

106/2025.

E L Ő T E R J E S Z T É S

**Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. június 19-ei ülésére**

Tárgy: Beszámoló a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Szabóné Czifra Melinda jegyző

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



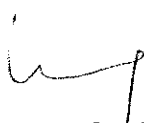
Tisztelt Képviselő-testület!

Legutóbb a Képviselő-testület 2024. június 27-i ülésén számoltam be a Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről.

A Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2024. 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, 2025. június 11.


Szabóné Czifra Melinda
jegyző

Határozati javaslat

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

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2025. június 19-i ülésén meghozta a következő

.../2025.(VI.19.) 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 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót

e l f o g a d j a.

P é t f ü r d ő, 2025. június 19.

Béni Norbert
polgármester

Szabóné Czifra Melinda
jegyző

*Mottó: „Nemcsak az szabja meg az egyes ember és a hivatal viszonyát,
hogy valaki milyen érzésekkel lép be, hanem sokkal inkább,
hogy milyenekkel távozik.”
(Imre Sándor 1936.)*

B E S Z Á M O L Ó **a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal** **2024. 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 hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt 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 – jelenleg is 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 bejöhetnek, 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. Azt gondolom, hogy a pandémia rengeteg rossz hatása mellett, az, hogy fegyelmezettebb lett úgy a lakosság, mint a hivatal szervezete, az egyetlen jó hatás. A céltalan beszélgetni akarás megszűnt, mindenki okkal keresi fel a Hivatalt. A két zárt napon az ügyintézők a helyszíneléseket és az elmélyültebb munkát zavartalanul tudják végezni. Azt veszem észre, hogy még a telefonos megkeresések is csökkentek a zárt napokon, így minden adott a hatékony munkavégzéshez. A magam részéről ennek a megtartására törekszem, nem javaslom változtatást, ez nem rombolja az ügyfelek és hivatal viszonyát, meggyőződésem még javítja is.

Az 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 kerültek beterjesztésre a Tisztelt Képviselő-testület elé.

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. 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. A Hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

1. A Hivatal létszáma és szervezete:

2024. 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

9 fő II. besorolási osztályba tartozó (középfokú végzettségű) köztisztviselő

1 fő ügykezelő

20 fő

Üres álláshelyek: az I. besorolási osztályban: általános igazgatási ügyintéző (1 fő), II. besorolási osztályban: pénzügyi ügyintéző (1 fő), számviteli ügyintéző (1 fő), I. vagy II. besorolási osztályban: közterület-felügyelő (3 fő).

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

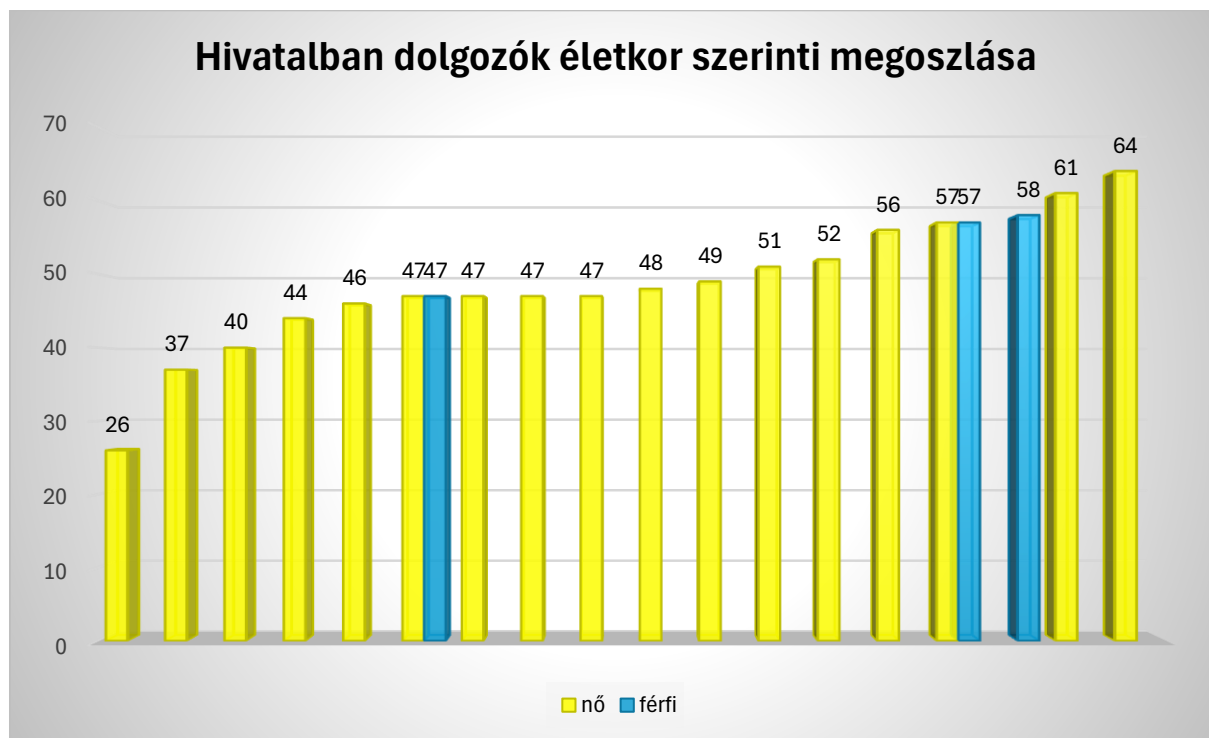


A diagramon jól látható, hogy a Hivatalban is érvényesül az országos statisztika, miszerint a közszférában dolgozók között a nők aránya erősen meghatározó, azaz a pálya elnőiesedett.

Ennek magyarázata a magyar közigazgatási rendszer sajátosságában keresendő, mely a karrierrendszer, ahol nem egy konkrét állásra (munkakörre), hanem a közszolgálat 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 közszolgálati szakmai gyakorlat és vizsga. A közszolgálati alkalmazás élethivatásszerűen végzett, a pályaut – igaz egyre gyengülőbb, így viszonylagos - jogszabályi védelem alatt áll. Az illetmény meghatározó eleme a

közzszolgálatban eltöltött idő. A karrierrendszer előnyei a magas szintű speciális szaktudás a közzszolgálatban, továbbá a kiszámíthatóság és a viszonylagos stabilitás.

