által üzemeltetett a Központi Nyilvántartások online felületre, ahol hozzáférést biztosít a Magyarországon nyilvántartott bankszámlákhoz.

A nagytömegű levelek nyomtatása és postázása érdekében szerződést kötött az önkormányzat az EPDB Zrt.-vel. A cég biztosítja az ASP programon keresztül a levelek és a QR kódos csekkek nyomtatását, borítékolását, és a központi postára történő szállítását.

Kivetéses adónemek esetén a fizetési határidők törvényileg nem változtak (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, telekadó) esetében a határidők március 16. és szeptember 15. napja. Az iparüzési adó tekintetében március 16., szeptember 15. az előlegek fizetési határideje. A bevallás benyújtási és abból eredő fizetési határidő május 31. Talajterhelési díj bevallás benyújtási és befizetési határideje minden év március 31-e.

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

Az adóhatósági munka minden évben az évvizárási 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 további feladatokat 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 korábban az iktató feladata volt, ami 2018-tól, az ASP alkalmazásszolgáltató rendszer általános bevezetésével részben áthárult az ügyintézőkre, 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, mérték csökkenés) határozattal kell értesíteni.

A helyi adókban 2023. január 1-től adómérték-módosítás nem történt, ott nem volt szükség határozat kibocsátásra.

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 2023. február 15-ig kézhez kell kapni ahhoz, hogy határidőig, 2023. március 16. napjáig elteljen a 30 nap.

A helyi adókban és a mezőöri járuléknál nem történt mértékmódosítás, így elegendő volt az értesítés kiküldése.

Mezőöri járulék nyilvántartása adatbázis szerkesztő programban történik (Access 2013), melynek használata nehézkes, 290 db értesítő került kiküldésre.

A helyi adó értesítések kiküldése március közepén történt meg, itt 5821 db (4312 db postai, 1509 db elektronikus) lett kiküldve. A levelek késve lettek kiküldve,

mivel az önkormányzat 2023.01.01. nappal bankot váltott, a váltás az adóirodában adminisztrációs akadályba ütközött. A késés véget a Magyar Államkincstártól kérvényeztük az első félévi határidő kitoldását, melyet 2023.04.17. napra módosítottak. A befizetések időpontját átnézve megállapítható, hogy az adózók nagy többsége nem vártam meg az áprilisi határidőt, hanem a készpénz átutalási megbízás (csekk) kézhezvételét követően az adó összegét befizették. A levelek kiküldésének napja 2023.03.10-e volt.

Április hónapban történt még a talajterhelési díj bevallásához szükséges nyomtatványok postázása. Ez 118 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 (1200 db). Az iparüzési bevallásokat már csak elektronikusan lehet megküldeni és csak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által rendszeresített ANYK nyomtatványkitöltő program segítségével. A programba még nincsenek beépítve az ellenőrző funkciók, ennek hatására sok hibás bevallás érkezik melynek javítása, illetve a javításra felhívó értesítő levél készítése többletmunkát eredményez.

Az iparüzési adó tekintetében a Kormány a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges egyes intézkedésekről szóló 639/2020. (XII. 22.) Korm. rendelete alapján a mikro-, kis és középvállalkozások részére az értékhatárok figyelembevételével a helyi iparüzési adó mértéke 1 % a 2021. illetve 2022. évben. A másik 1 % adó összege támogatás formájában jelentkezik melyről az iparüzési adóbevallás beérkezését követő 30 napon belül az ügyfelet egy plusz értesítő (1200 db) formájában kell kiértesíteni.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal minden változásról, ami gazdálkodó szervezetben (egyéni vállalkozó, cég) bekövetkezik, adatszolgáltatás keretében az Önkormányzatot értesíti. Ezen értesítések havi szinten 200-250 értesítést tesznek ki, melynek feldolgozása időigényes.

A helyi adó kivetése az adózók bevallása alapján történik, illetve szűnik meg. Magánszemély kommunális adó, telekadó és építményadó esetén 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 az Art. lehetővé teszi, hogy közhiteles nyilvántartás alapján (például az ingatlanok tulajdoni lapjához hozzáférést biztosító 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 és a telekadóban alkalmazható, ott adótárgyhoz kötött az adóztatás és a TAKARNET minden szükséges információt tartalmaz, közhiteles nyilvántartás. 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, 2021. évben 3815, 2022. évben 3794, 2023. évben 3915 adózó fizeti ezt az adónemet. Itt látható az adófelderítés eredménye. Iparüzési adóban a mulasztók felszólítása folyamatos.

A fentiekben havi bontásban felsorolt feladatok mellett gépjárműadó tekintetében 2023. évében a 2020.12.31. napját megelőző gépjárműadó tartozásokat kell az önkormányzatoknak nyilvántartani, illetve azokra végrehajtást indítani.

E mellett folyamatos ügyiratforgalmat bonyolítunk le, például néhányat kiemelve: számlarendezés, méltányossági ügyek, adókivetés/adótörlés, végrehajtási ügyek, adó- és érték bizonyítvány készítése, adóigazolások kiadása.

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

Az egyes jogszabályok által az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt feladat az idegen helyről kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások kezelése is. Ide tartoznak a rendőrség által átadott elővezetési költség, szabálysértési bírság. A hátralékos felszólító levelet, valamint csekket kap. Amennyiben a felszólításra nem rendezi 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 adókivetés, 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 1.000 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 egyenlegértékesítőben értesül, a fizetendő adó összegéről, valamint a fizetési határidőről. Adózók a helyi adókra vonatkozó folyószámla egyenlegüket az e-önkormányzati portálon keresztül, ügyfélkapus bejelentkezést követően, a nap 24 órájában lekérhetőek, azok ellenőrizhetőek.

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, végrehajtási cselekmény megindítása szükséges. A végrehajtási eljárás során nincs jogszabály által előírt időrendi sorrend, azokat az adóhatóság az eredményesség, hatékonyság érdekében méltányosan, tetszőleges sorrendben alkalmazhatja. Az alábbi felsorolás az általunk követett gyakorlatot szemlélteti.

A végrehajtási lehetőségek a következők:

1. magánszemély, egyéni vállalkozó esetén:

- a) NEAK (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) adatkérés, mely során az adott személy munkáltatójának lekérdezése történik. Nyugdíjas adózó esetén ez a lépés kimarad, mivel az ASP adó programba beépítésre került ennek lekérdezése.
- b) Munkabér letiltás, ha van munkáltató.
- c) Munkáltatói letiltás sürgetése, amennyiben a munkáltató nem tiltja le a megkeresésünk során az adózó tartozását. Ha a tartozás befolyt, akkor a végrehajtás lezárásra kerül.
- d) Amennyiben a munkáltató nem tiltja le, illetve nem reagál leveleinkre, úgy határozattal átterhelésre kerül az adózó tartozása, majd a munkáltató számlájára hatósági átutalást kezdeményezünk.

