

153/2025.

Isaszeg Város Jegyzője
Isaszeg

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2025. október 16-án tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Polgármesteri Hivatal 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására



Egyeztetve: Dézsi Noémi gazdálkodási osztályvezető,



Vörös Ferenc városrendészeti osztályvezető



Ellenőrizte: Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető

Tárgyalja: valamennyi bizottság

Az előterjesztést **nyílt** ülésen kell tárgyalni.

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

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2025. október 16-án tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Polgármesteri Hivatal 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A jegyző számára az önkormányzati törvény és a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata egyaránt előírja a hivatal tevékenységéről szóló évenkénti beszámolási kötelezettséget.

A képviselő-testület a 236/2024. (X.24.) Kt. határozatával fogadta el a hivatal 2023. október 1. és 2024. szeptember 30. közötti időszakban végzett munkájáról szóló beszámolót.

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.

Feladatait jogszabályok határozzák meg.

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. október 1-jei hivatalba lépésük óta eltelt egy év alatt megtapasztalhatták a hivatal munkatársainak elkötelezettségét az elvégzendő feladatok iránt.

Feladataink sokrétűek, speciális és magas színvonalú szakmai felkészültséget, felelősségvállalást igényelnek.

A hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testület döntései, belső szabályzatok és vezetői utasítások határozzák meg.

A hivatal feladatai között jelennek meg a hatósági feladatok és hatáskörök, melyek ellátása során önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket készít elő döntésre, illetve közreműködik azok végrehajtásában.

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 felépítése a legutóbbi beszámoló óta átalakult. Megalakult a Városrendészet, amelynek feladatait a vezető irányításával egy fő, 4 órás részmunkaidőben foglalkoztatott hatósági ügyintéző, két fő 6 órás részmunkaidőben foglalkoztatott közterület-felügyelő és két mezőőr látja el.

A Polgármesteri Kabinetben egy fő, 6 órában foglalkoztatott jogi koordinátor, a kommunikációs feladatok ellátására egy fő civil kapcsolati és kommunikációs munkatárs, egy fő kommunikációs koordinátor, továbbá egy fő, 6 órában foglalkoztatott pályázati koordinátor került alkalmazásra.

A Műszaki és Beruházási Osztály vezetői álláshelyre kiírt pályázat várhatóan a közeljövőben eredményesen zárul.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az 1/2025. számú Polgármesteri-Jegyzői Utasítással a szervezeti átalakítás lezárultát követően került véglegesítésre.

Az új, minőségi munkaerő kiválasztása nagy körültekintést igényel, mert a szakmai tapasztalat hiánya többlet feladatot ró a kollégákra: a hivatal dolgozói végzik saját - időről-időre újabb feladatokkal kiegészülő - munkájukat, ellátják a távozott kolléga munkáját és mindezzel egyidejűleg be kell tanítaniuk az új munkaerőt is.

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

A köztisztviselői illetményalapot, mely az illetmény számításának alapja a mindenkorai 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.

2025. évben két alkalommal volt lehetőség illetményrendezésre. Első alkalommal saját forrás, majd az önkormányzatok központi támogatása biztosította ennek fedezetét.

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, melynek átdolgozása a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben megjelent változások figyelembevételével megtörtént.

A feladatok ellátása folyamatosan történik a hivatalban.

Feladatait a jegyző az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel együttműködve végzi.

A hivatal munkatársai több alkalommal vettek már részt biztonságtudatossági oktatáson.

A beszámolási időszakban kivizsgálandó biztonsági incidensről nincs tudomásunk.

Az informatika biztonság technikai oldalát tekintve a Polgármesteri Hivatal informatikai eszközeinek átlag életkora 7-8 év körüli. A jelenleg használatban lévő Microsoft Windows 10 operációs rendszert futtató számítógépek műszaki paraméterei már nem teszik lehetővé a Windows 11 -re való frissítést. Mivel a

legfrissebb információk szerint további egy évvel, 2026 őszére módosult a Windows 10 támogatása megszűnésének időpontja, így jelenleg még megfelelnek a szükséges technikai színvonalnak.

A védelmi rendszerek (vírusvédelem, tűzfal) 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, az adatvédelmi tisztviselő irányításával, a jegyző közreműködésével, jogi koordinátor bevonásával.

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

I. Személyzeti igazgatás (köztisztviselők, ügykezelők)

Személyzeti igazgatás (humánpolitika):

A Polgármesteri Hivatalban a személyzeti igazgatási feladatokat 2024. október 01-től 2025. március 31. napjáig 2 fő ügyintéző látta el, 2025. április 01. napjától 1 fő munkaügyi ügyintéző és az aljegyző látja el, megosztva a köztisztviselők, ügykezelők, valamint a közalkalmazottak, Mt. hatálya alá tartozók és a közfoglalkoztatottak személyi ügyeinek kezelését.

Az önkormányzat és a működésében önálló intézményeiben dolgozók munkaügyi feladatait jelen beszámoló IV. számú, Gazdálkodási osztály című fejezete tartalmazza.

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, a jegyző által történik.

Az Isaszegi Polgármesteri Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- 1) Polgármesteri Kabinet
- 2) Gazdálkodási Osztály
- 3) Igazgatási Osztály
 - 3.1) Adóiroda
 - 3.2) Igazgatási és Szociális Iroda
- 4) Városrendészet
- 5) Műszaki és Beruházási Osztály

A beszámoló elkészítésének időpontjában a **Polgármesteri Hivatal dolgozóinak létszáma:**

- 1 fő jegyző**
- 1 fő aljegyző**
- 3 fő osztályvezető**
- 20 fő előadó**
- 2 fő közterületfelügyelő**
- 2 fő ügykezelő**
- 1 fő takarító munkatárs**

A személyzeti igazgatás főbb tevékenységei:

- Közszerológálati jogviszony/munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok (kinevezések és kinevezés módosítások, jogviszony/megszüntetések) ellátása.
- Éves szabadságolási terv elkészítése.
- A köztisztviselők éves továbbképzési tervének összesítése, a Hivatal éves továbbképzési tervének továbbítása a Nemzeti Közszerológálati Egyetem részére, a sikeres vizsgát igazoló tanúsítványok összegyűjtése.

- Az éves továbbképzési tervben szereplő továbbképzési kötelezettség teljesítésének nyomon követése.
- A teljesítménykövetelmények, éves teljesítményértékelések iratainak hivatalon belüli bekérése, a TÉR rendszer támogatói működtetése.
- A minősítések elkészítésével kapcsolatos intézkedések megtétele.
- Köztisztviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a 2007. évi CLII. törvény alapján.
- Tanulmányi szerződések elkészítése.
- Állaspályázatok közzététele, pályázati eljárások lefolytatása.
- Új belépők munkaköri alkalmassági vizsgálatának elvégeztetése.
- Munka- és tűzvédelmi oktatások szervezése.

A vizsgált időszakban (2024. október 01-től 2025. szeptember 30-ig) 2 fő köztisztviselőnek és 1 fő ügykezelőnek közös megegyezéssel, 2 fő köztisztviselőnek a nők 40 korekedvezményes nyugdíjaztatás miatt szűnt meg a közszolgálati jogviszonya. 1 fő köztisztviselő sajnálatos módon betegség miatt életét veszítette.

A vizsgált időszakban 11 fő köztisztviselő felvételére került sor.

A beszámoló ezen részét Szalárdyné Szalma Szilvia aljegyző készítette.

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:

Jogsabályi változás miatt a lakcímváltozások feldolgozását 2025. február 01-től a jegyzői hatáskör alól kivették, és már csak okmányirodában lehet a lakóhellyel kapcsolatos változásokat intézni a lakosságnak.

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

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

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

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

A KCR bevezetése miatt folyamatos cím adategyeztetést és adatbevitelt végzünk igen magas számban.

Lakosságlétszámunk 2024. év végi állapot szerint 11.788 fő.

Főbb anyakönyvi adatok 2024.10.01-2025.09.30:

Isaszegen történt anyakönyvi események:

Születés	2
Házasságkötés	68
Haláleset	70

Anyakönyvi kivonatok kiállítása: 278 db

Névváltoztatási, névmódosítási ügyek száma: 14 db

Teljes hatályú apai elismerések száma: 11 db

Állampolgársági eskütétel: 1 fő

Anyakönyvi események rögzítése: 106 db

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 Horváth Anita anyakönyvv vezető készítette.

III. Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet 2024. október 01. napját követően jelentősen átalakult. A titkársági feladatokat az aljegyzőn kívül egy fő polgármesteri- és testületi referens, egy fő civil és társadalmi kapcsolatokért felelős referens és egy fő kommunikációs koordinátor látja el.

A Polgármesteri Kabinet munkatársa továbbá egy fő jogi koordinátor, valamint egy fő pályázati koordinátor.

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.

KÉPVISELŐ-TESTÜLET, BIZOTTSÁGOK

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, Köznevelési és Családügyi Bizottság - jegyzőkönyveinek elkészítésében közreműködnek.

A Képviselő testület 2024. október 01. és 2024. december 31. között 8 ülést tartott: melyből 1 alakuló ülés, 2 nyílt ülés, 1 rendkívüli nyílt ülés, 3 rendkívüli sürgősséggel telefonon összehívott nyílt ülés és 1 közmeghallgatás volt.

Fenti időszakban a Képviselő-testület 114 határozatot hozott és 5 rendeletet alkotott.

A Képviselő testület 2025. január 01. és 2025. szeptember 30. között 25 ülést tartott, melyből 6 nyílt ülés, 5 zárt ülés, 7 rendkívüli nyílt ülés és 5 rendkívüli sürgősséggel telefonon összehívott ülés volt.

Fenti időszakban a Képviselő-testület 213 határozatot hozott és 29 rendeletet alkotott.

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

Pénzügyi és Közigazgatási Bizottság: 26

Szociális, Köznevelési és Családügyi Bizottság: 31

Városfejlesztési, Közbiztonsági és Környezetvédelmi Bizottság: 14

Egészségügyi, Kulturális, Turisztikai és Sport Bizottság: 7

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Isaszeg Képviselő-testülete 2024. október 1. és 2025. szeptember 30-a közötti időtartam alatt 7 testületi ülést tartott.

RENDEZVÉNYEK

A Polgármesteri Kabinet a korábbi gyakorlattal ellentétben több városi rendezvény szervezésében működik együtt más intézményekkel, illetve több új rendezvényt szervezett önállóan. Ezek az események nemzeti ünnepeinkhez, évkorökhöz kötődő jeles napokhoz, Isaszeg Város Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal hivatalos programjaihoz kapcsolódnak.

A kabinet aktívan vesz részt a rendezvények programjainak kitalálásában és összeállításában, koordinálja az előkészületeket és a szervezést, a helyszínen lebonyolítja a megvalósulást, és részt vesz az utómunkálatokban is.

Fontos kitűzött célunk volt, hogy pezsgő közösségi élet legyen Isaszegen, ezért rendszeres és remélhetőleg hosszútávú együttműködések valósultak meg helyi intézményekkel és civil szervezetekkel, akik szívesen vesznek részt a programokon és alkalmanként a szervezésben is. A rendezvények teltházzal valósultak meg, lakossági igény van a folytatásukra, egyes események hagyománnyá válására.

Megvalósult rendezvények:

2024. október 11. "Szent az ügyünk, nem rettegünk" emléktábla avatóünnepség

2024. november 9. Szent Márton nap

2024. november 30. Adventi vásár / gyertyagyújtás

2024. december 6. Városi Mikulás ünnepség

2024. december 7. Adventi vásár / gyertyagyújtás
 2024. december 14. Adventi vásár / gyertyagyújtás
 2024. december 15. Limanovai csata megemlékezés (közös a Magyar Huszár és Katonai Hagyományőrző Szövetséggel)
 2024. december 15. Betlehemi láng fogadása
 2024. december 21. Adventi vásár / gyertyagyújtás
2025. február 15. Hősök sétánya átadóünnepség
 2025. április 5-6. Isaszegi Történelmi Napok
 2025. május 25. Csömöri kerékpárosok fogadása
 2025. június 2. Pedagógusnap (közös az Isaszegi Művelődési Házzal)
 2025. augusztus 20. Városi ünnepség – díjátadók
 2025. augusztus 23. Várospanap
 2025. szeptember 7. Veterán autósok, kerékpárosok fogadása (Adler Klub)
 2025. szeptember 27. Szüreti felvonulás és családi nap

Értekezletek

Éves programegyeztető kerekasztal-megbeszélés / 2025. január

Hagyományteremtő jelleggel szerveztük meg 2025. januárjában az éves programegyeztető kerekasztal-megbeszélést.

Erre meghívást kapott a város összes intézménye, civil szervezetek, egyesületek és az olyan magánszerveződések, akik programokat szerveznek a városban. A cél az volt, hogy egyeztessük, ki milyen programot tervez, és kiküszöböljük az ütközéseket. A megbeszélés eredményeképpen januárra összeállt a teljes 2025-ös, Isaszegre vonatkozó programtervezet.

Intézményvezetői értekezlet

Az önkormányzati intézmények vezetőivel minden hónap első hétfőjén tartunk értekezletet. Ezen a megbeszélésen a polgármester tájékoztatja az intézményvezetőket az aktualitásokról, illetve az intézményvezetők elmondhatják kérdéseiket, észrevételeiket.

Polgármesteri Kabineti értekezlet

Heti rendszerességgel megtartott megbeszélés a munkafolyamatok gördülékeny menete érdekében.

VÁSÁRCSARNOK

Elkezdtek a Vásárcsarnok fellendítésével és népszerűsítésével kapcsolatos munkát is. Egyeztetünk a jelenlegi árusokkal, annak érdekében, hogy mindenki megelégedésére fejlődjünk tovább, és mindenki szem előtt tartsa, hogy csak közös, kölcsönös munkával tudjuk felpozícionálni a Vásárcsarnok életét.

Az Önkormányzat megállapodott a helyi buszjárat üzemeltetőjével, és ideiglenesen próbajáratot indított a szombati piacnapokon, hogy az autóval nem rendelkezők is eljussanak a piacra.

Kapcsolattartás szolgáltatókkal – MOHU

2025. március 1. és 8. szelektívkuca-osztás

2025. márciusában két szombati napon a Klapka György Általános Iskola Tóth Árpád úti épületének iskolaudvarán szerveztük meg és koordináltuk a MOHU által biztosított ingyenes szelektív kukák kiosztását a lakosságnak.

A kiosztásban számos önkormányzati dolgozó, az IVÜSZ munkatársai és több önkéntes segített. Ennek köszönhető, hogy gördülékenyen, gyorsan zajlott a folyamat, és a térségben egyedülálló módon magas arányban osztottuk ki a szelektív hulladékgyűjtő-edényeket. Közel 3500 db kukát osztottunk ki a két szombati nap alatt.

2025. júl.17-től aug.31-ig zöldhulladék-gyűjtő zsákok kiosztása

A MOHU által ingyenesen biztosított zöldhulladékgyűjtő zsákok kiosztását is az Önkormányzat végezte. A zsákok kiosztására a Városházán került sor, közel másfél hónapon keresztül. Ez idő alatt közel 68 000 db zsákot osztottunk ki.

Kommunikáció

Isaszeg Város Önkormányzatának és Isaszeg polgármesterének, Dr. Budaházi Árpádnak mind az online, mind az offline kommunikációja rendszeres, naprakész, intenzív.

2024 novemberében és decemberében négyoldalas nyomtatott hírlevelet készítettünk, melyben tájékoztattuk a lakosságot a várost érintő legfontosabb történésekről.

2025 februárjától havi megjelenéssel újraindítottuk az Önkormányzati tájékoztató nyomtatott verzióját 4000 példányban, amit a lakosok postaládájába juttatunk el. Ebben rendszeresen jelennek meg általunk készített és írt interjúk (pl.

intézményvezetőkkel, civil szervezeti vezetőkkel, Isaszeg tehetséges fiataljaival), városi rendezvényekről szóló tudósítások és településünket érintő hírek.

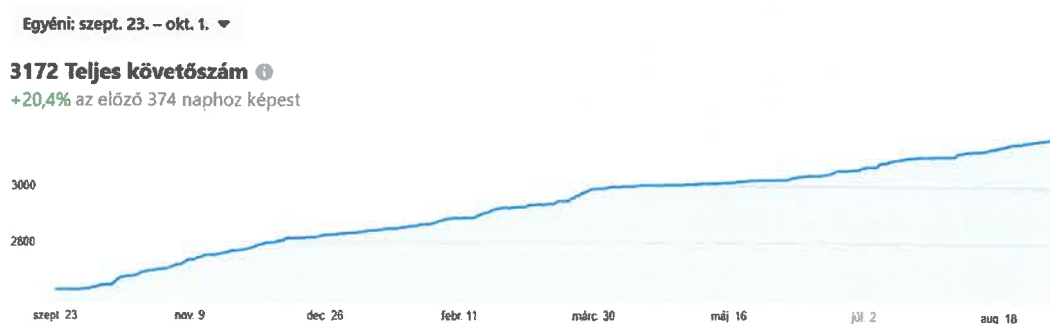
Online térben is rendszeres a lakosság tájékoztatása a facebookon, az Isaszeg applikációban (ennek kezelését 2025. január 1-jével vette át a kabinet) és a honlapon.

