

**Előterjesztést készítette:** dr. Imre Zsuzsanna jegyző

**Előterjesztő:** dr. Imre Zsuzsanna jegyző

**Melléklet:** 1. sz.: Beszámoló a Csobánkai Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről,  
2. sz.: Beszámoló a közterület-felügyelet 2025. évi munkájáról

**Elfogadása:** egyszerű többségű döntést igényel

	dátum	aláírás
Előadó	2026 MÁRC 2 0	
Közreadás	2026 MÁRC 2 0	
Polgármester	2026 MÁRC 2 0	
Jegyző	2026 MÁRC 2 0	

## ELŐTERJESZTÉS

Csobánka Község Önkormányzat  
Képviselő-testülete **2026. március 26. napján** tartandó  
rendes, nyilvános ülésére

### Tárgy:

**Beszámoló a Csobánkai Polgármesteri Hivatal és Csobánka Község Közterület-felügyelet 2025. 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 2026. évi munkaterve szerint a képviselő-testület 2026. márciusi ülésén tárgyalja a Csobánkai Polgármesteri Hivatal 2025. 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 2025. évi tevékenységéről az *1. sz. melléklet* szerinti tájékoztatást adom.

A Csobánkán 2024. szeptemberétől településörként dolgozó munkatárs 2025. január 1-jétől közterület-felügyelőként látta el a feladatait. A közterület-felügyelő éves beszámolója külön, önálló dokumentumban került megjelenítésre, 2025. 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  
.../2026. (III.26.) önkormányzati határozata**  
A Csobánkai Polgármesteri Hivatal 2025. évi beszámolójának tudomásul vétele

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

Csobánka község jegyzője által 45/2026. számú anyag 1.sz. mellékleteként előterjesztett polgármesteri hivatal 2025. 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  
.../2026. (III.26.) önkormányzati határozata**  
A közterület-felügyelet 2025. évi beszámolójának tudomásul vétele

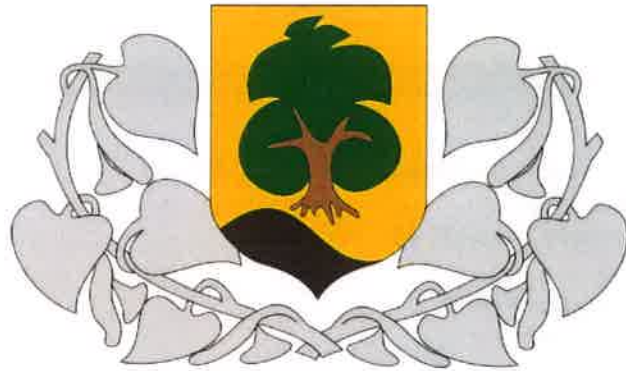
Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

Csobánka község jegyzője által 45/2026. számú anyag 2. mellékleteként előterjesztett, a közterület-felügyelet 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolóját tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**Beszámoló**  
a  
**Csobánkai Polgármesteri Hivatal**  
**2025. évi tevékenységéről**



Készítette:

dr. Imre Zsuzsanna jegyző

2026. március 19.

Jóváhagyva:

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2026 (III.26.) önkormányzati határozatával

## **Bevezető**

Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) a polgármesteri hivatalokra vonatkozó előírásai keretszabályozást tartalmaznak, biztosítva, hogy a képviselő-testületek a helyi sajátosságok figyelembevételével alakíthassák ki a hivatal szervezetét, határozhatják 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 Möt. 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A beszámoló célja, hogy átfogó képet nyújtson a Polgármesteri Hivatal által végzett munkáról, a feladat- és hatáskörökről, bemutassa a szervezetet ért hatásokat, és alapjául szolgáljon mindazon döntéseknek, melyek a hivatal jövőbeni működésének biztosításához nélkülözhetetlenek. A Csobánkai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) beszámolójának készítése során a hangsúly a napi munkavégzésbe való bevezetésen, valamint az éves szintű feladatmennyiség bemutatásán van. 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.  
statisztikai számjele: 15393678-8411-325-13  
adószáma: 15393678-2-13  
törzskönyvi nyilvántartási szám: 393672  
hivatali kapu azonosító: 300124332

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. Aljegyző: 1 fő
2. Igazgatási csoport: 4 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.	<b>Jegyző</b>	hivatalvezető	jegyző	1 fő – 8 óra
2.	<b>igazgatási csoportvezető/aljegyző</b>	belügyi igazgatás	birtokvédelem, kulturális és köznevelési, munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, környezetvédelmi, hulladékgyűjtési, állategészségügyi igazgatási és koordinációs feladatok, választással kapcsolatos feladatok, testületi és bizottsági ülésekkel kapcsolatos feladatok	1 fő – 8 óra
3.	<b>szociális és gyámügyi ügyintéző</b>	szociális és gyámügyi igazgatás, anyakönyvi feladatok	szociális és gyámügyi igazgatási feladatok, hagyaték, anyakönyvi feladatok	1 fő – 8 óra
4.	<b>műszaki ügyintéző</b>	településfejlesztési- és rendezési, valamint településüzemeltetési feladatok	településüzemeltetési, településfejlesztési, közlekedési és vízügyi igazgatási feladatok, nyilvántartási igazgatási feladatok, iktatás	2 fő – 8 óra
5.	<b>titkársági és igazgatási ügyintéző</b>	titkársági és koordinációs feladatok ellátása	titkársági, ügyvitelszervezői, képzéssel kapcsolatos, koordinációs és informatikai feladatok ellátása, nyilvántartási igazgatási feladatok, iktatás, testületi és bizottsági ülések előkészítése, igazgatási feladatok	1 fő – 8 óra
6.	<b>pénzügyi csoportvezető</b>	pénzügyi igazgatás	gazdálkodással kapcsolatos feladatok,	1 fő – 8 óra

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

2024. novemberi rendes ülésén Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete az aljegyzői státusz létrehozásáról döntött. A státusz 2025. április 1-jével került betöltésre, amely egyúttal az igazgatási csoportvezetői munkakör megszűnésével járt.

#### **A munkavégzést segítő tárgyi feltételek:**

A mindennapi munkavégzést segítő, szükséges tárgyi feltételek csak részben adóttak a szervezeti egységek számára. 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, 2025-ben 3 db számítógép cseréje történt meg. Ezenkívül 2025-ben 3 db monitor is beszerzésre került, valamint minden kolléga részére 1-1 db forgószék. 2025. év végén elkezdődött a polgármesteri hivatal konyhafelújítása, amely 2026. márciusában fejeződött be. Ehhez a forrást a képviselő-testület a 2025. évi költségvetési rendeletben biztosította.

#### **Bérek alakulása és a teljesítményértékelés:**

A Hivatal köztisztviselőinek foglalkoztatására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezései irányadók. A Kttv. előírásainak megfelelően a köztisztviselők munkateljesítményének értékelésére évente, írásban kerül sor a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről, mérlegelési jogkörben eljárva. A munkavállalók részére minden évben meghatározásra kerülnek a munkakörükhöz, feladataikhoz és kompetenciáikhoz igazodó teljesítménykövetelmények, amelyek alapján féléves értékelés is történik. Az illetmények megállapítása során a Hivatal a Kttv. vonatkozó szabályait, valamint a teljesítményértékelés eredményeit egyaránt figyelembe veszi.

A Hivatal személyi állományára jellemző, hogy a munkatársak magas szakmai felkészültséggel rendelkeznek, csaknem valamennyi ügyintéző felsőfokú végzettségű, és feladatait jelentős szaktudással,

önállósággal és felelősséggel látja el. A kollégák folyamatosan törekednek szakmai ismereteik bővítésére, eleget tesznek a közszolgálati továbbképzési rendszerben, valamint a Pro Bono rendszerben előírt követelményeknek is. A 2025. évre előírt kötelező továbbképzéseket valamennyi érintett kolléga teljesítette, a szükséges krediteket mindenki megszerezte.

A Hivatal vezetése 2025. évben is arra törekedett, hogy az illetmények lehetőség szerint olyan szintet érjenek el, amely a jogszabályi keretek között méltó módon képes elismerni a munkatársak által befektetett szakmai tudást, időt, energiát és felelősségvállalást. Ez különösen fontos egy olyan hivatali működés fenntartásához, amelyben a magas színvonalú szakmai munka, a folyamatos alkalmazkodás és a növekvő feladatterhelés egyaránt meghatározó.

