

**97/2024.**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
2024. június 27-ei ülésére**

**Tárgy:** Beszámoló a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről

**Előterjesztő:** Szabóné Czifra Melinda jegyző

**Előkészítő:** Sipos Szilvia és Terbéné Szabolcsi Györgyi csoportvezetők  
Negyela Beáta személyügyi és szervezési ügyintéző




## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Legutóbb a Képviselő-testület 2023. június 29-i ülésén számoltam be a Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről.

A Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységről szóló beszámolómat csatoltan – 4 melléklettel – előterjesztem.

Kérem, hogy a beszámolómat megtárgyalni és azt elfogadni szíveskedjenek.

P é t f ü r d ő, 2024. június 20.



**Szabóné Czifra Melinda**  
jegyző

---

**Határozati javaslat**

**Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete**  
**8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.**

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024. június 27-i ülésén meghozta a következő

**.../2024.(VI.27.) számú képviselő-testületi**  
**h a t á r o z a t – o t:**

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja szerinti, Jegyző által készített, a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolót

**e l f o g a d j a.**

P é t f ü r d ő, 2024. június 27.

**Horváth Éva**  
polgármester

**Szabóné Czifra Melinda**  
jegyző

# **B E S Z Á M O L Ó**

## **a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv) 84. § (1) bekezdése szerint: „*A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre.*” A helyi önkormányzat szerveként a polgármesteri hivatal önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre és közreműködik azok végrehajtásában. Működését meghatározzák a központi és a helyi jogszabályok, a képviselő-testület és bizottságai döntései, a belső szabályzatok és utasítások.

Feladatellátásunk során megpróbáltuk arra fektetni a hangsúlyt, hogy mind a lakosság, mind az önkormányzat intézményei és nem utolsósorban a Képviselő-testület megelégedésére szolgáljunk, természetesen figyelembe véve azt, hogy minden alkalommal a jogszerűség keretein belül maradjunk.

Ügyfelfogadási időn kívül – a pandémia alatt bevált gyakorlatot folytatva - zárt ajtók mellett működik a hivatal. A recepción dolgozó kolléga csengetéskor az érkezőtől tájékoztatást kér, hogy milyen ügyben, kihez jött. Természetesen az előre egyeztetett megbeszélésekre az érkezők bejöhettek, de ügyfélnek tud kellő tájékoztatást, nyomtatványt adni és ők csak ügyfelfogadási időben jöhetnek az épületbe. Arra mind a mai napig vigyázunk, hogy a folyósokon pénztári napokon se legyen sorban állás, a kézfertőtlenítő is az ajtó mellett van, azt bárki használhatja.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

A beszámoló célja, hogy számot adjon a Polgármesteri Hivatal által végzett munkáról, bemutassa a szervezetet ért hatásokat, és alapjául szolgáljon mindazon döntéseknek, melyek a hivatal jövőbeni működésének biztosításához nélkülözhetetlenek.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a gyermekvédelmi feladatokról, a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, stb.) nem képezik jelen hivatali beszámoló részét, azok egyenként, részletesen kerülnek vagy már kerültek betérjesztésre a Tisztelt Képviselő-testület elé.

Az Mötv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivaltalt – a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett - a képviselő-testület szervei között nevesíti.

Az Mötv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivaltalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat. A Hivatal jogi

személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

### **1. A Hivatal létszáma és szervezete:**

2023. december 31-én a Hivatal engedélyezett létszáma **26 fő** volt, 2016. január 1-től ez az engedélyezett létszám változatlan.

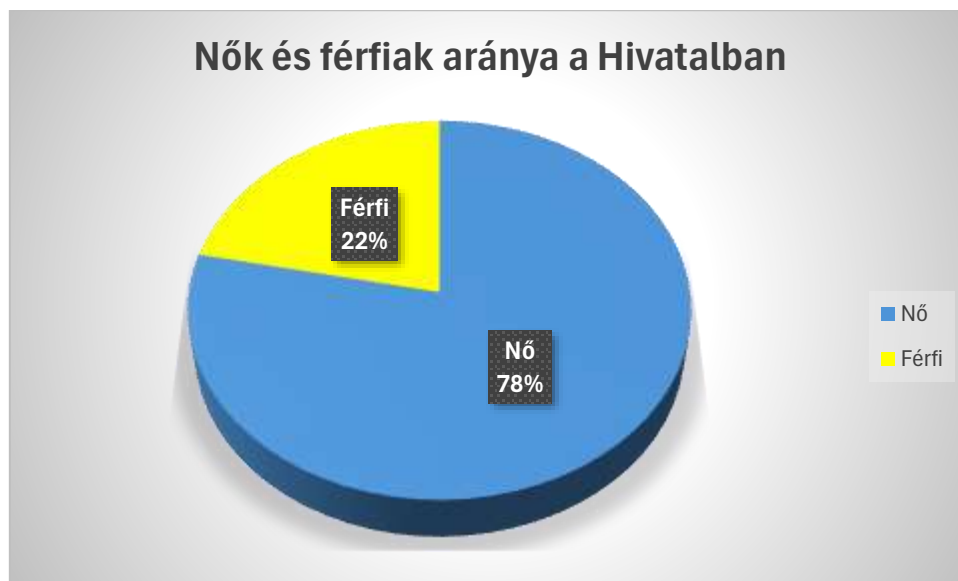
#### **Részletezve:**

- 1 fő jegyző
- 2 fő vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő  
(osztályvezetői besorolású csoportvezető)
- 7 fő I. besorolási osztályba tartozó (felsőfokú végzettségű) köztisztviselő
- 12 fő II. besorolási osztályba tartozó (középfokú végzettségű) köztisztviselő
- 1 fő ügykezelő

#### **23 fő**

Üres álláshelyek: az I. besorolási osztályban: általános igazgatási ügyintéző, II. besorolási osztályban: pénzügyi ügyintéző, I. vagy II. besorolási osztályban: közterület-felügyelő.

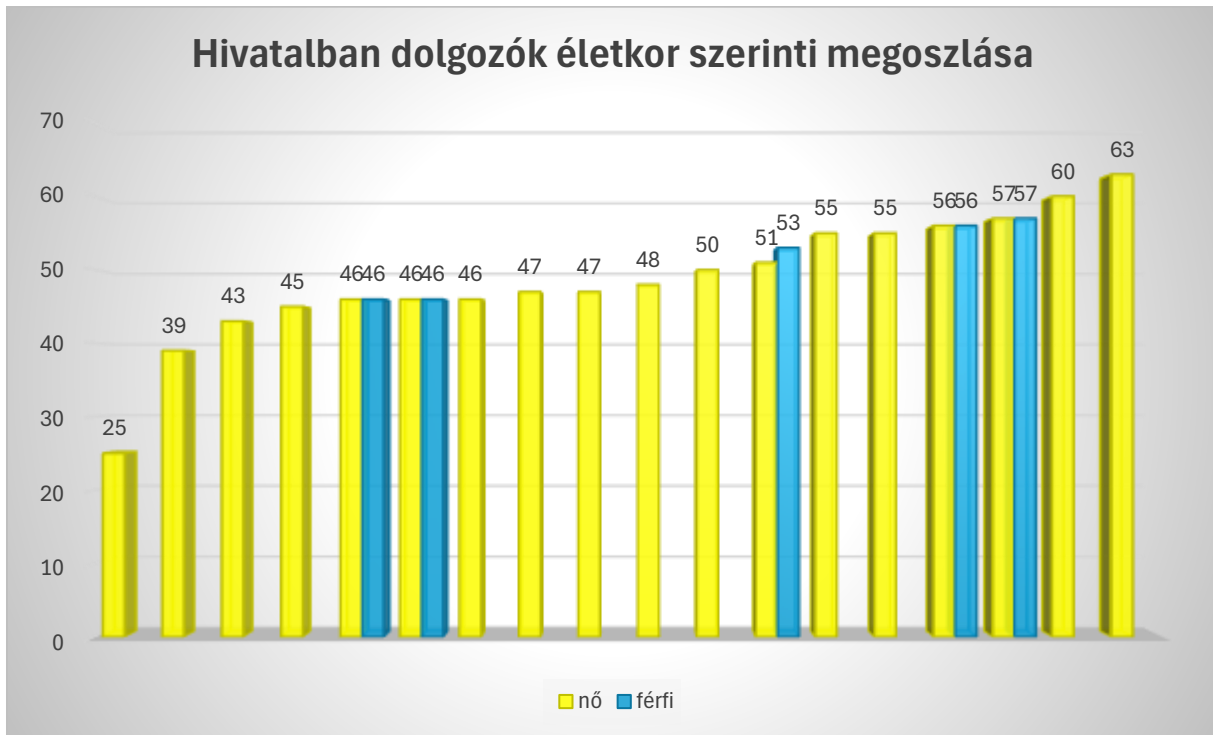
Az alábbi diagram a nők és férfiak arányát mutatja be a Hivatalban.



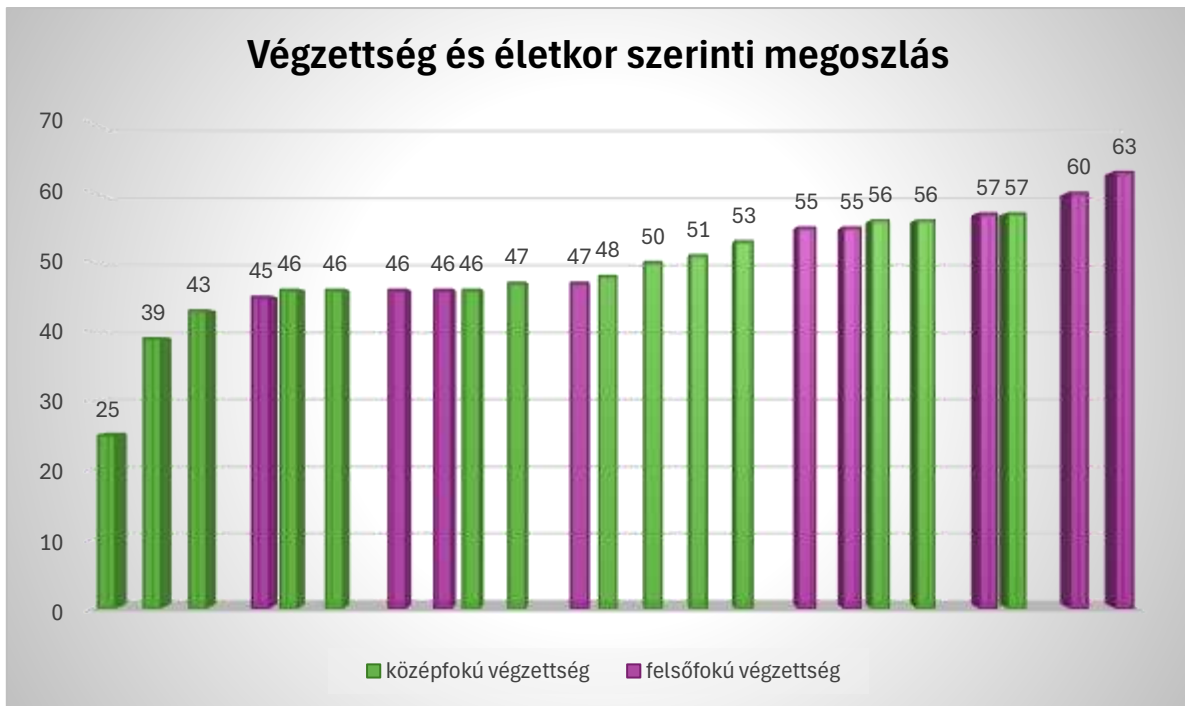
A diagramon jól látható, hogy a Hivatalban is érvényesül az országos statisztika, miszerint a közszférában dolgozók között a nők aránya erősen meghatározó, azaz a pálya elnőiesedett.

