



Az előterjesztés napirendre vételének időpontja:

**2025. október 30.
Rendes ülés**

Napirendi pont:

3.

Az előterjesztés minősített többséget igényel:

IGEN/NEM

Nyílt/Zárt ülésen tárgyalandó:

Az előterjesztés **NYÍLT** ülésen tárgyalandó.

Az előterjesztés tárgya:

Beszámoló az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról a 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban

A napirend előterjesztője:

Dr. Kovács Tímea jegyző

Az előterjesztést készítette:

jegyző, irodavezetők, hivatali dolgozók

Döntési javaslatok száma és formája:

**1
határozati-javaslat**

Az előterjesztés tárgyalásához meghívott személy:

-

Melléklet:

beszámoló

Előterjesztést véleményező Bizottságok:

minden bizottság

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta:

Kiadási dátum:

2025. október 22.

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2025. október 30-ai rendes testületi ülésére,
Beszámoló az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról
a 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban

Tisztelt Képviselő-testület!

2013. január 1-jén lépett hatályba Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja, amelynek értelmében a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal tevékenységéről.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a gyermekvédelmi feladatokról, a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik jelen hivatali beszámoló részét, azok külön előterjesztés formájában kerültek/kerülnek betérjesztésre a Képviselő-testület elé.

Legutóbb a 2024. márciusi rendes ülésen tárgyalta a képviselő-testület a hivatal munkájáról szóló beszámolót. Az Mötv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt - a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett - a képviselő- testület szervei között nevesíti.

Az Mötv. 84. § (1) bekezdés rendelkezése szerint, a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat - és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. Az Mötv. 81. §-a értelmében a - szintén a képviselő-testület szerveként nevesített - jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat. A hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Mikebuda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013. március 1. hatállyal közös önkormányzati hivatalt hoztak létre, Albertirsa székhellyel az önkormányzatok működésével valamint a polgármester és a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A megállapodásnak megfelelően az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal a 744 fős Mikebuda esetében is ellátja az önkormányzat működésével kapcsolatos, valamint a jegyző- és polgármester feladat és hatáskörébe tartozó feladatokat.

A hivatal irányítása az albertirsai polgármester feladata. A polgármester irányítási jogát a jegyző által gyakorolja, a jegyző pedig vezeti a hivatalt.

A részletes beszámoló az előterjesztéshez csatolt mellékletben olvasható.

Fentiek figyelembevételével kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal a 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakban végzett munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Albertirsa, 2025. október 21.



Dr. Kovács Tímea
jegyző

BESZÁMOLÓ
az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról a 2024. október 1. és 2025.
szeptember 30. közötti időszakban

1. Az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal általános áttekintése

Az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódása

- Lakossági Ügyek Iroda
- Pénzügyi Iroda
- Városüzemeltetési Iroda

1.1. Személyi feltételek:

A hivatali létszám helyzete a jelenlegi állapot szerint:

Köztisztviselő/ebből vezető	34/4
Ügyintéző	28
Ügykezelő	2
Mt. hatálya alá tartozó	3
Összlétszám	37
Üres álláshely	2

Köztisztviselők végzettség szerinti megoszlása

Felsőfokú végzettségű	18
Középfokú végzettségű	16
Jelenleg felsőfokú tanulmányokat folytató	1
Közigazgatási szakvizsgával rendelkező	6
Jogi szakvizsgával rendelkező	1
Közigazgatási alapvizsgával rendelkező	21
Ügykezelői vizsgával rendelkező	2

Egyéb képzettségi mutatók

Mérlegképes könyvelő	6
Anyakönyvi szakvizsgával rendelkező	5

A közszolgálati jogviszonyban állók összetétele életkor/nem szerint:

Életkor	Közszolgálati jogviszonyban állók száma		Mtv. hatálya alá tartozó jogviszonyban állók száma	
	Nő	Férfi	Nő	Férfi
21-25	1			
26-30	1	1		
31-35	2	1		
36-40	4			
41-45	7	1		1
46-50	7	1		
51-55	3			
56-60	4	1	1	
61-65				
65-70			1	
Összesen:	29	5	2	1

A táblázatból kitűnik, hogy a hivatalban dolgozók „gerincét” a 41-50 év közötti korosztály adja (17 fő-45%). A 21-40 év közötti, és az 50 év feletti kollégák aránya megegyezik: 10-10 fő (27%).

Továbbképzés

A továbbképzések esetében a közszolgálatban is bevezetésre került a besoroláshoz kötött 4 éves továbbképzési tervekészítési kötelezettség. A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselők meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni egy 4 éves képzési ciklus alatt. Az első képzési időszak 2014. január 01-től 2017. december 31-ig tartott, mely alatt a felsőfokú végzettségű tisztviselőknek, illetve vezetőknek 128 pontot, középfokú végzettségű tisztviselőknek 64 pontot kellett teljesíteni. A teljesítendő pontszámokba beszámításra került az előírt közigazgatási alap- és szakvizsga is. 2022. évben új 4 éves képzési ciklus indult. A Korm. rendelet előírásainak megfelelően a 2024. évi képzési terv és a végrehajtásról szóló jelentés a Nemzeti Közszolgálat Egyetemhez határidőre továbbításra került. A beszámolási időszakban a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglalt képzési kötelezettségnek a köztisztviselői állomány részt vett.

1.2. Tárgyi feltételek

A legnagyobb – és a közeljövőben nem is orvosolható – **problémát a helyhiány jelenti:** az ügyfélfogadást nem tudjuk az adatvédelmi szabályozásnak megfelelően biztosítani, mivel az ügyintéző adott esetben másik ügyintézőnél jelen lévő ügyfél előtt hallgatja meg a nála lévő ügyfelet.

- A személyügyi ügyintéző irodája egyben a jegyző „előszobája” is, az ügyintézők folyamatosan hozzák az aláírandó ügyiratokat, ami miatt a személyi ügyek intézéséhez szükséges és elvárt diszkréció nem biztosítható.
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 53. § (2) bekezdése szerint az adóhatóságot a hivatali eljárása során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Az adóigazgatásban az

adótítok szabályozásának elsődleges indoka a magántítok, az üzleti títok védelme. Alapvető érdek fűződik ahhoz, hogy az adózókat érintő adatok ne juthassanak illetéktelen személy tudomására. Figyelemmel arra, hogy a kommunális adó és az iparűzési adó ügyintézése jelenleg ugyanabban az irodában zajlik, ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az ügyfélnek meg kell várnia, míg a másik ügyintézőnél lévő ügyfél végez, hogy a másik ügyfél ügyintézésénél ne legyen jelen.

- A Városüzemeltetési irodán szintén nagy a zsúfoltság. Az Iroda nagy ügyfélforgalmat bonyolít, állandóan szól a telefon, ami nem csak az ügyélfogadás szempontjából jelent problémát, hanem a testületi anyagok előkészítését, szerződések írását is nehezíti.

A tanácsterem több funkciójú használata – házasságkötő terem is – ugyancsak okoz nehézséget.

A Hivatal feladatellátásának **tárgyi, technikai feltételei** biztosítottak. A szükséges berendezési, felszerelési tárgyak rendelkezésre állnak, ugyanakkor megjegyzendő, hogy **a bútorok elöregedtek, korszerűtlenek, funkciójukat éppen csak betöltik, a padló cseréje több irodában indokolt, a villanyszerelési megoldások, kábelezés idejétmúlt.**

Az informatikai rendszer korszerűsítése is szükséges, több éves lemaradást pótlendő, ezt a következő években folyamatosan végezzük. A 2024. évben az adó csoportban lévő gépek cseréje történt meg.

2. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének bemutatása szervezeti egységenként

2.1. LAKOSSÁGI ÜGYEK IRODÁJA

Az adott beszámolási időszakban a Lakossági Ügyek Irodája 13 fővel működött, valamennyi munkakör betöltött státuszban volt.

Az elmúlt egy évben az iroda személyi összetétele az alábbiak szerint változott:

2024. évben 1 fő iktató-irattáros augusztus hónapban távozott, és 1 fő jegyzőkönyvvezetői feladatokat ellátó ügykezelő december hónapban nyugdíjba ment.

Az irodába 2024. október és november hónapban két fő új dolgozó érkezett.

A feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök teljeskörűen rendelkezésre álltak, így a munkavégzés zavartalanul, a tervezett céloknak megfelelően valósulhatott meg.

Az Iroda ellátja Albertirsa és Mikebuda tekintetében is többek között a jegyzői hatáskörbe utalt közigazgatási hatósági feladatokat, anyakönyvi és hagyatéki ügyeket, valamint a feladatkörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyeket, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat, illetőleg humánpolitikai és egészségügyi feladatokat.

Az irodán a munkát elsősorban az ASP rendszer segíti, de egyes szakterületeken külön ágazati szoftvereket is használunk (pl. szociális ügyben PTR, KIMERA, CSTINFO, címnyilvántartás KCR)

A Lakossági Ügyek Irodájában a feladatok ellátásának elsődleges követelménye az érintett jogszabályi terület (törvényi, végrehajtási rendeletek) naprakész ismerete és a gyakorlatban való pontos alkalmazása. Ez egyre nagyobb odafigyelést igényel, a jogszabályok gyakori változása miatt.

2.1.1. Anyakönyvi ügyintézés

Az anyakönyvi és hagyatéki feladatokat 2 fő anyakönyvvezető látja el Hivatalunkban.

A papír alapú anyakönyvvezést 2014. július 1. napjától felváltotta az elektronikus anyakönyv (továbbiakban: EAK) amelynek bevezetése hatalmas lépést jelentett az akkor közel 120 éves múltra visszatekintő állami anyakönyvezés történetében. Az elektronikus anyakönyv a korábban a településeken anyakönyvi eseményenként (születés, házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset) elkülönítve, papír alapon vezetett anyakönyveket váltotta fel egy országosan egységes elektronikus adatbázissal. A 2014. július 1-jét követően történt anyakönyvi események anyakönyvezése már az elektronikus anyakönyvben történik. Ezzel párhuzamosan az anyakönyvvezetők folyamatosan rögzítik a korábbi anyakönyvi események adatait is a papíralapú anyakönyvből.

Az elektronikus anyakönyv bevezetése óta – tekintettel arra, hogy egyre több bejegyzés kerül rögzítésre – folyamatosan derül fény olyan esetekre, amikor egy személyt érintően a papír alapú anyakönyvbe bejegyzett adatokban (például saját születési anyakönyvi bejegyzése és a házassági anyakönyvi bejegyzése között, vagy a saját születési anyakönyvi bejegyzése és a gyermeke születési anyakönyvi bejegyzése között) eltérés mutatkozik, vagy az anyakönyvbe és a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásba (továbbiakban: SZL) bejegyzett adatok között áll fenn adateltérés.

2024. májusában több, az anyakönyvi eljárást érintő jogszabályváltozás lépett hatályba.

Ezek célja, hogy pontosítsák az anyakönyvi nyilvántartásokat, a névhasználattal kapcsolatos eltéréseket kezeljék.

2024. május 24-ét követő jogszabály változásból eredően az elektronikus anyakönyvbe történő rögzítések száma jelentősen megemelkedett és a rögzítések során sajnos nagyon sok esetben derül fény, hogy az anyakönyvi bejegyzés és a központi személy- és lakcímnnyilvántartó között adateltérés van.