## 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/aljegyző	1 fő köztisztviselő
b) szociális és gyámügyi, anyakönyvi ügyintéző	1 fő köztisztviselő
c) műszaki ügyintéző	2 fő köztisztviselő
d) titkársági és igazgatási ügyintéző	1 fő köztisztviselő

#### 2.1.1 Ügyfelfogadás és iktatás

A Hivatalban az ügyfelfogadási és iratkezelési feladatokat a titkársági ügyintéző végzi. Legfontosabb feladatai: az ügyfelek fogadása, eligazítása, kérelmek átvétele, telefonok, e-mail, hivatali kapuk, különböző szakrendszerek kezelése, postán küldött iratok teljes körű dokumentálása, előkészítése, feladása, dokumentumok-kérelmek iktatása, az előzményi iratok keresése azok dokumentáltan történő kiadása, átvételezése, visszavételezése, a leadott iratanyagok egyeztetése, rendszerezése, irattárak kezelése, selejtezések elvégzése, nyomtatók karbantartása, kapcsolattartás különböző szervekkel, intézményekkel, megbeszélések-tárgyalások előkészítése, a Hivatalba érkező vendégek illő fogadása, képzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, statisztikák készítése, jogsegély szolgálat koordinálása, személyiadat nyilvántartással kapcsolatos feladatok, behajtási engedélyek kiadása, köztisztviselők képzésének koordinálása. Igazgatási feladatok közül a behajtási engedélyek kezelését látta el. A kiadott behajtási engedélyek száma: 465 db, a közterület-használati engedélyezési eljárások száma 38 db volt.

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 ASP<sup>[1]</sup> rendszerben elektronikusan történik.

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási szabályok nyomán 2025. évben a Polgármesteri Hivatal működésében is megkezdődött az elektronikus ügyintézés és az elektronikus iratkezelés feltételeinek átfogó felülvizsgálata és fejlesztése. Bár a teljes körű elektronikus iratkezelésre történő átállás még folyamatban van, az ehhez szükséges előkészítő munkálatok, a belső folyamatok áttekintése, valamint a jogszabályi és informatikai megfelelés biztosítását célzó intézkedések már megkezdődtek. A Hivatal célja, hogy a digitális átállás lépésről lépésre, a jogszabályi követelményeknek megfelelően, a biztonságos és hatékony ügyintézés szem előtt tartva valósuljon meg

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

Az adatvédelemmel és a személyes adatok kezelésével összefüggő feladatok ellátását a Hivatal 2025. évben is szerződéses kereteken belül biztosította. Az adatvédelmi kötelezettségek teljesítése során folyamatosan érvényesültek az általános adatvédelmi rendelet (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogra és az információs szabadságra vonatkozó hazai jogszabályok előírásai. A szervezet működéséhez kapcsolódó, jogszabályban előírt adatvédelmi tájékoztatók rendelkezésre állnak, emellett folyamatos feladatot jelent az egyes ügyfajtákhoz kapcsolódó adatkezelési tájékoztatók elkészítése, felülvizsgálata és naprakészen tartása is.

Az adatvédelmi megfelelés biztosítása nem csupán a szükséges dokumentáció elkészítését, hanem azok rendszeres aktualizálását, a jogszabályi változások nyomán követését, valamint az egyes adatkezelések jogszerűségének folyamatos vizsgálatát is magában foglalja. A 2025. év során 1 adatvédelmi incidens gyanúja merült fel, amelynek kivizsgálása megtörtént, ugyanakkor a vizsgálat eredményeként az eset körülményei nem voltak egyértelműen feltárhatók.

### 2.1.1.2. Ügy és ügyirat

A Hivatalban az ügyfélfogadási és iratkezelési feladatokat 1 fő titkársági ügyintéző látta el.

A titkársági feladatellátás 2025. évben is a Hivatal működésének egyik meghatározó, sokrétű és folyamatos jelenlétet igénylő területét jelentette. A titkársági ügyintéző feladatkörébe tartozott a polgármester és a jegyző napi levelezésének, beérkező és kimenő postájának kezelése, a telefonos ügyfélforgalom bonyolítása, valamint a hivatalos naptárak folyamatos vezetése és aktualizálása. Ezen túlmenően a titkársági munkakör ellátta az iratkezeléssel, iktatással, irattározással összefüggő feladatokat is.

A titkársági ügyintéző munkája túlmutat a klasszikus titkársági teendőkön. A Hivatalba érkező ügyfelek fogadása, tájékoztatása, eligazítása, valamint a benyújtott iratok átvétele és megfelelő ügyintézési csatornába terelése szintén e feladatkör részét képezte. A napi működés során számos olyan ügytípus kezelése is a titkársági területen összpontosult, amelyek érdemben kapcsolódnak a hivatali működés szervezéséhez és az ügyfélkapcsolatok fenntartásához, azonban nem tekinthetők kizárólagosan titkársági jellegű feladatnak.

Ide tartozott a nehéz gépjárművek behajtási engedélyeivel kapcsolatos ügyintézés, így különösen a kérelmek iktatása, a döntések előkészítése, a határozatok kiállítása és megküldése, továbbá a közterület-használati engedélyekkel összefüggő adminisztráció és ügykezelés is. A titkársági ügyintéző feladatkörében jelent meg emellett a közterület-felügyelő ügyeinek kezelése, koordinálása és dokumentálása, valamint a hulladékgazdálkodással összefüggő egyes ügyek intézése, így például a zöldhulladék gyűjtésére szolgáló zsákok kiadása és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási feladatok ellátása.

A fentiekén túl a titkársági területhez kapcsolódtak különféle igazolások, statisztikák és hatósági bizonyítványok kiállításával összefüggő feladatok, valamint a képzések szervezéséhez kapcsolódó adminisztratív teendők is.

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 is e módon zajlik. Az iratok fogadása és küldése az iktatási feladatokat is ellátó titkárságon keresztül zajlik. Az iktatás a vonatkozó iratkezelési szabályzatnak megfelelő rendben az ASP rendszerben (elektronikusan) is történik. Az iratok érkeztetése után azok szignálásra kerülnek, majd az iktatóba. Itt főszámot kapnak, nyitott irat esetén alszámot, ezután kerülnek átadásra dokumentálva a megfelelő ügyintézőhöz. A hivatali munka egyik jellemző mutatója a feldolgozott ügyirat-mennyiség.

2025. évben 5268 db főszám került kiosztásra, az alszámok tekintetében ez a szám 12759 db. Az ügyiratok nagy része az év vége előtt lezárásra és irattározásra átadásra került. Az irattár rendbetétele során 6800 db irat került átnézésre, irattározásra. Minden évben szükségszerűen van néhány áthúzódó ügy,

amelyek a következő évi iktatókönyv megnyitása után előíratává válnak az ügyiratnak és a következő dokumentum már az új évi főszámon kerül iktatásra. 2025. évben iratselejtezést nem végeztünk.

### 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/aljegyző, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeivel való munkát pedig a pénzügyi csoportvezető koordinálta.

A Polgármesteri Hivatalban a képviselő-testület és bizottságok elé kerülő előterjesztések szakmai előkészítése minden esetben az adott ügykörben jártas ügyintéző közreműködésével történik. Az előkészítő munka magában foglalja a releváns jogszabályi környezet feltárását, a szükséges információk és szakmai szempontok összegyűjtését, az érintettekkel történő egyeztetést, valamint a döntési alternatívák megalapozott bemutatását. E folyamat célja, hogy a döntéshozók elé olyan előterjesztések kerüljenek, amelyek szakmailag előkészítettek, jogszerűek, átláthatók, és alkalmasak a felelős önkormányzati döntéshozatal támogatására.

A 2025. január 1. és 2025. december 31. között tartott ülések és hozott döntések számai a következőképpen alakultak:

Megnevezés	Ülések száma	Napirendek száma	Határozatok száma	Rendeletek száma
	2025.	2025.	2025.	2025.
<b>Képviselő-testület</b>	<b>27</b>	<b>132</b>	<b>122</b>	<b>17</b>
<b>Pénzügyi Bizottság</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
<b>Roma önk.</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	
<b>Német önk.</b>	<b>11</b>	<b>81</b>	<b>81</b>	
<b>Szerb önk.</b>	<b>6</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	
<b>Szlovák önk.</b>	<b>8</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	

### 2.1.3. Településüzemeltetés és –fejlesztés, műszaki feladatok

A műszaki csoport feladatait a Hivatal SzMSz-e részletesen felsorolja. A csoportban 2 fő ügyintéző látta el a településfejlesztés- és üzemeltetéshez kapcsolódó és hatósági feladatokat májusig, majd onnan

egészen az év végéig 1 fő ügyintézővel kellett a feladatok ellátását megoldani, ami jelentős többletterhet jelentett a maradó kollégának. A többször meghirdetett pozíciót sajnos 2025-ben már nem tudtuk betölteni.

A műszaki csoport több feladatkört osztott formában látott 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 volt, csakúgy, mint a település- és intézményüzemeltetési feladatok.

A pénzügyi csoporttal szoros együttműködésben ellátta a műszaki csoport a pályázatokhoz kapcsolódó műszaki jellegű feladatokat.

A műszaki ügyintézők főbb feladatai:

- a településfejlesztés- és üzemeltetés koordinációja;
- a beruházások és pályázatok műszaki előkészítése, és lebonyolítása (a pénzügyi csoporttal együttműködésben);
- a műszaki jellegű hatósági feladatok (a közműfejlesztéshez kapcsolódó közútkezelői és tulajdonosi határozatok, hatósági bizonyítványok előkészítése, stb.);
- környezet- és természetvédelmi feladatok;
- a településképi ügyekben a főépítész támogatása;
- a telekalakítási, belterületbe vonási eljárások lebonyolítása, támogatása;

A műszaki csoport 2025. évben a településüzemeltetéshez, a beruházások és karbantartások előkészítéséhez, valamint a műszaki tárgyú hatósági és üzemeltetési ügyekhez kapcsolódóan látott el folyamatos feladatokat. A csoport tevékenysége kiterjedt a napi operatív ügyintézésre, a helyszíni szemlékre, az egyeztetések lefolytatására, a műszaki tartalmú döntések előkészítésére, továbbá a végrehajtás nyomon követésére és ellenőrzésére. Az alábbiakban a 2025. évben ellátott legfontosabb műszaki feladatok kerülnek részletesen bemutatásra.