Isaszeg Város Önkormányzatának, valamint Dr. Budaházi Árpád polgármester facebook oldalán ez napi 2-4 posztot, az Isaszeg applikációban heti 3-4 hírt jelent.

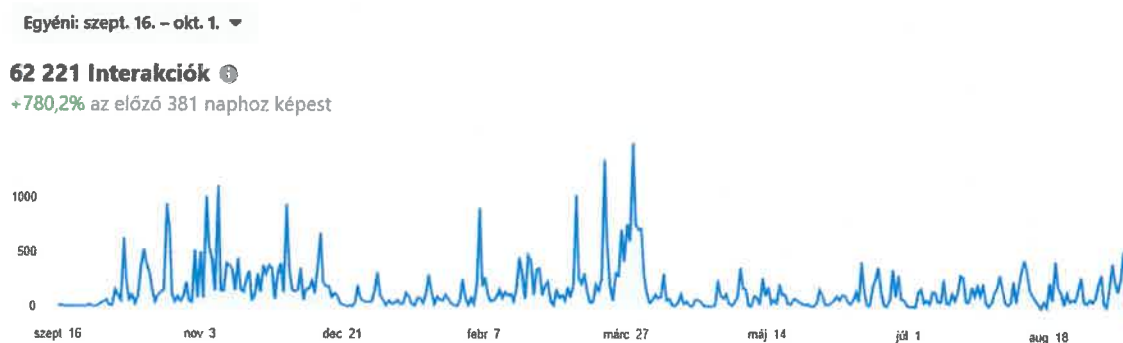
A város honlapján naponta frissítjük az információkat.

Az online kommunikáció intenzívebbé válásával jelentősen nőtt a tartalmainkat fogyasztó követők száma, a megtekintések és interakciók száma:

1. Az egy évvel ezelőtti állapothoz mérve 20,4%-kal nőtt az önkormányzat facebook oldalának követőszáma.



Az egy évvel ezelőtti állapothoz mérve 780,2 %-kal nőtt az önkormányzat facebook oldalán az interakciók (reakció, hozzászólás, megosztás) száma.



Az 5 legnépszerűbb poszt megtekintésének számai az önkormányzat facebook oldalán:

Legnépszerűbb tartalmak megtekintések alapján



2025. szeptember 3.
14:19

35 000

Megtekintések



2025. szeptember 17.
9:13

34 161

Megtekintések



2025. július 17. 11:19

28 764

Megtekintések



2025. július 25. 15:57

20 863

Megtekintések



2025. szeptember 23.

13:52

19 569

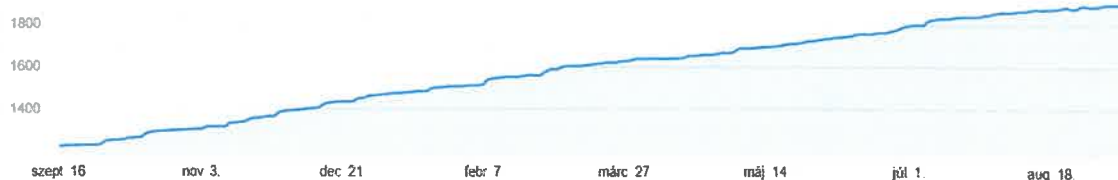
Megtekintések

Dr. Budaházi Árpád facebook oldalának adatai az egy évvel ezelőtti állapothoz mérve:

1. 55,7%-kal nőtt a követők száma

1899 Teljes követőszám

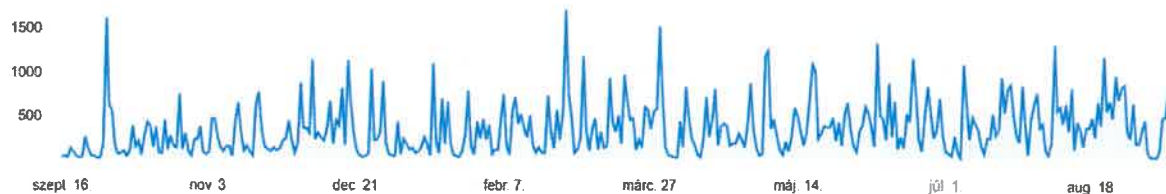
+55,7% az előző 379 naphoz képest



2. 225,4%-kal nőtt az interakciók száma

131 698 Interakciók

+225,4% az előző 379 naphoz képest



PÁLYÁZATOK

2025. január 1-től pályázatfigyelési tevékenységgel bővült a kabineti feladatok köre.

Nem csak az önkormányzat, hanem minden intézménye, az iskolák, a nemzetiségi önkormányzat és a civilek részére is történik folyamatos tájékoztatás. A felmerülő kérdésekkel kapcsolatban egyeztetések, állásfoglalás kérések zajlanak a támogatások kiírói felé. Korábbi, folyamatban lévő elszámolási feladatokban is mutatkozott igény közreműködő segítségre.

Számos támogatási kérelem benyújtása megtörtént.

Első nyertes pályázat a Polgármesteri Hivatal családbarát munkahely pályázata, amely keretében 1.150.000 Ft támogatási összeg biztosít lehetőséget csapatépítő, családi nap szervezésére, valamint a mindennapi munkavégzést segítő elektronikai eszközök beszerzésére.

Témaköröket és jogosultakat tekintve is nagyon széles kört fed le a pályázati tevékenység, így például az Aktív Magyarország Országos iskolai mászófal-építési programjában is részt tud venni a város, de esélyegyenlőségi törekvésekhez is érkezik támogatási összeg, valamint útfelújításhoz, kulturális programokhoz és együttműködésekhez, kisebb mértékű infrastrukturális tevékenységekhez, vagy akár múzeumi restauráláshoz.

Előkészítés alatt áll jelenleg több nagy, uniós operatív program keretében meghirdetett pályázati felhívásra is támogatási kérelem. Így például konzorciumi keretek között helyi humán fejlesztések, önkormányzat részéről benyújtani kívánt óvodafelújítás, vagy zöldinfrastruktúra fejlesztést célzó projekt is.

JOGI KOORDINÁCIÓ

A Kabinetben foglalkoztatott jogi koordinátor munkatárs feladatai többek között:

- a Kabinetben/Kabinet bevonásával készült anyagok (szerződések, szabályzatok, rendeletek) jogi szempontú ellenőrzése, illetve ilyen dokumentumok készítése, felülvizsgálata,
- előterjesztések készítése
- kérelmekre, megkeresésekre a hivatalos válasz előkészítése,
- a hatóságok felé történő kérelmek, beadványok előkészítése,
- pályázatok jogi jellegű dokumentumok előkészítése, véleményezése,
- Isaszeg Város Önkormányzata által létrehozott társaságok, az önkormányzat intézményeinek alapító okiratainak, nyilatkozatainak, jogi anyagainak előkészítése, véleményezése.

1. 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.

Az ügyfelek egyéb problémával is felkeresik az ügyfélszolgálatot. Ha nem a szakügyintézők ügyélfogadási idejében érkeznek, akkor az ügyfélszolgálati munkatárs segít megoldani a problémát, ha szükséges, átmegy az ügyintézőhöz a segítségét kérni.

Telefonon ennél többen veszik igénybe az ügyfélszolgálat, illetve a hivatal segítségét. Ekkor az ügyfélszolgálati munkatárs tájékoztatja az ügyfeleket, ha szükséges kapcsolja a hívást a szakügyintézőhöz. A személyesen felkeresők háromszorosa a telefonon segítséget kérők.