Sok esetben haláleset anyakönyvezéséhez, özvegyi nyugdíj igényléséhez, anyakönyvi kivonat kiadásához papír alapú anyakönyvből történő rögzítés során derül fény, hogy az érintett születési/házassági/halotti bejegyzése eltér az SZL-től és emiatt az okmányaiban szereplő név nem egyezik az anyakönyvben bejegyzettel.

A 2024. május 24-én hatályba lépett jogszabályváltozással az adateltérést a nyilvántartó anyakönyvvezetőnek meg kell szüntetnie és adategyeztetési eljárást kell lefolytatnia az érintett személlyel. (Az anyakönyvvezető végzés formájában tájékoztatja az érintettet az eljárás megindításáról, annak lefolytatásáról.) Ezen jogszabályváltozások erősítik az anyakönyvi munka során elengedhetetlen adatpontosságot, miközben az anyakönyvvezetők számára új adminisztratív feladatokat is jelentenek.

„Példaként:

Házassági szándéknyilatkozat felvételekor derült ki, hogy:

Menyasszonyunk születési családi neve **születési bejegyzés szerint Ujvári, SZL- szerint, mely a személyazonosító igazolvány kiállításának az adatbázisa: Újváry**
Születési bejegyzése szerint édesanyja családi neve: **Kis, SZL szerint Kiss.**

Itt mutatkozik az adateltérés, melynek megszüntetésére született a 2024. május 24-én hatályba lépett jogszabályváltozás.

Rögzítenünk kellett minden olyan eseményt, amely alátámasztja és bizonyítja, hogy az EAK, vagy az SZL a helyes.

Sajnos menyasszonyunk (özvegy családi állapotú) házassági neve sem egyezett, a személyazonosító igazolványában és központi személy- és lakcímnnyilvántartó adatai között is eltérés mutatkozott. (Hegedüs-Hegedűs)

Fenti ügyben is adategyeztetési eljárásra került sor.

Sajnos a házassági szándék bejelentéséről szóló jegyzőkönyv felvételére addig nem kerülhet sor, amíg az adategyeztetési eljárás le nem folytatódik és az EAK és az SZL nem egyezik. Ez ugyanígy igaz születés, vagy haláleset anyakönyvezése során is.”

A vizsgált időszakban a születési eseményekkel kapcsolatban 34, házassági eseményeknél 23 esetben indult adategyeztetési eljárás.

Az anyakönyvi munka szerteágazó, a fentiekben említett feladatokon túl magában foglalja a statisztikai kimutatásokban megjelenő tevékenységeket is.

Anyakönyvi statisztikai adatok (2024. október 1. – 2025. szeptember 30. közötti időszak)

Megnevezés	Esetszám
Honosítás	6
Anyakönyvi kivonat kérelem	200
Születési névváltoztatás	3
Házassági név módosítása	30
Születendő gyermekre tett teljes hatályú apai elismerés	17
Megszületett gyermekre tett teljes hatályú apai elismerés	2
Válóítélet	20
Külföldön történt születés hazai anyakönyvezése	1
Papír alapú anyakönyvből rögzített születési események száma	188
Születési utólagos bejegyzések, újbóli anyakönyvezések száma	70
Születések száma	1
Papír alapú anyakönyvből rögzített házassági események száma	162
Házassági utólagos bejegyzések, újbóli anyakönyvezések száma	110
Házasságkötések száma	49
Papír alapú anyakönyvből rögzített halálesetek száma	14
Halálesetek száma	71

„Nekünk anyakönyvvezetőknek fontos, hogy hivatásunkat mindenki megalégedésére folytassuk, legyen az gyermeket váró, házasulandó, vagy haláleset miatt megözvegyült személy. Célunk az anyakönyvi rendszer folyamatos és hibamentes működtetése, a lakosság gyors, pontos és ügyfélbarát kiszolgálása mindenki megalégedésére. Az anyakönyvi munka

során kiemelt figyelmet fordítunk a jogszabályi környezet változásainak folyamatos figyelemmel kísérésére és alkalmazására. Ezek alkalmazásával biztosítjuk, hogy az anyakönyvi tevékenység mindig jogszerű, pontos és egységes legyen.”

2.1.2. Hagyatéki ügyintézés

A hagyatéki eljárásról szóló a 2010. évi XXXVIII. törvény alapján a hagyatéki eljárás az örökhagyó utolsó belföldi lakóhelye szerint illetékes jegyzőnél indul.

A jegyző feladata a hagyaték leltározása, vagyis az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt jogszabályban meghatározott adatainak, valamint a hagyatékba tartozó vagyonnak, továbbá az ezekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott nyilatkozatoknak a beszerzése és rögzítése.

A vizsgált időszakban Mikebuda településen 20, Albertirsa városában 344 hagyatéki eljárás indult.

Vannak olyan esetek, amikor egy-egy hagyatéki leltár elkészítését több hetes „nyomozó” munka előzi meg, mind az örökösök személyére, mind az öröklés tárgyaira.

A földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény alapján a Földhivatal is kezdeményez hagyatéki eljárásokat, ha az ingatlan-nyilvántartásba tulajdonosként bejegyzett személy haláláról szerez tudomást. Ilyenkor hivatalból értesíti a jegyzőt a hagyatéki eljárás vagy a póthagyatéki eljárás megindítása céljából. Ezek az ügyek nagyon szövevényesek, többször komoly kutatómunkát kell az ügyintézőknek végezni ahhoz, hogy az öröklésben érdekelt érintettek felderítésre kerüljenek.

Póthagyatéki eljárás Albertirsa 116, Mikebuda 8 (Földhivatal és ügyfél által indított)

A leltár a hagyaték szakrendszeren keresztül kerül megküldésre a közjegyzőnek.

A hagyatéki eljárás során ingóleltár felvételére kerül sor, ha kiskorú érdekelt az öröklésben, vagy ha közjegyzői megkeresés érkezik erre vonatkozólag. A hagyatéki munka jelentős részét képezi az egyes hitelintézetek, bankok vagy más hatóságok megkereséseire történő válaszadás, melyben az elhunyt örököseit, a halál helyének és idejének, valamint az eljáró közjegyző adatainak pontos közlését kéri.

Az anyakönyvvezetői feladatokat -párhuzamosan a hagyatéki feladatokkal- két fő látja el Hivatalunkban.

2.1.3. Személyi adat- és lakcímnyilvántartási feladatok

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását törvény szabályozza, amely rögzíti a nyilvántartás feladatát, a település területi és központi szintű tagozódásának megfelelően. Az alábbi feladatok ellátásához a Helyi Vizuál Regiszter program, a Települési Szolgáltató Rendszer, a Címnyilvántartási rendszer, valamint a Központi Címregiszter használata szükséges.

Ebben az időszakban a legnagyobb változás a feladatkörben az volt, hogy 2025. február 1. napjától a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány tekintetében a jegyző már nem eljáró hatóság. 2024. október 1. és 2025. január 31. között 70 db lakcímbejelentési ügy volt Albertirsán.

Ezenkívül a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással összefüggő feladatokhoz tartoznak az alábbiak:

- **Hatósági bizonyítvány** kiadására 52 alkalommal került sor, ekkor például egyetemhez, özvegyi nyugdíjhoz, hulladékgazdálkodási közszolgáltatáshoz, jogszerű földhasználathoz vagy életvitelszerű helybenlakás igazolásához kértek hatósági bizonyítványt.
- **Számos statisztika és lista készítése** kapcsolódik a személyi adat és lakcímnnyilvántartás vezetéséhez: pl. óvodakötelesekről, tankötelesekről, 70 éven felüliekről, elhunytakról, orvosi körzetek lakosságáról.
- **Központi Címregiszter vezetése:** A vizsgált időszakban 105 db lakcím javítására került sor. A külterületi utak, valamint az új utcák elnevezését és az ingatlanok címének megállapítását is a KCR rendszerben kell rögzíteni, illetőleg a hibák javítása is folyamatos.
- Az ügyfelek részére 70 db **címigazolás** lett kiállítva, amely jellemzően banki kölcsön felvételéhez, értékebecsléshez, adás-vételi szerződéshez, biztosításhoz volt szükséges, azokban az esetekben, ahol a tulajdoni lapok az ingatlan címe hiányosan vagy rosszul szerepel.
- A címekben bekövetkezett változásokat át kell vezetni a KCR rendszerben. A földhivatal ingatlannyilvántartási bejegyző határozattal és a címkoordináták megküldésével értesíti a jegyzőt, pl. épület törléséről, létesítéséről, telek megosztásáról. A vizsgált időszakban 86 db értesítést küldött a földhivatal.

2.1.4. Kereskedelmi igazgatási feladatok, szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok, telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható termelő tevékenységekkel kapcsolatos feladatok

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző látja a kereskedelmi igazgatási, a szálláshely szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos, valamint a telepengedély, telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat.

Aki kereskedelmi tevékenységet kíván folytatni, köteles az erre irányuló szándékát bejelenteni. Az elmúlt egy évben 29 új kereskedelmi tevékenység bejelentésére került sor.

A bejelentés adatainak változását vagy a tevékenység megszűnését a kereskedő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a jegyzőnek, mely változásokat a jegyző a nyilvántartásba bejegyzi. Az elmúlt évben 16 nyitvatartási idő változás bejegyzésre és 13 üzlet megszűnés bejegyzésére került sor.

Az üzletköteles termékek forgalmazására szolgáló üzlet üzemeltetéséhez nem elegendő bejelentést tenni, hanem működési engedélyt kell kérni. Működési engedély kiadásával kapcsolatos kérelem nem érkezett Hivatalunkhoz a vizsgált időszakban.

Zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján 2 rendezvénytartási engedély lett kiadva.

Szálláshely-szolgáltatási tevékenység a jegyzőhöz történt bejelentést követően folytatható. Az elmúlt egy évben nem volt új szálláshely bejelentés, jelenleg településünkön 3 db szálláshely van nyilvántartásba véve.

Bejelentéshez kötött tevékenység esetén az adott tevékenység a szándék bejelentését követően, a telepengedély-köteles tevékenység csak jogerős telepengedély birtokában végezhető. Az érintett időszakban 8 új szolgáltató jelentette be ipari tevékenység végzését.

2.1.5. Bírósági, közigazgatási szervek és árverési hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása

2024. október 1. és 2025. szeptember 30. között összesen 94 db hirdetmény került kifüggesztésre Hivatalunkban. A hirdetmény kifüggesztéséről haladéktalanul gondoskodni kell, majd a határidő lejártát kell figyelemmel kísérni, illetve annak lejártát követően a záradékolt hirdetményt a megkereső szervnek visszaküldeni.

2.1.6. Szociális és gyermekvédelmi igazgatás

Szociális és gyermekvédelmi igazgatási feladatokkal 2 ügyintéző foglalkozik a Hivatalban, akik ellátják Albertirsa és Mikebuda települések tekintetében is a szociális ellátásokkal, segélyekkel kapcsolatos feladatokat, így a kérelmek befogadását, az ügyfelek szakszerű tájékoztatását, a kérelmek elbírálását, valamint rögzítését az általuk használt rendszerben. Az adható ellátásokról egyeztetnek a polgármesterekkel, illetve Albertirsa tekintetében elkészítik az előterjesztéseket a Szociális és Egészségügyi Bizottság ülésére.

