

110/2026.

Isaszeg Város Jegyzője
Isaszeg

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2026. október 15-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Polgármesteri Hivatal 2025. október 1. és 2026. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására



Egyeztetve: Dézsi Noémi gazdálkodási osztályvezető,



Vörös Ferenc műszaki, városfejlesztési és
rendészeti 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 2026. október 15-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Polgármesteri Hivatal 2025. október 1. és 2026. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A jegyző a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata szerint évente köteles beszámolni a hivatal tevékenységéről.

A hivatal legutóbbi beszámolóját a testület a 218/2025. (X.16.) Kt. határozatával fogadta el, a 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakról.

Jelen beszámoló a 2025. október 1. és 2026. szeptember 30. közötti időszakot mutatja be.

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

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.

Gondoskodik a helyi önkormányzat és helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel, kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

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 32,75 főben állapította meg éves költségvetési rendeletében.

Az apparátus korösszetétele a következő:

A polgármesteri hivatalban dolgozó munkatársak nem és életkor szerint (fő)		
	Nő	Férfi
30-35 éves	4	
35-40 éves	1	1
40-45 éves	4	1
45-50 éves	5	
50-55 éves	4	
55-60 éves	8	1
60 év feletti életkorú		2
Összesen	26	5

A hivatali felépítés kialakítása a jegyző javaslatának figyelembe vételével a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Így került sor 2026. április 24-től a korábbi Műszaki és Beruházási Osztály és a Városrendészet egyesítésére, a Műszaki, Városfejlesztési és a Rendészeti Osztály kialakítására.

Ezzel a testületi döntéssel összhangban került kiadásra a hivatal szervezeti és működési szabályzata – mivel a polgármesteri hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti – 1/2026. polgármesteri-jegyzői együttes utasításként.

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.

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 fejlesztett és bevezetett, gyakorlatilag a felhasználók visszajelzései alapján folyamatosan fejlesztés alatt álló - számtalan informatikai rendszer naprakész ismerete, használata elvárás.

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 8-9 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, 2027 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 részbeszámoló bemutatója a hivatali munka egy-egy szakterületének tevékenységét.

I. Személyzeti igazgatás (köztisztviselők, ügykezelők)

Személyzeti igazgatás (humánpolitika):

A Polgármesteri Hivatalban a személyzeti igazgatási feladatokat 2025. október 01-től 2026. szeptember 30. napjáig 1 fő munkaügyi ügyintéző és az aljegyző látja el, megosztva a közalkalmazottak, Mt. hatálya alá tartozók és a közfoglalkoztatottak, valamint a köztisztviselő, ügykezelők 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 köztisztviselők foglalkoztatására a **közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXIX. törvény (továbbiakban : Kttv.)** vonatkozik.

A közzszolgálati jogviszonyból eredő munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlója a jegyző.

Az Isaszegi Polgármesteri Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- 1) Polgármesteri Kabinet
 - 1.1) Kabinet
 - 1.2) Ügyfélszolgálat
 - 1.3) Iktató
 - 1.4) Takarító munkatárs
- 2) Gazdálkodási Osztály
- 3) Igazgatási Osztály
 - 3.1) Adóiroda
 - 3.2) Igazgatási és Szociális Iroda
- 4) Műszaki, Városfejlesztési és Rendészeti Osztály

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

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

A személyzeti igazgatás főbb tevékenységei:

- Közszolgálati jogviszony/munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok (kinevezések és kinevezésmódosítások, jogviszony-megszüntetések) ellátása.
- Éves szabadságolási terv elkészítése.
- A köztisztviselők éves továbbképzési tervének összesítése, a Hivatal éves továbbképzési tervének továbbítása a Nemzeti Közszolgálati 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 vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a 2007. évi CLII. törvény alapján.

- Tanulmányi szerződések elkészítése.
- Állaspályázatok közzététele, pályázati eljárások lefolytatása.
- Új belépők munkaköri alkalmassági vizsgálatának elvégzése.
- Munka- és tűzvédelmi oktatások szervezése.
- A jubileumi jutalomra történő jogosultsághatár nyilvántartása, figyelemmel kísérése.

A vizsgált időszakban (2025. október 01-től 2026. szeptember 30-ig) 3 fő köztisztviselőnek közös megegyezéssel, 1 fő köztisztviselőnek összeférhetetlenség miatt a jogszabály erejénél fogva szűnt meg a közszolgálati jogviszonya.

A vizsgált időszakban 5 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 többletszolgáltatás ellentételezéseként az önkormányzat részére, valamint az anyakönyvvezető részére fizetendő díj mértékét.

A fenti felhatalmazásra tekintettel Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotta a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 13/2017.(VI.21.) 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 módosítása, születési utónév módosítása, házassági név változtatása,
- 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:

Jogszabályi változás miatt a lakcímváltozások feldolgozását 2025. február 01-től a jegyzői hatáskörből 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.

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

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

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

A Képviselő-testület két új utca elnevezéséről döntött az „új” lakóparknál. A 74/2025.(IV.17.) Kt. határozatában a Ripka Ferenc utca, a 73/2025.(IV.17.) Kt. határozatában a Ruszt József utca került megnyitásra. A címképzési eljárás során az ingatlanok a címrendszerbe rögzítésre kerültek. Az épüle feltüntetés eljárás (földhivatali eljárás) követően lehet az ingatlanokra a címrendszerben épületét rögzíteni, mellyel bejelentkezhetővé válik az adott cím.

A KCR bevezetése miatt folyamatos címadat-egyeztetést és adatbevitelt végzünk igen magas számban.

Isaszeg állandó lakosságának létszáma 2026.08.07-i állapot szerint: 11.571 fő.

Főbb anyakönyvi adatok 2025.10.01-2026.09.30:

Isaszegen történt anyakönyvi események:

Születés	1
Házasságkötés	81
Haláleset	62

Anyakönyvi kivonatok kiállítása: 243 db

Névváltoztatási, névmódosítási ügyek száma: 17 db

Teljes hatályú apai elismerések száma: 19 db

Állampolgársági eskütétel: 1 fő

Anyakönyvi események rögzítése: 99 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.

2026. április 12-i országgyűlési képviselő választás városunkban rendben, jogorvoslati eljárás kezdeményezése nélkül lezajlott.

A beszámoló ezen részét Horváth Anita anyakönyvv vezető készítette.

III. Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinetben 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, egy fő pályázati koordinátor, valamint egy fő kulturális szakreferens.

A titkársági teendők a polgármester, az alpolgármester, valamint a jegyző napi, operatív feladataiban való rugalmas közreműködést, előkészítőt, 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 2025. október 01. és 2025. december 31. között 10 ülést tartott: melyből 3 nyílt ülés, 4 rendkívüli nyílt ülés, 2 rendkívüli sürgősséggel telefonon összehívott nyílt ülés és 1 közmeghallgatás volt.

Fenti időszakban a Képviselő-testület 46 határozatot hozott és 5 rendeletet alkotott.

A Képviselő testület 2026. január 01. és 2026. szeptember 30. között 27 ülést tartott, melyből 5 nyílt ülés, 4 zárt ülés, 9 rendkívüli nyílt ülés és 9 rendkívüli sürgősséggel telefonon összehívott ülés volt.

Fenti időszakban a Képviselő-testület 176 határozatot hozott és 12 rendeletet alkotott.

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

Pénzügyi és Közigazgatási Bizottság: 9

Szociális, Köznevelési és Családügyi Bizottság: 22.

Városfejlesztési, Közbiztonsági és Környezetvédelmi Bizottság: 3.

Egészségügyi, Kulturális, Turisztikai és Sport Bizottság: 0.

Összevont bizottsági ülés: 21.

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Isaszeg Képviselő-testülete 2025. október 1. és 2026. szeptember 30-a közötti időtartam alatt 7 testületi ülést tartott.

RENDEZVÉNYEK

A Polgármesteri Kabinet az előző évben kialakult gyakorlatnak megfelelően több városi rendezvény szervezésében működik együtt más intézményekkel, illetve több új rendezvényt szervezett önállóan. Ezek az események nemzeti ünnepeinkhez, évkörokhöz kötődő jeles napokhoz, Isaszeg Város Önkormányzat 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, 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:

2025. október 3.	Idősek Világnapja
2025. november 8.	Szent Márton nap
2025. november 22.	Mászófal átadás
2025. november 29.	Adventi I. gyertyagyújtás
2025. december 6.	Városi Mikulás ünnepség
2025. december 6.	Adventi II. gyertyagyújtás
2025. december 13.	Adventi III. gyertyagyújtás
2025. december 14.	Adventi vásár – Karácsonyváró Forgatag

2025. december 20.	Betlehemi láng fogadása Adventi IV. gyertyagyújtás
2026. április 5-6.	Isaszegi Történelmi Napok
2026. május 10.	Csömöri kerékpárosok fogadása
2026. június 8.	Pedagógusnap
2026. augusztus 15.	Városnap
2026. augusztus 19.	Városi kitüntetések átadása
2026. augusztus 20.	Városi ünnepség és koszorúzás
2026. szeptember 20.	Adler Club - Veterán autósok, kerékpárosok fogadása
2026. szeptember 26.	Szüreti felvonulás és családi nap

„Legszebb konyhakertek” program

Isaszeg Város Önkormányzat idén is csatlakozott „A legszebb konyhakertek” - Magyarország legszebb konyhakertjei programhoz. A 2026. év kiemelt témája a bioszerek alkalmazása volt. A verseny lebonyolításában és zsűrizésében is részt vettek a Kabinet munkatársai.

ÉRTEKEZLETEK

Éves programegyeztető kerekasztal-megbeszélés / 2025. november

2025. novemberben szerveztük meg a már rendszeressé váló éves programegyeztető kerekasztal-megbeszélést a 2026-os programok megtervezésére.

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 decemberre összeállt a teljes 2026-os, Isaszegre vonatkozó programtervezet.

Intézményvezetői értekezlet

Az önkormányzati intézmények vezetőivel továbbra is 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.

Kapcsolattartás szolgáltatókkal – MOHU

2025. november 15. 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.

November 15-én szombaton egy pótnapot szerveztünk a lakosságtól beérkező megkeresésekre reagálva.

A kiosztásban az önkormányzat dolgozói, az IVÜSZ munkatársai és több önkéntes segített.

Zöldhulladékgyűjtő zsákok kiosztása

A MOHU által ingyenesen biztosított zöldhulladékgyűjtő zsákok kiosztását idén is az Önkormányzat végezte. A MOHU meghatározta, hogy az éves adagot két részletben lehet kiosztani.