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

Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai közé tartozik:

- nyomtatványok átadása;
- kérelmek átvétele;
- telefonos segítség nyújtás, ami hatáskörén kívül esik továbbítja az illetékesekhez;
- kérelmek átvételénél ellenőrzi a pontos kitöltést, mellékletek meglétének ellenőrzése;
- szükség szerint segítség a kitöltésben;
- az iktató munkájának segítése a kérelmek előzményének megkeresésével, a posta előkészítésével;
- részvétel a városi ünnepeken, valamint segítség a szervezés lebonyolításában;
- 2016. szeptember 1-jén hatályba lépett, az Isaszeg település egyes területeire való behajtás rendjéről szóló önkormányzati rendelettel kapcsolatos ügyek intézésében való közreműködés: kérelmek kiadása, átvétele;
- folyamatos kapcsolat tartás az ügyintézőkkel;
- az ügyfelektől átvett iratok szkennelése és iktatása az ASP szakrendszerben.

2024.10.01-2025.09.30-ig: 585 db ügyben fordultak az ügyfelek ügyfélszolgálatához.

2. 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:

2024. október 01. - 2025. szeptember 30-ig összesen 11.691 db irat került beiktatásra.

Az ügyfélszolgálattól átvett iratok mennyisége: 585 db irat.

3. 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 az Önkormányzat és a Hivatal gazdálkodásán

kívül 2025.06.30-ig további hét, majd 2025.07.01.-től hat gazdálkodásában nem önálló intézmény továbbá egy nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását is magában foglalja.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: 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 3.600 millió főösszegéből szeptember 30-ig 2.563 millió forint kiadás és 2.669 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,
- 1 fő üres álláshellyel (könyvelő) rendelkezünk, akinek feladatait szétosztva látjuk el.

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 Magyar Államkincstár (továbbiakban: 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, illetve utalványozói jogkörrel is az Isaszegi Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan.

A gazdálkodást érintő ügyekben előterjesztések készítése, az osztályhoz tartozó szakelődók által előkészített előterjesztések ellenőrzése javítása, valamennyi szakelődó 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 vállalkások 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 szabadság vagy egyéb távollét esetén.

2023.07.01-től a kontírozó könyvelő (1) álláshely betöltetlen. A munkakörből helyettesítési céllal a kontírozó könyvelők és a pénzügyi előadók látják el.

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 2025.06.30.-ig, 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 számlánkként 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. A könyvelt intézményei tekintetében a 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 One 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.

A munkaköri leírásban megjelölt 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 Isaszeg 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 bankszámlakivonatok 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 elkészítek, valamint információkat és adatokat szolgáltatok az Önkormányzat könyvelésének alátámasztásáról.

Pályázatok esetén egyeztetés az adott intézmény vezetőjével, speciális könyvelés és egyedi könyvelés részletező kód, valamint cofogra való külön 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 (70-30%-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 Isaszeg 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 felületen jogosultságok kezelése, pénzügyi feladatok ellátása, valamint azok egyeztetése.

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft bérleti szerződésével kapcsolatban 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. A fenti bérleti díjakról analitika vezetése.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése szabadság vagy egyéb távollét esetén.

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

- 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 nyilvántartáshoz 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, az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde és az Étkeztetési Csoport) számára a bankszámlakivonatok kiküldése.

Az összes intézmény esetén 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 intézményre vonatkozóan negyedéves, éves jelentésének elkészítése a beruházások összetételéről, a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és beruházásokról a Központi Statisztikai Hivatal számára. Az éves, negyedéves statisztikai jelentések, továbbá más ügyiratok iktatása az ASP iratkezelő szakrendszerben.

Negyedéves mérlegjelentéshez az önkormányzati adószámlák bankszámlakivonatainak átadása a könyvelő kolléganőnek.

Negyedévente pénzforgalmi kimutatások kiküldése a könyvelt intézményei 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 rendezése, a Bóbita Óvoda, az Aprók Falva Bölcsőde és az Önkormányzat vonatkozásában. Továbbá az elektronikus számlák rögzítése az erre kijelölt meghajtón.

Pénztár helyettesítés, kontírozó könyvelő kolleganő feladatainak ellátása. Szükség esetén közreműködés a választási feladatokban és a selejtezésben.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése szabadság vagy egyéb távollét esetén.

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.

Az Igazgatási és 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 kapott 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 meglevő 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, telefonkészülék csere, régi készülékek visszavétele, előfizetői szerződés felmondása.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése szabadság vagy egyéb távollét 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 szabadság vagy egyéb távollét 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.

A pénzügyi előadó (3) feladatai:

Házipénztár kezelés feladata minden intézmény vonatkozásában. A Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kell kezelni a házipénztárt, biztosítani a mindenkori pénzszükségletet, az intézmények részére elszámolásra kiadott előlegeket nyilvántartani, az elszámoláskor a beérkezett számlákat ellenőrizni, az ASP rendszer követelményeinek 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 kísérni 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 ügyintézkések.

Az útépitési hozzájárulás, valamint a kettős ellátás analitikus nyilvántartása. Kamatmentes kölcsön analitikus nyilvántartásának vezetése, csatornaközmű hozzájárulás befizetés nyilvántartás vezetése. A követelések december 31-én fennálló állományáról egyenlegközlő levelek 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.

A személyi jövedelemadó bevallással kapcsolatos jövedelemigazolások megküldése év elején, január 31-ig.

Kapcsolattartás az isaszegi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése szabadság vagy egyéb távollét esetén.

A munkaügyi előadó feladatai:

Személyüggyel, nem rendszeres kifizetésekkel, számfejtéssel, kapcsolatos feladatok ellátása mely az alábbi jogszabályok alapján történik

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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*, valamint a *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény*, illetve a Kjt-nek a *szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) kormányrendelete*, illetve az *egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény* vonatkozik. Az Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, a Jókai Mór Városi Könyvtár dolgozóira, illetve a fizikai dolgozókra a *Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)*, a közfoglalkoztatásban dolgozó közfoglalkoztatott munkavállalókra a *Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)* és a *Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény* vonatkozik.

Önkormányzat intézményei és létszámai:

Isaszegi Polgármesteri Hivatal	30 fő
Isaszegi Bóbita Óvoda	19 fő
Isaszegi Hétszínvirág Óvoda	26 fő
Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely	9 fő
Jókai Mór Városi Könyvtár	3 fő
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	14 fő
Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde	7 fő
Isaszegi Városüzemeltető Szervezet (2025.06.30-ig)	19 fő

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

- 1 fő polgármester
- 2 fő alpolgármester
- 1 fő védőnő
- 1 fő fogorvos
- 1 fő fogászati asszisztens
- 1 fő gyermekorvos
- 1 fő felnőtt háziorvos
- 2 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 megszűntetésre kerül. A munkavállalók határozott idejű munkaszerződésének megkötése, megszűntetése, 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 (kivéve Polgármesteri Hivatal) tartozik 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, rendelvevények ellenőrzése, a költségtérítés számfejtése.

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

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

A személyi jövedelemadó bevallással kapcsolatos ügyek intézése. Mezőőri 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 (üres álláshelyek, óvodai létszám és béradatok tekintetében), illetve a Magyar Államkincstár részére.

Bérhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése, hóközi kifizetések egyeztetése.

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

NEAK-kal való kapcsolattartás az egészségügy finanszírozásával kapcsolatban. Az egészségügyi dolgozók bér- és munkaügyi adatainak havi szintű változás bejelentése a NEAK bérfejlesztés programjában. A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) engedélyekkel kapcsolatos ügyek intézése. Lakosságszám (ezen belül külterületi lakosok) évenkénti lejelentése NEAK felé.

A beszámoló ezen részét az osztály munkatársainak közreműködésével összeállította: Dézi Noémi gazdálkodási osztályvezető

V. Igazgatási Osztály

Osztályvezető feladatai közé tartozik:

-Az osztályához tartozó szervezeti egységek:

-Adóiroda,

-2025. január 31-ig Szociális Iroda, Igazgatási és Rendészeti Iroda, 2025. február 1-től Igazgatási és Szociális Iroda

irányítása, ellenőrzése.

-Részt vesz a Képviselő-testület, valamint bizottságai ülésein.

-Elvégzi az osztály által készített rendeletek egységes szerkezetbe foglalását.

- A Pénzügyi és Közigazgatási Bizottság, a Szociális, Köznevelési és Családügyi Bizottság és a Egyézségügyi, Kulturális, Turisztikai és Sport Bizottság munkájának segítése.

-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 tárni, 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 2 esetben került sor családvédelmi koordinátori feladatok ellátásra.

- Végrehajtó Irodák, Bíróságok által megküldött ingatlanárverési hirdetmények kifüggesztése, visszaküldése. Jelen beszámolási időszak alatt a kifüggesztett hirdetmények száma 105 db volt.

- Helyi autóbusszközlekedési feladatot ellátó közszolgáltatóval való kapcsolattartás, koordinációs feladatok ellátása.

