




Előterjesztést készítette: dr. Imre Zsuzsanna igazgatási csoportvezető

Előterjesztő: dr Imre Gábor jegyző

Melléklet: 1. sz.: Beszámoló a Csobánkai Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről,
2. sz: Beszámoló a településőr 2024. évi munkájáról

Elfogadása: egyszerű többségű döntést igényel

	dátum	aláírás
Előadó	2025 MARE 21	
Közreadás		
Polgármester		
Jegyző		

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy:

Beszámoló a Csobánkai Polgármesteri Hivatal és Csobánka Község Településőr 2024. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

I. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve szerint a képviselő-testület 2025. márciusi ülésén tárgyalja a Csobánkai Polgármesteri Hivatal 2024. évi beszámolójának elfogadását.

A beszámoló számba veszi a Hivatal egyes irodáinak tevékenységét és munkáját, hogy a képviselők és a lakosság minél teljesebb képet kaphasson az ott elvégzett munkáról.

Figyelemmel az Mötv. 81. § (3) bekezdésére a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről az 1. sz. *melléklet* szerinti tájékoztatást adom.

Csobánkán 2024 szeptemberétől került alkalmazásra településőr, aki a település közrendjének fenttartásában, ellenőrzésében dolgozott elsődlegesen. A településőr éves beszámolója külön, önálló dokumentumban került megjelenítésre, 2024. évi beszámolója jelen előterjesztés 2. sz. *mellékletét* képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

HATÁROZATI-JAVASLAT I.

**Csobánka Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025. (...) önkormányzati határozata**

A Csobánkai Polgármesteri Hivatal 2024. évi beszámolójának tudomásul vétele

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

Csobánka község jegyzője által 31/2025. számú anyag 1.sz. mellékleteként előterjesztett polgármesteri hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolóját - figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontjában foglaltakra – tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

HATÁROZATI-JAVASLAT II.

**Csobánka Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025. (...) önkormányzati határozata**

A településőr 2024. évi beszámolójának tudomásul vétele

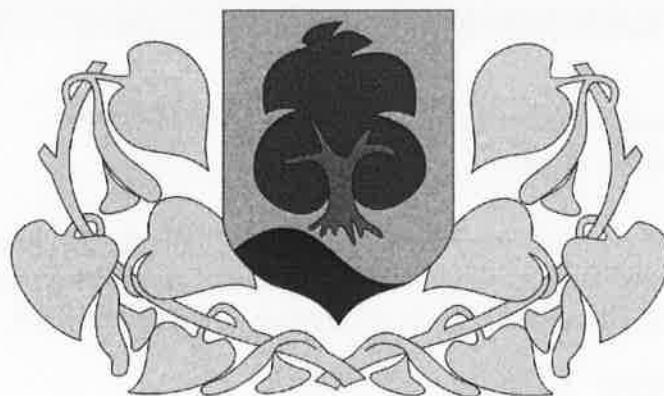
Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

Csobánka község jegyzője által 31/2025. számú anyag 2. mellékleteként előterjesztett, a közterület-felügyelet 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolóját tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Beszámoló
a
Csobánkai Polgármesteri Hivatal
2024. évi tevékenységéről



Készítette:

Dr. Imre Gábor jegyző
dr. Imre Zsuzsanna ig.csopez.

2025. március 19.

Jóváhagyva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025 (...) önkormányzati határozatával

Bevezető

Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) a polgármesteri hivatalokra vonatkozó előírásai keretszabályozást tartalmaznak, biztosítva, hogy a képviselő-testületek a helyi sajátosságok figyelembevételével alakíthassák ki a hivatal szervezetét, határozhassák meg működését.

Csobánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szervezeti és működési szabályzat átfogó felülvizsgálatát követően a 152/2020. (X.22.) számú határozatával fogadta el a Csobánkai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz), amely tartalmazza az irányítási, vezetési struktúrára vonatkozó fontos tudnivalókat, a hivatal belső szervezeti tagozódását és a belső szervezeti egységek részletes feladatkörét.

Az Mötv. rendelkezései alapján a jegyző évente beszámol az általa vezetett polgármesteri hivatal működéséről a fenntartó képviselő-testületnek. A Csobánkai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) beszámolójának készítése során a hangsúlyt a napi munkavégzésbe való bevezetésre, valamint az éves szintű feladatmennyiség bemutatására fektettem. Ennek keretében az egyes osztályok feladatkörönként kerülnek bemutatásra az általuk ellátott önkormányzati hatósági és államigazgatási hatósági feladatokon keresztül.

1. Személyi és tárgyi feltételek

A Hivatal hivatalos megnevezése: Csobánkai Polgármesteri Hivatal
Székhelye: 2014 Csobánka, Fő út 1.

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, két belső csoportból és egy önálló közterület-felügyeleti szolgálatból álló költségvetési szerv. A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a Jegyző. A Hivatalt a Jegyző képviseli.

A Hivatal belső tagozódása:

1. Hivatalvezető: 1 fő
2. Igazgatási csoport: 6 fő
3. Pénzügyi csoport: 5 fő
4. Közterület-felügyelő: 1 fő

A hivatali csoportok közvetlenül a jegyző irányítása alatt állnak, a következő szervezeti felépítés szerint:

Ssz.	Munkakör elnevezése	Feladatkör	Munkakör	Létszámadat/ Munkaidő (napi)
1.	Jegyző	hivatalvezető	jegyző	1 fő – 8 óra
2.	igazgatási csoportvezető	belügyi igazgatás	birtokvédelem, kulturális és köznevelési, munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, környezetvédelmi, állategészségügyi igazgatási és koordinációs feladatok, választással kapcsolatos feladatok, testületi és bizottsági ülésekkel kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
3.	szociális és gyámügyi ügyintéző	szociális és gyámügyi igazgatás	szociális és gyámügyi igazgatási feladatok, hagyaték	1 fő – 8 óra
4.	műszaki ügyintéző	településfejlesztési- és rendezési, valamint településüzemeltetési feladatok	településüzemeltetési, településfejlesztési, közlekedési és vízügyi igazgatási feladatok, nyilvántartási igazgatási feladatok, iktatás	2 fő – 8 óra
5.	titkársági ügyintéző	titkársági és koordinációs feladatok ellátása	titkársági, ügyvitelszervezői, képzéssel kapcsolatos, koordinációs és informatikai feladatok ellátása, nyilvántartási igazgatási feladatok, iktatás, testületi és bizottsági ülések előkészítése	2 fő – 8 és 6 óra

6.	pénzügyi csoportvezető	pénzügyi igazgatás	gazdálkodással kapcsolatos feladatok, nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok, választással kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
7.	pénzügyi, munkaügyi és pályázati ügyintéző, anyakönyvvezető	pénzügyi, anyakönyvi és munkaügyi igazgatás, pályázatokkal kapcsolatos feladatok	gazdálkodással kapcsolatos feladatok, anyakönyvvezetői, személyzeti és munkaügyi feladatok, pályázatokkal kapcsolatos feladatok,	1 fő – 8 óra
9.	pénzügyi és üzemeltetési ügyintéző	pénzügyi, gazdasági és üzemeltetési feladatok ellátása	gazdálkodással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok, belkereskedelmi igazgatás	1 fő – 8 óra
10.	adóhatósági ügyintéző	pénzügyi igazgatás	adóügyi feladatok	2 fő – 8 óra
11.	közterület-felügyelő	településüzemeltetés, közterület-felügyelet	közterület-felügyeleti feladatok	1 fő – 8 óra

2024. novemberi rendes ülésén Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete az aljegyzői státusz létrehozásáról döntött, de a státusz betöltése 2024. év folyamán nem történt meg.

A munkavégzést segítő tárgyi feltételek:

A mindennapi munkavégzést segítő, szükséges tárgyi feltételek csak részben adóttak a szervezeti egységek számára. A munkaadások elavult infrastruktúrával dolgoznak, ennek javítására és fejlesztésére csak részlegesen került sor. Még a 2021. évben beszereztünk egy NAS szervert tekintettel arra, szerverszolgáltatóval kötött szerződés 2023. évben lejárt. Jelenleg kizárólag a NAS szervert, valamint a NISZ által biztosított gerinchálózatot használjuk. 2024. évben 5 számítógép cseréje történt meg. 2024. évben sem történt nagyobb összegű beruházás, felújítás a hivatalnál.

