



PÁSZTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

✉ 3060 Pásztó, Kölcsey u. 35.

☎ (06-32) 460-753

Fax: (06-32) 460-918

E-mail: forum@paszto.hu

Szám: 2- 87/2026

Megtárgyalás módja:	nyílt ülés
Döntéshozatal:	egyszerű szavazattöbbség

Javaslat a Pásztói Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására

Készült:	A képviselő-testület 2026. május 28-ai ülésére		
Előterjesztő:	Dr. Szabó Bence jegyző		
Tárgyalja:	Intézményirányítási és Szoc. Bizottság	Pénzügyi és Településfejl. Bizottság	Ügyrendi Bizottság
	<i>igen</i>	<i>igen</i>	<i>igen</i>
Készítette:	Dr. Szabó Bence jegyző, Pásztói Polgármesteri Hivatal Osztályai		

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A fentiekre tekintettel a Tisztelt Képviselő-testület elé terjesztem a Pásztói Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót. A beszámoló mivel a tárgyév lezárása előtt készült, így nagyrészt november 30-i dátummal bezárólag szerepelnek benne az adatok. A Hivatal munkájáról részletes, osztályonkénti lebontásban készült átfogó anyag az előterjesztés mellékletében található.

Kérem a Képviselő-testületet a Polgármesteri Hivatal beszámolójának elfogadására.

Határozati javaslat

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és megtárgyalta a Javaslat a Pásztói Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadásáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Pásztói Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.


Határidő: értelemszerűen

Felelős: értelemszerűen

Pásztó, 2026. május 20.

A határozati javaslat törvényes!




Dr. Szabó Bence
jegyző

Melléklet

BESZÁMOLÓ

A PÁSZTÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2025. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

I. VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

A 2025-es évben a Városüzemeltetési osztály létszáma az alábbiak szerint alakult:

1 fő osztályvezető

2 fő műszaki ügyintéző

1 fő vagyongazdálkodási ügyintéző

2025-ös évben az iktatóban rögzített adatok szerint az elvégzett ügyek száma **826** főszám és **3110** alszám.

A városüzemeltetési osztály feladatai:

Vagyongazdálkodás

Az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény 42. § alapján „Az önkormányzat a vagyont a jogszabályban meghatározott módon köteles nyilvántartani, értékelni és teljesíteni az előírt adatszolgáltatást”.

Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról ingatlanvagyon-katasztert (a továbbiakban: katasztert) vezetése.

A kataszter ingatlan adatlapjának, valamint a földre, az épületre, a közműre és az egyéb építményre vonatkozó betétlapjainak az adatai meg kell, hogy egyezzenek az ingatlanügyi hatóságként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: ingatlanügyi hatóság) ingatlan-nyilvántartásának azonos tartalmú adataival, illetve a közmű üzemeltetőjének nyilvántartásával.

A kataszter elkülönítetten tartalmazza - törzsvagyon és egyéb vagyon szerinti bontásban - az ingatlanra vonatkozó főbb adatokat, továbbá, ha rendelkezésre áll, az ingatlan számviteli nyilvántartás szerinti bruttó értékét, értékbecslés esetén a becült értékét.

A kataszter ellenőrizhetőségét biztosítja az ingatlanokról vezetett kataszteri napló.

A kataszteri napló egyes sorszámmal kezdődően az ingatlan főbb adatait (helyrajzi szám, utcanév, jellegazonosító) tartalmazza.

Az ingatlan valóságos állapotában, értékében bekövetkezett változást, a bekövetkezéstől számított 90 napon belül a kataszteren át kell vezetni.

A helyi önkormányzatok az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program alapján a kataszterből adatokat szolgáltatnak - a Magyar Államkincstár területi szervei útján - a Központi Statisztikai Hivatal, valamint törvényben vagy kormányrendeletben felhatalmazott állami szerv részére.

A vagyongazdálkodás körébe tartoznak az ingó és ingatlanok hasznosításával, értékesítésével, mezőgazdasági művelésű földek bérletével, lakásgazdálkodással, önkormányzati lakásbérletekkel, adás-vételekkel és a helyiségek bérleményként történő hasznosításával kapcsolatos feladatok.

A vagyongazdálkodás nyilvántartási feladatai közé tartozik az önkormányzati vagyon teljes körű, naprakész nyilvántartása, vagyonkataszter vezetése forgalomképesség szerinti megosztásban. Az önkormányzati vagyon változásainak vagyonkataszteri átvezetése. A tulajdonjog változás az értékesítés átvezetése, ill. a földhivatali bejegyzést követően véglegesítése (földhivatalnál rendezett).

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési program keretében statisztikai jelentések készítése

- az önkormányzati lakásgazdálkodásról a Központi Statisztikai Hivatal felé,

- a helyi közutak és hidak adatairól a Magyar Közút Nonprofit Zrt. felé
- a Magyar Államkincstárnak a vagyonkataszterről

A beszámolási időszakban a következő önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítésére került sor:

Ingatlan eladások:

Pásztó 4731	1412 m ²	2 080 000 Ft
Pásztó 2098	1327 m ²	7 100 001 Ft + 27 % Áfa
Pásztó 1973/29/A/6 (Cserhát lkn. 8. II/1.	54 m ²	20 100 002 Ft
Pásztó 8885	2244 m ²	265 690 Ft
Pásztó 8887	4372 m ²	517 645 Ft
Pásztó 8892	645 m ²	76 368 Ft
Pásztó 835/2	6849 m ²	3 000 000 Ft
Pásztó 8712	2738 m ²	325 000 Ft
Pásztó 2950/40	5259 m ²	12 240 000 Ft
Pásztó 1973/12/A/12 (Cserhát lkn. 14. III/3.	47 m ²	22 056 875 Ft
Pásztó 900/17	644 m ²	1 499 876 Ft + 27 % Áfa
Pásztó 851	604 m ²	863 116 Ft + 27 % Áfa
Pásztó 1757 (Mályva u. 1.)	1031 m ²	6 300 000 Ft
Pásztó 8775	2826 m ²	334 598 Ft

Vagyonbiztosítás:

A vagyonbiztosításhoz kapcsolódó ügyek intézése. Felmerült károk bejelentése, a biztosítóval történő kapcsolattartás. A biztosítási ajánlatokhoz adatszolgáltatások elkészítése.

Gépjárművekhez kapcsolódó Casco biztosítások, kötelező felelősségbiztosítások felülvizsgálata, megkötése. Árajánlatok bekérése a megbízási szerződés alapján a biztosítási alkuszon keresztül, a beérkezett ajánlatok döntésre történő előkészítése, döntést követően a szerződéskötés előkészítése.

Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyek intézése, kártérítési ügyek intézése: 2 db

Önkormányzati ingatlanokhoz (lakás és nem lakás céljára szolgáló épületek és egyéb ingatlanok) kapcsolódó bérleti/használati és egyéb szerződések:

Önkormányzati ingatlanokhoz (lakás és nem lakás céljára szolgáló épületek és egyéb ingatlanok) kapcsolódó bérleti szerződések meghosszabbításával, megkötésével, módosításával kapcsolatos beérkező kérelmek polgármesteri/képviselő-testületi döntésre történő előterjesztése. A lakások felújításával, karbantartásával kapcsolatos kérelmek döntésre előkészítése.

- Önkormányzati lakásbérlettel kapcsolatos kérelmek ügyintézése, az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések és döntések előkészítése: 11 db
- Nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérletével kapcsolatos kérelmek ügyintézése, az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések és döntések előkészítése: 2 db
- Önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások elkészítése (Képviselő-testületi vagy polgármesteri hatáskörben is): 13 db
- Önkormányzati ingatlanok értékesítésével kapcsolatos kérelmek ügyintézése, képviselő-testületi előterjesztések, döntések előkészítése, elővásárlásra jogosultak tájékoztatása, az ezzel kapcsolatos adás-vételi szerződés tervezetek véleményezése, pénzügyi osztály tájékoztatása az ingatlan értékesítésekről, vagyonszármazékok rendszerből történő törlés: 13 db
- Önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos közmű ügyintézés: mérőóra állások havi diktálása, közmű átírással kapcsolatos ügyintézés.
- Üzembe helyezési okmányok elkészítése: 29 db

Tulajdonosi hozzájárulások:

A Polgármestert a tulajdonosi hozzájárulás megadására a Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati vagyontárgyak köréről, valamint a vagyonkezelői jog gyakorlásának szabályairól szóló 10/2013.(V.2.) önkormányzati rendelete 6. § a) bekezdése jogosítja fel. Ide tartozik az építési engedélyhez kötött munkákhoz történő tulajdonosi hozzájárulással, illetve út -és közmű céljából szolgálmi joghoz történő hozzájárulással kapcsolatos döntések meghozatala, forgalmi érték meghatározása.

2025-ben 52 benyújtott kérelem alapján 52 tulajdonosi hozzájárulás készült pld. villamos energia ellátásának földkábeles csatlakozóvezetékkel történő megvalósítása érdekében, kameravégpont kialakításához szükséges oszlop állításához, optikai kábel bekötéséhez, építési engedélyezési tervhez.

