


121/2024.


**Isaszeg Város Jegyzője**  
**Isaszeg**


**E L Ő T E R J E S Z T É S**

A Képviselő-testület 2024. október 24-i rendkívüli ülésére

**Tárgy:** Javaslat a Polgármesteri Hivatal 2023. október 1. és 2024. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására

  
**Egyeztetve:** Mészáros Edit gazdálkodási osztályvezető,

  
Kristó István Attila műszaki és beruházási osztályvezető-helyettes

  
**Ellenőrizte:** Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető

**Tárgyalja:** valamennyi bizottság

Az előterjesztést **nyílt** ülésen kell tárgyalni.

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

## ELŐTERJESZTÉS

### A Képviselő-testület 2024. október 24-i rendkívüli ülésére

**Tárgy:** Javaslat a Polgármesteri Hivatal 2023. október 1. és 2024. 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 17/2024. (X.08.) 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 a 2022. október 1. és 2023. szeptember 30. közötti időszakban végzett munkájáról számolt be, melyet a Képviselő-testület a 185/2023.(X.19.) Kt. határozatával elfogadott.

Jelen beszámoló a 2023. október 1. és 2024. szeptember 30. közötti időszakra vonatkozóan készült.

A polgármesteri hivatal 1990. szeptember 30-án alapított költségvetési szerv. Irányító szerve Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A költségvetési szerv vezetője a jegyző, akit a polgármester nevez ki pályázat alapján, határozatlan időre. A hivatal irányítója a polgármester, vezetője a jegyző.

A polgármesteri hivatal dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A hivatal közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban jogosult foglalkoztatni, jogszabályok adta keretek között.

A hivatal közfeladatot lát el. Ellátja az önkormányzat működésével, továbbá a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Ellátja továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és más vonatkozó jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat és helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel, kiadásaival kapcsolatban a tervezési,

gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

2024. június 9-i megválasztásuk és október 1-jei hivatalba lépésük óta Önök első alkalommal olvashatják a hivatal sokrétű és felelősségteljes munkájáról készült szakmai beszámolót.

A beszámolóban a hatósági, és egyéb tevékenységek, az informatikai biztonsági és adatvédelmi témák is megjelennek, hogy a képviselő-testület teljes képet kaphasson a hivatal jelenlegi helyzetéről, működéséről, feladatairól, munkájáról.

A Képviselő-testület a polgármesteri hivatal létszámát 31 főben állapította meg az éves költségvetési rendeletében.

A hivatal szervezeti felépítését, feladatait 2023. október 1. napjától az 1/2023. számú Polgármesteri-Jegyzői Utasítás szabályozza.

A köztisztviselői illetményalapot, mely az illetmény számításának alapja a mindenkori költségvetési törvény határozza meg. Összege 2008. óta változatlanul 38.650 Ft. 2017. óta van lehetőség arra, hogy a képviselő-testület rendeletben, saját forrásai terhére emelje azt. A bérrendezés fedezetéhez 2019-ben pályázati úton, 2020-ban a költségvetési törvényben biztosítottan, normatíva formájában jutott hozzá az önkormányzat. A 2019. évi pályázaton történő eredményes részvétel előfeltétele az volt, hogy a képviselő-testület az illetményalapot legalább 20 %-kal növelje. Így az illetményalap a hivatalban jelenleg 46.380.

További 20 %-os illetményeltérítést biztosított a testület a hivatal valamennyi köztisztviselője számára az éves költségvetési rendeletben. A hivatalban valamennyi munkatárs személyi illetményt kap, az azt megalapozó teljesítmény értékelés alapján. A bérek rendezése szükséges a munkaerő megtartása, a munkavégzés megfelelő szakmai színvonala folyamatos biztosítása érdekében.

A megjelentetett álláshirdetésekre csekély számban jelentkeztek, jellemzően megfelelő - a köztisztviselők számára jogszabályban előírt - 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.

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 törvényességi felügyeleti jogkört gyakorló Pest Vármegyei Kormányhivatal részéről nem érkezett.

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 videokonferencia 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.

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 (Kilácskó László Albacomp) végzi.

A hivatal munkatársai több alkalommal vettek már részt biztonságtudatossági oktatáson.

A beszámolási időszakban kivizsgálendő 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.

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 adataik 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 gazdasági, politikai környezetben tapasztalható változások dinamikus jogszabály alkotási folyamatokat eredményeznek, amelyek tőlünk jogalkalmazóktól gyors, ugyanakkor szakértő és felelősségteljes jogszabály értelmezést és alkalmazást várnak el.

A jelen beszámoló szakirodák által összeállított részbeszámoló 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 2023. október 01-től 2024. 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

- Aljegyző
- Polgármesteri és testületi referens
- Ügyfélszolgálat
- Iktató
- Takarító munkatárs

### 2. Gazdálkodási Osztály

#### 3. Igazgatási Osztály

- Adóiroda
- Szociális Iroda
- Igazgatási és Rendészeti Iroda
  - Közterület-felügyelet
  - Mezőöri 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**

**18 fő szakelőadó**

**1 fő közterületfelügyelő**

**2 fő ügykezelő**

**1 fő takarító munkatárs**

A vizsgált időszakban a köztisztviselők jogviszonyával kapcsolatosan 226 db okirat készült.

**A közigazgatási szervnél köztisztviselői kinevezés** a Kttv. értelmében meghívásos vagy pályázati eljárás lefolytatását követően adható, mely pályázat kiírása, annak nyomán követése a „KÖZSZOLGÁLLÁS”, a Miniszterelnöki Kormányiroda kezelésében lévő internetes kiválasztási és pályáztatási elektronikus rendszeren 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 személyügyi 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 nem került sor alap- és szakvizsga letételére.

A vizsgált időszakban (2023. október 01-től 2024. szeptember 30-ig) 1 fő köztisztviselőnek közös megegyezéssel, 1 fő köztisztviselőnek lemondással és 2 fő köztisztviselőnek nyugdíjaztatás miatt szűnt meg a közzszolgálati jogviszonya.

A megüresedett álláshelyek pályáztatási eljárással folyamatosan kerülnek kiírásra.

A betöltetlen álláshelyek feladat- és munkakörei felosztásra kerültek.

A vizsgált időszakban 3 fő köztisztviselő felvételére került sor.

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 Kttv. értelmében a munkáltatói jogkör gyakorlója minden év február 28-ig köteles éves **szabadságolási tervet** készíteni a szabadságok tárgyévi 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.

Az Isaszegi Polgármesteri Hivatalának Egységes Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2021. évi Jegyzői utasítás XIII.1. pontja, valamint az Isaszegi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. számú Polgármesteri - Jegyzői Együttes Utasítása és az Isaszegi Polgármesteri Hivatalának az 1/2023. Jegyzői Utasítása tartalmazza a vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők 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 indult újra (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.

Az 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 meghatározása 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 teljesítmény-követelményeket.

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

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

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 egy főállású anyakönyvvezető látja el, egy fő pedig helyettesítéssel.

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 többlétszolgáltatás 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.) önkormányzati rendeletét.

2014. július 01-én került az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (továbbiakban: EAK) 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,
- teljes hatályú apai elismerés megszületett és születendő gyermekre,
- okiratok kiállítása az EAK-ból (kivonat, hatósági bizonyítvány, adatszolgáltató lap,,)
- házassági névviselési forma módosítás, születési utónév módosítás, házassági névváltoztatás,
- At. 44/B. § alapján adatkorrekció
- más települési anyakönyvvezetőkkel kapcsolattartás, adategyeztetés,
- hazai anyakönyvezés kérelmének felterjesztése,
- magyar állampolgárság megszerzésével, eskütétellel kapcsolatos feladatok,
- adatigazolások.

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

Az anyakönyvvezető hatásköre Isaszeg város közigazgatási határáig terjed.

### **Népesség-nyilvántartás:**

A népesség-nyilvántartás fő feladatköre a lakcímváltozások feldolgozása.

A lakos által kérelmezett lakcímváltozások átvezetése az ASZA gépre telepített címnyilvántartási rendszerben folyamatosan történik.

Az új címekre csak abban az esetben lehet bejelentkezni, ha ez a cím szerepel a címnyilvántartásban.

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

Először be kell rögzítenünk a címet címrendszerbe, ezután van lehetőség a lakcímre történő bejelentkezésre.

A címrögzítés és az adatváltozás átvezetése után az okmányirodába továbbítjuk a lakcímbejelentő lapot a lakcím-kártya legyártása céljából.

A népesség-nyilvántartó az ügyfél kérelmére hatósági bizonyítványt állít ki az adott lakcímen élő személyek adatairól, számáról.

Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testület 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.

Lakosság létszámunk 2023. év végi állapot szerint 11 748 fő.

### **Főbb anyakönyvi adatok 2023.10.01-2024.09.30:**

Isaszegen történt anyakönyvi események:

Születés	1
Házasságkötés	113
Haláleset	76

Anyakönyvi kivonatok kiállítása: 314 db

Névváltoztatási, névmódosítási ügyek száma: 17 db

Teljes hatályú apai elismerések száma: 23 db

Állampolgársági eskütétel: 5 fő

Anyakönyvi események rögzítése: 94 db

Összességében elmondható, hogy az anyakönyvi és népesség-nyilvántartási feladat nagyszámú ügyfélforgalommal és feladatellátási kötelezettséggel bír.

### **Választási feladatok:**

A népesség-nyilvántartás rendszerére épül a választás.

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

A választással kapcsolatos főbb feladatok:

- Területi Választási Irodával történő folyamatos kapcsolattartás,
- választási körzetek kialakítása,
- lakossági tájékoztatás,

- Helyi Választási Bizottság munkájának segítése, a választással kapcsolatos ügyek előkészítése a bizottság számára,
- lakossági kérelmek feldolgozása a választási rendszerben (átjelentkezés, mozgóurna, stb.)
- választás napján a választási eredmény rendszerben történő rögzítése.