Települési támogatást, valamint a helyi rendeletekben megállapított támogatást igénybe vevők száma ebben az időszakban:

- Rendkívüli települési támogatás Albertirsa településen 219 kérelmezőnek, összesen 322 alkalommal lett megállapítva, melyből 262 pénzbeli, míg 60 természetbeni támogatás. Az elutasítottak száma 8 fő volt. Mikebuda településen 4 kérelemre, 4 főnek lett megállapítva rendkívüli támogatás.
- Lakhatási támogatásban összesen 56 fő részesült, melyből 46 albertirsai, és 10 mikebudai lakos. Albertirsán 6 kérelmet kellett elutasítani.
- Mikebudán a helyi rendelet alapján egyszeri lakhatási támogatás is megállapítható, melyre 34 fő volt jogosult.
- Gyógyszertámogatásban Albertirsán összesen 48 kérelem érkezett be, melyből hármat el kellett utasítani. Mikebudán 4 személy létesült gyógyszerátogatásban.
- Mindkettő településen babaköszöntő csomaggal köszöntik az újszülötteket, Albertirsán 144 gyermek született, míg Mikebudán 3 gyermek született a beszámolóban érintett időszakban.
- Beiskolázási támogatás Albertirsán összesen 29 gyermeknek lett megállapítva. Mikebudán egyszeri nevelési támogatás igényelhető a helyi rendelet alapján, mely 12 gyermeknek lett megállapítva.
- Mikebudának állami támogatásból van lehetősége szociális célú tűzifa támogatás nyújtására, melyre az elmúlt időszakban 39 személy volt jogosult. Albertirsa településen pályázat keretében igénybe vehető támogatás a tűzifa támogatás, melyre 34 pályázat érkezett be a tavalyi évben, melyből 11 kérelmet el kellett utasítani.
- Temetési támogatás Albertirsán 32 esetben, míg Mikebudán 2 esetben lett megállapítva.
- Köztemetés csak Albertirsa településen volt, 3 alkalommal.

- Az Albertirsai Egészségvédelmi Alapból 3 személynek nyújtott Albertirsa Polgármestere támogatást.

A gyermekek után igénybe vehető ellátások

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt megállapító határozat Albertirsán 124 db, Mikebudán 13 db volt, míg elutasító határozat Albertirsán volt 1 db.

Hátrányos helyzetű gyermek Albertirsán 79 fő, Mikebudán 9 fő volt, és halmozottan hátrányos helyzet Albertirsa településen 11 fő esetében volt megállapítva.

Étkezési térítési díj kedvezményben 11 családban 28 gyermek részesült.

Ingyenes szünidei gyermekétkeztetés keretében, a Kormány döntése alapján a települési önkormányzat a szülő/törvényes képviselő írásos kérelmére a déli meleg főétkeztést ingyenesen biztosítja, elsősorban a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek részére. Szünidei gyermekétkeztetésben a vizsgált időszakban átlagosan 39 gyermek részesült.

2.1.7. Köznevelési feladatok

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést az óvodai felvétellel kapcsolatos ügyekben, települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén pedig a jegyző járhat el.

A 2025/2026-os nevelési évre nézve 17 fellebbezés érkezett, melyből 8 esetben helyt adtunk a fellebbezésnek, 9 esetben elutasításra került sor.

2.1.8. Titkárnői és egészségügyi ellátás szervezésével kapcsolatos feladatok

Az iroda feladatai közé tartozik a polgármesteri titkárság vezetése, valamint az egészségügyi igazgatási feladatok ellátása. A polgármester munkáját 1 fő titkárnő segíti, aki e feladatköre mellett ellátja az egészségügyi ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokat is.

A titkárnő munkakörébe tartozik elsősorban: a polgármester levelezésének bonyolítása, a hivatal elektronikus e-mail címének ellenőrzése, a telefonok kezelése, kapcsolattartás a honlap kezelőjével, a honlapon megjelenő információk változásának jelzése, javíttatása, részvétel az önkormányzat által szervezett rendezvények adminisztrációs teendőiben, reprezentáció, az ahhoz szükséges beszerzések lebonyolítása, a Humánszolgáltató Társulás ülésének jegyzőkönyvezése, a Bursa Hungarica pályázat lebonyolítása - a kiírás, előterjesztés elkészítése, döntési lista továbbítás, az EPER-Bursa rendszerben az adatok feltöltése. Az Albertirsai Híradó állandó rovatához (anyagkönyvi adatok) adatgyűjtés és továbbítás. Emellett, feladatkörébe tartozik a „Szépkorúak” köszöntésével kapcsolatos szervezési feladatok (családtagokkal egyeztetés, virág rendelés).

Egészségügyi ellátás szervezésével kapcsolatos feladatok keretében kapcsolatot tart a Pest Megyei Kormányhivatal Ceglédi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes szerveivel, az önkormányzat területén működő háziorvosokkal, fogorvosokkal, illetve a háziorvosi változás-jelentéseket továbbítja a NEAK-hoz. A szakrendelésekhez kötődően az eszközök karbantartása, meghibásodás esetén új eszköz felkutatása, ajánlatbekérés és a megrendelés is feladatkörébe tartozik.

2.1.9. Humánpolitikai feladatok

Az iroda egy tagja – szoros együttműködésben a pénzügyi iroda dolgozójával – látja el a köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal és munkatörvénykönyve hatálya alá tartozó kollégákkal kapcsolatos személyzeti munkát. Ez összesen 184 fő személyi anyagának kezelését jelenti, az alábbi megosztás szerint:

- Közös Önkormányzati Hivatal: 41 fő
- Lurkó Bölcsőde: 27
- Napsugár Óvoda: 66 fő
- Művelődési Ház és Könyvtár: 8 fő
- Kistérségi Szociális Segítőház: 14 fő
- Önkormányzatnál foglalkoztatott (karbantartók, egészségügyi foglalkoztatottak, iskolavédőnők, takarítók, Sportcentrum dolgozói): 19 fő
- Mikebuda Község Önkormányzata és Mikebudai Óvoda: 9 fő

Emellett, szezonálisan a strandon dolgozók felvételét is rögzíti, illetve kezeli személyi anyagaikat, elvégzi a megszüntetéseket.

2.1.10. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok

A testületi ülések előkészítése során a jegyző és az aljegyző feladata az elfogadott munkatervben szereplő napirendi pontok, továbbá a polgármesterrel történő egyeztetés alapján összeállítani a meghívót. Az aljegyző feladata a meghívót és az előterjesztéseket továbbítani az érintettek részére elektronikus úton, illetve külön kérés alapján papír alapon is, továbbá – a zárt ülés anyagainak kivételével – gondoskodni a város honlapján történő megjelentetésükről.

Az Iroda egy dolgozója, a jegyzőkönyvvezető készíti el a testületi ülésről a jegyzőkönyvet, melyet megküld a Kormányhivatal részére elektronikus úton a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (TFIK) rendszeren keresztül. Emellett elkészíti a határozatokról szóló kivonatokat, továbbítja azokat az intézkedésekért felelősök részére.

Az aljegyző gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról.

A Képviselő-testület a megalakulása óta (2024. október 10.) **11 rendes, munkaterv szerinti ülést, valamint 16 rendkívüli ülést tartott, 33 rendelet megalkotására került sor és 268 határozat született.**

A Képviselő-testületnek öt állandó bizottsága van, ezek közül háromban az irodában dolgozó köztisztviselők vezetik a jegyzőkönyvet, továbbá részt vesznek az ülések lebonyolításában, megszerkesztik az ülések jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat.

Az elmúlt egy évben a Jogi, Ügyrendi Bizottság 13, a Kulturális Bizottság 11, a Szociális és Egészségügyi Bizottság 11, a Pénzügyi Bizottság 12, a Városfejlesztési Bizottság 12 alkalommal ülésezett.

A Lakossági Ügyek Irodájának egy ügyintézője a Roma és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában is közreműködött az ülések összehívásában, a jegyzőkönyvek elkészítésében.

2.1.11. Egyéb feladatok

A Lakossági Ügyek Iroda feladatai közé tartozik a jegyzői **birtokvédelmi eljárások** lefolytatása, mely az aljegyző feladatkörébe tartozik. Az elmúlt egy évben összesen 6 birtokvédelmi kérelem érkezett, melyből 1 érkezett Mikebuda településről. A 6 kérelemből 3 olyan probléma miatt került benyújtásra, mely egy éven túl fennáll, így ezekben az esetekben a kérelmet el kellett utasítani, hiszen 1 éven túl fennálló birtoksértés esetén a bíróságnak van hatásköre eljárni. A további 3 kérelem érdemben meg lett vizsgálva, és 1 db helyt adó, valamint 2 db elutasító döntés született.

Fentiekén túl, a Lakossági Ügyek Iroda feladatai közé tartozik többek között a vadkár kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatására, talált tárgyak kezelése, gyámsági, gondnoksági leltár készítése, Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése és felülvizsgálata is. Az Iroda egy dolgozója gondoskodik a földforgalmi törvény alapján a külterületi földek adásvételi és haszonbérleti szerződéseinek hirdetmény útján történő közzétételéről. A nyári napközbeni gyermekfelügyelet lebonyolítása az Iroda szociális ügyintézőjének a feladata, Albertirsa Város Önkormányzata minden nyáron nyári tábor szervez a gyermekek felügyelete érdekében. Az idei évben 2025. június 30. és 2025. augusztus 1. között került sor a tábor megszervezésére. Szintén a szociális ügyintéző feladata a családvédelmi koordináció, a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény alapján, melynek keretében a feladata a bántalmazott meghallgatása és tájékoztatása az igénybe vehető támogatásokról, szolgáltatásokról, valamint a bántalmazó meghallgatása, esetleg hatósági eljárás kezdeményezése, amennyiben szükséges. 2025. évben összesen 6 db családvédelmi koordinációt folytattunk le, melyből 1 Mikebudához tartozott.

Az Iroda több dolgozójának is – munkaköréből adódóan – van hozzáférése a TakarNet rendszerhez, amelyben az idei évben egy nagyobb változás következett be. Az ingatlan-nyilvántartási rendszer digitalizálása érdekében létrejött egy új, központi digitális platform, ez az E-ING, amely átvette a TakarNet szerepét az ingatlan-nyilvántartási ügyekben. A fejlesztés célja egy gyorsabb, hatékonyabb és teljesen digitális ügyintézési folyamat megteremtése. Hivatalunkban (és Pest vármegyei összes településén) augusztus utolsó hetében történt meg az átállás, mely gördülékenyen végbement nálunk, a rendszerhez előzetesen már csatlakoztunk, a hozzáférések kiosztása teljeskörűen és gyorsan megvalósult. A kollégák már az új, E-ING rendszer használják a mindennapi munkavégzésük során.

2.1.12. Iktatási, irattározási, postázási feladatok

Az iroda feladatai között szerepel a hivatalhoz érkező küldemények iktatása, irattározása, és a kimenő levelek postázása. Ezeket a feladatokat 2 fő látja el.

	Főszám	Alszám
Albertirsa	3861	12806
Mikebuda	407	1113
Adó	9862	16874

Az iktatóba kerülnek továbbá a postáról megküldött levelek visszaigazolásai, a tértivevények, amelyeket szintén az itt dolgozók osztanak szét az ügyintézők részére, valamint az ügyintézők által megküldött iratok, kiküldendő levelek is itt kerülnek iktatásra, majd az ügyfelek részére továbbításra. Az adóbevallási időszakban a korábbi évekhez hasonlóan jelentős mértékben megnövekszik az iktatással foglalkozó kollégák munkaterhelése, mind az ügyfelek részére megküldött, mind a beérkező levélküldemények mennyiségének vonatkozásában.