Az első féléves adag kiosztására 2026. április 18-tól június 30-ig (közel 2,5 hónapon keresztül) került sor a Városházán. Ez idő alatt több mint 22.000 db zsákot osztottunk ki.

A második féléves adag kiosztása 2026. szeptember 5-én kezdődött és 2026. október 15-ig tart.

VÁROSMARKETING

Városlogó tervezése

Isaszeg Város Önkormányzata nyílt pályázatot hirdetett szakmai alkotók számára Isaszeg város logójának és főbb arculati elemeinek megtervezésére, „Logóterv és vizuális arculati koncepció tervezése Isaszeg város számára” címmel.

12 pályázótól összesen 16 pályamű érkezett november 17-ig, a benyújtási határidőig.

Minden beérkezett pályamű érvényes volt. A bíráló bizottság egyhangúlag szavazta meg a nyertes pályaművet.



Isaszeg hagyományos, hivatalos címere nem szűnik meg. Egyes protokolláris dokumentumokon, kiemelkedő eseményeken továbbra is használatban marad, az új városlogó pedig minden egyéb típusú nyilvános anyagban lesz használatos (ügyviteli nyomtatványok, marketinganyagok).

KOMMUNIKÁCIÓ

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

Önkormányzati Tájékoztató

2026 februárjától megemelt példányszámban (4300 db) jelenik meg az Önkormányzati tájékoztató nyomtatott verziója, amit a lakosok postaládájába juttatunk el önkéntesek segítségével. 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 kommunikáció

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. Az Isaszeg applikáció regisztrált felhasználóinak száma 3074.

A város honlapján naponta frissítjük az információkat.

Továbbra is nőtt az online tartalmainkat követők száma.

Az egy évvel ezelőtti állapothoz mérve 15,3%-kal nőtt az önkormányzat facebook oldalának követőszáma, ez több mint 500 új követőt jelent.

Közönség áttekintése

Egyéni: okt. 1. – szept. 28. ▼

3702 Teljes követőszám ⓘ

+15,3% az előző 363 naphoz képest



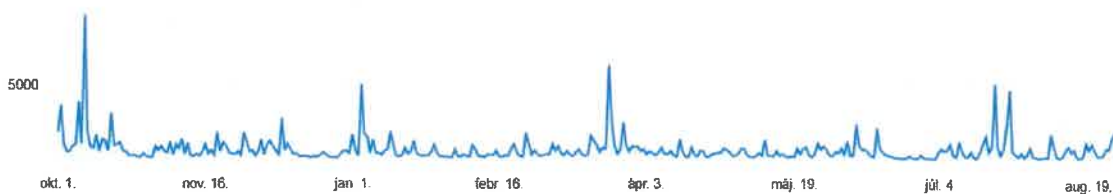
Az egy évvel ezelőtti időszakhoz mérten csökkent az önkormányzat facebook oldalán a közönség aktivitása. Az alábbi diagramm az aktivitásszám alakulását mutatja napi szintű lebontásban 2025. október 1. és 2026. szeptember 28. között. Az alsó sávban részletezi ezen időszakra vonatkozó interakciók (reakciók, hozzászólások, megosztások) számát.

Aktivitás áttekintése ⓘ

Egyéni: okt. 1. – szept. 28. ▼

216 572 Aktivitás ⓘ

-37,4% az előző 363 naphoz képest



30 399

Reakciók ⓘ



1778

Hozzászólások ⓘ



1905

Megosztások ⓘ

Így is 216.572 aktivitás mutatkozik az önkormányzat bejegyzéseinél a fenti időszakban, ez a reakciók, a hozzászólások, a megosztások és a kattintások összesített száma.

Legnépszerűbb tartalmak az Önkormányzat facebook oldalán:

Kiemelkedő megtekintésű bejegyzések

Összes



2026. augusztus 15.
18:00
17 487
Megtekintések



2026. június 29. 13:05
15 039
Megtekintések



2026. szeptember 15.
8:45
13 993
Megtekintések



2026. augusztus 20.
15:13
13 309
Megtekintések



2026. július 6. 10:42
11 769
Megtekintések



2026. június 11. 13:55
11 158
Megtekintések



2026. július 27. 9:17
10 107
Megtekintések

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

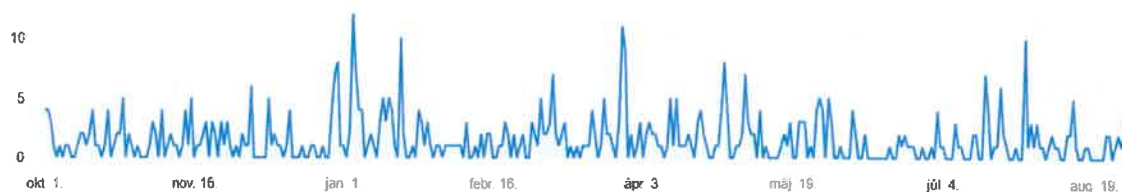
23,9 %-kal nőtt a követők száma, 1899-ről 2353-ra. A diagramm az új követők számát mutatja napi szintű lebontásban.

Közönség áttekintése

Egyéni: okt. 1. – szept. 28. ▼

553 Követések ⓘ

-31,6% az előző 363 naphoz képest



350

Nettó követésszám ⓘ



203

Követésleállítások ⓘ



2353

Teljes követőszám ⓘ

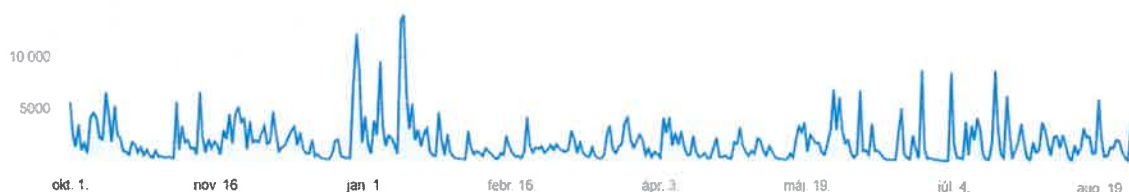
Az egy évvel ezelőtti időszakhoz mérten csökkent Dr. Budaházi Árpád facebook oldalán az interakciók száma.

Aktivitás áttekintése ⓘ

Egyéni: okt. 1. – szept. 28. ▼

649 370 Aktivitás ⓘ

-23,4% az előző 363 naphoz képest



82 331

Reakciók ⓘ



9049

Hozzászólások ⓘ



3788

Megosztások ⓘ

A fenti diagramm az aktivitásszám alakulását mutatja napi szintű lebontásban 2025. október 1. és 2026. szeptember 28. között. Az alsó sávban részletezi ezen időszakra vonatkozó interakciók (reakciók, hozzászólások, megosztások) számát. Így is 649.370 aktivitás mutatkozik Dr. Budaházi Árpád bejegyzéseinél a fenti időszakban, ez a reakciók, a hozzászólások, a megosztások és a kattintások összesített száma.

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 nyertes pályázat megvalósítása lezajlott, valamint további támogatási kérelmek benyújtása megtörtént.

A Polgármesteri Hivatal családbarát munkahely pályázata keretében 1.150.000 Ft támogatási összeg biztosított lehetőséget csapatépítő, családi nap szervezésére, valamint a mindennapi munkavégzést segítő elektronikai eszközök beszerzésére, mint például: a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Isaszeg vonatkozásában 3 nyertes pályázat megvalósítását segítettük – mindösszesen 4.000.000 Ft értékben, amelyek keretében a Csata Táncegyüttes viselettára bővült, valamint a Táncegyüttes 2025/2026-os tanévvel párhuzamosan futó rendezvényeinek finanszírozásához járultunk hozzá. További nyertes pályázatok az Útmenti kereszt felújítása, valamint a „Nytva van az aranykapu” című, tájházi kézműves programokat magába foglaló projektek, amelyek 2026. december 31-ig valósulnak meg (400.000 Ft és 500.000 Ft).

Az Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely 6 nyertes pályázata fejeződött be az időszakban, ezek összértéke 11.675.000 Ft, további 4 megvalósítása folyamatban van – ezek mind Csoóri Sándor Program és Nemzeti Kulturális Alap konstrukciók, amelyek közül több a városi rendezvények megvalósításához járul hozzá, valamint múzeumi szakmai működést biztosítók is vannak köztük – ezek további 1.900.000 Ft-ot jelentenek.

A 2025/2026-os nevelési évben megvalósuló kulturális programokat egy nyertes Kincses Kultúróvoda pályázat segítette az Isaszegi Hétszínvirág Óvodában. Az 500.000 Ft támogatási összegnek köszönhetően jeles napok válhattak különlegesebbé, így például a Szent György nap, amely egyben a népviselet napja is volt, amikor a gyerekek népi játéktérrel, mesével és a Csatangoló Táncegyüttes viseletbemutatójával és táncával ismerhették meg a nap gazdag szokásvilágát.

Isaszeg Város Önkormányzat részéről a Testvértelepülési kapcsolatok ápolására elnyert 1.700.000 Ft összegű pályázat, valamint az Országos iskolai mászófal-építési program zárult le az időszakban (5.000.000 Ft).

Folyamatban van továbbá egy programok megvalósítására elnyert Nemzeti Kulturális Alap pályázat szervezése (7.100.000 Ft), a Zöld Oázis beruházás (2.000.000 Ft), valamint az Országos Bringapark Program 2026. keretében nyert pumpapálya építése (30.000.000 Ft támogatási összeg).

Támogatói okirattal rendelkező, megvalósítási előkészítés alatt álló projekt a nagy, uniós operatív program keretében meghirdetett és konzorciumi keretek között elnyert helyi humán fejlesztések pályázat (TOP_PLUSZ-3.1.3-23-PT1-2025-00087), amelyet Isaszeg Város Önkormányzat intézményeivel és civil bevonással kivitelez 2029. december végéig, mindösszesen 124.999.540 Ft támogatási projektösszeggel. További előkészítés alatti projekt a Pest Vármegyei Önkormányzattól elnyert 8 millió forintos támogatás, amely keretében a Hősök sétánya terület további zöldítése valósulhat meg, valamint a Versenyképes Járások Extra Program keretében zajló 10 millió Ft összegű járdafelújítás.