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

### **III. Polgármesteri Kabinet**

#### **1. Titkársági feladatok**

A Polgármesteri Kabinet titkársági feladatait a beszámolási időszakban két fő látta 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. Az iroda munkatársai tevékenyen részt vesznek a városi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

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 2023. október 01. és 2023. december 31. között 4 ülést tartott, melyből 3 nyílt ülés, 1 rendkívüli nyílt ülés volt.

A Képviselő testület 2024. január 01. és 2024. szeptember 30. között 20 ülést tartott, melyből 3 nyílt ülés, 5 zárt ülés, 7 rendkívüli nyílt ülés és 5 rendkívüli sürgősséggel telefonon összehívott ülés volt.

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

Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság: 17

Szociális és Egészségügyi Bizottság: 11

Humán Bizottság: 11

## Kormányzati Kapcsolatok, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság: 4

Az Idősügyi Tanács 2023-ban és 2024-ben is 1-1 ülést tartott.

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2023. október 1. és 2024. szeptember 30-a közötti időtartam alatt 6 testületi ülést tartott.

### 2. Ügyfélszolgálat

Az ügyfélszolgálat 2003 februárjától, hétfőtől - péntekig, az ügyfelek rendelkezésére áll.

Naponta megforduló ügyfelek száma változó, szabályosan kitöltött kérelmek átvételének 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 segítségnyújtás, ami hatáskörén kívül esik továbbítja az illetékesekhez;
- kérelmek átvételénél ellenőrzi a pontos kitöltést, a mellékletek meglétét;
- szükség szerint segítséget nyújt a kérelmek kitöltésében;
- 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.

**2023.09.01-2024.09.30-ig: 370 db ügyben fordultak az ügyfelek ügyfélszolgálatához.**

### 3. Iktató

Gépi iktatás 2004. évtől működik a hivatalban. A hivatal munkatársai 2011. január 1-től az E-iktat programot, majd 2010. évig a régi Kiméra programot használták. 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:**

2023. október 01. - 2024. szeptember 30-ig összesen 10.392 db irat került beiktatásra.

Ebből:

Főszám: 2534 db

Alsószám: 7858 db

Az ügyfélszolgálattól átvett iratok mennyisége: 370 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 háttérének 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, CSTINFO, 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 3.046.2 millió főösszegéből szeptember 30-ig 2.069,2 millió forint kiadás és 2.617,8 millió forint bevétel szabályszerű felhasználásának előkészítésében, ellenőrzésében, lekönyvelésében és beszámoló rendszer szerinti adatszolgáltatásában segítettük az önkormányzat munkáját.

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

Ezt az igen sokrétű feladatot kilencen látjuk el, ebből 7 fő a költségvetési, gazdálkodási, kontírozói, beszámolási, pénztárosi feladatokkal foglalkozik, 1 fő humán erőforrás területén dolgozik. Jelenleg egy fő üres álláshellyel látjuk el feladatainkat.

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 Osztály 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, a háromnegyedéves tájékoztatókat, 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. Elkészíti az éves beszámolót a MÁK felé.

Figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei gazdálkodásának pénzügyi egyensúlyát, szükség esetén javaslatot tesz az előirányzatok átcsoportosítása érdekében.

A 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 szabályzatainak aktualizálásáról. Gondoskodik a leltár elkészítéséről, selejtezés végrehajtásáról.

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik valamennyi intézmény vonatkozásában és utalványozói jogkörrel is 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 intézmények vezetőivel, 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. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozási bevételeinek megbontása jövedelem kiegészítésre, iskola egészségügyre, védőnői és fogorvosi szerinti díjakra. Ezek rögzítése, kontírozása és könyvelése.

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.

Esedékes, de még nem teljesített számlák követelésként történő lekönyvelése. Költségvetési jelentés és mérlegjelentés ellenőrzése és a hibák javítása a könyvelés után. Negyedévente a mérlegtételek 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:**

Az év elején az ASP gazdálkodási szakrendszer megnyitása a főkönyvek, rovatok, kormányzati funkciók és gazdasági események aktualizálása.

Az intézmények (Isaszegi Városüzemeltető Szervezet, Isaszegi Polgármesteri Hivatal, Isaszegi Hétszínvirág Óvoda) vonatkozásában kötelezettségvállalások felvitele szerződések alapján. A bejövő átutalásos számlák az ASP gazdálkodási rendszerben történő rögzítése, kötelezettségvállaláshoz csatolása, a kötelezettségvállalás számlánként történő kivezetése és kontírozása. Az egyéb pénzmozgásokról bizonylatok, utalványrendeletek készítése.

Az elutalt tételekről banki kivonatok és a postai befizetésekről postai mellékletek kinyomtatása. A banki kivonatok letöltése és kinyomtatása, intézményenkénti szétválogatása és a megfelelő banki napba történő elhelyezése. Ezt követően a banki tranzakciók teljesítése, az elutalt összegek ellenőrzése, hogy az MBH terminálból az átemelt kivonatok megegyeznek az MBH Bank által készített banki kivonatokkal és ezt követően a banki napok lezárása. A fent felsorolt intézmények tekintetében a pénztárszámlák forgalmának könyvelése. A könyvelés után a hibák javítása.

Mérlegjelentés leltárral való alátámasztása negyedévenkénti mérlegjelentéshez. Tárgyi eszközök negyedévenkénti állományváltozások kontírozása, rögzítése, feladása. Átfutó tételek figyelemmel kísérése, a tételek rendezése.

Továbbszámlázási feladatok ellátása az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok bérlőinek bérleti díj, valamint a rezsi költségek vonatkozásában. Számlázási feladatok ellátása a hirdetési díjak, a Vodafone mobil telefonszámlák tekintetében az intézményi dolgozók, képviselők, intézmények részére.

Az Önkormányzatról az áramdíj számlák továbbszámlázása az intézményekre.

A kiállított számlák kontírozása és az analitikus nyilvántartások vezetése.

Negyedévente Vevő tartozásokról analitika készítése és a főkönyvvel való egyeztetése. Számlák érvényesítése. Elévült tartozások felülvizsgálata és kivezetése. Év végi Vevő folyószámla egyenlegek kiküldése.

Leltározási feladatok ellátása Polgármesteri Hivatal, Isaszeg Város Önkormányzata tekintetében.

Kolléganők helyettesítése szabadság vagy egyéb távollét esetén.

### **A kontírozó könyvelő (3) feladatai:**

Az Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, Isaszegi Humánszolgáltató Központ és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat napi kiadásainak könyvelése, ezen intézmények esetében az intézményvezetőkkel, valamint az elnök asszonnyal szakmai egyeztetések. A fenti intézmények esetében napi feladat a beérkező számlák felszerelése és utalásra történő előkészítése.

Az MBH Bank által készített bankszámlakivonatokat és postai mellékletek ellenőrzése, az utalt, valamint beérkezett összegek egyeztetése összevezetése, rendezése.

Az Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, Isaszegi Humánszolgáltató Központ bevételeiről kiállított számláinak kontírozása, rendezése a bank-pénztárban.

A nemzetiségi önkormányzat elnökétől e-mailben megkapott az OTP Bank által küldött bankszámla kivonatok feldolgozása.

A kontírozott és könyvelt intézmények vonatkozásában a költségvetési jelentések és a mérlegjelentések tételeinek ellenőrzése, esetleges hibák esetén javítása, az adatokat egyeztetése, a havi-, negyedéves- és éves jelentések pontos és megfelelő elküldése érdekében. Feladatom mérlegtételek alátámasztása a leltárral, melyet minden negyedév végén a saját intézmények részére elkészíttek, valamint információkat és adatokat szolgáltatók az Önkormányzat könyvelésének alátámasztásáról.

Pályázatok esetén egyeztetés az adott intézmény vezetőjével, speciális könyvelés és egyedi könyvelés részletező kód, valamint cofogra való külön könyvelés. 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 és segítség az intézményi dolgozónak.

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

Az intézmények (Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, Isaszegi Humánszolgáltató Központ, Jókai Mór Városi Könyvtár) tekintetében, ha esetleg pályázati pénzből tárgyi eszközt vásárolnak, ezen eszközök rögzítése,

nyilvántartása az ASP KATI moduljában, aktiválása a modulban, valamint negyedévente értékcsökkenés elszámolása, lekönyvelése az ASP KASZPER moduljában.

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

Ezen felül minden intézmény és költséghely tekintetében leltárvezetői feladatok ellátása. Az ezzel kapcsolatos dokumentumok előkészítése, leltározás lebonyolítása, ügyiratok kezelése.

Tárgyi eszköz beszerzésével kapcsolatos dokumentáció egyeztetése, segítségnyújtás a formanyomtatványok kitöltésével kapcsolatban.

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 hiánytalan meglétéről, 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.

Az ASP iratkezelő szakrendszerben dokumentumok iktatása, tértivevények átvétele, ügyek elvégzésének kijelölése, ügyiratok irattározása.

MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. felületén admin joggal rendelkezik, ezen felület jogosultságok kezelése, pénzügyi feladatok ellátása, valamint egyeztetés a Városüzemeltetés munkatársaival.

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft bérleti szerződésével kapcsolatban történő ügyintézés, a Gördülő Fejlesztési Terv ellenőrzése. Kapcsolattartás a DAKÖV Kft. munkatársaival a bérleti díjra vonatkozó kompenzációs megállapodások előkészítése ügyben. Bérleti szerződés szerinti számlázás.

Dányi Növénytermesztő Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.-vel éves szerződés előkészítése. Bérleti szerződés szerint számla elkészítése.

Isaszegi Városgazda Nonprofit Kft. részére bérleti díj számlázása.

A fenti bérleti díjakról analitika vezetése.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése távolléte esetén.