Ennek magyarázata a magyar közigazgatási rendszer sajátosságában keresendő, mely a karrierrendszer, ahol nem egy konkrét állásra (munkakörre), hanem a közszoigálat meghatározott funkcionális kategóriájába történik az alkalmazás. Az állások betöltése jogszabályban előírt képzettséghez és végzettséghez kötött, illetve sok esetben (pl. jegyző, aljegyző, osztályvezetői szintek stb.) feltétele a közszoigálati szakmai gyakorlat és vizsga. A közszoigálati alkalmazás élethivatásszerűen végzett, a pályaut – igaz egyre gyengülőbb, így viszonylagos - jogszabályi védelem alatt áll. Az illetmény meghatározó eleme a közszoigálatban eltöltött idő. A karrierrendszer előnyei a magas szintű speciális szaktudás a közszoigálatban, továbbá a kiszámíthatóság és a viszonylagos stabilitás.

Hátránya a rendszernek a merevség, a rugalmatlanság, illetve az egyéni és a szervezeti teljesítmény háttérbe szorulása. A jogszabályban rögzített és a költségvetési megszorítások által folyamatosan csökkentett illetmény és juttatási rendszer általában nem tudja tartani a közszféra versenyképességét a munkaerőpiacon, jellemző ezért a köztisztviselői kar versenyképességének gyengülése továbbá az elöregedés és elnőiesedés. Ezt az alábbi diagram is jól szemlélteti.



Ha a két diagramot együtt vizsgáljuk a hivatal személyi állományának végzettségét mutató alábbi diagrammal megállapítható, hogy a felsőfokú végzettségű köztisztviselők jellemzően - ha nem is az öregségi nyugdíjkorhatár (65 év), de a „nők 40” nyugdíjba vonulási lehetőségével élve - a nyugdíjhoz közeli állapotban vannak. A fentebb részletezett, a közigazgatás sajátosságaként megfogalmazott karrierrendszer kiválasztási lehetőségei miatt a pótlásuk nehézséget okozhat a jövőben. Ezért meglátásom szerint az elkövetkező 3-4 évben a személyzeti politikának arra kell hangsúlyt fektetnie, hogy a középfokú végzettségű köztisztviselőket – akár tanulmányi szerződések kötésével is – ösztönözze a magasabb végzettség megszerzésére. Ez az irány véleményem szerint azért is jó, mert benne dolgozva a közigazgatás rugalmatlan jellegét ismerik, bizonyos szinten elfogadták azt, főként az előnyei miatt. Ők már és még az egyre erősödő digitalizációban is otthonosan mozognak, a megszerzett tudásukat még bő 10 évig a hivatalban tudják kamatoztatni. Így a hivatal szakmai színvonalának csökkenése elkerülhető, nem megy a minőségi munkavégzés rovására. A hivatalban az **átlagéletkor: 49,4 év.**



2016. április 30-tól az egységes hivatalban a következő három szervezeti egység működik, melyeknek feladatait a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló (továbbiakban: SZMSZ) 10/2015.(IV.30.) önkormányzati rendeletet tartalmazza:

- 1) Önkormányzati és Titkársági csoport,
- 2) Hatósági Csoport,
- 3) Pénzügyi Csoport.

A Hatósági és a Pénzügyi Csoport élén osztályvezetői besorolású csoportvezetők állnak, az Önkormányzati és Titkársági csoportot a jegyző vezeti. A csoportvezetők felsőfokú végzettségűek és rendelkeznek az előírt közigazgatási szakvizsgával is.

2016. évben a Hivatal szervezetének átszervezése során törekedtem arra, hogy a csoportok viszonylag homogén feladatokat lássanak el, megkönnyítve ezzel az irányítást, ellenőrzést. Összességében úgy ítélem meg, hogy az elképzelés helyes volt, a személyi állomány változása kapcsán (nyugdíjba vonulás, más munkahelyre történő távozás) még alakítható.

**Aljegyzői státusz létrehozására, s így aljegyző kinevezésre településünkön nem került sor, távollétem esetén a Hatósági Csoport vezetője helyettesít, azaz ő látja el a jegyzői feladatokat is.** A már ismert jövőbeni változások miatt megfontolásra érdemesnek tartanám az aljegyzői státusz létrehozását. Ezt annál inkább megfontolandónak tartom, hiszen fentebb kimutattam, a közigazgatás nem vonzó életpálya, nehezen található szakképzett, a közigazgatás napi gyakorlati munkáját ismerő munkatársat.

A jegyző legfontosabb feladatköre a képviselő-testületi munka előkészítése, valamint a folyamatos jelenlét a Képviselő-testület ülésein. Az ülések előkészítése, valamint azok dokumentálása során folyamatos kapcsolattartásra kerül sor a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi-felügyeleti osztályával, akik jelentős segítséget nyújtanak abban, hogy az Önkormányzat szervei kizárólag a jogszabályoknak és az Alaptörvénynek

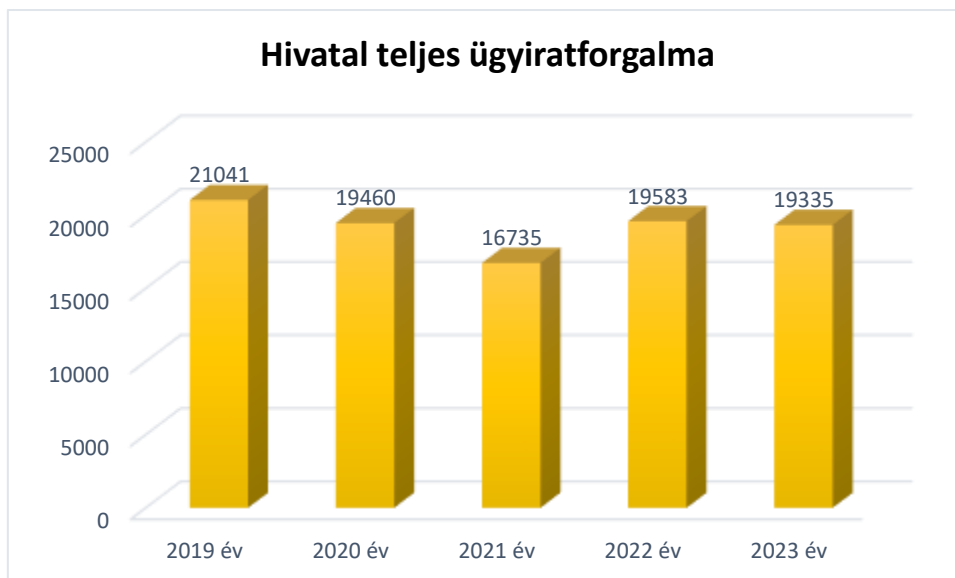
megfelelő döntéseket hozzanak. A jogalkotási munka színvonalát jól jelzi, hogy a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi- felügyeleti Osztályának visszajelzései alapján a döntések egyetlen esetben sem tartalmaztak jogszabálysértő rendelkezést. A jegyzőkönyvek felterjesztését törekedtünk az előírt 15 napos határidőn belül teljesíteni. Törvényességi jelzés és egyéb törvényességi felügyeleti eszköz alkalmazására 2023. évben sem került sor.

A jegyző hatáskörét érintően 2023. évben is jelentős feladatot okozott a Központi Címregiszter (KCR) vezetése, amely egységes, közhiteles, az ország valamennyi címét lefedő címnyilvántartás. A feladatellátást viszont csak szeptember végéig tudtuk végrehajtani, mert a 2024. évi választásokra már az ősz folyamán megkezdődött a felkészülés. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.) 79. § (1) bekezdése értelmében a szavazókörök kialakítását érintő változásokat a helyi választási iroda vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség esetén módosítja a szavazóköri beosztást. A Ve. 77. § (1) bekezdése értelmében a szavazókörök területi beosztását úgy kell megállapítani, hogy egy szavazókörre mintegy hatszáz, legfeljebb ezeröttszáz, a központi névjegyzékben szereplő választópolgár jusson. Pétfürdő település szavazóköreinek felülvizsgálata során megállapítottam, hogy a település 1. számú szavazókörében a választójogosultak száma 577 fő, amely nem éri el a Ve. szerinti fent hivatkozott legalább 600 fős létszámot, valamint egy szavazókör megszüntetésével, területének felosztásával a megmaradó szavazókörök területébe, a választójogosultak száma a területek beolvasztásával sem haladja meg a Ve. 77.§ (1) bekezdésében foglalt legfeljebb ezeröttszáz fős létszámhatárt. A szavazókörök felülvizsgálata során figyelembe vettem a település földrajzi szerkezetét, a szavazókörök könnyű megközelíthetőségét, ismertségét, valamint a település lakónépességének, így a választásra jogosultak számának folyamatos csökkenését. E felülvizsgálati munka következménye lett, a megváltozott területi beosztás körzetesítése, majd annak lezárása, így a KCR-ben végezhető címállomány rendezését már ezt követően felfüggesztettük. A választás kiírást követően viszont a Ve. tiltja a címrendezését a választás befejezéséig, így a hátralévő, mintegy 100-120 cím rendezése a 2024. év II. félévi feladata lesz.

Az egyik legfontosabb napi feladatnak tartom az Önkormányzat külső partnereivel (ide értem a képviselőket is), valamint az önkormányzati intézmények közötti kapcsolattartást. A kapcsolattartást remélhetőleg megfelelő szinten tudtam ellátni és tevékenységgel az Önkormányzat érdekeit a legmagasabb szintig képviselni tudtam.

Az eddigiekben az elmúlt év és személyemet érintő nagy feladatait ismertettem, mely a mellékletekben részletezett csoport beszámolókat hivatott kiegészíteni.