Önkormányzatunk foglalkoztat 1 főt, helyi küldemények kézbesítésére, aki Albertirsa egy részén kézbesíti a helyi leveleket. Az elmúlt évekhez képest a levélküldemények száma jelentősen csökkent, az alábbi táblázatban szerepeltetjük az elmúlt évben kiküldött levelek számát, illetve zárójelben jelöljük azt a számot, ami a legutóbbi, 2023. évi beszámolóban szerepelt.

Levelek	Tértivevényes	Sima küldemény
Postai úton	3615 (8761)	2547 (6329)
Helyi kézbesítő	1053 (1225)	2737 (3174)

Az iktatási, irattározási, postázási feladatok mellett az iktatós kolléganők a telefonközpontot is kezelik.

Új munkakörök a lakossági ügyek irodáján

2025 márciusában került át a Városüzemeltetési Irodától a Lakossági Ügyek Irodájához az állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos feladatkör, a köztisztasággal, növények telepítési távolságával kapcsolatos bejelentések kezelése, a fakivágási engedélykérések, valamint a közterület-használattal összefüggő feladatkör, a telephelyen történő gépjármű tárolására kiadott hatósági bizonyítvány, illetve a közútkezelői hozzájárulások. Ezt a teljes munkakört egy ügyintéző vette át és végzi el az Irodán. A munkakör átadásának a célja az volt, hogy minden közigazgatási hatósági eljárás a Lakossági Ügyek Irodájához tartozzon.

Az elmúlt 7 hónapban az alábbi számban érkeztek be kérelmek és lettek kiadva engedélyek, hozzájárulások az adott ügykörökben:

- Köztisztasági eljárások (gyommentesítés, ingatlanok rendbetételére történő felszólítás): 48 db
- Fakivágási engedélykérés: 7 db
- Növények telepítési távolságával kapcsolatos ügyek: 5 db
- Állattartással kapcsolatos eljárások: 60 db
- Telephelyen történő gépjármű tárolására kiadott hatósági bizonyítvány: 3 db
- Közterület-használati engedély (rendezvények esetében): 150 db
- Kiadott közútkezelői hozzájárulás: 5 db

2.2. Pénzügyi Iroda

2024. október 1-jén az irodavezetőn kívül 11 fő aktív és 3 fő GYED-en lévő alkalmazottja volt a Pénzügyi Irodának.

Az elmúlt évben az iroda személyi összetétele jelentősen megváltozott, mert 2 fő aktív és 1 fő GYED-en lévő dolgozó távozott tőlünk, és 1 fő most november elején fogja befejezni az Adó irodán közszolgálati jogviszonyát. Új és régi-új kollégák (4 fő) érkeztek 2024. decemberében, 2025. áprilisban, májusban és júliusban, illetve 1 fő házon belüli átszervezéssel novemberben. Így jelenleg a pénzügyön az irodavezetőn kívül 8 fő dolgozik, az adó irodában pedig 3 fő. Januárban érkezik majd vissza GYED-ről az adóhoz 1 fő és még 1 fő marad GYED-en várhatóan további két évig. Vagyis az összlétszám jelenleg 12 fő aktív +2 fő inaktív.

Az iroda aktív dolgozóinak összetétele az alábbi:

- 5 fő szakirányú középfokú végzettségű
- 7 fő szakirányú felsőfokú végzettségű (+1 fő jelenleg folytatja felsőfokú tanulmányait)

A pénzügyesek közül 6 fő mérlegképes könyvelői végzettséggel is rendelkezik.

Köztisztviselők létszáma 2024-2025. évben a feladatellátás szerinti bontásban:

- | | |
|--|------|
| ➤ Pénzügyi iroda irányítási feladatait ellátó létszám | 1 fő |
| ➤ Pénzügyi-számviteli és gazdálkodási feladatokat ellátó létszám | 7 fő |
| ➤ Személyzeti és munkaügyeket ellátó létszám | 1 fő |
| ➤ Adóhatósági és adminisztrációs feladatokat ellátó létszám | 3 fő |

A Pénzügyi Iroda informatikai háttere:

Feladataink elvégzéséhez az alábbi programokat használjuk:

- ASP integrált költségvetési rendszer (költségvetési számviteli-pénzügyi folyamatok kezelése KASZPER, ETRIUSZ)
- KATI és IVK Ingatlan vagyonkataszter nyilvántartó.
- Elektra (utalási program).
- Menza pure étkezési nyilvántartó-számlázó program
- Magyar Államkincstár SZR ÜGYFÉL FONT-END program, melyben az államkincstári bankszámláink kezelése történik.
- EBR42 Információs rendszer szolgál a legfontosabb bevételeinket érintő, normatíva alapját képező felmérések elkészítésére, különböző költségvetési támogatások igénylésére és elszámolására.
- KGR K11 adatszolgáltató modulban a havi, negyedéves és éves beszámolóinkat és éves költségvetésünket, valamint azok módosítását országosan kötelezően előírt programban végezzük el.
- ÖNEGM rendszerben az állami előirányzatokkal kapcsolatos tájékoztatások Kincstár általi kiküldése, a rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás igénylése történik.
- A dolgozók humán és személyi adatainak, ezen személyek munkaviszony adatainak, valamint a személyi juttatások rögzítése és nyilvántartása az Államkincstár által rendszeresített, szintén országosan kötelezően előírt KIRA, központi programban végezzük el.

- Illetve a bérkönyveléssel és az állami támogatások nettósításával kapcsolatos információk az Eadat nevű programon keresztül áramlanak az Önkormányzat és a Kincstár között.
- ASP Iratkezelő rendszer
- ÁNYK program a különböző NAV és MÁK bevallások előállítására szolgál.
- Mindezekon kívül az államigazgatás különböző szerveivel elektronikus úton kell már kapcsolatot tartania az Önkormányzatnak, ezért a Hivatali Kapu, Céghelyi Kapu illetve a magyarorszag.hu weboldaltól indított ügyintézés használata is elengedhetetlen.
- Az egészségügyi szolgáltatások finanszírozásával kapcsolatosan a NEAK-kal is külön program keretében kommunikálunk.
- ASP Adó szakrendszer

Mindezekon kívül elengedhetetlen az Office programok (levelezés, szerkesztés, táblázatkezelés) napi használata.

A Pénzügyi Iroda feladatai:

➤ Költségvetés tervezési feladatok

Minden költségvetési év legfontosabb feladata, és a legnagyobb döntés-előkészítő munka a költségvetési javaslat elkészítése az Albertirsa Város Önkormányzatának és Intézményeinek, az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatalnak, a Szlovák és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatoknak, a Humánszolgáltató Társulásnak, a Segítőháznak, valamint Mikebuda Község Önkormányzatának és Óvodájának. A költségvetési rendeletet évente az Iroda állítja össze a jegyző irányításával. A tervezési munka fázisai:

- az intézmények tervezési adatainak, számításoknak a felülvizsgálata az ágazati jogszabályok figyelembevételével,
- egyeztetés az intézmények vezetőivel,
- bevételek számbavétele,
- az Önkormányzat, és a Közös Önkormányzati Hivatal előirányzatainak kidolgozása,
- a szakmai irodák (városüzemeltetési iroda, lakossági ügyek irodája) által kidolgozott tervszámok felülvizsgálata,
- a testület által előzetesen meghozott költségvetést érintő határozatok áttekintése,
- szerződések áttekintése,
- indoklások, rendelet-tervezetek, határozatok kidolgozása,
- bizottságok által előzetesen megtárgyalt tervezetek átdolgozása, döntés-előkészítésre.

➤ Rendeletmódosítások, gazdálkodásról jelentések készítése:

- Az év során az előirányzatok módosításának előkészítése is a Pénzügyi Iroda feladata közé tartozik. Az előirányzatok módosítások előkészítése igen időigényes feladat. Intézményi adatszolgáltatások feldolgozása, többletigények felülvizsgálata, átvezetések a kiemelt előirányzatok között, testületi, bizottsági döntések számbavétele, egyeztetések végrehajtása is az iroda tevékenységi körébe tartozik. Ezek alapján készül el a számszaki táblázat, majd a szöveges indoklás.
- A zárszámadási-rendeletet évente egy alkalommal állítjuk össze a képviselő-testület részére.

- A Magyar Államkincstár részére elemi költségvetést, éves beszámolót kell benyújtani az erre kialakított szerkezetű űrlapokon.
- Minden hónapban pénzforgalmi információs jelentéseket (időközi költségvetési jelentések), illetve negyedévente időközi mérlegjelentéseket szükséges benyújtani a Magyar Államkincstár részére Önkormányzatunként és Intézményenként külön-külön.

➤ **Adóbevallások, adatszolgáltatások:**

- Az áfa bevallások is intézményenként kerülnek elkészítésre, ezek közül az önkormányzatnak havonta, két intézménynek negyedévente, a többi intézménynek évente kell bevallást teljesítenie.
- A cégautó adó és rehabilitációs hozzájárulás jelentési kötelezettségnek a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell eleget tenni, három intézmény esetében szükséges ezen bevallásokat teljesíteni.
- Negyedévente statisztikai jelentéseket készítünk, illetve éves beruházás statisztikai jelentést is nyújtunk be a Központi Statisztikai Hivatal hivatalos honlapján található adatrögzítő rendszeren keresztül.

➤ **Szabályozási feladatok:**

A Pénzügyi Iroda feladata a pénzügyi szabályzatok elkészítése, ezek közül a jelentősebb volumenűek az alábbiak: a számviteli politika, a számlarend, a leltározási, selejtezési és értékelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása. Ezek karbantartása a folyamatosan változó jogszabályi környezetben jelentős többletmunkát igénylő feladat. A belső szabályzatok rendezése általában sajnos az utolsó helyre szorul a napi operatív és határidős feladatok sorában.

Önkormányzatunk belső ellenőrzési feladatait megbízás szerződés alapján külső szolgáltató végzi el.

➤ **Állami támogatások igénylése és elszámolása:**

Az önkormányzat minden év utolsó negyedévében nyújtja be igénylését a következő évi állami támogatásokra vonatkozóan. Év közben három alkalommal van lehetőség módosítani az igénylést minden érintett intézményre vonatkozóan.

➤ **Az irodában jellemzően az alábbi tevékenységekkel kapcsolatban merül fel ügyfélforgalom:**

- jogviszonyokkal kapcsolatos minden nemű ügyintézési feladatok,
- helyi adó ügyek (iparűzési adó, kommunális adó, telekadó, építményadó, talajterhelési adó) és ügyfelek intézése és fogadása,
- banki, utalási feladatok,
- házi pénztári kifizetések,
- számla reklamációk, utalási reklamációk,
- folyószámla egyeztetések,
- támogatások elszámolása,

- külsős személyek szerződéseinek elkészítése és munkaügyeinek intézése,
- alkalmi munkavállalók nyilvántartása szerződéseinek elkészítése és munkaügyeinek intézése,
- közfoglalkoztatottak munkaügyeinek intézése.

➤ **Könyvelési, számviteli feladatok:**

A pénzügyi irodán zajló napi munkafolyamatok az alábbiak: kötelezettségvállalások nyilvántartása, bejövő számlák feldolgozása és rögzítése, a kimenő számlák kiállítása, bankkivonatok és házipénztár könyvelése, szerződések rögzítése, házipénztári kifizetések, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, a foglalkoztatottak munkaidejével és távollétével kapcsolatos napi nyilvántartási és rögzítési feladatok, követelések beszedése, egyenlegközlők kiküldése. A havi könyvelési feladatok az alábbiak: tárgyi eszközök aktiválása, egyéb állományváltozások, belső átvezetések, adó zárás alapján könyvelendő állományváltozások. Évente szükséges selejtezni, leltározni.