- e) Ha nincs munkáltató, akkor a következő lépés a NAV által üzemeltetett központi nyilvántartóból való bankszámlaszám lekérdezése.
- f) Bankszámlával rendelkező adózó ellen hatósági átutalás (inkasszó) indítása. Ha a tartozás befolyt, a végrehajtás lezárásra kerül.
- g) Amennyiben az inkasszó eredménytelen és nincs bankszámlája a hátralékos adózónak, akkor gépjármű foglalás, majd gépjármű forgalomból való kivonás történik mindaddig, amíg nem fizeti meg a tartozás összegét. Ha a tartozás befolyt, a végrehajtás lezárásra, az autó foglalása feloldásra és újra forgalomba helyezésre kerül.
- h) A tartozás átadása behajtásra a Nemzeti Adó és Vámhivatalnak.
- i) Amennyiben az adózó rendelkezik ingatlannal és az előző pontok nem vezettek eredményre, úgy ingatlan jelzálogjog terhelés bejegyzését kezdeményezzük. Jelzálogjog bejegyzés esetén a tartozás elévülése megszakad (a tartozás mindaddig növekszik, egyben nem évül el az elévülés bekövetkeztével sem, ami 4 év + 6 hónap).
- j) Azon ügyiratok, ahol jelzálogjog bejegyzés történt, nem kerülnek lezárásra, azokat évente felülvizsgáljuk és újból elindítjuk a teljes folyamatot.

2. **gazdálkodó szervezetek esetén:**

- a) Céginfó nyilvántartása és a NAV által üzemeltetett központi nyilvántartóból való bankszámlaszám lekérdezése.
- b) Hatósági átutalás (inkasszó) indítása. Ha a tartozás befolyt, a végrehajtás lezárásra kerül.
- k) Amennyiben gépjárművel rendelkezik, úgy foglalás majd a gépjármű forgalomból való kivonás történik mindaddig, amíg nem fizeti meg a tartozás összegét. Ha a tartozás befolyt, a végrehajtás lezárásra, az autó foglalása feloldásra és újra forgalomba helyezésre kerül.
- c) A tartozás átadása behajtásra a Nemzeti Adó és Vámhivatalnak.
- d) Az előző pontok amennyiben nem vezettek eredményre és a cég rendelkezik ingatlannal, úgy ingatlan jelzálogjog terhelés bejegyzését kezdeményezzük.
- e) Felszámolási eljárás során hitelezői igény bejelentése, ha valószínűsíthető a tartozás megtérülése. Ha a tartozás megtérülése kétséges, úgy a hitelezői igényt nem jelentünk be, mivel annak bejelentése újabb terhek növekedését eredményezné. Ilyen költségek: a nyilvántartásba vételi díj összege (a követelés 1%-a, min. 5.000 Ft max. 200.000 Ft), a költségátalány összege (a követelés 0,5%-a, min. 5.000 Ft max. 40.000 Ft), végrehajtási jog bejegyzés összege: 12.600 Ft.

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.

Összességében a végrehajtási eljárás alkalmazása nagyobb időráfordítást igényel. 2022.10.01.-2022.12.31. időszakában 2 fő látta el a teljes adóiroda feladatait (tartós betegállomány miatt), ezért a végrehajtás háttérbe szorult. A napi munkák elvégzése is jelentős többlet energiákat igényelt ebben az időszakban.

Végrehajtási cselekmények:

Megnevezés	2022.10.01- 2023.09.30.
NEAK adatkérés/munkahely megkeresés	500
Munkabér/nyugdíj letiltás	200
Bankszámla keresés	100
Inkasszó	100
Idézés	30
Gépjármű foglalás	-
Gépjármű forgalomból kivonás	-
Ingó foglalás	-
Jelzálogjog bejegyzés	15
Végrehajtási jog bejegyzés	-
NAV-nak végrehajtásra átadás	50
Felszámolás kezdeményezése	-
Felszólító levél	3000
Végrehajtási értesítő	2800

2023. október 1-től elvégzendő feladatok:

- Folyamatos végrehajtás, október hónapban minden adózóra kiterjedő felülvizsgálat és fizetési felszólítások kiküldése,
- felkészülés a 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, szálláshelyekről, termelői piacokról, zenés-táncos rendezvényekről, méhészekről, telepengedélyekről, ebekről)
- belföldi jogsegély
- egészségügyi szűrővizsgálattal kapcsolatos teendők
- közterület használati engedélyek kiadása
- pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatok

2022. október 01. és 2023. szeptember 30. között 597 db ügye volt az ügyintézőnek. Ezen ügyek megoszlása a következő volt:

1. Szabálysértés: 16 db ügy

A 2022. október 01. és 2023. szeptember 30. közötti időszakban az alábbi szabálysértési eljárási ügyek (veszélyeztetés kutyával 5 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 9 esetben került sor.

2. Kereskedelmi hatósági ügyek: 84 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.

2021. január 1-jétől a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Kertv.) 6/1. §-a alapján a kereskedelmi hatóság a Kertv. 6/G. § a)-c) pontjában meghatározott nyilvántartásokra vonatkozó nyilvántartási kötelezettségét az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerbe (a továbbiakban: OKNYIR) történő bejegyzéssel vagy az önkormányzati ASP rendszeren keresztül közvetlen adatkapcsolat útján történő adattovábbítással teljesíti.

3. Birtokvédelmi eljárások: 6 db ügy

Birtokvédelemért az alábbi ügyekben fordultak a jegyzőhöz:

- kerítésbe épített csatornavíz kivezető lezárása ügyében (1 esetben)
- melléképület vályogfalának leomlása ügyében (1 esetben)
- ingatlan használati jogának ügyében (1 esetben)
- zavaró ipari tevékenység végzésének ügyében (1 esetben)
- osztatlan közös tulajdonban lévő ingatlanon a közös tároló lekerítésének megszüntetése ügyében (1 esetben kijelölt eljáró hatóságként Pest Vármegyei Kormányhivatal határozata alapján)

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 túrésére 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 korábbi szabályozásnál lényegesebben szigorúbb feltételeket szab az eljárás megindításához, lefolytatásához mind a jegyző számára, mind pedig az eljárásban résztvevők számára.