- a 2024. augusztus 27-i esőzés okozta „vis maior” jellegű útkárosodások helyreállítási munkálatainak pályáztatása, a kivitelezés lebonyolítása (Kevély és Oszoly utcák);
- a 2025. évi útkarbantartás pályáztatása, a kivitelezés lebonyolítása (a nem szilárd burkolatú utak REMIX felújítása: Szalóki utca, a Bartók Béla utca, a Sarok utca, a Petőfi utca és összekötő útjai, illetve a Szegkovács köz, illetve a Táncsics Mihály, és környező utcák kátyúzása);
- 205/3 hrsz. önkormányzati telek telakalakítása, eladás előkészítése, és közreműködés az eladás lebonyolításában;
- a természetvédelmi rendelet előkészítése (folyamatban);
- az önkormányzat kezelésében lévő közfeladat ellátását szolgáló épületek energiamegtakarítási terv (EMIT) szerinti folyamatos adatszolgáltatás;
- településkarbantartási feladatok koordinációja
- japán keserűfű-vágással kapcsolatos egyeztetések;
- Dolomit I. bánya ügye (folyamatban)
- Környezetvédelmi Program pályázat adatszolgáltatás, egyeztetés (folyamatban)
- főépítési feladatok támogatása

- szakmai konzultáció,
- településképi vélemény,
- településképi bejelentés
- telekalakítás – önkormányzati nyilatkozatok
- belterületbe vonások – magán telkek;
- Piliscsaba-Szentendre közötti közút felújítás tervezése, egyeztetés, adatszolgáltatás;
- közterületi fák karbantartásával kapcsolatos feladatok koordinációja;

A műszaki ügyintézőknek vannak megosztott a feladatkörei a környezetvédelmi feladatok terén is az általános igazgatási feladatokat ellátó ügyintézővel, a környezetvédelmi feladatok egy részét együttműködésben végezték. Osztott munkakörben látták el az igazgatási csoportvezetővel és a közterület-felügyelővel például az elhanyagolt, gázos ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés, hatósági eljárások lefolytatását is. 2025-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.

A műszaki ügyintézők hatósági feladatainak számai 2025. évben a következőképpen alakultak:

hatósági feladat	eljárások száma
Közútkezelői engedély	35
Bontási engedély	14
Településképi vélemények	20
Településképi bejelentés	56
Telekalakítási eljárás	45
Belterületbe vonás	19

#### 2.1.4. Általános igazgatás, környezetvédelmi- és állatvédelmi feladatok

Az általános igazgatási feladatokat 1 fő, az igazgatási csoportvezető/aljegyző látta el. Munkakörén belül ellátta 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 folytatott le. Koordinációs és előkészítő szerepet töltött be a Képviselő-testület munkájában. Felelős a felügyeleti szerv által kért információk és adatok, valamint a különböző kötelező adatszolgáltatások határidőben történő benyújtásában. Segítette a jegyző munkáját a szabályozó eszközök (rendeletek, szabályzatok stb.) megalkotásában, naprakészen tartásában. A honlap szerkesztését a közművelődési igazgatási ügyintézővel megosztva ellátta. Javaslattevőként működött közre a csoportba tartozó köztisztviselők teljesítményértékelésénél.

Továbbra is nagyobb számú bejelentés érkezett kóbor, vagy ingatlanról kiszökő ebek kapcsán. Volt néhány olyan ebtulajdonos, akiknek tartási szokásait folyamatosan figyelemmel kellett kísérni a szabálysértések elkerülése, vagy mihamarabbi intézkedések megtétele, esetlegesen eljárások indítása érdekében. A kóborló ebekre vonatkozó bejelentések száma azonban csökkenést mutatott az előző évekhez képest. Az igazgatási ügyintéző ebekkel kapcsolatos munkáját nagyban segítette a közterület-

felügyelő munkája, aki a bejelentésekre a helyszínekre kiment és több esetben az eb tulajdonosát is figyelmeztetésben részesítette. Gyepmesteri bejárás három alkalommal történt a településen.

A jogellenes hulladékelhelyezés területén továbbra is érzékelhető némi javulás, ugyanakkor a probléma a településen még mindig nem szűnt meg teljesen. A legnagyobb nehézséget továbbra is a zöldhulladék, valamint az építési-bontási törmelék illegális lerakása jelenti, amely jellemzően a település szélén, nehezebben ellenőrizhető területeken történik, így a felelősök beazonosítása sok esetben akadályokba ütközik. Kedvező ugyanakkor, hogy a hulladékkal szennyezett, illetve lomfelhalmozással érintett ingatlanok száma összességében csökkenő tendenciát mutat, bár egyes esetekben továbbra is szükség van intézkedésre. Az ilyen ügyeket a Hivatal saját hatáskörben kezeli, indokolt esetben pedig társhatóság bevonásával teszi meg a szükséges lépéseket.

Az igazgatás látta 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 ellenőrizték napi szinten, szükség szerint takarították.

A települési környezet állapotának lassú, de érzékelhető javulását mutatja a rágcsálóhelyzet kedvező alakulása is. A közterületi rágcsálóirtást végző szolgáltató 2025. évi jelzései alapján a 2024. évhez viszonyítva csökkenés tapasztalható mind a közterületeken elhelyezett irtószeres dobozok ellenőrzése során, mind pedig az irtásba bevont magáningatlanokon észlelt fertőzöttség tekintetében. Mindez arra utal, hogy az elvégzett intézkedéseknek és a folyamatos figyelemmel kísérésnek kézzelfogható eredménye van, még ha a probléma teljes megszüntetése továbbra is csak következetes, hosszabb távú fellépéssel érhető el.

Az igazgatási feladatok egy részét az ügyintéző a műszaki csoporttal közösen látta el. Ahogyan a műszaki csoport bemutatásánál is látható volt, ezeket elsődlegesen a környezetvédelmi (gyomos ingatlanok, fakivágás, hulladékelhelyezés stb.) feladatok tették ki. 2025. évben is több esetben jelölték ki a település jegyzőjét eljáró hatóságként fakivágási ügyekben elsősorban a szomszédos Pomáz és Budakalász települések tekintetében. A munkakör szoros együttműködésben volt a közterület-felügyelővel, akinek teljes adminisztrációját ellátta, valamint a szociális osztállyal és a gyermekjóléti szolgálattal is. A közterület-felügyelet adminisztrációja a jelentések átíratának elkészítését, a hatáskörrel rendelkező hatósághoz áttételét, valamint a saját hatáskörben lefolytatandó eljárások lefolytatását is jelentette.

A közérdekű bejelentések, panaszok és közérdekű adatigénylések száma az elmúlt években jelentősen megnövekedett. A beadványok egy része különösen nagy adatszámú rendelkezésre bocsátására irányult, amelynek teljesítése komoly többletfeladatot jelentett az érintett ügykörrel foglalkozó ügyintézők számára. Az adatok összegyűjtése, tartalmi és formai ellenőrzése, anonimizálása, valamint a jogszabályoknak megfelelő kiadható formába rendezése több esetben jelentős időráfordítást igényelt, miközben ezen feladatokat a Hivatalnak a napi működés és a folyamatos ügyintézés biztosítása mellett kellett ellátnia. A növekvő számú és egyre összetettebb tartalmú beadványok ezért nemcsak adminisztratív, hanem szervezési szempontból is fokozott terhet jelentettek a Hivatal számára.

A birtokvédelmi ügyek intézése a jegyző hatáskörébe tartozó, sajátos mérlegelést és körültekintő eljárást igénylő feladatkör, amely során a Hivatalnak rövid határidőn belül, a vonatkozó jogszabályi keretek között kell biztosítani a birtokviták rendezését. Az elmúlt évben a település jegyzőjét két alkalommal

is kijelölték eljáró hatóságnak Pilisszentkereszt település ügyében, ami többlettheerként jelentkezett a településen megoldandó feladatok mellett. 2025. évben a birtokvédelmet kérők száma a megelőző évhez képest csökkenést mutatott.

A Hivatal hatósági tevékenysége továbbra is a feladatellátás egyik meghatározó területe, amely számos, eltérő jellegű ügy szakszerű, jogszerű és folyamatos intézését igényli. Az alábbi táblázat ezen feladatkör legfontosabb adatait foglalja össze. A hatósági feladatok 2025. évben a következő számokkal alakultak:

Hatósági feladat	Száma
Birtokvédelem	4
Közérdekű adatkérés	27
Ebtartással/állattartással kapcsolatos intézkedések	18
Állatvédelmi eljárások (eljárás megindítását nem igénylő intézkedések nélkül)	3
Környezetvédelmi, hulladékgazdálkodással kapcsolatos intézkedések, eljárások	20
Hatósági ellenőrzések	8
Fakivágási engedély/tudomásul vétel	42

### 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.

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
- Házassági névváltoztatás/módosítás
- Születési családi és utónév változtatás felterjesztéssel
- 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.