2025. évben elnyert pályázatok:

Pályázat kódja, megnevezése	Pályázaton elnyert összeg (Ft)
Családbarát munkahely Isaszegi Polgármesteri Hivatal CSP-CSBM-25-0144	1.150.000 Ft
Iskolai Mászófal-építési Program Isaszeg Város Önkormányzat	5.000.000 Ft
Nemzetiségi Kulturális Programok Támogatása Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Isaszeg NKUL-KP-1-2025/4-000113	500.000 Ft
Kincses Kultúróvoda Isaszegi Hétszínvirág Óvoda KKO-2025-0008	500.000 Ft
Csoóri Sándor Alap Isaszegi Művelődési Ház CSSP-NZ-25-0032	600.000 Ft
Csoóri Sándor Alap Isaszegi Művelődési Ház CSSP-SZ-25-0045	800.000 Ft
Csoóri Sándor Alap Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Isaszeg CSSP-MO-25-0178	2.500.000 Ft
Csoóri Sándor Alap Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Isaszeg CSSP-TH-25-0149	1.000.000 Ft
Nemzeti Kulturális Alap Isaszegi Művelődési Ház 504105/04546 (hangosítás)	275.000 Ft
Nemzeti Kulturális Alap	

Isaszegi Művelődési Ház 505111/05034 (restaurálás)	700.000 Ft
Nemzeti Kulturális Alap Isaszegi Művelődési Ház 502125/00981 (amatőr kórus)	300.000 Ft
Nemzeti Kulturális Alap Isaszegi Művelődési Ház 790184/00181 (programok)	8.000.000 Ft
Testvértelepülések Isaszeg Város Önkormányzat TTP-KP-1-2025/1-000032	1.700.000 Ft

2026. évben (jelen beszámoló keltének napjáig) elnyert pályázatok:

Pályázat kódja, megnevezése	Pályázaton elnyert összeg (Ft)
Országos Bringapark Program Isaszeg Város Önkormányzat	30.000.000 Ft
Pest Vármegye Zöldítés Isaszeg Város Önkormányzat	8.000.000 Ft
Nemzeti Kulturális Alap Isaszeg Város Önkormányzat 790184/00617 (programok)	7.100.000 Ft
Mol-Új Európa Alapítvány Zöld oázis Isaszeg Város Önkormányzat	2.000.000 Ft
Útmenti kereszt felújítás Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Isaszeg NKER-KP-1-2026/1-000121	400.000 Ft
Versenyképes Járások Program Extra Isaszeg Város Önkormányzat	10.000.000 Ft
TOP Plusz Helyi Humán fejlesztések Isaszeg Város Önkormányzat TOP PLUSZ-3.1.3-23-PT1-2025-00087	124.999.540 Ft
Csoóri Sándor Alap Isaszegi Művelődési Ház CSSP-MO-26-0387	1.300.000 Ft
Csoóri Sándor Alap Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Isaszeg CSSP-SZ-26-0119	500.000 Ft
Nemzeti Kulturális Alap Isaszegi Művelődési Ház 505111/05122	300.000 Ft
Nemzeti Kulturális Alap Isaszegi Művelődési Ház 505106/02723	500.000 Ft
Nemzeti Kulturális Alap Isaszegi Művelődési Ház 504107/07896	800.000 Ft

JOGI KOORDINÁCIÓ

A Kabinetben foglalkoztatott jogi koordinátor munkatárs feladatai többek között:

- a Kabinetben/Kabinet bevonásával készült anyagok (szerződések, szabályzatok, rendeletek, pályázatok) jogi szempontú ellenőrzése, illetve ilyen dokumentumok készítése, felülvizsgálata,
- előterjesztések készítése a Képviselő-testület részére,
- lakossági kérelmekre, megkeresésekre a hivatalos válasz előkészítése,
- hatóságok felé történő levelek, kérelmek, beadványok előkészítése,
- pályázatok jogi jellegű dokumentumainak elkészítése, véleményezése,
- az önkormányzati intézmények nyilatkozatainak, jogi anyagainak elkészítése, véleményezése.

1. Ügyfélszolgálat

Az ügyfélszolgálat hétfőtől péntekig az ügyfelek rendelkezésére áll.

Naponta megforduló ügyfelek száma változó, szabályosan kitöltött kérelmek átvételének száma átlagosan 9-10 db.

Kiemelt időszakokban pl. zöldzsákosztás, kommunális adóval kapcsolatos kérelmek leadása a személyesen megjelenő ügyfelek száma jelentősen megnő, akár napi 30 főre is.

Az ügyfelek egyéb problémával is felkeresik az ügyfélszolgálatot. Ha nem a szakügyintézők ügyfélfogadási 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 a járási ügysegéd helyben segíti az ügyfeleket kiszolgálni, nyomtatvánnyal ellátni.

Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai közé tartozik:

- nyomtatványok átadása;
- kérelmek átvétele;
- telefonos segítségnyújtás, ami hatáskörén kívül esik továbbítja az illetékesekhez;
- kérelmek átvételénél ellenőrzi a pontos kitöltést, mellékletek meglétének ellenőrzése;

- szükség szerint segítség a kitöltésben;
- az iktató munkájának segítése a kérelmek előzményének megkeresésével, a posta előkészítésével;
- a behajtás korlátozásával kapcsolatos ügyek intézésében való közreműködés: kérelmek kiadása, átvétele;
- folyamatos kapcsolattartás az ügyintézőkkel;
- az ügyfelektől átvett iratok szkennelése és iktatása az ASP szakrendszerben;
- tavasszal és ősszel a MOHU zöldsákjainak utólagos átvétele az ügyfélszolgálaton történik.

2025.10.01. és 2026.09.30. között 910 db ügyben fordultak az ügyfelek az ügyfélszolgálathoz.

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 mennyiséget továbbra is az Adóiroda iratai teszik 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:

2025. október 01-től 2026. szeptember 30-ig összesen 17020 db irat került beiktatásra.

Az ügyfélszolgálattól átvett iratok mennyisége: 621 db irat.

3. Informatikai munkatárs:

Feladatkörébe tartozik:

- a hivatal és az önkormányzati intézmények számítógépeinek karbantartása, hibáik elhárítása
- a vírusvédelem naprakészen tartása,
- frissítések napra készen tartása és új szoftverek telepítése
- az internetkapcsolatok monitorozása és hibáik elhárítása,
- a képviselői oldal üzemeltetése, adminisztrálása
- a levelezőrendszer 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 Kapuk, EBR, KIR, MBH és Raiffeisen Electra, Mezőőr, KEK-KH, E-TÉR, E-ING stb.),
- vezetékes és vezeték nélküli hálózati eszközök konfigurálása, karbantartása,
- telefonalközpont üzemeltetése,
- mentések és rendszerhelyreállítások,
- 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,
- EESZT adminisztrátori feladatok ellátása az önkormányzati fenntartású fogászati és gyermekorvosi körzet tekintetében.

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

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 az Önkormányzat és a Hivatal gazdálkodásán kívül az érintett időszakban 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 3.891 millió forint főösszegéből tekintettel arra, hogy a háromnegyedéves adatszolgáltatás még nem készült el, így a féléves adatszolgáltatásból kiindulva 1.990 millió forint kiadás és 2.125 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 rendeletmódosításokat, 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. Elkészíti a rendkívüli, eseti támogatásokkal kapcsolatos pályázatokat. Figyelemmel kíséri az ÖNEGM-Önkormányzati Előirányzat nyilvántartás-gazdálkodási Modul rendszert.

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 és szerződéseket készít elő. Belső kontrolltevékenység 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 és az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket nyomon követi.

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 szakelőadók által előkészített előterjesztések ellenőrzése és javítása, valamennyi szakelőadó által készített, költségvetést érintő előterjesztések egyeztetése. Az osztály által készített előterjesztések képviselő-testületi bizottsági üléseken, valamint a képviselő-testületi üléseken történő előterjesztése, egyeztetése. Az osztályra vonatkozó képviselő-testületi döntések végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése. Koordináló, egyeztető tevékenység a belső ellenőrrel, az intézmények vezetőivel, a képviselőkkel, a képviselő-testületi bizottságokkal, a feladatfinanszírozás elkészítésében való közreműködés. A Képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntései végrehajtásának figyelemmel kísérése.

A kontírozó könyvelő (1) feladatai:

Önkormányzat beiktatott számláinak ellenőrzése, megbontása és gazdasági eseménnyel történő ellátása. Kötelezettség és követelést vállalkozások 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 érdekeltség hozzájárulási számlán, Útépítési érdekeltségi számlán történő banki könyvelési tételeinek rögzítése és kontírozása. Nemzeti

Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozási bevételeinek megbontása jövedelemkiegészítésre, 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 Humánszolgáltató Központ, 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 a bank terminálból az átemelt kivonatok megegyeznek a bank által készített kivonatokkal és ezt követően a banki napok lezárása.

A fent felsorolt intézmények tekintetében a pénztárszámlák forgalmának könyvelése. A könyvelés után a hibák javítása.

A felsorolt intézmények esetén a mérlegjelentés leltárral való alátámasztása negyedévenkénti mérlegjelentéshez. Átfutó tételek figyelemmel kísérése, a tételek rendezése.

Számlázási feladatok ellátása az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok bérlőinek bérleti díj, közterület foglalási díj, csatorna-és ivóvíz törzshálózatra történő utólagos rácsatlakozási díj, valamint a rezsi költségek vonatkozásában. Számlázási feladatok ellátása a hirdetési díjak, a One mobil telefonszámlák tekintetében az intézményi dolgozók, képviselők, intézmények részére.

Az Önkormányzat tulajdonában lévő bérlemények bérleti díjának KSH által közzétett éves fogyasztói árindex mértékével történő emeléséről szóló tájékoztató levelek előkészítése és kiküldése a bérlők részére. A kiállított számlák kontírozása és az analitikus nyilvántartások vezetése.

Negyedévente Vevő tartozásokról analitika készítése és a főkönyvvel való egyeztetése, értékvesztés elszámolása az eszközök és források értékkezelési szabályzat alapján. Számlák érvényesítése. Elévült tartozások felülvizsgálata és kivezetése. Év végi Vevő folyószámla egyenlegek kiküldése.

Szükség esetén előirányzatok módosítása a könyvelt intézmények vonatkozásában.

Éves adatszolgáltatás elkészítése az Isaszegi Hétszínvirág Óvoda dologi kiadásairól, valamint KSH éves statisztikai jelentés elkészítése az Isaszegi Humán Szolgáltató Központ szociális alapszolgáltatás és nappali ellátás költségvetési adatairól.

Az ügyiratokkal kapcsolatban az ASP iratkezelő szakrendszerben dokumentumok iktatása, tértivevények átvétele ügyek elvégzésének kijelölése, ügyiratok visszaadása irattárazásra. A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése szabadság vagy egyéb távollét esetén.

A kontírozó könyvelő (3) feladatai:

Az Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat napi kiadásainak könyvelése és ezen intézmények estében az intézményvezetővel, valamint az elnök asszonnyal az esetleges szakmai

egyeztetés. A fenti intézmények esetében napi feladat a beérkező számlák felszerelése, szerződések ellenőrzése és utalásra történő előkészítés.