- A közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos megállapodások, szerződések, okiratok szerkesztésében. Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel, alapítványokkal, egyesületekkel. Szakterülethez kapcsolódóan támogatási, együttműködési megállapodások létrehozása, felülvizsgálata, megújítása,

- Köznevelési intézménybe (óvodákba, bölcsődébe) történő beiratkozások meghirdetése, óvodakötelezettség teljesítésének biztosítása. Az óvodai nevelésben kötelezett gyermekek nyilvántartása, az óvodakötelezettség megszegése miatt hatósági eljárás kezdeményezése.

- Közreműködés a szakterületéhez tartozó közintézmények vezetői állaspályázatának előkészítésében

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

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

- Hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Az osztályvezető ügyiratforgalmát a vizsgált időszak alatt 379 db főszám és 755 db alszám jellemezte.

1. Adóiroda

Az adóhatóság vezetője a jegyző. Az adóiroda látja el a jegyzői hatáskörbe utalt adóhatósági és adóigazgatási feladatokat. Az adóiroda szervezetiileg 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 (építményadó, magánszemély kommunális adója, telekadó, helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó),
- a magánszemélyek termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
- a talajterhelési díjjal,
- mezőőri járulékkal,
- 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,
- desztillálóberendezések bejelentésével

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.

A gépjárműadó tartozások 2025. évben elévültek, azok kivezetésre kerültek, így a jövőben ezt a feladatot nem kell ellátni.

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 fogantatosítandó 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, idegenforgalmi adó),
- feldolgozza a NAV és az adózók 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 adóalannyal 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 bevételek ellenőrzését,
- ellátja a mezőőri 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 átvezeti a nyilvántartásban,
- 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, gépjármű forgalomból való kivonásával, 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,

- elvégzi a desztillálóberendezés bejelentésével kapcsolatos feladatokat
- 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,
- adóigazolásokat 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 mezőőri járulék.

A befizetések adónemenkénti könyvelése az MBH DIRECTBANK 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 személyiadat- 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 kérhetők le a kivetéses helyi adók tekintetében. 2025. évben a TAKARNET rendszer megszüntetésre került, helyébe E-ING rendszer került bevezetésre.

Csatlakoztunk a NAV által üzemeltetett (<https://vkapu.nav.gov.hu/>) végrehajtási felületre, melyen keresztül beküldésre kerülhetnek a végrehajtási megkeresések. A behajtásokat elsősorban saját hatáskörben hajtjuk végre. 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 korábban csatlakoztunk a NAV által üzemeltetett OKO rendszerhez (önkormányzati köztartozás bejelentés). Ennek segítségével az adózók mindenkori tartozása minden hónapban átadásra kerül a NAV-hoz, ez által adóviisszatartást 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. (2025-ben június 2. a hétvégi határidő miatt)
- talajterhelési díj bevallás benyújtási és befizetési határideje minden év március 31-e.
- Mezőőri járulék esetén március 16. és szeptember 15.
- Idegenforgalmi adó esetén a beszédést követő hónap 15. napjáig kell az adót bevallani

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. Nagyon magas a telefonon tájékoztatás, segítséget kérő ügyfelek száma is.

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 – ha azok nem elektronikusan készültek - kézi szkenneléssel az irathoz kell csatolni.

Az Air 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 2025. 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 2025. február 15-ig kézhez kell kapni ahhoz, hogy határidőig, 2025. március 16. napjáig elteljen a 30 nap.

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

Február elején a mezőöri járulék tekintetében - nyilvántartása adatbázis szerkesztő programban történik (Access 2013), melynek használata nehézkes - 449 db értesítő került kiküldésre.

A helyi adóról szóló értesítő levelek február közepén kerültek kiküldésre (5572 db, ebből 4227 db postai, és 1345 db elektronikus).

Március elején a talajterhelési díj bevallásához szükséges nyomtatványok postázása történt meg. Ez 66 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 szabhatunk 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 (979 db). Az iparüzési bevallásokat már csak elektronikusan lehet megküldeni és csak a NAV által rendszeresített ÁNYK 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.

Májusban elvégeztük az idegenforgalmi adóval kapcsolatos ellenőrzéseket és két több éve működő adózó esetében észleltük a bevallások elmaradását. Ezek pótlása jelenleg is folyamatban van.

Májustól júliusig a felülvizsgáltuk az iparüzési adóbevallási kötelezettségek teljesítését. 81 olyan adózót vezettünk ki a nyilvántartásból, amely cég már megszűnt, illetve elhunyt vagy tevékenységét megszüntető egyéni vállalkozó. 210 adózó esetében tapasztaltuk, hogy elmulasztotta benyújtani a bevallását. Ezek között volt olyan, aki csak figyelmetlenségből elfelejtette megküldeni, de nagyobb részük akár több éves elmaradásban volt. Néhányan 4-5 évnyi bevallást is pótoltak és fizették be tartozásukat a felszólítások után.

Jelenleg is folyamatban van azok ellen az eljárás, akik kétszeri felszólítás ellenére sem tettek eleget bevallási kötelezettségüknek.

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.

Felülvizsgáltuk a mezőöri járulék fizetési kötelezettségeket. Itt további feladatok várnak az irodára, mely a képviselő-testület későbbi döntésétől függően jelentkeznek majd.

A helyi adó kivetése az adózók bevallása alapján történik, illetve szűnik meg. A magánszemély 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. Kommunális adó és telekadó esetében a bevallás elmaradásánál hivatalból állapítjuk meg az adókötelezettséget. 2015. január 1-től az Art. lehetővé teszi,

hogy közhiteles nyilvántartás alapján (például az ingatlanok tulajdoni lapjához hozzáférést biztosító „TAKARNET”, illetve E-ING), ha az adózó az adóbevallását nem nyújtja be, úgy az adóhatóság az adózó bevallásának hiányában is kivetheti az adót, ez az úgynevezett adóhatósági adómegállapítás. Építményadónál többször bírság kiszabásával sem tudjuk kikényszeríteni a bevallás benyújtását.

Ez a lehetőség leginkább a magánszemélyek kommunális adójában és a telekadóban alkalmazható, ott az adóztatás adótárgyhoz kötött és a közhiteles ingatlan-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 4040 adóalanyt
- 2025. évben 4032 adóalanyt tartottunk, illetve tartunk nyilván.

Az elmúlt 5 év időszakát vizsgálva megállapítható, hogy az adófelderítés eredményesnek tekinthető. A kollégák folyamatosan figyelemmel kísérik az adóbevallási kötelezettségek teljesítését.

A többi adónem esetén is ez a tendencia.

A fentiekben havi bontásban felsorolt feladatok mellett gépjárműadó tekintetében 2025. évében a 2020.12.31-ét megelőző gépjárműadó tartozásokat kell az önkormányzatoknak nyilvántartani, illetve azokra végrehajtást indítani. Ezek az adótételek folyamatosan, 2025-ben teljesen elévültek és kivezetésre kerültek.

Ez 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 végrehajtás alá vonható jövedelemmel. A beszedett összeget a kimutató szerv részére kell tovább utalni.

Az adókimutatás, adóbeszedés mellett az önkormányzati adóhatósági munka egyik jelentős részfeladata a hátralék kezelése, valamint a tényleges végrehajtási cselekmények fogantatása. 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 5.000 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 egyenlegértékesítőben 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, Központi Azonosítási Ügynök (korábban ügyfélkapu) 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, egyéb jövedelem letiltása, 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 (inkasszót) 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-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). A jelzálogjog bejegyzés költségét eddig az önkormányzatnak nem kellett megfizetni csak az esetben, ha a tartozás – amely tartalmazta a földhivatali eljárás igazgatási szolgáltatási díját is – behajtásra került. 2025. szeptember 5-től ez a lehetőség megszűnt, így az önkormányzatnak a jelzálogjog bejegyzésének költségét – jelenleg 20.000 Ft – meg kell fizetni, ezért csak nagyon indokolt esetben fogunk ezzel a lehetőséggel élni.
- 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-bejegyzését kezdeményezhetjük.
- e) Felszámolási eljárás során hitelezői igény bejelentése, ha valószínűsíthető a tartozás megtérülése. Ha a tartozás megtérülése kétséges, úgy a hitelezői igényt nem jelentünk be, mivel annak bejelentése újabb terhek növekedését eredményezné.