**2023.07.01-től a kontírozó könyvelő (1) álláshely betöltetlen. A munkakörből helyettesítési céllal az alábbi feladatok ellátása az Önkormányzat pénzügyi, könyvelési feladatainak vonatkozásában:**

- Kötelezettség- és követelésvállalások könyvelése.
- Beiktatott számlák ellenőrzése, megbontása és gazdasági eseménnyel történő ellátása.
- Az Önkormányzat főszámláján történő bank és pénztári mozgások kontírozása, könyvelése és ellenőrzése.
- Alszámlák (Víziközmű beruházás elszámolási számlán, 2009 Útépítési érdekeltségi hozzájárulási számlán, Útépítési érdekeltségi számlán) banki könyvelési tételeinek rögzítése és kontírozása.
- Magyar Államkincstárnál vezetett alszámlák kontírozása és könyvelése.
- 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.
- Az Önkormányzat havi ÁFA bevallásának technikai számlán történő kontírozása.
- Átfutó tételek figyelése és rendezése. Erről negyedévente leltárkészítés.
- Költségvetési jelentés és mérlegjelentés ellenőrzése és a hibák javítása a könyvelés után.
- Költségvetés és a beszámoló elkészítésében való részvétel.
- Negyedévente a mérlegtételek analitikákkal történő alátámasztása.
- Önkormányzat intézményeinek adott intézményi finanszírozások egyeztetése minden hónap végén.

#### **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, valamint a beszámoló, zárszámadás és költségvetés elkészítésében.

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.

Negyedéves mérlegjelentéshez az önkormányzati adószámlák bankszámlakivonatainak másolása, átadása a könyvelő kolléganőnek.

Negyedévente pénzforgalmi kimutatások kiküldése az intézmények részére.

Az Önkormányzat számlájára történő intézményi gyermekétkeztetés befizetések ellenőrzése, kontírozása, könyvelése, negyedévente a főkönyv egyeztetése az analitikával. Túlfizetések, távolléti díjak kezelése, visszautalása.

MVM földgáz számlák POD azonosítóként történő rögzítése excel táblázatban, és fénymásolása, rendezése, a Bóbita Óvoda, az Aprók Falva Bölcsőde és az Önkormányzat vonatkozásában. Továbbá az elektronikus számlák rögzítése az erre kijelölt meghajtón.



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. Szükség esetén közreműködés a választási feladatokban és a selejtezésben.

### **A pénzügyi előadó (1) feladatai:**

A beérkező számlák átvétele, számszaki ellenőrzése, egyeztetése a megrendelőkkel, árajánlatokkal, szerződésekkel.

Villany-, gáz- és vízszámla esetében az óraállások egyeztetése az Isaszegi Városüzemeltető dolgozóival.

Ezek után a számlák felszerelése megrendelővel, szerződéssel, teljesítés igazolással.

A számlák beérkezése postai úton és elektronikus úton történik.

Az elektronikusan beérkezett, elektronikus aláírással ellátott számlák eredeti formájában történő biztonságos tárolása és a számla rögzítésekor az ASP programban történő csatolása.

Az intézményi elektronikus számlák továbbítása.

A számla rögzítését megelőzi a kötelezettségvállalás készítése.

A kötelezettségvállalások készítése megrendelők, szerződések alapján az ASP programban történik.

A felszerelt számlák ellenjegyeztetése, utalványoztatása és utalásra előkészítése. Az ASP programból a számlák átemelése az MBH bank terminálba és aláírások után utalása.

Számlareklamációk intézése a helytelenül kiállított számlák esetében, a szállítókkal egyeztetések.

Szerződésnyilvántartás készítése az iktató programból átvett ügyiratok alapján. A szerződések szkennelése.

Iktatóprogramból átvett ügyiratokban szereplő feladatok elvégzése, kimenő és bejövő iratok, levelek iktatása és szkennelése.

A Szociális Iroda által átadott újszülöttek támogatása, tanulmányi támogatások, átmeneti segélyek, karácsonyi támogatások, beiskolázási támogatások, lakhatási támogatások, tüzelő támogatásokról szóló határozatok átvétele, rögzítése az ASP programba és utalása.

Rendszeres gyermekvédelmi támogatások rögzítése és utalása augusztus és november hónapban.

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 százalék számítása, a visszaigényelhető és vissza nem igényelhető vásárolt ételmezés után. A kijött százalék alapján a vásárolt ételmezés számla megbontása visszaigényelhető és nem visszaigényelhető alapra és ÁFA-ra, amely az általános forgalmi adó elszámolásba kerül be az adott hónapban.

NAV felé teljesítendő általános forgalmi adóbevallás elkészítése és elektronikus úton beküldése havonta az Önkormányzat és az Isaszegi Városüzemeltető Szervezet esetében.

A rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése negyedéves rendszerességgel az Isaszeg Város Önkormányzat, az Isaszegi Polgármesteri Hivatal, az Isaszegi Városüzemeltető Szervezet és az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda részére. Következő év februárjában pedig az éves bevallás elkészítése

Nettó 5 millió forint feletti árubeszerzésnél, szolgáltatás igénybevétele esetén kimutatás készítése.

Az MBH Bank Nyrt –nél vezetett bankszámlák kezelése. Számlák, visszautalások rögzítése az Isaszeg Város Önkormányzat és alszámláin, az Isaszegi Polgármesteri Hivatal, az Isaszegi Humánszolgáltató Központ, az Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, az Isaszegi Városüzemeltető Szervezet, az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda, az Isaszegi Bóbita Óvoda és a Jókai Mór Városi könyvtár esetében.

A Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlák esetében, a rögzítési jogosultság alapján, a Magyar Államkincstár SZR ügyfél front-end oldalán a számlák rögzítése és az utalás elvégzése az aláírások után.

A Magyar Államkincstárral kapcsolattartás az új rögzítési jogosultságok, új aláírási jogosultságok bejelentése és lebonyolítása kapcsán, vagy a meglévő jogosultságok törlése esetén.

Vodafone Magyarország Zrt-vel történő kapcsolattartás a mobil rádiótelefon és internet-hozzáférés szolgáltatással kapcsolatban.

Új hívószám igénylése, új sim kártya igénylése, sim kártya csere, telefon készülék csere, régi készülékek visszavétele, előfizetői szerződés felmondása.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése távolléte esetén.

### **A pénzügyi előadó (2) feladatai:**

A gazdálkodási osztály vezetőjének ügyviteli és dokumentációs tevékenységének segítése. Feladatai közé tartozik a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása; írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. éves költségvetési rendelet, rendeletmódosítások az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex önkormányzati rendeletek szerkesztését és publikálását biztosító alrendszerben); postázás, iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése az ASP Iratkezelő szakrendszerben; kapcsolattartás a szervezet belső munkatársaival, más intézmények, hivatali egységek vezetőivel; gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, szerződések, megbízások, gazdálkodási szabályzatok, pályázati elszámolások (pl. 2024 EPON választás pénzügyi elszámolása), további dokumentumok előkészítése, egyéb, a vezetői munkához szükséges kért feladatok elvégzése.

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

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 feladása 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.

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 visszaírások könyvelése.

Az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában: az éves költségvetési rendeletet, az év közbeni rendelet

módosítások könyvelése, passzív időbeli elhatárolás és annak feloldása, a pénzmaradvány, az intézmények bér és járulék költségeinek, havi bérfeladásának könyvelése. Az ASP integrált gazdálkodási szakrendszerben (ETRIUSZ, KASZPER, KATI) információk rögzítése, tárolása; bevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel kapcsolatos pénzügyi, számviteli jelentések elkészítése.

Az önkormányzat és intézményei vonatkozásában törzskönyvi nyilvántartással, alapító okiratokkal kapcsolatos ügyintézés.

Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezem valamennyi intézmény vonatkozásában.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése távolléte esetén.

**2023.07.01-től az kontírozó könyvelő (1) álláshely betöltetlen. A munkakörből helyettesítési céllal ellátja az alábbi feladatokat:**

- Kötelezettség és követelés vállalások könyvelése.
- Beiktatott számlák ellenőrzése, megbontása és gazdasági eseménnyel történő ellátása.
- Az Önkormányzat főszámláján történő bank és pénztári mozgások kontírozása, könyvelése és ellenőrzése.
- Alszámlák (Víziközmű beruházás elszámolási számlán, 2009 Útépítési érdekeltségi hozzájárulási számlán, Útépítési érdekeltségi számlán) banki könyvelési tételeinek rögzítése és kontírozása.
- NEAK finanszírozási bevételeinek megbontása jövedelem kiegészítésre, iskola egészségügyre, védőnői és fogorvosi szerinti díjakra. Ezek rögzítése, kontírozása és könyvelése.
- 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 visszairások könyvelése.
- Költségvetési jelentés és mérlegjelentés ellenőrzése és a hibák javítása a könyvelés után.
- Negyedévente a mérlegtételek analitikákkal történő alátámasztása.
- Önkormányzat intézményeinek adott intézményi finanszírozások egyeztetése minden hónap végén.