Jogszerű földhasználat igazolása:

2025-ben 8 hatósági bizonyítvány készült a beérkezett kérelmek alapján a jogszerű földhasználat igazolására.

Termőföldekkel kapcsolatos adás-vételi, illetve haszonbérleti szerződések kifüggesztése, határidő lejáratát után az illetékes szervnek történő továbbítása: 51 db

Elektromos autótöltő üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás és adatszolgáltatások megküldése az üzemeltetőnek, hiba esetén az autótöltők újraindítása.

Környezetgazdálkodás:

A rekultivált hulladéklerakó hatóságoknak leadandó éves jelentés elkészítéséhez szükséges csapadékadatok kérése az ÉRV Zrt-től a Hasznosi víztározóra vonatkozóan. Folyamatos kapcsolattartás az éves jelentés elkészítésével megbízott vállalkozóval.

Az NMKH Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály 4 esetben kötelezte az önkormányzatot saját tulajdonú területein illegális hulladék felszámolására. Ezekkel kapcsolatban ajánlatok bekérése, és a munkálatok megrendelése/szerződéskötés ügyintézése. A katasztrófavédelem által átadott hulladékégetéssel kapcsolatos ügyek száma 3 db. Az elkövetők minden esetben figyelmeztetésben részesültek.

A lakossági hulladék elszállításával a polgármesteri hivatalhoz beérkező lakossági panaszok kezelése írásban 4 db, telefonon ettől jóval több érkezett, panasz továbbítása a Salgótarjáni VGÜ Kft-nek. Szelektív hulladékszállítással kapcsolatos lakossági tájékoztatók írása, szelektív hulladékszállítási időpontok közzététele hirdetőtáblán.

Gondozatlan közterülettel, illetve közterületi árok takarításának hiánya miatt helyszíni szemlék tartása, jegyzőkönyv készítése, felszólítás írása a kötelezetteknek 9 db

Elgazosodott, gondozatlan ingatlanokkal kapcsolatos bejelentések száma 10 db. Az ingatlan tulajdonosai minden esetben írásos felszólítást kaptak az ingatlan gondozására, gyommentesítésére.

Részvétel a Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Tanács ülésén, az ülésről emlékeztető készítése.

Hatósági adatszolgáltatások leadása 5 db.

Közterülettel kapcsolatos ügyek:

Közterület-használattal kapcsolatos ügyek: 44 db

Közterület-használati engedély 39 alkalommal került kiadásra; közterület-használattal kapcsolatos kérelem elutasítására 1 alkalommal került sor, jogosulatlan közterület-használat miatti szankcionált eset 1 db volt.

Jogosulatlan közterület-használat miatt 6 db felszólítást küldtünk ki, amelynek utóellenőrzését is elvégeztük.

Közterületi fakivágással kapcsolatos ügyek intézése 23 db, helyszíni szemle tartása, ezzel kapcsolatos jegyzőkönyv készítése, fakivágási engedélyek elkészítése, továbbá villamos vezetékre akadt faággal kapcsolatban szolgáltató értesítése 3 db.

Közbiztonság, polgárvédelem:

Kéménysepréssel kapcsolatos lakossági tájékoztató készítése, kifüggesztése

Törzsvezetési gyakorlatok elvégzése

Közbiztonsági referenci értekezleteken részvétel

Lakcímképzés.

Lakcímről igazolás kiállítása: 3 db

Lakcím képzésével kapcsolatos kérelmek ügyintézése: 10 db, ebből 10 db határozat lakcím megállapításáról megtörtént.

Termőfölddel kapcsolatos adás-vételi, illetve haszonbérleti szerződések kifüggesztése, határidő lejáratát után az illetékes szervnek történő továbbítása átlagosan havonta 48 db.

Vízgazdálkodás:

A közüzemi vízvezeték és szennyvízcsatorna hálózatok teljes üzemeltetését az ÉRV ZRt. látja el. Az ÉRV ZRT-vel folyamatosan kapcsolatot tartunk a beérkező panaszokat, észrevételeket továbbítjuk az üzemeltető felé. A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében, tizenöt éves időtávra szóló Gördülő Fejlesztési Terv (azaz GFT) készítését írja elő. A Gördülő Fejlesztési Tervnek felújítási és pótlási tervet, valamint beruházási tervet is tartalmaznia kell. A Gördülő Fejlesztési Tervben szereplő karbantartások, beszerzések engedélyezése és részleges lebonyolítása szintén az osztályunk feladat volt. Az engedélyező vízügyi hatóság megkeresésére a helyi környezet és természetvédelem vonatkozásában szakhatósági állásfoglalásokat adtunk ki.

Vízkérelhárítási terv felülvizsgálata és engedélyeztetési eljárása a 2025-es évben is megtörtént. A VKJ bevallás beadásra került.

Parkfenntartás:

A városi közparkok karbantartásának megvalósítását, gyommentesítést (az önkormányzati tulajdonú hasznosítatlan, illetve olyan területeken, amelyek gondozására más nem kötelezhető) időközönként ellenőrizzük, az esetleges elmaradásokra a Pásztói VGKN Kft. figyelmét felhívjuk.

Játszóterek:

2025-ben a játszóterek állapotát folyamatosan figyelemmel kísértük. Heti és havi szinten vannak a játszótéri eszközök ellenőrizve a Pásztói VGKN Kft. dolgozói által, melyekről karbantartási napló vezetése is kötelező.

A nagy átfogó ellenőrzés 2027-ben esedékes.

Állattartás:

Állattartással kapcsolatos lakossági bejelentések ügyintézése.

A lakossági bejelentések száma az ebrendészeti cég tevékenységének megkezdése óta érezhetően folyamatosan csökken. Lakossági bejelentés alapján 3 db ügy indult állattartással kapcsolatban, az állattartók felszólítva vagy kötelezve lettek a megfelelő és biztonságos állattartás szabályainak betartására.

Az Önkormányzat 2 alkalommal kereste meg az ÉRV Zrt-t a csatornarendszer rágcsáló mentesítésére.

Városüzemeltetéshez kapcsolódó egyéb feladatok:

- Javaslatétel az éves költségvetés tervezésénél a városüzemeltetési feladatokra, beruházásokra,
- Városüzemeltetéssel kapcsolatos pályázatok benyújtásával, kivitelezésével és elszámolásával összefüggő feladatok elvégzése,
- Szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal történő kapcsolattartás,
- Hatósági bizonyítványok készítése rendeltetés módosítások esetén. 2 db (polgármesteri hatáskör)
- Településképi véleményezési eljárások lefolytatása, írásba foglalása. 13 db (polgármesteri hatáskör)
- Szakhatósági állásfoglalások kiadása településrendezési eszközökkel és helyi természetvédelemre vonatkozóan. 8 db(jegyzői hatáskör)
- Tájékoztatás kiadása telekmegosztással kapcsolatban 6 db
- NMKH Hatósági Főosztály kijelölése alapján hatósági bizonyítvány kiadása más településekre.
- NMKH Hatósági Főosztály kijelölése alapján szakhatósági nyilatkozatok kiadása más településekre. (jegyzői hatáskör)
- Kizárási ok bejelentése NMKH Hatósági Főosztály felé. – telekalakítási és egyéb összeférhetlenségi ügyekben. (jegyzői hatáskör)
- Nyilatkozatok kiadása a NMKH érintet főosztályai felé korábbi építési engedélyekkel, használatbavételi engedélyek kiadásával kapcsolatban. (jegyzői hatáskör)
- Településképi rendelet módosításával, karbantartásával kapcsolatos teendők. (polgármesteri és jegyzői hatáskör)

- A TRE település rendezési eszközökkel kapcsolatos módosítási javaslatok kezelése, gyűjtése, az ezzel összefüggő előterjesztések előkészítése. (polgármesteri és jegyzői hatáskör)
- A város területén lévő problémás esetekkel kapcsolatos helyszíni szemlék megtartása és a szükséges intézkedések meghozatala. (útburkolatok problémái, vízelvezetéssel kapcsolatos ügyek, autóbusz parkolás, ravatalozó tetőbeázás, , stb.)
- Kapcsolattartás az építésügyi hatósággal, állami főépítéssel, tárhatóságokkal, Nógrád Megyei Kormányhivatal osztályaival)
- Szolgáltatási szerződések felülvizsgálata és új kedvezőbb szerződések megkötése,
- A gyermekek utaztatásával kapcsolatos feladatok elvégzése, szállítási szerződés megkötése és folyamatos kapcsolattartás,
- Hajós Alfréd úti sportpálya használatával és karbantartásával összefüggő feladatok elvégzése (adatszolgáltatások elkészítése, karbantartási feladatok ellenőrzése, stb..)
- Városháza karbantartási és felújítási feladatainak ellátása (lift, mosdók, gázkazán, tűzvédelem, érintésvédelem, villámvédelem stb...)
- Pásztó közigazgatási területén belül lévő kressz táblák ellenőrzése, szükség esetén cseréjük és pótlásuk.
- Polgárvédelmi feladatok ellátása (mozgósítási terv, megalakítási terv, veszélyelhárítási terv elkészítése),
- Közbiztonsági referensi feladatok ellátása,
- Helyi védelmi bizottsági üléseken való részvétel,
- Közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, észrevételek továbbítása az áramszolgáltató és az üzemeltető felé (850 db)
- Lakossági panaszok, bejelentések, kérelmek kezelése, kivizsgálása és a szükséges munkavégzés megszervezése,
- Városüzemeltetéshez és működéshez szükséges rendeletek és határozatok előkészítése,
- Műszaki átadás-átvételi eljárásokban és a garanciális bejárásokon való részvétel,
- Beruházások folyamatos ellenőrzése, kapcsolattartás a tervezőkkel a műszaki ellenőrökkel és a felelős műszaki vezetőkkel,
- Önkormányzati beruházások műszaki előkészítése, beszállítók, kivitelezők, szakértők versenyeztetése. A kiválasztott tervezőkkel, kivitelezőkkel, beszállítókkal, szakértőkkel történő egyeztetés. Megrendelői igények, elvárások képviselése. A beruházások előkészítése és lebonyolítása, együttműködés az érintett osztályokkal.,
- Önkormányzati kezelésben álló közutak ellenőrzése, karbantartási feladatainak elvégzése,
- Önkormányzati és Jegyzői hatáskörbe tartozó nyilatkozatok, engedélyek, hozzájárulások kiadása,
- Rendkívüli veszélyhelyzetek során szükségessé váló intézkedések megszervezése. (VIS MAIOR)
- Energia beszerzések lebonyolítása (villany, gáz)