➤ **Pénztár működtetése:**

Az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a közös hivatal, a humánszolgáltató, a Segítőház és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények számára külön-külön pénztárakat kell működtetni, amennyiben szükséges ellátmányt adunk ki és számolunk el. Az Intézmények vezetőinek az intézmény bankszámlájához bankkártya tartozik. Ez a készpénzfizetések kiváltására szolgál. Lehetőség szerint ezzel vásárolnak meg minden egyéb dolgot a működéshez, ami szükséges. A bankkártyák az igények szerint, a vásárolni kívánt költségek összegével tölthető fel, és számoltatható el.

➤ **Folyószámlák kezelése, intézményfinanszírozás:**

Az önkormányzatok és az intézmények folyószámláihoz kapcsolódóan az aláíró személyek változása esetén az adminisztratív teendők bonyolítását is az iroda munkatársai végzik, pl. új intézményvezetők személyében bekövetkezett változások bejelentése, aláírás bejelentők módosítása.

➤ **Vagyonkataszter:**

Az önkormányzat ingatlanjait - a tárgyi eszköz programon túl - a műszaki paramétereket és helyrajzi számot is tartalmazó vagyonkataszter programban is nyilvántartjuk, ezt is a Pénzügyi Iroda vezeti külső szolgáltató segítségével. Évente egy alkalommal - a számviteli nyilvántartás értékadatával történő egyeztetést követően a Magyar Államkincstár részére jelentést készítünk.

➤ **Béren kívüli juttatások ügyintézése:**

A képviselő-testületünk 2025. évben is jóváhagyta a költségvetésekben szereplő béren kívüli juttatások összegét. Az éves keretösszeget többségében (dolgozói választástól függően) egy részletben teljesítettük a dolgozóink felé.

➤ **Munkaügyi feladatok, hóközi számfejtés, költségfeladások a KIRA- rendszerben:**

A munkaügyi feladataink a foglalkoztatás szempontjából két részre osztható:

- az egyik részfeladat a nyolc intézménynél díjazás ellenében munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében (megbízási szerződés alapján, egyéni vállalkozónak nem minősülő vállalkozási jogviszonyban) foglalkoztatottak, a választott tisztségviselők, a közfoglalkoztatottak, az alkalmi munkavállalók, valamint az önkéntes munkára jelentkezők munkaügyi feladatának ellátása.
- a másik részfeladat a nyolc intézménynél alkalmazásban álló személyek illetményének bérszámfejtéséhez szükséges adatok összegyűjtése, ellenőrzése, rögzítése, valamint az intézmények és az alkalmazottak személyi jellegű kifizetéseinek és egyéb költségeinek elszámolása, utalványozása, valamint letiltásainak kezelése és nyilvántartása.

Az alkalmazottak központi bérszámfejtését a Magyar Államkincstár végzi, de a bérszámfejtéshez minden adatot az Iroda szolgáltat az Államkincstár felé. A többféle távollétek feladását a KIRA rendszerben, a hóközi kifizetések számfejtésén túl, az egyéb bérjellegű juttatásokra (pl. munkába járás költségei, reprezentációs kiadások, ...stb.) vonatkozó költségfeladásokat, a dolgozók szabadságának, keresőképtelenségének, szülési és gyermeknevelési idejének nyilvántartását a személyzeti és munkaügyi feladatokat ellátó kolléga végzi az Irodában.

➤ **Közfoglalkoztatás pénzügyi irodát érintő feladatai:**

Pénzügyi Irodán történik a közfoglalkoztatással kapcsolatos kérelmek beadása a Kormányhivatal részére, és a programokkal való elszámolások elkészítése. Itt kerülnek kiállításra a közfoglalkoztatottak munkaügyi, felvételi és megszüntető papírjai. A közfoglalkoztatottak távolléteinek (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadnapok) nyilvántartását is a személyzeti feladatokat ellátó kolléga végzi.

2024-2025. évben több közmunka programban is részt vettünk, melyek a következők:

➤ **Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**

1. **Albertirsa Város Önkormányzata** 2024.10.01. - 2025.09.30. közötti időszakban **5 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
2. **Az Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház** 2024.10.01. - 2025.09.30. közötti időszakban **1 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
3. **Mikebuda Község Önkormányzata** 2024.10.01. - 2025.09.30. közötti időszakban **4 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.

- **Járási startmunka mintaprogramok** keretében illegális hulladék lerakóhelyek felszámolására adtunk be kérelmet, melyen
 4. 2024.10.01. - 2025.09.30. terjedő időszakban **5 fő** foglalkoztatására volt lehetőségünk.

- **Albertirsa Város Önkormányzata** 2025. év nyarán, részt vett a „**Nyári diákmunka elősegítése**” című **programban**, melyben középiskolai diákok foglalkoztatását sikerült lebonyolítani.

1. 2025.07.01. - 2025.07.31. között **7 fő**.
2. 2025.08.01. - 2025.08.31. között **8 fő**.

- **Mikebuda Község Önkormányzata** 2025. év nyarán, részt vett a „**Nyári diákmunka elősegítése**” című **programban**, melyben középiskolai diákok foglalkoztatását sikerült lebonyolítani.

3. 2025.07.01. - 2025.07.31. között **1 fő**.

2025. évben az **önkéntes tevékenység** keretében **2 főt** foglalkoztattunk.

- **Gyógyvízű fürdő és strandbüfé üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:**

A pénzügyi iroda minden munkatársára hárult ezzel kapcsolatban többletfeladat. A munkaügyi ügyintézőkre a foglalkoztatással kapcsolatosan a munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel munkaügyi feladatok ellátása hárult. A könyveléssel foglalkozó ügyintézőkre az elszámolások, a napi bevételek ellenőrzése, leszámolása és könyvelése hárult. A bejövő és kimenő számlák nagyságrendje a strandszezonon kívülihez képest jócskán megnövekszik. Ahhoz, hogy a jogszabályoknak megfelelően és szabályosan tudjon működni a fürdő, sokkal több feladatot kell elvégezni. Az ott használt pénztárgép beindítása, az alkalmazottak felvétele és bejelentése, árjegyzékek kalkulálása, programok szervezésében való közreműködés stb. A záráskor ugyanezek a feladatok szintén megjelennek kijelentések, dolgozói leszámolások, leltározások, pénztárgép zárása...stb. A szezonról pontos jelentések, összegzések és beszámoló készítése. A strandszezon miatti többlet feladatok gondot jelentenek a nyári szabadságok kiadásánál, mivel a stranddal kapcsolatos többlet feladatok épp arra az időszakra esnek, mikor a kollégák, kolléganők is szeretnék kivenni a szabadságaikat, hogy azt a családjukkal tölthessék.

- **Egyéb tevékenységek és feladatok:**

A támogatásból megvalósuló beruházások elszámolásával kapcsolatban felmerülő feladatokat is többségében Irodánk végzi.

Az év folyamán többször kellett újra tervezni a munkaköri feladatokat, az iroda struktúráját. Ez kissé megakasztotta a hatékonyság javulását és a csapattá érést. A jó és erős csapattá válás területén még sok teendő van.

Törekszünk arra, hogy az Iroda szakmai munkáját folyamatosan javítsuk. Első körben a múltbeli szakmai hibákat, mulasztásokat tesszük helyre, a napi feladatok és a havi rendszerességgű adatszolgáltatások mellett ezzel is haladunk. A jövőben több, mélyebb belső ellenőrzés szükséges a szakmai színvonal további emelése érdekében, valamint a dolgozókat megfelelő és rendszeres képzésekkel indokolt tovább fejleszteni. A megfelelő és hatékony kommunikáció, információ áramlás terén is szükséges még hatékonyságot növelni.

A jelenlegi feladatstruktúra – 1 intézmény 1 fő pénzügyi előadó és a főkönyvelő kezében van – kellően biztosítja a jogszabályoknak való megfelelést, a havi kötelező adatszolgáltatások határidőre való elkészítését és a kollégák leterheltsége is megfelelő mértékűvé vált.

Az Adó Iroda feladatai

Az önkormányzati adóhatósági feladat- és hatáskör címzettje a jegyző, A hivatali munkamegosztás szerint az adóigazgatási tevékenységet az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal szervezetén belül a Pénzügyi Iroda Adócsoportha végzi. Ezek közé tartoznak a helyi adók (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparűzési adó, telekadó, építményadó), talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelem, jövedéki adó (magánfőzés célját szolgáló desztilláló berendezés regisztrációja, a magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzése), hatósági illeték megállapításával, kivetésével, kezelésével, könyvelésével, utalásával, illetve a végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyek intézése, az adóalany-nyilvántartásban szereplő adózók törzsadatainak vezetése, változásbejelentések, bevallások feldolgozása, visszautalások, átvezetések rendezése, számlaegyenlegek elkészítése, kiküldése, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyek intézése, az adóigazolások kiadása, adó- és értékbizonyítványok készítése.

Albertirsa Város Önkormányzatának feladatellátását a saját bevételek *(ennek legjelentősebb része a helyi adókból befolyó bevételek)*, és az állami támogatások **biztosítják**.

Az adóhatósági munka során biztosítanunk kell az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglalt rendelkezések feltételeit. Ennek alapján az önkormányzat 2018. január 1-től köteles biztosítani a feladat és hatáskörébe tartozó ügyben az ügyfelekkel történő elektronikus ügyintézés, amely számos többlet kötelezettséget jelent számunkra.

Az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet, az ügyfél jogi képviselője, illetve egyes esetekben a természetes személy elektronikus ügyintézésre köteles. Az elektronikusan intézett ügyekben az iratokat ugyanúgy papíralapon is kezelni és tárolni kell, így az ügyintézők feladata emellett nem csökkent, hanem növekedett.

Az adózók nyilvántartását 2019. március 1. óta az ASP Adó szakrendszerben tartjuk nyilván.

Az ASP rendszer az önkormányzatoknak egységes felületen, felhőalapú szolgáltatásként teszi elérhetővé a feladataink ellátásához szükséges alkalmazásokat, így biztosítva az ügyfelek hatékony kiszolgálását.

Adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségeinket havonta, negyedévente és a jogszabályban meghatározott időközönként teljesítjük a Pénzügyi Iroda, a Magyar Államkincstár (MÁK), valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) felé.

A napi pénzforgalom feldolgozása, adózókra való folyamatos könyvelése, a bizonylatok, bevallások feldolgozása a feladata a kollégáknak.

Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése alapján az önkormányzati adóhatóság ezer forintot meghaladó összegű tartozás vagy túlfizetés esetén szeptember 10-ig az adózó adószámlájának adónemenkénti egyenlegéről, valamint annak részletezéséről és az tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról az adózó részére értesítést ad ki.

Költséghatékonysági szempontból a hivatkozott jogszabályhelyre az adónemben érintett adózókat egy alkalommal, március elején értesítettük, és mindkét félév befizetési csekkjeit csatoltuk részükre. A postai értesítők iktatás nélkül, normál küldeményként kerültek kiküldésre.

Természetesen az egyéni vállalkozók és a vállalkozások mind március, mind szeptember elején elektronikusan értesültek adószámlájuk egyenlegéről.