A fenti intézmények esetén MBH Bank, majd szeptembertől a Raiffeisen Bank Zrt. által készített bankszámlakivonatok és postai mellékletek ellenőrzése, az utalt, valamint beérkezett összegek egyeztetése összevezetése, rendezése.

A Művelődési Ház és a Múzeum bevételeiről kiállított számlák, nyugták kontírozása, rendezése a bankban vagy pénztárban.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől e-mailben megkapott az OTP Bank által küldött bankszámla-kivonatok feldolgozása, a kiadások, bevételek ellenőrzése, egyeztetése és könyvelése. Igazgatási Osztályvezető asszonnyal történő egyeztetés a Nemzetiségi Önkormányzat kifizetéseiről, döntéseiről és határozatairól.

A kontírozott és könyvelt intézmények vonatkozásában a költségvetési jelentések és a mérlegjelentések tételeinek ellenőrzése, esetleges hibák esetén azok javítása, az adatok egyeztetése, a havi, negyedéves és éves jelentések pontos és megfelelő elküldése érdekében. Feladata a mérlegtételek alátámasztása. Ez leltárral történik, mely minden negyedév végén elkészítésre kerül, valamint információk és adatok szolgáltatása az Önkormányzat könyvelésének alátámasztásáról.

Pályázatok esetén egyeztetés az adott intézmény vezetőjével és a pályázati koordinációs kolléganővel a támogatói szerződésekben rögzített egyedi könyvelés részletező kódokra, valamint cofogra való külön könyvelésre való odafigyelés. Adatok szolgáltatása (könyvelés, bankszámlakivonat) a pályázó intézmény részére, pályázati koordinációs kolléganőnek a pályázati elszámoláshoz szakmai tanácsadással. A pályázatok elszámolásával kapcsolatos dokumentáció, esetleges ügyintézés és kapcsolattartás, az elkülönített könyvelés egyeztetése az elszámoló kollégával.

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

Éves adatszolgáltatás elkészítése a fenti intézmények dologi kiadásairól, valamint KSH éves statisztikai jelentés elkészítése.

Az intézmények tekintetében, ha esetleg pályázati pénzből tárgyi eszköz kerül megvásárlásra, ezen eszközök rögzítése, nyilvántartása, aktiválása az ASP KATI modulban, valamint negyedévente értékcsökkenés elszámolása, lekönyvelése az ASP KASZPER modulban.

Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében tárgyi eszköz beszerzés vagy beruházás, felújítás az ASP KATI modulban történő vezetése, negyedévente értékcsökkenés elszámolása, lekönyvelése.

Ezen felül minden intézmény és költséghely tekintetében leltár vezetői feladatok ellátása. Az ezzel kapcsolatos dokumentumok előkészítése, leltározás lebonyolítása és dokumentálási feladatok elvégzése, ügyiratok kezelése. Tárgyi eszköz beszerzésével kapcsolatos dokumentáció egyeztetése, segítségnyújtás a formanyomtatványok kitöltésével kapcsolatban. A tárgyi eszközök áthelyezésével kapcsolatos ügyintézés, ezen mozgások rögzítése, nyomon követése a nyilvántartó programban. A Hivatal és az Önkormányzat leltározási szobafelelőseivel történő kapcsolattartás „Tárgyi eszközök átadás-átvételével” kapcsolatban, ha szükséges selejtezési kérelem írása, a dokumentumok és KATI modul alapján.

A selejtezési bizottság munkájának támogatása, majd később a selejtezési bizottság vezetése, ezzel kapcsolatos feladatok ellátása. A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján selejtezés és azzal kapcsolatos feladatok ellátása, dokumentumok elkészítése. A jegyzőasszonnyal történő egyeztetés az oktatással, felkészítéssel, valamint a lebonyolítással kapcsolatban. A selejtezési kérelmek kezelése, ellenőrzése, információátadás, a selejtezendő eszközök megvizsgálása, javaslattétel, a selejtezési jegyzőkönyvek megírása az összes intézmény tekintetében. Kapcsolattartás, egyeztetés az Isaszegi Városüzemeltető Nonprofit Kft.-vel a selejtezett eszközök tekintetében a megfelelő helyre történő leadásról, elszállításáról, mérlegjegyek és dokumentációk tekintetében. Selejtezési jegyzőkönyvekhez csatolt dokumentumok hiánytalan meglétének ellenőrzése, majd ezt követően a KATI modulban selejtezés előkészítése, indítása, tervezése, egyeztetése, ellenőrzése, véglegesítése és kivezetése a modulból, a nyilvántartó programból.

A selejtezéssel kapcsolatos feljegyzések és kiegészítések elkészítése, ezek rögzítése a rendszerben. Szükség esetén az Önkormányzat könyvelőjével egyeztetés a leltározással, selejtezés, és kivezetéssel kapcsolatban.

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

MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. felületén kontírozó könyvelő (3) admin joggal rendelkezik, ezen felület jogosultságainak kezelése, pénzügyi feladatok ellátása, valamint egyeztetés a Városüzemeltetés munkatársaival.

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft. bérleti szerződésével kapcsolatban történő ügyintézés, Gördülő Fejlesztési Terv (GFT) ellenőrzése.

Kapcsolattartás a DAKÖV Kft. munkatársaival Kompenzációs megállapodások előkészítése, egyeztetése a gazdálkodási osztályvezetővel.

Bérleti szerződés szerinti számlázás. A megküldött dokumentumok egyeztetése és ellenőrzése, könyvelése, valamint a nyilvántartásban történő átvezetése.

Dányi Növénytermesztő Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.-vel éves szerződés előkészítése, egyeztetés a jogi koordinátorral. Bérleti szerződés szerint számla elkészítése.

Utólagos közműhálózatra történő csatlakozási díj kiszámlázása, könyvelése.

A fenti bérleti díjakról analitika készítése az Önkormányzat könyvelője részére.

Havonkénti ellenőrzés és egyeztetés alpolgármester úrral a közmű órák állásával kapcsolatban az intézmények esetében.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése távollétük esetén.

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

Kötelezettségvállalások és követelések könyvelése. Érkeztetett számlák ellenőrzése, megbontása és gazdasági eseménnyel történő ellátása.

Az Önkormányzat főszámláján történő bank és pénztári mozgások kontírozása, könyvelése és ellenőrzése. Alszámlák (víziközmű, útépitési, közérdekű hozzájárulás, pályázatok stb. számlán) banki könyvelési tételeinek rögzítése és kontírozása.

Az Önkormányzat ÁFA bevallása alapján a főkönyvek rendezése. 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. Önkormányzati intézmények adott finanszírozásának egyeztetése minden hónap végén.

A kontírozó könyvelő (4) feladatai:

Az intézmények (Jókai Mór Városi Könyvtár, Isaszegi Bóbita Óvoda, Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Isaszeg), utalásra beérkezett számláinak rögzítése, felszerelése, érvényesítése és utalásra előkészítése az ASP rendszerben. Az intézmények (Jókai Mór Városi Könyvtár, Isaszegi Bóbita Óvoda, Szlovák

Nemzetiségi Önkormányzat Isaszeg) számláinak teljes körű kontírozása és könyvelése.

Az intézmények (Isaszegi Művelődési Ház és Múzeumi Kiállítóhely, az Isaszegi Humánszolgáltató Központ, az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde és az Élelmezési 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, Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Isaszeg) vonatkozásában negyedévente mérleg-alátámasztás leltárral való elkészítése az analitikus nyilvántartásból, egyeztetés a főkönyvvel. Közreműködés a zárási feladatok ellátásában, valamint a beszámoló, zárszámadás és költségvetés elkészítésében.

Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Isaszeg önkormányzatot érintő pályázatok nyilvántartása.

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 másolása, átadása a könyvelő kolléganőnek. Negyedévente pénzforgalmi kimutatások kiküldése a könyvelt intézményei részére.

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

Gáz- és áramenergia fogyasztás, valamint DAKÖV vízfogyasztás nyilvántartása POD azonosítón excel táblázatban.

Az Önkormányzat kivételével valamennyi intézmény bérfeladásával kapcsolatos havonkénti könyvelés és egyeztetés.

A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése szabadság vagy egyéb távollét esetén: pénztár helyettesítés, kontírozó könyvelő kolleganő feladatainak ellátása. Szükség esetén közreműködés a választási feladatokban és a selejtezésben. Ügyiratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése az ASP Iratkezelő szakrendszerben.

A pénzügyi előadó (1) feladatai:

A beérkező számlák átvétele és az érintett intézmények köre alapján kiosztása a kijelölt kontírozó könyvelők részére. A számlák beérkezése postai 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.

Az Önkormányzat nevére kiállított számlák számszaki ellenőrzése, egyeztetése a megrendelőkkel, árajánlatokkal, szerződésekkel. Villany-, gáz- és vízszámla esetében az óraállások egyeztetése az Isaszegi Városüzemeltető dolgozóival.

A beérkező Önkormányzati számlák formai és tartalmi ellenőrzését követően a bizonylatok felszerelése a kapcsolódó megrendelőkkel, szerződésekkel, valamint a kiállított teljesítésigazolásokkal. Kötelezettségvállalás készítése az ASP rendszerben, ezt követően a teljeskörűen előkészített számlák rögzítése és könyvelésre átadása az Önkormányzat kontírozó könyvelőjének.

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

A felszerelt Önkormányzati számlák utalványrendeltetekkel történő ellátása, majd érvényesítése. Az ellenjegyeztetés, utalványoztatás és utalásra előkészítés folyamatának végigvitele. Az ASP programból a számlák átemelése az MBH Bank Zrt., illetve 2026.08.01-től a Raiffeisen Bank Electra Terminálba és a vezetői aláírások után a számlák elutalása.

Szerződés-nyilvántartás készítése az iktató programból átvett ügyiratok alapján. A szerződések szkennelése, tárgyak szerinti továbbítása az érintetteknek, valamint a szerződések lejáratának figyelemmel kísérése. Támogatási szerződések külön nyilvántartása. A beérkező támogatások során kiutalt összegek Pályázati alszámlára történő átvezetése. Az Önkormányzat által nyújtott támogatásokról szóló szerződések esetében gondoskodni kell a kiutalásról.

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

Az Igazgatási és Szociális Iroda által átadott újszülöttkori támogatások, 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 élelmezési 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 élelmezés után. Ez alapján a vásárolt élelem számlabontása 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 negyedévenkénti elkészítése és elektronikus úton történő beküldése.