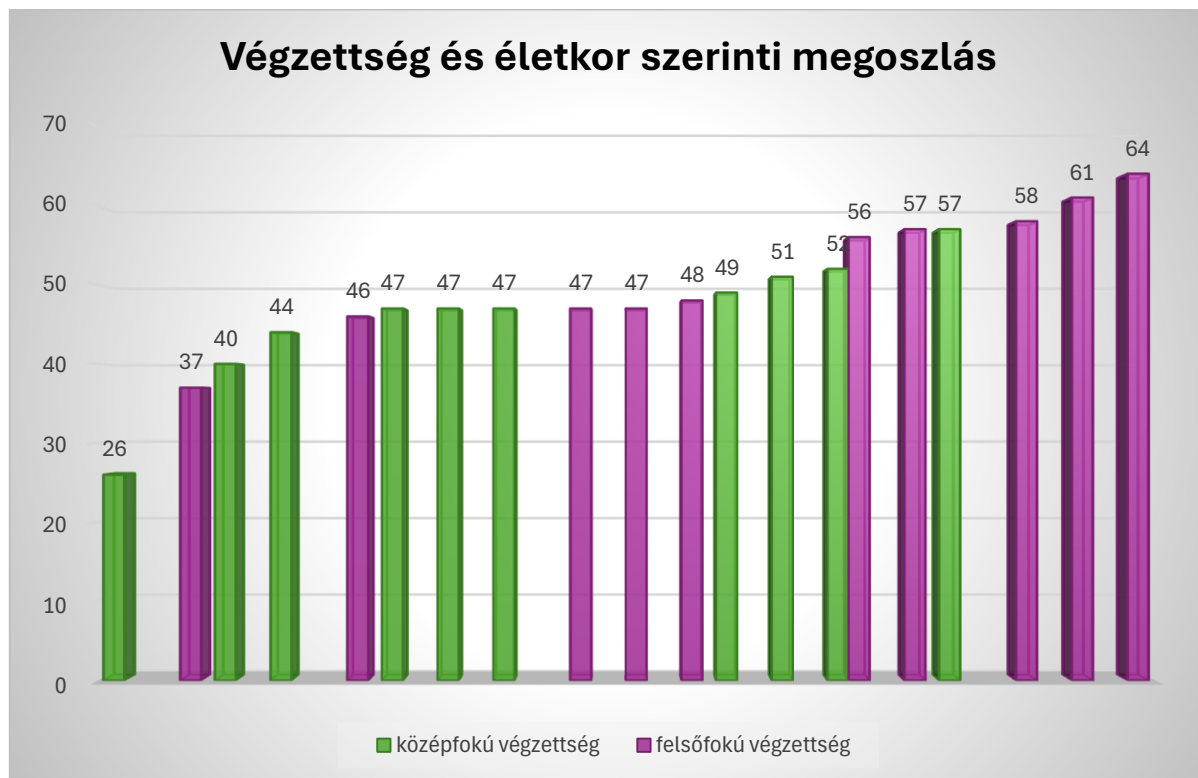
Hátránya a rendszernek a merevség, a rugalmatlanság, illetve az egyéni és a szervezeti teljesítmény háttérbe szorulása. A jogszabályban rögzített és a költségvetési megszorítások által több, mint 10 éve nem emelt illetményalap és egyéb juttatási rendszer általában nem tudja tartani a közzszféra versenyképességét a munkaerőpiacon, jellemző ezért a köztisztviselői kar versenyképességének gyengülése továbbá az elöregedés és elnöiesedése. Ezt az alábbi diagram is jól szemlélteti.



A hivatalban az **átlagéletkor: 48,1 év.**

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. E megfontolás eredményeként, s mert talákozott az elképzelésem és a kolleganők érdeklődése is a tanulás iránt **2 fő középfokú végzettségű köztisztviselővel tanulmányi szerződést kötöttem**, akik közül egyik a Győri Széchenyi István Egyetem Jogi Karának személyügyi, munkaügyi, szociális igazgatási BA szintű hallgatója, önköltséges képzésen, másikuk államilag

finanszírozott képzéssel a Kodolányi János Egyetem gazdálkodás, menedzsment alapszakának BA szintű hallgatója.



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 találni 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 2024. évben sem került sor.

A jegyző hatáskörét érintően 2024. évben a legjelentősebb feladatot a 2024. június 9. napjára kitűzött Európai Parlamenti Képviselők, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi képviselők közös eljárásban (továbbiakban: közös eljárásban) tartott 2024. évi választásával kapcsolatos feladatok jelentették. Az előkészítő munkák már 2023. évben megkezdődtek a szavazókörok felülvizsgálatával, melynek következtében az addigi 5 szavazókör helyett 4 szavazókört állapítottam meg a választópolgárok számának csökkenése, valamint a helyi földrajzi elhelyezkedést, és a jogszabályban meghatározott szavazóköri minimum és maximum korlátok figyelembe vételével.

A településen 6 fő képviselőt, 1 fő polgármestert kellett megválasztani a választópolgároknak. 2024. évben roma nemzetiségi önkormányzat választására is sor került. A 2024. évi választások sajátossága volt, hogy a megválasztott képviselők és polgármesterek választása – egy-két polgármesteri hely kivételével - csak 2024. október 1-én hatályosult.

Pétfürdő településen a másik sajátosság az volt, hogy mindenki tudta, hogy a polgármester személyében biztos változás lesz, ugyanis az eddig - 1998 évtől – folyamatosan a polgármesteri tisztséget betöltő személy nem indult. Ez a változás a Hivatal életében a választás napját követően az átadás-átvétel munkáira koncentrált. Itt is megköszönöm munkatársaimnak mind a választás során, mind az átadás-átvétel előkészítésében tanúsított kiváló munkáját, hiszen a kormányhivatal kormányzati tisztviselője szerint is nagyon rendben volt az előkészítés, Polgármester Asszony és Polgármester Úr teljes egyetértésben adta és vette át a feladatokat, problémamentesen.