**A Hatósági Csoport munkájáról a beszámolót az 1. melléklet, a Pénzügyi Csoport munkájáról a beszámolót a 2. melléklet tartalmazza. A 3. melléklet taglalja 5 évre visszamenően a Hivatal teljes ügyiratforgalmát, melynek fő adatait az alábbi diagram szemléltet. Véleményem szerint ez jól szemlélteti a hivatal kiegyensúlyozott tevékenységét, a feladatok nagyságát.**



Az általam vezetett Önkormányzati és Titkársági Csoport részletes feladatait ügyintézőnként nem taglalnám. Összefoglalóan, munkakörönként ismertetem a főbb feladatokat, a teljesség igénye nélkül:

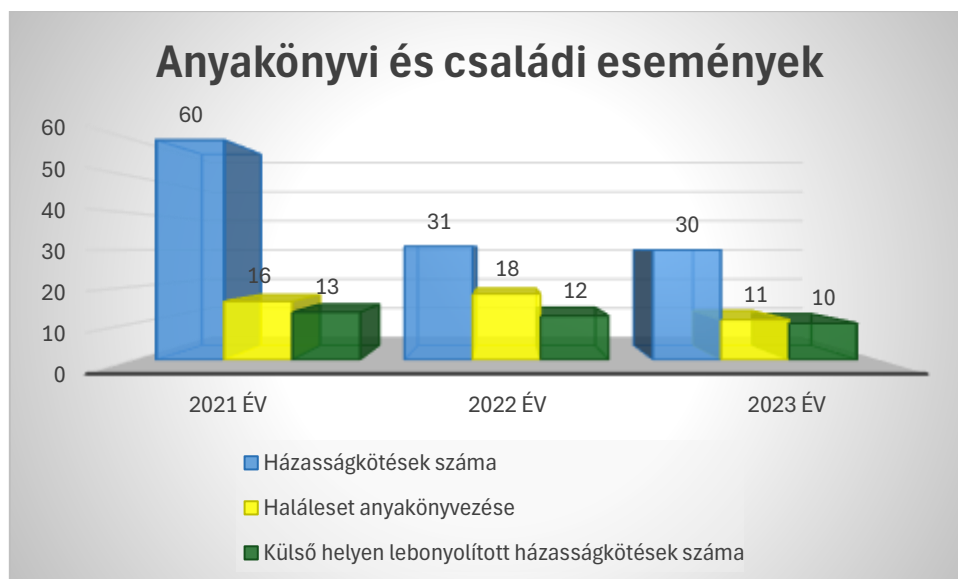
- a) **Szoftverüzemeltető és általános igazgatási ügyintéző:** A munkakör keretében ellátja a hivatal által működtetett szoftverek használatával kapcsolatos számítástechnikai tevékenységeket, az általános igazgatás területén ellátja a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási, esetenként szociális feladatok előkészítését és végrehajtását, úgymint Tanulmányi ösztöndíj, Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat, Fiatal családok első lakáshoz jutása. Munkakörébe tartozik a választási informatikai, logisztikai feladatok ellátása is.
- b) **Beruházási és műszaki ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja az önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal, a településrendezési tervekkel kapcsolatos feladatokat; a települési jegyzői hatáskörbe tartozó I. fokú közlekedési, tűzvédelmi, hatósági feladatokat, valamint közútkezelői és munkavédelmi feladatokat lát el.
- c) **Környezetvédelmi és településüzemeltetési ügyintéző:** A munkakör keretében ellátja a jegyző I. fokú környezetvédelmi igazgatási feladatait, valamint ellátja a településfejlesztési és rendezési, településüzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatokat, illetve képzett ingatlanértékbecslőként adó- és értékbizonyítványok kiadását. Feladatkörébe tartozik a választási logisztikai feladatok technikai lebonyolításának szervezése.
- d) **Szervezési és személyzeti ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja a Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítésével, döntéseik végrehajtásának szervezésével, a képviselői munka segítségével kapcsolatos feladatokat, az elektronikus kapcsolattartást a Kormányhivatal NJT felületén, a vezetői döntések előkészítésével és végrehajtásuk szervezésével kapcsolatos feladatokat, valamint – elsősorban a Hivatal vonatkozásában - a személyzeti feladatokat, de ellátja a polgármester egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó – intézményvezetők – személyzeti feladatait is. Ezen túlmenően az intézmények bizalommal fordulhatnak hozzá, ha humánpolitikai feladataik ellátásában megakadtak, illetve zavar keletkezett.
- e) **Titkársági ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja a Képviselő-testület, a Településfejlesztési Bizottság, a Hivatal működésével és a tisztségviselők tevékenységével kapcsolatos titkársági és gondnoksági feladatokat. 2021. év óta ő látja el az



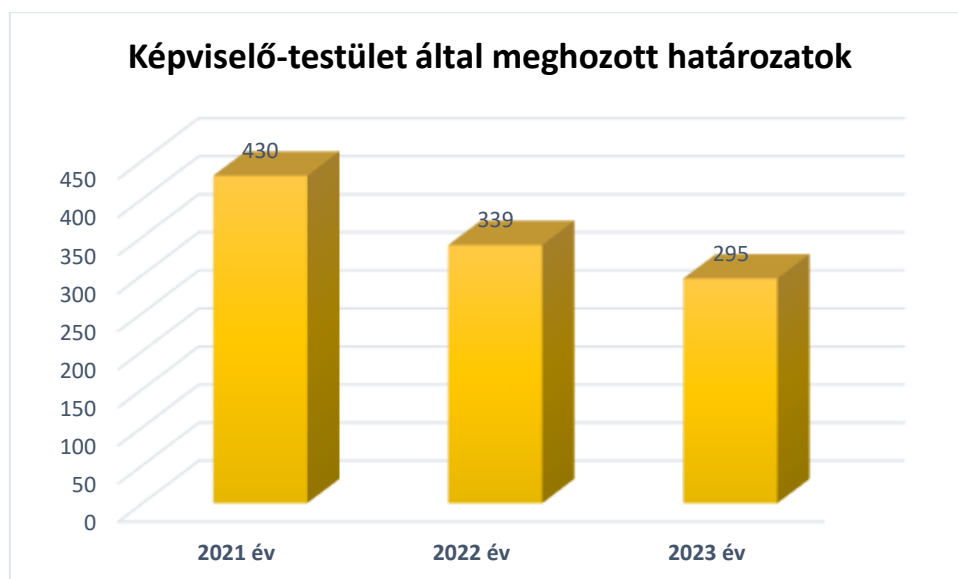
anyakönyvvezetői feladatokat is. Ellátja a hirdetményi közzétételi feladatokat, mind az általános közzététel, mind a földforgalmi közzététel területét érintően. Ő gondozza a mobilszolgáltatási szerződéscsomagjainkat is, amely mintegy 220 db céges (hivatali) és dolgozói számot tartalmaz. A szerződést kétéves időtartamra kötjük a nagyon kedvező ajánlatot adó Telekom Zrt-vel, de sajnos nettó értékben már-már súroljuk a közbeszerzés 15 milliós értékhatárát.

- f) **Titkársági és igazgatási ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja a Képviselő-testület, a Humán Bizottság és a Pénzügyi Bizottság, a Hivatal működésével és a tisztségviselők tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat; a helyi népesség-nyilvántartással, valamint a jegyzői feladatellátás keretében a központi címregiszter (KCR) vezetésével kapcsolatos feladatokat. Kezeli a Hivatal elektronikus levelezését, valamint az ügyiratok érkeztetési feladatait. Feladatkörébe tartozik a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a választási igazgatási feladatok ellátása is.
- g) **Iktató, irattáros:** A munkakör keretében ellátja a jegyző által meghatározott körben az ügyiratok iktatását, határidő nyilvántartását, irattározását, selejtezését.
- h) **Recepció ügyintéző:** A munkakör keretében ellátja a recepción az ügyféltájékoztatási, zárt napokon a nyomtatványok kiszolgálásával az ügyfélfogadási feladatokat, ellátja a jegyző által meghatározott körben az iktatási feladatokat. Ellátja a hivatal postázási feladatait. 2023. évben a kimenő levelek száma kb. 1.342 db normál „sima” levél. Egyéb küldemény 659, melyek az e-mailen továbbított válaszokat, a személyes átvételt, illetve az ÁNYK nyomtatványon elektronikusan elküldött küldeményeket is jelentik. Hivatalos iratként kb: 5688 levelet adtunk fel, melyből térítvevényes postai úton történő feladás: 3829 db, hivatali kapun keresztül, elektronikusan kiküldött irat: 1859 db.

Fenti a képviselő-testület és bizottságai működéséhez szorosan kapcsolódó munkakörökhöz az eddigi beszámolókhöz kapcsolódó unalmas számadatokkal teli mellékletekkel igyekeztünk számokban is kimutatni a munkavégzést. Jelen beszámolóban kicsit szemléletesebben diagramokkal mutatjuk be a **csoport által ellátott feladatokat**.

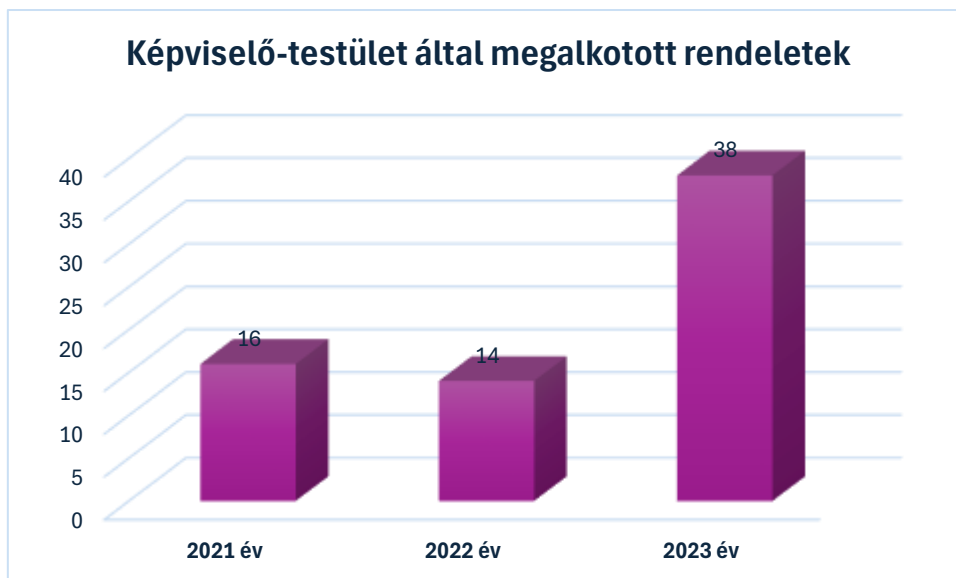


Természetesen az alábbiakban következő, a testületi és bizottsági munkát bemutató diagramok csak az ülések számát és és milyenségét mutatják meg, az ehhez kapcsolódó adminisztrációt (jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése, kiküldése, nyilvánosságra hozása) nem tükrözik.



A Képviselő-testület által meghozott határozatok száma a 2021. évben azért ilyen magas, mert ez az év a pandémia éve, amikor a képviselő-testület (bizottságokra átruházott jogkörökkel együtt) jogkörét a polgármester gyakorolta.

A Képviselő-testület a 110/2023.(II.23.) számú határozatával fogadta el az önkormányzati rendeletek felülvizsgálati tervét, ami az önkormányzati rendeletek utólagos hatásvizsgálataként is értékelhető. A 2023-as évben a rendeleteket felülvizsgáltuk, melynek következtében több rendeletet módosított a képviselő-testület, 6 rendelet helyett új rendelet megalkotásával tett eleget a felülvizsgálatnak. 2023. december 31-én 36 egységes szerkezetű, hatályos rendelet volt a Képviselő-testületnek.