4. Állatvédelem, állattartási szabályok vizsgálata: 25 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, vagy szabadon/közterületen tartózkodtak.

Az ügyek kivizsgálásra vagy áttételre kerültek az eljárásra jogosult területileg illetékes járási hivatalhoz, szabálysértési eljárás lefolytatása céljából.

5. Telepengedélyezés: 6 db ügy

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 jegyzői hatáskörbe tartozik.

Telepengedélyért az alábbi ügyekben fordultak a jegyzőhöz:

- gépjárműjavítás, karbantartás (3 esetben)
- fémmegmunkálás, fémszerkezet gyártása (1 esetben)
- raktározás, tárolás (2 esetben)

6. Vadkár: 0 db ügy

A fenti időszakban vadkár ügyben eljárás indítására nem került sor.

7. Környezetvédelem: 45 db ügy

Az esetek jelentős részét gazos, parlagfüves elhanyagolt ingatlanok, áthajló faágak, illetve az ingatlanon felhalmozott hulladékok bejelentése miatti eljárások jelentették. A fenti ügyekben több mint 23 tulajdonos és ingatlanhasználó kapott felszólítást (volt, aki több alkalommal is), pénzbírság kiszabására a megjelölt időszakban nem került sor. Több esetben kellett tájékoztatni a bejelentőt, hogy – figyelemmel arra, hogy az ingatlanok külterületen helyezkedtek el – az eljárás lefolytatására nem a jegyző, hanem a növény- és talajvédelmi igazgatóság jogosult.

8. Szállásüzemeltetési engedély iránti kérelem: 0 db ügy

A fenti időszakban új szálláshely üzemeltetési engedély kiadása nem történt.

9. Nyilvántartások: folyamatosan vezetve

Több nyilvántartás folyamatos vezetése tartozik az igazgatási munkakörbe:

- a kereskedelmi tevékenységet végzőkről (jelenleg 202 db működési engedéllyel vagy igazolással rendelkezőt tartalmaz) – a vizsgált időszakban 84 esetben

fordultak a jegyzőhöz működési engedélyért, igazolásért, illetőleg módosításért, nyitvatartási idő módosításáért vagy tevékenység megszüntetése végett;

- a méhészekről (állandó-, vagy vándorméhészetek) – a vizsgált időszakban 16 fő méhész, illetve vándorméhész jelentkezett be vagy ki Isaszeg közigazgatási területére;

- a szálláshelyekről – jelenleg 6 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 73 db ipari tevékenységet végzőt tartalmaz);

- ebnyilvántartás (a frissített nyilvántartás 2023. szeptember 30-ai határnappal 1059 db nyilvántartott ebet tartalmaz);

- OKNYIR nyilvántartás: 89 fő kereskedőt és 144 db üzletet, továbbá 1 db piacot és 1 db helyi termelői piacot tart nyilván jelenleg a rendszer (Pécel város közigazgatási területen működő piac, melyet a Kormányhivatal határozata alapján eljárásra kijelölt szervként mi vettünk nyilvántartásba, és ebből következően tartjuk nyilván);

- Közigazgatási Szankciók Nyilvántartása (a továbbiakban: KSZNY): 3 fő szankcionáltat tartalmaz

10. Belföldi jogsegély, adatszolgáltatás, panasz-, lakossági bejelentés kivizsgálása, tájékoztatás lakosság felé, kötelező statisztikai adatszolgáltatás: 404 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, valamint kötelező statisztikai adatszolgáltatás a KSH felé. Lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálása, illetve továbbítása a hatáskörrel rendelkező szervek felé. Lakossági tájékoztatás elrendelt hatósági zárlatról (pl. méhek, ebek), 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 a lakosságot.

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), építő- és faanyag, valamint konténer tárolásához, továbbá szabadidős és mutatóványos tevékenység végzéséhez (cirkusz, autós bemutató, családi őszköszöntő, családi szüreti nap) nyújtottak be közterület-foglalási engedély kérelmet. **Az Önkormányzat és a kérelmező felek között 75 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 önkormányzat, illetve civil szervezetek lehetőségeinek felkutatásában és az esetleges pályázatok benyújtásában.

14. Önkormányzati ASP rendszer

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, ami további 5 db almodulból áll, illetve a 2021-es évtől kezdődően a Magyar Turisztikai Ügynökség által létrehozott és működtetett Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ modul kezelése és az új szolgáltatók, módosítások és hatósági ellenőrzések 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 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 érték bizonyítvány készítéséhez, az önkormányzati rendezvényeken a rendfenntartás és biztosítás és egyéb igazgatási és technikai feladatok ellátása. Itt történik a 3 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).

A továbbra is betöltetlen 1 fő közterület-felügyelői pozíció pályáztatás útján volna betölthető, mely eljárás jelenleg határozatlan ideig felfüggesztésre került.

Ezért az irodavezető közreműködik közterület-felügyelettel összefüggő feladatok ellátásában is.

Közterület-felügyelet

A Közterület-felügyelet 2022.10.01-től 2023.09.30-ig terjedő munkája az alábbiak szerint alakult.

- Ároktakarítás, gyommentesítés zöld növényzet vágása: 51 db.
- Hó és síkosság mentesítés: 2 db.
- Üzemképtelen, forgalmi rendszám nélkül, lejárt műszakival nem rendelkező gk: 5 db.
- Engedély nélküli közterület használat: 9 db.
- Kivizsgált lakossági bejelentések: 52 db.
- Felügyelői észrevétel: 0 db.
- Tönkrement járdák és áteresz végett Városüzemeltetés felé jelzés: 5 db.
- Járdafelbontás: 0 db.
- Fa csonkolás: 2 db.

- Engedély nélküli reklámtábla: 0 db.
- Tűzgyújtás megelőzése: 11 db.
- Úthibákkal kapcsolatos intézkedések: 5 db.
- Köztisztasági szabálysértés: 3 db.
- Veszélyeztetés kutyával: 15 db.
- Szeszes ital fogyasztás közterületen: 14 db.
- Fás szárú növények, járdára belógó ágak visszavágására, valamint az útkeresztesződés beláthatóságára vonatkozó kérések: 29 db.
- Parlagfű észlelése, ill. a megtett intézkedés: 10 db.
- Tiltott házaló árusítás megakadályozása: 1 db.
- Közúti jelzőtáblák megrongálása: 0 db.

A játszóterek állapotára odafigyelünk, folyamatosan ellenőrizzük.

A Polgárőrséggel való kapcsolattartás, együttműködés, eredményes.