Bérek alakulása és a teljesítményértékelés:

A Hivatal alkalmazottainak foglalkoztatására vonatkozóan a községi tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) előírásai az irányadók. A hatályos Kttv. előírása értelmében a köztisztviselők munkatelési jogkör gyakorlója

évente mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli, majd a teljesítményértékeléstől függően a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő illetményét a Kttv.-ben foglaltaknak megfelelően eltérítheti. A munkavállalók részére minden évben meghatározásra kerül a munkakört és a kompetenciákat figyelembe vevő teljesítménykövetelmény, amely alapján féléves értékelésre kerül sor. A bérek a Kttv.-ben meghatározott illetményre és teljesítményértékelésre vonatkozó előírások figyelembe vételével alakultak.

A Kttv. alapján 2024. évre előírt kötelező továbbképzéseknek minden kolléga eleget tett, a szükséges kreditet mindenki megszerezte.

2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladat- és hatásköre:

2.1 Az igazgatási csoport által ellátandó feladat és hatáskörök

Az igazgatási csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

a) igazgatási csoportvezető	1 fő köztisztviselő
b) szociális és gyámügyi ügyintéző	1 fő köztisztviselő
c) műszaki ügyintéző	2 fő köztisztviselő
d) titkársági ügyintéző	2 (1,75) fő köztisztviselő

2.1.1 Ügyfélfogadás és iktatás

A Hivatalban az ügyfélfogadási és iratkezelési feladatokat a titkársági ügyintézők végzik. Legfontosabb feladataik: az ügyfelek fogadása, eligazítása, kérelmek átvétele, telefonok, e-mail, hivatali kapuk, különböző szakrendszerek kezelése, dokumentumok-kérelmek iktatása, az előzményi iratok keresése azok dokumentáltan történő kiadása, visszavételezése, a leadott iratanyagok egyeztetése, rendszerezése, irattár kezelése, selejtezések elvégzése, kapcsolattartás különböző szervekkel, intézményekkel, megbeszélések-tárgyalások előkészítése, a Hivatalba érkező vendégek illő fogadása, képzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása statisztikák készítése, jogsegély szolgálat koordinálása, személyiadat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok, behajtási engedélyek kiadása, köztisztviselők képzésének koordinálása. A feladatok részletes felsorolása a Hivatal SzMSz-ben található.

A Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja az elektronikus ügyintézés lehetőségét. Ennek megfelelően a különböző kérelmek és iratanyagok hivatali kapun, postai úton, vagy személyesen nyújthatók be. Az iktatás a vonatkozó iratkezelési szabályzatnak megfelelő rendben az ASP¹ rendszerben elektronikusan történik.

2024. évben is megbízási szerződéssel láttuk el adatvédelemmel (GDPR) összefüggő kötelezettségeinket. Szervezetünkre elkészültek a jogszabályban előírt adatvédelmi tájékoztatók. Folyamatosan készülnek az egyes ügyfajtákra vonatkozó adatkezelési tájékoztatók is, ezek naprakészen tartása is az adatvédelmi tisztviselő feladata. Adatvédelmi incidens 2024. évben nem történt.

¹ ASP (Application Service Provider, magyarul alkalmazás-szolgáltató)

2.1.1.2. Ügy és ügyirat

A Hivatalban az ügyfélfogadási és iratkezelési feladatokat 2 fő titkársági ügyintéző látta el.

A titkársági ügyintéző(k) a polgármester és a jegyző napi levelezésének, postájának kezelés, telefonos ügyfélforgalom kezelésén túl irattár-iratkezelés-iktatás stb. is a titkársági feladatkörhöz tartozik. A hivatalba érkező ügyfelek tájékoztatása, eligazítása, irataik átvétele, és még ezen túl számos olyan tevékenység is ide tartozik, amely nem „tisztán titkársági” feladat.

A teljesség igénye nélkül: nehéz gépjármű behajtási engedélyek, közterület használati engedélyek kiadása, kezelése. közterületfelügyelő ügyeinek kezelése, dokumentálása. Hulladék kezeléssel kapcsolatos ügyek, így pl. a zöldhulladék zsákok kiadása. Különböző igazolások hatósági bizonyítványok kiadása. Képzés szervezési feladatok. (Jelenleg ezt egy fő végzi.)

A Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja az **elektronikus ügyintézés** lehetőségét. Ennek megfelelően a különböző kérelmek és iratanyagok hivatali kapun, postai úton, vagy személyesen nyújthatók be. Az elektronikus ügyintézés biztosított a Hivatal hivatali kapuján, a honlapon található ügyintézési felületen, az ASP rendszeren keresztül, a központi felületekről is. Az elektronikus ügyintézésről szóló törvény szerinti előírásoknak is eleget téve a hivatalos szervekkel a kapcsolattartás e módon zajlik. Az iratok fogadása és küldése az iktatási feladatokat is ellátó titkárságon keresztül zajlik.

Az iktatás is a vonatkozó iratkezelési szabályzatnak megfelelő rendben az ASP rendszerben (elektronikusan) történik. Az iratok érkezése után azok szignálásra kerülnek, majd az iktatóba. Itt főszámot kapnak, nyitott irat esetén alszámot, ezután kerülnek továbbításra a megfelelő ügyintézőhöz. A hivatali munka egyik jellemző mutatója a feldolgozott ügyirat-mennyiség.

2024. évben **6335 db főszám** került kiosztásra, az alszámok tekintetében ez a szám **14519 db**. Az ügyiratok nagy része az év vége előtt lezárásra került. Az irattár rendbetétele során 8200 db irat került átnézésre, irattározásra, Minden évben szükségszerűen van néhány áthúzódó ügy, amelyek a következő évi iktatókönyv megnyitása után előíratává válnak az ügyiratnak.

2.1.2. Képviselő-testület és a Bizottsága, a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület és bizottsága, valamint a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
- d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- e) a képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás,
- f) a képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,

g) a Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

A képviselő-testülettel való munkát a jegyző és az igazgatási csoportvezető, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeivel való munkát pedig a pénzügyi csoportvezető koordinálta.

A 2024 június 9. napján lezajlott önkormányzati választások eredményeképpen az Alaptörvényben rögzített szabályok alapján 2024. október 1-jével új képviselő-testület kezdte meg munkáját. Június 14-én jogerőssé vált a csobánkai önkormányzati és nemzetiségi választás eredménye, június 17-én a megbízóleveleket is átadták az újraválasztott polgármesterek, az október 1-én hivatalba lépő képviselő-testület tagjainak, valamint a nemzetiségi önkormányzatok képviselőinek.

A 2024. január 1. és 2024. december 31. között tartott ülések és hozott döntések számai a következőképpen alakultak:

Megnevezés	Ülések száma	Napirendek száma	Határozatok száma	Rendeletek száma
	2024.	2024.	2024.	2024.
Képviselő-testület	22	120	113	12
Pénzügyi Bizottság	23	74	10	
Roma önk.	8	19	18	
Német önk.	16	121	120	
Szerb önk.	10	62	61	
Szlovák önk.	12	51	50	

2.1.3. Településüzemeltetés és –fejlesztés, műszaki feladatok

A műszaki csoport feladatait a Hivatal SzMSz-e részletesen felsorolja. A csoportban 2 fő ügyintéző látja el a településfejlesztés- és üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat, vele együtt a hatósági feladatokat is. Több feladatkört osztott formában látnak el más munkakörökkel. Ilyen például a lakcím megállapítása, birtokvédelmi ügyekben segítségnyújtás, környezetvédelmi és állatvédelmi feladatokban, hulladékkal kapcsolatos ügyekben közreműködés. A települést érintő beruházásokkal kapcsolatos munka jelentős része a műszaki ügyintézők feladata. A településkarbantartók napi munkájának koordinációja is a csoport feladata, csakúgy, mint a település- és intézményüzemeltetési feladatok.

A pénzügyi csoporttal szoros együttműködésben ellátja a műszaki csoport a pályázatokhoz kapcsolódó műszaki jellegű feladatokat. Ellátja továbbá a településkarbantartási feladatok koordinációját, ellenőrzését is.