A bizottsági üléseket bemutató diagram véleményem szerint jól láthatóan bizonyítja Polgármester Asszony által felvetett javaslat jogosságát, mely a bizottságok számára, ezen keresztül összetételére vonatkozott.



## **2.) Ügyfelfogadási és munkarend:**

Az ügyfelfogadási rend 2002. január 1-től változatlanul a következő:

hétfőn	9.30 – 11.30 óráig és 12.30 – 16.15 óráig,
szerdán	8.00 – 11.30 óráig és 12.30 – 16.15 óráig,
pénteken	8.00 – 12.00 óráig.

Az ügyfélfogadási rend tapasztalataink szerint az igényeknek megfelelő, megváltoztatása továbbra sem indokolt.

### ***A Hivatal munkarendje:***

A hivatali munkaidő azonos a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Kttv.) foglaltakkal, azaz hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart. A munkaközi szünet a Kttv. előírásainak megfelelően a munkaidőn belül kiadott 30 perc (általában a 11.30-12.30 közötti időszakban igénybe véve).

A heti negyven óra figyelembevételével a dolgozók 4 havi munkaidőkeretben dolgoznak. A munkaidőkeret ledolgozására a reggel 7.00 óra és a délután 18.00 óra közötti időszakban, az elvégzendő munkák jellegétől függően kerül sor azzal a kikötéssel, hogy az ügyfélfogadásban érintett ügyintézők ügyfélfogadási időben csak rendkívüli esetben végezhetnek munkát a hivatali helyiségen kívül.

A munkaidő keret alkalmazásával a péntek 12.00-14.00 óra közötti, ügyfélfogadási időn kívüli időszakban csak néhány, de legalább 1 fő köztisztviselő dolgozik.

### **3.) Fluktuáció**

Jellemzően évekre visszatekintve a hivatal esetében alacsony, kimondhatjuk szinte csak a nyugdíjba menő kollegák hagyták el a hivatalt. A fluktuáció jelentése: ingadozás. Fluktuáción a munkaerő elvándorlását, a munkahely elhagyását értjük. Alapból azt gondolja az ember, ha egy munkahelyen alacsony a fluktuáció, akkor az jó, mert nincs elvándorlás, feltehetően stabil a munkahely, és nem zsigerelek ki az alkalmazottakat. A felszín vizsgálva mindez igaz is lehet, de érdemes kicsit továbbgondolni ezt a kérdést, mint azt tettem az 1. pontban. Az, hogy egy adott munkahelynél mekkora a mozgás, az pl. függ a munkavállalók életkorától is. Hiszen a 40-50 év feletti munkavállalóknál a fluktuáció mértéke már jelentősen alacsonyabb (1-2%), mint a 20-30 éveseké (60-65%). A fluktuációt nagymértékben befolyásolja az illetmény nagysága, mely a Képviselő-testület jóvoltából Pétfürdőn jónak értékelhető.

A hivatali dolgozók átlagéletkora: 49,4 év. összetétel szerint: 11 fő a 63 év -50 év közötti korosztályhoz, 11 fő a 48 év – 39 év közötti korosztályhoz tartozik, míg 30 év alatti kollega (25 éves) 1 fő van.

2023. évben 1 fő jogviszony megszüntetés volt, a kollega nyugdíjba vonult, akinek az álláshelyét nem töltöttem be, így lett a létszám 2023. december 31-én 23 fő.

### **4.) A személyi állomány képesítési helyzete és továbbképzése**

A Hivatal valamennyi dolgozója rendelkezik a munkakörére előírt képesítéssel. A múlt évben ügykezelői alapvizsga, valamint közigazgatási alapvizsga kötelezett nem volt. Közigazgatási szakvizsgára 1 személy volt kötelezett, aki teljesítette a vizsgakövetelményeket.

A könyvviteli szolgáltatást végző regisztrált mérlegképes könyvelőink az évenként kötelező továbbképzésen a múlt évben is részt vettek.

A Kormányhivatal és egyéb szervezetek által szervezett több szakmai napon, szakmai fórumon, valamint a közszolgálati továbbképzéseket szervező Nemzeti Közszolgálati Egyetem e-learning képzésein is részt vettek köztisztviselőink. A köztisztviselők vonatkozásában a Hivatal továbbképzési tervvel rendelkezik, amelynek a célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos

jogszabályokat ismerő és a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladatukat. Ezen túlmenően szakmai továbbképzésen vettek részt az adóhatóság ügyintézői és a pénzügyi csoport költségvetéssel foglalkozó ügyintézői, ahol az aktuális jogszabályi változásokról tájékoztatták őket.

Igyekszem a személyi állomány életkorát, ennek következtében a várható nyugdíjazási kérelmeket figyelembe véve alakítani a munkaköri feladatokat, lehetőség szerint a meglévő személyi állományt téve alkalmassá a feladatok ellátására, így nem válik szükségessé minden álláshely betöltése.

## **5.) Illetmény és juttatások**

### Illetmény:

2017. évtől a központi költségvetési törvény megengedi a Képviselő-testületeknek, hogy saját bevételeik terhére a köztisztviselői illetményalapot megemeljék. Az illetményalapot 2023. évre Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 61.000.- Ft-ban állapította meg. Ez a viszonylag magas illetményalap a felsőfokú végzettségű köztisztviselők részére az elmúlt években érezhető béremeléssel járt.

2017. évtől a Képviselő-testület elfogadta a Közzolgálati szabályzatban rögzített képzettségek esetén a képzettségi pótlék biztosítását.

A Képviselő-testület 2023. évben valamennyi középfokú végzettségű köztisztviselő részére az alapilletménye 20%-ának, egységesen valamennyi felsőfokú végzettségű köztisztviselő részére az alapilletménye 15%-ának megfelelő összegű illetménykiegészítést állapított meg.

Az ügykezelő részére is a garantált illetményt valamivel meghaladó kiegészítésre biztosított fedezetet. A Képviselő-testület kérésre biztosított bértömeget, így a felsőfokú végzettségű köztisztviselők esetében élhettem a Kttv. 234/A. § alapján az alapilletmény-eltérítés lehetőségével, valamint a középfokú végzettségű köztisztviselők esetében a Kttv. 235. §-a szerinti személyi illetmény lehetőségével. Mindkét eltérítés a köztisztviselő munkájának minősítése alapján adható.

A Képviselő-testület által a 2023. évi költségvetésben meghatározott illetményalapot és a képzettségi pótléokra, az illetménykiegészítésre, valamint a bértömegegre biztosított keretet ezúton is **nagyon köszönöm** kollegáim nevében is.

### Cafetéria:

Köztisztviselőink 2023. évben a költségvetési törvény szerinti 240 ezer Ft/fő összegű cafetériában részesültek, a Cafetéria Szabályzatban meghatározottak szerinti igénybevételi lehetőséggel.

### Jutalmazás:

A Képviselő-testület által biztosított jutalomkeret terhére az elmúlt évben november hónapban differenciáltan, teljesítmény-értékelés alapján került sor jutalom kifizetésére.

A Hivatal mindkét csoportvezetőjének munkáját 2023. évben kivételesnek értékeltem. Örömmre szolgál, hogy a Hivatal dolgozóinak többsége is kivételes értékelést kapott a csoportvezetők részéről. Jól megfelelt értékelésnél rosszabb 2023. év folyamán nem volt.

## **6.) Munkavégzési körülmények**

Az elhelyezési körülmények 2016. évben gyökeresen megváltoztak. 2016. év februárjában a Hivatal beköltözött az újonnan épített Polgármesteri Hivatal épületébe. Mind a dolgozók, mind a Hivatalban megforduló vendégek, valamint ügyfelek dicsérik a szép munkakörnyezetet. Ezzel a kulturált ügyfélfogadás körülményei biztosítottak. Az új épület használatba vételével a közterület-felügyelők elhelyezési gondjai is megoldódtak 2017. évre. 2018. évben pedig elkészült a régi polgármesteri hivatal épületének a felújítása is, így a közterület-felügyelők és az éjszakánként ügyeletet tartó polgárőrök is kulturált körülmények között tudnak dolgozni. A régi épület nagyrészt irattárként, raktárként hasznosítjuk. Már az új hivatal épületében kapott irodát az önkormányzat alkalmazásában álló iskolagondnok is, az energiatakarékosság jegyében.

## **7.) Eszközellátottság**

A Hivatal eszközellátottsága a feladatok végzéséhez a beszámolási időszakban megfelelő volt. Minden ügyintéző rendelkezett a munkájához szükséges számítógéppel, a nyomtatók, fénymásolók száma is elegendő volt.

Az elmúlt években a Hivatal munkatársai mellett az informatikai rendszernek is számos kihívással szembe kellett nézni.

A Hivatal eddigiekben már bővítette, illetve átalakította a meglévő Microsoft licenzeit, és informatikai szakértőt kért fel, hogy vizsgálja meg a meglévő informatika rendszer új jogszabályoknak való megfelelést. A szükséges informatikai fejlesztések 2022. évre megvalósultak, így a Hivatal teljes mértékben megfelel a GDPR előírásoknak és egy esetleges NISZ ellenőrzésnek is. **A Hivatal két épületének hálózati összekötése is megvalósult, így a közterület-felügyelők esetében is megfelelünk a jogszabályi kötelezettségnek, az ASP szakrendszereinek használatával.**

## **8.) Feladatellátás**

A Hivatal feladatait a Képviselő-testület által elfogadott Alapító Okirat, a Hivatal Képviselő-testület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a hatályos jogszabályok részletezik.

**A Hivatal államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos főbb statisztikai adatokat a 3/a., 3/b., mellékletek tartalmazzák, melyekben az összehasonlíthatóság érdekében a 2023. éven kívül az előző beszámolóknak szereplő adatokat is feltüntettem. (2019-2022.)**

2023. évben Közbeszerzési eljárás lefolytatására nem került sor.

## **Összegezés**

A beszámolóban igyekeztünk – a teljesség igénye nélkül – a Hivatal munkájába átfogó betekintést nyújtani. Megfelelő munkaszervezéssel a központi jogszabályok által előírt és a Képviselő-testület által önként vállalt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, eredményesen, a legjobb tudása szerint, az ügyfelek érdekében ellátni, a továbbra is sűrűn változó jogszabályi környezetben 2023. évben is.

**Azt, hogy hatósági munkánkat törvényesen, a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezzük, alátámasztja, hogy a hatósági döntések ellen 1 ízben nyújtottak be jogorvoslati kérelmet, mely döntésünket a másodfok jóváhagyta. (3/b. melléklet).**

**Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek és Polgármester Asszonynak, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést, egyben minden Hivatali dolgozónak is még egyszer köszönöm a munkáját.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámoló megvitatása után a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

P é t f ü r d ő, 2024. június 20.

**Szabóné Czifra Melinda**  
jegyző

**Beszámoló a Hatósági Csoport 2023. évi munkájáról**

A csoport létszáma 2023. év végén: 8 fő.