A 2025-es évben 28 db közterületbontási engedélyt adtunk ki, az alábbi felbontásban:

Városüzemeltetési osztály 2025 -ban elvégzett beruházási és felújítási feladatai:

A Pásztó Munkácsy utca útsüllyedéseinek javítása.

A fenti munka elvégzésének tárgyában megtörtént a pályázati kiírás, a szerződéskötés és a kivitelezés befejeződött.

Pásztó-Muzsla városrész közvilágítás korszerűsítésére

II. SZERVEZÉSI OSZTÁLY

A Szervezési Osztály szakterületi feladatait Pásztó Városi Önkormányzat Polgármestere és Jegyzője 1/2020. (I. 2.) számú együttes utasítása a Pásztói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról határozza meg.

Az osztály sokrétű feladatait az alábbi pontokban részletezzük.

1. A SZERVEZETI STRUKTÚRA VÁLTOZÁSA, A HUMÁN ERŐFORRÁS HELYZETE, ALAKULÁSA

(EBBEN A PONTBAN SZEREPELTETJÜK AZ EGÉSZ HIVATAL LÉTSZÁM ADATAIT IS)

A Pásztói Polgármesteri Hivatal létszáma a beszámolási időszakban változott. Ezen időszak alatt 1 fő ügykezelőnek a nők korengedményes nyugdíjba vonulásával szűnt meg a jogviszonya. Az Igazgatási és Szociális osztály esetében a feladatellátás bővülése miatt 1 fő ügykezelő napi 4 órás munkaidőben került foglalkoztatásra, valamint a Városüzemeltetési osztályon lévő munkakör betöltésére 1 fő felsőfokú végzettségű ügyintéző került felvételre. Ezen túlmenően a Szervezési osztály keretein belül 1 fő ügykezelő napi 4 órás foglalkoztatásban és 1 fő megváltozott munkaképességű technikai személyzet szintén napi 4 órás munkaidővel került felvételre. 2025-re az osztály létszáma 7 főről 9-re emelkedett, melyből 2 fő napi 4 órás jogviszonyban áll.

Időszak	Vezető	Főiskolai végzettségű ügyintéző	Középiskolai végzettségű ügyintéző	Ügykezelő	Megbízási szerződés	Technikai személyzet	Összesen
2025.01.01.	5 fő	14 fő	6 fő	6fő	2	-	33 fő
2025.12.31.	5 fő	15 fő	6 fő	7fő	1	1	35 fő

A hivatal létszáma 2025. december 31-én 35 fő, melyből a 1 megbízási szerződéssel foglalkoztatottn kívül 20 fő felsőfokú 6 fő középfokú végzettségű ügyintéző, 7 közszerződéses ügykezelő és egy technikai személyzet (takarító), melyből összesen 3 fő napi 4 órás munkaidőben látja el feladatát.

2. SZEMÉLYZETI FELADATOK

A Szervezési Osztály látja el a Hivatal működésével kapcsolatos személyzeti és egyes munkaügyi feladatokat.

2.1. JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÜNTETÉSE, MÓDOSÍTÁSA

A közszerződéses jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A törvényi előírásoknak megfelelő kinevezési okmányt a Szervezési Osztály készíti el. A kinevezési okmányhoz csatolni kell a köztisztviselő munkaköri leírását, illetve a kinevezés feltétele az eskü letétele. A kinevezés adminisztrációjának biztosításáról szintén az osztály gondoskodik (KIRA rendszer). A munkaviszonyban foglalkoztatott esetén a fentiekől eltérően munkaszerződés kerül aláírásra a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint.

2025-ben 1 fő esetében került sor közszerződéses jogviszony megszüntetésre egy esetben nyugdíjjogosultság elérése miatt.

A közszerződéses jogviszony módosításának leggyakrabban előforduló esetei az átsorolás fizetési fokozatban 2025. 01.01. és 2025.12.31. között 8 esetben történt.

A közszerződéses és munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével és módosításával kapcsolatos feladatokat, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb munkáltatói intézkedések foganatosítását a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, folyamatosan látta, látja el az osztály.

2.2. SZEMÉLYI ANYAGOK KEZELÉSE

A köztisztviselő személyi iratainak körét a Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratok, a szolgálati jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (mint a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok) és a szolgálati jogviszonnal összefüggő más jogviszonnal kapcsolatos iratok képezik.

A személyi iratok őrzéséről és kezeléséről a Szervezési Osztály gondoskodik. Ugyanez elmondható a munkaviszonyra és megbízási jogviszonyra vonatkozó iratokra is.

Az osztály a személyi anyagok kezelése körében ellátja a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat is. Ennek során az osztály a köztisztviselő szolgálati jogviszonnal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza, illetve folyamatosan vezeti. A közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében a közszolgálati alapnyilvántartás alapadatairól és azok változásairól elektronikus úton adatszolgáltatást kell teljesíteni az erre szolgáló informatikai rendszerben.

2.3. JUTALMAZÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

A Pásztói Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselő jubileumi, illetve közszolgálati jutalomra jogosult. Az előbbi feltételeit a Kttv. míg az utóbbiét a Pásztói Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 5/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet és az Egységes Közszolgálati Szabályzat határozza meg.

A jutalmak kifizetéséről, azok esedékességéről nyilvántartást vezet, a költségvetési tervezésénél közreműködik.

2025. január 1-jétől a Pásztói Polgármesteri Hivatalban a Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a 2025. 01. 01-től érvényes köztisztviselői illetményalapról szóló 3/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelete alapján az illetményalap összege 80.000.- Ft, majd ezt követően az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2025. (VII. 23.) önkormányzati rendelet értelmében 2025. 07. 01-től az illetményalap összege 92.000.-Ft.

2.4. VAGYONNYILATKOZATOK NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek szabályai nem változtak.

Valamennyi nyilatkozattételre köteles személy eleget tett e kötelezettségének. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat elkülönítetten és együttesen kezeli és őrzi a Szervezési Osztály.

2.5. MINŐSÍTÉS, TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Az osztály e tekintetben is folyamatosan látja el és hajtja végre a feladatait.

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR egységes és integrált közszolgálati teljesítményértékelési informatikai rendszer, melynek alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.

2.6. JOGVISZONY IGAZOLÁSOK, MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁSOK

Az osztály állítja ki és készíti elő aláírásra a dolgozók által különböző okokból igényelt munkáltatói igazolásokat, jogviszony igazolásokat, vagy képviselői jogállás igazolását.

2.7. EGYES MUNKAÜGYI FELADATOK

Az egyes munkaügyi feladatok tekintetében a korábbi beszámolóhoz képest egy lényeges és új feladatbővülés történt az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI. 25.) Korm. rendelet hatályba lépésével. Az otthontámogatás igénybeviteléhez kapcsolódó tájékoztatás, igénybejelentések fogadása, kezelése, nyilvántartása és ezek Magyar Államkincstár felé történő benyújtása, folyósítása és utógondozása, mely már a 2026-os évre nyúlik át.

Az előző évben is fennálló feladatok esetén csak azok felsorolására szorítkozunk:

- Szabadság nyilvántartás, szociális, jóléti juttatások megállapításával, kifizetésével kapcsolatos teendők,
- Beérkező önéletrajzok, pályázatok kezelése,
- Utazási utalványok kiállítása a 38/2024. (II.29.) Korm. rendelet 7.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint
- A helyi önkormányzati képviselőkkel kapcsolatos feladatok, mint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével a képviselők képzésével, vagy a köztartozásmentes adatbázisba való felvétellel kapcsolatos feladatok.

Minden személyzeti és munkaügyi feladat vonatkozásban megtehetjük azt a megállapítást, hogy azokat az osztály folyamatosan, a jogszabályi előírásoknak megfelelően látja el.