2024. évben a települést érintően a műszaki csoportot érintő legfontosabb állomások a következők voltak:

- 2024. októberéig átnyúlt a Határréti tóhoz tervezett szállásfejlesztéshez kapcsolódó ügyek intézése, amely végül megvalósulás nélkül lezárásra került. 2024. március – május hónapokban zajlott a településképi rendelet módosítása a határréti tó szállásfejlesztés kapcsán.
- 2024 június – július eleje: 2023. augusztusi intenzív esőzések okozta károk kapcsán két „vis maior” támogatás keretében út- és árokkárok helyreállítása zajlott az alábbiak szerint
 - Kevély, Vaddisznós és Kápolna utcák úthelyreállítása, Péter-Pál és a Bornemissza utcák felülete és a vízelvezető árkainak, az Oszoly utca nyílt árkanak, valamint a Fő teret a Táncsiccsal összekötő vizes árok kotrása, helyreállítása. ~14.000.000
 - Plandics tér környéki és a Béke úti árkok, áttereszek kotrása, Womás tisztítása, Dózsa György, Gesztenye, Nyíl, Napsugár, Hunor, Cinke utcák felületének helyreállítása 16.755.000 Ft támogatással
- augusztus vége – november között a Sportbüfé épületének felmérése, hasznosítási pályáztatása, szerződéskötés és birtokba adása zajlott.
- szeptember – november hónapokban a 2024 évi útkarbantartás, pályáztatása, szerződéskötés és kivitelezés lezárása történt meg.
- augusztus hónapban az önkormányzati telek értékesítése tárgyában a pályázatok elkészítése, kiírása, értékelése zajlott le (262, 272/4, 205/3, 272/3, 283 hrsz.-ek)
- önkormányzati telek eladása és előkészítése
 - 262 hrsz.
 - 205/3 hrsz. (2025-re áthúzódó)
- önkormányzati telekalakítások
 - Fő tér – március óta folyamatban, 2025-re áthúzódó
 - 205/3 hrsz.
- 2023. június – 2024. március (elszámolás): lakossági LED csere program zárás, elszámolása történt meg 2024-ben.
- 2024. februártól (az ajánlattételi felhívás): természetvédelmi rendelet alkotás (folyamatban)
- február – szeptember hónapok között a közvilágítás mérés kezdeményezése annak érdekében, hogy a közvilágítás díja mérés alapján történjen. szeptember hónapban átállt a szolgáltató a mérésre.
- február – május hónapok között a Perlator Program lebonyolítása, elszámolása
- április – május: Az önkormányzat kezelésében lévő közfeladat ellátását szolgáló épületek energiahatékonysági feladatainak (EMIT) pályáztatása, szerződéskötés, az adatszolgáltatás azóta folyamatos
- településkarbantartási feladatok
 - településkarbantartási feladatok koordinációja
 - japán keserűfű,
 - hulladékszállítás,
 - fő tér parkolók festése,
- szeptembertől: Dolomit I. bánya ügye (folyamatban)
 - bányabezárás üzemi terv
 - illegális hulladéklerakás lejelentése novemberben

- augusztustól folyamatban: Csobogó sétány kondipark korrekciós intézkedés (2025-re áthúzódó)
- júniustól folyamatban: Környezetvédelmi Program pályázat, adatszolgáltatás (2025-re áthúzódó)
- októbertől folyamatban: Határréti gátórház ügyének rendezése (2025-re áthúzódó)
- főépítési feladatok támogatása
 - szakmai konzultáció,
 - településképi vélemény,
 - településképi bejelentés
 - telekalakítás – önkormányzati nyilatkozatok
- belterületbe vonások – magán telkek, valamint a Barackvirág utca
- szeptember – december: külterületi magán tulajdonú földek kifüggesztése (közel 29 db szerződés)
- december önkormányzati tulajdonú termőföldek haszonbérleti pályáztatása, szerződés, kifüggesztés

A műszaki csoport látja el a hulladékgazdálkodással felmerülő-, és kapcsolódó feladatokat is. Új hulladékgazdálkodási rendszer lépett életbe 2023. július 1-jével, amelyben az ország településeinek hulladék begyűjtését, kezelését és számlázását a MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. és szerződött partnerei végzik. Ennek következtében a lakosság körében nagy népszerűségnek örvendő „Zöld udvar” megszüntetésére kényszerült az önkormányzat. 2021. óta működik a „Hulladéköböl”, az üveggyűjtők mellett használt sütőolaj és használt fényforrás-gyűjtő is. A „Hulladéköböl” a Coop élelmiszerbolt parkolójában került elhelyezésre, a létesítmény hátsó parkolója elegendő helyet biztosít a gyűjtőedényeknek, előnye az is, hogy nincsenek szem előtt. Az élelmiszerbolttal történt megegyezés alapján a terület tisztaságát a településkarbantartók ellenőrzik napi szinten, szükség szerint takarítják.

A műszaki ügyintézőnek vannak megosztott a feladatkörei a környezetvédelmi feladatok terén az általános igazgatási feladatokat ellátó ügyintézővel. A környezetvédelmi feladatok nagy részét együttműködésben végzik. Korábban volt a településnek önálló környezetvédelmi előadója ami egyébként most is indokolt lenne.

A műszaki csoport osztott munkakörben látja el az igazgatási csoportvezetővel az elhanyagolt, gázos ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés, hatósági eljárások lefolytatását is. 2024-ben is több ízben jelentettünk meg felhívást az elhanyagolt ingatlanok karbantartásával, kilógó ágak levágásával kapcsolatban. Így sok esetben elkerülhető volt a hivatalos felszólítás, az ingatlantulajdonosok többsége el is végezte a gyommentesítést, áglevágást. A felszólított ingatlantulajdonosok többségében megfelelően és határidőben reagáltak, négy esetben volt szükség hatósági eljárás megindítására.

A műszaki ügyintézők hatósági feladatainak számai 2024. évben a következőképpen alakultak:

hatósági feladat	eljárások száma
Közútkezelői engedély	45
Bontási engedély	32

Településképi vélemények	18
Településképi bejelentés	29
Közterület-használati engedély	11
Telekalakítási eljárás	35
Belterületbe vonás	11
Fakivágási engedély/tudomásul vétel	21
Elhanyagolt, gazos ingatlanokkal kapcsolatos felszólítás	9

2.1.4. Általános igazgatás, környezetvédelmi- és állatvédelmi feladatok

Az általános igazgatási feladatokat 1 fő, az igazgatási csoportvezető látja el. Munkakörén belül ellátja különösen a jegyzői birtokvédelemmel, a védelmi igazgatással, a közérdekű adatkérésekkel, állatvédelmi- és környezetvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló rendeletben foglaltak megsértése esetén hatósági eljárást folytat le. Koordinációs és előkészítő szerepet tölt be a Képviselő-testület munkájában. Felelős a felügyeleti szerv által kért információk és adatok, valamint a különböző kötelező adatszolgáltatások határidőben történő benyújtásában. Segíti a jegyző munkáját a szabályozó eszközök (rendeletek, szabályzatok stb.) megalkotásában, naprakészen tartásában. A honlap szerkesztését a közművelődési igazgatási ügyintézővel megosztva ellátja. Javaslattevőként működik közre a csoportba tartozó köztisztviselők teljesítményértékelésénél. Részletes feladatait a Hivatal SzMSz-e tartalmazza.

Továbbra is nagyobb számú bejelentés érkezett kóbor, vagy ingatlanról kiszökő ebek kapcsán. Van néhány olyan ebtulajdonos, akiknek tartási szokásait folyamatosan figyelemmel kell kísérni a szabálysértések elkerülése, vagy mihamarabbi intézkedések megtétele, esetlegesen eljárások indítása érdekében. A kóborló ebekre vonatkozó bejelentések száma ugyan még mindig magas, de némi csökkenést mutat az előző évhez képest. Az igazgatási ügyintéző ebekkel kapcsolatos munkáját nagyban segítette, hogy a településőr a bejelentésekre a helyszínekre kiment és több esetben az eb tulajdonosát is figyelmeztetésben részesítette. Gyepmesteri bejárás négy alkalommal történt a településen.

A jogellenes hulladékelhelyezés területén enyhe javulás tapasztalható, de továbbra is jelen van a településen. Elsősorban a zöldhulladék elhelyezés okoz problémát, aminek felderítése nehézkes tekintettel arra, hogy leginkább a település peremterületein történik. A településen jellemzően csökken a hulladékkal szennyezett, lomot felhalmozó ingatlanok száma, de néhány esetben jelen van. Ezeket saját hatáskörben, szükség esetén társhatóság bevonásával kezeljük.

A helyzet lassú javulását jól mutatja a rágcsálóhelyzet javulása is a településen, a 2023-as évhez képest a közterületi rágcsálóirtást végző cég jelentései szerint mind a kihelyezett közterületi dobozok, mind az irtásba bevont magáningatlanokon tapasztaltak alapján megállapítható a rágcsálók számának csökkenése.

Az igazgatási feladatok egy részét a műszaki csoporttal közösen látja el. Ahogyan a műszaki csoport bemutatásánál is látható volt, ezeket elsődlegesen a környezetvédelmi (gyomos

ingatlanok, fakivágás, hulladékelhelyezés stb.) feladatok teszik ki. Együttműködik a településőrrel, a szociális osztállyal és a gyermekjóléti szolgálattal is.