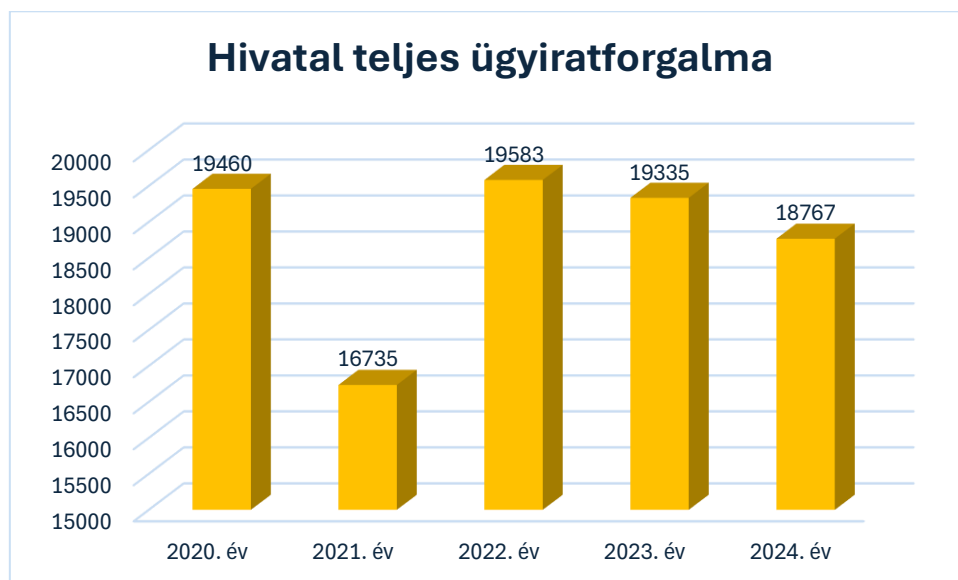
A hivatal munkatársai közül többen a választási iroda tagjaként részt vettek a választás előkészítésében és lebonyolításában.

Ellátták a különböző szervezési, döntés előkészítő, közzétételi és logisztikai feladatokat, a jelöltállítással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kezelték a Nemzeti Választási Rendszert, végezték a választási bizottság működésével összefüggő előkészítő és adminisztrációs feladatokat, a szavazatszámoló bizottságok összeállításával és oktatásával, felkészítésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tartottak az OEVK település választási irodájával, és nem utolsósorban maradéktalanul ellátták a választásnap és a választást követő feladatokat.

A Jegyzői feladatellátásban 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 tevékenységgemmel 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, valamint a bekövetkezett létszámcsökkenés szükségességét is alátámasztja.

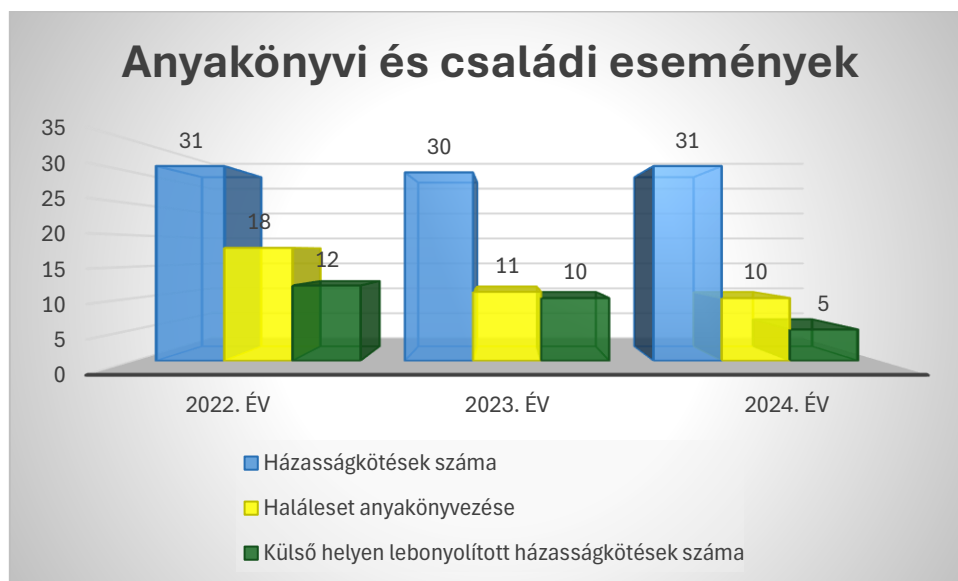


Az általam vezetett Önkormányzati és Titkársági Csoport részletes feladatait ügyintézőnként nem taglalnám. Összefoglalóan, munkakörönként ismertetem a főbb feladatokat, a teljesség igénye nélkül. Megjegyzem Polgármester Úr ezidáig nem kért személyi változtatást az egyes munkaköröket illetően, döntéseimet jóváhagyta, amikor egyetértési jogát kellett gyakorolni, azokkal egyetértett. Személy szerint én ezt nagyra értékelem a Hivatal munkájának elismeréseként.