2.8. KÖZTISZTVISELŐK TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

A közigazgatásban foglalkoztatott tisztviselők a közszolgálati életpályájuk során a jogszabályban meghatározott módon jogosultak előmenetelre. Jogszabályban meghatározott besorolási fokozatba lépéshez, vagy az álláshely betöltéséhez szükséges azonban, hogy a tisztviselő a számára előírt képzéseket vagy vizsgákat teljesítse.

A Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselőnek, kormánytisztviselőnek jogviszonya létesítését követően a fogalmazó besoroláshoz egy éven belül, előadó besoroláshoz két éven belül kell **közigazgatási alapvizsgát** tennie. Amennyiben a kormánytisztviselő, köztisztviselő a számára előírt határidőn belül a közigazgatási alapvizsga kötelezettségét nem teljesíti, jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

A Kttv. hatálya alá tartozó pályakezdőként kinevezett köztisztviselőnek a tanácsos besorolási fokozatba soroláshoz **közigazgatási szakvizsgát** kell tennie. Közigazgatási szakvizsga hiányában a tisztviselő nem sorolható a tanácsos besorolási fokozatba. Közigazgatási szakvizsgát az az I. besorolási osztályba sorolt tisztviselő tehet, aki közigazgatási alapvizsgát tett vagy az alól mentesült és közigazgatási szervnél szerzett legalább kétéves gyakorlattal rendelkezik. A vezető besorolású tisztviselő közigazgatási szervnél szerzett gyakorlat nélkül is tehet közigazgatási szakvizsgát.

A Kttv. hatálya alá tartozó közszolgálati ügykezelőnek a jogviszonya keletkezésétől számított hat hónapon belül **ügykezelői alapvizsgát** kell tennie.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet határozza meg a Kttv. hatálya alá tartozó közszolgálati tisztviselők továbbképzési kötelezettségét.

A tisztviselők a hivatkozott, továbbképzésről szóló. rendeletben meghatározott továbbképzési kötelezettségüket a továbbképzési programjegyzéken szereplő képzésekkel teljesíthetik.

A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesíteni.

A továbbképzési kötelezettségek teljesítésébe - legfeljebb az előírt kötelezettség 25%-ig - beszámíthatóak a kormánytisztviselő, köztisztviselő által teljesített belső továbbképzési programok.

A továbbképzési kötelezettség az alapvizsga letételét követő napon (vagy az alapvizsga alóli mentesség esetében a próbaidő lejártát követően) kezdődik, és megszűnik, ha rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

KÉPVISELŐ-TESTÜLETTEL, BIZOTTSÁGOKKAL KAPCSOLATOS MUNKA

A beszámolási időszakban - 2025. január 1. – 2025. december 31.- a képviselő-testület összesen 16 ülést tartott, ebből 14 rendes és 4 rendkívüli ülés volt.

A testületi ülések időpontjához igazodva a bizottságok is üléseztek a döntések előkészítése céljából. A képviselő-testületi határozatok száma 192 volt 2025. december 31-ig. Rendeletalkotásra és módosításra 22 alkalommal került sor, melyből 8 új rendelet és 14 rendelet módosító jogszabály. Az előterjesztéseket a szakterületi ügyintézők készítették, a Szervezési Osztály rendszerezte és összesítette a meghívók előkészítésével együtt. A Szervezési Osztály feladata volt az előterjesztések és döntések továbbítása is a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz, valamint a város honlapján történő megjelentetés. Az utóbbiról az informatikus gondoskodott.

3. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAINAK MŰKÖDÉSE

A képviselő-testülethez hasonlóan 2025. évben a bizottságok is sokat üléseztek. Továbbra is három bizottság – Ügyrendi Bizottság, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság, Intézményirányítási és Szociális Bizottság - működik, valamint két tanácsnok, a Civil Kapcsolatok Tanácsnoka és a Gazdasági Kapcsolatok Tanácsnoka tevékenykedik a testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátásában.

Az Osztály valamennyi bizottsággal összefüggésben ellátja az előírt feladatokat, kapcsolatot tart a bizottságok tagjaival.

4. BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK SZÁMA A BESZÁMOLÁSI IDŐSZAKBAN (2025. 01. 01.-2025. 12. 31.)

bizottság neve	rendes	rendkívüli	összesen
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság	12	4	16
Intézményirányítási és Szociális Bizottság	12	1	13
Ügyrendi Bizottság	12	1	13

5. A PÁSZTÓI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését együttműködési megállapodás keretében segíti Pásztó Városi Önkormányzat, illetve Polgármesteri Hivatala a Szervezési Osztály és a Pénzügyi Osztály közreműködésével.

Megszervezi az üléseiket, azokról jegyzőkönyvet készít és továbbítja a Kormányhivatal részére. Szakmai segítséget nyújt minden olyan kérdésben, mellyel az RNÖ képviselői megkeresik a munkatársakat.

A Nemzetiségi Önkormányzat számára a Hivatal épületében biztosított, - egyeztetett időpontok alapján - irodahelyiség (kis tárgyaló terem).

2024. október 10-én tartotta meg az új testület az alakuló ülését. Az új testület az 5/2025. számú határozatával fogadta el az új együttműködési megállapodást Pásztó Város Önkormányzatával. Tevékenységükről elmondható, hogy jóval aktívabb, mint az elődeiké volt.

Ülésezett	rendes	rendkívüli	összesen
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	9	1	10

2025. május 21-től 2025. október 31-ig 10 fő hosszabb időtartamú közfoglalkoztatására kapott támogatást. Ennek valamennyi adminisztrációs feladatát a nevezett két osztály látta el. A 2024.

októberétől működő testület 2025-ös évben 4 pályázaton indult, melyből 2 pályázaton támogatásban részesült. Az ezekhez kapcsolódó feladatok ellátásában szintén a két nevezett osztály működött közre.

6. ÜGYIRATKEZELÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA

Az ügyiratkezelési feladatokat az ASP ügyiratkezelő szakrendszerében kell ellátnia a Hivatal dolgozóinak. Ez a tevékenység magában foglalja a bejövő és kimenő iratok iktatását, az irattározást, valamint az iratselejtezést és a maradandó iratok levéltárba helyezését is. Ugyanezen rendszer lehetőséget biztosít az elektronikus iratanyag kezelésére is. Minden ügyintézőnek lehetősége van a saját szakterületén keletkező kimenő leveleket iktatni, valamint betekinthez – jogosultságtól függően – a Hivatalnál keletkező összes iratba is. A Szervezési Osztályon folyamatosan két fő látja el a bejövő iratok iktatását és az irattározást.

Az ASP ügyiratkezelő szakrendszerben az ügyintézők külső segítség nélkül (iktató munkatársai) követni tudják az iratok mozgását.

Az ügyiratok mennyiségi eloszlása szerint a főszámon iktatott irat 9072 db, az alszámon iktatott irat pedig meghaladja a 10.000 darabot.

7. A DÖNTÉSEK, KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA, A VÁROSI HONLAP MŰKÖDÉSE

A város honlapjának működése egyre inkább fontosabbá válik, hiszen az információk leggyorsabb eljuttatásának módja az elektronikus formában történő közzététel.

Ezen kívül lehetőség van a honlapon keresztül történő ügyintézésre is néhány ügycsoport tekintetében. Ezzel elkerülhető a várakozás, illetve nincs ügyfélfogadási időhöz kötve sem.

A testületi döntéseket, az önkormányzat rendeleteit szintén közzétesszük a honlapon. Biztosítjuk a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. mellékletében foglalt közzétételi lista szerinti adatok nyilvánosságát, valamint minden aktuális információt megosztunk a városlakókkal.

A város honlapját az informatikus szerkeszti és kezeli. Az intézményekkel együttműködve az általuk közérdeklődésre számot tartó események is megtalálhatók a honlapon.

8. TITKÁRSÁGI FELADATOK

Folyamatosan egy fő látja el a titkársági feladatokat a polgármester, alpolgármesterek és a jegyző, valamint a teljes Hivatal vonatkozásában. A postai és papír alapú ügyiratforgalom lebonyolítását 3 fő közszolgálati ügykezelő váltva, megosztva végzi. 2 fő kézbesítő közfoglalkoztatottként segíti a munkánkat.

9. INFORMATIKA

A Hivatalban 1 fő látja el az informatikai feladatok teljes körét. Az informatikus folyamatos segítséget nyújt a Hivatal szervezeti egységeinél a különböző jogszabályok által bevezetésre került központi és helyi rendszerek használatában, frissítésében és az esetlegesen felmerült hibák elhárításában.

Az informatikus feladata a város honlapjának, a hivatal számítógépeinek, szervereinek, valamint a számítógépes- és telefonhálózatának üzemeltetése és fejlesztése. Biztosítja, hogy a karbantartási munkák és az egyéb javítások a dolgozók és az ügyfelek számára a lehető legkisebb hasznos munkaidő kiesést jelentsenek. Elvégzi a szükséges informatikai beszerzések lebonyolítását, nyilvántartások vezetését. Az informatikai feladatok körébe tartozik továbbá a Hivatal számítástechnikai rendszereinek szabályszerű és biztonságos működésének felügyelete. Kiemelt feladata a városban működő 75 darab térfigyelő kamera működésének folyamatos ellenőrzése, esetleges meghibásodásuk esetén a szakszervíz azonnali értesítése.