Az évközi bankváltás nem kis feladatot adott az Adó Irodán feladatot végzőknek, hiszen a váltás napja az iparűzési adóbevallás és teljesítés határnapját követő napra esett. Illetve a bankváltással kapcsolatban voltak fennakadások a csekkes befizetésekhez kapcsolódóan, melyeket sikerült rendezni, de ehhez szükség volt az adózók együttműködésére, amit ezúton is köszönünk.

Az adóbevételek alakulása, ezekre ható tényezők

A járási önkormányzatok központi fejlesztési támogatására 2025. évben került bevezetésre a Versenyképes Járások Program, melynek bevételi forrása az Önkormányzatok 2024-2025. évek vonatkozásában keletkező helyi iparűzési adó növekménye, melyet kötelezően be kell fizetnie az Önkormányzatoknak a Területfejlesztési Hozzájárulási Alapba. Ebben az évben Albertirsa vonatkozásában ez nem volt kedvező, mert a befizetett hozzájárulásért cserébe a fejlesztési támogatásra benyújtott pályázatunk nem nyert.

Adóbevételek alakulása

Albertirsa

ezerFt

Adónemek	Teljesítés				
	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.09.30.
Helyi iparűzési adó	274.475	393.709	689.876	635.495	700.797
Magánszemély kommunális adója	59.058	67.747	93.503	90.381	68.859
Talajterhelési díj	1.502	1.639	1.106	512	454
Vagyoni típusú adók	0	0	22.092	37.807	67.089
Bírság, pótlék	2.037	4.056	4.669	9.279	6.470
Összesen:	337.072	467.151	811.246	773.474	843.669

Mikebuda

ezerFt

Adónemek	Teljesítés				
	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.09.30.
Helyi iparűzési adó	10.815	8.129	14.085	11.712	14.084
Magánszemély kommunális adója	1.108	1.179	1.060	1.122	1.664
Bírság, pótlék	120	304	242	72	285
Összesen:	12.043	9.612	15.387	12.906	16.033

Az adónemek részletezése

Helyi iparűzési adó

Az iparűzési adó a legnagyobb helyi adóbevételt jelentő adónem. A helyi iparűzési adóból származó bevétel tervezése mindig bizonytalan, mert a vállalkozások száma, a vállalkozások önkormányzatra jutó adóalapja változik.

Az adónemet sajátos fizetési mód jellemzi, az adózók az adóévben egyrészt a megelőző év adatai alapján előleget fizetnek, másrészt elszámolnak a befizetett előlegekkel szemben.

Magánszemélyek kommunális adója

Magánszemély kommunális adója tekintetében az ASP adó szakrendszerből kinyert kimutatás alapján 2025. évben az adózók száma 5.239 fő, az adótárgyak száma 5.211 db volt, önkormányzati döntés alapján 44 fő részesült mentességben, illetve kedvezményben 711.000 Ft összegben.

Mikebuda

Magánszemélyek kommunális adója tekintetében az ASP adó szakrendszerből kinyert kimutatás alapján a 2025. évben az adózók száma 292 fő, az adótárgyak száma 292 db volt. Mentességben és kedvezményben összesen 43 fő részesült 215.000 Ft összegben.

Vagyoni típusú adók (telekadó, építményadó)

Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete a vagyoni típusú adókról szóló 14/2023. (IV.28.) számú önkormányzati rendeletével, év közben, 2023. július 1-ével vezette be a telekadót és az építményadót, melyből származó bevétele az Önkormányzatnak szépen növekszik.

Talajterhelési díj

2025. évben 3 adózó nyújtott be bevallást a 2024. évi szennyvíz kibocsátásáról.

Mikebuda

A Mikebudai Önkormányzat nem vezette be a talajterhelési díjat, tekintettel arra, hogy a község területén közcsatorna hálózat nincs kiépítve.

Bírság, pótlék

Fizetési késedelem esetén késedelmi pótlékot kell fizetni, az adórövidítésért adóbírságot kell kiszabni, illetőleg az önként feltárt jogsértés esetén önellenőrzési pótlék fizetendő, az egyéb kötelezettségek teljesítésének elmulasztását pedig az adóhatóság mulasztási bírsággal szankcionálja.

Az alapkamat mértékének változása befolyásolja a késedelmi pótlék nagyságát, mértékét is. A késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, mulasztási bírság, adóbírság sajátossága, hogy tervezéskor „csak becsülhető”, hiszen ez elsősorban az adózók fizetési készségének, illetve a bevallási kötelezettségek teljesítésének függvénye. Ezen a számlán tartjuk nyilván a mulasztásból, adóbírságból, a végrehajtás költségátalányából és az adó késedelmes befizetéséből eredő előírásokat.

Adók módjára behajtott köztartozások

Albertirsa

A korábbi évekhez képest az ügyiratszám folyamatosan csökken, melynek oka, hogy az önkormányzati adóhatóság hatásköréből fokozatosan kikerülnek különböző ügytípusok. Ennek következtében a bevételek alakulása jelentősen visszaesett. Az esetek nagy részében a beszedett köztartozások 100 %-a, a kimutató szerveket illetik meg.

Hátralékkezelés, behajtási tevékenység

Az adóbevételek viszonylag nagy hányada csak adóhatósági ráhatás, egyéb kényszerintézkedés megtételének eredményeképpen realizálódott. Több esetben az adózó csak a végrehajtási intézkedések elkerülése, vagy éppen ezek következtében hajlandó teljesíteni adófizetési kötelezettségét.

A behajtási folyamatok előkészítése, a bevétel realizálása, az egyes intézkedések megtétele igen sok adminisztratív munka eredményeképpen jön létre.

Fizetési felszólítást 272 hátralékos adózónak küldtünk, illetve 11 adózó esetében került sor hatósági átutalási megbízás kibocsátására, melynek eredményeként, 2.413.454 Ft behajtására került sor.

Adó-és értékbizonyítványok

A pénzügyi iroda adócsoportja végzi az adóérték bizonyítványok kiállítását.

Adó-és értékbizonyítványok kiállítására hagyatéki ügyintézés, valamint végrehajtói és gyámhatósági megkeresések során kerül sor. Az értékelés az Albertirsa Város és Mikebuda Község közigazgatási területén található ingatlanokra vonatkozik. Az értékelések során megtekintésre kerülnek az ingatlanok mind kívülről és mind belülről. A külterületi részeken a zárkerti, szántó és erdős területek, valamint a tanyák bejárása és megtekintése szintén hozzá tartozik az értékelési tevékenység elvégzéséhez.

2025. évben az alábbi ügyiratok érkeztek szám szerint:

Helység	Adó- és értékbizonyítványok száma (db)									
	Hagyatéki ügyben					Törvényszék, cégbírói	Gyámhatóság	Magánszemély	NAV megkeresés	Összesen
	Saját önkormányzat	Közjegyző	Más önkormányzat	Aktív korúak	Végrehajtási megkeresés					
Albertirsa	143	3	52	3	51	1	0	9	1	263
Mikebuda	7	0	25	0	5	0	0	0	0	37
Összesen	150	3	77	3	56	1	0	9	1	300

Egyéb adóhatósági feladatok végrehajtása

Albertirsa vonatkozásában 5 általános adóigazolás (2 vállalkozó, 3 egyéni vállalkozó), valamint 31 nemleges adóigazolás (10 magánszemély, 10 egyéni vállalkozó, 11 vállalkozó) készült, amelyet az adózók elsősorban pályázatok, illetve hitelügyintézés céljára kértek. Mikebudai adózó nem igényelt adóigazolást.

Az adózóknak lehetőségük van arra, hogy amennyiben adófizetési kötelezettségüket határidőre nem tudják teljesíteni, pótlékmentes fizetési halasztást vagy részletfizetést kérjenek. Továbbá lehetőség van arra is, hogy az adóhatóság a magánszemély kérelme alapján mérsékelje, illetve elengedje az adó-, valamint pótléktartozást, ha annak megfizetése súlyosan veszélyeztetni az adózó, illetve a vele együtt élő közeli hozzátartozók megélhetését. A vállalkozók esetében az adóhatóság a pótlék- és bírságtartozást mérsékelheti vagy elengedheti, ha annak megfizetése a vállalkozási tevékenységet ellehetetlenítené.

Egyes esetekben a pótlékkelengedést az adóhatóság feltételhez köti, mint például a fennálló adótartozás megfizetéséhez.

2025-ban 67 adózó élt a fizetési könnyítés lehetőségével, 2 vállalkozó kérelme elutasításra került.

Fizetési könnyítések:

	Vállalkozó	Egyéni vállalkozó	Magán-személy	Összesen
Részletfizetés	1	0	0	1
Automatikus részletfizetés	8	9	42	59
Fizetési halasztás	0	0	0	0
Adómérséklés	0	0	5	5
Mindösszesen	9	9	47	65

Mikebuda esetén 3 adózó kért fizetési könnyítést (1 fő magánszemély, 2 vállalkozó).

2025-ban az iktatott ügyiratok száma a két település vonatkozásában összesen 26.227 db volt.

A 2025. évben a feldolgozott befizetési tételek száma Albertirsán 12.629 db.

A beszámoló összegzéseként megállapítható, hogy az adóhatóságnak igen sokrétű feladatot kell ellátnia napról-napra, határidőben, változó jogszabályi környezetben. Az adóhatóság munkájának eredménye, azaz az adóbevételek nagysága jelentős kihatással van az önkormányzati feladatok finanszírozhatóságára.

Bár évről évre nehezebb helyzetben vannak az adózók (mind a magánszemélyek, mind a cégek), a továbbiakban is mindent megteszünk a tervezett adóbevételek beszedése érdekében.

A kollégák munkaterhelését tekintve kicsit hátrányban van még az adóiroda, de remélhetőleg a visszatérő kolléganő munkába állását követően csökken a teher a többi ügyintézőn is.

Irodák közötti kapcsolat, közösség

Az irodák között jó kapcsolat alakult ki, kölcsönösen segítjük a másik munkáját, együttműködünk. Ez talán leginkább a Strandfürdő üzemelési időszakában mutatkozott meg. A kollégák a bérezés és egyéb juttatásokkal kapcsolatban elégedettségüknek adtak hangot a júliusi kinevezés módosításuk átvételekor. Illetve mindenki nagyon jól érezte magát a köztisztviselői napra szervezett programon.

2.3. Városüzemeltetési iroda

Az elmúlt egy évben az iroda személyi összetétele az alábbiak szerint változott:

az irodavezető szeptember hónapban, az építésügyi, településrendezési és közműcsatlakozási (víz, szennyvíz) feladatokat ellátó kolléga decemberben távozott, és szintén december hónapban ment nyugdíjba a vagyongazdálkodási-, pályázatokkal kapcsolatos előkészítő és koordinációs feladatokat ellátó kolléga. Az irodába három új kolléga került felvételre, 2024. október, valamint 2025. január és március hónapban.