Az anyakönyvi feladatellátás 2025. évben is sokrétű és folyamatos munkát jelentett. Az év folyamán összesen 10 házasságkötés lebonyolítására került sor, amelyek közül 3 eset külföldi állampolgárt érintett. Ezek az ügyek a szokásosnál összetettebb előkészítést igényeltek, figyelemmel a szükséges okiratok vizsgálatára, a felterjesztések elkészítésére, valamint az esetleges hiánypótlások és javítások kezelésére. A külföldi állampolgárságot érintő házasságkötések közül 2 alkalommal az esketés angol nyelven történt, tolmács hiányában.

A halálesetek anyakönyvezése továbbra is jelentős részét képezte a feladatellátásnak, 2025-ben a rögzített halálesetek száma meghaladta a 70-et. E feladatok ellátása minden esetben az alapiratok vizsgálatát, az adatok pontos ellenőrzését és a nyilvántartások szakszerű vezetését tette szükségessé.

Emellett 5 esetben került sor teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételére, amely szintén körültekintő, személyes ügyintézését igénylő anyakönyvi eljárás.

Az év során folyamatos feladatot jelentettek a különböző adatszolgáltatások, a névváltoztatással kapcsolatos ügyek, valamint a házassági névviselési forma módosítására irányuló kérelmek kezelése is. Sor került továbbá 1 otthonszületés anyakönyvezésére, amely speciális eljárás.

Az anyakönyvi feladatok körébe tartozott ezen felül a szépkorúak köszöntésével kapcsolatos ügyintézés, amelyből 2025-ben 4 eset volt, valamint a kérelemre kiállított anyakönyvi okiratokkal összefüggő feladatok teljesítése is. Utóbbiak közül a születési, házassági és halotti anyakönyvi kivonatok iránti kérelmek száma 2025-ben meghaladta a 30 esetet.

A gyámhatósági feladatellátás keretében a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó ügyek intézése 2025. évben is folyamatos, határidőhöz kötött és fokozott körültekintést igénylő feladatot jelentett. Az év során összesen 50 jogosult részére került sor a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására, valamint az eljárásokhoz kapcsolódó adminisztratív és nyilvántartási feladatok elvégzésére, ideértve a PTR rendszerben generált elbírálási azonosítók rögzítését is. A feladatellátás részét képezte a jogosultsági időszak lejártát megelőző értesítések megküldése, amelynek keretében az érintett szülők tájékoztatást kaptak a meghosszabbítás lehetőségéről, valamint a kapcsolódó pénzbeli ellátások igénybevételének feltételeiről. E körben a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységgel történő összehangolt ügyintézés is szükséges volt.

A támogatási jogosultságok megalapozott elbírálása érdekében mind a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt, mind a települési támogatást kérelmezők esetében minden alkalommal sor került a bevallott jövedelmi adatok ellenőrzésére a NAV bevonásával. Ez az ellenőrzési gyakorlat a támogatások jogszerű megállapításának, valamint a valós jövedelmi viszonyok feltárásának fontos eszköze. Környezettanulmány elkészítésére rendszeres gyermekvédelmi ügyben 2025. évben nem került sor, ugyanakkor gondnoksági ügyekben 5 esetben történt megkeresés környezettanulmány készítése iránt, amelyek teljesítése szintén a gyámhatósági feladatellátás részét képezte.

A települési és rendkívüli települési támogatásokkal összefüggő hatósági és adminisztratív feladatok ellátása 2025. évben is folyamatos és összetett ügyintézését igényelt. A támogatások megállapításának célja a szociálisan rászoruló személyek és családok célzott segítése, különös tekintettel azokra az élethelyzetekre, amelyekben a kérelmezők létfenntartása, lakhatása vagy alapvető szükségleteinek biztosítása átmenetileg vagy tartósan veszélybe kerül.

A települési és rendkívüli települési támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés számai a következőképpen alakultak 2025. évben:

- gyógyszer támogatási kérelmek szám a 7 db.
- rendszeres rendkívüli támogatási kérelmek 14 db
- tanszertámogatás kérelmek 8 db
- szociális tűzifa kérelmek 51 család
- temetkezési segély 5 db
- azonnali segélyek 7 db

- lakhatási támogatás kérelmek 3 db
- élelmiszerutalvány-osztás évente 2x (karácsony és húsvét előtt)
- 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

A hagyatéki eljárásokhoz kapcsolódó hivatali feladatellátás 2025. évben is folyamatos és összetett ügyintézés igényelt. Az ügyintéző kolléga az év során összesen 41 hagyatéki eljárás előkészítésében működött közre. A feladatellátás részét képezte a hagyatéki leltár felvétele, annak a hagyatéki szakrendszerben történő rögzítése, továbbá az eljárás lefolytatásához szükséges adatok és okiratok ellenőrzése, rendszerezése és továbbítása. A hagyatéki szakrendszerben történő rögzítés az ügyek jellegére tekintettel önmagában is körültekintő és időigényes munkafolyamat.

Az ügyek előkészítése számos esetben hiánypótlások kezelését, az érintettekkel történő egyeztetést, valamint további adatok és dokumentumok beszerzését is szükségessé tette. Erre figyelemmel a hagyatéki ügyintézés nem pusztán adminisztratív tevékenység, hanem érdemi előkészítő munkát igénylő feladatkör, amelynek szakszerű ellátása alapvető feltétele a közjegyzői eljárás megfelelő megindításának és lefolytatásának.

További feladata a KSH statisztikai rendszerben történő adatszolgáltatás is.

Az Önkormányzat pályázati forrásból összesen 86 erdei köbméter tűzifát nyert el, amely a szociálisan leginkább rászoruló családok részére került kiosztásra. A támogatás célzott és megalapozott felhasználása érdekében a jogosultsági szempontok felmérését a szociális ügyintéző végezte el, a Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálattal együttműködésben. Az előkészítő munka során kiemelt szempont volt, hogy a rendelkezésre álló támogatás valóban azokhoz a háztartásokhoz jusson el, amelyek élethelyzetükre és szociális körülményeikre tekintettel a legnagyobb mértékben rászorultak.

A 0-14 éves és a 70 éven felüli csobánkai lakóknak színvonalas Mikulás-csomaggal és karácsonyi ajándékcsoporttal tudott az önkormányzat kedveskedni. A csomagok összeállításában és a jogosultak részére a kuponok kiosztásában a TESZI középiskolai önkéntes programban résztvevő helyi diákok és családjaik nyújtottak segítséget. A Mikulás csomagok száma összesen 530 db volt, a 70 éven felülieknek 380 db csomagot osztottunk ki. Az egyéb ellátottak részére (kisnyugdíjasok, rokkantsági járadékban, ellátásban részesülők, aktív korúak ellátására, ápolási díjra jogosultak (minösszesen 80 fő) 2025. évben élelmiszer-csomag 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 7 fő részesült, többnyire alacsony nyugdíjjal és közgyógy igazolvánnyal nem rendelkező egyéb ellátásban részesülők részesültek ebben a települési támogatási formában.

A szociális támogatási formák körébe tartozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez kapcsolódó feladatellátás is. Az önkormányzati csatlakozás előkészítése, a pályázati felhívás közzététele, a Bursa Hungarica rendszer működtetésében részt vevő szervezetekkel, különösen a Bursa Központtal történő kapcsolattartás, továbbá a pályázók tájékoztatása, a benyújtott kérelmek kezelése és az ügyintézési feladatok ellátása a szociális ügyintéző feladatkörébe tartozott. A 2025. évben a Bursa Hungarica ösztöndíjban összesen 5 fő részesült, a megállapított támogatás teljes összege 500.000 Ft volt, 10 havi időtartamra biztosítva.

A szociális igazgatási feladatellátás célja 2025. évben is az volt, hogy az Önkormányzat a jogszabályi keretek között, a helyi szükségletekre figyelemmel biztosítsa a rászorulókat támogatását és a szociális biztonság erősítését. Az alábbi táblázat áttekintést nyújt a szociális igazgatás körében végzett hatósági feladatok főbb adatairól.

A hatósági feladatok 2025. évben a következő számokkal alakultak:

hatósági feladat	eljárások száma
Hagyatéki eljárás	41
Települési támogatás	146
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	50
Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet	22

## 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 kiállítása, melynek nagy részét az étkezési díjak, bérletidíjak, és közüzemi díjak tovább számlázása teszi ki.
- napi feladat az átutalások előkészítése az ASP pénzügyi programban, átadása a banki felület felé és utalása a jogosultak 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,

- közreműködés a pályázatok igényléseknél, pénzügyi elszámolásánál, a pályázatok utólagos ellenőrzésénél, ahol minden keletkezett iratanyagot fénymásolatban, az igénynek megfelelően biztosít.
- iskolai, óvodai és bölcsődei étkezés nyilvántartása, számlázása,
- bölcsődei személyi térítési díjak nyilvántartása, számlázása,
- EBR42 rendszerben a normatív állami támogatások igénylése, év közbeni módosítása az intézményvezetők által közölt adatok alapján, majd év végi elszámolása,
- KSH adatszolgáltatások.