Az informatikai rendszerrel kapcsolatos feladatok:

1. kialakítja és döntésre előkészíti a testületi és a hivatali munkát segítő korszerű informatikai rendszer tartalmi koncepcióját és a bevezetés ütemezését
2. a képviselő testületi üléseken a szavazatszámoló rendszer üzemeltetése
3. szervezi és irányítja az informatikai feladatokat
4. javaslatot tesz az informatikai rendszerbe illeszkedő számítástechnikai eszközök beszerzésére, biztosítja a Hivatalban működő szoftverek jogtisztaságát és naprakészességét
5. kidolgozza és karbantartja az üzemelő informatikai rendszer technikai dokumentációját, a Hivatal munkatársai számítástechnikai képzésének tervét
6. gondoskodik a fontos számítógépes anyagok biztonságáról, mentéséről, archiválásáról, ezek biztonságos elhelyezéséről
7. az új rendszerek bevezetését – előzetesen – véleményezi, a meglévő szoftver rendszerekhez szükség esetén kiegészítő programokat tervez és készíttet
8. gondoskodik a karbantartás megszervezéséről, a hibák javításáról a javítás gazdaságosságára figyelemmel
9. karbantartja a hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát és figyelemmel kíséri az abban foglaltak betartását, közreműködik az adatvédelmi feladatok ellátásában
10. segítséget nyújt a hivatal munkatársai számára az informatikai rendszer használatához
11. felhasználói segítséget nyújt egyes önkormányzati intézményeknek, támogatja számítógépes információk kapcsolataikat
12. a Hivatal információk csatornáinak (internet, e-mail, telefon) a működtetése
13. a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmének (tűzfal, vírusvédelem) biztosítása
14. a választással kapcsolatos informatikai feladatok ellátása
15. a Polgármesteri Hivatal épületében a beléptető rendszer üzemeltetése

Adathálózati rendszerek

1 db	Mikrotik RouterBOARD 1100AH	Beszerzés éve: 2013.
1 db	Linksys switch 48 port, SRW248G4	Beszerzés éve: 2013.
1 db	D-Link switch 28 port, DGS-1210-28	Beszerzés éve: 2020.
1 db	D-Link switch 26 port, DGS-1210-26	Beszerzés éve: 2020.

A felsorolt hálózati eszközök jelenleg is megbízhatóan működnek, de számítani kell arra, hogy az elektronikai eszközökre jellemző meghibásodások (alkatrészek elöregedése, csatlakozó felületek oxidációjából eredő kontakt hibák) bármikor jelentkezhetnek. Bármelyik eszköz leállása esetén az adott hálózati szegmensen lévő számítógépek nem tudnak csatlakozni az internethez és a központi szerverekhez.

Asztali számítógépek, munkaállomások

A Hivatal feladatellátásának tárgyi, technikai feltételei alapvetően biztosítottak. Az alkalmazott operációs rendszereket és az információbiztonsági követelményeket figyelembe véve jelenleg a géppark 95%-a NEM felel meg a korszerű és biztonságos munkavégzés követelményeinek.

A számítógépeken Windows 10 Professional operációs rendszer fut, melynek támogatása 2025. október 14-én hivatalosan véget ért, ami azt jelenti, hogy a Microsoft megszüntette a biztonsági frissítések, hibajavítások és technikai támogatás biztosítását, így a rendszer sebezhetővé vált. A felhasználóknak a Windows 11 rendszerre való átállást javasolják, de felár ellenében elérhető a Kiterjesztett Biztonsági Frissítések (ESU) program, amely 2026. október 13-ig biztosít kritikus frissítéseket.

ESU éves díjak:

Magánfelhasználók (EU, regisztrálva):

- Ingyenes 2026. október 14-ig, ha egy arra alkalmas gépen regisztrálnak és belépnek a Microsoft-fiókjukkal. A frissítések az adott Microsoft-fiókkal való belépéshez kötöttek. Ha nem jelentkeznek be, a frissítések leállnak, újra kell regisztrálni.

Vállalatok/Szervezetek:

- Az árak magasabbak (pl. \$61/eszköz/év az első évben), és minden évben emelkednek, ők nem élhetnek az EU-s ingyenes opcióval.

A biztonsági támogatás megszűntével a Windows 10-es operációs rendszer sebezhetővé válhat a számítógépes vírusoktól, csökkenhet a védelme az internet felől érkező támadásokkal szemben.

A Kiberbiztonságról szóló 2024. évi LXIX. törvény szerint mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy az informatikai rendszerek a maximális biztonsággal működhessenek. Csak olyan számítógépeket használhatunk, amelyeken minimum Windows 11-es operációs rendszer fut.

Szerverek (Linux Operációs rendszerekkel)

1 db FUJITSU Esprimo P7935 E85+ MySQL adatbázis szerver Beszerzés éve: 2009.

1 db HP ProLiant ML110 IP telefon szerver Beszerzés éve: 2013.

1 db Fujitsu Primergy TX150 S8 Fájlszerver, AD vezérlő Beszerzés éve: 2014.

1 db Dell PowerEdge T20 Backup szerver Beszerzés éve: 2014.

A szervereken Centos 7.0 Linux operációs rendszer van telepítve. A CentOS Linux 7, az utolsó stabil kiadás támogatásának vége 2024.június 30., azaz ekkor állt le a frissítések biztosítása. Ezen időpontot követően nem érhetőek el biztonsági frissítések, ami nagyban sebezhetővé teszi a szervereket.

Korukat tekintve szintén magas a kockázata a szerverek meghibásodásának. További problémát jelent, hogy három különböző szerveren futnak az alkalmazások, ami bonyolulttá teszi az adatmentést, ill. meghibásodás esetén az új szerver beszerzése, felkonfigurálása, az adatok visszaállítása hosszabb időt vesz igénybe.

Mindezek figyelembe vételével 2026-ban indokolt lenne egy új, korszerűbb és magasabb paraméterekkel rendelkező szerver beszerzése. Egy darab szerveren speciális kiszolgáló rendszer alatt (ProxMox), virtuális gépek felkonfigurálásával futhatna mindhárom kiszolgáló (MySQL, AD vezérlő, IP telefon).

Önkormányzati ASP szakrendszerek:

- Az *adó szakrendszer* biztosítja a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak, valamint pótlékok, bírságok, továbbá a közigazgatási hatósági eljárási illeték nyilvántartását, elszámolását, kezelését, lehetővé teszi az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő intézését.
- A *gazdálkodási szakrendszer* biztosítja a települési önkormányzatok, a települési nemzeti önkormányzatok, a többcélú kistérségi társulások és az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységének támogatását.
- Az *ingatlanvagyon kataszter szakrendszer* biztosítja az önkormányzat tulajdonában vagy vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartását. A szakrendszer a 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet szerint tartja nyilván a kataszterek adatait.
- Az *ipar- és kereskedelmi szakrendszer* biztosítja az önkormányzati hatáskörbe utalt ipari és kereskedelmi igazgatási ügyek ügyintézésének teljes körű elektronikus támogatását és az adatok nyilvántartását, lehetővé teszi az ügyek elektronikus intézését, valamint támogatja a jogszabályokban meghatározott, KSH- és egyéb rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások, közzétételi feladatok elektronikus teljesítését.
- Az *iratkezelő szakrendszer* feladata az önkormányzati iratkezelési és általános ügyintézési tevékenységek támogatása a vonatkozó jogszabályokban előírt funkcionalitás biztosításával. Az iratkezelő szakrendszer megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben foglalt előírásoknak.
- Az *úrlapkezelő szakrendszer* három fő feladatot lát el:

- Az *Űrlapmenedzsment* alkalmazás feladata az elektronikus űrlapok tervezési, önkormányzati paraméterezési és megszemélyesítési, telepítési és verzióváltási folyamatainak támogatása.
- Az *Űrlapszerkesztő* alkalmazással megtervezhetők és elkészíthetők az űrlapsablonok. A központilag tervezett űrlapokat az önkormányzatok az ASP központ által biztosított paraméterező alkalmazással igazíthatják a helyi elvárásokhoz, illetve rendeletekhez.
- Az *Űrlapkitöltő alkalmazás* lehetővé teszi az Ügyfélkapun regisztrált ügyfelek számára a közigazgatási tárgyú beadványok online kitöltését és elektronikus úton történő benyújtását.

Elektronikus fizetési rendszer (EFER):

Az önkormányzati ASP rendszer továbbfejlesztéseinek köszönhetően már elérhető a kiválasztott önkormányzat gazdálkodási rendszerében kiállított számlák, fizetési kötelezettségek online lekérdezése és befizetése. Az E-ÖNKORMÁNYZAT PORTÁL felkeresésével az ügyfél a kiválasztott önkormányzathoz tartozó számlákat és fizetési kötelezettségeket elektronikus úton teljesítheti, az interneten keresztüli bankkártyás fizetés segítségével.