A Hatósági Csoport feladatkörébe az alábbi feladatok tartoznak:

- a) az általános igazgatási, hagyatéki, birtokvédelmi, jegyzői gyámhatósági, állatvédelmi, kereskedelmi, ipari és szálláshely-nyilvántartási igazgatással kapcsolatos államigazgatási hatósági hatáskörök,
- b) a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok,
- c) a szociális és gyermekvédelmi önkormányzati és államigazgatási hatósági döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- d) a közterület-felügyelet számára jogszabályban meghatározott feladatok,
- e) a közterületi térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- f) adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, adókiivetés, adóvégrehajtás.
- g) társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok.

A csoport élén osztályvezető besorolású csoportvezető áll.

A csoportvezető távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt, valamint a hagyatéki eljárás és a birtokvédelmi eljárás vonatkozásában az illetékes ügyintézőket.

**- Csoportvezető**

Feladata a csoport munkájának koordinálása, szakmai segítése, irányítása. A kiadmányozási joggal nem rendelkező dolgozók döntés előkészítő és döntés végrehajtó munkáinak áttekintése, a döntések kiadmányozása.

Önálló feladatkörei:

*A kereskedelmi és ipari igazgatás keretében* eljár a kereskedelmi tevékenység bejelentésével és az üzletek működésének engedélyezésével kapcsolatos, valamint az ipari tevékenység bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárásokban.

*Kereskedelmi igazgatás:*

2023. évben 9 kereskedő jelentette be kereskedelmi tevékenység folytatására irányuló szándékát, a bejelentések nyilvántartásba vételére sor került.

1 esetben jelentettek be a kereskedelmi tevékenység adataiban bekövetkezett változást.

1 esetben történt üzemeltető-váltás az üzlet vonatkozásában.

2 esetben jelentették be a kereskedelmi tevékenység megszüntetését.

*Ipari igazgatás:*

2023. évben 4 vállalkozó szolgáltató jelentette be ipari tevékenység folytatására irányuló szándékát, a bejelentett ipartelepek nyilvántartásba vételére sor került.

2 vállalkozás jelentette be a telephelye megszűnését.

Lakossági bejelentésre egy esetben került sor ipari tevékenység helyszínének ellenőrzésére, amelynek során kiderült, hogy a vállalkozó bejelentés/engedély nélkül folytatja a tevékenységet. Mivel a működés feltételeinek egyébként megfelelt, a vállalkozó „legalizálta” a tevékenységét és az ipartelep nyilvántartásba vételére sor került.



## *Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolójának 1. melléklete*

### *Szálláshely szolgáltatási tevékenység:*

- Engedélyezi a szálláshely szolgáltatási tevékenységet, nyilvántartásba veszi a bejelentett szálláshelyet.

2023. évben Pétfürdő külterületén 1 esetben lett nyilvántartásba véve nem üzleti célú, közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás.

1 esetben jelentettek be üzemeltető-váltást működő szálláshely vonatkozásában.

Ellátja a *társasházak törvényességi felügyeletével* kapcsolatos feladatokat: 2023. évben eljárás nem indult.

### *Jegyzői gyámhatósági tevékenység:*

Hozzátartozók közötti erőszak miatt érkezett jelzések esetében ellátja a családvédelmi koordinációs szerv hatáskörébe tartozó feladatokat. 2023. évben 1 esetben érkezett jelzés hozzátartozók közötti erőszakra, amelynek során a bántalmazó és a bántalmazott fél is meghallgatásra került, valamint tájékoztatást kaptak a településen igénybe vehető pszichológiai, jogi, szociális-segítő lehetőségekről.

Apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek esetében ellátja a családi jogállás rendezése érdekében jogszabályban foglalt feladatokat: 4 esetben érkezett anyakönyvvezetői értesítés a gyámhatósághoz apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek vonatkozásában. Az értesítésekre a családi jogállás rendezésére irányuló eljárás megindításra került.

Gyakorolja a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos hatásköröket. Eljárás nem indult.

Gyámhatósági, bírósági, egyéb hatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, közreműködés a gondozási díjak felülvizsgálatában: 2 esetben került sor környezettanulmány elvégzésére gondozási díj felülvizsgálata tárgyában.

Gondnokság alá helyezés ügyben vagyonleltár készítése: 1 esetben került rá sor.

*Állatvédelmi hatósági feladatok ellátása:* 2023. évben 3 esetben indult állatvédelmi hatósági eljárás.

1 esetben állatvédelmi bírság kiszabására került sor a kutya közterületi kóborlása miatt.

2 kutya esetében jelezték, hogy a kutyák a szomszédos telekre folyamatosan átmennek, agresszívan és támadólag lépnek fel. A kutyák sem védőoltással, sem pedig chippel nem rendelkeztek. Ezen eljárás során elrendelésre került az ebek hatósági elkobzása és a Várpalotai Gyepmesteri telepre történő beszállítása. Ennek végrehajtása meg is történt.

1 esetben érkezett jelzés kutyaharapás miatt, amely az illetékes Járási Hivatal felé jelentésre került. A hatósági állatorvos helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrizte a kutyát és mivel nem rendelkezett érvényes kötelező veszettség elleni védőoltással, bírság kiszabására is sor került.

A pétfürdői gyár alatti zárt kertekből több esetben érkezett jelzés a hivatalhoz egy folyamatosan közterületen, gyakran a lakótelepen kóborló kutya miatt. A gyepmestereknek nem sikerült befogni a kutyát. Az állattartó vonatkozásában több esetben sor került állatvédelmi bírság kiszabására, továbbá kerítés építésére is kötelezve lett. Mivel ezen szankcióknak nem volt eredménye, elrendelésre került a kutya befogása és a Várpalotai gyepmesteri telepre történő beszállítása, amelyhez a rendőrség és a gyepmesterek segítségét is igénybe vette a hivatal.

## *Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolójának 1. melléklete*

A kutya befogása nem sikerült, az állattartó nem volt közreműködő, a kutyát szabadon eresztette.

Szintén a gyár alatti zárt kertekből érkezett jelzés több esetben a hivatalhoz sertéstartási hiányosságok és a sertések közterületi kóborlása miatt. Az állattartás helye többször ellenőrzésre került, az állattartó többször lett figyelmeztetve, de hatáskör hiányában a hivatal részéről egyéb intézkedésre nem került sor. Mivel a sertéstartás előírásainak való megfelelés ellenőrzésére a Járási Hivatal Állategészségügyi Osztályának van hatásköre, a bejelentések és a helyszíni ellenőrzés tapasztalatai részükre megküldésre kerültek. A Járási Hivatal és a hatósági állatorvos több alkalommal is ellenőrizte a sertéseket és a tartási helyet, az eljárásuk eredményéről nincs információ.

*Talált tárgyakkal* kapcsolatos ügyintézés: 2023. évben 1 esetben adtak le a Polgármesteri Hivatalban talált okmányokat, ezek továbbítása a Járási Hivatal Okmányirodai Osztálya felé megtörtént.

*Vadkárbejelentés* 2023. évben nem érkezett, ezzel kapcsolatos ügyintézésre nem került sor.

*A csoportvezető egyéb feladatai:*

Jegyzői utasítás szerint közreműködik a képviselő-testületi előterjesztések, önkormányzati rendelet-módosítások előkészítésében.

2023. évben a Képviselő-testület által elfogadott rendelet-felülvizsgálati terv keretében felülvizsgálatra kerültek a Képviselő-testület rendeletei, ezen munkában havi szinten közreműködött.

2023. év októberében megkezdődött a felkészülés, előkészítő munka Az Európai Parlament tagjainak, valamint a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban tartott 2024. évi általános választására.

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljáráshoz kapcsolódó jelenléti képzésen 1 alkalommal vett részt a csoportvezető az ügyintézővel közösen.

Az alábbiakban a csoport dolgozóinak munkakörébe tartozó feladatok kerülnek ismertetésre:

Adóztatási területen (adókvetés és adóvégrehajtás) 3 ügyintéző látja el a feladatokat.

### **- 1 fő Adóügyi ügyintéző**

Feladatkörébe tartozik az építményadó, továbbá a gazdasági társaságok és a civil szervezetek iparüzési adója vonatkozásában a végrehajtás kivételével az önkormányzati adóhatósági feladatok teljeskörű ellátása. Ezen belül az adóalanyok nyilvántartása, pénzforgalom könyvelése, adóbevallások, változás-bejelentések, meghatalmazások feldolgozása, fizetési kötelezettség megállapítása, előírása, méltányossági és fizetési könnyítés ügyek (részletfizetés, fizetési halasztás) jegyzői döntéshez történő előkészítése.

Adóügyben további feladatai:

- a 2021. évet megelőzően keletkezett gépjárműadó hátralékok és túlfizetések rendezéséhez kapcsolódó pénzforgalmi tételek könyvelése,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,

## *Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolójának 1. melléklete*

- a Magyar Államkincstár felé jogszabályon alapuló határidős adatszolgáltatások teljesítése (januárban az előző éves zárásról és a gépjárműadó utalásokról, márciusban a kivetéses adókról (építményadó és magánszemély kommunális adója), júliusban a féléves zárásról és az iparüzési adóerőképességről, decemberben a bevezetett helyi és települési adókról),
- az önkormányzati gazdálkodáshoz rendszeres információszolgáltatás (adóbevételek tervezése, iparüzési adóerő-képesség, havi főkönyvi adatátadások, negyedéves adatszolgáltatások, zárszámadás).

Eseti feladata volt az egyedi kockázatelemzési eljárást követően, 2022. június 16-án jegyzői megbízással elrendelt adóellenőrzés lefolytatása. Az adóellenőrzés egy külföldi vállalkozás magyarországi fióktelepe 2016-2018. évi iparüzési adó alapjának és összegének vizsgálatára irányult. Az adóellenőrzés 2022. decemberében lezárásra került, majd adózói észrevétel alapján 2023. januárjában kiegészítő ellenőrzéssel tovább folytatódott, és a tárgyévben utólagos adómegállapítás nélkül lezárult.

Távolléte esetén a végrehajtási ügyek kivételével helyettesíti az adóügyi és behajtási ügyintézőt.

### *Birtokvédelmi ügyek:*

Munkakörébe tartozik továbbá a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi feladatok ellátása. Tárgyévben 6 birtokvédelemre irányuló kérelem érkezett, amelyből 3 esetben a kérelemnek helyt adó döntés született és 3 esetben a kérelem elutasításra került.

A feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

Esetenként anyakönyvvezetői feladatokat lát el, anyakönyvi szakvizsgával rendelkezik.

Az önkormányzati adóhatósági feladatok témában online szakmai előadáson a tárgyév során 1 alkalommal, továbbá a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljáráshoz kapcsolódó jelenléti képzésen szintén 1 alkalommal vett részt az ügyintéző.

### **- 1 fő adóügyi és behajtási ügyintéző**

A munkakör keretében ellátja a magánszemélyek kommunális adója, az egyéni vállalkozók helyi iparüzési adója, a talajterhelési díj és a magánszemélyek termőföld bérbeadásából származó jövedelmével kapcsolatos teljes körű adóhatósági tevékenységet (adóalanyok nyilvántartása, adófizetési kötelezettségek megállapítása, végrehajtása, ellenőrzése, adóbevallások, változás-bejelentések feldolgozása, tájékoztatások küldése, adatok, információk gyűjtése.)

Eljár a magánfőző desztilláló berendezések bejelentésével és a magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzésével kapcsolatban.