#### Könyvelés területén ellátott feladatok:

- a pénzügyi rendszerben rögzített tételek kontírozása, és könyvelése. A kontírozás nem egyszerűen a főkönyvi számok meghatározását jelenti, hanem költségvetési és pénzügyi számvitel szerint, rovatrend, a kormányzati funkciók meghatározását is,
  - bank, pénztár, vegyes naplón,
- bérterhelések alapján adott kormányzati funkcióra és intézményre történő könyvelés bér naplón,
- banki kivonatok alapján a kiegyenlítések összevetése (vevő és szállító),
- havi és negyedéves költségvetési jelentés, valamint negyedéves mérlegjelentés, továbbá éves beszámoló elkészítése és feladása a KGR rendszerb.

#### Személyügyi feladatok

A személyügyi feladatokat egy osztott munkakörű köztisztviselő látja el, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos folyamatos jogszabály változásokat, ezeket egyezteteti a polgármesterrel, a jegyzővel és az intézményvezetőkkel.

#### Feladatai:

- Teljes körű személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása az önkormányzatnál, a polgármesteri hivatalnál és az intézményeknél.
  - Gondoskodik a polgármesteri hivatal és az önkormányzat állaspályázatainak kiírásáról, közreműködik az intézmények állaspályázatainak kiírásánál.
- Figyelemmel kíséri és elkészíti a munkavállalók előmenetelében történő változásokat.
- Szervezi és nyilvántartja a munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatokat az önkormányzati és polgármesteri hivatali munkavállalók, valamint az intézményvezetők tekintetében.
- A dolgozói szabadságok megállapítása, nyilvántartása. Távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére.
- Tanulmányi szerződések előkészítése és nyilvántartása, tanulmányi szabadságok megállapítása, nyilvántartása.
- Előkészíti a vagyonyilatkozat- tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők, valamint az intézményvezetők vonatkozásában, a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti, a vagyonyilatkozatok 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 kapcsolatos dokumentumok elkészítése.
- Gondoskodik a személyzeti, humánpolitikai statisztikák, reprezentatív felmérések, adatközlési kötelezettségek összeállításáról (KSH, Budapest Kormányhivatal, 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.
- 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.

### Bérszámfejtés:

- A Polgármesteri Hivatal, és az intézmények részére a nem rendszeres juttatások, valamint megbízási díjak kifizetésének előkészítése, bérszámfejtése.
- A bérszámfejtő feladata köztisztviselők és az intézmények munkavállalói részére a 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 Mőtv. 81. § (4) szerinti munkáltatói döntésekben az egyetértési jogát gyakorolja.

A 2025. 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 szoros együttműködve valósultak meg a pályázati forrásnak megfelelően.

A fogorvossal kapcsolatban 2024. decemberétől plusz feladatként jelentkezett a két plusz fő egészségügyi szolgálati jogviszony kezelése, a folyamatos jelentési kötelezettség a NEAK felé.

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 feladatellátás a Polgármesteri Hivatal tevékenységén belül továbbra is kiemelt jelentőséggel bíró feladatkört jelentett, figyelemmel arra, hogy a helyi adóbevételek biztosítása az önkormányzat gazdálkodásának egyik lényeges alapját képezi. A 2025. év során ellátott adóigazgatási tevékenység magában foglalta az adóztatással kapcsolatos hatósági, nyilvántartási, ellenőrzési, adategyeztetési és végrehajtási feladatokat, továbbá az adózók részére nyújtott folyamatos tájékoztatást és ügyfélkapcsolati feladatokat.

Az adóhatósági feladatokat 2 fő köztisztviselő látja el.

Az adóügyi feladatellátás 2025. évben is sokrétű és folyamatos ügyintézészt igényelt. A feladatkör kiterjedt az egyes helyi adónemekhez kapcsolódó teljes körű ügyintézésre, így különösen az építményadóval, telekadóval, helyi iparüzési adóval, idegenforgalmi adóval és a talajterhelési díjjal összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési és hatósági feladatokra. E körben került sor továbbá az idegen behajtásokkal kapcsolatos ügyek intézésére, az adó- és értékbizonyítványok, valamint az adóigazolások kiállítására is.

Az adóhatósági tevékenység részét képezte továbbá a behajtási eljárások lefolytatása, így különösen a fizetési felszólítások kibocsátása, a hátralékos adózók értesítése és a szükséges végrehajtási intézkedések előkészítése. Jelentős feladatot jelentett a földkönyvi adatok ellenőrzése, különösen a tulajdonosváltások, illetve az adókötelezettséget érintő egyéb változások nyomon követése és átvezetése. Folyamatos munkát igényelt az adószámlák könyvelése, a túlfizetések rendezése, a támogatásokhoz kapcsolódó igazolások kezelése, valamint a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése és továbbítása is.

A feladatellátás fontos részét képezte emellett az adózókkal történő személyes egyeztetés, a tájékoztatás nyújtása, valamint az egyes ügyekhez kapcsolódó egyedi körülmények tisztázása is, amely hozzájárult a jogszerű és megalapozott ügyintézés biztosításához.

Az évről-évi és évről-évi feladatokhoz kapcsolódóan, az előző év lezárását követően eleget kellett tenni a kötelező adatszolgáltatási kötelezettségnek, amelynek keretében a szükséges adatok megküldésre kerültek a Magyar Államkincstár részére. E feladat ellátása kiemelt pontosságot és határidőben történő teljesítést igényelt, figyelemmel arra, hogy az adatszolgáltatás az önkormányzati nyilvántartások és elszámolások szabályszerűségének fontos eleme.

Az adatszolgáltatást követően további jelentős feladatot jelentett az ASP rendszerben szereplő adatok tételes ellenőrzése és szükség szerinti aktualizálása. Ennek keretében különösen a lakcím-változások, névváltozások, elhalálozások, valamint egyéb, a nyilvántartásokat érintő adatváltozások átvezetését kellett vizsgálni és ellenőrizni. Az ellenőrzéssel érintett adatmennyiség közel 5501 tételt tett ki, amelyeket egyenként szükséges volt áttekinteni annak érdekében, hogy a változások a rendszerben pontosan, naprakészen és a jogszabályi követelményeknek megfelelően kerüljenek rögzítésre. A feladat nagyfokú alaposágot és jelentős adminisztratív ráfordítást igényelt, mivel az adatok helyessége az adóhatósági munka további szakszerű ellátásának is alapvető feltétele.

Az adóhatósági nyilvántartások folyamatos karbantartása érdekében a Hivatal a földhivaltaltól megkérte a szükséges földkönyvi adatokat, amelyek megküldését követően ingatlanonként került sor az adatok tételes felülvizsgálatára. Az ellenőrzés kiterjedt különösen a tulajdonosi változások, valamint az ingatlan-nyilvántartásban szereplő, az adókötelezettséget érintő adatok vizsgálatára. A feltárt változások átvezetését követően szükség szerint új határozatok, illetve felhívások kibocsátása vált indokolttá az érintett tulajdonosok részére. E munkafolyamat a nyilvántartások pontosságának biztosítása mellett az adóhatósági döntések jogszerűségének és megalapozottságának is alapvető feltételét képezte.

Az éves egyenlegértesítők elkészítése és az adózók részére történő megküldése szintén az adóhatósági feladatellátás jelentős részét képezte. Az egyenlegértesítők kibocsátását megelőzően szükségessé vált az adatállomány felülvizsgálata és tisztítása annak érdekében, hogy kizárólag a ténylegesen érintett és aktuális adatokkal rendelkező adózók részére kerüljön kiküldésre az értesítés.

Ennek keretében ki kellett szűrni mindazon adózókat, akiknél az adókötelezettséget érintő lényeges változás következett be, így különösen, ha az ingatlan értékesítésére került sor, az építmény bontása megtörtént, a telek megosztására vagy összevonására került sor, illetve, ha a tulajdoni arányokban változás állt be. Az ilyen jellegű módosulások feldolgozása és átvezetése minden esetben egyedi ellenőrzést igényelt. Az érintett esetek száma megközelítőleg 250–300 darabot tett ki, amely jelentős adminisztratív és ellenőrzési feladatot rótt az adóügyi ügyintézésre. A pontos és naprakész adatállomány biztosítása ugyanakkor elengedhetetlen volt ahhoz, hogy az egyenlegértesítők kiküldése jogszerűen és a valós állapotnak megfelelően történjen meg.

Az építmény és telekadóval kapcsolatban összesen 854 db dokumentum érkezett be 2025-ben, amelyek a tulajdonosok közötti megállapodások, fizetési könnyítési kérelmek, adatbejelentések. Ezeket személyesen, elektronikusúton, és postai úton nyújtották be az adózók.