Az Elektronikus Fizetési szolgáltatás igénybevételéhez KAÜ bejelentkezés (pl. ügyfélkapus azonosító) szükséges, és egy tranzakcióval akár több számla is befizethető.

Elektronikus ügyintézés:

Az e-ügyintézéshez szükséges alkalmazást lényegében az előbb ismertetett ASP rendszer *űrlapkezelő szakrendszere*, továbbá az ún. *E-papír* szolgáltatás biztosítja, amely internet kapcsolaton keresztül, elektronikus úton köti össze az ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott szervezetekkel. Az e-Papír szolgáltatás célja, hogy azokban az eljárásokban vagy egyszerű ügyekben is legyen lehetősége az ügyfélnek beadványát elektronikus úton továbbítani a Polgármesteri Hivatalnak, amelyek az Önkormányzati Hivatali Portálon ún. ASP űrlappal nem támogatottak.

Az Önkormányzati Hivatali Portál felületen – többek között – adóügyek, általános és egyéb igazgatási, továbbá településüzemeltetési és vagyionkezelési ügyek esetében van lehetőség teljes körű elektronikus ügyintézésre.

Elektronikus információbiztonság

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény igen szigorú, az informatikai biztonságra irányuló előírást támaszt a hivatallal szemben. Az IP Monitoring Szolgáltató Kft.-t végzi a szabályzatok aktualizálását, biztosítja az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyt.

2021-ben szükség volt az informatikai biztonsági előírások teljesítéséről, a használt informatikai rendszerekről és a felülvizsgált szabályzatokról adatot szolgáltatni a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézetnek (NKI) a 2013. évi L. törvény és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján.

GDPR - adatvédelmi rendelkezések

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét 2018.05.25-től kötelező alkalmazni valamennyi adatkezelő számára. Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja. A NAIH állásfoglalás szerint adatkezelőnek a továbbiakban is a képviselő-testület azon szerve (például polgármester, a képviselő-testület bizottságai vagy a polgármesteri hivatal) fog minősülni, aki a jogalkotó szerint a

kötelezően ellátandó önkormányzati vagy államigazgatási feladat- és hatáskör címzettje. Az önként vállalt önkormányzati feladat- és hatáskörök gyakorlása céljából szükséges adatkezelések esetében pedig az adatkezelő személyéről a települési önkormányzat képviselő-testülete a rendeletében dönt. A fentiek értelmében folyamatosan aktualizáljuk szabályzatainkat és a változásokat követően azonnal nyilvánosságra is hozzuk a város honlapján.

A szabályzatok elérhetőek a http://www.paszto.hu/GDPR_adatvedelem honlap címen.

A Polgármesteri Hivatalban alkalmazott Informatikai rendszerek:

Eper Bursa Hungarica
Eper Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer
ePostakönyv
Hivatali kapu, értesítési tárhely
Jogtár Wolters Kluwer
KBA Közbeszerzési Adatbázis
KIR Köznevelési Információs Rendszer
Közzadatkereső
Mikrovoks
NJT Nemzeti Jogszabálytár
TeIR Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszer
Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul NJT TFIK
ASZA Anyakönyvi szolgáltató keretrendszer
Cím és körzetnyilvántartás
EAK Elektronikus Anyakönyvi Rendszer
Helyi Vizual Regiszter
KCR Központi címregiszter
Nemzeti Választási Rendszer
Takarnet Földhivatali Információs Rendszer
TSZR
VÁKIR Választási Kommunikációs és Információs Rendszer
ASP Adó szakrendszer
ASP Gazdálkodási szakrendszer
ASP Hagyatéki leltár szakrendszer
ASP Hibajegykezelő rendszer
ASP Ingatlan-kataszter szakrendszer
ASP Ipar-kereskedelmi szakrendszer
ASP Iratkezelő szakrendszer
ASP Keretrendszer
ASP NTAK szakrendszer
KIRA Központosított illetményszámfejtési rendszer
Közigállás
KTK Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere
PROBONO
TÉR Közszolgálati Teljesítmény Értékelő Rendszer
Vizuális Közfoglalkoztatási Piac
E-adat
E-szigno
EBR 42 BM Önkormányzati információs Rendszer
EMIR Egységes Monitoring és Információs Rendszer
EPTK Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszer
KGR K11 Költségvetési Gazdálkodási Rendszer

KSA Közszolgálati Statisztikai Adatgyűjtő
KSH-Elektra Központi Statisztikai Hivatal Adatgyűjtő és Adatszolgáltató rendszere
Önegm
CSTINFO Családtámogatási Ellátási és Támogatási Információs Rendszer
PTR Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszere
ABACUS WinSzoc
KSZNY közigazgatási szankciók nyilvántartása
LocLex
OKNYIR Országos kereskedelmi rendszer

III. IGAZGATÁSI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY

Igazgatási és Szociális Osztály

Az osztály szakterületi feladatait a képviselő-testület a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg.

Az osztály feladatköre 2024 júniusától fokozatosan bővült az önkormányzat egészségügyi szolgáltatói feladatainak növekedése következtében. A feladatok megfelelő ellátása érdekében az osztály létszáma 2025-ben egy fő ügykezelői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselővel bővült.

Jelenleg az osztály feladatai közé tartozik két fogorvosi körzet, valamint egy gyermekorvosi körzet működéséhez kapcsolódó valamennyi adminisztratív és szervezési feladat ellátása is.

Az osztály vezetője és munkatársai a hatósági tevékenységük mellett jelentős számú előterjesztés és javaslat elkészítésével járultak hozzá a képviselő-testület munkájához. Az előterjesztések általánosságban jogi és szakmai szempontból egyaránt megfelelnek az elvárásoknak, a képviselő-testület részéről pedig csak csekély számú észrevétel vagy kritika merült fel a döntési javaslatokkal kapcsolatban.

1. Szociális ügyek, gyermek- és ifjúságvédelem

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (RGYVK)

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében 2025. I. félévében 320 fő részesült gyermekvédelmi kedvezményben, 2025. december 31-ig 322 fő.

2016. január 01-től kötelező alapellátásként az iskolai szünetek idejére az önkormányzatoknak biztosítani kell a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére az egyszeri meleg étkezést szünetek idejére.

Az étkeztetés megszervezése és lebonyolítása hasonlóan az előző évekhez 2025-ben is sikeresnek bizonyult.

Tavaszi szünetben: 181 fő 1.267.000,-Ft

Nyári szünetben: 181 fő 12.416.600,-Ft

Őszi szünetben: 181 fő 1.267.000,-Ft

Téli szünetben: 180 fő 1.764.000,-Ft részesült szünidei étkezésben.

RGYVK-ban 2025-ben átlagosan 322 gyermek részesült. A gyámhatóság az RGYVK-ra jogosultak közül, akinek a jogosultsága tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel, a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel kiegészítő pénzbeli támogatást nyújt a korábbi Erzsébet-utalvány megszűnését követően. A támogatás mértéke rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultság esetén 6.000,-Ft, továbbá a differenciálás megtartása mellett a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére 6.500,-Ft összegben került kifizetésre.

Kiegészítő támogatás összege, érintett családok száma:

- augusztus: alap összeg (6.000,-Ft): 109 gyermek, 654.000,-Ft
- emelt összeg: (6.500,-Ft): 222 gyermek, 1.443.000,-Ft
- november: alap összeg: (6.000,-Ft): 107 gyermek, 642.000,-Ft
- emelt összeg: (6.500,-Ft): 219 gyermek, 1.423.500,-Ft

Lakásfenntartási támogatás

A lakásfenntartási támogatás feltételeit 2015. március 1-jétől a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény helyett, Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testületének a települési támogatásokról szóló 6/2015.(II.27.) számú önkormányzati rendelete írja elő. A lakásfenntartási támogatás megállapítása önkormányzati hatáskörbe került 2015. március 1-jétől, a jogosultság feltételei is változtak. Az egy főre jutó jövedelem mértéke 71.250 Ft, 2015. 03. 01-től 57.000 Ft, így jóval kevesebb esetben tudják igényelni a támogatást.

Lakásfenntartási támogatást (továbbiakban lft.) állapítottunk meg:

- 2025. január 1.-től 2025. december 1.-ig helyi rendelet alapján: 217 esetben 14.471.900,-Ft

Létfenntartási támogatás

A létfenntartási támogatás feltételei Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2015. (II.27.) számú önkormányzati rendelete írja elő.

Létfenntartási támogatást állapítottunk meg:

2025.01.01-2025. december 31. közötti időszakban: 49 esetben 5.470.000,-Ft

Köztemetés

A jogszabály a köztemetés elrendelését a polgármester hatáskörébe utalja.

A köztemetést 2025. január 1. – 2025. 12. 31. közötti időszakban 8 alkalommal kellett elrendelni. A költségeket a helyi lakosok esetében hagyatéki teherként érvényesítjük, illetve az elhunyt lakóhelye szerinti önkormányzat részünkre megtéríti.