Az ebrendészet munkatársaival, folyamatos és rugalmas a kapcsolattartás. A telefonon bejelentett, közterületen kóborló, gazdátlan ebek elszállítása, befogása, illetve a közterületen elhullott állatok begyűjtése rövid időn belül megtörténik, együttműködésünk kifogástalan.

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

- Elhullott állattetem elszállítása: 39 db.
- Gyepmesterrel való helyszíni szemlék: 7 db.
- Eb befogása: 16 db.
 - Közterület-felügyelői bejelentés az Igazgatási Ügyintéző részére: 2 db.
 - Hatósági ellenőrzésekben való részvétel, az igazgatási ügyintézővel 13 alkalommal történt.
- Kiemelten ellenőrizzük többek között az Ady Endre utcában működő Nemzeti Dohánybolt környezetét közterületen való szeszes ital fogyasztása miatt, ezen kívül 2 alkalommal lakossági bejelentés alapján tiltott helyen történő szeszesital fogyasztás ellenőrzése történt az Aulich utcai vegyes és dohánybolt előtt a mezőőrséggel közösen. (17.00-20.00 közötti időszakban).
 - Fakivágások végett útlezárásokban veszünk részt, (helyszínt biztosítunk), ezzel segítve a Városüzemeltetés munkáját.
 - Járműforgalom irányításában, időközönkénti leállításában is részt veszünk.
 - Napi szinten ellenőrizzük a térfigyelő kamerák működését, ellenőrzéskor az erre rendszeresített naplóba a tapasztaltakról, bejegyzést készítünk.
 - A térfigyelő kamerák javításában közreműködés (3 eset) a Trióda Kft munkatársaival.
 - Forgalomirányítás útjavításnál. 2 alkalom.
 - A Rendőrségi hivatalos megkeresésre a térfigyelő kamerák felvételeinek kimentését, több esetben is végezzük. (10 db.)

- Rendőrséggel közös járőrözés az állomás területén
- Választási munkafüzetek, valamint hivatalos iratok kihordása.
- A tüdőszűréssel kapcsolatos felhívások kihelyezése, címlista alapján.
- Rendezvény biztosítás az április 6-i Isaszegi Történelmi Napokon és az Isaszegi Márton Napi búcsún.
- Aug. 5. rendezvény biztosítása, ill. helypénz beszédése a művelődési ház munkatársával.
- Ingatlanbejárás energetika ügyben műszaki és beruházási osztályvezetővel (46 alkalom).
- Adó- és értékbizonyítvány készítésében való közreműködés az Adóiroda munkatársaival, fényképfelvétel készítése az ingatlanokról és e-mailben történő tovább küldése az adóosztály részére. (80 db helyszín).
- Helyszínbiztosítás 2 darab fenyőfa díszítésénél.
- Napi rendszerességgel biztosítjuk a hivatal postai küldeményeinek posta és a hivatal között szállítását.
- Közúti balesetknél a forgalomirányításában való részvétel.
- Az árkok takarításának, zöld növényzet visszavágásának, a járdák síkosság mentesítésének utóellenőrzése folyamatosan történik.
- Hatósági helyszíni szemlék tartása az igazgatási és rendészeti irodavezető jelenlétében (állattartás, birtokvédelem, lakossági bejelentések, közterület használat, kóbor ebek elszállíttatása.)

Mezei őrszolgálat

Mezei őrszolgálat munkája a 2022.10.01-től 2023.09.30-ig terjedő időszakban az alábbiak szerint alakult:

Tevékenységüket a fegyveres őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény és a 2021. november 4-én hatályba lépett a mezőőrök és a hegyőrök szolgálati viszonyáról szóló 40/2021. (X.27.) AM rendelet szabályozza.

A mezőőr feladatát az öt 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 2023-es évben az éves kötelező továbbképzés a galgamácsai lőtérre megrendezésre került.

Az éves tevékenység és fő problémák:

- Folyamatos problémát okoz a külterületi szemetelések felszámolása, mivel a jelenlegi hatályos törvények szerint csak a tetten ért elkövetőt lehet felelősségre vonni. 2023. évben is nőtt az illegális lerakó helyek száma és a szemét mennyisége. 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 közreműködésére.

- Településünkön az illegális szemétkerakások visszaszorítására megoldást jelentene további vadkamerák felszerelése és figyelmeztető táblák kihelyezése.

Falopások száma a mezőöri 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 erdőkulturákat, 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.

- A 2023-es évben az Adóiroda megkeresése alapján a mezőőrök rendszeresen készítettek fényképfelvételeket a külterületi ingatlanokról 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: 94 alkalom

Helyi ünnep biztosítása: április 6-i Történelmi Napok, Városi Napok, Szent Márton Napi Búcsú

Vándorméhek ellenőrzése: A késői fagyok miatt 2023-ban vándorméhészek nem érkeztek a településünkre.

Állampolgári bejelentés: 73 alkalom

Vadkár: 14 alkalom,

átirányítva Pilisi Parkerdő Zrt.-hez

Vadelütés: 7 alkalom

Forgalomirányítás: 6 alkalom

Tűzifát szállító járművek ellenőrzése: 19 alkalom

Vadászat/vadászok/ellenőrzése: 6 alkalom

Gépjárművek átvizsgálása: 23 alkalom

Hatósági intézkedések: 16 alkalom

Hatósági személyek (adóiroda munkatársai) szállítása: 7 alkalom

Helyszíni szemle az igazgatási és rendészeti irodavezetővel: 16 alkalom

Rendőrséggel közös szolgálat: 8 alkalom

Polgárőrséggel közös szolgálat: 13 alkalom

Falopás bűnmegelőzési akció 18:00-23:00 óra között:	3 alkalom
Tűzoltóság, rendőrség, mentők felvezetése (külterület):	7 alkalom
Tarlóégetés és egyéb tűzgyújtás megakadályozása:	8 alkalommal

Benkovics utca végén kihelyezett 1 db fix vadkamera és 2 db mobil vadkamera ellenőrzése: heti szinten.

3. Szociális Iroda

A Szociális Iroda az igazgatási osztályvezető irányítása mellett szociális, gyermekvédelmi és gyámügyi, illetve igazgatási feladatait- 2023. március 9-ig, valamint 2023. augusztus 29-től -3 fő helyett- 2 fő szakelőadóval végzi el. 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 feladatok ellátása.
- III. Polgármester hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

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 5/2022. (III. 25.) 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.

A Szociális és Egészségügyi Bizottság folyamatosan, 3 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 korábban a Teams, jelenleg a Kt. elektronikus rendszeren keresztül kerül megküldésre oly módon, 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 ülést 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.