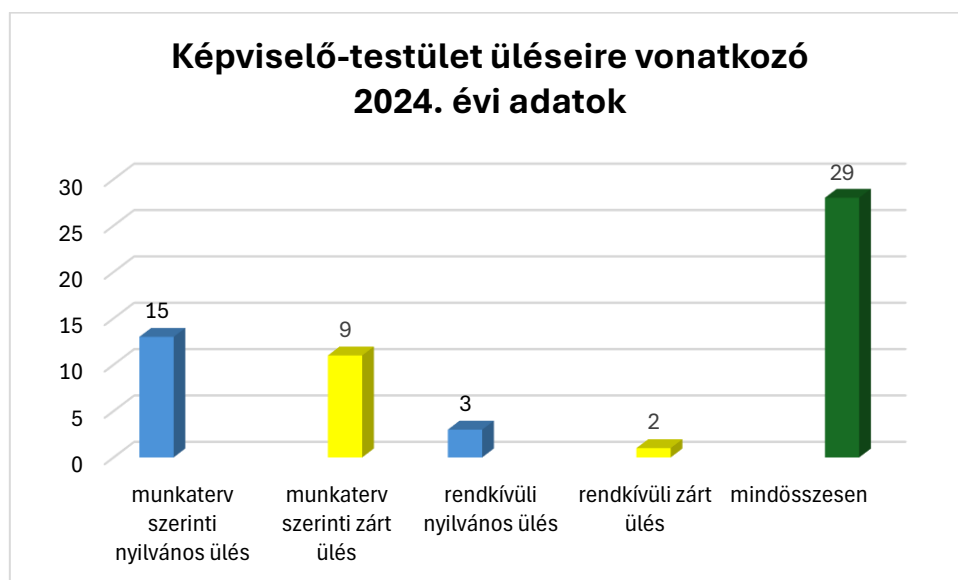
- a) **Szoftverüzemeltető és általános igazgatási ügyintéző:** A munkakör keretében ellátja a hivatal által működtetett szoftverek használatával kapcsolatos számítástechnikai tevékenységeket, az általános igazgatás területén ellátja a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási, esetenként 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. 2024. óta ő látja el közbiztonsági, valamint a honvédelmi referensi feladatokat is. A közterület-felügyelők távozásával a gépjárművezetői feladatokat is megosztva ellátja a beruházási és műszaki ügyintézővel.
- 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. A közterület-felügyelők távozásával a gépjárművezetői feladatokat főként ő látja el, megosztva a szoftverüzemeltető és általános igazgatási ügyintézővel.

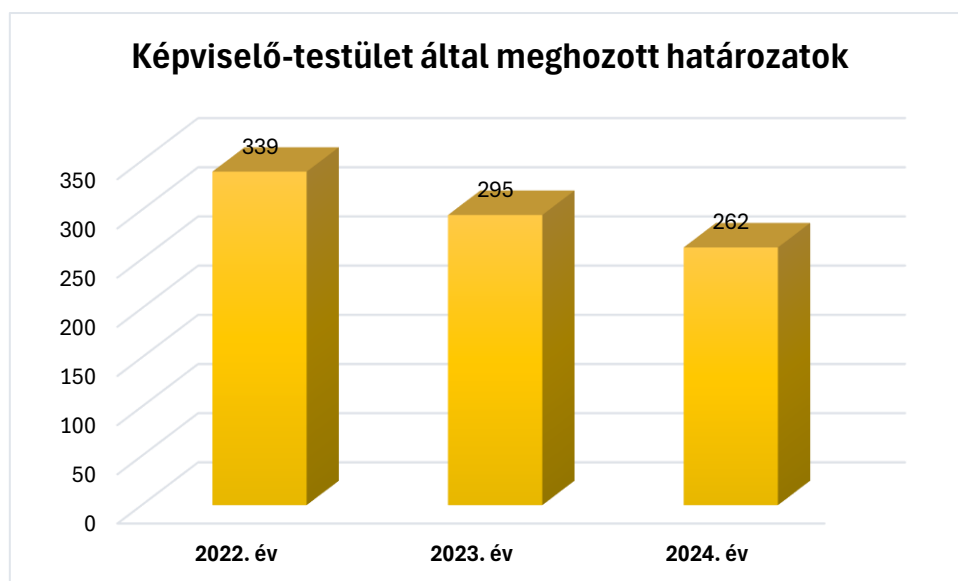
- c) **Környezetvédelmi és településüzemeltetési ügyintéző:** A munkakör keretében ellátja a jegyző I. fokú környezetvédelmi igazgatási feladatait, valamint ellátja a településfejlesztési és rendezési, településüzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatokat, illetve képzett ingatlanértékbecsrlőként adó- 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. 2024. szeptemberétől munkakörébe tartoznak településüzemeltetés körében foglalkoztatott munkavállalók személyzeti feladatának ellátása is.
- e) **Titkársági ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja a Képviselő-testület, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 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. Részt vesz a választásigazgatási feladatok ellátásában is.
- f) **Titkársági és igazgatási ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja a Képviselő-testület, a Humán Bizottság, a Településfejlesztési és Pénzügyi Bizottság, a Hivatal működésével és a tisztségviselők tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat; a helyi népelesség-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. 2024. évben a kimenő levelek száma kb. 992 db normál „sima” levél. Egyéb küldemény 858, melyek az e-mailen továbbított válaszokat, a személyes átvételt, illetve az ÁNYK nyomtatványon elektronikusan elküldött küldeményeket is jelentik. Hivatalos iratként kb: 5035 levelet adtunk fel, melyből térítvevényes postai úton történő feladás: 3650 db, hivatali kapun keresztül, elektronikusan kiküldött irat: 1385 db.

Fenti, a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez szorosan kapcsolódó munkakörökhöz az eddigi beszámolóknál unalmas számadatokkal teli mellékletekkel igyekeztünk számokban is kimutatni a munkavégzést. Jelen beszámolóban - ahogy már 2023-ban is - kicsit szemléletesebben diagramokkal mutatjuk be a **csoport által ellátott feladatokat**.