Pénzforgalmat könyvel, méltányossági és fizetési könnyítési ügyek döntéshez való előkészítését végzi.

Megkeresésre, illetve az adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget téve adatot szolgáltat. A jegyző, a csoportvezető, és a pénzügyi csoportvezető részére adatot- és információt szolgáltat.

## *Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolójának 1. mellélete*

Kapcsolatot tart az államkincstárral, a nemzeti adó- és vámhivatallal, a földhivatallal, a talajterhelésnél a szolgáltatóval.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Jegyző, vagy a Csoportvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

A feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

Távollétében helyettesítette az adóügyi ügyintézőt és az adóvégrehajtási ügyintézőt.

Önkormányzati adóhatósági feladatokhoz kapcsolódó online, élő közvetítéses továbbképzésen a tárgyév során 1 alkalommal vett részt az ügyintéző.

### **-1 fő adóvégrehajtási ügyintéző**

Az önkormányzati adóhatóság a végrehajtási feladatait független végrehajtóval kötött külön szerződés alapján, vagy a polgármesteri hivatal apparátusának állományában foglalkoztatott ügyintézővel láthatja el.

A pétfürdői önkormányzati adóhatóság az adóvégrehajtási feladatait egy fő, a hivatali apparátusban foglalkoztatott végrehajtási ügyintézővel látja el, aki a jegyző döntése alapján önálló kiadmányozási (alírási) jogkörrel rendelkezik.

Az ügyintéző a munkaköre keretében ellátja az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó helyi adók (kommunális adó, építményadó, helyi iparüzési adó) vonatkozásában az adótartozások, kintlévőségek esedékességét követő behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó, adók módjára behajtandó köztartozások ( más hatóság által kiszabott pénzbírság, költség, elővezetési költség, gondozási díj stb.) behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Ennek keretében:

Felszólítást küldhet az adótartozással, adók módjára behajtandó köztartozással érintett személyeknek.

Figyelemmel kíséri a fizetési felszólítást kapott adózók adószámláit.

Megvizsgálja a tényleges adóvégrehajtási intézkedések alkalmazási lehetőségeit, ennek érdekében adatszolgáltatást kér más hatóságoktól.

Mérlegeli a végrehajtási cselekmények joghatásait, szükség esetén megindítja a konkrét adóvégrehajtási cselekményeket.

Gondoskodik az adótartozás, adók módjára behajtandó köztartozás munkabér letiltással, az adózók pénzintézeteknél vezetett fizetési számláira hatósági átutalási megbízás (inkasszó) kibocsátásával, ingófoglalással (pl. gépjárműfoglalás) és ingatlan vagyontárgyakra (pl. ingatlanokra jelzálog, végrehajtási jog bejegyeztetésével) kiterjesztett végrehajtás útján történő beszédéséről, kezeléséről.

A jogszabályban meghatározott esetekben gondoskodik a végrehajtási költségátalány, a végrehajtási költségminimum, a késedelmi pótlék, mulasztási bírság és a végrehajtás során felmerült egyéb költségek megállapításáról, kivetéséről, beszédéséről, behajtásáról, kezeléséről.

## ***Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolójának 1. melléklete***

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik a túlfizetést mutató adószámlákról az adóhiányt mutató számlákra történő áthelyezéssel (átvezetéssel) történő adó tartozás elszámolása is.

Vezeti és könyveli az idegen -és az egyéb bevételek számlák pénzforgalmát.

Az adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, az adatokat az ASP Adó szakrendszerben rögzíti, a megadott határidőkre a megkereső hatóságok részére adatszolgáltatást teljesít.

A NAV megkeresésével gyakorolja az adóvisszatartás jogát, melynek keretében az adózót megillető költségvetési támogatás (adó-visszaigénylést, adó-visszatérítést) önkormányzati számlára érkezését követően az adózó tartozásának összegéig elszámolja.

Gondoskodik az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) szabályainak alkalmazása során keletkezett, az önkormányzatot megillető tartozások átadásáról is a NAV - mint hatáskörrel rendelkező szervezet - felé. (VKAPU rendszer kezelése)

A jogszabályok változásának figyelemmel kísérése mellett képzéseken vesz részt, mint az a 2023. évben is történt.

A jegyző, a csoportvezető és a pénzügyi csoport részére adatot-és információt szolgáltat.

Összegzőképpen elmondható, hogy a végrehajtási ügyintéző a végrehajtási eljárásban kellő körültekintéssel jár el, amely során a hatályos jogszabályok helyes alkalmazása mellett arra is törekszik, hogy az adózóból adóssá lett ügyfél vonatkozásában a végrehajtási kényszerintézkedések közül lehetőleg azokkal az optimális megoldásokkal éljen, amelyekkel leginkább előmozdítja az adózó jövőbeni jogkövető magatartását.

**Az adóhatósági feladatok ellátását a 2023. évi adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról szóló, a 2024. május 30-ai képviselő-testületi ülésen tárgyalta 68/2024. számú előterjesztés tartalmazza.**

### **- 1 fő szociális, hagyatéki és foglalkoztatási ügyintéző**

#### *Önkormányzati munkavállalók foglalkoztatásának szervezésével kapcsolatos feladatok:*

Az ügyintéző szervezi az önkormányzati munkavállalók foglalkoztatását. Ennek során szorosan együttműködik a polgármesterrel. Ellátandó feladatai:

- Önkormányzati közterületi segéd munkások foglalkoztatásával kapcsolatos munkáltatói feladatok: Munkaszerződések, munkaszerződés-hosszabbítások, munkaszerződés megszüntetések elkészítése KIRA rendszerben, szabadságnylvántartás, betegszabadság vezetése, azok továbbítása a megfelelő szervek felé: MÁK, Pétkomm Kft.
- MÁK-kal való kapcsolattartás a munkavállalók bérelszámolásával, munkaügyi eseményeivel kapcsolatban,
- Pétkomm Kft.-vel való napi kapcsolattartás a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatban,
- Ügyfélértékelési feladatok ellátása.

## ***Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolójának 1. melléklete***

### *Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok:*

Pétfürdő település a katasztrófavédelem szempontjából I. kategóriába sorolt település, így kötelező a hivatalban a polgármester feladatait segítő közbiztonsági referens és helyettes kijelölése. 2012. szeptemberében a polgármester kijelölése alapján a közbiztonsági referensi tanfolyamot eredményesen elvégezte, mint közbiztonsági referens kijelölt ügyintéző.

2023. évben 1 alkalommal került sor törzsvezetési gyakorlatra, 1 alkalommal külső védelmi-, valamint 1 alkalommal belső védelmi gyakorlatra.

2 esetben került sor kötelezően elrendelt közmeghallgatás lebonyolítására, a Huntsman vegyipari vállalat beruházásai vonatkozásában.

### *Honvédelemmel kapcsolatos feladatok:*

A 427/2022. (X.28.) Kormányrendelet 18.§-a alapján a polgármester honvédelmi referensnek jelölte ki az ügyintézőt. A jövőre vonatkozó feladat a honvédelmi tervek elkészítése.

### *Szociális igazgatási feladatok:*

A Polgármester átruházott hatáskörébe tartozó köztemetés, valamint a gyermekszületési támogatás megállapítása iránti kérelmek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása.

A Jegyző átruházott hatáskörébe tartozó rendszeres települési ápolási támogatás, és a rendszeres települési gyógyszer-támogatás megállapítása iránti kérelmek döntéselőkészítése, a döntések végrehajtása, környezettanulmány készítése, pénzügyi listák készítése a támogatások kifizetéséhez.

Ügyfelfogadási, ügyfeltájékoztatási feladatok ellátása.

### *Jegyzői gyámhatósági feladatok ellátása:*

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, hátrányos,- halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultság megállapítása.

A jogosultsági feltételeknek megfelelő gyermekek szünidei gyermekétkeztetésének szervezése, bonyolítása. Ennek keretén belül feladata volt a szülők értesítése, a szolgáltatókkal való kapcsolattartás.

A szünidei gyermekétkeztetés lehetőségét valamennyi iskolai tanítási szünet (őszi, téli, tavaszi, nyári) munkanapokra eső időszakában biztosítva volt.

### *Hagyatéki ügyintézés:*

A hagyatéki eljárás egy polgári nemperes eljárás, amelynek során a jegyzői hatáskörben eljáró ügyintéző feladata a hagyatéki leltár felvétele, elkészítése. Ennek keretében felvételre és rögzítésre kerül a hagyatékba tartozó vagyon és a hagyatéki teher, továbbá az örökhatóság és a hagyatéki eljárásban érdekelt adatai.

Amennyiben az adatok nem állnak rendelkezésre, hivatalbóli kutatás folyik.

A jegyzői hagyatéki eljárás időigényes és összetett feladat.

Résztevékenységei:

Adatszolgáltatás érdekében a halottvizsgálati bizonyítványban megjelölt hozzátartozó megkeresése. Amennyiben nincs megjelölt hozzátartozó, hivatalbóli kutatás a személyiadat-és lakcímnnyilvántartásban.

Ingatlan hagyatéki vagyon kutatása az országos földhivatali nyilvántartásban.

## *Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolójának 1. melléklete*

Ingatlan hagyatéki vagyron vonatkozásában adó-és értékbizonyítvány beszerzése és megküldése az érdekeltek részére.

Hagyatéki leltár felvétele a jogszabályban meghatározott ingó- és ingatlan hagyatéki vagyron, valamint a hagyatékot érintő terhek és hagyatéki hitelezői igények vonatkozásában.

A hagyatéki leltárban az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekeltek adatainak felvétele, majd a leltár megküldése a közjegyző részére.

2023. évben 47 hagyatéki eljárást folytatott le az ügyintéző, valamint 46 esetben történt hagyatéki adatközlés.

Amennyiben az alaphagyatéki eljárás befejezését követően kerül elő valamely, már korábban is az örökhagyó tulajdonát képező, de az alaphagyatékba fel nem vett vagyontárgy, póthagyatéki eljárás lefolytatásának van helye.

Az ingatlanügyi hatóságok által kezdeményezett póthagyatéki eljárások 2023. évben is folytatódtak, az ingatlan-nyilvántartásba tulajdonosként bejegyzett, de már elhunyt személyek vonatkozásában, a tulajdonviszonyok rendezése érdekében.

Ehhez kapcsolódóan 2023. évben 22 póthagyatéki eljárás került lefolytatásra.

Távolléte esetén a szociális ügyintézőt helyettesíti.

### **- 1 fő szociális ügyintéző**

*Szociális igazgatási feladatok:*

A munkakör keretében ellátandó feladatok:

A Polgármester átruházott hatáskörébe tartozó létfenntartási támogatás, beiskolázási támogatás, rendszeres települési lakhatási támogatások, valamint rendkívüli települési támogatás ügyekkel kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása; valamint a Humán Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó rendkívüli települési támogatással kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása.

Feladatkörébe tartozik az ügyfélfogadási, ügyféltájékoztatási feladatok ellátása.