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

A közpénzek felhasználásának nyilvánosságáról szóló 2003. évi XXIV. törvény rendelkezései alapján úgynevezett Üvegzszeb adatszolgáltatás összeállítása, majd az adatsorok továbbítása a közzétételért felelős szervezeti egység részére a kötelező nyilvánosságra hozatal céljából.

A MBH Bank Nyrt-nél, illetve 2026.08.01-től a Raiffeisen Bank Zrt –nél vezetett bankszámlák kezelése. Számlák, visszautalások rögzítése az Isaszeg Város Önkormányzat és intézményei esetén.

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 estén.

One Magyarország Zrt-vel történő kapcsolattartás a mobiltelefon és internet-hozzáférés szolgáltatással kapcsolatban. Új hívószám igénylése, új SIM kártya igénylése, SIM kártya cseréje, telefonkészülék-csere, régi készülékek visszavétele, előfizetői szerződés felmondása.

Közreműködés a selejtezési folyamatokban a selejtezési bizottság tagjaként. A helyszíni bejárások során a lesejtezésre kijelölt intézményi eszközök fizikai felülvizsgálata, valamint az eljárás maradéktalan jogszabályi és belső szabályzati megfelelőségének, szakszerű végrehajtásának biztosítása.

Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde utalásra beérkezett számláinak rögzítése, felszerelése és utalásra előkészítése az ASP rendszerbe. Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde számláinak teljes körű kontírozása és könyvelése. A Bölcsőde főszámláján történő bank és pénztári mozgások kontírozása, könyvelése és ellenőrzése. Szükség szerint előirányzatok módosítása. Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde vonatkozásában negyedévente mérlegálátámasztás leltárral való elkészítése az analitikus nyilvántartásból, egyeztetés a főkönyvvel. Átfutó tételek figyelemmel kísérése, a tételek rendezése. Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde intézményvezetőjével történő folyamatos kapcsolattartás a gazdasági folyamatok támogatása érdekében.

Ügyiratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése az ASP Iratkezelő szakrendszerben. A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők helyettesítése szabadság vagy egyéb távollét esetén.

A pénzügyi előadó (2) feladatai:

A gazdálkodási osztályvezető tevékenységének segítése. Az éves költségvetési rendelet, rendeletmódosítások és beszámolók elkészítésében való közreműködés.

Az Integrált Jogalkotási Rendszerben (LocLex) gazdálkodási önkormányzati rendeletek szerkesztése (pl. 2/2026. (III. 5.) önkormányzati rendelet a 2026. évi költségvetésről).

Az ÖNEGM és e-Adat rendszerben érkező információk és központi tájékoztatók nyomon követése. Ügyiratok, 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. 2026. évi országgyűlési képviselőválasztás, Rendkívüli önkormányzati támogatás), további dokumentumok előkészítése, egyéb, a vezetői munkához szükséges kért feladatok elvégzése.

Közreműködés a központi költségvetés alapján normatív állami támogatások igénylésének elkészítésében, májusi és októberi módosításában és év végi elszámolásában az ebr42 rendszerben. Közreműködés a havi, negyedéves és éves könyvelés utáni ellenőrzésében, javításában, zárásában az önkormányzat és intézmények vonatkozásában.

Az éves költségvetés, a havi költségvetési jelentés, a negyedéves mérlegjelentés elkészítése és 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 alátámasztásának 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 időarányos állami támogatás kidolgozása feladatok és támogatások szerint, majd technikai számlán történő rögzítése, kontírozása és lekönyvelése.

Közhatalmi bevételek (vagyonai típusú adók, iparűzési adó, stb.) teljesítésének könyvelése az adószakrendszer adatainak felhasználásával, követelés egyeztetése, a fennálló követelések egyedi értékelése, értékvesztés és visszaírások könyvelése.

Isaszegi Városüzemeltető Nonprofit Kft-vel kötött Közzolgáltatási szerződés alapján kifizetett kompenzációs támogatás elszámolásának ellenőrzése és 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 járulékköltségeinek, 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 (pl.: számlavezető pénzügyi intézet váltás bejelentése, Isaszegi Bóbita Óvoda alapító okirat módosítása) kapcsolatos ügyintézés.

Ellenjegyzési jogkör gyakorlása valamennyi intézmény vonatkozásában. A munkaköri leírásban megjelölt kolléganők, osztályvezető helyettesítése szabadság vagy egyéb távollét esetén.

2023.07.01-től az kontírozó könyvelő (1) álláshely betöltetlen. A munkakörből helyettesítési céllal a teljesség igénye nélkül ellátja az alábbi feladatokat:
Kötelezettség és követelés vállalások könyvelése. Érkeztetett számlák ellenőrzése, megbontása és gazdasági eseménnyel történő ellátása.

Az Önkormányzat főszámláján történő bank és pénztári mozgások kontírozása, könyvelése és ellenőrzése. Alszámlák (víziközmű, utépítési, közérdekű hozzájárulás, pályázatok stb. számlán) banki könyvelési tételeinek rögzítése és kontírozása.

NEAK finanszírozási bevételeinek megbontása jövedelemkiegészítésre, iskola-egészségügyre, védőnői és fogorvosi díjakra. Ezek rögzítése, kontírozása és könyvelése. Közfoglalkoztatási támogatás számlára érkező támogatások kontírozása és könyvelése és ellenőrzése. Az Önkormányzat ÁFA bevallása alapján a főkönyvek rendezése. Átfutó tételek figyelése és rendezése. Erről negyedévente leltárkészítés.

Fennálló követelések egyedi értékelése, értékvesztés és visszaírások 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 kezelése minden intézmény vonatkozásában. A Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kezeli a házipénztárt, biztosítja a mindenkori pénzügyi szükségletet. Elvégzi az intézmények részére elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását, az elszámoláskor a beérkezett számlákat ellenőrzi, az ASP rendszer követelményeinek megfelelően rögzíti a rendszerben. Pénztárba bevételezi a pénzbeszedő helyek nyugtával igazolt bevételeit.

Számlakibocsátás hivatal esküvői szolgáltatásának díjáról, a közterület használati díjról.

Nyilvántartást vezet a munkavállalók részére kiadott illetményelőlegekről, arról minden negyedév végén kimutatást készít. A Cafeteria szabályzatnak megfelelően intézkedik a dolgozók részére kifizetendő összegek Széchenyi pihenőkártyára való utalásáról, figyelemmel kísérni az év közbeni változásokat. Kiadja év elején a dolgozók részére az utazási igazolásokat.

Munkavállalók éleslátást biztosító szemüvegkérelmeit előkészíti, szabályzatnak megfelelően számla ellenében kifizeti, nyilvántartásba veszi. Havi kiküldetések elszámolását előkészíti. A szigorú számadású nyomtatványok, bélyegzők nyilvántartását vezeti. A Polgármesteri Hivatal irodaszer-rendelésével kapcsolatosan együttműködik az Isaszegi Városüzemeltető Nonprofit Kft.-vel. Banki ügyintézés kezelés MBH Banknál, illetve 2026.09.01-től Raiffeisen Banknál.

Elkészíti az útépitési hozzájárulás, valamint a kettős ellátás analitikus nyilvántartását. Kamatmentes kölcsön analitikus nyilvántartásának vezetése, csatornaközmű-hozzájárulás befizetéséről szóló 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 kapcsolatosan év elején, január 31-ig a jövedelemigazolások megküldése.

Ügyiratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése az ASP Iratkezelő szakrendszerben. 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 CXCV. törvény a nemzeti

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

Tekintettel arra, hogy az Önkormányzat és intézményeinek létszámadatai akár havonta változnak, itt az engedélyezett létszámadat kerül bemutatásra.

Engedélyezett létszámadat-kimutatás:

- 1 fő polgármester, 2 fő alpolgármester,
- 32,75 fő köztisztviselő,
- 43,5 köznevelési foglalkoztatási jogviszony,
- 25 fő közalkalmazott (bölcsőde, humánszolgáltató, önkormányzat),
- 7 fő egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott,
- 12 fő kulturális szférában a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazott,
- 2 fő közcélú foglalkoztatott,

összesen 125,25 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 megszűnik. A munkavállalók határozott idejű munkaszerződésének megkötése, megszüntetése, az ezzel járó szabadságok kiszámítása, folyamatos figyelemmel kísérése a személyzetpolitika feladatai közé tartozik. A finanszírozáshoz elszámoló lapok elkészítése a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerének segítségével, majd továbbítás Hivatali kapun keresztül.

Közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott, 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) tartoznak a jogviszonyból eredő előlépési lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése és alkalmazása, átsorolások elkészítése. A jogszabály alapján fizetendő munkabér számviteli elszámolása, és az ezzel együtt járó feladatok figyelemmel kísérése. Közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak, közfoglalkoztatottak, munkavállalók munkaügyi feladatainak elvégzése a KIRA rendszeren keresztül. Szerződés- és kinevezésmódosítások elkészítése, adatváltozások rögzítése, megszüntető dokumentumok elkészítése. Az önkormányzathoz tartozó intézmények közalkalmazottaival, köznevelési foglalkoztatottjaival, 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 dolgozói és a polgármesteri hivatal 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, keresetkiegészítések 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.

A személyi jövedelemadó bevallással kapcsolatos ügyek intézése. Mezőöri támogatás iránti kérelem negyedévenkénti benyújtása, bevallás készítése a NAV részére az ÁNYK rendszerben. Mezőőrök munkaruházatával kapcsolatos kihordási idők nyilvántartása.

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

Előterjesztések készítése a munkakörbe tartozó ügyekkel kapcsolatosan. Adatszolgáltatás KSH részére (üres álláshelyek, óvodai létszám és béradatok tekintetében), illetve Magyar Államkincstár részére.

Bérhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése, hóközi kifizetések egyeztetése. A közigazgatási szervnél közalkalmazotti kinevezés pályázati eljárás lefolytatását követően adható, mely pályázat kiírása, megjelentetése, nyomon követése szintén munkaügyi feladat, amely a Személyügyi Központ által üzemeltetett Közszolgálat állásportálon keresztül történik.

NEAK-kal való kapcsolattartás az egészségügy finanszírozásával kapcsolatban. Az egészségügyi dolgozók bér- és munkaügyi adatainak havi szintű változásbejelentése a NEAK bérfejlesztés programjában. A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központnál (NNGYK) engedélyekkel kapcsolatos ügyek intézése.

Lakosságszám (ezen belül külterületi lakosok) évenkénti lejelentése NEAK felé. Kapcsolattartás és jelentés az Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFÖ) felé. Ügyiratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése az ASP Iratkezelő szakszisztemben.