Számottevően emelkedett a közérdekű panasz, illetve adatigénylésre vonatkozó beadványok száma. Sok esetben olyan nagy adatmennyiség előállítása volt a kérés, amely jelentős terhet rótt az adatigényléssel érintett témakörrel foglalkozó ügyintézőre.

2024. helyi önkormányzati választás éve volt. A köztársasági elnök a helyi önkormányzati, nemzeti önkormányzati és európai parlamenti képviselők megválasztásának napját 2024. június 9. napjára tűzte ki. A választás kapcsán nagy szerepet játszott a polgármesteri hivatal állományából alakított HVI, amely a helyi önkormányzati választások lebonyolításáért felelős szerv, amelyet a települési jegyző vezet. Feladatai közé tartozik a választások előkészítése és zavartalan lebonyolítása, beleértve a szavazók névjegyzékének összeállítását és karbantartását, hogy minden jogosult választópolgár szerepeljen benne. Gondoskodik a választással kapcsolatos hivatalos tájékoztatásról. A HVI a választási bizottságok munkáját, biztosítja a szavazás technikai feltételeit, beleértve a szavazóhelyiségek megfelelő előkészítését és az ehhez szükséges eszközök rendelkezésre bocsátását. Feladata továbbá a jelöltek és jelölőszervezetek bejelentkezésének nyilvántartása, az ajánlások ellenőrzése, valamint a választási eljárás során felmerülő panaszok kezelése és továbbítása az illetékes szervek felé. A választás napján a helyi választási iroda ellenőrzi a szavazás törvényességét, segíti a szavazatszámláló bizottságok munkáját, majd összegzi és továbbítja a szavazás eredményeit a magasabb szintű választási szerveknek. A választás lezárultával részt vesz az eredmények hitelesítésében és a választási dokumentumok megőrzésében. A választás az igazgatási csoportra is jelentős többletfeladatot rótt. A választási feladatokat a HVI tagjaként a jegyzővel és a pénzügyi csoport további HVI tagjaival együttesen látta el.

A hatósági feladatok 2024. évben a következő számokkal alakultak:

Hatósági feladat	Száma
Birtokvédelem	7
Közérdekű adatkérés	16
Ebtartással/állattartással kapcsolatos intézkedések	30
Állatvédelmi eljárások (eljárás megindítását nem igénylő intézkedések nélkül)	9
Környezetvédelmi, hulladékgazdálkodással kapcsolatos intézkedések, eljárások	45
Hatósági ellenőrzések	17

2.1.5. Szociális és gyámügyi, hagyatéki és anyakönyvezési feladatok

A szociális, gyámügyi-, hagyatéki- és anyakönyvezési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat 1 fő szociális ügyintéző látja el az igazgatási csoporton belül. Részletes feladatkörét a Hivatal SzMSz-e tartalmazza.

Legfontosabb feladatai a hagyatéki ügyek intézése, hagyatéki leltár összeállítása, továbbítása a közjegyző felé a hagyatéki eljárás lefolytatása céljából, a települési támogatás iránti kérelmek elbírálása, valamint a jegyző, mint elsőfokú gyámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, hátrányos, halmozottan

hátrányos helyzet fennállásának megállapítása). Feladatait szoros együttműködésben látja el a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálattal.

2023. novembere óta az anyakönyvezési feladatok döntő többségét is az ügyintéző kolléga látja el. Az anyakönyvi feladatokon belül legfontosabb feladatkörei:

- Születés/Házasság/Haláleset anyakönyvezése
- Adatszolgáltatás belföldi jogsegély
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvétele
- Születési/házassági/halotti anyakönyvi kivonatok kiállítása kérelemre.
- Szépkorúak köszöntése (1 óra)
- Házasságkötés lebonyolítása
- Válások rögzítése, névmódosítások rögzítése
- Folyamatos kapcsolattartás a BFKH és a PVMKH Anyakönyvi hivatalaival, Szentendrei Járási Hivatal okmányirodával és a KSH-lal, valamint a NISZ-szel, IDOMSOFT-tal.
- Elektromos Anyakönyvi Rendszerben való egyéb rögzítések
- SZL nyilvántartó rendszerben való rögzítések
- Hibás kivonatok selejtezése, kivonatok megrendelése, irattározás, papíralapú anyakönyvek őrzése, azokból belföldi jogsegély kérés keretében rögzítések az EAK – rendszerben.

2024 év folyamán 10 házasságkötést bonyolított. A halálesetek rögzítése alapiratóktól függően 30-60 perc időtartamúak, 2024-ben a halálesetek száma meghaladta 70 db-ot, Teljes hatályú apai nyilatkozat rögzítése 5 db volt, 30-60 percet vett igénybe egy felvétel. Adatszolgáltatások a beérkezéstől a hivatali kapun keresztüli továbbításig egyenként 30 perc.

A gyámhatósági feladatkörben, a rendszeres gyermekvédelmi feladatok kapcsán az alábbiak szerint történt a feladatellátás.

2024 évben 41 rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő számára állított ki határozatot, rögzítette a PTR rendszerben generált elbírálási azonosítót.

Környezettanulmány készítésére 2024 évben nem volt felkérés, gondnoksági ügyekben környezettanulmány készítése 5 db volt.

A települési és rendkívüli települési támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés számai a következőképpen alakultak 2024. évben:

- gyógyszer támogatási kérelmek szám a10 db.
- rendszeres rendkívüli támogatási kérelmek 15 db
- tanszertámogatás kérelmek 6 db
- szociális tűzifa kérelmek 51 család
- temetkezési segély 5db
- azonnali segélyek 6db

- lakhatási támogatás kérelmek 6db
- élelmiszerosztás évente 2x
- Mikulás-csomagok, 70+ karácsonyi ajándék beszerzése, előkészítése, megrendelése, osztása
- HSG kapcsolattartás (1 fő időskorúak nappali ellátása, 2 fő házi gondozás)
- egy személy szociálisan rászoruló nyomon követése

2024 évben az ügyintéző kolléga **60 hagyatéki** eljárást bonyolított le. Az eljárások része a hagyatéki leltár hagyatéki szakrendszerben való rögzítése, amely bonyolultsága miatt legalább 1 óra időtartamú. Az előkészítési folyamat sokszor a hiánypótlások, egyéb szükséges egyeztetések miatt több időt is igénybe vesz.

További feladata a KSH statisztikai rendszerben történő adatszolgáltatás.

Az önkormányzat pályázaton elnyert 103 erdei köbméter fát, amely a tényleg szociálisan rászorult családok részére került kiosztásra. Az ehhez tartozó felmérést a szociális ügyintéző a család- és gyermekjóléti szolgálat segítségével végezte.

A 0-14 éves és a 70 éven felüli csobánkai lakóknak színvonalas Mikulás-csomaggal és karácsonyi ajándékcsoaggal tudott az önkormányzat kedveskedni. A csomagok összeállításában és a jogosultak részére a kuponok kiosztásában a képviselő-testület tagjai is segítséget nyújtott. A Mikulás csomagok száma összesen 530 db volt, a 70 éven felülieknek 350 db csomagot osztottunk ki. Az egyéb ellátottak részére (kisnyugdíjasok, rokkantsági járadékban, ellátásban részesülők, aktív korúak ellátására, ápolási díjra jogosultak (minösszesen 80 fő) 2024. évben élelmiszercsomag helyett 9.000,-Ft értékű élelmiszerutalványt kaptak.

Az önkormányzat a helyi rendelete alapján, illetve a költségvetési tervében meghatározott keretek között segíti a településen élő rászorultakat. E segítség pénzbeli ellátás vagy természetben nyújtott támogatás. Az elmúlt esztendőben szintén előtérben volt a pénzbeli ellátás nyújtása, főleg a három hónapon keresztül adható rendszeres ellátás tekintetében. Gyógyszer támogatásban állandó 10 fő részesült, többnyire alacsony nyugdíjjal és közgyógy igazolvánnyal nem rendelkező egyéb ellátásban részesülők részesültek ebben a települési támogatási formában.

Támogatási forma, illetve juttatás továbbá a „Bursa Hungarica” ösztöndíj. Ezzel kapcsolatosan a programban való önkormányzati részvétel előkészítése, a pályázati felhívás megjelentetése, a Bursa Központtal történő kapcsolattartás, a kérelmezőkkel való kapcsolattartás és kérelmek kezelése a szociális ügyintézőhöz tartozó feladat. A Bursa Hungarica ösztöndíjat 2024. évben 4 fő nyerte el. A támogatás teljes összege 500.000,- forint 10 hónapra.