**Házipénztár kezelés feladata minden intézmény vonatkozásában:**

- A Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kezelni a házipénztárt, biztosítani a mindenkori pénzszükségletet, az intézmények részére elszámolásra kiadott előlegeket nyilvántartani, az elszámoláskor a beérkezett számlákat ellenőrizni, az ASP rendszer követelményinek megfelelően rögzíteni a rendszerben.
- Számlát kibocsátani a hivatal esküvői szolgáltatásának díjáról, a közterület használati díjról.
- Pénztárba bevételezni a pénzbeszedő helyek, nyugtával igazolt bevételeit.
- A munkavállalók részére kiadott illetményelőleg nyilvántartásának vezetése.
- A Cafeteria szabályzatnak megfelelően intézkedés a dolgozók részére kifizetendő összegek Széchenyi pihenőkártyára való utalásáról, figyelemmel kíséreni az év közbeni változásokat.
- Év elején kiadni a dolgozók részére az utazási igazolásokat.
- Munkavállalók éleslátást biztosító szemüveg kérelmét előkészíteni, szabályzatnak megfelelően, számla ellenében kifizetni, nyilvántartásba venni.
- Havi kiküldetések elszámolásának előkészítése, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegzők nyilvántartása.
- Irodaszer rendelés kezelése, kapcsolattartás az ÁRKUS 2000 Kft-vel.  
MBH Bank ügyintézés.
- Az útéptézési 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 kiküldése az önkormányzat valamennyi követelés állománya tekintetében.
- Az önkormányzat és intézményei vonatkozásában teljeskörű vagyon- és egyéb biztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közművelődési megállapodások és a civil pályázatok, illetve nyári szabadidős pályázatok kapcsán létrejött támogatási szerződések elkészítése, elszámolásának kontrollálása.
- Kapcsolattartás a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal.

### **Személyüggyel, nem rendszeres kifizetésekkel, számfejtéssel, kapcsolatos feladatok:**

A személyzeti, munkaügyi feladatokat 1 fő munkaügyi ügyintéző látja el. Az Isaszeg Város Önkormányzat polgármester és alpolgármester vonatkozásában a *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény*, az intézményeiben dolgozó közalkalmazottakra a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)*, a *2011. évi CXCV. 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	6 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
- 1 fő gyermekorvos
- 1 fő asszisztens
- 2 fő mezőőr

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program keretében a hatósági szerződés szerinti létszám 2 fő.

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, és 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 közalkalmazottaival, 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, rendelvények 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.

Mezőri 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, hőközi 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 KÖZSZOLGÁLLÁS állásportálon keresztül történik.

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.

**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 és a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió összeállításában, felülvizsgálatában, a Szociálpolitikai Kerekasztal üléseinek felügyeletében.
- Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ, valamint az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde működésének szakmai felügyelete.
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendelet alapján a hozzátartozók közötti erőszak veszélyének ügyében a települési önkormányzat jegyzője, mint családvédelmi koordinációért felelős szerv jár el. Feladata, hogy a hozzátartozók közötti erőszak veszélyében történő jelzést követően jegyzőkönyvi meghallgatás során tájékoztassa a bántalmazott és - lehetőség szerint - a bántalmazó személyt is jogaira és kötelezettségeire. Az eljárás során a család- és



gyermekjóléti szolgálat bevonásával fel kell tární, hogy a családban élő kiskorú gyermek(ek) veszélyeztetettsége fennáll-e. Szükség szerint értesíteni kell a járási hivatal gyámügyi osztályát. Az ügyben érintettek meghallgatását követően tájékoztatni kell az illetékes rendőrkapitányságot a lefolytatott eljárásról. **A beszámolási időszak tekintetében 3 esetben került sor családvédelmi koordinátori feladatok ellátásra.**

- Végrehajtó Irodák, Bíróságok által megküldött ingatlanárverési hirdetések kifüggesztése, visszaküldése. **Jelen beszámolási időszak alatt a kifüggesztett hirdetések száma 108 db volt.**

- Helyi autóbuszközlekedési 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 szakterülethez tartozó közintézmények vezetői álláspályázatának előkészítésében

- Szakterülethez tartozó közintézmények, egyes önkormányzati alapítású civil szervezetek, egyesületek programtervezetének, éves beszámolójának, SZMSZ-ének és házirendjének a szakbizottság és a fenntartó általi egyetértésre való előterjesztése.

- Szakterülethez kapcsolódóan, közintézmények pályázaton való részvételének előkészítése, az önkormányzat által kiírt civil és nyári szabadidős pályázatok testületi döntésre való előkészítése, tanácsadás.

**Az osztályvezető ügyiratforgalmát a vizsgált időszak alatt 235 db főszám és 738 db alszám jellemezte.**

## 1. Adóiroda

Az adóhatóság vezetője a jegyző. Az adóiroda látja el a jegyzői hatáskörbe utalt adóhatósági és adóigazgatási feladatokat. Az adóiroda szervezetileg 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, behajtását.

Ennek keretében elvégzik:

- a helyi adókkal (épitményadó, magánszemélyek kommunális adója, telekadó, 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 feladatok ellátásával,
- régi csatornahátralékok kimutatásával

kapcsolatos teljes körű ügyintézését.

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, ágazati 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 munkát elsődlegesen az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- 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 fogatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (Továbbiakban Avt.),
- az adóigazgatási eljárás részlet szabályairól szóló 465/2017. ( XII.28. ) Korm. rendelet.

## **A feladatok felosztása irodán belül**

### I. Adóiroda vezető által végzett feladatok:

- Ellátja a helyi adó kivetésével kapcsolatos feladatokat (iparűzési adó),
- feldolgozza a NAV által küldött változás bejelentőket,
- figyelemmel kíséri a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat a Polgármesteri Hivatal által biztosított számítógépen, a rendelkezésre álló felületeken,
- felszólítja az adózókat adóbevallás beadására,
- kiadmányozza az adóiroda általános ügyeiben keletkezett valamennyi iratanyagot,
- felülvizsgálja, elkészíti a fizetésre kötelező, módosító, megszüntető határozatokat,
- adatokat gyűjt az adókötelezettség megállapítására,
- egyéb nyilvántartásokat készít,
- elkészíti az évenkénti elévüléseket,
- elkészíti az évenkénti behajthatatlan tételeket,
- előkészíti a fellebbezések felterjesztését,
- adóigazolásokat állít ki,
- ellátja valamennyi adónemmel kapcsolatos ügyfélfogadást,
- elvégzi a negyedévenként szükséges zárásokat, melyeket határidőre továbbít a gazdálkodási osztály felé,
- nagy súlyt fektet az adóbehajtásra, szükség esetén helyszíni végrehajtással,
- adóügyi kampányfeladatokban az adóügyi előadókkal való együttműködéssel elősegíti a feladatok gyors és pontos elvégzését,
- elkészíti a helyi adórendelet módosításának kezdeményezését az Igazgatási Osztály vezetőjének közreműködésével a Képviselő-testület felé,
- elvégzi az esetenkénti beérkezett számlák szakmai teljesítését,
- kezdeményezi az adóhátralékok kezelése során az adóalannal kapcsolatos eljárási cselekmények vonatkozásában, az adóalanyonkénti megosztás szerint, a végrehajtási eljárás megindítását,
- 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 mezőéri járulékkal kapcsolatos feladatokat,

- elvégzi minden adónemnél a befizetések számítógépes könyvelését,
- havi utalások elvégzését a költségvetési számlára,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat a Polgármesteri Hivatal által biztosított számítógépen, a rendelkezésre álló felületeken,
- teljeskörűen végzi az idegen helyről kimutatott tartozás alapján adók módjára behajtandó köztartozás elszámolását, ügyintézését,
- adó- és értékbizonyítványt állít ki,
- évközi változásokat a nyilvántartásban átvezeti,
- ellátja valamennyi adónemmel kapcsolatos ügyfélfogadást,
- előkészíti a fellebbezések felterjesztését,
- folyamatosan vezeti és ellenőrzi az adózók nyilvántartását,
- adatot szolgáltat más adóhatóság megkeresésére,
- nagy súlyt fektet az adóbehajtásra, szükség esetén, rendszámbevonással, helyszíni ingó és ingatlan foglalással,
- kezdeményezi az adóhátralékok kezelése során az adóalannyal kapcsolatos eljárási cselekmények vonatkozásában, az adóalanyonkénti megosztás szerint, a végrehajtási eljárás megindítását,
- 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 értékbizonyítványt állít ki,
- adatokat gyűjt az adókötelezettség megállapítására,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat a Polgármesteri Hivatal által biztosított számítógépen, a rendelkezésre álló felületeken,
- ellátja valamennyi adónemmel kapcsolatos ügyfélfogadást,
- előkészíti a fellebbezések felterjesztését,
- folyamatosan ellenőrzi, illetve felkutatja Isaszeg közigazgatási területén lévő ingatlanok esetén az új adózókat,
- adóigazolásokot állít ki,
- nagy hangsúlyt fektet az adóbehajtásra, szükség esetén helyszíni végrehajtással,

- kezdeményezi az adóhátralékok kezelése során az adóalannyal kapcsolatos eljárási cselekmények vonatkozásában, az adóalanyonkénti megosztás szerint, a végrehajtási eljárás megindítását,
- 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 adónyilvántartás az ASP adórendszerben történik. Valamennyi adóval kapcsolatos feladat az ASP rendszerben kerül feldolgozásra, előállításra, ez alól kivételt képez a mezőéri 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 nyilvántartási rendszerhez való közvetlen hozzáférés. A személyi és lakcímnnyilvántartás adatainak lekérdezése már beépítésre került az ASP adóprogramba, azok ott kérhetőek le.

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 (NEAK) 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 és segítségével az adóellenőrzésekhez felhasználható adatok kérhetőek le 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 a szintén NAV által üzemeltetett Központi Nyilvántartások online felületre (<https://kny.nav.gov.hu/home>), ami hozzáférést biztosít a Magyarországon nyilvántartott bankszámlákhoz. A végrehajtás hatékonysága érdekében idén csatlakoztunk a NAV által üzemeltetett OKO rendszerhez (önkormányzati köztartozás bejelentés). Ennek segítségével az adózók mindenkori tartozása minden hónapban átadásra kerül a NAV-hoz, ezáltal adóvisszatartást tudunk alkalmazni.

A nagytömegű levelek nyomtatása és postázása érdekében szerződést kötöttünk 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.

### **Adóiroda éves munkaterve**

Kivetéses adónemek esetén a fizetési határidők törvényileg nem változtak:

- magánszemély kommunális adója, építményadó, telekadó esetében március 16. és szeptember 15.
- iparüzési adó tekintetében az előlegek fizetési határideje március 16. és szeptember 15. A bevallás benyújtási és abból eredő fizetési határidő május 31.
- talajterhelési díj bevallás benyújtási és befizetési határideje minden év március 31-e.
- Mezőöri járulék esetén március 16. és szeptember 15.