-rendkívüli települési támogatás keretében nyújtható ellátások:

- átmeneti segély (pénzbeli támogatás, gyógyszer-támogatás)
- tüzelőtámogatás,
- beiskolázási támogatás,
- rendkívüli élethelyzetben nyújtott támogatás
- karácsonyi élelmiszer-csomag támogatás
- krízis helyzetben nyújtott támogatás,
- gyermeknevelési támogatás,
- temetési segély
- korhoz, egészségi állapothoz kötött támogatások (90 éven felüliek támogatása, fogyatékkal élők karácsonyi támogatása)

- - oktatáshoz kapcsolódó tanulmányi támogatások (egyszeri, vagy ösztöndíj jellegű)

Természetben nyújtott támogatás:

- **rendkívüli települési támogatás** keretében nyújtható ellátások:

- élelmiszer levásárlás, tüzelőtámogatás, beiskolázási támogatás,
- rendkívüli élethelyzetben nyújtott támogatás
- gyermeknevelési támogatás
- gyermekétkeztetés
- gyógyszerertámogatás

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 2022. október 1. és 2023. szeptember 30. közötti időszakban, a SZEB ülésén **362** bizottsági döntés tekintetében született határozat.

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 csökkent, átlagosan ülésenként **3-8 eset**.

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. 2023. májusában, az iskolák javaslataikat, az előző évek tapasztalatára hagyatkozva, e-mailen tették meg. Az intézményi javaslattétel célja, hogy csak azok a gyermekek kapjanak támogatást tanszerek formájában, akik egész tanévben láthatóan segítségre és támogatásra szorulnak.

2023. évi szeptemberi iskolakezdekéskor a négy helyi iskolától beérkezett kérelemre a SZEZB által beiskolázási támogatásban részesített gyermekek száma: **274 fő**.

A kérelmezők a téli időszakban tüzelőtámogatást igénylik a leggyakrabban.

A tüzelő szezonban **2022. október 15-től 2022. december 31-ig: 47, 2023. január 1-től 2023. április 15-ig** bezárólag **3**, összességében **50 db** ügyben döntött pozitív eredménnyel a bizottság. **11 esetben utasította el** a kérelmet a SZEZB, mert a kérelmező jövedelme meghaladta a rendeletben meghatározott jövedelemhatárt feletti bevétel miatt, vagy azért, mert már részesült a fűtési idényben tüzelőtámogatásban.

A SZEZB 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, a SZEZB csak egy esetben nyújtott tüzelőtámogatást a lakosok részére. A településen nem volt kihülékes haláleset.

A tűzifa kiszállítását a Beszerzési Szabályzat szerinti eljárás nyerteseként 2022. október 21-től a Szabó TŰZÉP 2002 Kft. 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 a település levegőminőségére kedvező hatással bírt.

A közszolgáltatóhoz utalt fűtési támogatás összege 2022. októberétől, a tűzifa támogatáshoz hasonlóan, 45.000 Ft/támogatási eset volt.

Az előre betárolható fűtőanyag igényléséhez az Isaszegi Humánszolgáltató Központ és a tanyagondnok által javasolt és a SZEZB által jóváhagyott lakosok részére **50 db** nyomtatvány került kiküldésre. A benyújtott kérelmek közül a 2023.09.05-i és a 2023.09.26-i SZEZB ülésen **22** megállapító és **4** elutasító határozat született.

A Szabó TŰZÉP 2002 Kft. ügyvezetője 2022. szeptemberében írásbeli kérelemmel fordult az önkormányzathoz, melyben kérte a tűzifa beszerzésére és kiszállítására vonatkozó Megbízási Szerződés felülvizsgálatát és a kialakult „vis maior” helyzetre tekintettel annak módosítását.

Kérelmében leírta, hogy a fennálló háborús helyzet miatt a tűzifa beszerzése nagyon körülményes, a tűzifa feldolgozásának és szállításának költsége lényegesen megemelkedett az energia- és gázolajárak drasztikus emelkedése miatt. Ennek következtében a szerződésben vállalt 45.000 Ft/10q/támogatási esetre vonatkozó tűzifaszállítást vállalni nem tudja.

Kérte, hogy az Önkormányzat – mérlegelve a fennálló gazdasági nehézségeket – módosítsa a szerződést esetenkénti 45.000 Ft/7,5q tűzifa kiszállításának

jóváhagyásával a 2021. évi esetszám figyelembe vételével.

A Képviselő-testület - mérlegelve a kérelemben írtakat- a kialakult gazdasági nehézségekre tekintettel 180/2022. (IX.29) Kt. határozatával módosította a Megbízási Szerződést a kérelemnek megfelelően.

A bizottság átmeneti segélyről **36 esetben tárgyalta, és 26 esetben nyújtott támogatást a kérelmezők részére.**

Karácsonyi élelmiszercsomag támogatás

A Szociális és Egészségügyi Bizottság, a helyi szociális rendeletben foglaltak szerint, rendkívüli települési támogatás keretében a karácsonyi ünnepekhez kötődően élelmiszercsomag támogatást állapíthat meg a nyugdíjból, nyugdíjszerű ellátásból élő, vagy nagycsaládos, vagy gyermekét, gyermekeit egyedül nevelő isaszegi lakos/lakosok részére. 2022. évben - veszélyhelyzeti árumennyiségi korlátozás miatt – ajándékutalvány formájában 28 kérelmező részesült a támogatásban. 18 esetben, a jogosultsági feltételek hiánya miatt, a kérelem elutasításra került.

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás:

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

A vizsgált időszakban rendkívüli gyermekvédelmi támogatásra vonatkozó kérelem nem érkezett.

Gyermekétkeztetés:

A rászorult gyermekek részére gyermekétkezési 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 2022/2023-es tanévben 1 kérelmet tárgyalta meg a Bizottság és 20%-os támogatásban részesítette a kérelemben meghatározott gyermeket.

Tanulmányi támogatások, ösztöndíjak:

2022/2023-as tanévben 56 fiatal részére –15.000 Ft/alkalom- biztosított középiskolai tanulmányaikhoz, jó eredményük miatt tanulmányi támogatást a SZEB.

Bursa Hungarica:

Minden évben érdeklődés mutatkozik a BURSA - HUNGARICA felsőfokú ösztöndíj pályázat iránt, mely központilag általában augusztus hónapban kerül

kiírásra, és adott év október 1-jéig van lehetőségük az önkormányzatoknak a csatlakozásra.