Támogatási kérelmek átvétele, a döntések előkészítése és a döntések végrehajtása. Havi listák készítése a pénzügyi kifizetéshez, a pénzügyi csoporttal való kapcsolattartás a támogatások kifizetése érdekében. Rendszeres kapcsolatot tart a pétfürdői Gondozási Központtal.

Humán Bizottsági ülésekkel kapcsolatos feladatok:

A kérelmeket elbíráló zárt ülésekre az előterjesztések előkészítése, döntések elkészítése, megszövegezése, a döntések végrehajtása, a pénzügyi csoporttal való kapcsolattartás a támogatások kifizetése érdekében.

Szervezi a bizottsági üléseket, az ülésekről jegyzőkönyvet készít.

Éves statisztikai adatszolgáltatás elkészítése a pénzben és természetben nyújtott támogatások adatairól.

Ezzel kapcsolatos feladatok:

Adatgyűjtés a megelőző évi adatállományból.

Adatgyűjtés a Kollégák adatállományából.

Központi Statisztikai Hivatal részére elektronikusan feladás.

Egyeztetés és kapcsolattartás a Központi Statisztikai Hivatal ügyintézőjével.

## ***Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolójának 1. melléklete***

### *Időszaki feladatok:*

A 2023. év elején esedékessé vált Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a pénzben és természetben nyújtott szociális, gyermekvédelmi ellátások és a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 3/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete felülvizsgálata.

Javaslatok írásával segítette a rendelet módosítását (egyes támogatások esetén a jövedelemhatárok megemlése, az adható támogatások összegének megemlése, feltételrendszerek módosítása, új támogatási formák bevezetése).

**A 2023. évi szociális és gyermekvédelmi ellátásokról készült beszámolót, - amely az egyes ellátások adatait számszaki és pénzügyi adatokkal alátámasztva tartalmazza, - a 2024. február 22-ei képviselő-testületi ülésen tárgyalta, 22/2024. számú előterjesztés tartalmazza.**

Az ügyintéző távolléte esetén helyettesíti a szociális és foglalkoztatási ügyintézőt.

### **- 2 fő közterület-felügyelő**

Szolgálatellátásuk során napi rendszerességgel ellenőrizték a település teljes területét. Rendszeresen teljesítettek gyalogos járőrszolgálatot, hétköznap délutánonként (munkaidő után), valamint hétvégén is.

A Hősök terei általános iskolánál tanítási időszakban továbbra is visszatérő gondot okoztak a „Behajtani tilos” jelzőtáblát figyelmen kívül hagyó, a tiltó tábla ellenére behajtó gépjárművezetők (gyermeküket az iskolába vivő szülők). Ez miatt hetente 2-3 alkalommal, a reggeli órákban, a tanítási időszak kezdete előtt ellenőrizték az iskola környékét. Több esetben éltek figyelmeztetéssel a „behajtani kívánó” szülőkkel szemben.

A Liszt Ferenc utcai lakótelep lakó, - pihenő övezetében gyakran előfordult a gépjárművezetők szabálytalan parkolása, várakozása (nem a kijelölt parkolóhelyen történő parkolás). Ezen esetekben – hatáskör hiányában – figyelmeztetést alkalmaztak, valamint jelezték a problémát a rendőrségnek.

Folyamatos feladatuk volt a térfelügyelő kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása. Ennek keretében állandó kapcsolatot tartottak a kamerarendszert kiépítő és a havi karbantartási feladatokat ellátó Indernet Kft-vel.

A térfelügyelő kamerák vonatkozásában 2023. évben a rendőrség részére 13 alkalommal teljesítettek adatszolgáltatást és biztosítottak kamerafelvételt. Jellemzően előforduló esetek: közlekedési baleset, lopás, körözött személy felkutatása.

### 2023. évi intézkedéseik:

Gépjármű szabálytalan közterületi tárolása miatt 6 alkalommal szabtak ki helyszíni bírságot. A kiszabott bírságok összege: 20.000,-Ft/alkalom. Ez általában a lejárt műszaki érvényességű járművek tárolására vonatkozott.

A település zöldterületi részén történő szabálytalan gépjármű tárolás/várakozás miatt 3 alkalommal éltek figyelmeztetéssel, 6 alkalommal szabtak ki helyszíni bírságot. A kiszabott bírságok összege: 20.000,-Ft/alkalom.

A kiszabott helyszíni bírságok befizetése az esetek többségében a fizetési határidőn belül megtörtént, pár esettől eltekintve. A meg nem fizetett helyszíni bírságokat végrehajtásra



## *Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolójának 1. melléklete*

átadták, amely a tárgyévben 3 esetben történt meg.

2023. augusztusában – a Képviselő-testület döntése értelmében – megbízási szerződést kötöttünk a Wimmer Trans Kft-vel, közterületen szabálytalanul tárolt gépjárművek elszállítására és a Kft. pétfürdői telephelyén történő tárolására.

Ehhez kapcsolódóan a település belterületéről egy hosszabb ideje szabálytalanul, közterület-használati engedély nélkül tárolt, lejárt műszaki érvényességű jármű került elszállításra a telephelyre.

Mivel a jogszabályban előírt, 6 hónapos kötelező tárolási időszak letelt és a járműért a tulajdonosa nem jelentkezett, a jármű – értékbecslést követően – árverezésre kerül.

Együttműködés a gyepmesteri tevékenységet végzőkkel:

Kóbor ebről, illetve állati tetemről rendszeresen értesítették a gyepmestereket.

2023. évben 69 alkalommal jöttek a településre, ebből 32 esetben a felügyelők hívására. 8 alkalommal fogtak be kutyát, 47 alkalommal szállítottak el állati tetemet, valamint 4 alkalommal helyeztek el rókaeseteket.

1 alkalommal segítséget nyújtottak a gyepmester kollégának a vasúti sínekre beszorult kutya kiszabadítása során.

A közterületeken észlelt hibákat, hiányosságokat, rendellenességeket rendszeresen jelezték a műszaki és a település -üzemeltetési ügyintézőnek.

Egyéb feladatok végzése:

Részvétel az éves elektronikai hulladék gyűjtésnél és lomtalanításnál. Napi rendszerességgel vitték az ügykezelőt a postára.

Rendszeresen közreműködtek a hivatali dolgozókkal helyszíni szemlék, hatósági ellenőrzések lefolytatásában.

A pétfürdői zárt kertek területét napi rendszerességgel ellenőrizték több esetben felhívták az ott élők figyelmét, hogy az ingatlanjuk hulladékmentesítését végezzék el.

Magánterületen elhagyott hulladék észlelését több esetben bejelentették a Hulladékradaron.

2023. október 15-től módosult az önkormányzat közterület-használati rendelete, amelynek értelmében a haszongépjárművek 2 órát meghaladó közterületi tárolása közterület-használati engedélyhez lett kötve. A rendelet hatályba lépése után az üzemben tartók figyelmét a változásra felhívták.

A közterület-felügyelők 2023. évi munkájáról szóló beszámolót a Képviselő-testület a 2024. május 30-ai ülésén, a Közrendvédelmi beszámoló keretében tárgyalta. (78/2024. számú előterjesztés).

Pétfürdő, 2024. június 18.

Terbéné Szabolcsi Györgyi  
hatósági csoportvezető

## **Beszámoló a Pénzügyi Csoport munkájáról**

A Pétfürdői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően a csoport gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatokat lát el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdése alapján a Hivatal és a költségvetési szervek között létrejött Munkamegosztási megállapodás alapján a **Panelkuckó Napközi Otthonos Óvoda, a Pétfürdői Közösségi Ház és Könyvtár, a Pétfürdői Gondozási Központ**, valamint az Önkormányzat tekintetében is.

A Pénzügyi Csoport létszáma 7 fő, a következő munkakörök szerinti megosztásban:

- csoportvezető	1 fő
- számviteli ügyintéző	3 fő
- pénzügyi ügyintéző	2 fő
- pénztáros	1 fő

2023. évben 1 fő jogviszonya szűnt meg nyugdíjba vonulása miatt, közös megegyezéssel. Egy másik kolléganő 2023. év 1. negyedévében tartós táppénzre, majd szülési szabadságra ment, helyére 2023. május 2-től pénzügyi ügyintézői munkakörben határozott idejű kinevezéssel alkalmaztunk egy kolléganőt. A feladatokat csoporton belüli átszervezéssel újra osztottuk.

A csoport létszáma 2023. év végén 6 fő.

### A pénzügyi csoport feladatai:

#### 1.) Önkormányzati, Képviselő-testületi feladatok:

- A gazdálkodással kapcsolatosan kiemelkedő jelentőségű feladat az éves költségvetés összeállítása. Az intézményvezetőkkel közösen elvégzett előkészítő feladatok, a szükséges egyeztetések és felmérések elvégzése után a Pénzügyi Csoport feladata a részletes költségvetés kidolgozása, és a rendelettervezet elkészítése. A rendeletet – a jogszabályi előírásoknak és az igényeknek megfelelően – negyedévente módosítjuk. A módosítások tartalmazzák az előző időszak óta eltelt időben hozott testületi döntéseket, és az aktuális változásokat.
- A gazdálkodási év során a Képviselő-testületi döntéseknek, és az aktuális változásoknak megfelelően kidolgozzuk a költségvetési rendelet módosításait. Az ASP. KASZPER Gazdálkodási Szakrendszer alkalmas az előirányzatok, a kötelezettségvállalások, és az aktuális teljesítési adatok összehasonlítására.
- Az elfogadott költségvetés alapján figyelemmel kísérjük mind az önkormányzat, mind pedig intézményeink gazdálkodását. Az év során kapcsolatot tartunk az intézmények vezetőivel, és folyamatosan tájékoztatást adunk gazdálkodásuk aktuális helyzetéről.
- A költségvetési rendelet teljesítéséről, a gazdálkodás aktuális helyzetéről elkészítjük a tájékoztatókat a Képviselő-testület részére. A gazdálkodási év zárását követően összeállítjuk a zárszámadási rendelet tervezetét.

## *Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolójának 2. melléklete*

- Negyedévente elkészítjük a beruházási statisztikát. A Képviselő-testület tájékoztatása érdekében havonta elkészítjük a beruházások és felújítások teljesülésének aktuális kimutatását.

### *2.) A Magyar Államkincstár felé teljesítendő feladatok:*

- A Képviselő-testület által elfogadott költségvetéssel kapcsolatosan a MÁK felé teljesítjük a kötelező adatszolgáltatást az Önkormányzat és az intézmények vonatkozásában egyaránt.
- A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készítünk a Magyar Államkincstár információs rendszerében. A gazdasági év lezárásakor összeállítjuk az éves költségvetési beszámolót, mely a Képviselő-testület elé terjesztett zárszámadási rendelet-tervezet alapját képezi.
- A költségvetési törvénnyel összhangban negyedévente lehetőség van - a mutatószámok alakulásától függően - módosítani az állami támogatások igénylését. Ez minden esetben az intézményekkel, valamint az adócsoport munkatársaival összhangban, és velük egyeztetve történik. A tárgyévi állami támogatások elszámolása a következő évben történik, szintén a MÁK információs rendszerén keresztül.
- A KIRA – Központosított Illetménysemfejtési rendszerben történik a személyi- és bérjellegű feladatok lebonyolítása, a munkabérek, tiszteletdíjak és változóbérek számfejtése, az egyéb személyi jellegű juttatások lejelentése, a munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok elvégzése. A rendszert az intézmények önállóan kezelik a humánpolitikai, személyi nyilvántartások tekintetében. A program lehetőséget ad minden munkavállalással és bérrel kapcsolatos irat, igazolás kiadására.
- Ugyancsak ezzel a programmal számfejtjük az ápolási díjban részesülők juttatását, tekintettel a járulékfizetési kötelezettségre. A számfejtések alapján adjuk ki az ellátásban részesülők részére a jogviszonyra vonatkozó igazolást is.
- 2017-ben a MÁK még elkészítette azon dolgozók adóbevallását, akik ezt nyilatkozatuk alapján igényelték, 2018-tól azonban ezt a feladatot már átvállalta a NAV. A Magyar Államkincstár határidőre kiküldte a szükséges jövedelem-igazolásokat, melyek az adóbevallások elkészítéséhez, illetve ellenőrzéséhez szükségesek.