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

A helyi adókban jelentős az adminisztrációs munka. Tömegesen készülnek a 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. A határozatokat, végzéseket, illetve egyéb kimenő leveleket kézi scanneléssel az irathoz kell csatolni.

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 (mértékelés, mértékcsökkenés) határozattal kell értesíteni.

A helyi adókban 2024. január 1-től adómérték-módosítás nem történt, ott nem volt szükség határozat kibocsátásra.

Az adó fizetési határideje a mértékmódosításról szóló határozat véglegessé válását követő 15. nap, tehát összességében a határozat kézhezvételét követő 30 nap. Az adót előíró/módosító határozatot az adózónak 2024. február 15-ig kézhez kell kapni ahhoz, hogy határidőig, 2024. március 16. napjáig elteljen a 30 nap.

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

Február elején a mezőöri járulék tekintetében - nyilvántartása adatbázis szerkesztő programban történik (Access 2013), melynek használata nehézkes -315 db értesítő került kiküldésre.

A helyi adóról szóló értesítő levelek február közepén kerültek kiküldésre (5940 db, ebből 4427 db postai, és 1513 db elektronikus).

Március elején a talajterhelési díj bevallásához szükséges nyomtatványok postázása történt meg. Ez 97 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 átvételt követő 15. napon belül kell megfizetni. Sajnos itt tapasztalataink azt mutatják, hogy a mulasztási bírság megállapítása ellenére a mulasztók között évről évre ugyanazok a személyek szerepelnek.

Április a végrehajtás hónapja, de nem csak ebben a hónapban, hanem egész évben folyamatosan végezzük.

Május, június, július, augusztus, szeptember hónapban került sor a beérkezett helyi iparüzési adóbevallások feldolgozására (1300 db). Az iparüzési bevallásokat már csak elektronikusan lehet megküldeni és csak a NAV által rendszeresített ANYK nyomtatványkitöltő program segítségével. A programba már be vannak építve az ellenőrző funkciók, de így is számtalan hibás bevallás érkezik, melynek javítása, illetve a javításra felhívó értesítő levél készítése többletmunkát eredményez.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal minden változásról, ami gazdálkodó szervezetben (egyéni vállalkozó, cég) bekövetkezik, adatszolgáltatás keretében az Önkormányzatot értesíti. Ezek havi szinten 150-200 értesítést tesznek ki, melynek feldolgozása időigényes.

A helyi adó kivetése az adózók bevallása alapján történik, illetve szűnik meg. A magánszemélyek kommunális adója, a telekadó és az 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 adómegállapítás.

Ez a lehetőség leginkább a magánszemélyek kommunális adójában és a telekadóban alkalmazható, ott az adótárgyhoz kötött az adóztatás és a „TAKARNET” mint közhiteles nyilvántartás minden szükséges információt tartalmaz. 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.

Az összes adónemből kiemelve a magánszemélyek kommunális adójának zárási összesítő adatait:

- 2019. évben 3794 adóalanyt,
- 2020. évben 3659 adóalanyt,
- 2021. évben 3815 adóalanyt,
- 2022. évben 3794 adóalanyt,
- 2023. évben 3915 adóalanyt,
- 2024. évben pedig 4040 adóalanyt tartottunk, illetve tartunk nyilván.

Az elmúlt 5 év időszakát vizsgálva megállapítható, hogy az adófelderítés eredményesnek tekinthető.

A többi adónem esetén is ez a tendencia.

A fentiekben havi bontásban felsorolt feladatok mellett gépjárműadó tekintetében 2024. évében a 2020.12.31-ét 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 értékbizonyítvány készítése, adóigazolások kiadása, adók módjára behajtandó köztartozás.



Negyedévenként adónyilvántartásban zárási feladatok elvégzésével adatszolgáltatási kötelezettségünk van 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 adókiivetés, adóbeszedés mellett az önkormányzati adóhatósági munka egyik jelentős részfeladata a hátralék kezelése, valamint a tényleges végrehajtási cselekmények foganatosítása. A hátralékkezelés és behajtása évek óta fontos részét képezi az adóigazgatási munkának.

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

Sajnálatos módon több év tapasztalatából megállapítható, hogy az adóbevételek viszonylag nagy hányada csak adóhatósági ráhatás, egyéb kényszerintézkedés megtételének eredményeképpen realizálódik. Sok esetben az adózó csak a végrehajtási intézkedések elkerülése, vagy éppen ezek következtében hajlandó teljesíteni adófizetési kötelezettségét. Első lépésként a befizetési határidőket követően - általában október hónapban - fizetési felhívást küldünk azon adózók részére, akik elmulasztották a megadott határidőig adóelőírásukat kiegyenlíteni. Általánosságban 1.000 Ft feletti hátralék esetében történik a felszólítás.

Kötelező felszólítást a vonatkozó jogszabályok nem írnak elő. Adózó a kivetésről szóló határozatban, az évente egyszer postázásra kerülő egyenlegértésítőben értesül a fizetendő adó összegéről, valamint a fizetési határidőről. Adózók a helyi adókra vonatkozó folyószámla egyenlegüket az e-önkormányzati portálon (<https://ohp-20.asp.lgov.hu/szolgaltatasok>) keresztül, ügyfélkapus bejelentkezést követően, a nap 24 órájában lekérhetik, azokat ellenőrizhetik.

A végrehajtási intézkedés megindítását megelőzően külön végrehajtás előtti felszólítás nem kerül 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 vagy 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 (VKAPU).
- i) Amennyiben az adózó rendelkezik ingatlannal és az előző pontok nem vezettek eredményre, úgy ingatlan jelzálogjog terhelés bejegyzését kezdeményezzünk. 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. 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 kivonása 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 (VKAPU).

- 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, legalább 5.000 Ft, legfeljebb 200.000 Ft),
- a költségátalány összege (a követelés 0,5%-a, legalább 5.000 Ft, legfeljebb 40.000 Ft),
- a végrehajtási jog bejegyzés összege: 20.000 Ft.

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

Összességében a végrehajtási eljárás alkalmazása nagyobb időráfordítást igényel. Az adóiroda feladatait jelenleg 3 fő köztisztviselő látja el.

2024. 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, kivető és megszüntető határozatok és egyéb beadványok).

Végrehajtási cselekmények:

Megnevezés	2023.10.01- 2024.09.30.
NEAK adatkérés/munkahely megkeresés	510
Munkabér/nyugdíj letiltás	180
Bankszámla keresés	200
Inkasszó	296

Idézés	28
Gépjármű foglalás	-
Gépjármű forgalomból kivonás	-
Ingó foglalás	-
Jelzálogjog bejegyzés	6
Végrehajtási jog bejegyzés	-
NAV-nak végrehajtásra átadás	-
NAV-nak OKO adóvisszatartás	21600
Felszámolás kezdeményezése	-
Értesítő levél	5940
Felszólító levél	3000
Végrehajtási értesítő	1800

## 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.

**2023. október 01. és 2024. szeptember 30. között 557 db ügye volt az ügyintézőnek.** Ezen ügyek megoszlása a következő volt:

### 1. Szabálysértés: 15 db ügy

A 2023. október 01. és 2024. szeptember 30. közötti időszakban az alábbi szabálysértési eljárási ügyek kerültek áttételre az eljárásra jogosult területileg illetékes járási hivatalhoz:

- veszélyeztetés kutyával 7 esetben,
- csendháborítás 3 esetben.

Társhatóságok megkeresése alapján szabálysértési és egyéb hatósági eljárás alá vont személyek idézésére, meghallgatására és jegyzőkönyv felvételére 5 esetben került sor.

## **2. Kereskedelmi hatósági ügyek: 97 db ügy**

Működési engedélyek, bejelentett kereskedelmi tevékenységek, illetve igazolásokban bekövetkezett változások miatti módosítások történtek, 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: 7 db ügy**

Birtokvédelemért az alábbi ügyekben fordultak a jegyzőhöz:

- családi sírhely megrongálása ügyében (1 esetben),
- épület falára kihelyezett klímák ügyében (2 esetben),
- kerítés áthelyezése ügyében (1 esetben),
- zavaró kéményfüst ügyében (1 esetben),
- növényvédőszer gondatlan használatának ügyében (1 esetben),
- ingatlanon elhelyezett kommunális hulladék ügyében (1 esetben).

Az eljárás során többek között vizsgálni kellett, hogy

- a birtoksértés bekövetkezésétől számított 1 éves határidőn belüli-e a kérelem,

- birtokon belül volt-e a kérelmező,
- milyen bizonyítékokkal van alátámasztva a kérelem,
- 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 tűrésére 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. 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: 4 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 (1 esetben),
- fémmegmunkálás, fémszerkezet gyártása (1 esetben),
- konyha- és irodabútor gyártása (1 esetben),
- raktározás, tárolás (1 esetben).

#### **6. Vadkár: 0 db ügy**

A fenti időszakban vadkár ügyben eljárás indítására nem került sor.

#### **7. Környezetvédelem: 43 db ügy**

Az esetek jelentős részét gázos, parlagfüves, elhanyagolt ingatlanok, áthajló faágak, illetve az ingatlanon felhalmozott hulladékok bejelentése miatti eljárások jelentették. A fenti ügyekben több mint 26 tulajdonos és ingatlanhasználó kapott felszólítást (volt, aki több alkalommal is). Pénzbírság kiszabására a megjelölt időszakban nem került sor. Több esetben érkezett lakossági bejelentés főleg a tavaszi és az őszi időszakban előforduló avar és kerti hulladék égetéssel kapcsolatosan. Az érintett esetekben az Isaszegi Polgármesteri Hivatal közterületfelügyelője - kiérkezve a helyszínre - eloltatta a tüzet a tevékenységet végzővel, és tájékoztatta a jogszabályi előírásokról. Külterületi ingatlanok esetében az eljárás lefolytatására nem a jegyző, hanem a növény- és talajvédelmi igazgatóság jogosul.