Összege összesen: 2.320.484,-Ft

Települési támogatás

2015. március 1-jétől a jogszabályváltozás ezt az ellátást annyiban érintette, hogy települési támogatásként szerepel, mely magában foglalja az alábbi négy támogatási forma kérelmezését:

- létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzet, vagy

- gyermek törvényes képviselőjeként időszakosan létfenntartási gondokkal küzd, vagy
- gyógyszerkiadások, illetve betegségekhez kapcsolódó kiadások miatt időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzd, vagy
- elhunyt személy eltemetéséről gondoskodik.

Gyógyszerkiadásokhoz kapcsolódóan 26 esetben történt települési támogatás megállapítása 214.396,- Ft összegben.

Temetési segély önkormányzati hatáskörben a polgármesterre ruházott ellátás. Mértéke 2015. március 01-től 21.375.-Ft.

2025. január 1.- 2025. december 31. közötti időszakban: 8 esetben, 171.000,- Ft összegben állapítottunk meg támogatást.

Rendkívüli települési támogatás 2025. január 1.- 2025. 12. 31-ig terjedő időszakban 652 fő részére, 988 esetben állapítottunk meg 8.546.625,-Ft összegben.

Tanszercsomag 106 fő részére 848.000,-Ft összegben került kiszállításra.

Karácsonyi csomagot 80 éven felüliek részére 515 esetben 3.500.000,-Ft összegben biztosítottunk.

Bursa Hungarica Ösztöndíj

Az Önkormányzat 2025-ben ismételten csatlakozott az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által meghirdetett **BURSA Hungarica Ösztöndíjrendszerhez**. Az ösztöndíj programra pályázat nem érkezett.

Intézményirányítási feladatok körében

Szociális és gyermekjóléti intézményi feladatok

Az önkormányzat fenntartásában működő Pásztói Gondozási Központ látja el a szociális, gyermekjóléti alapellátás feladatait, úgy, mint: az idősek napközi otthona, a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a családsegítés, a gyermekjóléti szolgálat és az idősothton feladatait.

Egészségügyi igazgatási feladatok

Az egészségügyi alapellátás keretében a gyermekorvosi és fogászati alapellátás működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása jelentős többletfeladatot jelent az osztály számára. Az önkormányzat korábban nem látott el hasonló feladatokat, így azok megszervezése és működtetése új kihívást jelentett az munkatársak részére is.

Az osztály ugyanakkor az új feladatok ellátásával is megfelelően megbirkózik, a felmerülő, sok esetben összetett és új típusú feladatokat megfelelő szakmaisággal és felelősségteljesen kezeli.

Anyakönyvi feladatok

2014. július 1-től bevezetésre került az elektronikus anyakönyv (EAK).

Az EAK bevezetésével jelentősen nőtt az anyakönyvvezetők feladata. Az új események (születés, házasságkötés, haláleset) anyakönyvezése mellett folyamatosan rögzíteni kell az új rendszerben az

elmúlt 120 évben papír alapú anyakönyvekben vezetett eseményeket is.
A házasságkötések száma 2025-ben: 46 db, külső helyszínen 2 db esküvő volt.

Hagyaték ügyek

A hagyatéki eljárásról szóló törvény kiszámíthatóbbá, gyorsabbá kívánta tenni a jogérvényesítést az örökösök számára és nagyobb biztonsággal igyekszik rendezni a halál pillanatában beálló jogviszonyokat.

A hagyatéki ügyek száma: 2025-ben: 131 db.
Társhatósági megkeresésre: 28 db.

Ipari és kereskedelmi ügyek, talált tárgy ügyintézés

A kereskedelmi igazgatási feladatokat a kereskedelemről szóló 2005.évi CLXIV. törvény és a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 201/2009.(IX.29.) kormányrendelet alapján végeztük, a beszámolási időszakban jelentős jogszabályi változás ezen a területen nem volt.

A városban a kereskedelmi és vendéglátóhelyek száma az elmúlt időszakban 399 db volt. Éves szinten átlagosan 42 db az új működési engedély került kiadása, és mintegy 2 db szüntette meg a működését.

A hatályos jogszabályok szerint egyes kereskedelmi tevékenység megkezdése csak bejelentés köteles, más része pedig működési engedélyhez kötött. A bejelentett és a működési engedéllyel rendelkező üzletekről a jogszabály által meghatározott adattartalommal nyilvántartást vezetünk, mely nyilvános, a honlapunkon megtekinthető.

A telepengedélyezési eljárásra a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól 57/2013 (II.27.) számú kormányrendelet szabályait alkalmazzuk.

A bejelentés-köteles ipari tevékenység végzésére 7 db engedélyt adtunk.

A szálláshely szolgáltatás keretébe tartozik a magánszálláshely, a kereskedelmi célú és a nem üzleti célú, közösségi, szabadidős szálláshely üzemeltetés.

A városban jelenleg 61 bejelentett magánszálláshely van elsősorban Hasznos, Mátrakeresztes és Muzsla városrészekben. Nem üzleti célú, közösségi szálláshelyként 2 egységet tartunk nyilván.

Talált tárgy 5 alkalommal került sor közvetlenül hivatalunknál vagy a rendőrkapitányságra, akik a jogszabályi rendelkezés szerint továbbították hatóságunkhoz.

2. Civil szervezetek

Civil és sportszervezeteknek, egyesületeknek, alapítványoknak 2025-ben 12.740.000,-Ft keretösszezből volt lehetőség pályázni.

A pályázati eljárást lefolytattuk, melynek nyomán 30 szervezet részesült támogatásban, ezen kívül egyedi kérelmek érkeztek rendezvények, sporttevékenységek szervezésére, összesen 4 alkalommal. 1 esetben támogatásra nem volt lehetőség forráshiány miatt.

3. Méhészet

A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI.28) FVM rendelet 2. §-ában előírtak szerint 42 fő került nyilvántartásba vételre. Vándor méhészek nyilvántartásba vétele: 5 fő.

4. Hatósági bizonyítvány

Szociális ösztöndíj és kollégiumi elhelyezéshez 12 db hatósági bizonyítvány állítottunk ki.

5. Szemétszállítási díjkedvezmény

Egyedül élő pásztói személyek szemétszállítási díj kedvezményének igazolására 10 db hatósági bizonyítvány készült.

6. Környezettanulmány, vagyoneleltár

Társhatósági megkeresésre 2025-ben 16 db környezettanulmány és vagyoneleltár készítésére került sor.

IV. PÉNZÜGYI OSZTÁLY

A pénzügyi osztály létszámának összetétele 2025 év elején az alábbiak szerint oszlott meg:

- 1 fő osztályvezető,
- 6 fő pénzügyi ügyintéző (kölségvetési, gazdálkodási),
- 2 fő pénzügyi ügyintéző részmunkaidőben (kölségvetési, gazdálkodási),
- 3 fő pénzügyi ügyintéző (adóügyi),
- 1 fő ügykezelő (adóügyi, kölségvetési és gazdálkodási területen)
- 1 fő megbízási jogviszony (kölségvetési, gazdálkodási területen).

Az év folyamán az alábbi változások történtek az osztály létszámára vonatkozólag. Az osztályvezető személyében változás nem történt. A kölségvetési, gazdálkodási területen részmunkaidőben foglalkoztatott pénzügyi ügyintézők jogviszonya 2025.06.26. napjától, illetve 2025. 09. 28. napjától teljes munkaidős. Az adóügyi területen az év során személyekben történt változás, létszámnövekedést nem volt. A pénzügyi osztályon a jelenlegi létszámmal biztosított a folyamatos munka és a határidőre történő adatszolgáltatás, melynek részleteit az alábbiakban ismertetjük.

Gazdálkodási tevékenység

A pénzügyi osztály az alábbi kölségvetési szervezetek gazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatait végzi:

- Pásztó Városi Önkormányzat
- Pásztói Polgármesteri Hivatal
- Pásztói Gondozási Központ
- Pásztói Múzeum
- Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde
- Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Fenti kölségvetési szervezetek tekintetében osztályunk külön-külön kölségvetéseket, havi – negyedéves jelentéseket, éves beszámolókat készít, elkülönített könyvelést vezet. Elkülönített könyvelést vezetünk továbbá a számos Uniós pályázaton elnyert összegekről is.

Az Európai Uniós TOP-os pályázatok kiegészültek a TOP-PLUSZ pályázatokkal, így 21 db európai Uniós pályázat, valamint a Versenyképes járások pályázat pénzügyeit kezeljük, könyvelését végezzük. A pályázatok számláit előírás szerint a Magyar Államkincstárnál vezetjük. Mindezekhez csatlakozik még az önkormányzat főszámlája, alszámlái, az intézmények számlái, alszámlái, illetve

a közfoglalkoztatási program számlája. Ezen számlákat az OTP banknál vezetjük. Mindösszesen: 63 db bankszámlát kezelünk.

A fizetési határidők folyamatos figyelemmel kíséréssel végzett napi rendszerességű pénzáutalások mennyisége is jelentősen megnövekedett, melyeket ad-hoc jellegű azonnali utalások is kiegészítenek. Az átutalásokat az önkormányzat főszámlájáról, a közfoglalkoztatási alszámláról, az intézmények számláiról, alszámláiról az OTP Elektra terminálon, illetve a pályázatok alszámláiról a MÁK SZÜF felületen a bejelentett hozzáférési és aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársak végzik.