A hatósági feladatok 2024. évben a következő számokkal alakultak:

hatósági feladat	eljárások száma
Hagyatéki eljárás	76
Települési támogatás	118

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	41
Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet	12

2.2. Az pénzügyi csoport által ellátandó feladat és hatáskörök

A pénzügyi csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

- | | |
|---|---------------------|
| a) pénzügyi csoportvezető | 1 fő köztisztviselő |
| b) pénzügyi ügyintéző és anyakönyvvezető, személyügyi ügyintéző | 1 fő köztisztviselő |
| c) pénzügyi ügyintéző (pénztár, számlázás, étkeztetés) | 1 fő köztisztviselő |
| d) adóhatósági ügyintéző | 2 fő köztisztviselő |

A pénzügyi csoportvezető ellátja az önkormányzat és intézményei és a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, koordinátori szerepet tölt be a képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeivel való közös munkában, valamint ellátja az anyakönyvvezetői feladatok egy részét. Javaslattevőként működik közre a csoportba tartozó köztisztviselők teljesítményértékelésénél.

A pénzügyi csoport feladatai:

Feladatuk az önkormányzat jóváhagyott költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos operatív tevékenység ellátása. Tevékenysége az önkormányzat, a hivatal és az önkormányzat irányítása alatt működő intézmények, valamint a nemzetiségi önkormányzatok éves költségvetésének tervezéséhez, a jóváhagyott önkormányzati költségvetés végrehajtásához, a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódik.

Pénzügyi területen ellátott feladatok:

- A költségvetési törvényben biztosított különböző jogcímű állami bevételek, valamint a várható saját bevételek megtervezését. Az önkormányzat éves működésének és beruházásának a végrehajtását az éves állami normatív támogatások, az önkormányzat adóbevételei és egyéb bevételek határozzák meg. A kiadások, költségek, beruházások pénzügyi vonatkozású megtervezése a hosszú távú gazdasági program, az előző évi tényszámok, valamint a várható kiadási szint növekedésének figyelembevételével történik. A beruházási kiadások vonatkozásában a képviselőtestület többéves kihatással járó beruházási elképzeléseit, valamint az új beruházás pénzügyi vonatkozású kiadásait vesszük figyelembe. - beérkezett számlák nyilvántartásba vétele,
- kimenő számlák kiállítás, melynek nagy részét az étkezési díjak, bérletdíjak, és közüzemi díjak tovább számlázása teszi ki.
- napi feladat az átutalások előkészítése az ASP pénzügyi programban, átadása az OTP Electra banki felület felé és utalása a jogosultak felé, valamint a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer felé - banki kivonatok bizonylatokkal való felszerelése,
- analitikus nyilvántartás a lakbérékről, kölcsönökről, támogatásokról,
- a közüzemi számlák tovább számlázása a bérlők felé,
- a kintlévőségek ellenőrzése, a fizetési felszólítások kiküldése, - egyenlegközlő levelekre válaszok, illetve kifogásolások elkészítése,
- intézményekkel való kapcsolattartás,

- az önkormányzati mobilflottával kapcsolatos teendők ellátása
- tovább számlázás, nyilvántartás kezelése. - közreműködik a pályázatok igényléseknél, pénzügyi elszámolásánál,
- a pályázatok utólagos ellenőrzésénél, ahol minden keletkezett iratanyagot fénymásolatban, az igénynek megfelelően biztosít.
- Iskola óvoda étkezés nyilvántartása számlázása.
- EBR42 rendszerben a normatív állami támogatások igénylése, esetleges módosítása az intézményvezetők által közölt adatok alapján,
- KSH adatszolgáltatások.

Könyvelés területén ellátott feladatok:

- a pénzügyi rendszerben rögzített tételek kontírozása, és könyvelése
- bank, pénztár, vegyes naplón,
- a kontírozás nem egyszerűen a főkönyvi számok meghatározását jelenti, hanem költségvetési és pénzügyi számvitel szerint, rovatrend, a kormányzati funkciók meghatározását is,
- bérterhelések alapján adott kormányzati funkcióra és intézményre történő könyvelés bér naplón,
- banki kivonatok alapján a kiegyenlítések összevezetése (vevő és szállító),
- havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés elkészítése, és az egyezőség biztosítása a két beszámoló között és feladása a KGR rendszerbe,
- az új számviteli elszámolás miatt nagy hangsúlyt kell fektetni a pénzügy-főkönyv egyezőségére, ami plusz feladat a havi beszámolók elkészítése előtt, ÁFA bevallás.

A KGR rendszerbe feladott beszámoló adatai alapján készül az év végi zárszámadás. Ehhez a gazdasági események folyamatos könyvelésére, illetve nyilvántartására van szükség (pénztár, bank forgalom, bérek, előirányzatok, vevő-szállító analitika, kötelezettségvállalás, áfa analitika stb.), melynek alapja Csobánkán

- pénztár vezetése: Csobánka Község Önkormányzatának egy főszámlája és az ehhez tartozó 25 db folyószámla, ill. 1 elkülönített számla vezetése, utalványlapok készítése, átutalások pénzforgalmi rendezése. A pénzügyi- számviteli területen egyre nehezebb a feladat, és egyre rövidebbek a határidők.

Személyügyi feladatok

A személyügyi feladatokat egy osztott munkakörű köztisztviselő látja el, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos folyamatos jogszabály változásokat, ezeket egyezteti a jegyzővel. Feladatai:

- A köztisztviselőkkel, munkavállalókkal, a szociális és egészségügyi, közoktatási intézmények intézményvezetőivel és az intézmények munkavállalóival kapcsolatos teljes körű személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása.
- Gondoskodik a köztisztviselői, közalkalmazotti, intézményvezetői állaspályázatok kiírásáról. Figyelemmel kíséri és elkészíti a köztisztviselők, közalkalmazottak előmenetelében történő változásokat.
- Szervezi és nyilvántartja a munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatokat.
- A dolgozói szabadságok megállapítása, nyilvántartása. Távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére.
- Tanulmányi szerződések előkészítése és nyilvántartása, tanulmányi szabadságok megállapítása, nyilvántartása.
- Előkészíti a vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők valamint az intézmények vezetői vonatkozásában, a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti, a vagyonynyilatkozatok biztonságos megőrzéséről gondoskodik.

- Szervezi a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet.
 - Megszervezi a nyári szünidei munkára jelentkezők, valamint szakmai gyakorlatot a Hivatalban töltő középiskolások, felsőfokú képzésben résztvevők foglalkoztatását.
 - Helyettesítési megbízások és visszavonásuk előkészítése és nyilvántartása.
 - A jubileumi jutalom határozatainak elkészítése.
 - Gondoskodik a személyzeti, humánpolitikai statisztikák, reprezentatív felmérések, adatközlési kötelezettségek összeállításáról (KSH, Budapest Főváros Kormányhivatala, egyéb hivatalos szerv).
 - Az önkormányzati pályázatok elszámolásához rendszeresen statisztikai adatokat szolgáltat.
 - Nyilvántartja a köztisztviselők teljesítmény követelmény meghatározását és teljesítmény értékelését.
 - Szakmai támogatást nyújt az önkormányzat intézményei részére a KIRA program használatához, valamint kapcsolatot tart a programhibák kiküszöbölése érdekében a Magyar Államkincstár informatikai szakembereivel, fejlesztőivel.
- Bér- és létszámgazdálkodás: - Vezeti a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységenkénti létszámnyilvántartását, folyamatosan figyelemmel kíséri létszámgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- A személyi juttatások előirányzatának és felhasználásának nyilvántartása, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények tekintetében
 - A Pénzügyi csoportvezetővel egyeztetve folyamatosan nyilvántartást vezet a tartós bérmegtakarításról.
 - Részvétel a cafetéria szabályzatok aktualizálásában, módosításában.
 - Kapcsolatot tart az Egészség-, Nyugdíjpénztárakkal.

Bérszámfejtés:

- A Polgármesteri Hivatal, és az intézmények részére megbízási díjak kifizetésének előkészítése.
- A köztisztviselők és az intézmények közalkalmazottai részére a nem rendszeres juttatások, illetményelőlegek, cafetéria juttatások számfejtése.
- A köztisztviselők útiköltség elszámolásának elvégzése.
- A bérszámfejtő feladata köztisztviselők és az intézmények közalkalmazottai cafetéria juttatásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a juttatások megrendelése, elszámolása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése.
- A Polgármesteri Hivatal és az intézmények alkalmazottai részére munkáltatói és kereseti igazolások kiadásának előkészítése.
- Ellátja a helyi feladatokat a személyi jövedelemadó előleg megállapításával, bevallással kapcsolatban (nyilatkozattételek koordinálása).
- A bírósági határozattal meghatározott tartozások nyilvántartása, számfejtéskor annak levonása és a kedvezményezett felé utalása.