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,
 - 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 Egyészségügyi, 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 jogairól és kötelezettségeiről. 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 időszakban 1 esetben került sor családvédelmi koordinátori feladatok ellátásra.**
- Végrehajtó Irodák, Bíróságok által megküldött ingatlanárverési hirdetmények kifüggesztése, visszaküldése. **Jelen beszámolási időszak alatt a kifüggesztett hirdetmények száma 99 db volt.**
- Helyi autóbusz-közlekedési 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,
- Közreműködés a köznevelési intézménybe (óvodákba, bölcsődébe) történő beiratkozások meghirdetése, óvodakötelezettség teljesítésének biztosítása. Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása, az óvodakötelezettség megszegése miatt hatósági eljárás kezdeményezése.
- Közreműködés a szakterületéhez tartozó közintézmények vezetői álláspályázatának előkészítésében.
- Szakterülethez tartozó közintézmények, egyes önkormányzati alapítású civil szervezetek, egyesületek programtervezetének, éves beszámolójának, SZMSZ-ének és házirendjének a szakbizottság és a fenntartó általi egyetértésre való előterjesztése.
- Szakterülethez kapcsolódóan közintézmények pályázaton való részvételének előkészítése, az önkormányzat által kiírt civil és nyári szabadidős pályázatok testületi döntésre való előkészítése, tanácsadás.
- Hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Az osztályvezető ügyiratforgalmát a vizsgált időszak alatt 349 db főszám és 1298 db alszám jellemezte.

1. Adóiroda

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

Az adóhatósági és adóigazgatási feladatok keretében az adóiroda munkatársai látják el a helyi adók és az 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,
- 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 ügyintézés.

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

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

Az önkormányzati adóhatósági munkát elsődlegesen az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban Art.),
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (továbbiakban Air.),

- az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (Továbbiakban: Avt.),
- az adóigazgatási eljárás részletszabályairól 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 (iparüzési adó, idegenforgalmi adó),
- feldolgozza a NAV és az adózók által küldött változásbejelentőket,
- 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,
- adóigazolásokkal 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 bevallások ellenőrzését,
- 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.

2026. március 1. napjától az Adóiroda létszáma bővült egy négy órás adóügyi előadóval.

Munkaköre és feladata megegyezik a másik kettő adóügyi előadóéval, melynek célja az adóirodában történő nyugdíjazás következtében történő átállás zavartalan biztosítása.

Személyi és tárgyi feltételek:

Az osztályvezető ellenőrzésével az adóhatósági, adóigazgatási feladatokat az irodán belül négy köztisztviselő végzi.

Az adónyilvántartás az ASP adórendszerben történik. Valamennyi adóval kapcsolatos feladat az ASP rendszerben kerül feldolgozásra.

A befizetések adónemenkénti könyvelése Raiffeisen Electra terminálból, 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 kérhetők le.

Folyamatosan hozzáféréssel rendelkezünk a cégnyilvántartáshoz, mely a vállalkozások iparűzési adóra vonatkozó kötelezettségek 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.

Rendelkezőnk a E-ING földhivatali rendszerhez történő közvetlen hozzáféréssel, mely közhiteles nyilvántartás és segítségével az adóellenőrzésekhez felhasználható adatok kérhetők le a kivetéses helyi adók tekintetében.

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 önkormányzati adóhatóság felé fennálló 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.
- talajterhelési díj bevallás benyújtási és befizetési határideje minden év március 31-e.
- Idegenforgalmi adó esetén a beszedést 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 történő tájékoztatást, 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 (mértékemelés, mértékcsökkenés) határozattal kell értesíteni.

2026.01.01. napjától hatályba lépett, a Képviselő-testület által elfogadott új magánszemélyek kommunális adója, telekadó, építményadó és idegenforgalmi adórendelet.

A rendeleti előírások alapján, az adómérték-emelés megtörtént, nagyságrendileg 5.000 db határozat került megküldésre az adóhatóság részéről, az adóalanyok számára.

A 2026. évi adóbevételek tervezése a fenti rendeletek, rendelkezései alapján történt az önkormányzat 2026. évi költségvetésébe.

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 2026. február 15-ig kézhez kellett kapni ahhoz, hogy határidőig, 2026. március 16. napjáig elteljen a 30 nap.

A mértékmódosítással kapcsolatos határozatok, 2026. január 21. napján kerültek generálásra az ASP adó szakrendszerben, az adóhatóság elvégezte határidőben az új adómértékhez kapcsolódó éves kivetéseket.

A módosított kommunális adórendelet rendelkezései alapján, a 70 év feletti lakosok kérelmet nyújthattak be február 28. napjáig a kedvezményes adómérték igénybevételére, valamint szociális alapon történő mentesség megadására, életkortól függetlenül.

Az adómérték váltást követően 935 fő adóalany van az adó szakrendszerben, aki a rendeletünk alapján 2025.12.31. napjáig betöltötte a 70. életévet.

A rendelet alapján ezen adóalanyok jogosultak a kedvezményes 18.000 Ft-os adómértékre.

Február 28. napjáig az alábbi kérelmek érkeztek be darabszámukat és tárgyakat illetően:

70. év felettiek tekintetében 265 db kérelem esetében került adómérséklésre sor. 30.000 Ft/adótárgy/év összegről, 18.000 Ft/adótárgy/év összegre.

39 kérelem került elutasításra, amelynek egyik oka, hogy az ingatlanban az adóalanyon és vagy házastársán kívül más is lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik. A rendeletünk alapján ebben az esetben az adómérséklés nem lehetséges.

Továbbá olyan adóalanyok is beadták a kérelmet, akik 2025. december 31. napjáig nem töltötték be a 70. életévüket, vagy házaspárok esetében csak az egyik fő.

A fenti számokból megállapítható, hogy a jogosultak 32 % - a adta be kérelmét a kedvezményes adómérték igénybevételére, magánszemélyek kommunális adója tárgyában.

Szociális alapon 32 db kérelem érkezett, amelyből 27 kérelem került pozitívan elbírálásra. Az adóalanyok 2026. évre mentesültek az adófizetése alól.

5 kérelem elutasításra került. Amelynek oka, hogy a kérelmező háztartásában az egy főre eső jövedelem magasabb, mint a rendeleti szabályozás.

A fenti adatokat figyelembe véve, 2026. évben 3.990.000 Ft kommunális adókedvezményt és mentességet állapított meg az adóhatóság.

Március elején a talajterhelési díj bevallásához szükséges nyomtatványok postázása történt meg. Ez 77 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.

Május, június, július, augusztus hónapban került sor a beérkezett helyi iparűzési adóbevallások feldolgozására (940 db). Az iparűzési bevallásokat már csak elektronikusan lehet megküldeni és csak a NAV által rendszeresített ÁNYK nyomtatványkitöltő program segítségével. A programba már be vannak építve bizonyos ellenőrző funkciók, de így is számtalan hibás bevallás érkezik (pl: adózási forma tekintetében, törzsadatokban időközben bekövetkezett változások miatt stb.), melynek javítása, illetve a javításra felhívó értesítő levél készítése többletmunkát eredményez.

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

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 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.

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

Adóhatóságunk az idei év során elkezdte alkalmazni a csoportos hatósági átutalási megbízást a végrehajtási eljárások során. A végrehajtási cselekmény által nagyjából a kibocsátott összeg felét sikerült bevételként realizálni.

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.

Augusztus hóban sor került az adóalanyok részére az egyenlegértékesítők megküldésére mind elektronikusan, mind pedig postai úton.

A korábbi évekkal ellentétben az adóhatóság rendelkezett kapacitással a rendelkezési nyilatkozat lekérésére, ami nagyságrendileg 8.000 adózót érintett. Ezen munkafolyamat által az adóhatóság már minden olyan adóalany részére elektronikusan küldte meg az egyenlegértékesítőt, aki rendelkezett ügyfélkapuval, cégkapuval.

Ennek következtében az adóhatóság postaköltséget is takarított meg.

Az egyenlegértékesítők során csekkek nem kerültek megküldésre, hiszen a tömeges mértékváltás során a megküldött határozattal együtt a 2026. évi II. félévi csekkek is postázásra kerültek.

Kivétel azonban, hogy az értesítő levelekhez késedelmi pótlékról szóló csekk került megküldésre 420 db, aminek oka, hogy 2026-ban még erre nem került sor. Az intézkedéssel célunk a tervezett késedelmi pótlék összegének teljesítése. Látván majd a szeptember 15. napi adóteljesítéseket, a szeptember 30. napjával esedékes háromnegyed éves zárás révén, az év hátralévő időszakában végrehajtási eljárásokra és adótárgy-felkutatásokra kívánunk hangsúlyt fektetni.

Adózók a helyi adókra vonatkozó folyószámla egyenlegüket az e-önkormányzati portálon (<https://ohp-20.asp.lgov.hu/szolgalattasok>) 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).
 - 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 adóbefizetés vonatkozásában a törvényi feltételek megléte esetén fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezhető, ez több esetben engedélyezésre került. A méltányossági kérelem benyújtása a végrehajtási cselekményt megszakítja.

A Képviselő-testület döntése értelmében 2026. augusztus 1. napjával számlavezető bankváltásra került sor. A korábbi számlavezető MBH Bank Nyrt-vel a szerződés felmondásra került, továbbiakban ezen feladatot a Raiffeisen Bank Zrt. látja el.

A bankváltással kapcsolatos feladatok jelentős plusz munkát róttak az adóhatóságra.

A korábban használt „sárga csekkek” helyett az új számlaszámokkal mintapéldányokat volt szükséges legyártatni, mind a Magyar Posta Zrt. által, mind a EPDB Zrt. által használt csekkek tekintetében.

A két cég hatósági bevizsgálását követően pedig a tömeges nyomtatásról is gondoskodni volt szükséges.

A bankváltáshoz kapcsolódóan az ASP adó szakrendszerben is számos beállítást volt szükséges elvégezni.

A korábban használt MBH Bank Nyrt.-s számlaszámokra utánkövetési megállapodás került aláírásra, 2026. október 30. napjáig. Ennek egyik fő oka az volt, hogy az év elején megtörtént a helyi adók mértékváltása, a határozatok megküldésre kerültek az I. és II. féléves csekkekkel kiegészítve.

Ennek következtében az önkormányzat adóbevételei két bank által vezetett számlaszámokra kerültek befizetésre.

A Raiffeisen Bank Zrt. által használt programra történő átállás kapcsán is számos technikai probléma merült fel.

A fentiek kapcsán az adóbefizetések adó szakrendszerben való könyvelése problémába ütközött, és a beszámoló készítésekor is ezen feladat megoldásán dolgozunk.

2026. 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 (mértányossági kérelmek, adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok, kivető és megszüntető határozatok és egyéb beadványok),
- adórendeletek felülvizsgálata.