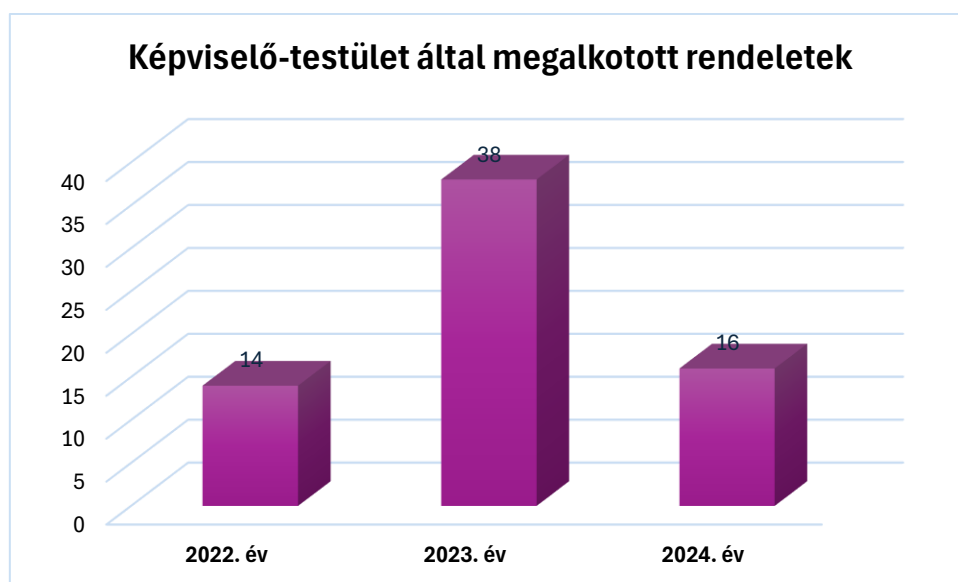


Természetesen az alábbiakban következő, a testületi és bizottsági munkát bemutató diagramok csak az ülések számát és és milyenségét mutatják meg, az ehhez kapcsolódó adminisztrációt (jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése, kiküldése, nyilvánosságra hozása) nem tükrözik.





A Képviselő-testület 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. 2024. évben a Képviselő-testület kodifikációs munkája nem volt ennyire feszített. Az elmúlt évben 16 rendeletet alkotott a testület, melyeknek túlnyomó többsége módosító rendelet. 2024. december 31-én 35 egységes szerkezetű, hatályos rendelete volt a Képviselő-testületnek.



Az új Testület 2024. október 17-i alakuló ülésén úgy döntött és ennek megfelelően módosította az SZMSZ-et, így 2 bizottságot hozott létre. A Humán Bizottságot 5 fővel, valamint a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságot 7 fővel. A diagram már ennek megfelelően mutatja az ülések számát.



2.) Ügyfélfogadási és munkarend:

Az ügyfélfogadási 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 zsigerelik ki az alkalmazottakat. A felszínt 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 illetmények nagysága, mely a Képviselő-testület jóvoltából Pétfürdőn jónak értékelhető.

A hivatali dolgozók átlagéletkora: 48,1 év. összetétel szerint: 8 fő a 51 év - 64 év közötti korosztályhoz, 11 fő a 37 év – 49 év közötti korosztályhoz tartozik, míg 30 év alatti kollega (26 éves) 1 fő van.

2024. évben 4 fő jogviszony megszüntetés volt, melyből 2 fő kolléga nyugdíjba vonult, 2 fő (közterület-felügyelők) közös megegyezéssel ment el a Hivatalból, akiknek az álláshelyét nem töltöttem be, így lett a létszám 2024. december 31-én 20 fő. Az év közben nyugdíjba vonult kollegák helyét nem is kívántam betölteni, munkakörük szétosztásra került, a bérük 50-50%-ának felhasználásával. A közterületfelügyelők esetében nem voltam ennyire biztos az álláshelyek megszűnését illetően, legalább 1 főt szerettem volna megtartani. A testület döntése értelmében azonban mindkét álláshely megszűnt, csakúgy, mint az eddig is már 4 üres, azaz 2025. január 1-től a hivatal létszáma 20 fő.

4.) A személyi állomány képesítési helyzete és továbbképzése

A Hivatal valamennyi dolgozója rendelkezik a munkakörére előírt képesítéssel. A múlt évben ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alapvizsga, valamint szakvizsga kötelezett nem volt. 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 meglevő személyi állományt téve alkalmassá a feladatok ellátására, így nem válik szükségessé minden álláshely betöltése. Ennek érdekében kötöttem a már taglalt tanulmányi szerződéseket és legalább még 1 fő esetében szeretném, ha barátkozna a gondolattal és szeptembertől járna MA szakra a Nemzeti Közszolgálati Egyetemre. Ezzel hosszú távra megoldhatóvá válna a Hivatal létszáma.

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 maradt 2024. évre is. Ez a viszonylag magas illetményalap a felsőfokú végzettségű köztisztviselők részére az elmúlt években érezhető béremeléssel járt.

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

A Képviselő-testület 2024. évben valamennyi középfokú végzettségű köztisztviselő részére az alapilletménye 20%-ának, egységesen valamennyi felsőfokú végzettségű köztisztviselő részére az alapilletménye 20%-ának megfelelő összegű illetménykiegészítést állapított meg.

Az ügykezelő részére is a garantált illetményt valamivel meghaladó kiegészítésre biztosított fedezetet. A Képviselő-testület kérésemre 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 2024. évi költségvetésben meghatározott illetményalapot és a képzettségi pótlékra, az illetménykiegészítésre, valamint a bértömegre biztosított keretet ezúton is **nagyon köszönöm** kollegáim nevében is.

Cafetéria:

Köztisztviselőink 2024. évben a költségvetési törvény szerinti 260 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 2024. évben kivételesnek értékeltem. Örömmre szolgál, hogy a Hivatal dolgozóinak többsége is kivételes értékelést kapott a csoportvezetők részéről. Jól megfelelt értékelésnél rosszabb 2024. 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 tudtak 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 licenszeit, 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 2024. éven kívül az előző beszámolóiban szereplő adatokat is feltüntettem. (2020-2024.)

2024. 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 2024. évben is.

Azt, hogy hatósági munkánkat törvényesen, a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezzük, alátámasztja, hogy a hatósági döntések ellen nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet. (3/b. melléklet).

Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek és Polgármester Asszonynak, valamint most már Polgármester Úrnak, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést. Egyúttal minden Hivatali dolgozónak is még egyszer köszönöm a munkáját, mert ez a munka és az arról készült beszámoló nélkülük nem jöhetett volna létre.

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

P é t f ü r d ő, 2025. június 10.


Szabóné Czifra Melinda
jegyző

Beszámoló a Hatósági Csoport 2024. évi munkájáról

A hatósági csoportban lényeges szervezeti változások történtek a 2024. év vonatkozásában.

A csoport létszáma az év során 8 főről 5 főre csökkent.