Pályázatokkal kapcsolatos tevékenység:

A csoportban 1 fő pénzügyi ügyintéző osztott munkakörben ellátja gazdálkodással kapcsolatos feladatokon túl az anyakönyvvezetői, személyzeti és munkaügyi feladatokat, illetve az önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos feladatokat. Ez utóbbi okán a polgármester e köztisztviselő tekintetében az Möt. 81. § (4) szerinti munkáltatói döntésekben az egyetértési jogát gyakorolja.

A 2024 év tekintetében a pályázati lehetőségek csekélyebbek voltak az előző évekhez képest, de az egyéb beruházások, felújítások, bőven adtak feladatot a hivatal dolgozói számára.

Az útkarbantartási keret tekintetében a műszaki iroda dolgozói végezték el az ezzel járó feladatokat, valamint a vis maior pályázatokon elnyert pályázati támogatások tekintetében a pénzügyi irodával szorosan együttműködve valósultak meg a pályázati forrásnak megfelelően.

Az utóbbi időben a legnagyobb visszhangot a fogorvosi ellátás hiánya és a fogorvosi rendelő kialakítása kapta. Kényszerűségből ennek a feladatnak a megoldása összehangolása olyan pluszfeladat amely nem mindennapi terhet rótt az abban részvevő kollégákra.

A fogorvosi rendelő kialakítása ez Egészségházban megtörtént, ehhez a hivatal dolgozóinak majd minden nemcsak szabad erőforrására szükség volt, hiszen a határidő szorosnak bizonyult. A rendelő kialakításához ugyanis nemcsak a kivitelezési munkálatok jelentek meg, hanem elképesztő mértékű adminisztrációs és szervezési feladatokat róttak ránk. Rengeteg egyeztetés, email váltás, telefonálás, papírmunka kísérte ezt a folyamatot. A munka ezzel még mindig nem nevezhető befejezettnek, mert plusz feladatként az önkormányzat tekintetében a két plusz fő egészségügyi szolgálati jogviszony kezelése is tartozik, Nem hagyható figyelmen kívül az ezzel kapcsolatos havi többlet adminisztráció megnövekedése.

Szót kell még ejteni a Csobánkai legnagyobb projekt a bölcsőde projekttel kapcsolatosan is. A Magocska Bölcsőde 2024. februárjában már fogadta a kisgyermeket, de ehhez 2024 január és február hónapban szintén nemcsak a szabad erőforrásokra volt szükség, a különböző engedélyezési eljárások lebonyolítása majd minden esetben jelentős többletmunkát igényelt. 2024 év közben pedig folyamatában megvalósult még a Bölcsőde projekt elszámolása is, amely szintén egy összetett feladatot jelentett az ezzel foglalkozó kollegáknak.

További 1 fő pénzügyi ügyintéző pedig osztott munkakört lát el a gazdálkodási feladatok mellett az általános igazgatás területén is.

2.2.1. Adóhatósági feladatok

Az adóhatósági feladatokat 2 fő köztisztviselő látja el.

Adóval kapcsolatos tevékenységek:

- építmény-telekadó
- (gépjárműadó)
- helyi iparüzési adó
- idegenforgalmi adó
- talajterhelési díj
- idegen behajtások
- adó-és értékbizonyítványok
- adóigazolások
- behajtási eljárások (felszólítások, stb.)
- földkönyvi adatok ellenőrzése (tulajdonosváltás lekövetése, stb.)
- adószámlák könyvelése
- túlfizetések visszaigénylésének rendezése
- hátralékos adósok felszólítása

- támogatás visszaigazolások
- MÁK-nak küldendő adatszolgáltatások
- személyes egyeztetések az adózókkal

Az évvárás és évnnyitást követően az előző év lezárása után kötelező adatszolgáltatásként az adatok megküldésre kerültek a Magyar Államkincstárnak. Ezen feladatokat követően az adatokat ellenőrizték az ASP rendszerben (lakcím, névváltozás, elhalálozás, stb.) Ez közel 4500 db adatot jelent. Ezeket egyenként szükséges végig ellenőrizni.

Ezek után az éves egyenlegértékesítőket elkészítették, és megküldték az adózók felé. Az adatállományból ki kellett venni azon adózókat, akik az ingatlant értékesítették, esetleg lebontották az építményt, vagy a telket megosztották, vagy összevonták, esetleg tulajdoni arányban történt változás. Ez nagyjából 150-200 db ingatlant érintett.

A Képviselő-testület 2023. novemberi rendes ülésén megalkotta a helyi adókról szóló 14/2023. (XI. 30.) önkormányzati rendeletét, amely alapjaiban változtatta meg a helyi adózási rendszert. Át kellett térni a sávós adórendszerre, ami az adóhatóság feladatait jelentősen megnövelte, mivel ez az építményadó vonatkozásában minden ingatlanra új határozat meghozatalát és minden ingatlanra vonatkozóan adategyeztetést jelentett. Tekintettel arra, hogy a legtöbb adóbevallás 2012-ben került benyújtásra, ezáltal nagy számú esetben nem a megfelelő adatok álltak rendelkezésre, a jegyző, mint adóhatóság új adatbejelentések bekérése mellett döntött.

A helyi adókkal kapcsolatban ki kell emelni, hogy a település lakosságának kötelessége a közteherviselésben részt venni, ami elsősorban az adófizetési kötelezettséget és az adóbevallási kötelezettséget jelenti. A helyi rendeletben kerültek meghatározásra azok a szabályok, amelyek alapján ezt a lakosságnak tennie kell. Ide tartozik az építményadó, a telekadó, az idegenforgalmi adó és – vállalkozók esetében – a helyi iparüzési adó (HIPA).

Az alábbiakban bemutatjuk, hogy az adórendelet módosításával kapcsolatban milyen feladatok hárultak az adóhatóságra.

Az ASP rendszerben szükséges volt az éves nyitást és zárást elvégezni, mely szorosan összefüggött az adórendeletben végrehajtott változásokkal is. A nyitás és zárás 3 hét alatt fejeződött be, így a lezárást 2024. február 7-én abszolváltuk, és jelentettük le a szükséges adatokat a Magyar Államkincstár felé. Nehezítő tényező volt, hogy az ASP-rendszer többször informatikai hiba miatt leállt, így a munkafolyamatokat többször újra kellett kezdeni, ezzel ellehetetlenítette a feladatok elvégzését.

Az adórendeletben módosított m²-szorzókat és kedvezményt az ASP vonatkozó kódjainál beállítottuk, majd a nyitási résznél átvezetésre kerültek, több informatikai probléma felmerülése mellett, ezeket egyenként kellett a rendszerben módosítanunk (1641 db az építményadónál és 1587 db a telekadónál.)

Az építmény adatbejelentéseket személyesen, elektronikus úton, és postai úton adták be, összesen: 1349 db-ot.

Az adóhatározat elkészültéig szükséges lépések az alábbiak voltak.

1. Első lépésként az iratokat iktattuk.
2. Következő lépésként a már beérkezett január 1-ei állapotnak megfelelő földkönyvből leszűrtük az ingatlanok esetében bekövetkezett változásokat, ez összesen 216 db volt. Ezekben az ingatlanokban a megszűntető határozatokat el kellett készíteni, mivel ezek a tulajdonosváltásokat mutatják. Ezzel párhuzamosan az adatokat ismét ellenőrizni kellett,

mert a korábbi adózó elköltözött, vagy elhunyt, vagy csak a tulajdoni hányada változott meg.

3. További lépésként a beérkezett adatbejelentőknél – miután a m²-ek eltérők – az alábbi feladatokat kell minden egyes adózónál elvégezni:
 - a. az adózók személyes adatainak ellenőrzése szükséges (lakcímváltozás, névváltozás, elhunyt, stb.)
 - b. az ingatlanadatokat a rendszerben át kellett vezetni a benyújtott adatoknak megfelelően (nagyjából 90 %-a eltért a korábbi adatoktól)
 - c. a bevallásokat ezen rendelkezésre álló adatok alapján a rendszerbe új adatbejelentés alapján felvisszük, és így készíthető el a határozat az adózók felé, majd lehet őket postázni.
 - d. a postázás is az ASP rendszeren keresztül történik, ami azt jelenti, hogy egy levél postázásához végig kell menni a határozat iktatásától a kiadmányozáson, expedíáláson és postázáson, amelynél minden folyamathoz tartozik elektronikus és papíralapú ügyintézés is.