Ilyen költségek:

- a nyilvántartásba vételi díj összege (a követelés 1%-a, min. 5.000 Ft max. 200.000 Ft),
- a költségátalány összege (a követelés 0,5%-a, min. 5.000 Ft max. 40.000 Ft),
- 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.

2025. október 1-től elvégzendő feladatok:

- Folyamatos végrehajtás, október hónapban minden adózóra kiterjedő felülvizsgálat és fizetési felszólítások kiküldése,
- III. negyedévi zárás és felkészülés a IV. negyedévi zárásra,
- befizetések könyvelése,
- ügyiratforgalom kezelése (méltányossági kérelmek, adóigazolások, adó-és értékbizonyítványok, kivető és megszüntető határozatok és egyéb beadványok)
- adórendeletek felülvizsgálata

Végrehajtási cselekmények:

Megnevezés	2024.10.01- 2025.09.30.
NEAK adatkérés/munkahely megkeresés	510
Munkabér/nyugdíj letiltás	80
Bankszámla keresés	200
Inkasszó	328

Idézés	28
Gépjármű foglalás	5
Gépjármű forgalomból kivonás	-
Ingó foglalás	-
Jelzálogjog bejegyzés	6
Végrehajtási jog bejegyzés	-
NAV-nak végrehajtásra átadás	-
NAV-nak OKO adóvisszatartás	9084
Felszámolás kezdeményezése	-
Értesítő levél	5940
Felszólító levél	3640
Végrehajtási értesítő	1800

2. Igazgatási és Szociális Iroda

Az Igazgatási és Szociális Iroda (továbbiakban: Szociális Iroda) az igazgatási osztályvezető irányítása mellett 2 fő szakelőadóval látja el szociális, gyermekvédelmi és gyámügyi, illetve igazgatási feladatait

A Szociális Iroda 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: Gytv.) 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 Gytv., valamint Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzübeli 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. október 8-tól működő Szociális, Köznevelési és Családügyi 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 élelmiszer-csomag támogatás,
- krízis helyzetben nyújtott támogatás,
- gyermeknevelési támogatás,
- temetési segély,
- korhoz, egészségi állapothoz kötött támogatások (90 éven felüliek támogatása, fogyatékkal élők karácsonyi támogatása),
- oktatáshoz kapcsolódó tanulmányi támogatások (egyszeri, vagy ösztöndíj jellegű),
- 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 2024. október 1. és 2025. 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 időszakra – 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.

2024/2025.évi tanévre beérkezett kérelemre a Szociális Bizottság által beiskolázási támogatásban részesített gyermekek száma: 22 fő.

A kérelmezők a téli időszakban a tüzelőtámogatást igénylik a leggyakrabban.

A tüzelő szezonban 2024. október 15-től 2024. december 31-ig, 2025. január 1-től 2025. április 15-ig bezárólag összességében 47 db ügyben döntött pozitív eredménnyel a Szociális Bizottság és 2 esetben került elutasításra a kérelem, mivel a kérelmező jövedelme meghaladta a rendeletben meghatározott jövedelemhatárt.

A tűzifa kiszállítását 2024. október 15. és december 31. közötti időtartamban a Farost Land Kft. végezte, 2025. január 1-től 2025. december 31-ig – a 2025. évi tüzelőbeszerzési eljárás nyerteseként - a Silver 2009. Kft. végzi a támogatásban részesülők részére.

A gáz- és villanyfűtés esetében a közszolgáltatóhoz utalt fűtési támogatás összege 50.000 Ft/támogatási eset volt a tűzifa támogatáshoz hasonlóan.

Karácsonyi élelmiszercsomag támogatás

A Szociális Bizottság, a helyi szociális rendeletben foglaltak szerint, rendkívüli települési támogatás keretében a karácsonyi ünnepekhez kötődően élelmiszercsomag támogatást állapíthat meg a nyugdíjból, nyugdíjszerű ellátásból élő, vagy nagycsaládos, vagy gyermekét, gyermekeit egyedül nevelő, vagy a kormányhivatal foglalkoztatási osztályán regisztrált munkanélküli isaszegi lakos/lakosok részére. 2024. évben – a bizottság döntése alapján - az Isaszegi Humánszolgáltató Központ 21 fő kérelmező részére, természetbeni támogatást nyújtott élelmiszercsomag formájában.

Rendkívüli gyermeknevelési támogatás:

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

A vizsgált időszakban rendkívüli gyermeknevelési támogatásra vonatkozó kérelem benyújtására nem került sor.

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 2024/2025-ös tanévben 9 kérelmet tárgyalt meg a Szociális Bizottság, melyből 30%-os támogatásban részesített 7 gyermeket, valamint 50%-os támogatásban 2 gyermeket.

Tanulmányi támogatások, ösztöndíjak:

2024/2025-ös tanévben 62 fiatal részére –15.000 Ft/alkalom- biztosított középiskolai tanulmányaikhoz, jó eredményük miatt tanulmányi támogatást a Szociális Bizottság.

Bursa Hungarica:

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

2024. október 24-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.

2024. év novemberében 11 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 feletti 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 fogyatékosággal rendelkező személyek részére egyszeri, személyenként legfeljebb 15.000 Ft összegű támogatást ítélt meg.

A Szociális Bizottság 2024. évben 64 esetben döntött a 15.000 Ft/fő támogatási összeg megítéléséről 960.000 Ft összegben.

90 év felettiak 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.

2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban 46 fő idős személy részére került kiutalásra a támogatási 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 13 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 4 esetben merült fel a köztemetés szükségessége 642.280 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 bejelentett lakó, vagy tartózkodási hellyel rendelkezik Isaszegen. A támogatás iránti igényt a gyermek születését követő három hónapon belül lehet benyújtani. A támogatás összege 15.000 Ft/gyerek. 2024. október 1-jétől 2025. 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 fellebbezés benyújtására nem került sor.

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 2024. április 1-től 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.

2024. évben 22 fő kapott az ellátáshoz kapcsolódóan tüzelőtámogatást.

A kiegészítő tüzelőtámogatás jogosultságot 2024. november 22. naptól hatályon kívül helyezte a helyi rendeletben a testület.

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 8000 Ft/hó összegű gyógyszer-támogatást állapít meg, amely a kérelmező által megjelölt helyi gyógyszertárban vehető igénybe. 2025. szeptember 30. napjáig 25 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 igénybevételére.

A kedvezmény pénzbeli támogatását, egy évben két alkalommal (augusztusban és novemberben) gyerekenként 6.000 Ft, vagy hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében 6.500 Ft értékben vehetik igénybe a jogosultak.

2024. október 01. napjától 2024. 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.

2025. január 01. napjától 2025. szeptember 30. napjáig terjedő időszakban:

42 családban 112 gyermek részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben.

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

2024. november hónapban 887.500 Ft 2025. augusztus hónapban pedig pénzbeli támogatásként 709.500 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. 2024.10.01-től 2025.09.30-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 11 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 2024/2025-ös tanév őszi szünetében 1, téli szünetében 5, tavaszi szünetben 18, a nyári szünidei gyermekétkeztetésben 9 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

Gyámhatósági feladatokat lát el a szociális gyámügyi ügyintéző és az osztályvezető az alábbi feladatok tekintetében:

- 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 vagyonleltár felvétele.

Hagyatéki ügyek:

A hagyatéki ügyekben a vizsgált időszakban 375 főszám és 1565 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.

2024. december 6. napjáig 2 fő, december 9. napjától 2025. március 31. napjáig 1 fő szakelőadó látta el, 2025. április 1. napjától 3 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 történetekről szóló emlékeztetők elkészítésében van feladata. Kerekasztal összehívásra kerül a tervek, stratégiák elfogadását megelőzően, az idősek, gyermekek, az érzékeny csoportok érdekeit érintő ügyekben.

Az Igazgatási és Szociális Iroda feladatai közé tartozik

- kapcsolattartás a működési területéhez kapcsolódó intézményekkel, civil szervezetekkel;
- a Helyi Esélyegyenlőségi Program, a Szociális Szolgáltatás Tervezési Konceptió határidőben történő felülvizsgálata;
- a helyi szociális rendeletet felülvizsgálata, javaslattevés 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 kapcsolatrendszer sikerült kialakítani.

Összesen 4.595 főszámú és alszámú irat jellemezte az Igazgatási és Szociális Iroda 2024.10.01. - 2025.09.30. közötti ügyiratforgalmát.

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

VI. Városrendészet

A beszámoló jelen fejezetében felsorolt feladatokat 2025. 01.31. napjáig az Igazgatási és Rendészeti Iroda munkatársai látták el, 2025. 02. 01. napjától a Városrendészet végzi.