Az adóhatósági nyilvántartások teljességének és a kötelezettségek jogszerű megállapításának biztosítása érdekében a hiányzó adatbejelentések pótlására is intézkedni kellett. Azokban az esetekben, amikor az adókötelezettség megállapításához, módosításához vagy felülvizsgálatához szükséges adatbejelentés nem állt rendelkezésre, az érintett adózók részére postai úton felhívás került kiküldésre annak érdekében, hogy a hiányzó nyomtatványokat benyújtsák, és azok feldolgozhatóvá váljanak. A felhívások kibocsátása minden esetben előzetes ellenőrzést és az érintett ügyek egyedi áttekintését tette szükségessé, figyelemmel arra, hogy kizárólag a ténylegesen hiányos, illetve rendezést igénylő adatállomány vonatkozásában történjen intézkedés. A 2025. évben megközelítőleg 130 ilyen felhívás került megküldésre. A hiányzó adatbejelentések pótlása alapvető jelentőséggel bír az adóhatósági nyilvántartások pontossága, az adókötelezettségek helyes megállapítása, valamint a további hatósági intézkedések megalapozottsága szempontjából.

A helyi adóztatás körében kiemelendő, hogy a településen élő magánszemélyek, valamint a településen gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások a közteherviselés keretében kötelesek részt vállalni. E kötelezettség elsődlegesen az adófizetési kötelezettség, valamint az ahhoz kapcsolódó adóbejelentési és adóbevallási kötelezettségek teljesítésében nyilvánul meg. A helyi adókötelezettségek részletes szabályait az Önkormányzat hatályos rendelete határozza meg, amely rögzíti az egyes adónemekre vonatkozó kötelezettségeket, az adóalanyok körét, az adóztatás alapjául szolgáló körülményeket, valamint az eljárási szabályok helyi kereteit.

A településen alkalmazott helyi adónemek közé tartozik az építményadó, a telekadó, az idegenforgalmi adó, továbbá a vállalkozási tevékenységet végző adóalanyok esetében a helyi iparüzési adó. Ezen adónemek megfelelő működtetése nemcsak az önkormányzat bevételi rendszerének stabilitása szempontjából bír jelentőséggel, hanem a közteherviselés arányos és jogszerű érvényesülésének is alapvető feltétele. A Hivatal feladata ennek keretében a helyi adókkal összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési, tájékoztatási és hatósági feladatok folyamatos, jogszabályszerű ellátása.

2025. évben a behajtási eljárás keretében összességében 46.793.527 Ft összeget sikerült az adósoktól behajtani. A behajtási eljárás során inkasszóval, részletfizetéssel, munkabérletiltással sikerült a tartozásokat befizettetni.

Az adó- és értékbizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatellátás 2025. évben is a Hivatal adóhatósági tevékenységének egyik rendszeresen jelentkező eleme volt. A hagyatéki eljárásokhoz kapcsolódóan sor került az elhunyt személyekhez tartozó ingatlanok értékelésére, amelynek eredményeként elkészített adó- és értékbizonyítványok a közjegyzők részére kerültek továbbításra az eljárások lefolytatásának elősegítése érdekében. Az ügyintézés során minden esetben szükségessé vált annak vizsgálata is, hogy az érintett ingatlanokkal összefüggésben fennáll-e adótartozás, így a bizonyítványok kiállítása egyben az adóhatósági nyilvántartások ellenőrzését is magában foglalta.

Adó- és értékbizonyítvány kiállítására nemcsak hagyatéki ügyekben, hanem végrehajtási eljárással érintett ingatlanok esetében is sor került. Ezekben az ügyekben az önálló bírósági végrehajtói irodák megkeresése alapján kellett a Hivatalnak elkészítenie a szükséges okiratokat. A feladatellátás minden esetben körültekintő adatellenőrzést, az ingatlanra vonatkozó releváns körülmények vizsgálatát, valamint a nyilvántartások alapján történő pontos és megalapozott értékelést igényelt. A 2025. évben összesen 50 darab adó- és értékbizonyítvány került kiállításra.

Az egyes adónemen fennálló túlfizetések rendezése 2025. évben is folyamatos feladatot jelentett. Az adózói kérelmek alapján a túlfizetések esetében minden alkalommal sor került annak vizsgálatára, hogy az összeg más adónemen fennálló kötelezettségre átvezethető-e, illetve az adózó részére történő visszautalás feltételei fennállnak-e. A szükséges ellenőrzéseket követően a túlfizetések rendezése az

adózók kérelmének megfelelően átvezetéssel vagy visszautalással történt meg. A 2025. évben összesen 231 ilyen ügy intézése valósult meg.

Az adóhatósági feladatellátás keretében valamennyi adónem tekintetében folyamatosan megtörtént a befizetések könyvelése az adó szakrendszerben. A beérkezett összegek pontos és naprakész rögzítése alapvető jelentőséggel bírt az adózói folyószámlák helyes vezetése, az egyenlegek nyomon követhetősége, valamint a további hatósági intézkedések megalapozottsága szempontjából.

A Magyar Államkincstár felé teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségeknek a Hivatal 2025. évben is határidőben eleget tett. A szükséges adatok előkészítése, ellenőrzése és összeállítása után azok a vonatkozó előírásoknak megfelelően, a kijelölt informatikai rendszeren keresztül kerültek továbbításra. Az adatszolgáltatások pontos és határidőben történő teljesítése a szabályszerű adóigazgatási működés elengedhetetlen részét képezte.

Azokban az esetekben, amikor az adózók az adóbevallási kötelezettségüknek a részükre megküldött felhívás ellenére sem tettek eleget, a Hivatal a jogszabályokban biztosított hatáskörében eljárva mulasztási bírság kiszabásáról intézkedett. A bírság alkalmazására minden esetben azt követően került sor, hogy az adózó részére lehetőség biztosított volt kötelezettsége önkéntes teljesítésére, azonban ennek a megadott határidőn belül nem tett eleget. A 2025. évben összesen 67 esetben vált szükségessé mulasztási bírság kiszabása. E hatósági intézkedés célja egyrészt a jogkövető magatartás elősegítése, másrészt az adóztatás rendjének és a nyilvántartások teljességének biztosítása volt.

#### Helyi iparüzési adóval kapcsolatos tevékenység:

A helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatellátás 2025. évben is az önkormányzati adóhatósági tevékenység egyik meghatározó területét jelentette. Tekintettel arra, hogy a helyi iparüzési adó az Önkormányzat egyik legjelentősebb saját bevételi forrása, e feladatkör ellátása fokozott figyelmet, pontos nyilvántartást és folyamatos ellenőrzést igényelt. A Hivatal e körben ellátta a vállalkozói adóalanyok nyilvántartásával, a bevallások és adatbejelentések kezelésével, a befizetések figyelemmel kísérésével, valamint a szükséges hatósági intézkedések megtételével összefüggő feladatokat.

2025. évben a nyilvántartásunkban

- Egyéni vállalkozó: 479 db
- Vállalkozó: 569 db

szerepelt.

Az év eleji egyenlegértesítőket a vállalkozóknak, illetve az egyéni vállalkozóink nagy többségének elektronikus formában küldtük meg.

A helyi iparüzési adóval kapcsolatos bevallások, hiánypótlások és önellenőrzések 2025. évben folyamatosan, egész év során érkeztek a Hivatalhoz a hivatali kapun keresztül. Az ügyforgalom e területen különösen az áprilistól szeptemberig terjedő időszakban volt kiemelkedő, amikor a bevallási és adózói kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adminisztratív és ellenőrzési feladatok jelentősen megnövelték az ügyintézői terhelést. A beérkezett iratok feldolgozása minden esetben magában foglalta a bevallások formai és tartalmi vizsgálatát, a szükséges adatok ellenőrzését, valamint az önellenőrzések és hiánypótlások kezelésével összefüggő intézkedések megtételét.

A hiányzó iparüzési adóbevallások pótlására irányuló felszólítások kiküldésére a nyári időszak közepétől került sor. Azokban az esetekben, amikor az adózó a bevallási kötelezettségének a részére megküldött felszólítás ellenére sem tett eleget, a Hivatal a jogszabályi keretek között megkezdte a szükséges szankciós intézkedések alkalmazását. Ennek keretében a mulasztó adózók tekintetében 2025.

év második felében a bírságotlasi eljárások is megindultak. A feladatellátás célja e körben is a jogkövető adózói magatartás elősegítése, a bevallási fegyelem erősítése, valamint az önkormányzati adóhatósági nyilvántartások teljességének és megbízhatóságának biztosítása volt.

2025.évben 216 db adózónk választotta az egyszerűsített sávós adózási módot.

A Hivatal részére a Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2025. év során folyamatosan, elektronikus úton továbbította az egyéni vállalkozók, valamint a gazdasági társaságok adataiban bekövetkezett változásokat. Ezen adatszolgáltatások feldolgozása és a helyi adóhatósági nyilvántartásokban történő átvezetése folyamatos figyelmet és rendszeres ellenőrzést igényelt, tekintettel arra, hogy a vállalkozói körben bekövetkező változások – így különösen a tevékenység megkezdése, megszűnése, szüneteltetése, illetve az adatok módosulása – közvetlenül érinthetik az adókötelezettség fennállását és tartalmát.