### **8. Szállásüzemeltetési engedély iránti kérelem: 1 db ügy**

-1 esetben új engedély kiadása történt meg.

### **9. Nyilvántartások vezetése**

Több nyilvántartás folyamatos vezetése tartozik az igazgatási munkakörbe:

- a kereskedelmi tevékenységet végzőkről (jelenleg 210 db működési engedéllyel vagy igazolással rendelkezőt tartalmaz) – a vizsgált időszakban 97 esetben fordultak a jegyzőhöz működési engedélyért, igazolásért, illetőleg módosításért, nyitvatartási idő módosításáért vagy tevékenység megszüntetése végett;
- a méhészekről (állandó-, vagy vándorméhészetek) – a vizsgált időszakban 6 fő méhész, illetve vándorméhész jelentkezett be vagy ki Isaszeg közigazgatási területére. 2024. január 1-jétől csak az újonnan megkezdett méhészkedést kell bejelenteni a települési önkormányzat jegyzőjének;
- a szálláshelyekről – jelenleg 7 szálláshely működik Isaszegen;
- a zenés-táncos rendezvényekről – a vizsgált időszakban nem került sor ilyen eljárásra;
- a településen tartott veszélyes állatokról (a nyilvántartás jelenleg adatot nem tartalmaz);
- telepekről vezetett nyilvántartás (jelenleg 75 db ipari tevékenységet végzőt tartalmaz);
- ebnyilvántartás (a frissített nyilvántartás 2024. szeptember 30-ai határral 1057 db nyilvántartott ebet tartalmaz);
- OKNYIR nyilvántartás: 94 fő kereskedőt és 147 db üzletet, továbbá 1 db piacot és 1 db helyi termelői piacot tart nyilván jelenleg a rendszer;
- Közigazgatási Szankciók Nyilvántartása (a továbbiakban: KSZNY): 2 fő szankcionáltat tartalmaz.

## **10. Belföldi jogsegély, adatszolgáltatás, panasz-, lakossági bejelentés kivizsgálása, tájékoztatás lakosság felé, kötelező statisztikai adatszolgáltatás: 365 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, egyéb adatszolgáltatási tevékenység, illetve kötelező statisztikai adatszolgáltatás a KSH felé. Lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálása, valamint 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 – az elmúlt éveknek megfelelően- 2024. évben is elrendelte Isaszeg városban a 40 évet betöltött személyek ajánlott tüdőszűrő vizsgálatát, ezért a vizsgálatról szóló értesítés továbbításra került a város lakossága részére.

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

## **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 mutatványos tevékenység végzéséhez (cirkusz, autós bemutató, családi őszköszöntő, családi szüreti nap) nyújtottak be közterület-foglalási engedély kérelmet. **Az Önkormányzat és a kérelmező felek között 77 alkalommal került közterület használati megállapodás aláírásra.**

## **13. 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 és rendészeti irodavezető 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 a 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).

Mivel továbbra is betöltetlen 1 fő közterület-felügyelői pozíció, ezért az irodavezető közreműködik a közterület-felügyelettel összefüggő feladatok ellátásában is.

### **Közterület-felügyelet**

A Közterület-felügyelet a 2023.10.01-2024.09.30-ig terjedő időszakban az alább felsorolt esetekben kezdeményezett intézkedést:

- -Ároktakarítás, gyommentesítés zöld növényzet vágása: 65 db.
- -Hó és síkosság mentesítés: 4 db.
- -Üzemképtelen, forgalmi rendszám nélkül, lejárt műszakival nem rendelkező gépkocsi: 6 db.
- -Engedély nélküli közterület használat: 8 db.
- -Kivizsgált lakossági bejelentések: 49 db.
- -Felügyelői észrevétel: 2 db.
- -Tönkrement járdák és átereszek miatti Városüzemeltetés felé jelzés: 7 db.
- -Járdafelbontás: 0 db.
- -Fa csonkolás: 1 db.
- -Engedély nélküli reklámtábla: 0 db.
- -Tűzgyújtás megelőzése: 17 db.
- -Úthibákkal kapcsolatos intézkedések: 4 db.
- -Köztisztasági szabálysértés: 2 db.

- -Veszélyeztetés kutyával: 11 db.
- -Szeszes ital fogyasztás közterületen: 19 db.
- -Fás szárú növények visszavágására tett kérés, a járdára belógó ágak, valamint az útkereszteződés jól belátható legyen: 36 db.
- -Parlagfű észlelése, ill. a megtett intézkedés: 8 db.
- -Tiltott házaló árusítás megakadályozása: 1 db.
- -Közúti jelzőtáblák megrongálása: 0 db.

A játszóterek állapota folyamatosan ellenőrzés alatt áll.

A Polgárőrséggel való kapcsolattartás, együttműködés eredményes.

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

- Elhullott állattetem elszállítása: 22 db.
- Gyepmesterrel való helyszíni szemlék: 5 db.
- Eb befogása: 6 db.
- Közterület-felügyelői bejelentés az Igazgatási és Rendészeti Irodavezető részére: 3 db.
- Hatósági ellenőrzésekben való részvétel, az igazgatási ügyintézővel 21 alkalommal történt.
- Kiemelten ellenőrizzük többek között az Ady Endre úti, időközben bezárt CBA üzlet és a mellette működő Nemzeti Dohánybolt környezetét közterületen való szeszes ital fogyasztása miatt, továbbá a vasútállomás környékét.
- Fakivágások miatti 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. (3 alkalom)
- A Rendőrségi hivatalos megkeresésre a térfigyelő kamerák felvételeinek kimentését, több esetben is végezzük. (8 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 –

- Júl. 13. rendezvény biztosítása, ill. helypénz beszédése a művelődési ház munkatársával.
- Ingatlanbejárás energetika ügyben a Műszaki és Beruházási Osztály vezetőjével (22 alkalom).
- Adó- és értékbizonyítvány készítésében való közreműködés az Adóiroda munkatársaival, fényképfelvétel készítés az ingatlanokról és email-ban történő tovább küldése az adóosztály részére. (74 db helyszín).
- Helyszínbiztosítás kettő darab fenyőfa díszítésénél.
- Napi rendszerességgel postázunk, általában kétszer naponta (délelőtt-délután), de volt rá több alkalommal is példa, hogy a postás autó késése miatt, ismételten vissza kellett menni a beérkező levelekért.
- Közúti balesetknél a forgalom irányításában 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 2023.10.01-2024.09.30-ig terjedő munkája 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 őt foglalkoztató Polgármester, vagy általa megbízott személy utasítása szerint látja el. Tevékenységének szakmai felügyeletét a Pest Vármegyei Kormányhivatal Erdészeti és Földművelési Igazgatósága 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 2024-es évben az éves kötelező továbbképzés a galgamácsai lőtéren nem került megrendezésre.

#### Az éves tevékenység és fő problémák:

Folyamatos problémát okoz a külterületi illegális hulladékelhelyezések felszámolása, mivel a jelenlegi hatályos törvények szerint csak a tetten ért elkövetőt lehet felelősségre vonni. 2024. 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 miatt

szükség lenne a járőrözések növelésére, a lomtalanítás végrehajtására, illetve a rendőrség segítésére.

- Több településen visszaszorító erő a személtelés visszaszorítására és az illegális személtlerakások elhelyezésére a vadkamerák felszerelése és figyelmeztető táblák kihelyezése.

Falopások száma, a mezőőri szolgálat hatékony járőrözésével és egyéb (állampolgári) segítséggel, minimális szinten van.

- Az egyes technikai sportot szerető állampolgárok quad és cross motorokkal tönkre teszik a vetést és az egyéb erdőkultúrákat, így veszélyeztetve a vadállomány nyugalmaát is. Ezt visszaszorítani csak a rendőrség segítségével lehetséges.

- A tűzgyűjtés és tarlóégetés országos és helyi rendeletét sokan nem tartják be. A törvény nem ismerésére hivatkoznak. A helyi tűzgyűjtési tilalom miatt megszorodott az illegálisan kihelyezett zöldhulladék mennyisége.

- A 2024-es évben is 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 bátrabban kérik segítségüket.

<b>Cselekmény, intézkedés megnevezése</b>	<b>Esetszám</b>
Figyelmeztetés	105
Helyi rendezvények biztosítása (Ápr. 6., Városi Napok, Szent Márton Napi Búcsú)	3
Elektronikai hulladékgyűjtés helyszíni koordinálása	(3 nap)
Vándorméhész ellenőrzése	1
Állampolgári bejelentés	69
Vadkár, átirányítva Pilisi Parkerdő Zrt.-hez	4
Vadelütés	4
Forgalomirányítás	6
Tűzifát szállító járművek ellenőrzése	13
Vadászat/vadászok/ellenőrzése	8
Gépjárművek átvizsgálása	27
Hatósági intézkedések	16
Hatósági személyek ( adóiroda munkatársai) szállítása	4
Adóiroda részére ingatlan felmérés és fényképfelvétel készítése	19

Helyszíni szemle az igazgatási és rendészeti irodavezetővel	17
Rendőrséggel közös szolgálat	2
Polgárőrséggel közös szolgálat	18
Falopás bűnmegelőzési akció 18:00-23:00 óra között	3
Tűzoltóság, rendőrség, mentők felvezetése (külterület)	5
Tarlóégetés és egyéb tűzgyújtás megakadályozása	8

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 3 fő szakelőadóval látja el szociális, gyermekvédelmi és gyámügyi, illetve igazgatási feladatait. 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 – bizottsági hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

II. Jegyzői hatáskörbe utalt, valamint hatósági ellátást megállapító és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

III. Polgármester hatáskörébe utalt feladatok.

A szociális és gyámügyi feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat, a Sztv. és az Gyvt., valamint Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni települési támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokról szóló 5/2022. (III. 25.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: helyi szociális rendelet) szabályozza.