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

2024. október 01. és 2025. szeptember 30. között 546 db ügye volt az ügyintézőnek. Ezen ügyek megoszlása a következő volt:

1. Szabálysértés: 17 db ügy

A 2024. október 01. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban az alábbi szabálysértési eljárási ügyek (veszélyeztetés kutyával 7 esetben, csendháborítás 5 esetben, közterületi szeszesital fogyasztás) kerültek áttételre az eljárásra jogosult területileg illetékes járási hivatalhoz, illetve társhatóságok megkeresése alapján szabálysértési és egyéb hatósági eljárás alá vont személyek idézésére, meghallgatására és jegyzőkönyv felvételére 3 esetben került sor.

2. Kereskedelmi hatósági ügyek: 103 db ügy

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

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

3. Birtokvédelmi eljárások: 6 db ügy

Birtokvédelemért az alábbi ügyekben fordultak a jegyzőhöz:

- áthajló tuja ágak ügyében (1 esetben)
- épület falára elhelyezett csőből származó gőz ügyében (1 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, illetőleg az ellenérdekelt fél miként nyilatkozik és milyen bizonyítékokat mutat be. Lényeges kérdése az eljárásnak, hogy teljesíthető-e a jogszabályok alapján a jegyzőhöz intézett kérelem. Ezek alapján vagy a kérelem elutasítására került sor, vagy a kérelemnek helyt adva tevékenység végzésére, vagy 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: 27 db ügy

Az eljárások többnyire a nem megfelelő állattartásból (a védőtávolságok nem megfelelő kialakítása vagy az állattartásból fakadó szaghatások) fakadóan indultak, illetve a bejelentett személyek nem tartották be az ebtartásra vonatkozó előírásokat, vagy nem gondoskodtak a felügyeletük alatt álló kutya szökésének megakadályozásáról, így azok mások ingatlanán, vagy szabadon/közterületen tartózkodtak.

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

5. Telepengedélyezés: 5 db ügy

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet alapján a telepengedély és a bejelentéshez kötött ipari tevékenység nyilvántartása jegyzői hatáskörbe tartozik.

Telepengedélyért az alábbi ügyekben fordultak a jegyzőhöz:

- gépjárműjavítás, karbantartás (3 esetben)
- fémmegmunkálás, fémszerkezet gyártása (1 esetben)
- konyha- és irodabútor gyártása (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 gazos, parlagfüves elhanyagolt ingatlanok, áthajló faágak, illetve az ingatlanon felhalmozott hulladékok bejelentése miatti eljárások jelentették. A fenti ügyekben több mint 27 tulajdonos és ingatlanhasználó kapott

felszólítást (volt, aki több alkalommal is), pénzbírság kiszabására a megjelölt időszakban nem került sor. Továbbá 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 kiszállt a helyszínre és eloltatta a tüzet a tevékenységet végzővel és tájékoztatta a jogszabályi előírásokról. Több esetben kellett tájékoztatni a bejelentőt arról, hogy ha az ingatlanok külterületen helyezkedtek el, az eljárás lefolytatására nem a jegyző, hanem a növény- és talajvédelmi igazgatóság jogosult.

8. Szállásüzemeltetési engedély iránti kérelem: 2 db ügy

- 1 esetben új engedély kiadása történt meg,
- 1 esetben adatváltozást jelentettek be.

9. Nyilvántartások: folyamatosan vezetve

Több nyilvántartás folyamatos vezetése tartozik az igazgatási munkakörbe:

- a kereskedelmi tevékenységet végzőkről (jelenleg 214 db működési engedéllyel vagy igazolással rendelkezőt tartalmaz) – a vizsgált időszakban 103 esetben fordultak a jegyzőhöz működési engedélyért, igazolásért, illetőleg módosításért, nyitvatartási idő módosításáért vagy tevékenység megszüntetése végett;
- a méhészekről (állandó-, vagy vándorméhészetek) – a vizsgált időszakban 5 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 zenés-táncos rendezvényekről – a vizsgált időszakban 1 db hatósági ügy volt, amiben kizárást kértünk tekintettel arra, hogy a kérelmező ügyfél Isaszeg Város Önkormányzata volt;
- a településen tartott veszélyes állatokról (a nyilvántartás felfektetésre került, jelenleg adatot nem tartalmaz);
- telepekről vezetett nyilvántartás (jelenleg 77 db ipari tevékenységet végzőt tartalmaz);
- ebnyilvántartás (a frissített nyilvántartás 2025. szeptember 30-ai határnappal 1063 db nyilvántartott ebet tartalmaz);
- OKNYIR nyilvántartás: 96 fő kereskedőt és 137 db üzletet, továbbá 1 db piacot és 1 db helyi termelői piacot tart nyilván jelenleg a rendszer;
- NTAK nyilvántartás: 8 db szállasadót tartalmaz a nyilvántartás;
- Közigazgatási Szankciók Nyilvántartása (a továbbiakban: KSZNY): 3 fő szankcionáltat tartalmaz.

10. Belföldi jogsegély, adatszolgáltatás, panasz-, lakossági bejelentés kivizsgálása, tájékoztatás lakosság felé, kötelező statisztikai adatszolgáltatás: 347 db ügy

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

11. Egészségügyi szűrővizsgálattal kapcsolatos teendők

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

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

12. Közterület használati engedélyek kiadása

A Városrendészet megalakulásának köszönhetően a 2025. év eltelt időszakában jelentősen növekedett azon kérelmezők száma, akik alkalmi árusításhoz (zöldség-gyümölcs, üdítőital, kürtös kalács, használt ruházati termék, virág, mécses, fenyőfa), építő- és faanyag, valamint konténer tárolásához, valamint 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 93 alkalommal került közterület használati megállapodás aláírásra.

13. Önkormányzati ASP rendszer

A városrendészeti osztályvezető 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.

Városrendészeti feladatok ellátása:

2025. február 1-jétől – az Isaszegi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását követően – a Városrendészet, mint osztály látja el a rendészeti feladatokat. A 2 fő közterület-felügyelő és a 2 fő mezőőr szervezetileg a Városrendészethez került, a napi szintű munkájukat az osztályvezető irányítja, felügyeli. A rendészeti feladatok ellátása keretében történik az oda vonatkozó lakossági bejelentések kivizsgálása, helyszíni szemlék tartása, gépkocsi biztosítása adó- és érték bizonyítvány készítéséhez, az önkormányzati rendezvényeken a rendfenntartás és biztosítás és egyéb igazgatási és technikai feladatok ellátása. Itt történik a 4 fő rendészeti munkatárs, illetve az 1 fő hatósági ügyintéző (aki 2025. májusától kezdődően heti 20 órában látja el a hatósági feladatok egy részét) 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, heti szintű osztályértekezlet).

Az osztályvezető közreműködik a közterület-felügyelettel összefüggő feladatok (helyszíni szemlék megtartása, állatvédelmi hatósági bejárások szervezése és lebonyolítása) ellátásában is.

A Városrendészet munkáját 2025. márciusától kezdve egy Dacia Duster típusú, felmatricázott, szolgálati gépjármű segíti.

Városrendészet:

A Közterület-felügyelet 2024.10.01-2025.09.30 -ig terjedő munkája az alábbiak szerint alakult.

- Ároktakarítás, gyommentesítés zöld növényzet vágása: 70 db.
- Hó- és síkosságmentesítés: 6 db.
Üzemképtelen, forgalmi rendszám nélkül, lejárt műszakival nem rendelkező gépkocsi: 2 db.
- Engedély nélküli közterület használat: 7 db.
- Kivizsgált lakossági bejelentések: 53 db.
- Felügyelői észrevétel: 5 db.
- Tönkrement járdák + áteresztő végű Városüzemeltetés felé jelzés: 2 db.
- Járdafelbontás: 0 db.
- Fa csonkolás: 2 db.
- Engedély nélküli reklámtábla: 0 db.
- Tűzgyújtás megelőzése: 19 db, illetve figyelmeztetés 15 db.
- Úthibákkal kapcsolatos intézkedések: 4 db.
- Köztisztasági szabálysértés: 5 db.

- Veszélyeztetés kutyával: 11 db.
- Szeszes ital fogyasztás közterületen: 17 db.
Fás szárú növények visszavágására tett kérés, a járdára belógó ágak, valamint az útkereszteződés jól belátható legyen: 15 db.
- Parlagfű észlelése, ill. a megtett intézkedés: 8 db.
- Tiltott házaló árusítás megakadályozása: 2 db.
- Közúti jelzőtáblák megrongálása: 0 db.