1 fő felsőfokú végzettségű köztisztviselő – szociális, hagyatéki, foglalkoztatási és katasztrófavédelmi ügyintéző – 2024. szeptember 1. napjával nyugdíjba vonult, 2024. július 1. napjától a munkavégzési kötelezettség alól felmentést kapott. A megüresedett álláshelye nem került betöltésre, a munkaköréhez tartozó feladatok a hatósági csoportvezető, valamint 4 fő hivatali dolgozó között felosztásra került. (Az álláshelyet a Képviselő-testület a 36/2025. (II.13.) számú határozatával meg is szüntette).

A csoport állományába tartozó 2 fő közterület-felügyelő közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel 2024. október 11. napján, majd pedig 2024. december 31. napján megszűnt.

Ezt követően a Képviselő-testület a fentebb említett határozatával a közterület-felügyelői álláshelyeket is megszüntette és úgy határozott, hogy a továbbiakban ezen álláshelyeket sem kívánja betölteni.

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, adókimutatás, adóvégrehajtás.
- g) társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok.

A csoport élén osztályvezető besorolású csoportvezető áll.

A csoportvezető távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt, a szociális ügyintézőt, 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 feladatköréi:

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.

Szálláshely szolgáltatási tevékenység:

Ennek keretében történik a szálláshely szolgáltatási tevékenység engedélyezése, a bejelentett szálláshely nyilvántartásba vétele.

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2024. évi beszámolójának 1. melléklete

Vásár, piac üzemeltetésének engedélyezése:

Engedélyezi, illetve nyilvántartásba veszi a bejelentett vásárt, piacot.

Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása: a jegyző társasházi törvényben meghatározott hatásköre.

Jegyzői gyámhatósági feladatok ellátása:

Ennek keretében ellátandó feladatok:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.

Hozzá tartozók közötti erőszak miatt érkezett jelzések esetében ellátja a családvédelmi koordinációs szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.

Apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek esetében ellátja a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében jogszabályban foglalt feladatokat.

Gyakorolja a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos hatásköröket.

Gyámhatósági, bírósági, egyéb hatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, közreműködés a gondozási díjak felülvizsgálatában.

Gyámsági, illetve gondnokság alá helyezés ügyben vagyonleltár készítése.

Állatvédelmi hatósági feladatok ellátása: Állatvédelmi törvényben és a vonatkozó kormányrendeletben foglalt hatósági feladatok ellátása, állattartással kapcsolatos hatósági ellenőrzések lefolytatása.

Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása

Vadkárbejelentés kapcsolatos ügyek.

2024. év időszakos feladatai:

2024. június 9-én került lebonyolításra Az Európai Parlament tagjainak, valamint a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban tartott általános választása.

A választási munkára való felkészülés már 2023. év október hónapban megkezdődött, melynek során felülvizsgálatra kerültek a település szavazókörei. A választópolgárok létszámának csökkenése miatt a település 5 szavazóköréből 1 megszüntetésre került, így a 2024. évi választásokon már csak 4 szavazókör működött.

A 2024. évi választások sajátossága volt, hogy rendhagyó módon az újonnan megválasztott polgármester tisztsége betöltésének kezdőnapja 2024. október 1. napja volt és ezt követően került sor az alakuló ülés összehívására és megtartására.

A választások lebonyolítása, szervezése, az ehhez kapcsolódó jogi, igazgatási feladatok ellátásában való részvétel a csoportvezető feladatához tartozott, amely feladat a 2024. év első felét lényegében kitöltötte.

Feladatköréhez tartozik továbbá a 2024. október 10. napján újonnan megalakult Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában a testületi ülések

előkészítése, előterjesztések összeállítása, az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása, az ülésen való részvétel, a jegyző megbízásából a törvényességi feladatkörök ellátása.

2024. évben a roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete 4 alkalommal tartott testületi ülést.

A csoportvezető továbbá jegyzői utasítás szerint közreműködik a képviselő-testületi előterjesztések, önkormányzati rendelet-módosítások előkészítésében.

Az alábbiakban a csoport dolgozóinak munkakörébe tartozó feladatok kerülnek ismertetésre:

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

- 1 fő adóügyi és birtokvédelmi ügyintéző

Feladatkörébe tartozik az építményadó, továbbá a gazdasági társaságok és a civil szervezetek iparűzési 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, automatikus részletfizetési kedvezmény engedélyezése, 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,
- a Magyar Államkincstár felé jogszabályon alapuló határidős adatszolgáltatások teljesítése (januárban az előző éves zárásról és a gépjárműadó utalásokról, júliusban a féléves zárásról és az iparűzési adóerőképességről, decemberben a bevezetett helyi és települési adókról),
- az önkormányzati gazdálkodáshoz rendszeres információszolgáltatás (adóbevételek tervezése, iparűzési adóerő-képesség, havi főkönyvi adatátadások, negyedéves adatszolgáltatások, zárszámadás).

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

Az önkormányzati adóhatósági feladatok témában szakmai előadáson a tárgyév során 1 alkalommal vett részt.

Birtokvédelmi feladatellátás:

Munkakörébe tartozik a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi feladatok ellátása. Tárgyévben 1 birtokvédelemre irányuló kérelem érkezett, amely a megismert bizonyítékok alapján elutasításra került.

A feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

Esetenként anyakönyvvezetői feladatokat lát el, anyakönyvi szakvizsgával rendelkezik.

- 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 magánfűző desztilláló berendezések bejelentésével és a magánfűzés 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.

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

A feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

Távollétében helyettesítette az adóügyi ügyintézőt és az adóvégrehajtási ügyintézőt.

Az önkormányzati adóhatósági feladatok témában szakmai előadáson a tárgyév során 1 alkalommal vett részt.

-1 fő adóvégrehajtási és hagyatéki ügyintéző

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 pénzügyintézeteknél vezetett fizetési számláira hatósági átutalási megbízás (inkasszó)

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2024. évi beszámolójának 1. melléklete

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.