A benyújtott adatbejelentőknél a nyugdíjasok esetében a behozott igazolásokat hivatalunkban fénymásoltuk, hiszen az eredeti példányt nem kívánták hozzátámasztolni az adatbejelentésekhez. Sok esetben a benyújtandó adatokhoz a nyomtatványokat is hivatalunkban kérték, így azokat szintén itt nyomtattuk ki részükre. Sok esetben kérték igazolásként a benyújtott adatbejelentő lefénymásolását.

A hiányzó adatbejelentések esetében a felhívást volt szükséges kiküldeni az adózók részére postai úton, hogy azokat benyújtsák felénk feldolgozásra. (megközelítőleg 450 db-ot küldtünk ki, nyomtatványokkal együtt)

Az ügyfélfogadás folyamatos volta miatt szükséges volt a túlóra, vagy a hétvégén történő munkavégzés.

2024. évben a behajtási eljárás keretében összességében 7.429.708.- Ft összeget sikerült az adósoktól behajtani. A behajtási eljárás során inkasszóval, részletfizetéssel, munkabérletiltással sikerült a tartozásokat befizettetni.

Adó- és értékbizonyítvány ügyében az elhunyt személyek ingatlanértékelését végeztük el, amelyet a közjegyzők részére továbbítottunk. Ezen ügyekben ellenőrzésre került az esetlegesen fennálló adótartozások kimutatása is. A végrehajtási eljárás alatt lévő ingatlanok tekintetében is szükséges volt az adó- és értékbizonyítványok elkészítése, melyet az önálló bírósági végrehajtó irodák kérnek Hivatalunktól.

A különböző adók tekintetében fennálló túlfizetéseket az adózói kéréseknek megfelelően átvezettük, vagy visszautaltuk az adózó részére.

Minden adónem vonatkozásában a befizetések bekönyvelésre kerültek az adó szakrendszerben.

A Magyar Államkincstár felé a szükséges adatszolgáltatásokat határidőben elkészítettük, és a megfelelő informatikai rendszeren keresztül továbbították.

Bírsággal sújtottuk azon adózókat, akik felhívás ellenére nem teljesítették adóbevallásukat.

Helyi iparüzési adóval kapcsolatos tevékenység:

Az iparüzési adóval kapcsolatos feladatok a február 15. napjáig a tételes katás vállalkozások egyszerűsített adózás alá történő átjelentkezéseinek rögzítésével, illetve az előző évben kata fizetési szüneteltetők január 15. napjáig beadandó bevallásainak feldolgozásával kezdődött. 2024. évben a nyilvántartásunkban

- Egyéni vállalkozó: 586 db
- Vállalkozó: 600 db

szerepelt.

Az év eleji egyenlegértékesítőket a vállalkozóknak kizárólag, egyéni vállalkozóinknak nagy többségében már elektronikus formában küldtük meg.

Az iparüzési adó bevallások benyújtási határideje a megszokott május 31. napja volt, de ezt követően még hónapokig érkeztek a késve küldött bevallások, illetve a hiánypótlások, és önellenőrzések a hivatali kapun keresztül. A hiányzó bevallások megküldésére történő felszólítások a nyár közepétől kerültek kiküldésre, a felszólítás ellenére bevallását nem teljesítő adózók számára a bírságok előírását ősszel kezdtük meg. Helyi iparüzési adóbevallás 495 db érkezett, változásbejelentés 86 db.

Év közben folyamatos volt az egyéni vállalkozók szüneteltetéséről, illetve a vállalkozásokban történt módosulások, a NAV által adatszolgáltatásban továbbított változások bejelentése, amely darabszáma 806 db 2024. évben.

Év végén az év közben felszólított, de nem reagáló hátralékos adózók tartozását hatósági átutalási megbízáson keresztül leinkasszálták pénzforgalmi számlájukról. Az év közben felszólított adózók közül többen is igényeltek részletfizetést, melyet a legtöbb esetben meg is kaptak.

Gépjárműadóval kapcsolatos tevékenységek:

A gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat 2021.január 1. napjától a NAV vette át. 2021. évtől már csak a korábbi évből fennmaradt hátralékokat hajtjuk be, melyre vonatkozólag év elején felszólító levelet küldtünk ki az érintett adózóknak. A befolyt összeget 100%-ban továbbítottuk a Magyar Államkincstárnak.

Talajterheléssel kapcsolatos feladatok:

Az év elején a DMRV Zrt-től megigényelt adatszolgáltatás alapján értesítettük a talajterhelés bevallására kötelezett olyan lakosainkat, aki az adatszolgáltatás szerint nem rendelkezik csatornarákötéssel. A március 31-i határidőt követően felszólítottuk a bevallás, vagy egyéb bizonyító erejű igazolás benyújtását elmulasztó lakosokat, majd az erre sem reagálók tekintetében mulasztási bírságot szabtuk ki.

Talajterhelésre kötelezett személyek a DMRV Zrt. tájékoztatása szerint: 75 db.

Az adóhatósági ügyintéző ellátja továbbá a kereskedelmi tevékenységekkel és a szálláshelyekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. A kereskedelmi tevékenység

bejelentésével kapcsolatos és az üzletek működési engedélyezésre vonatkozó szabályokat törvény és kormányrendelet állapítja meg. A jegyző nyilvántartja a kereskedelmi és az ipari tevékenységet (bejelentés, vagy telepengedély köteles) folytató személyeket és szervezeteket. 2024. évben 8 db bejelentési eljárás történt.

Az adóhatóság ügyintéző munkakörébe került továbbá a lakcímek, házsámok megállapítása, amely feladatkörben szorosan együttműködik a műszaki ügyintézővel. Erre irányuló eljárás 9 db volt 2024-ben.

Adóval kapcsolatosan eljárások számszerűen:


- építményadó határozat:	1641
- telekadó határozat:	1587
- helyi iparüzési adóbevallás feldolgozás:	495
- hipa bejelentkezés, változás-bejelentés feldolgozása:	86
- idegenforgalmi adóbevallás feldolgozás:	14
- talajterhelési díj felhívás :	75
- talajterhelési díj bírság határozat :	45
- könnyítés (részletfizetés) engedélyezése:	8
- adó- és értékbizonyítvány elkészítése	30
- adóigazolások kiadása:	7
- idegen behajtással kapcsolatos felhívás:	17
- NAV adatszolgáltatás/ bejelentés, változás bejelentés:	806
- meghatalmazások rögzítése:	87
- idegenforgalmi adó bevallások:	34
- végrehajtáshoz kapcsolódó felhívások:	19

egyéb eljárások:

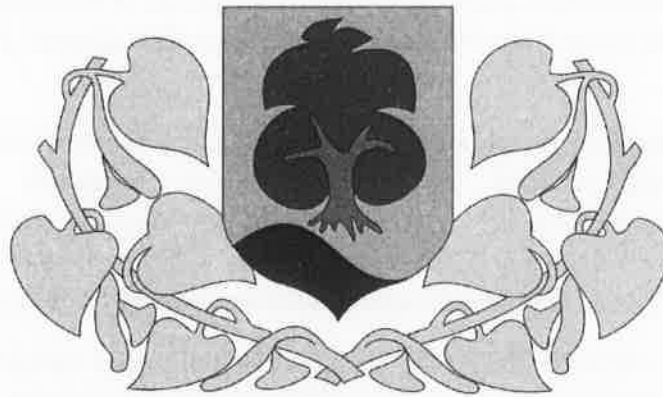
- házsám megállapítás	9
- hatósági bizonyítvány kiadása	13
- Belkereskedelmi igazgatási eljárás	8

Összességében elmondható, hogy a Polgármesteri Hivatal 2024. évben is a jogszabályok előírásait, saját szabályzatait betartva működött. A hivatalnál elvégzett belső és külső ellenőrzések alapján kijelenthető, hogy megfelelő és törvényes a működés.

Az előző évhez hasonlóan ismét elmondható, hogy nehéz, nem a mindennapi kihívásokkal nehezített terepen, de eredményes évet zártunk. Köszönöm minden kollégám ebben nyújtott erőfeszítéseit és kitartását.


Dr. Imre Gábor
jegyző

Csobánka Község Önkormányzata
2014 Csobánka, Fő út 1.