A játszóterek állapota és tisztasága folyamatosan ellenőrizve van.

A Polgárőrséggel való kapcsolattartás, együttműködés, eredményes.

- Elhullott állattetem elszállíttatása a Városüzemeltetés munkatársaival: 12 alkalommal
- Gyepmesteri szolgáltatást végzővel való helyszíni szemlék: 7 db.
- Közterület-felügyelői bejelentés az osztályvezető részére: 15 db.
- Hatósági ellenőrzésekben való részvétel, a hatósági ügyintézővel 17 alkalommal történt.
- Kiemelten ellenőrizzük többek között az Ady Endre utcai Nemzeti Dohánybolt környezetét közterületen való szeszes ital fogyasztása miatt, továbbá a vasútállomás környékét.
- Fakivágások végett útlezárásokban veszünk részt, (helyszínt biztosítunk), ezzel segítve a Városüzemeltetés munkáját.
- Járműforgalom irányításában, időközönkénti leállításában is részt veszünk.
- Napi szinten ellenőrizzük a térfigyelő kamerák működését, ellenőrzéskor az erre rendszeresített naplóba a tapasztaltakról, bejegyzést készítünk.
- A térfigyelő kamerák javításában közreműködés (2 eset) a Trióda Kft munkatársaival.
- Forgalomirányítás útjavításnál. 5 alkalom.
- Rendőrségi hivatalos megkeresésre a térfigyelő kamerák felvételeinek kimentése, több esetben is végezzük. (12 db.)
- Rendőrséggel közös járőrszolgálatok (32 alkalom, összesen 211 óra)
- Választási munkafüzetek, valamint hivatalos iratok kihordása.
- A tüdőszűréssel kapcsolatos felhívások kihelyezése címlista alapján.
- Rendezvény biztosítása az április 6-i Isaszegi Történelmi Napokon és az Isaszegi Márton Napi búcsún.
- Augusztus 23 -i Városnapi rendezvény biztosítása, ill. helypénz beszédese a művelődési ház munkatársával.
- Ingatlanbejárás energetika ügyben Műszaki és Beruházási Osztály munkatársával (15 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 helyszínen).
- 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 forgalomirányításában való részvétel.
- Az árkok takarításának, zöld növényzet visszavágásának, a járdák síkosság mentesítésének utóellenőrzése folyamatosan történik.
- Hatósági helyszíni szemlék tartása Vörös Ferenc városrendészeti osztályvezető jelenlétében (állattartás, birtokvédelem, lakossági bejelentések, közterület használat, kóbor ebek elszállíttatása.)

Mezei őrszolgálat

Mezei őrszolgálat 2024.10.01-2025.09.30-ig terjedő munkája az alábbiak szerint alakult.

Tevékenységüket a fegyveres őrsegről, 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 Vármegyei Erdészeti és Földművelési Igazgatóság látja el.

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

A 2025-es évben az éves kötelező továbbképzés a galgamácsai lőtérre 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. 2025. évben némileg csökkent az illegális lerakó helyek száma és a szemét mennyisége. Legtöbbször a lomtalanítási hulladékba belekeverik a kommunális szemetet. Több alkalommal tettenéréskor nem tudtunk rendőri segítséget kapni, mivel elérhetetlenek voltak. A szemetelések csökkenése végett szükség lenne a járőrözések növelésére, a lomtalanítás végrehajtására, illetve a rendőrség segítségére.

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

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

- Az egyes technikai sportot szerető állampolgárok quad és cross motorokkal tönkre teszik a vetést és az egyéb erdőkultúrákat, így veszélyeztetve a

vadállomány nyugalma is. Ezt visszaszorítani csak a rendőrség segítségével lehetséges.

- A tűzgyújtás és tarlóégetés országos és helyi rendeletét sokan nem tartják be. A törvény nem ismerésére hivatkoznak. A helyi tűzgyújtási tilalom miatt megszorodott az illegálisan kihelyezett zöldhulladék mennyisége.
- A 2025-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.-i Történelmi Napok; Isaszegi Városi Napok; Szent Márton Napi Búcsú)

A 2025-ös évben megtett intézkedések:

Cselekmény, intézkedés megnevezése	Esetszám
Figyelmeztetés	75
Helyi rendezvények biztosítása (Ápr. 6., Városi Napok, Szent Márton Napi Búcsú)	3
Elektronikai hulladékgyűjtés helyszíni koordinálása	(3 nap)
Vándorméhész ellenőrzése	1
Állampolgári bejelentés	47
Vadkár, átirányítva Pilisi Parkerdő Zrt.-hez	8
Vadelütés	4
Forgalomirányítás	6
Tűzifát szállító járművek ellenőrzése	7
Vadászat/vadászok/ellenőrzése	8
Gépjárművek átvizsgálása	13
Hatósági intézkedések	12
Hatósági személyek (adóiroda munkatársai) szállítása	5
Adóiroda részére ingatlan felmérés és fényképfelvétel készítése	20
Helyszíni szemle a városrendészeti osztályvezetővel	10
Rendőrséggel közös szolgálat	23 alkalom
Polgárőrséggel közös szolgálat	21
Vasútállomáson rendfenntartás reggel 07 órától 08 óráig	40
Tűzoltóság, rendőrség, mentők felvezetése (külterület)	4
Tarlóégetés és egyéb tűzgyújtás megakadályozása	8

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

A beszámoló ezen részét az osztály munkatársainak közreműködésével összeállította: Vörös Ferenc városrendészeti osztályvezető

VII. Műszaki és Beruházási Osztály

A Műszaki és Beruházási Osztály létszáma a beszámolás tárgyát képező időszakban 2025. május 26-ig 2 főből állt, ezt követően 1 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 2-3 kérelem érkezik.
- Jelentős mértékben változott a lakcím igazolások száma, ahol a családi otthonteremtő kormányzati támogatásoknak köszönhetően az ingatlan tulajdonosok a hitelek felvételéhez, a bankok előírásainak megfelelően voltak kénytelenek a rendezetlen lakcímeiket rendezni.

Összesen 421 főszámú, 1139 alszámú irat jellemezte az osztály 2024.10.01. - 2025.09.30. közötti ügyiratforgalmát.

- Az osztály a vonatkozó jogszabályok szerint az isaszegi termőföldek adásvételével kapcsolatosan a földügyekben történő kifüggesztéseket és az ezzel kapcsolatos ügyintézéseket, valamint az ingatlanok közműellátásához szükséges tulajdonosi, közútkezelői és szakhatósági hozzájárulások kiadását 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 ügyintéзések is az osztály dolgozói végzik.

- A hatályos Településszerkezeti Terv és Helyi Építési Szabályzat felülvizsgálata is folyamatban van. A jogszabályi változásoknak való megfelelés érdekében az új Településterv elkészítése is folyamatban van.
- 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 2024-2025. évi munkája az alábbiak szerint foglalható össze.

1. Közmű, építésügyi-beruházási ügyekkel kapcsolatos intézkedések, szakhatósági nyilatkozatok:	62 db
2. Lakcím igazolások	112 db
3. Általános igazgatási feladat (termőföld kifüggesztések)	37 db
4. Településképi véleményezési eljárás	52 db
5. Kapcsolt igazgatási munkaköri feladatok (fakivágás, gk. tárolás)	69 db
6. Hatósági engedélyezések, hatósági bizonyítványok (kút fennmaradási, házi szennyvíztisztító, családi lakóközösségek)	45 db

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

- „TOP_PLUSZ-1.2.3-21-PT1-2022-00014 kódszámú „Belterületi közutak fejlesztése” tárgyú pályázat II. szakaszában elkészült a Dózsa György utca Kossuth Lajos utca – Árpád utcai szakasza, a záróbeszámoló benyújtásra került.
- TOP Plusz 1.2.1-21 kódszámú „Élhető települések” tárgyú pályázat keretében elkészült a „Hősök sétánya”, a záróbeszámoló benyújtásra került.

A beszámoló ezen részét összeállította:
Juhász János műszaki főelőadó

Tisztelt Képviselő-testület!

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

Kérem az előterjesztés megvitatását és a beszámoló elfogadását!

...../2025 (X. 16.) Kt. határozati javaslat

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Budaházi Árpád polgármester

Isaszeg, 2025. október 6.

Tóthné Pervai Katalin
jegyző