Az év végi zárási feladatok keretében sor került azon hátralékos adózók tartozásának végrehajtási úton történő behajtására is, akik az év során részükre megküldött felszólítások ellenére sem rendezték fizetési kötelezettségüket. Ezen esetekben a Hivatal hatósági átutalási megbízás alkalmazásával intézkedett a tartozások pénzforgalmi számláról történő beszedése iránt. Emellett több olyan adózó is volt, aki a fizetési nehézségeire tekintettel részletfizetési kedvezmény iránti kérelmet terjesztett elő. A benyújtott kérelmek elbírálása során a Hivatal minden esetben vizsgálta a jogszabályi feltételek fennállását, és azok teljesülése esetén a részletfizetési kedvezményt engedélyezte. A részletfizetési lehetőség biztosítása hozzájárult ahhoz, hogy az adózók fizetési kötelezettségüknek rendezett módon tehessenek eleget, miközben az önkormányzati bevételek beszedése is biztosítható maradt.

#### Gépjárműadóval kapcsolatos tevékenységek:

A gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat 2021.január 1. napjától a NAV vette át. 2021. évtől már csak a korábbi évből esetlegesen fennmaradt hátralékokat hajtjuk be. A 2025. évben a teljes hátralék összege ezer Ft alá csökkent.

#### Talajterheléssel kapcsolatos feladatok:

A talajterhelési díjjal összefüggő adóhatósági feladatok ellátása során a Hivatal az év elején beszerezte a DMRV Zrt. 2024. évre vonatkozó adatszolgáltatását, amely alapul szolgált azon lakosok körének meghatározásához, akik az adatok szerint nem rendelkeztek szennyvízcsatorna-hálózatra történő rákötéssel, és ennek folytán talajterhelési díj bevallására kötelezettek lehettek. Az adatok feldolgozását követően az érintettek tájékoztatása és értesítése megtörtént.

A törvényes bevallási határidő lejártát követően a Hivatal felszólította azokat, akik a bevallást, illetve a díjfizetési kötelezettség hiányát igazoló dokumentumot nem nyújtották be. Azokkal szemben, akik a felszólítás ellenére sem teljesítették kötelezettségüket, mulasztási bírság kiszabására került sor. Az eljárások során elsődleges szempont volt a jogszabályi előírások érvényre juttatása, valamint a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatok következetes és jogszerű ellátása.

Az adóhatósági ügyintéző osztott munkakörben látja el az adóigazgatási feladatok mellett a kereskedelmi tevékenységekkel, a szálláshely-szolgáltatással, valamint a címnyilvántartással összefüggő hatósági és nyilvántartási feladatokat is. E körben feladatát képezi a kereskedelmi tevékenységek bejelentéséhez, az üzletek működési engedélyezéséhez, továbbá a bejelentéshez vagy telepengedélyhez kötött ipari tevékenységek nyilvántartásához kapcsolódó ügyintézés. A vonatkozó eljárási szabályokat törvényi és kormányrendeleti rendelkezések határozzák meg, a jegyző feladatkörébe

tartozik pedig a kereskedelmi, ipari, valamint szálláshely-szolgáltató tevékenységet folytató személyek és szervezetek jogszabályban előírt nyilvántartásának vezetése és aktualizálása.

Az ügyintéző osztott munkakörében emellett ellátja a lakcímek és házzámok megállapításával, módosításával kapcsolatos feladatokat is, amelyek a címnyilvántartás pontossága, a hatósági és közszolgáltatási rendszerek megfelelő működése, valamint az ügyfelek jogbiztonsága szempontjából egyaránt kiemelt jelentőséggel bírnak. E feladatkör részeként 2025. évben megkezdődött a Központi Címregiszterben (KCR) hibásan rögzített adatok felülvizsgálata és javítása is, amelynek keretében nagyságrendileg 100 cím korrekciójára került sor. A címadatok rendezése különös alaposítást és folyamatos egyeztetést igénylő feladat, ugyanakkor elengedhetetlen a közhiteles nyilvántartások egységességének és pontosságának biztosítása érdekében.

A 2025. évben ellátott adóhatósági feladatokhoz kapcsolódó eljárások főbb számszerű adatai az alábbiakban kerülnek összefoglalásra:

-	építményadó határozat:	381
-	telekadó határozat:	229
-	helyi iparüzési adóbevallás feldolgozás:	473
-	hipa bejelentkezés, változás-bejelentés feldolgozása:	20
-	idegenforgalmi adóbevallás feldolgozás	46
-	talajterhelési díj felhívás:	77
-	talajterhelési díj bírság határozat:	33
-	könnyítés (részletfizetés) engedélyezése (építményadó+ telek)	41
-	könnyítés (részletfizetés) engedélyezése HIPA + talajterhelés)	4
-	adó- és értékbizonyítvány elkészítése:	50
-	adóigazolások kiadása:	14
-	idegen behajtással kapcsolatos felhívás:	20
-	NAV adatszolgáltatás/ bejelentés, változás bejelentés:	1154
-	meghatalmazások rögzítése:	61
-	idegenforgalmi adóbevallások:	46
-	végrehajtáshoz kapcsolódó felhívások:	496

egyéb eljárások:

-	házzám megállapítás:	9
-	hatósági bizonyítvány kiadása:	22
-	Belkereskedelmi igazgatási eljárás:	7

Összességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal 2025. évben is a jogszabályi előírásoknak, valamint a belső szabályzatokban foglalt követelményeknek megfelelően látta el feladatait. A Hivatal működését az év során jelentős szervezési és humánerőforrásbeli kihívások nehezítették, ugyanakkor a feladatellátás folyamatossága mindvégig biztosított maradt. Az osztott munkakörök rendszere egyrészt elősegítette a szervezeti egységek közötti együttműködést, a feladatok jobb átláthatóságát és a kollégák közötti szakmai kapcsolódást, másrészt azonban számottevő többletterhet rótt az érintett ügyintézőkre, akiknek több területen, párhuzamosan kellett helytállniuk.

A működés nehézségeit tovább fokozta, hogy a műszaki területen május hónaptól a feladatellátás lényegében egy főre szűkölt, amely a műszaki ügyek előkészítésében, a napi szervezési feladatokban és a településüzemeltetéssel összefüggő teendők koordinálásában is fokozott terhelést eredményezett. A településüzemeltetés területén jelentkező létszámihiány szintén érezhető nehézségeket okozott, mivel a csökkentett emberi erőforrás mellett kellett biztosítani a folyamatos feladatellátást és a település működéséhez kapcsolódó alapvető üzemeltetési teendőket.

További jelentős szervezeti kihívást jelentett, hogy november közepétől a jegyző nyugdíjba vonulását megelőző felmentési idejét töltötte, így a jegyzői feladatok ellátását az aljegyző helyettesítés keretében biztosította. Ebből adódóan a jegyzői, aljegyzői és igazgatási feladatok ellátása jellemzően egy személyre hárult, amely rendkívüli munkaterhelést és fokozott felelősséget jelentett. Emellett a kommunikációs és protokoll feladatok tekintetében továbbra sem állt rendelkezésre kijelölt felelős ügyintéző, így ezen teendők ellátása eseti jelleggel, az aktuális feladatmegosztás szerint történt, ami hosszabb távon továbbra sem jelent optimális megoldást.

A nehezített körülmények ellenére a Hivatal dolgozói 2025. évben is elkötelezetten, magas szakmai színvonalon és nagyfokú kitartással végezték munkájukat. A felmerülő nehézségek kezelésében a kollégák együttműködése, rugalmassága, szaktudása és felelősségteljes hozzáállása meghatározó szerepet játszott. Mindezek szerint elmondható, hogy a Polgármesteri Hivatal a kihívásokkal terhelt működési környezetben is biztosítani tudta feladatainak jogszerű, szakszerű és folyamatos ellátását.

dr. Imre Zsuzsanna  
jegyző



# **Közterület-felügyelet**

## **2025. évi beszámolója**

**Csobánka**

Jóváhagyva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2026 (III.26.)  
önkormányzati határozatával

## **Bevezetés**

A települési önkormányzatok számára a jogszabályi környezet lehetőséget biztosít arra, hogy a közterületi rend és tisztaság védelméről, a közösségi együttélés alapvető szabályainak érvényesítéséről, az önkormányzati vagyon védelméről, valamint a közterületek rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséről közterület-felügyelet vagy közterület-felügyelő útján gondoskodjanak. E feladatellátás jelentősége a települések mindennapi működésében kiemelkedő, mivel közvetlenül hozzájárul a rendezett, biztonságos és élhető települési környezet fenntartásához, továbbá elősegíti a helyi rendeletekben és egyéb jogszabályokban foglalt előírások érvényesülését.

E célok biztosítása érdekében Csobánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 101/2020. (VII. 9.) önkormányzati határozatával döntött a közterület-felügyelet létrehozásáról. A döntés mögött az a törekvés állt, hogy a településen fokozottabb, szervezett és folyamatos jelenlét valósuljon meg a közterületi rend fenntartása, a jogsértések visszaszorítása, valamint a lakossági jelzések és problémák gyorsabb kezelése érdekében.