A Városüzemeltetési iroda főbb feladatai:

- A vagyongazdálkodással összefüggően az iroda feladatkörébe tartozik az önkormányzat vagyontárgyai feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő ügyek, többek között ingatlanok értékesítése, hasznosítása, nyilvántartása.
- Felügyel a város tisztaságára, elvégzi a közterületek tisztítását, szeméthyűjtők ürítését
- Karbantartja, felújítja a város tulajdonában lévő zöldterületeket és azok berendezési tárgyait, valamint a játszótereket,
- Elvégzi az utakon, járdákon jelentkező kisebb hibák javítását, pótlását, közlekedési táblákat helyez ki, és ügyel ezek állapotára,
- Elvégzi a közterületek és az önkormányzati intézmények téli síkosság-mentesítését,
- Felügyeli, szakmailag irányítja és koordinálja a nagyobb javítási munkákat végző külső vállalkozókat (pl. kátyúzás, nagyobb fametszés, csatornaépítés, utépítés, támfalépítés),
- Kapcsolatot tart a városon áthaladó főközlekedési útvonalak kezelőjével, közüzemi szolgáltatókkal,
- Gyorsjavítási szolgálatot lát el az önkormányzati intézményekben és a hivatalban,
- Elvégzi, illetve irányítja kisebb volumenű nyári kisjavítási munkákat az intézmények területén,
- Koordinálja és szakmailag ellenőrzi a nagyobb volumenű karbantartási és felújítási munkákat, valamint azon javítási munkákat, amelyekhez nem rendelkezik megfelelő képesítésű szakmunkással (pl. villanszerelés, üveges munkák, asztalos, lakatos munkák),
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a közfoglalkoztatottak munkavégzését, gondoskodik a tevékenység városüzemeltetésbe történő integrálásáról,
- Előkészíti, szervezi és ellenőrzi a városi beruházásokat,
- Előterjesztésekkel segíti a Képviselő-testület pályázatokhoz tartozó munkáját;
- Segíti és ellenőrzi a pályázatírói és a projektmenedzseri munkát, esetenként elvégzi ezeket a tevékenységeket;
- Segíti a közbeszerzési eljárásokat és a kivitelezési folyamatot;
- Gondoskodik a városi rendezvények technikai hátteréről, berendezéséről,
- Közterületi munkavégzésekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat folytat, ezekhez kapcsolódó engedélyeket ad ki (tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás, közterület bontási engedély, fakivágási engedély),
- Részt vesz a közép- és hosszútávú stratégiai tervezés szakmai előkészítésében,
- Szakmai munkával segíti a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó engedélyek és hozzájárulások kiadását,

- Játsszótterek karbantartása, felújításával, felülvizsgálatával és engedélyeivel kapcsolatos ügyintézés.

A tárgyalt időszakban elvégzett vagyongazdálkodási feladatok:

- Önkormányzat által értékesítésre kijelölt ingatlanok adás-vételének lebonyolítása
- Önkormányzatnak felajánlott ingatlanok átvétele: 0 db
- Önkormányzat ingatlan vásárlása: 0 db
- Önkormányzat által értékesített ingatlan: 6 db

Önkormányzati lakásgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek:

- Önkormányzati bérlakások lakbértartozásának felülvizsgálata, tartozással érintett bérlők felszólítása.
- Önkormányzati lakások használatának ellenőrzése 23 db.
- Lakásigénylők nyilvántartása.
- Lakásbérleti szerződések megkötése, meghosszabbítása 6 db,

Közfoglalkoztatás – az Önkormányzat fizikai állományának és a közfoglalkoztatottak munkájának szervezését, koordinálását a Városüzemeltetési iroda látja el. Egész évben nagy segítséget jelentettek az iroda számára a közfoglalkoztatottak, akik folyamatosan kisebb-nagyobb létszámban részt vettek a város tisztántartásában (söprögetés, szemétszedés, szemetes kosarak ürítése) a zöldfelületek karbantartásában (gyomlálás, lehullott falevelek összegyűjtése, virágok locsolása).

Zöldterületek gondozása – az iroda feladata Albertirsa város közterületein a növények beültetése, virágosítása, a kiültetett növényzetet gondozása, locsolása, tápoldatozása. A fűkaszálást az Önkormányzat fizikai állománya végzi fűkaszával. A nyári, illetve a csapadékosabb őszi hónapokban a kaszálendő terület nagysága, illetve a fizikai állomány alacsony száma (4 fő) miatt külső vállalkozó bevonása vált szükségessé, hogy zöldterületek állapotát fenn tudjuk tartani.

Síkosság-mentesítés – téli időszakban a járdák és az utak csúszásmentesítését az Önkormányzat fizikai állománya és a közfoglalkoztatottak végezték gépi és kézi erővel. A közlekedés zavartalan lefolytatásának biztosítása érdekében a téli idősakra külső vállalkozóval kötött vállalkozási szerződést az Önkormányzat, akik folyamatos készenléttel, és szükség esetén azonnali beavatkozással a hóeltakarítási munkákban segítik a Városüzemeltetési iroda munkáját.

Rendezvények – a Városüzemeltetési iroda gondoskodott a Móra Ferenc Művelődési Ház által szervezett városi rendezvények technikai háttérének biztosításáról, elektromos csatlakozási helyek kiépítéséről, a hangtechnikai berendezések szállításáról, a helyszínek berendezéséről, tisztántartásáról.

Építéshatósági ügyekkel kapcsolatos és egyéb megkeresésekre tájékoztatás adása – a jegyző hatáskörében keletkezett építésügyi hatósági ügyekről a NAV, illetve magánszemélyek és cégek megkeresésére történik tájékoztatás adása. Leggyakrabban ingatlanok adásvételéhez,

hitelügyintézéshez, földhivatali ingatlan-nyilvántartási ügyekhez szükséges használatbavételi engedély hiteles másolatának kérvényezésével fordulnak a hivatalhoz. A tájékoztatások többségét a helyi építési szabályzattal, településkép-védelmi előírásokkal kapcsolatos megkeresések teszik ki: telekalakítás, beépíthetőség, melléképületek és kocsibeállók létesítése, kerítésépítés, övezeti rendeltetések, építésügyi hatósági feladatokkal kapcsolatos érdeklődés. Nehezíti az ügyfelek gyors kiszolgálását, hogy az építésügyi dokumentumok semmilyen formában nincsenek digitalizálva. További probléma, hogy az évek során nagyon sok telek hrsz-a megváltozott és erről nincs egy összefoglaló gyűjtemény, hogy miből milyen hrsz lett.

A tárgyalt időszakban az építéshatósági ügyekkel kapcsolatos megkeresések adatkérések statisztikája:

Önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos adatok kigyűjtések, információk anyag összeállítása	3 db
Építéshatósági ügyekben érkezett iratok kezelése, valamint a régi építéshatósági ügyintézésrel kapcsolatos dokumentáció hiteles másolatának kiadása	25 db
Ceglédi Építési hatóságnak iratanyag megküldés	6 db
Az archivált dokumentációk ügyében kapcsolattartás a Magyar Nemzeti Levéltár Fióklevéltárával	15 db
Építésügyi vonatkozású panaszbejelentések kivizsgálása	1 db
Ügyfelek tájékoztatása a HÉSZ szerinti építési lehetőségekről	heti szinten 2 érdeklődő
Településrendezési szerződések előkészítése	4 db
Szakhatósági állásfoglalás- helyi védett területekkel kapcsolatos	37 db
Takarnet/E-ing tulajdoni lapok lekérése	158 db
Belterületbe vonási kérelmek ügyintézése	8 db
Ingatlanügyek (földhivatali eljárás, telekalakítási eljárás, kimérés)	9 db.
Hatósági bizonyítvány kiadása kedvezményes gázár igénybevitelhez	17 db

Hatósági bizonyítvány kiállítása lakás rendeltetési egységek számáról földgázár kedvezmény igénybevétele ügyben – a földgázpiaci egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó értékesítési árak megállapításáról és alkalmazásáról szóló 69/2016. (XII. 29.) NFM rendelet 16. §-a lehetővé teszi, hogy a többgenerációs családi házban élő családok is rezsicsökkentett áron kapjanak gázt. A kedvezményt azok a családi fogyasztói közösségek vehetik igénybe, akik olyan – társasháznak vagy lakásszövetkezetnek nem minősülő – családi házban, ikerházban, osztatlan közös tulajdonú ingatlanban stb. élnek, ahol legfeljebb négy, a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet (TÉKA) 126. §-a szerinti lakás rendeltetési egység található, de csak egy közös gázórával rendelkezik. Ahhoz, hogy az ilyen lakóegységek esetén külön-külön is igénybe lehessen venni az átlagfogyasztás mértékéig a rezsicsökkentett gázárát, hatósági bizonyítványt kell kérni a település jegyzőjétől, aki a dokumentumban állapítja meg az ingatlanon található lakás rendeltetési egységek számát. Ez az eljárás kérelemre indul, a jegyző a hatósági bizonyítványt 8 napon belül állítja ki, amennyiben az ingatlanon a lakások kialakítása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A kézhez kapott hatósági bizonyítványt a lakossági fogyasztónak kell benyújtania a földgázszolgáltatóhoz, amely a hatósági bizonyítvány és a hozzá kapcsolódó

nyilatkozat benyújtását követő hónap elsejétől fogja biztosítani a kedvezményt. A tárgyalási időszakban összesen 17 db kérelem érkezett Albertirsa Város Jegyzőjéhez. A kérelem elbírálásához és a tényállás tisztázása érdekében az ingatlan megtekintése szükséges annak megállapítására, hogy az ingatlanon belül a jogszabály szerint mennyi lakás rendeltetési egység található. Ez azt jelenti, hogy minden kérelem esetében a Hivatal részéről helyszíni szemlére került sor.

Forgalmi rend – minden évben fel kell mérni Albertirsa összes KRESZ táblájának állapotát, amennyiben kopott cserélni kell, ha a növényzet takarja, vissza kell vágni azokat. A táblák beszerzésére összegtől függően megrendelőt kell írni, vagy vállalkozási szerződést kell kötni. Egy évben két alkalommal kerül terítékre a képviselő-testület elé a város forgalmi rendjéről szóló előterjesztés. Elő kell terjeszteni a beérkezett lakossági, képviselői kérelmeket, illetve a hivatalból észlelt problémákat. A rendelet módosításának végrehajtása, szerződés kötése, táblák kihelyeztetése. A kérelmezőket írásban tájékoztatni kell a döntésről.

Évente ellenőrizni kell a burkolati jelek állapotát, szükség esetén az újra festését meg kell rendelni. Amennyiben régi útról van szó, nem célszerű tartós festékekkel festeni, mivel drága, és nagyon hamar tönkremegy. Az oldószeres festék javasolt ilyenkor, de azt célszerű minden évben újra elvégezni.

Alkalmanként a Magyar Közút Nonprofit Zrt. felszólítást küld az állami kezelésben levő utakhoz csatlakozó önkormányzati utak tábláival kapcsolatban, melyet helyre kell állítani, szükség esetén cserélni. A cseréről fotóval ellátott válaszlévelben tájékoztatni kell a közútkezelőt.

Kijelölt gyalogos átkelőhely engedélyezése – előzetes helyszíni bejárással kezdődik, melyen részt vesz a közlekedési hatóság, szükség esetén a közútkezelő (Magyar Közút Nonprofit Zrt.), tervező, közmű szolgáltatók, rendőrség és az önkormányzat képviselője. Minden résztvevő elmondja a kérését, jegyzőkönyvet kell felvenni, ezt követően kezdhető meg a tervezés.

Állami tulajdonú területen a közútkezelő Magyar Közút Nonprofit Zrt. kiemelt szintű, pozitív kontrasztos kétoldali megvilágítást ír elő a „Gyalogosközlekedés közforgalmi létesítményeinek tervezése” c. e-ÚT 03.07.23 sz. ÚME 8.2.1. pontjában és az ITM által bevezetett „Zebraminimum” előírásai szerint. A meglévő közvilágítás megfelelőségét műszeres méréssel ellenőrizni szükséges. Ebben az esetben a közvilágítás kiépítését is meg kell terveztetni, árajánlatokat kérni, leszerződni, mind a tervezésre, mind a kivitelezésre.