A 2024. szeptember 30-ig működő Szociális és Egészségügyi Bizottság (továbbiakban: Szociális Bizottság) folyamatosan 3 hetente, illetve szükség szerint tartotta meg üléseit.

A bizottsági ülésre kerülő előterjesztéseket a Szociális Iroda munkatársai készítik elő a bizottsági tagok részére.

A Szociális Bizottság ülésére szóló meghívót a napirendek írásos anyagaival együtt 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, ha annak tárgyalása valakinek a tartásáról vagy gondozásáról rendelkező döntés meghozatalára irányul. A Szociális Bizottság ülését követően a döntésről a kérelmezők egyedi határozattal értesülnek, aminek - pozitív döntés esetén - egy példánya a Gazdálkodási Osztály részére is átadásra kerül, a támogatás kiutalása céljából.

### **Szociális 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,)
- tüzelőtámogatás,
- beiskolázási támogatás,
- rendkívüli élethelyzetben nyújtott támogatás,
- karácsonyi élelmiszercsomag 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),
- fejlesztést igénylő gyermek közlekedési támogatása.

Természetben nyújtott támogatás:

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

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

- gyógyszer-támogatás.

A bizottság egyedi mérlegeléssel dönt a kérelmekről.

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

**A 2023. október 1. és 2024. szeptember 30. közötti időszakban, a Szociális Bizottság ülésén 332 bizottsági döntés tekintetében született határozat.**

## **Szociális 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 **5-15 eset.**

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

A Szociális Bizottság, a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 6/2022. (III. 25.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint egyszeri, azonos összegű, de 10.000 Ft-ot meg nem haladó összegben, a beiskolázás költségeinek csökkentésére, **beiskolázási támogatást** nyújthat annak a

- szülőnek/törvényes képviselőnek, akinek **6. életévét betöltött gyermeke általános iskolában, vagy 18. életévét be nem töltött gyermeke nappali rendszerű középiskolában vagy szakiskolában tanul,**
- **18. életévét betöltött és 23. életévét be nem töltött fiatal felnőttnek, aki nappali rendszerű középiskolában vagy szakiskolában tanul**

és a család egy főre jutó havi jövedelme

- aktív korúak esetében az 100.000 Ft-ot,
  - nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülők esetében a 155.000 Ft-ot, valamint gyermekét/gyermekait/gyámoltjait egyedül nevelő esetében a 155.000 Ft-ot
- nem haladja meg.

A beiskolázási támogatást a gyermek után csak az egyik szülő jogosult igénybe venni. Amennyiben a szülők külön élnek, úgy az a szülő jogosult a támogatást igénybe venni, akinél a gyermek megállapodás, hatósági vagy bírósági döntés alapján elhelyezésre került.

**2023/2024.évi tanévre beérkezett kérelemre a Szociális Bizottság által beiskolázási támogatásban részesített gyermekek száma: 274 fő.**

A kérelmezők a téli időszakban a **tüzelőtámogatást** igénylik a leggyakrabban.

A tüzelő szezonban **2023. október 15-től 2023. december 31-ig, 2024. január 1-től 2024. április 15-ig** bezárólag összességében **37 db** ügyben döntött pozitív eredménnyel a Szociális Bizottság és 3 esetben került elutasításra a kérelem, mivel a kérelmező jövedelme meghaladta a rendeletben meghatározott jövedelemhatárt.

A tűzifa kiszállítást 2023. október 15-től december 31-ig a Szabó Tüzép 2002 Kft. végezte. 2024. január 1-től 2024. december 31-ig – a 2024. évi tüzelőbeszerzési eljárás nyerteseként - a Farost Land Kft. szállítja ki tűzifát a támogatásban részesülők részére.

A gáz- és villanyfűtés esetében a közszolgáltatóhoz utalt fűtési támogatás összege 2023. október 15-től december 31-ig 45.000 Ft/támogatási eset volt a tűzifa támogatáshoz hasonlóan, majd 2024 január 1-től 50.000 Ft/támogatási eset összegre módosította az önkormányzat a támogatást.

**A Szociális Bizottság 36 esetben döntött átmeneti támogatás iránti kérelem ügyében, melyből 26 esetben nyújtott támogatást a kérelmezők részére.**

#### **Karácsonyi ételmiszersomag támogatás**

A Szociális Bizottság, a helyi szociális rendeletben foglaltak szerint, rendkívüli települési támogatás keretében a karácsonyi ünnepekhez kötődően ételmiszersomag támogatást állapíthat meg a nyugdíjból, nyugdíjszerű ellátásból élő, vagy nagycsaládos, vagy gyermekét, gyermekeit egyedül nevelő, vagy a kormányhivatal foglalkoztatási osztályán regisztrált munkanélküli isaszegi lakos/lakosok részére. **2023. évben – a bizottság döntése alapján - az Isaszegi Humánszolgáltató Központ 39 kérelmező részére, természetbeni támogatást nyújtott ételmiszersomag formájában.**

#### **Rendkívüli gyermeknevelési támogatás:**

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

A vizsgált időszakban rendkívüli gyermeknevelési támogatásra vonatkozó kérelem két esetben érkezett. **A Szociális Bizottság 5 gyermek részére összesen 25.000 Ft összegben nyújtott támogatást.**

#### **Gyermekétkeztetés:**

A rászoruló családok gyermekei részére gyermekétkezési támogatást is nyújt a bizottság. A gyermekek étkeztetése a családok anyagi helyzetét nagyon



megnehezíti, hiszen a tízórai, az ebéd kifizetése számos - az ingyenes közétkeztetésre nem jogosult, ám szerény anyagi körülmények között élő - család számára jelent megterhelést.

**A 2023/2024-es tanévben 9 kérelmet tárgyalt meg a Szociális Bizottság, melyből 30%-os támogatásban részesített 7 gyermeket, valamint 50%-os támogatásban 2 gyermeket.**

#### **Tanulmányi támogatások, ösztöndíjak:**

**2023/2024-as tanévben 70 fiatal részére –15.000 Ft/alkalom- biztosított középiskolai tanulmányaikhoz, jó eredményük miatt tanulmányi támogatást a Szociális Bizottság összesen 1.050.000 Ft összegben.**

#### **Bursa Hungarica:**

Minden évben érdeklődés mutatkozik a BURSA - HUNGARICA felsőfokú ösztöndíj pályázat iránt, mely központilag általában augusztus végén, szeptember elején kerül kiírásra, és ezt követően van lehetőségük az önkormányzatoknak a csatlakozásra.

2023. szeptember 21-i képviselő-testületi ülésen a központilag kiírt pályázathoz - az előző évekhez hasonlóan - csatlakozott Isaszeg Város Önkormányzata. A pályázatok kiírása a honlapon, valamint az önkormányzati újságban is megjelent.

**2023. év novemberében 8 fő felsőfokú tanulmányokat folytató diák számára került megállapításra a pénzbeli támogatás, melynek során a támogatott 10 hónapon keresztül havi 12.000 Ft összegű ösztöndíjban részesült.**

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

A Szociális Bizottság a **Fogyatékkal élők karácsonyi egyszeri, pénzbeli támogatása keretében** jövedelmi helyzet vizsgálata nélkül, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény szerint, és a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) kormányrendelet 1. számú mellékletében meghatározott fogyatékossgal rendelkező személyek részére egyszeri, személyenként legfeljebb 15.000 Ft összegű támogatást ítélt meg.

**A Szociális Bizottság 2023. évben 58 kérelemből 57 esetben döntött a 15.000 Ft/fő támogatási összeg megítéléséről 855.000 Ft összegben.**

**90 év felettek részére** egyszeri – legfeljebb 15.000 Ft/személy - pénzbeli támogatást állapít meg a Szociális Bizottság az adott évben a legalább 90. életévét betöltött, tárgyév január 1-én isaszegi állandó lakóhellyel rendelkező személyek részére, jövedelmi helyzet vizsgálata nélkül.

**2023. október 1. és 2024. szeptember 30. közötti időszakban 39 fő idős személy részére került kiutalásra a támogatás összeg.**

## **Polgármester hatáskörébe tartozó feladatok**

### **Temetési segély**

A településen a helyi szociális rendeletben foglaltak figyelembevételével temetési segély állapítható meg annak az isaszegi lakóhellyel rendelkező kérelmezőnek, aki hozzátartozó eltemettetéséről gondoskodik és ezt számlával igazolja.

**A beszámolóval érintett időszakban 9 fő adott be temetési segély iránti kérelmet és valamennyien jogosultak voltak a támogatásra.**

### **Szociális otthonba történő beutalás**

A vizsgált időszak alatt nem volt szociális otthonba történő beutalás iránti kérelem.

### **Köztemetés**

Isaszeg lakossága, ha nehézségek árán is, de mindent megpróbál megtenni azért, hogy elhunyt hozzátartozóját tisztességgel eltemettesse. 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 184.785 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 15.000 Ft/gyermek. **2023. október 1-jétől 2024. szeptember 30-ig 58 esetben összesen 870.000 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. A helyi szociális rendeletben foglaltak szerint 1 évig 4.000 Ft/ hó összegű támogatásban, a rendelet 2024. április 1-től hatályos módosításával 6000 Ft/hó összegű támogatásban részesül a kérelmező, amely összeg 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 tüzelőtámogatásban részesül.