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik a túlfizetést mutató adószámlákról az adóhiányt mutató számlákra történő áthelyezéssel (átvezetéssel) történő adótartozás 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)

Az adóhatósági feladatok ellátását a 2024. évi adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról szóló, a 2025. május 29-ei képviselő-testületi ülésen tárgyalta 93/2025. számú előterjesztés tartalmazza.

Hagyatéki ügyintézés: Az ügyintéző 2024. július 1. napjától ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó hagyatéki ügyintézési feladatokat is.

A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény rendelkezései alapján az eljárás a halottvizsgálati bizonyítvány beérkezésével hivatalból indul, de kérelemre az öröklésben érdekelt is megindíthatják, amennyiben rendelkeznek azokkal az adatokkal, amelyek a hagyatéki leltár elkészítéséhez szükségesek

A jegyzői szakasz feladata a hagyatéki leltár felvétele (hagyatékhhoz tartozó vagyon és a hagyatéki tartozások leltározása, továbbá az örökhagyó és az öröklésben érdekelt adatainak felkutatása, felvétele, rögzítése). Ingatlanvagyon esetében az ingatlan fekvése szerinti polgármesteri hivatal bevonásával az ingatlanról adó-és értékbizonyítvány készíttetése és közlése az öröklésben érdekelt felé.

2024. évben jegyzői hatáskörben 53 hagyatéki leltározási eljárás indult, amelyből az év júliusától 29 ügyben a hagyatéki feladatellátást átvevő ügyintéző járt már el.

Hagyatéki vagyon híján a jegyző előtti eljárás megszüntetésre kerül, ez 2024-ben 8 esetben történt, amelyre az év elő felében 4, júliustól szintén 4 esetben került sor.

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

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2024. évi beszámolójának 1. melléklete

Az ingatlanügyi hatóságok által kezdeményezett póthagyatéki eljárások 2024. évben is előfordultak, de előfordulási számuk 2024. évben már lényegesen csökkent.

Szociális és általános igazgatási munkaterületen 2 fő látta el a feladatokat, 2024. július 1. napjától már csak 1 fő.

- 1 fő szociális, hagyatéki és foglalkoztatási ügyintéző: feladatellátás 2024. június 30. napjáig.

Önkormányzati munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása:

Az önkormányzati munkavállalók foglalkoztatásának szervezése, a foglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.

Ennek során szorosan együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorló polgármesterrel. Ellátandó feladatai:

- Önkormányzati közterületi segédmunkások 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,
- Ügyféltájékoztatási feladatok ellátása.

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.

2024. novemberben külső védelmi gyakorlatra került sor a Huntsman Zrt. vonatkozásában.

1 esetben került sor kötelezően elrendelt közmeghallgatás lebonyolítására, a Nitrogénművek Zrt. beruházása vonatkozásában.

Honvédelemmel kapcsolatos feladatok:

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

Önkormányzati szociális igazgatási feladatok ellátása:

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.

Feladatkörébe tartozott a Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) elkészítése, felülvizsgálata.

Ügyfélfogadási, ügyféltájékoztatási feladatok ellátása.

Hagyatéki ügyintézés:

2024. évben összesen 53 hagyatéki eljárás indult a jegyző előtt.

- 1 fő szociális ügyintéző

A szociális feladatokat ellátó ügyintézővel tanulmányi szerződést kötött a Polgármesteri Hivatal és 2024. szeptembertől megkezdte tanulmányait a Győri Széchenyi István Egyetem Főiskolai Karán, ahol személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási szakirányon folytat tanulmányokat.

Szociális igazgatási feladatok ellátása:

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.

Ügyfélfogadási, ügyféltájékoztatási feladatokat lát el.

Ellátja a rendkívüli támogatási kérelmeket elbíráló Humán Bizottsági ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Elkészíti az önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos éves statisztikai adatszolgáltatást (pénzben és természetben nyújtott támogatások adatairól).

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik 2024. július 1. napjától a gyermekszületési támogatás, rendszeres települési ápolási és gyógyszer-támogatás megállapításával, köztemetés elrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Az ügyintéző a 2024. évi választási munkában mint szavazóköri jegyzőkönyvvezető működött közre.

A 2024. évi szociális és gyermekvédelmi ellátásokról készült beszámolót, - amely az egyes ellátások adatait számszaki és pénzügyi adatokkal alátámasztva tartalmazza, - a 2025. február 27-ei képviselő-testületi ülésen tárgyalta, 34/2025. számú előterjesztés tartalmazza.

- 2 fő közterület-felügyelő

A közterület-felügyelők fő feladata a közterületek ellenőrzése, mind a település belterületén, mind pedig a zárt kerteki részen. Szabálysértés, szabályszegés észlelése esetén helyszíni intézkedés alkalmazása (figyelmeztetés, helyszíni bírság kiszabása), illetve indokolt esetben feljelentés megtétele az illetékes hatóság felé.

A közterületi térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása. Ennek keretében állandó kapcsolattartás a kamerarendszert kiépítő és a havi karbantartási feladatokat ellátó Indernet Kft-vel.

Kamerafelvétel adatszolgáltatása általában a rendőrség részére.

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2024. évi beszámolójának 1. melléklete

A közterület-felügyelők 2024. évi munkájáról szóló beszámolót a Képviselő-testület a 2025. május 29-ei ülésén, a Közrendvédelmi beszámoló keretében tárgyalta és elfogadta. (85/2025. számú előterjesztés).

Pétfürdő, 2025. június 10.



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 Községi Ház és Könyvtár, a Pétfürdői Gondozási Központ**, valamint az Önkormányzat tekintetében is.

A Pénzügyi Csoport állományi létszáma 2024. év végén 6 fő, a következő munkakörök szerinti megosztásban:

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

2024. évben 1 fő jogviszonya szűnt meg nyugdíjba vonulása miatt, közös megegyezéssel. Egy másik kollégánő 2023. év 1. negyedévében tartós táppénzre, majd szülési szabadságra ment. A feladatokat csoporton belüli átszervezéssel újra osztottuk.