2022. év novemberében **7 fő** felsőfokú tanulmányokat folytató diák számára került megállapításra, 12.000 Ft/fő/tanulmányi félév összegben, az ösztöndíj. A 2023. szeptember 21-i Képviselő-testületi ülésen a központilag kiírt pályázathoz, az előző évekhez hasonlóan, ebben az évben is csatlakozott Isaszeg Város Önkormányzata. A pályázatok kiírása a honlapon, valamint az Önkormányzati tájékoztató újságban is megjelenik.

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

A Szociális és Egészségügyi Bizottság egyhangú javaslatával, **79 támogatási kérelmet benyújtó isaszegi lakosból, 75 fő részére került megállapításra 2022. év karácsonyan, 15.000 Ft/fő összegben, pénzbeli támogatás.**

Ez elmúlt időszakban a „90” év felettek egyszeri 10.000,- Ft támogatásában részesültek a jogosultak születésnapja szerinti hónapban, köszönő levél kíséretében, mely összesen **33 fő** idős személyt jelentett.

Polgármester hatáskörébe tartozó feladatok

Temetési segély

A településen a jövedelmi határ alatti kérelmezők esetében temetési támogatás volt megállapítható annak a személynek, aki hozzátartozóját eltemettette - ezt számlával igazolta -, továbbá aki isaszegi lakhellyel rendelkezett.

Az elmúlt időszakban **5 fő** adott be kérelmet, valamennyien jogosultak voltak a támogatásra.

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 2 esetben merült fel a köztemetés szükségessége 562.910,- Ft értékben.

„Újszülöttek pénzbeli támogatása”

Az Önkormányzat – 2021. január 1-jétől - jövedelmi viszonyaitól függetlenül támogatásban részesíti azt a családot, amely a gyermek születésekor

életvitelszerűen a település közigazgatási területén lakik és a szülők közül legalább az egyik a gyermek születése előtt legalább egy éve bejelentett lakó, vagy tartózkodási hellyel rendelkezett Isaszegen. A támogatás iránti igényt a gyermek születését követő három hónapon belül lehet benyújtani. A támogatás összege 2022. évtől 15.000 Ft. 2022. október 1-jétől 2023. szeptember 30-ig **82 esetben** összesen **1.230.000 Ft** összegben került megállapításra a támogatás.

Jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok

A jegyző, a Képviselő-testület által rá átruházott hatáskörben eljárva 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. Isaszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni települési támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokról szóló 5/2022. (III. 25.) önkormányzati rendeletének megfelelően 4.000 Ft/ hó összegű támogatásban részesül a kérelmező, amely az általa megjelölt közüzemi szolgáltatóhoz kerül utalásra.

A támogatáshoz kapcsolódó egyszeri fűtési támogatásra való jogosultság az adott évben a tüzelési szezon (október 15.) kezdetekor kerül felülvizsgálatra, majd azt követően a jogosult egyszeri természetbeni tüzelő támogatásban részesül.

2022. évben 29 fő kapott az ellátáshoz kapcsolódóan tüzelő támogatást.

A lakhatási támogatásban részesülő lakos kérheti a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételét.

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 helyi gyógyszer-tárban vehető igénybe. 2023. szeptember 30. napjáig 39 fő részére nyújtott ilyen támogatást az önkormányzat.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult

- az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésnek és - ha megfelel a feltételeknek (hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű- a szünidei gyermekétkeztetésnek,
- a természetbeni támogatásnak,
- az ingyenes tankönyvnek
- egyéb kedvezményeknek az igénybevételére.

Természetbeni támogatásként egy évben két alkalommal (augusztusban és novemberben) gyerekenként 6.000 Ft, vagy 6.500 Ft (hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében) értékben pénzbeli támogatás formájában vehetik igénybe a kedvezményt.

2022. október 1. napjától 2023. szeptember 30. napjáig terjedő időszakban, **67** családban **154** gyermek részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben. **62** gyermek esetében **hátrányos helyzet**, **17** gyermek esetében **halmozottan hátrányos helyzet** került megállapításra. Ez az előző évekhez viszonyítva csökkenő tendenciát mutat a jogszabályban meghatározott alacsony jövedelemhatárok miatt.

2022. november hónapban 873.500 Ft 2023. augusztus hónapban pedig pénzbeli támogatásként 1.051.000 Ft került kifizetésre.

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. 2022.10.01-től 2023.09.30-ig nem érkezett ilyen irányú megkeresés a hivatalhoz.

Környezettanulmány készítése

A szakelőadók a kérelmezők körülményeinek megismeréséhez, az egyes támogatások elbírálásához, az alaposabb előterjesztések érdekében, valamint különböző hatóságoktól (bírószág, kormányhivatal stb.) érkezett megkeresés alapján környezettanulmányt is készítenek. A vizsgált időszakban **19** esetben érkezett megkeresés az irodához környezettanulmány készítésére. Ez a feladat adott esetben igen sok időt igényel, mivel vannak olyan helyek, ahová több alkalommal is ki kell menni ahhoz, hogy elkészíthető lehessen a környezettanulmány, mivel telefonos elérhetőség híján, nincs lehetőség időpont egyeztetésére.

Védendő fogyasztói minősítés

A védendői fogyasztói minősítés megállapítása, mely a közszolgáltatók szolgáltatásait igénybe vevő fogyasztók esetében állapítható meg, véd a szolgáltatás azonnali felfüggesztésétől, valamint lehetőséget nyújt a felhalmozott díjhátralék részletfizetésére, előre fizetős mérőórák igénylésére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 45 § (1) bekezdés a) pontja alapján. 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 **13 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 2022/2023-es tanév őszi szünetében 5, téli szünetében 4, tavaszi szünetben 1, a nyári szünidei gyermekétkeztetésben 12 gyermek részére nyújtottak be étkeztetés iránti kérelmet.

Az évközi és a nyári szünet ideje alatt a napi egyszeri meleg étel **az Isaszegi Humánszolgáltató Központban** vehető igénybe.

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

Szünetenként –minden étkeztetést megelőzően- a jogszabályban megállapított feltételek alapján azon gyermekek szüleit (törvényes képviselőiket) tájékoztatjuk az igénylés feltételeiről, akik a fentiek szerinti jogosultsági körbe tartoznak, és megküldjük számukra a szünidei gyermekétkeztetés igényléséhez szükséges nyilatkozatot.

Hatósági feladatok

A nem bizottsági hatáskörbe tartozó **gyámhatósági feladatokat** a szociális gyámügyi ügyintéző és az osztályvezető 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 a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya hatáskörébe tartozik.