Településőr

2024. évi beszámolója

Csobánka

Készítette:

dr. Imre Zsuzsanna igazgatási csoportvezető
Lugosi Zsolt, közterület-felügyelő

Bevezetés

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 17. § (1) és (2) bekezdései alapján a települési önkormányzat a helyi közbiztonságról, vagyonának, más értékének védelméről kényszerítő eszköz alkalmazására törvény alapján jogosult szervezet létrehozásával is gondoskodhat, amely szervezet a munkáját a területileg illetékes rendőrfőkapitánysággal kötött írásbeli együttműködési megállapodás alapján, a rendőrség szakmai felügyeletével végzi.

A jogszabályok értelmében a települési önkormányzat a közterületi rend és tisztaság védelméről, a tömegközlekedési eszközök használati rendjének fenntartásáról, az önkormányzati vagyon védelméről közterület-felügyelet vagy közterület-felügyelő útján gondoskodhat. E cél érdekében Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete 101/2020. (VII.9.) önkormányzati határozatával döntött a közterület-felügyelet létrehozásáról.

Csobánka településen 2020-tól 2023 évig a közterület-felügyelet működött, majd amikor a közterület-felügyelő nyugdíjba vonult, a helyét többszöri pályáztatás után sem tudtuk betölteni jelentkező hiányában. 2024. szeptemberében több rendvédelmi végzettséggel rendelkező kolléga jelentkezett az álláslehetőségre, ám a közterület-felügyelői végzettsége ekkor még nem volt meg. A feladat-ellátásához szükséges végzettség megszerzéséig, 2024. szeptember 1. napjától az önkormányzat alkalmazásába került, mint településőr, 2024 év végig ebben a munkakörben maradt, majd 2025. január 1-jétől közterület-felügyelői munkakört lát el.

Feladatkörök

A településőr feladatai elsősorban a helyi közbiztonság és közrend fenntartását szolgálják. Munkáját az önkormányzat megbízásából végzi, és szorosan együttműködik a rendőrséggel, a közterület-felügyelettel, valamint más hatóságokkal. A településőr tevékenysége különösen fontos, mivel a lakosság biztonságérzetének növelése és a közrend fenntartása kiemelt feladat.

A településőr legfontosabb feladatai:

1. A közbiztonság és közrend fenntartása

- Folyamatosan járőrözik a település utcáin, közterein, parkjaiban és más helyszíneken.
- Figyelemmel kíséri a közterületeken zajló eseményeket, és szükség esetén értesíti a megfelelő hatóságokat.
- Elősegíti a bűncselekmények és szabálysértések megelőzését, például jelenlétével visszatarthatja a jogsértő cselekményeket.
- Közreműködik a rendvédelmi szervek munkájában, például segíti a rendőrséget információval vagy helyszíni jelenléttel.

2. A lakosság biztonságérzetének növelése

- Tájékoztatja és segíti a lakosságot, például eligazítással vagy információszolgáltatással.
- Segítséget nyújt a rászorulóknak, például időseknek, gyermekeknek vagy mozgásukban korlátozott személyeknek, ha azoknak segítségre van szükségük.
- Kapcsolatot tart a helyi lakossággal, meghallgatja a problémáikat, és közvetíti azokat az illetékes hatóságok felé.

3. Közterületek ellenőrzése és védelme

- Felügyeli a közterületek tisztaságát és rendjét, és ha illegális személtlerakást vagy rongálást tapasztal, azt jelenti az illetékeseknek.
- Figyeli az önkormányzati tulajdonban lévő létesítményeket, például játszótereket, parkokat, sportpályákat, hogy azok épek és biztonságosak maradjanak.

4. Rendezvények biztosítása és forgalomirányítás

- Közreműködik az önkormányzat által szervezett események lebonyolításában, segíti a rend fenntartását és az esetleges problémák megelőzését.
- Forgalomirányításban is segíthet, például iskolák, óvodák környékén a gyermekek biztonságának növelése érdekében.

5. Együttműködés a hatóságokkal

- Kapcsolatot tart a rendőrséggel, a polgárőrséggel és a közterület-felügyelettel, és tájékoztatja őket a településen észlelt problémákról.
- Jelenti a rendkívüli eseményeket, például baleseteket, közlekedési akadályokat vagy vészhelyzeteket.
- Segítséget nyújt a a polgármesteri hivatal ügyintézői számára a helyszíni szemlék biztosításában, egyéb eljárási cselekmények elvégzésében, adatgyűjtésben.
- Segít az eltűnt személyek felkutatásában, ha szükséges.

A feladatok ellátása 2024. évben

A településőr 2024. év szeptember elsején kezdte meg tevékenységét, így az év utolsó négy hónapjában volt jelen a településen. Első feladatai között a település sajátosságainak elsajátítása, a településsel való megismerkedés szerepelt, továbbá az, hogy felmérje azon területeket, amelyekre fokozottabb figyelmet kell biztosítani, mint például a jogellenes hulladékelhelyezés, a kóbor, kiszökő ebek, vagy a közterületi italozás. Hatósági jogkörök hiányában elsődlegesen intézkedéseket végzett, szóbeli figyelmeztetést adott, a vonatkozó jogszabályokat ismertette. Azokban az esetekben, amikor szükségessé vált hatósági intézkedés, a feljelentést a megfelelő hatóságok felé megtette. A rendvédelmi hatóságok munkáját már településőrként is több alkalommal segítette.

A településőr napi rutinjába tartozott a település szinte folyamatos bejárása, amely alatt észlelte a közterületi problémákat, ezekre azonnal intézkedett vagy feljegyzést készített a további ügyintézéshez. A helyszíni bejárásai alkalmával tapasztalt, intézkedéssel nem megoldható jogszabálysértések esetén tényállás ismertetést tartalmazó feljegyzést készített, amelyet eljárás lefolytatása céljából a megfelelő ügyintézőhöz továbbított. Helyszíni bejárásai során nemcsak a jogszabályok betartásának ellenőrzése volt a feladata, hanem hatékonyan közreműködött a településüzemeltetés munkájában is a közterületi műtárgyak folyamatos ellenőrzésével.

Közreműködött a helyi rendezvények biztosításában, ideértve az önkormányzati rendezvényeket. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátását segítette azáltal, hogy amennyiben a gyűjtőjármű biztonságos közlekedése nem volt biztosított, úgy az közlekedést akadályozó járműveket a tulajdonosokkal eltávolíttatta. A magáningatlanról belógó, zavaró növényzet eltávolítását kezdeményezte a tulajdonosnál, ennek elmaradása esetén a Hivatal intézkedését kezdeményezte.

Az iskolai tanév megkezdésekor minden hétköznap reggel biztosította a gyalogátkelőhelyet a gyermekek biztonságos iskolába érkezésének érdekében. A tanévkezdésen túl több alkalommal az iskolaidőszakban is sor került az átkelő biztosítására.

A behajtási engedélyek kiadása, az ezt megelőzően kialakított munkakör elosztástól eltérően, nem a településőr feladatkörébe tartoztak, mivel így az adminisztrációs feladatok terhei nem vonják el az idejét a terepen elvégzett munkától.

A feladatai 2024. évben a következő számokkal alakultak:

Feladat	Intézkedések/kezdményezett eljárások száma
Szabálytalan ebtartás miatt figyelmeztetés	18
Szabálytalan kutyatartás miatti feljelentés	1
Szabálytalanul parkoló gépjármű figyelmeztetés	34
Szabálytalanul parkoló gépjármű feljelentés	5
Teherautó behajtási engedély nélkül feljelentés	4
Műszakival nem rendelkező, roncs autók tárolása közúton, melyeket tulajdonosai elszállítottak	18
Tűzgyújtás miatti lakossági bejelentésre intézkedés	4
Lakossági bejelentésekre tett intézkedés egyéb ügyekben	52
Járőrözés közben észrevételek pl (építkezési anyag, törmelékek stb, stb közterületen, rejtett esővíz elvezetés):	30
Szentendre közlekedésrendészettel való közös szolgálat	111 (9 alkalom)
Balesetnél rendőrségnek segítségnyújtás közlekedés irányításban	4
Körzeti megbízottal való közös járőrözés a faluban	2 alkalom
Körzeti megbízottól közreműködés kérése	2 esetben
Rendőrség által közreműködés kérése	5 esetben
Iskola zebraszolgálat	21
Rendezvényen való részvétel	7
Jelentés rendkívüli eseményről	14

Összességében elmondható, hogy a településőr a munkáját nagy intenzitással és odaadással végzi, a település közbiztonsága a településőri munkaviszonya alatt is javult. A lakosság a jelenlétét és munkáját e négy hónap alatt megszokta, és általánosságban pozitív visszajelzések érkeznek munkájával kapcsolatban. Hivatalos panasz benyújtására egy esetben került sor, amely a vizsgálat alapján nem volt megalapozott.