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény alapján a közterület-felügyelet a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységként, illetve önálló költségvetési szervként is működhet. Csobánkán a közterület-felügyelet 2020. július 13. napjától a Csobánkai Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységként működik, feladatait önálló szervezeti egységként, 1 fő közterület-felügyelő közreműködésével, a jegyző közvetlen irányítása mellett látja el. A közterület-felügyelet működése az elmúlt évek során a települési rend fenntartásának, az önkormányzati szabályok érvényesítésének és a lakossági együttélés feltételei biztosításának fontos elemévé vált.

A jelenleg közterület-felügyelői státuszt betöltő munkatárs 2024. szeptemberétől került alkalmazásra településörként, aki a település közrendjének fenntartásában, ellenőrzésében dolgozott elsődlegesen. 2025. januárjától látja el a közterület-felügyelői munkakört, e beszámolóban bemutatjuk az évben végzett munkáját.

## **Feladatkörök**

A feladatkörében eljáró közterület-felügyelő hivatalos személy, feladatát járőrszolgálat keretében és adminisztratív feladatok ellátása útján teljesíti. Rendelkezik az országosan egységes egyenruhával, a központi nyilvántartásba bejegyzés alapján igazolvánnyal. A közterület-felügyelő köztisztviselő, ennek megfelelően munkaideje megegyezik a hivatali munkarenddel. A hivatali munkarendtől eltérő munkarendben a közvetlen felettese utasítása alapján térhet el. Szolgálatát gyalogosan, illetve saját tulajdonú gépjárművel látja el.

A közterület-felügyelő szolgálati telefonnal rendelkezik, amelynek elérhetősége a község honlapján közzétételre került.

A közterület-felügyelő feladatát alapvetően a Kftv. határozza meg, ezt egészíti ki az önkormányzati rendeletekben foglalt szabályozás. A Kftv. alapján [1. § (4) bek.] a közterület-felügyelet elsődlegesen a következő feladatokat látja el:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának ellenőrzése;
- i) a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.

A jogszabályokban foglalt feladatokon túl napi szinten nyújt segítséget a polgármesteri hivatal ügyintézői számára a helyszíni szemlék biztosításában, egyéb eljárási cselekmény foganatosításában, vagy nyújt segítséget önállóan az adatgyűjtésben.

## **A feladatok ellátása 2025. évben**

A közterület-felügyelet 2025. évi működését alapvetően a településen biztosított folyamatos jelenlét jellemezte. A közterület-felügyelő munkavégzése döntően a helyszíni feladatellátásra épült, ennek keretében a nap jelentős részében a település közterületein teljesített szolgálatot, figyelemmel kísérte a közterületi rend alakulását, intézkedett a felmerülő esetekben, szükség szerint szabálysértési értesítőket helyezett ki, illetve szóban figyelmeztette az érintetteket. A közterület-felügyelő jelenléte ezáltal nem eseti, hanem lényegében folyamatos volt, amely hozzájárult a települési közrend, a közterületek rendeltetésszerű használata és a lakossági jelzések gyors kezelése szempontjából is.

A közterület-felügyelő helyszíni munkájához kapcsolódó adminisztratív és ügyviteli feladatokat a titkársági, valamint az igazgatási terület látta el. E szervezeti egységek végezték az ügyek dokumentálását, nyilvántartását, az intézkedésekhez kapcsolódó további hivatali

feladatokat, valamint az eljárások folytatásához szükséges ügyintézés is. A feladatmegosztás eredményeként a közterület-felügyelő elsődlegesen a terepen ellátandó, közvetlen jelenlétet igénylő feladatokra tudta összpontosítani munkáját.

A közterület-felügyeleti tevékenység részeként a közterület-felügyelő havi rendszerességgel közreműködött a településen tartott, nagyobb szabású rendőrségi ellenőrzésekben is, segítőként részt véve különösen a közúti közlekedési szabályok betartásának ellenőrzésében. Ez az együttműködés tovább erősítette a településen tapasztalható hatósági jelenlétet. Több esetben volt példa arra, hogy rendőrségi intézkedést kezdeményezett, az intézkedés alá vont személyt a rendőrség kiérkezéséig visszatartotta. Kényszerítőeszköz használatára 2025. évben nem került sor.

Közreműködött a helyi rendezvények biztosításában, ideértve az önkormányzati rendezvényeket, valamint az egyéb eseményeket, például a focimeccseket.

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

A fentiekén túl szükség szerint ellenőrizte a térfigyelő kamerarendszer felvételeit és amennyiben szabálysértést észlelt, megtette a szükséges lépéseket.

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 ellenőrzése a közterület-felügyelő munkakörébe tartozik.

#### **A feladatai 2025. évben a következő számokkal alakultak:**

<b>Feladat</b>	<b>Intézkedések/eljárások száma</b>
Közterületi italozás folyamatos ellenőrzése, figyelmeztetés	12
Ebtulajdonosok, sétáltatók figyelmeztetése, ha nincs póráz a kutyán	13
Kutyával való veszélyeztetés	11
Behajtási engedélyek ellenőrzése	32
Eljárást maga után nem vonó intézkedések	24
Gazos, rendezetlen ingatlan tulajdonos felszólítása	3
Illegális hulladékelhelyezéssel kapcsolatos intézkedés	2
Körzeti megbízottal közös szolgálat	1

Feladat	Intézkedések/eljárások száma
Építésügyi, igazgatási és szociális ügyintézőkkel történő helyszínelések és környezettanulmányok lefolytatása, jelzések eljárás lefolytatására	7
Adóhatósági ügyintézőkkel helyszíni szemle	3
Roncs, valamint forgalmival nem rendelkező autók eltávolítása közterületről	11
Közlekedésrendészettel közös szolgálat	11
Engedély nélküli behajtás (teherautó)	22
Szabálytalanul parkoló gépjármű	68
Közszemérem sértésért feljelentés	1
Iskola zebraszolgálat	60
Óvoda zebraszolgálat	14
Balesetnél segítség rendőrségnek	3
Állampolgár visszatartása rendőri intézkedésig (engedély nélküli vezetés)	1
Eltűnt személy keresése	2
Szabálytalan áruszállítás	15

## Vezetői (jegyzői) összefoglalás

A közterület-felügyelő 2025. évben feladatait elkötelezettséggel látta el. Munkavégzését végig aktív, kezdeményező jelenlét jellemezte, amely a település mindennapi rendjének fenntartásában, a lakossági jelzések kezelésében, valamint a közterületi problémák gyors észlelésében és kezelésében is érezhető eredményeket hozott. Tevékenysége a település számára számos pozitívumot jelentett, amelyet nemcsak a napi munkavégzés tapasztalatai, hanem a külső szakmai együttműködések visszajelzései is alátámasztanak.

A társszervekkel való együttműködésben is nyitottan és lelkesen vett részt. A rendőrséggel, valamint az országos polgárőri és védelmi szervezetekkel történő közös munkában aktív, segítőkész hozzáállást tanúsított, amely hozzájárult a hatósági jelenlét erősítéséhez és a település közbiztonságának támogatásához. Munkáját a külső partnerek részéről is több alkalommal kedvező szakmai visszajelzés övezte.

A közterület-felügyeleti munka sajátosságából adódóan az év során néhány esetben lakossági panasz is érkezett, amelyek jellemzően az intézkedések során tanúsított kommunikációt és megnyilvánulásokat érintették. A bejelentések kivizsgálása minden esetben megtörtént, és ahol az indokolt volt, a szükséges intézkedések megtételére sor került.

A közterület-felügyelet működésének értékelése alapján összességében megállapítható, hogy a feladatellátás hatékonyan valósult meg. A településen a közterület-felügyelet működésének köszönhetően érzékelhető változások következtek be, így különösen csökkent a közterületen tartósan tárolt roncsjárművek száma, mérséklődtek a közterületi alkoholfogyasztással, rendbontással, valamint jogellenes hulladékelhelyezéssel összefüggő esetek. A közterület-felügyelő településen belüli rendszeres jelenléte a lakosság számára is megszokottá vált, ennek eredményeként a lakosok egyre nagyobb számban fordulnak hozzá különféle jelzésekkel, észrevételekkel és bejelentésekkel, jellemzően telefonos úton. A közterület-felügyelő a hatáskörébe tartozó ügyekben minden esetben a vonatkozó jogszabályok és helyi rendeleti előírások szem előtt tartásával jár el.

A behajtási engedélyek iránti kérelmek számának emelkedése szintén arra utal, hogy a településre érkező, a megengedett össztömeget meghaladó járművek üzemeltetői részéről is egyre inkább ismertté vált a közterület-felügyeleti ellenőrzés ténye, valamint a helyi szabályok betartásának követelménye. A feladatellátás további támogatását szolgálná, ha rendelkezésre állna olyan technikai lehetőség, amely a járműadatok azonnali lekérdezését biztosítaná, azonban ennek beszerzése és fenntartása jelenleg jelentős anyagi ráfordítást igényel, amelyhez ez idáig nem állt rendelkezésre megfelelő forrás. A közterület-felügyelő és a település körzeti megbízottja közötti együttműködés kedvező tapasztalatokat mutat, a közös szolgálatok pedig érdemben hozzájárulhatnak a település közbiztonságának, rendjének és élhetőségének további erősítéséhez.

dr. Imre Zsuzsanna s.k.  
jegyző