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

A gyámhatósági munka a gyermek születésétől a nagykorúságáig tart. A gondnoksági ügyekben való ügyintézés az ideiglenes gondnok kirendeléséhez, vagy a bírósági eljárás megindításához szükséges környezettanulmány, illetve vagyonleltár felvétele.

Hagyatéki ügyek:

A hagyatéki ügyekben a vizsgált időszakban **810** irat keletkezett. A hagyatéki eljárás során a vizsgált időszakban hagyatéki leltár felvételére, valamint adatszolgáltatásra került sor. 2021. januárjától a Kormányhivatalok Földhivatali Osztályai is folyamatosan küldenek megkeresést póthagyatéki ügyekben, amely jelentős kutatói munkát igényel az örökhatóságok és az örökösök felkutatása miatt.

A Szociális Iroda feladatai közé tartozik továbbá, hogy:

- kapcsolattartás a civil szervezetekkel;
- megadott határidőben felülvizsgálja, illetve beszámolót készít a Helyi Esélyegyenlőségi Programról, a Települési Egészségtervről, Idősügyi Stratégiáról, Szociális Szolgáltatás Tervezési Konceptióról;
- felülvizsgálja a helyi szociális rendeletet, javaslatot tesz a szükséges módosításra;
- a SZEB költségvetését figyelemmel kíséri, elkészíti a következő évi költségvetési koncepcióhoz a szociális ellátásokra vonatkozó javaslatokat, elkészíti a szociális költségvetést a SZEB és a Testület részére;
- határidőben statisztikai adatot szolgáltat a KSH, valamint a Kormányhivatal részére;
- tájékoztatja a jogosultakat, illetve kapcsolatot tart a szülőkkel a szünidei (tavaszi, nyári, őszi, téli) étkeztetésre vonatkozóan;
- szükség szerint részt vesz 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 Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával 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.

Feladatkörök	Ügyiratok száma fő- és alszámok tekintetében
<p>I. Gyermekvédelmi, gyámhatósági és hagyatéki feladatokat ellátó ügyintéző feladatkörei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 év felettek természetbeni támogatásának ügye, - temetési segély - köztemetés - szociálpolitikai kedvezmények - hagyatéki ügyek intézése - hatósági bizonyítványok elkészítése, adatszolgáltatások - környezettanulmány készítése - előterjesztések készítése, - jegyzőkönyvvezetés, - köztisztviselők munkaügyei - Bursa-Hungarica ösztöndíj pályázat - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, - hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása 	<p>2022. 10. 01.-2023. 09. 30.</p> <p style="text-align: center;">Főszám: 505</p> <p style="text-align: center;">Alszám: 2206</p>
<p>II. Szociális feladatokat ellátó ügyintéző feladatkörei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendszeres települési támogatások keretében adható támogatás: <ul style="list-style-type: none"> - gyógyszer-támogatás - lakhatási támogatás 	<p>2022. 10. 01.-2023. 09. 30.</p> <p style="text-align: center;">Főszám: 426</p> <p style="text-align: center;">Alszám: 1053</p>

<p>- rendkívüli települési támogatások keretében adható támogatási formák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - átmeneti támogatás (benne eseti gyógyszer) - beiskolázási támogatás, - tüzelő támogatás, - tanulmányi támogatások - költségmentesség, - gyermekétkeztetési támogatás, - rendkívüli élethelyzetben adható támogatás <p>- környezettanulmány készítése, - előterjesztések készítése, - jegyzőkönyvvezetés, - védendő fogyasztói minősítés, - hatósági bizonyítványok elkészítése, adatszolgáltatások - szünidei gyermekétkeztetés, - Egészségterv - Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) - Idősügyi Stratégia - Szociális Szolgáltatástervezési koncepció</p>	
<p>III. Gyermekvédelmi, gyámhatósági feladatokat ellátó ügyintéző feladatkörei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, - hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása <p>rendkívüli települési támogatások keretében adható támogatási formák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - átmeneti támogatás (benne eseti gyógyszer) - rendkívüli élethelyzetben adható támogatás <ul style="list-style-type: none"> - költségmentesség, - szünidei gyermekétkeztetés, - hatósági bizonyítványok elkészítése, adatszolgáltatások - környezettanulmány készítése - előterjesztések készítése, 	<p>2023. 03. 09.-2023. 08. 29.</p> <p>Főszám: 32</p> <p>Alszám: 125</p>

- jegyzőkönyvvezetés, - Időügyi Stratégia - Szociális Szolgáltatástervezési koncepció	
---	--

- I. ügyintéző összesen: 2.711 db
- II. ügyintéző összesen: 1.479 db
- III. ügyintéző összesen: 157 db

Mindösszesen: 4.347 db

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

IV. Műszaki és Beruházási Osztály

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

Az osztály által kezelt ügyiratok száma a tavalyi évhez képest kis mértékben változott, a növekedés a „Családi fogyasztói közösségekre, valamint a családi otthonteremtési kedvezményből megvalósuló tetőtérbeépítésekre vonatkozó kedvezmények bevezetése érdekében az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022.(VII.21.) Korm. rendelet módosításáról” szóló 345/2022.(IX.9.) Korm. rendeletnek köszönhetően, a családi lakóközösségben élő többgenerációs lakóépületben élők adhattak be kérelmet hatósági bizonyítvány kiadására, annak igazolására, hogy a két generáció kettő, maximum négy külön lakóegységben él, tehát a kedvezményes díjszabású földgáz mennyiséget annyiszor vehetik éves szinten igénybe, ahány lakóegységben történik az épületben földgáz felhasználás. Ennek reális meghatározása a kérelem benyújtását követő helyszíni szemlén történik. A hatósági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek benyújtása jelenleg is tart, havi átlagban 4-5 kérelem érkezik.

Jelentéktelen mértékben változott a lakcím igazolások száma, ahol a családi otthonteremtő kormányzati támogatásoknak köszönhetően az ingatlan tulajdonosok a hitelek felvételéhez, a bankok előírásainak megfelelően voltak kénytelenek a rendezetlen lakcímeiket rendezni.

Összesen 737 főszámú, 2166 alszámú iktatott irat jellemezte az osztály 2022.10.01.-2023.09.30. közötti ügyiratforgalmát.