### *3.) Számviteli, és gazdálkodási feladatok:*

- A számviteli feladatok legjelentősebb része a beérkező- illetve kimenő számlák kezelése. Mind az átutalásos, mind a készpénzes számlák érkeztetése, nyilvántartásba vétele az érvényes szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. A kimenő számlák kiállítására szintén az ASP rendszerében van lehetőség.

## *Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolójának 2. melléklete*

- A pénzügyi teljesítést minden esetben megelőzik a szükséges igazolások, ellenőrzések, a megbízott személyek aláírásai (érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás). Ezt követi a bizonylatok kontírozása, és a megfelelő jogcímeke, feladatokra történő könyvelése.
- A számviteli nyilvántartás alapját képezik továbbá a feladások (pl. helyi adók esetében), vagy a havi rendszeres kifizetésekről készülő összesítők (pl. szociális ellátások), melyeket a Polgármesteri Hivatal egyéb egységeinek munkatársai készítenek a könyvelés számára. A tájékoztatás szerint a jövőben az ASP Gazdálkodási és Adó szakrendszere egymással kompatibilis, adatátvitelre alkalmas lesz, de ez ma még nem működik.
- A KIRA-ban történt rögzítés alapján a MÁK készíti el a havi bérszámfejtést, a kifizetésekhez szükséges listát, majd ezt követően a havi bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére. A feladás ellenőrzése, egyeztetése után történik a teljesítés főkönyvi könyvelése.
- Az ASP Kati modulja szolgál a tárgyi eszközök nyilvántartására. Az analitikus könyvelés alapján negyedévente történik a főkönyvi feladás és az értékcsökkenés elszámolása. A tárgyi eszközök állományát, az ingatlankatasztert és a beruházások folyamatát tekintve folyamatos az egyeztetés a műszaki csoport munkatársaival.
- A tárgyi eszközöket év végén a leltározási ütemterv alapján leltározzák az erre kijelölt csoportok. A leltárak előkészítésében és lebonyolításában való részvétel, valamint a leltárak kiértékelése is a mi feladatunk. Tényleges leltárfelvétel két évente történik, egyeztetéssel minden költségvetési év zárásakor. Az éves költségvetési beszámoló alátámasztására a leltárak helyességét igazolja az éves könyvvizsgálat is. A 2022-es gazdálkodási év zárását tételes leltárfelvétel előzte meg. Mind az Önkormányzat, mind az intézmények vonatkozásában megtörtént az eszközök szabályzatnak megfelelő számbavétele.
- A számviteli nyilvántartások alapján készülnek az ÁFA, illetve a Rehabilitációs hozzájárulás bevallásai is. A bevallások alapján történik a befizetési kötelezettségek pénzügyi rendezése.
- A Polgármesteri Hivatal házipénztára a hét három munkanapján teljesít készpénzes kifizetéseket. A rendszeres kisebb összegű kiadások mellett (készpénzes beszerzések, utazási vagy kiküldetési költségtérítések, elszámolási előlegek, stb.) jelentős készpénzforgalmat jelent a szociális ellátások folyósítása, valamint az önkormányzat munkatörvénykönyves dolgozóinak bérkifizetése. A jogszabályi előírásoknak megfelelően igyekszünk a készpénzforgalmat csökkenteni, a lehetőségek szerint előtérbe helyezni a készpénzkímélő fizetési lehetőségeket.
- A pénztáros feladata a kifizetések bizonylatolása az ASP Pénztári moduljában, valamint a kifizetéseknek a szabályzatban meghatározott módon történő dokumentálása. A házipénztárhoz kapcsolódik a szigorú számadású nyomtatványok, és a bankkártyák nyilvántartása is.
-

**Néhány tájékoztató adat az elvégzett feladatokhoz kapcsolódóan:**

	<b>2023.</b>
1. Iktatott ügyiratok száma	406
2. Egyéb bizonylatok száma	2.733
3. Beérkezett számlák	2.963
4. Kimenő számlák	824
5. Folyamatban lévő beruházások (év végén)	9
6. Beruházási statisztika (adatszolgáltatás)	25
7. Pénztári ki és bevételi bizonylatok	869
8. Banki tételek rögzítése	7.633
9. Időközi költségvetési jelentés	50
10. Időközi mérlegjelentés	25
11. ÁFA-, Rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó bevallás	20

Képzés:

Valamennyi munkatársunk rendelkezik a munkaköre ellátásához szükséges iskolai és szakmai képesítéssel.

A 3 fő számviteli ügyintéző és a csoportvezető teljesítette a könyvviteli szolgáltatást végző regisztrált mérlegképes könyvelők számára előírt kötelező továbbképzési feltételeket. A továbbképzési program keretében a csoport valamennyi tagja teljesítette a követelményeket a Probono rendszer e-learning típusú képzésein, megszerezve a szükséges kreditpontokat.

1 kolléganő, sikeres államvizsgát követően közgazdász diplomát szerzett.

**Pétfürdő, 2024. június 20.**

**Sipos Szilvia**  
csoportvezető

Á g a z a t	2019. év		2020. év		2021. év		2022. év		2023. év		
	sorszámra	alszámra	sorszámra	alszámra	sorszámra	alszámra	sorszámra	alszámra	sorszámra	alszámra	
	iktatott iratok száma		iktatott iratok száma		iktatott iratok		iktatott iratok száma		iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	3147	7257	3297	6788	2835	5063	3832	6123	4776	6769
	ebből:										
	- adóigazgatási ügyek	3146	7250	3295	6776	2832	5022	3830	6090	4774	6754
	- egyéb pénzügyek	1	7	2	12	3	41	2	33	2	15
B	Egészségügyi igazgatás	6	73	10	85	14	117	8	87	7	87
C	Szociális igazgatás	428	1365	410	1260	338	1148	294	1012	258	849
E	Környezetvédelmi, építésügyi, terület- fejlesztési és kommunális igazgatás	189	1143	164	841	185	794	178	959	163	662
	ebből:										
	- környezet- és természetvédelem	9	27	3	19	129	489	6	14	4	12
	- település- és területrendezés	157	734	133	667	5	23	157	826	143	530
	- kommunális igazgatás	23	382	28	155	35	198	11	112	11	113
F	Közlekedési és Hírközlési igazgatás	40	171	42	105	39	168	40	160	46	146
G	Vízügyi igazgatás	20	89	17	94	8	68	7	137	14	161
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	393	2065	280	1372	336	1394	322	1885	292	1265
	ebből:										
	- anyakönyvi és állampolgársági ügyek	63	88	83	152	84	140	99	177	80	142
	- polg. szem. adat-és lakcímmnyilvántart.	139	436	54	232	51	119	41	75	35	65
	- választásokkal kapcs. ügyek	5	512	1	4	1	14	2	454	3	47
	- rendőrségi ügyek	2	9	2	21	3	13	2	11	2	10
	- tűzoltóság	-	-	-	-	1	2	0	0	0	0
	- menedékjogi ügyek	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0
	- igazságügyi igazgatás	5	28	8	57	7	25	6	22	7	39
	- egyéb igazgatási ügyek	179	992	132	906	189	1081	172	1146	165	962
I	Lakásügyek	54	201	46	131	57	154	77	297	48	134
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	119	396	62	365	32	163	27	92	13	50
K	Ipari igazgatás	12	73	11	48	1	5	5	14	8	31
L	Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom	31	183	19	84	23	153	25	137	17	100
M	Földművelésügyi, állat- és növényegészség- ügyi igazgatás	12	57	5	55	11	56	13	233	12	59
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	22	190	19	168	16	119	14	134	17	143
U	Önkormányzati és általános igazgatás ügyek	289	2826	313	2994	293	2772	279	2823	270	2425
	ebből:										
	- képviselő-testület iratai	28	993	16	971	20	1038	22	984	18	760
	- nemzetiségi önkormányzat iratai	-	-	1	1	1	3	0	0	0	0
	- polgármesteri hivatal, önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, intézményeinek alapítványainak iratai	261	1833	296	2022	272	1731	257	1839	252	1665
						0	0	0	0		
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	19	104	64	285	67	288	71	266	73	323
R	Sportügyek	2	19	2	7	1	3	1	2	1	2
X	Honvédelmi, polgári védelmi igazgatás	1	45	1	16	1	13	1	28	2	112
	ebből:										
	- honvédelmi igazgatás	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0
	- katasztrófavédelem	1	45	1	16	1	13	1	28	2	112
	- fegyveres biztonsági őrőség	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0
	összesen:	4784	16257	4762	14698	4257	12478	5194	14389	6017	13318
	<b>Mindösszesen:</b>	<b>21041</b>		<b>19460</b>		<b>16735</b>		<b>19583</b>		<b>19335</b>	

## Hatósági döntések

### Önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések száma

	2019	2020	2021	2022	2023
Döntések száma összesen:	590	569	704	429	377
Ebből					
- képviselő-testületi	0	0	0	0	0
- bizottsági	215	184	74	181	170
- polgármesteri	347	379	628	225	196
- jegyzői	28	6	2	23	11
Kijavított döntések száma	3	0	0	0	0
Jogorvoslati kérelmek száma	0	0	2	2	0
Jogorvoslati kérelem alapján módosított vagy visszavont döntések száma	0	0	0	2	0
A Képviselő-testület által jogorvoslati kérelem alapján megváltoztatott határozatok száma	0	0	0	0	0

### Államigazgatási hatósági ügyben hozott döntések

	2019	2020	2021	2022	2023
Döntések száma összesen:	3018	2906	1496	1260	3154
Ebből					
- polgármesteri	0	0	0	0	0
- jegyzői	2953	2763	1421	1148	3007
- ügyintézői	65	143	75	112	147
Kijavított döntések száma	0	0	0	0	0
Jogorvoslati kérelmek száma	1	1	1	0	1
Jogorvoslati kérelem alapján módosított vagy visszavont döntések száma	1	1	0	0	0
Kormányhivatal a határozatot helybenhagyta	0	0	1	0	1
Kormányhivatal a határozatot megsemmisítette és új eljárásra utasított	0	0	0	0	0
Hivatalból módosított vagy visszavont döntések száma	0	0	0	0	0