Az adóiroda munkatársai közül 2 fő tapasztalt adóügyi előadó 2026. december 30. napjával nyugállományba vonul, egyik kolléga 27 éve, a másik kolléga 15 éve dolgozik a Polgármesteri Hivatalban.

Az állaspályázatok már meghirdetésre kerültek, bízunk benne, hogy megfelelő munkaerőt tudunk majd találni annak érdekében, hogy 2027. január 1. napjától az adóiroda zavartalanul tudjon működni.

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: Gyvt.) foglaltak szerint – bizottsági hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
- II. Jegyzői hatáskörbe utalt, valamint hatósági ellátást megállapító és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- III. Polgármester hatáskörébe utalt feladatok.

A szociális, gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat, a Sztv. és az Gyvt., valamint Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzbeli és természetbeni települési támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokról szóló 5/2022. (III. 25.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: helyi szociális rendelet), a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 6/2022. (III.25.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: gyermekvédelmi rendelet) szabályozza.

A 2024. október 8-tól működő Szociális, Köznevelési és Családügyi Bizottság (továbbiakban: Szociális Bizottság) folyamatosan 4 hetente, illetve szükség szerint tartotta meg üléseit.

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

A Szociális Bizottság ülésére szóló meghívót a napirendek írásos anyagaival együtt a Kt. elektronikus rendszeren keresztül kerül megküldésre oly módon, hogy azt a bizottság tagjai rendes ülés esetén az ülés előtt legalább 3 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülés kezdete előtt legalább 1 naptári nappal megkapják (a kiküldést a Kabinet munkatársai végzik).

Sürgősségi előterjesztésnek van helye, ha annak tárgyalása valakinek a tartásáról vagy gondozásáról rendelkező döntés meghozatalára irányul. A Szociális Bizottság ülését követően a döntésről a kérelmezők egyedi határozattal értesülnek, aminek - pozitív döntés esetén - egy példánya a Gazdálkodási Osztály részére is átadásra kerül, a támogatás kiutalása céljából.

Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó ügyek:

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

-rendkívüli települési támogatás keretében nyújtható ellátások:

- átmeneti segély (pénzbeli támogatás,)
- tüzelőtámogatás,
- beiskolázási támogatás,
- rendkívüli élethelyzetben nyújtott támogatás,
- karácsonyi élelmiszercsomag támogatás,
- krízis helyzetben nyújtott támogatás,
- gyermeknevelési támogatás,
- temetési segély,
- korhoz, egészségi állapothoz kötött támogatások (90 éven felüliek támogatása, fogyatékkal élők karácsonyi támogatása),
- oktatáshoz kapcsolódó tanulmányi támogatások (egyszeri, vagy ösztöndíj jellegű),
- fejlesztést igénylő gyermek közlekedési támogatása.

Természetben nyújtott támogatás:

- rendkívüli települési támogatás keretében nyújtható ellátások:

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

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 2025. október 1. és 2026. szeptember 30. közötti időszakban a Szociális Bizottság ülésén 385 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**.

Az érintett időszakban 44 átmeneti támogatás iránti kérelemből a bizottság 40 fő kérelmét támogatta, 4 db kérelmet elutasított, melynek oka között a magasabb jövedelem, továbbá vagyonnal való rendelkezés szerepelt.

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

A Szociális Bizottság a gyermekvédelmi rendeletben 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.

2025/2026. évi tanévre beérkezett kérelemre a Szociális Bizottság által beiskolázási támogatásban részesített gyermekek száma: 7 fő.

A kérelmezők a téli időszakban a **tüzelőtámogatást** igénylik a leggyakrabban. A tüzelő szezonban **2025. október 15-től 2025. december 31-ig, 2026. január 1-től 2026. április 15-ig** bezárólag összességében **90 db ügyben döntött pozitív eredménnyel** a Szociális Bizottság, és **5 esetben került elutasításra** a kérelem, mivel a kérelmező jövedelme meghaladta a rendeletben meghatározott jövedelemhatárt.

A tűzifa kiszállítását 2025. október 15. és 2026. április 15-ig terjedő fűtési szezon ideje alatt a Silver 2009. Kft. végezte 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 élelmiszer-csomag-támogatás

A Szociális Bizottság a helyi szociális rendeletben foglaltak szerint rendkívüli települési támogatás keretében a karácsonyi ünnepekhez kötődően élelmiszer-csomag-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. **2025. évben – a bizottság döntése alapján - az Isaszegi Humánszolgáltató Központ 32 fő kérelmező részére természetbeni támogatást nyújtott élelmiszer-csomag 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 gyermekétkeztetési 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 2025/2026-os tanévben 9 kérelmet tárgyalta meg a Szociális Bizottság, melyből 30%-os támogatásban részesített 7 gyermeket, valamint 50%-os támogatásban 2 gyermeket.

Tanulmányi támogatások, ösztöndíjak:

2025/2026-os tanévben 67 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. A 2025. szeptember 18-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. **2025. év novemberében 10 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 felettiök átmeneti támogatása:

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

A Szociális Bizottság 2025. évben 67 esetben döntött a 15.000 Ft/fő támogatási összeg megítéléséről 990.000 Ft összegben.

90 év felettiök 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.

A 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban 63 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 20 fő adott be temetési segély iránti kérelmet, és ebből 4 fő kérelmének elutasítására került sor, mivel a család jövedelme magasabb volt a rendeletben szabályozott mértéknél.

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 609.260 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. **2025. október 1-jétől 2026. szeptember 30-ig 54 esetben összesen 810.000 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 vizsgált időszakban **25 fő részesült lakhatási támogatásban.**

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. **2026. 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.

2025. október 01. napjától 2025. december 31. napjáig terjedő időszakban:

49 családban 111 gyermek részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben.

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

2026. január 01. napjától 2026. szeptember 30. napjáig terjedő időszakban:

51 családban 96 gyermek részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben.

- **44 gyermek** esetében **hátrányos helyzet**,
- **39 gyermek** esetében **halmozottan hátrányos helyzet** került megállapításra.

2025. november hónapban 705.000 Ft, 2026. augusztus hónapban pedig pénzbeli támogatásként 711.000 Ft került kifizetésre.

Költségmentesség megállapítása

A jegyző, az arra rászoruló és kérelemmel élő személy részére költségmentességet állapíthat meg az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2006. évi CL. törvény 130. §-a alapján annak, aki kereseti, jövedelmi és vagyoni viszonyai miatt az eljárási költséget vagy egy részét nem volt képes viselni, jogai érvényesítésének megkönnyítésére. 2025.10.01-től 2026.09.30-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 6 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 10 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 8 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 2025/2026-os tanév őszi szünetében **1**, téli szünetében **4**, tavaszi szünetben **1**, a nyári szünidei gyermekétkeztetésben **7** 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 **265 főszám és 1463 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.

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 összehívására kerül sor 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 Kon koncepció határidőben történő felülvizsgálata;
- a helyi szociális rendeletet felülvizsgálata, javaslattétel 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 Válságtáb működésében a jogszabályi előírások alapján.

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

Városunkban jól működik a jelzőrendszer, úgy az orvosok, védőnők, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök részéről. A gyámügyi feladatok során a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával jó kapcsolatrendszert sikerült kialakítani.

Összesen 4913 főszámú és alszámú irat jellemezte az Igazgatási és Szociális Iroda 2025.10.01. - 2026.09.30. közötti ügyiratforgalmát.

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

VI. Műszaki, Városfejlesztési és Rendészeti Osztály

A beszámoló jelen fejezetében felsorolt feladatokat 2026. 04. 23. napjáig a Városrendészeti és a Műszaki és Beruházási Osztály munkatársai látták el, 2026. 04. 24. napjától a Műszaki, Városfejlesztési és Rendészeti Osztály összevontan végzi.

Az igazgatási és rendészeti szakfeladatok az alábbi tevékenységeket foglalják magukban:

Általános igazgatási ügyintézői szakfeladatok közé tartoznak:

- szabálysértési eljárásokhoz kapcsolódó feladatok
- kereskedelmi hatósági ügyintézés (működési engedélyek, kereskedelmi szálláshelyek, NTAK és OKNYIR rendszer feltöltése és ellenőrzése 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
- tiltott közösségellenes magatartások miatt indult hatósági eljárások
- pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatok.

A felsorolt ügyekben 2025. október 01. és 2026. szeptember 30. között 310 db főszáma és 511 alszáma volt az osztálynak. Ezen ügyek megoszlása a következő volt:

1. Szabálysértés: 15 db ügy

A 2025. október 01. és 2026. szeptember 30. közötti időszakban az alábbi szabálysértési eljárási ügyek (veszélyeztetés kutyával 6 esetben, csendháborítás 4 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: 101 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 cégbírósi vagy vállalkozói nyilvántartásban szerepel-e.

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: 9 db ügy

Birtokvédelemért az alábbi ügyekben fordultak a jegyzőhöz:

- birtokvédelmi ügyben tájékoztatás kérése (5 esetben)
- épület falára elhelyezett klíma zavaró hanghatás ügyében (1 esetben)
- kerítésre elhelyezett idegen tárgyak ügyében (1 esetben)
- kilakoltatás, bérleti díj elmaradása ügyében (1 esetben)
- társasházban elzárt gázszolgáltatás 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. 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: 41 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 vagy nem gondoskodtak az állatok egészségügyi ellátásáról.

Az ügyek kivizsgálásra vagy áttételre kerültek az eljárásra jogosult területileg illetékes járási hivatalhoz, szabálysértési eljárás lefolytatása céljából. A jegyzői hatáskörbe tartozó állatvédelmi eljárásokban 2 állattartóval szemben állatvédelmi bírság kiszabására került sor, melynek összege mindkét esetben 150.000 Ft volt.

5. Telepengedélyezés: 2 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 (2 esetben)

6. Vadkár: 0 db ügy

A fenti időszakban vadkár ügyben eljárás indítására nem került sor.

7. Környezetvédelem és tiltott közösségellenes magatartás: 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 31 tulajdonos és ingatlanhasználó kapott felszólítást (volt, aki több alkalommal is), pénzbírság kiszabására a megjelölt időszakban 1 fő ingatlantulajdonossal szemben 30.000 Ft összegben 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 Városrendészete kiszállt a helyszínre és eloltotta a tüzet a tevékenységet végzővel és tájékoztatta a jogszabályi előírásokról és figyelmeztette a jogkövetkezményekről. 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: 1 db ügy

1 esetben új engedély kiadása történt

9. Nyilvántartások: folyamatosan vezetve

Több nyilvántartás folyamatos vezetése tartozik az osztály munkakörébe:

- a kereskedelmi tevékenységet végzőkről (jelenleg 219 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 2 fő méhészt, illetve vándorméhészt 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 79 db ipari tevékenységet végzőt tartalmaz);
- ebnyilvántartás (a frissített nyilvántartás 2026. szeptember 30-ai határral 1068 db nyilvántartott ebet tartalmaz);
- OKNYIR nyilvántartás: 94 fő kereskedőt és 139 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): 4 fő szankcionáltat tartalmaz.