Az eltelt időszakban három nyertes pályázat ügyintézése is történt. Az „Élhető települések” című pályázat során az Önkormányzat 152.425.231.-Ft támogatást nyert a Rákóczi utca és a Thököly utca közötti gyalogúton a „Közösségi tér és a „Hősök sétánya” kialakítása Isaszegen” megvalósítására, melynek a tervezési folyamata kezdődött meg. Az Isaszegi Humán Szolgáltató Központ épületének energetikai korszerűsítésére az „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése” című pályázaton 51.294.409.-Ft pályázati támogatást nyert az Önkormányzat, ahol az energetikai, épületgépészeti tervezési feladatok képezték az elvégzendő feladatokat. A TOP_PLUSZ-1.2.3-21-PT1-2022-00014 azonosító számon a „Belterületi közutak fejlesztése” tárgyú pályázaton 249.999.357.-Ft támogatás nyert az önkormányzat. A 2022. november hónapban megkötött támogatási szerződés szerint az előkészítési feladatok megtörténtek, jelenleg a közbeszerzési eljárás van folyamatban.

Mindhárom projekt esetében a támogatási szerződéseknek megfelelően kiválasztásra kerültek a projekt megvalósításához szükséges szereplők (projektmenedzserek, közbeszerzők, tervezők, PR referensek, műszaki ellenőrök).

A folyamatban lévő és megvalósítás alatt lévő pályázatok ügyintézése és lezárásai is történtek az időszak alatt.

Lezárult a „PM_PIAAC_2018/40” kódszámú, „Helyi piacok fejlesztése Pest megyében” tárgyú pályázat keretében a Piac és vásárcsarnok megvalósítása. A létesítmény használatbavételi engedélye a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Építésügyi Osztálya részéről kiadásra került.

A már befejezett pályázatok esetében a fenntartási időszak alatt lévő beruházás esetében az éves kötelező projektfenntartási jelentések elkészítései történtek, mint például az épületenergetikai fejlesztés során a Klapka György Általános Iskola és AMI intézménynek az Aulich utcai és Tóth Árpád utcai épületei energetikai korszerűsítésének projektfenntartási jelentése.

A város közlekedésbiztonságának fokozása érdekében több helyszínre is megtervezésre kerültek gyalogos átkelőhelyek, a Piac és vásárcsarnok megközelítéséhez a Rákóczi utcán, a Posta megközelíthetőségéhez a Kossuth Lajos utcán, a volt CBA és buszmegálló megközelítéséhez az Ady Endre utcán, a Polgármesteri Hivatal megközelítéséhez a Rákóczi utcán, mely fokozottan védett ún. „okos zebra” kialakítású lesz. Mindegyik gyalogos átkelő megvalósítására hatósági engedéllyel rendelkezünk, a kiépítésük a pénzügyi források rendelkezésre állásának függvényében realizálódhat.

A hatósági feladatokon felül, mint az a korábbiakban már említésre került, 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 az aljegyző és az igazgatási osztály igazgatási ügyintézője működött közre, segítve az osztály feladatellátását.

Az osztály vonatkozó jogszabályok szerint az isaszegi termőföldek adás-vételével kapcsolatosan a földügyekben történő kifüggesztéseket és az ezzel kapcsolatos ügyintézéseket végzi.

A hatályos jogszabályok értelmében a településen kiadásra kerülő építési engedélyek ügyében a településképi véleményezési eljárások elkészítésében is közreműködik a főépítész vélemény alapján az osztály.

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

A településrendezési eszközök szükségessé váló módosításait az osztály koordinálja, illetve a településképi véleményezésre benyújtott dokumentációkkal kapcsolatos ügyintézéseket is az osztály dolgozói végzik.

Az eltelt időszakban elkészült a város Integrált Városfejlesztési Stratégiája, mely jelenleg lakossági és szakigazgatási szervek részéről történő véleményezési fázisban van. A beérkező vélemények alapján a szükséges korrekciók végrehajtását követően kerül jóváhagyásra a Képviselő-testület elé.

A jelenleg hatályos Településszerkezeti Terv és Helyi Építési Szabályzat felülvizsgálata is folyamatban történt ezen időszak alatt a jogszabályi változásoknak való megfelelés érdekében. Az új Településterv elkészült (új Településszerkezeti Terv és Helyi Építési Szabályzat), a Képviselő-testület megtárgyalta és megkezdődött az állami szakigazgatási szervek bevonásával történő egyeztetési folyamat, valamint a lakosság részéről történő véleményezés is partnerségi egyeztetés keretében.

Az ügyintézési feladatokon felül az ügyfelek szakszerű tájékoztatása történik személyesen ügyfélfogadás keretében, illetve telefonon a helyi építési ügyekkel kapcsolatos kérdéseket illetően.

A Műszaki és Beruházási Osztály 2022-2023. évi munkája az alábbiak szerint foglalható össze.

1. Közmű, építésügyi-beruházási ügyekkel kapcsolatos intézkedések, szakhatósági nyilatkozatok:	44 db
2. Lakcím igazolások	215 db
3. Általános igazgatási feladat (termőföld kifüggesztések)	39 db
4. Településképi véleményezési eljárás	44 db
5. Kapcsolt igazgatási munkaköri feladatok (fakivágás, gk. tárolás)	43 db
6. Hatósági engedélyezések, hatósági bizonyítványok (kút fennmaradási, házi szennyvíztisztító, családi lakóközösségek)	368 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 aljegyzője:

- „TOP_PLUSZ-1.2.3-21-PT1-2022-00014 kódszámú „Belterületi közutak fejlesztése” tárgyú pályázat.
- „TOP_PLUSZ-2.1.1-21PT1” kódszámú „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése” tárgyú pályázat.
- TOP Plusz 1.2.1-21 kódszámú „Élhető települések” tárgyú pályázat

A beszámoló ezen részét összeállította:
Padányi József osztályvezető és Juhász János műszaki főelőadó

Tisztelt Képviselő-testület!

Összességében elmondható, hogy a beszámolási időszakban a hivatal nagy leterheltség és folyamatosan változó, összetett jogszabályi környezetben, megfelelő színvonalú munkát végzett.

A beszámolóban a hatósági, és egyéb tevékenységek, az informatikai biztonsági és adatvédelmi témák is megjelentek, hogy képet kaphassanak a hivatal jelenlegi helyzetéről, működéséről, feladatairól, munkájáról.

Kérem az előterjesztés megvitatását és a beszámoló elfogadását!

...../2023 (X. 19.) Kt. határozati javaslat

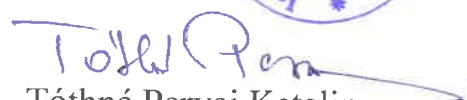
Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2022. október 1. és 2023. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Hatvani Miklós polgármester

Isaszeg, 2023. október 11.




Tóthné Pervai Katalin
jegyző