Mindkét tervhez be kell szerezni a közútkezelői hozzájárulást (állami út esetén), e-közmű rendszerben közműegyeztetést végezni (ezt a tervező intézi), rendőrségtől előzetes szakhatósági hozzájárulást beszerezni. Amikor minden hozzájárulás rendelkezésre áll, akkor lehet kérelemmel benyújtani a közlekedési hatósághoz. Az eljárásnak díja van, melyet át kell utalni. A kivitelezést meg kell pályáztatni, vállalkozási szerződést kötni. A műszaki átadás-átvétel után forgalomba helyezési engedélyt kell kérni a közlekedési hatóságtól a megfelelő dokumentumok benyújtásával (fénymérési jegyzőkönyv, stb.).

Villamos energia ellátásához, gázbekötéshez, optikai hálózat építéséhez, épületek építési és használatbavételi engedélyéhez, vasúti átjáró átépítéséhez közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulás kiadása – Új burkolat 5 éven belül nem bontható, csak kivételesen indokolt esetben. Amennyiben ilyen kérelem érkezik, elő kell terjeszteni a képviselő-testületnek, a testület dönt a „kivételesen indokolt” eset fennállásáról. December 1. és március 1. közötti

időszakban szintén csak „kivételesen indokolt” esetben lehet burkolatot bontani. Fentieket a közterület-használat általános rendjéről szóló helyi rendelet szabályozza

Közútkezelői állásfoglalást kell kiadni épületek építési, valamint használatbavételi engedélyezéséhez. Az állásfoglalásra általában 5 nap áll rendelkezésre. A kérelmet a tervező szokta benyújtani, de az építtető is benyújthatja, csatolni kell hozzá az építési engedélyezési tervdokumentációt, és ha készült ilyen, közlekedési tervet. A tervdokumentációt át kell vizsgálni, a szükséges előírásokat meg kell tenni. Főbb kérdések a rendeltetési céltól függően, hogy tervezve van-e szilárd útcsatlakozás, a kapubehajtó mérete (HÉSZ szabályozza), ingatlanon belüli megfordulási lehetőség, táblázás, stb.) Amennyiben karbantartási munkák miatt a MÁV lezárja a vasúti útátjárót, közútkezelői hozzájárulást kér a forgalomkorlátozás, valamint az önkormányzati kezelésű terelőutak kijelölése vonatkozásában. Hirdetményt kell készíteni a lezárásról és gondoskodni kell annak meghirdetéséről, a közútkezelői hozzájárulást ki kell adni.

Útépítési engedélyek beszerzése –tervezési szerződés megkötésével kezdődik. Kérelmet és műszaki tervdokumentációt kell benyújtani a közlekedési hatósághoz. Az engedélyezési eljárásnak igazgatási szolgáltatási díja van, melyet meg kell küldeni a pénzügyi irodának utalásra. A munkára ajánlatokat kell kérni, adott esetben pályáztatni, vállalkozási szerződést kötni. Az építés bekerülési költségétől függ, hogy közbeszerzési eljárás alapján kell kiválasztani a kivitelezőt, vagy a Beszerzési Szabályzatunk alapján folytatjuk le a pályáztatást. Ajánlatokat kell kérni műszaki ellenőrzésre, le kell szerződni rá. A beruházás megvalósulása és a műszaki átadás-átvétel után forgalomba helyezési engedélyt kell kérni szintén a közlekedési hatóságtól, melyhez csatolni kell a megvalósulási tervdokumentációt, valamint a jogszabályban előírt dokumentumokat.

Útépítéseknél a vállalkozási szerződésben meghatározott jóteljesítési biztosíték lejáratá előtt helyszíni bejárást kell tartani a műszaki ellenőrrel az esetleges hibák feltárása miatt. A biztosíték, amennyiben utalással lett teljesítve, csak a hibák (amennyiben van) javítása után utalható vissza.

Kapubehajtó létesítéséhez közútkezelői hozzájárulás kiadása – az eljárás kérelemre történik, csatolni kell hozzá szaktervező által készített tervet. Amennyiben szükséges helyszíni szemlélt kell tartani.

Közvilágítással kapcsolatos ügyek – közvilágítási hálózat bővítéséhez árajánlatot kell kérni. Az árajánlat kérése előtt a helyszínt meg kell tekinteni, adott esetben helyi képviselővel együtt. Összegtől függően előterjesztést kell készíteni a képviselő-testületnek, hogy megvalósítható-e a beruházás, megrendelő készítése, vállalkozási szerződés megkötése.

Közvilágítási hibák továbbítása a karbantartást végző vállalkozás részére. Évente árajánlatot kell kérni a karbantartási munkákra, be kell terjeszteni a képviselő-testület elé, le kell szerződni. Amennyiben túlságosan költséges (például csak földkábellel lehet megvalósítani), vagy nehezen megvalósítható helyszínről van szó, lehetőség van napelemes, akkumulátoros LED-es lámpa elhelyezésére. Árajánlat kérése, vállalkozási szerződés készítése szükséges hozzá. A számla kifizetése előtt, meg kell győződni annak működéséről (sötétben).

Előfordul, hogy magánút esetén, a tulajdonosok kiépítik a hálózatot és kérik, hogy az önkormányzat vegye át üzemeltetésre (karbantartás, villanyszámla, stb.). Erről szintén a képviselő-testület dönt, előterjesztést kell készíteni.

A bővítéseket át kell venni az adott vállalkozástól.

Rendezetlen telkekkel kapcsolatos eljárások, illegálisan elhelyezett hulladékok feltárása, illetékesség hiányában áttétel a Pest Vármegyei Kormányhivatal felé – ezen ügyek esetében a legnagyobb problémát az jelenti, hogy rengeteg lezáratlan és utánkövetés nélküli ügyet tártunk fel, melyek sem lezárásra, sem továbbításra nem kerültek az illetékes hatóságok felé. Az ügyek feltárása – amely helyszíni szemlével a bejelentővel való kapcsolatfelvétellel kezdődik a Lakossági Ügyek Irodájával együttműködve – jelenleg is folyamatosan zajlik.

Strandfürdő üzemeltetésével kapcsolatos feladatok – a fürdő nyitásához szükséges szakhatósági engedélyek megkérése, az üzemeltetőt terhelő adatszolgáltatások, bevallások, statisztikák elkészítése szintén az iroda feladatkörébe tartozik. Itt a kezdeti nehézséget az okozta, hogy a korábbi üzemeltetéssel kapcsolatos ügyiratok szerteszét voltak – több ügyintéző nevében futottak. Rengeteg keresgélés után sikerült rendezni és átláthatóvá tenni az ügyiratokat.

Beruházási referens

A beruházási referensi munkakör új munkakörként azzal a céllal lett létrehozva, hogy az önkormányzati beruházások műszaki-szakmai felügyelete biztosítva legyen. A beruházási referens fő feladatai az alábbiak:

- az önkormányzat beruházási projektjeinek gondozása, az előkészítési, ajánlatkérési és közbeszerzési eljárások, valamint szerződéskötések műszaki előkészítésében való részvétel;
- építési beruházások előkészítése: felmérés, költségbecslés, költségkiírások készítése;
- műszaki ellenőri feladatok ellátása;
- műszaki nyilvántartások vezetése, határidő követés;
- a beépített anyagok, szerkezetek és berendezések megfelelőség igazolása megláténak ellenőrzése;
- az átadás-átvételi eljárásban való részvétel;
- hibáknak, a hiányosságoknak, eltéréseknek az építési naplóban való feltüntetése, • építési napló külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzése;
- hatósági engedélyek, hatósági előírások, határidők és a minőségi előírások, valamint a szerződések megtartásának folyamatos ellenőrzése;
- folyamatos személyes kapcsolattartás, egyeztetés a tervezőkkel, vállalkozókkal, egyéb partnerekkel.

A tárgyalt időszakban a beruházási referens az alábbi önkormányzati beruházások esetében látott el feladatokat (pályázati kiírás elkészítése, pályázati eljárás lebonyolítása, műszaki tartalom meghatározása, műszaki ellenőrzés, kapcsolattartás, egyeztetések stb.)

- Külterületi utak gréderrel történő földterületek kiegyenlítése és planírozása, lokálisan szóródó anyaggal történő kivitelezése;
- TOP_PLUSZ-3.3.2-21-PT1 „Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése” tárgyú felhívás keretén belül a TOP_Plusz-3.3.2-21-PT1-2022-00017 azonosítószámú, az „Albertirsai Védőnői Szolgálat épületének fejlesztése, korszerűsítése” című beruházás;

- Művészetek Háza melléképülete beázásának megszüntetése és helyreállítási szakipari munkái;
- Az Albertirsai Sportcsarnok meghibásodott kazánjainak cseréje, hő-központ átalakítása;
- A „Külső-Szentmártoni út padka rendezése” tárgyú közbeszerzési eljárás;
- Albertirsa város szilárd burkolatú útjainak 2025. évi kátyúzási munkái;
- A „térfigyelő kamerarendszer telepítése” tárgyú beszerzési eljárás;
- A Politzer park gépjármű parkoló és gyalogjárda burkolatainak kivitelezése és szakipari munkái;
- A Pesti út (4. sz. főút) Táncsics utca – Köztársaság utca közötti szakaszának tervezési feladata;
- Vasút utca 3. szám alatti rendelők felújítása;
- Baross utcai parkoló kivitelezési munkái pályázati eljárás;
- Szennyvíz átemelő, puffer tározó, havária medence építése” tárgyú közbeszerzési eljárás.

3. Összegzés

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal munkáját a teljesség igénye nélkül vázoltuk és mutattuk be. Az ismertetett feladatokon kívül, folyamatosan helyt kell állni az ügyfelek kiszolgálásában, a társhatóságok, felettes szervek felé történő adatszolgáltatásban, a Képviselő-testület tájékoztatásában, a közérdekű adatigénylések teljesítésében, mely utóbbi feladat egyre nagyobb esetszámban jelenik meg.

Az elmúlt egy évben a hatékonyság és eredményesség, valamint az arányos munkateher elosztás érdekében újra gondoltuk az irodák struktúráját, elemeztük és újra terveztük a munkaköröket. Az átszervezés –eltérő mértékben – de a Hivatal minden irodáját és minden dolgozóját érintették. Ennek megvalósítása a folyamatos munka mellett a vezetőknek komoly kihívást jelentő feladat volt, míg a munkatársak részéről nem kevés rugalmasságot és együttműködést kívánt meg.

Összességében megállapítható, hogy a Hivatal szakmai munkája az elmúlt egy évben megfelelő volt, a központi és helyi jogszabályokból eredő feladatait a személyi változások és átszervezések mellett is ellátta. Az ügyfelek kiszolgálása, az ügyek szakszerű intézése az átszervezések időszakában sem sérült.

A jövőre nézve kiemelt feladat a hivatali munka korszerűsítése a dolgozók folyamatos képzésével, a Hivatal informatikai eszközeinek fejlesztésével, a munkatársak informatikai felkészültségének elmélyítésével. Az ügyfélközpontúság jegyében elsődleges cél az ügyintézés egyszerűsítése, a lakosság hatékony és gyors tájékoztatása és a partnerség erősítése a helyi jogalkotási folyamatban.

Albertirsa, 2025. október 21.

Dr. Kovács Tímea sk.
jegyző