10. Belföldi jogsegély, adatszolgáltatás, panasz-, lakossági bejelentés kivizsgálása, tájékoztatás lakosság felé, talált tárgyak kezelése, kötelező statisztikai adatszolgáltatás: 385 db ügy

Jogvédő irodák, alapítványok, bíróságok vagy hivatalos (pl. Kormányhivatalok, Minisztériumok, 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 2026. év eltelt időszakában jelentősen növekedett azon kérelmezők száma, akik alkalmi árusításhoz (zöldség-gyümölcs, üdítőital, kürtös kalács, használt ruházati termék, virág, mécses), 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 iránti kérelmet. **Az Önkormányzat és a kérelmező felek között 99 alkalommal került közterület-használati megállapodás aláírásra.**

13. Önkormányzati ASP rendszer

Az osztályvezető feladata az ipar- kereskedelem modul kezelése, ami további 5 db almodulból áll, illetve 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.

14. Országos Kereskedelmi Nyilvántartás (OKNYIR)

Szintén az osztályvezető feladata az Országos Kereskedelmi Nyilvántartás szakrendszer kezelése, a kereskedők feltöltése és az elektronikusan generált nyilvántartási számok rögzítése. A szakrendszer 6 db almodulból áll.

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, szolgálati gépjármű tankolás, 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 egy Dacia Duster típusú, felmatricázott, szolgálati gépjármű segíti.

Városrendészet:

A Városrendészet 2025.10.01-2026.09.30 -ig terjedő munkája az alábbiak szerint alakult.

- Ároktakarítás, gyommentesítés, zöld növényzet vágása: 65 db.
- Hó- és síkosságmentesítés: 16 db.
- Üzemképtelen, forgalmi rendszám nélküli, lejárt műszakival nem rendelkező gépkocsi: 4 db.
- Járdán parkolás miatti felszólítás: 15 esetben
- Engedély nélküli közterület-használat: 8 db.
- Kivizsgált lakossági bejelentések: 56 db.
- Felügyelői észrevétel: 7 db.
- Tönkrement járdák + átereszt végett Városüzemeltetés felé jelzés: 2 db.
- Facsonkolás: 2 db.
- Engedély nélküli reklámtábla: 1 db.
- Tűzgyújtás megelőzése: 16 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: 4 db.
- Tiltott házaló árusítás megakadályozása: 1 db.
- Közúti jelzőtáblák megrongálása: 0 db.
- Elhullott állattetemet elszállíttatása a Városüzemeltetés munkatársaival: 10 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 a Nemzeti Dohányboltok környezetét közterületen való szeszes ital fogyasztása miatt, továbbá a vasútállomás környékét naponta minimum 2 alkalommal.

- Fakivágások végett útlezárásokban veszünk részt, (helyszínt biztosítunk), ezzel segítve a Városüzemeltetés munkáját.
- Járműforgalom irányításában, időközönkénti leállításában is részt veszünk.
- Napi szinten ellenőrizzük a térfigyelő kamerák működését, ellenőrzéskor az erre rendszeresített naplóba a tapasztaltakról, bejegyzést készítünk.
- A térfigyelő kamerák javításában közreműködés (3 eset) a Trióda Kft munkatársaival.
- Forgalomirányítás útjavításnál. 6 alkalom.
- Rendőrségi hivatalos megkeresésre a térfigyelő kamerák felvételeinek kimentése, több esetben is végezzük. (15 db.)
- Rendőrséggel közös járőrszolgálatok (21 alkalom, összesen 161 óra)
- Hivatalos iratok, plakátok kihordása.
- A tüdőszűrőssel kapcsolatos felhívások kihelyezése címlista alapján.
- Rendezvény biztosítása az április 6-i Isaszegi Történelmi Napokon és az Isaszegi Márton Napi búcsún.
- Augusztus 15 -i Városnapi rendezvény biztosítása, ill. helypénz beszédese a művelődési ház munkatársával.
- Ingatlanbejárás energetika ügyben Műszaki és Beruházási Osztály munkatársával (11 alkalom).
- Adó- és értékbizonyítvány készítésében való közreműködés az Adóiroda munkatársaival, fényképfelvétel készítés az ingatlanokról és email-ban történő tovább küldése az adóosztály részére. (68 db helyszín).
- Helyszínbiztosítás kettő darab fenyőfa díszítésénél.
- Napi rendszerességgel postázunk, általában kétszer naponta (délelőtt-délután), de volt rá több alkalommal is példa, hogy a postás autó késése miatt, ismételten vissza kellett menni a beérkező levelekért.
- Közúti balesetknél a forgalomirányításban való részvétel.
- Az árkok takarításának, zöld növényzet visszavágásának, a járdák síkosság mentesítésének utóellenőrzése folyamatosan történik.
- Hatósági helyszíni szemlék tartása Vörös Ferenc osztályvezető jelenlétében (állattartás, állatvédelmi bejárás, birtokvédelem, lakossági bejelentések, közterület használat, kóbor ebek elszállíttatása.)

Mezei őrszolgálat

Mezei őrszolgálat 2025.10.01-2026.09.30-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 polgármeste, 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 2026-os évben az éves kötelező továbbképzés a galgamácsai lőtéren nem került megrendezésre.

Az éves tevékenység és fő problémák:

- Folyamatos problémát okoz a külterületi illegális hulladékelhelyezések felszámolása, mivel a jelenlegi hatályos törvények szerint csak a tetten ért elkövetőt lehet felelősségre vonni. 2026. 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 szemétkelhelyezések elhelyezésére a vadkamerák felszerelése és figyelmeztető táblák kihelyezése.
- A falopások száma a mezőőri szolgálat hatékony járőrözésével és egyéb (állampolgári) segítséggel minimális szinten van.
- Az egyes technikai sportot szerető állampolgárok quad és cross motorokkal tönkre teszik a vetést és az egyéb erdőkultúrákat, így veszélyeztetve a vadállomány nyugalma is. Ezt visszaszorítani csak a rendőrség segítségével lehetséges.
- A tűzgyújtás és tarlóégetés országos és helyi rendeletét sokan nem tartják be. A helyi tűzgyújtási tilalom miatt megszorodott az illegálisan kihelyezett zöldhulladék mennyisége.
- A 2026-os 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 2026-os évben megtett intézkedések:

Cselekmény, intézkedés megnevezése	Esetszám
Figyelmeztetés	52
Helyi rendezvények biztosítása (Ápr. 6., Városi Napok, Szent Márton Napi Búcsú)	3
Elektronikai hulladékgyűjtés helyszíni koordinálása	(3 nap)
Vándorméhész ellenőrzése	1
Állampolgári bejelentés	34
Vadkár, átirányítva Pilisi Parkerdő Zrt.-hez	6
Vadelütés	2
Forgalomirányítás	6
Tűzfát szállító járművek ellenőrzése	7
Vadászat/vadászok/ellenőrzése	8
Gépjárművek átvizsgálása	9
Hatósági intézkedések	12
Hatósági személyek (adóiroda munkatársai) szállítása	7
Adóiroda részére ingatlan felmérés és fényképfelvétel készítése	35
Helyszíni szemle a városrendészeti osztályvezetővel	14
Rendőrséggel közös szolgálat	23 alkalom
Polgárőrséggel közös szolgálat	21
Vasútállomáson rendfenntartás reggel 07 órától 08 óráig illetve 16 órától 17 óráig	40
Tűzoltóság, rendőrség, mentők felvezetése (külterület)	4
Tarlóégetés és egyéb tűzgyújtás megakadályozása	8

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

Műszaki és Városfejlesztési Iroda

A Műszaki és Városfejlesztési Iroda létszáma a beszámolás tárgyát képező időszakban 2 főből áll.

Az Iroda által kezelt ügyiratok száma a tavalyi évhez képest jelentős mértékben nem változott.

A hatósági bizonyítvány (földgázkedvezmény) kiadása iránti kérelmek benyújtása jelenleg is tart, mára már jócskán csökkenő ütemben. Havi átlagban 2-3 kérelem érkezik.

Jelentős mértékben változott a lakcímigazolások száma, ahol a családi otthonteremtő kormányzati támogatásoknak köszönhetően az ingatlan tulajdonosok a hitelek felvételéhez, a bankok előírásainak megfelelően voltak kénytelenek a rendezetlen lakcímeket rendezni.

Az osztály a vonatkozó jogszabályok szerint az isaszegi termőföldek adás-vételével 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 ügyintézéseket 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 Településtervezési elkészítése is folyamatban van.

Az új lakóterületen (Ruszt József utca., Ripka Ferenc utca) jellemző, de a teljes közigazgatási területen lévő ingatlanok vonatkozásában is az utólagos víz és csatorna rákötések díjának megállapítása határozatban, a befizetés ellenőrzése és az azt követő hozzájárulás, igazolás kiadása.

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

A Műszaki és Városfejlesztési Iroda 2025-2026. évi munkája az alábbiak szerint foglalható össze.

1. Közmű, építésügyi-beruházási ügyekkel kapcsolatos intézkedések, szakhatósági nyilatkozatok:	55 db
2. Lakcímigazolások	125 db
3. Általános igazgatási feladat (termőföld kifüggesztések)	21 db
4. Településképi véleményezési eljárás	110 db
5. Kapcsolt igazgatási munkaköri feladatok	37 db
(fakivágás, gk. tárolás)	

6. Hatósági engedélyezések, hatósági bizonyítványok**52 db**

(kút fennmaradási, házi szennyvíztisztító, földgázkedvezmény)

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

Összesen 414 főszámú, 928 alszámú irat jellemezte az osztály 2025.10.01. - 2026.09.30. közötti ügyiratforgalmát.

**A beszámoló ezen részét összeállította:
Juhász János műszaki főelőadó**

Tisztelt Képviselő-testület!

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

Kérem az előterjesztés megvitatását és a beszámoló elfogadását!

...../2026 (X. 15.) Kt. határozati javaslat

Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2025. október 1. és 2026. szeptember 30. közötti időszakban végzett hatósági és egyéb tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Budaházi Árpád polgármester

Isaszeg, 2026. október 7.

Tóthné Pervai Katalin
jegyző