### **2023. évben 41 fő kapott az ellátáshoz kapcsolódóan tüzelőtámogatást.**

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. A helyi szociális rendeletben foglaltak szerint 1 évig legfeljebb 5.000 Ft/hó, a rendelet 2024. április 1-től hatályos módosításával 8000 Ft/hó összegű gyógyszer-támogatást állapít meg, amely a kérelmező által megjelölt helyi gyógyszer-tárban vehető igénybe. **2024. szeptember 30. napjáig 26 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 gyermekétkeztetésre és - ha megfelel a feltételeknek (hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű), a szünidei gyermekétkeztetésre,
- a természetbeni támogatásra,
- az ingyenes tankönyvre,
- egyéb kedvezmények igénybevételeire.

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

2023. október 01. napjától 2023. december 31. napjáig terjedő időszakban:

**53** családban **123** gyermek részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben.

- **56** gyermek esetében hátrányos helyzet,

- **15 gyermek** esetében **halmozottan hátrányos helyzet** került megállapításra.

2024. január 01. napjától 2024. szeptember 30. napjáig terjedő időszakban:

**58** családban **141** gyermek részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben.

- **58 gyermek** esetében **hátrányos helyzet**,
- **10 gyermek** esetében **halmozottan hátrányos helyzet** került megállapításra.

**2023. november hónapban 773.500 Ft 2024. augusztus hónapban pedig pénzbeli támogatásként 880.000 Ft került kifizetésre.**

### Költségmentesség megállapítása

A jegyző, az arra rászoruló, és kérelemmel élő személy részére költségmentességet állapíthat meg 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. 2023.10.01-től 2024.09.30-ig nem érkezett ilyen irányú kérelem a hivatalhoz.

### Környezettanulmány készítése

A szakelőadók a kérelmezők körülményeinek megismeréséhez, az egyes támogatások elbírálásához, az alaposabb előterjesztések érdekében, valamint különböző hatóságoktól (bíróság, kormányhivatal stb.) érkezett megkeresés alapján környezettanulmányt is készítenek. **A vizsgált időszakban 16 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, mivel telefonos elérhetőség híján, nincs lehetőség időpont egyeztetésére.

### Védendő fogyasztói minősítés

A védendő 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 6 esetben kértek védendő fogyasztói igazolást a lakosok.**

### Hatósági bizonyítványok kiadása, adatszolgáltatások

Hatósági bizonyítványt a Hivatal, az általa folyósított - korábbi, illetve jelenlegi - 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 10 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 2023/2024-es tanév őszi szünetében 7, téli szünetében 8, tavaszi szünetben 8, a nyári szünidei gyermekétkeztetésben 10 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.

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.

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 vagyónleltár felvétele.

### **Hagyatéki ügyek:**

A hagyatéki ügyekben a vizsgált időszakban **479 főszám és 1939 alszám** 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 többletmunkát igényel az örökhagyók és az örökösök felkutatása miatt.

2023. szeptember 16. napjától 2 fő szakelőadó látja el a hagyatéki feladatokat.

### **Szociálpolitikai Kerekasztal**

A Szociálpolitikai Kerekasztalt - évente legalább egy alkalommal - a Szociális Bizottság elnöke hívja össze, majd levezeti annak ülését. 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 Iroda feladatai közé tartozik**

- a működési területéhez kapcsolódó intézményekkel;
- kapcsolattartás a civil szervezetekkel;
- a Helyi Esélyegyenlőségi Program, a Szociális Szolgáltatás Tervezési Koncepció határidőben történő felülvizsgálata;
- a helyi szociális rendeletet felülvizsgálata, javaslatétel a szükséges változtatásokhoz;
- a Szociális Bizottság költségvetésének figyelemmel kísérése, javaslatok készítése a következő évi költségvetési koncepcióhoz a szociális intézményekre és ügyekre kiterjedően, szociális költségvetés elkészítése a Szociális Bizottság és a Testület részére;
- adatszolgáltatás a KSH részére, valamint a Kormányhivatal részére;

- tájékoztatás és kapcsolattartás, a szülőkkel, a (tavaszi, nyári, őszi, téli) szünidei étkeztetésre vonatkozóan;
- szükség szerint részvétel 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 kapcsolatrendszerrel sikerült kialakítani.

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

<b>Feladatkörök</b>
<p><b>Gyermekvédelmi, gyámhatósági és hagyatéki feladatokat ellátó ügyintéző feladatkörei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 90 év felettiiek természetbeni támogatásának ügye,</li> <li>- temetési segély,</li> <li>- köztemetés,</li> <li>- hagyatéki ügyek intézése,</li> <li>- hatósági bizonyítványok elkészítése, adatszolgáltatások,</li> <li>- környezettanulmány készítése,</li> <li>- előterjesztések készítése,</li> <li>- jegyzőkönyvvezetés,</li> <li>- köztisztviselők munkaügyei,</li> <li>- Bursa-Hungarica ösztöndíj pályázat,</li> <li>- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,</li> <li>- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,</li> </ul>
<p><b>I. Szociális feladatokat ellátó ügyintéző feladatkörei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendkívüli települési támogatások keretében adható támogatási formák: <ul style="list-style-type: none"> <li>- átmeneti támogatás,</li> <li>- beiskolázási támogatás,</li> <li>- tüzelő támogatás,</li> <li>- tanulmányi támogatások</li> <li>- gyermekétkeztetési támogatás,</li> <li>- rendkívüli élethelyzetben adható támogatás,</li> </ul> </li> <li>- környezettanulmány készítése,</li> </ul>

- közfoglalkoztatott program,
- előterjesztések készítése,
- jegyzőkönyvvezetés,
- hagyatéki ügyintézés,
- hatósági bizonyítványok elkészítése, adatszolgáltatások
- szünidei gyermekétkeztetés,
- Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió,

## **II. Szociális feladatokat ellátó ügyintéző feladatkörei:**

- rendszeres települési támogatások keretében adható támogatás:
  - gyógyszer-támogatás,
  - lakhatási támogatás,
- rendkívüli települési támogatások keretében adható támogatás:
  - beiskolázási támogatás,
  - karácsonyi élelmiszer támogatás,
  - fogyatékkal élők karácsonyi támogatása,
  - középiskolai és felsőfokú tanulmányi támogatások,
- védendő fogyasztói minősítés,
- hatósági bizonyítványok elkészítése, adatszolgáltatások,
- környezettanulmány készítése
- előterjesztések készítése,
- jegyzőkönyvvezetés,
- Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP)

**Összesen 1097 főszámú, 3498 alszámú irat jellemezte a Szociális Iroda 2023.10.01. - 2024.09.30. közötti ügyiratforgalmát.**

**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 jelentős mértékben változott.

A „Családi fogyasztói közösségekre, valamint a családi otthonteremtési kedvezményből megvalósuló tetőtérbeépítésekre vonatkozó kedvezmények



bevezetése érdekében az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások megszabásáról” szóló 259/2022.(VII.21.) Korm.rendelet módosításáról szóló 345/2022.(IX.9.) Korm. rendelet értelmében, a családi lakóközösségben élő több generációs lakóépületben élők adhattak be kérelmet hatósági bizonyítvány kiadására. A hatósági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek benyújtása jelenleg is tart, mára már jócskán csökkenő ütemben. Havi átlagban 1-2 kérelem érkezik.

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

**Összesen 372 főszámú, 1088 alszámú irat jellemezte az osztály 2023.10.01. - 2024.09.30. közötti ügyiratforgalmát.**

Az „Élhető települések” pályázaton nyertes „Közösségi tér és a „Hősök sétánya” kialakítása Isaszegen” projekt megvalósítása tovább haladt. A tervezés folyamata lezárult, a projektmenedzser, a kivitelező, és műszaki ellenőr kiválasztása megtörtént. A kivitelezés a 2024. május 21-én történt munkaterület átadással megkezdődött, a befejezéséhez közeledik. Számos műszaki kérdésben volt szükséges döntést hozni, a Hivatal mindvégig figyelemmel kísérte és segítette a megvalósítás folyamatát.

A város közlekedésbiztonságának fokozása érdekében, több helyszínre tervezett gyalogos átkelőhelyek megvalósítása továbbra is a rendelkezésre álló pénzügyi források függvénye. Ezek közül a Polgármesteri Hivatal megközelítéséhez, a Rákóczi utcán tervezett, fokozottan védett, „okos zebra” kialakítása a „Hősök sétánya” megvalósítását követően még inkább szükséges.

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 a vonatkozó jogszabályok szerint az isaszegi termőföldek adásvételével 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 főépítési 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 ügyintézés 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 hatályos Településszerkezeti Terv és Helyi Építési Szabályzat felülvizsgálata is folyamatban történt ezen időszak alatt a jogszabályi változásoknak való megfelelés érdekében. Az új Településtervezési Terv 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 2023-2024. évi munkája az alábbiak szerint foglalható össze.

<b>1. Közmű, építésügyi-beruházási ügyekkel kapcsolatos intézkedések, szakhatósági nyilatkozatok:</b>	<b>44 db</b>
<b>2. Lakcím igazolások</b>	<b>96 db</b>
<b>3. Általános igazgatási feladat (termőföld kifüggesztések)</b>	<b>28 db</b>
<b>4. Településképi véleményezési eljárás</b>	<b>35 db</b>
<b>5. Kapcsolt igazgatási munkaköri feladatok</b> (fakivágás, gk. tárolás)	<b>72 db</b>
<b>6. Hatósági engedélyezések, hatósági bizonyítványok</b> (kút fennmaradási, házi szennyvíztisztító, családi lakóközösségek)	<b>97 db</b>

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 1.2.1-21 kódszámú „Élhető települések” tárgyú pályázat

**A beszámolót összeállította:**

**Kristó István Attila osztályvezető-helyettes 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.

Kérem az előterjesztés megvitatását és a beszámoló elfogadását!

**...../2024 (X. 24.) Kt. határozati javaslat**

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2023. október 1. és 2024. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Dr. Budaházi Árpád polgármester

Isaszeg, 2024. október 11.

  
Tóthné Pervai Katalin  
jegyző