A csoport létszáma 2024. év végén fizikailag 5 fő, a kismama 2025. június hónaptól 6 órás jogviszonyban kíván visszatérni.

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.

- 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 Illetményszemfejtési 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 2024. 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 jogcímekre, 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 értécsökkenés elszámolása. A tárgyi eszközök állományát, az ingatlankatasztort 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 kétféleképpen 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:

	2024.
1. Iktatott ügyiratok száma	377
2. Egyéb bizonylatok száma	2.474
3. Beérkezett számlák	3.419
4. Kimenő számlák	854
5. Folyamatban lévő beruházások (év végén)	8
6. Beruházási statisztika (adatszolgáltatás)	26
7. Pénztári ki és bevételi bizonylatok	778
8. Banki tételek rögzítése	7.439
9. Időközi költségvetési jelentés	52
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 közigazgatási alapvizsgát tett.

Pétfürdő, 2025. június 11.


Sárosi Szilvia
csoportvezető

Á g a z a t		2020. év		2021. év		2022. év		2023. év		2024. év	
		sorszáma	alszáma	sorszáma	alszáma	sorszáma	alszáma	sorszáma	alszáma	sorszáma	alszáma
		iktatott iratok száma		iktatott iratok		iktatott iratok száma		iktatott iratok száma		iktatott iratok száma	
A	Pénzügyek	3297	6788	2835	5063	3832	6123	4776	6769	4615	6266
	ebből:										
	- adóigazgatási ügyek	3295	6776	2832	5022	3830	6090	4774	6754	4613	6246
	- egyéb pénzügyek	2	12	3	41	2	33	2	15	2	20
B	Egészségügyi igazgatás	10	85	14	117	8	87	7	87	5	71
C	Szociális igazgatás	410	1260	338	1148	294	1012	258	849	206	689
E	Környezetvédelmi, építésügyi, terület- fejlesztési és kommunális igazgatás	164	841	185	794	178	959	163	662	151	575
	ebből:										
	- környezet- és természetvédelem	3	19	129	489	6	14	4	12	5	16
	- település- és területrendezés	133	667	5	23	157	826	143	530	125	439
	- kommunális igazgatás	28	155	35	198	11	112	11	113	18	101
F	Közlekedési és Hírközlési igazgatás	42	105	39	168	40	160	46	146	39	144
G	Vízügyi igazgatás	17	94	8	68	7	137	14	161	12	91
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	280	1372	336	1394	322	1885	292	1265	226	1520
	ebből:										
	- anyakönyvi és állampolgársági ügyek	83	152	84	140	99	177	80	142	46	140
	- polg. szem. adat-és lakcímnnyilvántart.	54	232	51	119	41	75	35	65	29	76
	- választásokkal kapcsol. ügyek	1	4	1	14	2	454	3	47	6	401
	- rendőrségi ügyek	2	21	3	13	2	11	2	10	2	7
	- tűzoltóság	-	-	1	2	0	0	0	0	0	0
	- menedékjogi ügyek	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0
	- igazságügyi igazgatás	8	57	7	25	6	22	7	39	2	12
	- egyéb igazgatási ügyek	132	906	189	1081	172	1146	165	962	141	884
I	Lakásügyek	46	131	57	154	77	297	48	134	53	161
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	62	365	32	163	27	92	13	50	14	73
K	Ipari igazgatás	11	48	1	5	5	14	8	31	8	27
L	Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom	19	84	23	153	25	137	17	100	18	90
M	Földművelésügyi, állat- és növényegészség- ügyi igazgatás	5	55	11	56	13	233	12	59	6	309
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	19	168	16	119	14	134	17	143	17	188
U	Önkormányzati és általános igazgatás ügyek	313	2994	293	2772	279	2823	270	2425	308	2547
	ebből:										
	- képviselő-testület iratai	16	971	20	1038	22	984	18	760	24	775
	- nemzetiségi önkormányzat iratai	1	1	1	3	0	0	0	0	1	1
	- polgármesteri hivatal, önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, intézményeinek, alapítványainak iratai	296	2022	272	1731	257	1839	252	1665	283	1771
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	64	285	67	288	71	266	73	323	39	179
R	Sportügyek	2	7	1	3	1	2	1	2	0	0
X	Honvédelmi, polgári védelmi igazgatás	1	16	1	13	1	28	2	112	4	116
	ebből:										
	- honvédelmi igazgatás	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0
	- katasztrófavédelem	1	16	1	13	1	28	2	112	4	116
	- fegyveres biztonsági őrsg	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0
	összesen:	4762	14698	4257	12478	5194	14389	6017	13318	5721	13046
	Mindösszesen:	19460		16735		19583		19335		18767	

Hatósági döntések

Önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések száma

	2020	2021	2022	2023	2024
Döntések száma összesen:	569	704	429	377	293
Ebből					
- képviselő-testületi	0	0	0	0	0
- bizottsági	184	74	181	170	100
- polgármesteri	379	628	225	196	186
- jegyzői	6	2	23	11	7
Kijavított döntések száma	0	0	0	0	0
Jogorvoslati kérelmek száma	0	2	2	0	0
Jogorvoslati kérelem alapján módosított vagy visszavont döntések száma	0	0	2	0	0
A Képviselő-testület által jogorvoslati kérelem alapján megváltoztatott határozatok száma	0	0	0	0	0

Államigazgatási hatósági ügyben hozott döntések

	2020	2021	2022	2023	2024
Döntések száma összesen:	2906	1496	1260	3154	3083
Ebből					
- polgármesteri	0	0	0	0	0
- jegyzői	2763	1421	1148	3007	2968
- ügyintézői	143	75	112	147	106
Kijavított döntések száma	0	0	0	0	0
Jogorvoslati kérelmek száma	1	1	0	1	0
Jogorvoslati kérelem alapján módosított vagy visszavont döntések száma	1	0	0	0	0
Kormányhivatal a határozatot helybenhagyta	0	1	0	1	0
Kormányhivatal a határozatot megsemmisítette és új eljárásra utasított	0	0	0	0	0
Hivatalból módosított vagy visszavont döntések száma	0	0	0	0	0