A pénzügyi osztály évente átlag 4-5 költségvetési módosítást terjeszt elő. Az előterjesztések elkészítése igen jelentős és sokrétű adminisztratív feladatot jelent a napi munka mellett, hiszen a Képviselő-testület elé kerülő anyagban minden intézmény, minden EU-s pályázat külön-külön költségvetéssel rendelkezik, az önkormányzatra vonatkozólag pedig szinte tételes kimutatást készítünk a költségvetési sorokról, hogy a tájékoztatás minél részletesebb, követhetőbb legyen.

Az éves költségvetés és beszámoló, illetve zárszámadás készítési időszak szintén rendkívüli leterheltséget jelent a pénzügyi osztály számára. A zárszámadási rendeletben számot adunk az előirányzatok felhasználásáról, szerepeltetjük a teljesítési adatokat, mely gondos, körültekintő munkát igényel a pénzügyi osztály munkatársaitól.

Fentiek felül a pénzügyi osztály ellátja továbbá a Képviselő-testület pénzügyi tárgyú folyamatos tájékoztatását is.

Az államháztartás rendszerében évről-évre növekszik a jelentéstételi kötelezettségekkel kapcsolatos újabb és újabb változások száma, melyet a Magyar Államkincstár részére kell osztályunknak elkészítenie. Minden egyes adatszolgáltatást, bevallást, igénylést, elszámolást intézményekre vonatkozóan elkülönítetten kell kidolgozni, elkészíteni. A jelentések sokrétű, komoly szakmai munkát igényelnek.

A hatalmas mennyiségű feldolgozandó adathalmaz ellenére a pénzügyi osztályon dolgozó munkatársak a KGR-K11 rendszerben történő kötelező havi, negyedéves és éves jelentéseket minden esetben határidőre megküldik a MÁK felé. A határidők betartására nagy hangsúlyt fektetünk, mert késedelem esetén a MÁK az önkormányzatra bírságot róhat ki, legrosszabb esetben pedig az állami támogatás megvonását vonhatja maga után. Mindezek eredményeként egyetlen esetben sem érkezett elmarasztalás, bírságolás az önkormányzat felé.

A pénzügyi osztályon számos informatikai program segíti munkánkat, melyek használata mindennapos és kötelező a használatuk:

- ASP Gazdálkodási Szakrendszer (KASZPER, ETRIUSZ, KATI; pénzügyi- számviteli – tárgyi eszköz nyilvántartási munka)
- KGR-K11 (MÁK adatszolgáltatások, jelentések, beszámolók)
- KIRA (MÁK központosított illetmény számfejtési rendszer)
- ANYK (adóbevallások)
- KSH (statisztikai jelentések)
- OTP Elektra (közvetlen banki utalások, számlaadatok)
- MÁK SZR Ügyfél Front-end (közvetlen banki utalások, számlaadatok)
- EBR 42 (központi MÁK rendszer; felmérések, pályázatok, normatívák igénylése, elszámolása)
- ÖNEGM (MÁK önkormányzati előirányzat gazdálkodási központi rendszer)
- E-ADAT (MÁK információs adatforgalmi felület)

A napi munkafolyamatok során az évben a pénzügyi osztály munkatársai a következő adatokat dolgozták fel:

Adatok db-ban:

Megnevezés	rögzített szerződés	bejövő számla	kimenő számla	utalvány rendelet	kontír tétel
2025. év	5 284	4 892	3 477	14 647	263 217

A szerződések, bejövő-kimenő számlák, egyéb bizonylatok, utalványrendeletek pénzügyi és számviteli feldolgozása a KASZPER modulban történik. Folyamatos, határidőre történő feldolgozása megköveteli a munkatársak közötti megfelelő információáramlást, kapcsolattartást és munkamegosztást, mely az osztályon biztosított. Az előbbieket feldolgozásán kívül ellátjuk még az adócsoport által rögzített önkormányzati adóbevételek számviteli-főkönyvi nyilvántartásba vételét, negyedéves állományváltozásainak könyvelését.

A beruházási, felújítási feladatainkra beérkező számlákat a KASZPER modulon kívül a KATI modulban is feldolgozzuk, mely biztosítja az elkészült fejlesztések önkormányzati vagyona történő nyilvántartásba vételét.

Jelentős feladattal jár a gyermekétkeztetés bonyolítása is. Az adagszámok, a kedvezmény jogosultságok ellenőrzése, egyeztetése és ezek alapján a számlák kiállítása külön munkatársat igényel. A kiállított számlák száma folyamatosan nő, mely számlákra érkezett befizetési összegekhez tartozó számlák kikeresése, beazonosítása, egyeztetése, kontírozása a többiek munkáját is igénybe veszi, nehezíti, lassítja a mindennapi munkát.

Az önkormányzat, illetve minden intézmény tekintetében ellátjuk a NAV-hoz küldendő bevallások elkészítését (ÁFA, Cégaadóadó, Rehabilitációs hozzájárulás), illetve adatokat szolgáltatunk statisztikai adatok jelentésével a Központi Statisztikai Hivatalnak is.

Osztályunk feladata továbbá az önkormányzat, a hivatal, az intézmények és a nemzetiségi önkormányzat készpénzes forgalmának bonyolítása. Igyekszünk a készpénzes forgalmat csökkenteni, azonban vannak olyan tételek, amiket csak pénztáron keresztül tudunk kifizetni illetve beszélni. Az önkormányzat (ezen belül külön közfoglalkoztatás, illetve külön a devizapénztár) a nemzetiségi önkormányzat, a hivatal és az intézmények számára külön-külön pénztárakat működtetünk. Az intézmények nagyjából elszámlási előlegek formájában számolnak el a készpénzes kiadásaikkal. Az önkormányzat és a hivatal működési feladataihoz elengedhetetlen készpénzes kifizetéseinek felül a szociális pénzbeli ellátások egy része, illetve a közfoglalkoztatási munkabérek egy része is pénztári kifizetéssel történik. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok mellett a nem rendszeres kifizetések számfejtését, megbízási díjas és egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyok rögzítését és számfejtését, illetve az önkormányzat gépjárműveikhez használt üzemanyagkártyákkal kapcsolatos ügyintézését is a pénztárban végezzük.

A pénzügyi osztály feladatai közé tartozik az önkormányzat hitel ügyleteinek lebonyolítása is. A folyószámla-hitel keret 2026. évre vonatkozó megújítása megtörtént 2025 év végével, valamint a 2025-ös év folyamán 6 db beruházási hitel felvételének ügyintézését bonyolította a pénzügyi osztály.

Feladataink közé tartozik továbbá még néhány pályázat elkészítése, benyújtása és utólagos elszámolása. Ilyen pályázat a rendkívüli önkormányzati támogatás (röviden REKI), amit az EBR42 rendszeren keresztül lehet megpályázni. 2025-ben kettő db vissza nem térítendő rendkívüli támogatás során 65 millió 243 ezer Ft-ot kaptunk, valamint 26 millió 389 ezer Ft visszatérítendő támogatásban részesültünk.

Az eddigiek felül a pénzügyi osztályon dolgozók részt vesznek különböző továbbképzéseken. Egyrészt a ProBono rendszerben évente elvégzik a kötelezően előírt közszolgálati képzéseket, másrészt az éves kötelező mérlegképes könyvelők továbbképzését, a kötelező belső ellenőri továbbképzését végzik, illetve ezeken felül még szakmai továbbképzéseken is részt vesznek, amire szükség van a jogszabályi változásokra való tekintettel.

A pénzügyi osztály tevékenysége olyan szakterület, amely folyamatosan követi az önkormányzat minden eseményét, nincs olyan mozzanat, ami nem érinti, érintené a gazdálkodást és ezen keresztül a pénzügyi osztály munkáját.

Adóhatósági tevékenység

A 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási eljárásról 22.§-a szerint az önkormányzat jegyzője az önkormányzati adóhatóság. Az adóhatósági munka célja, hogy az önkormányzati döntések pénzügyi

feltételeihez biztosítson anyagi fedezetet. Feladata, hogy a törvény által előírt, helyi rendeletben meghatározott mértékű adókat, díjakat, kötelezettségeket, idegen megkereséseket kivesse és beszedje az adóalanyoktól.

1. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását. Ennek keretében elvégzi:

a) a helyi adókkal,

b) a talajterhelési díjjal,

c) helyi jövedéki adóval,

d) azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (beszedését) vagy nyilvántartását jogszabály az adóhatóság hatáskörébe utalta, valamint

e) az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékkel (amelyet nem illetékbélyegben kell leróni) összefüggő feladatokat.

2. Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját.

3. Az adóhatóság a feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózói jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszerezíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás feltételeit.

4. Az adóhatóság adóügyi és más delegált feladatának és hatáskörének megfelelően:

a) biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, az illetékekről, a környezetterhelési díjról, a jövedéki adóról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;

b) előkészíti a központi adójogszabályokból (törvények, kormányrendeletek, ágazati rendeletek) eredő rendeletalkotást, így bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adó, valamint más egyéb törvényi felhatalmazáson alapuló adó-, illetve díjrendeleteit;

c) intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő adatbejelentéseket, bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat;

d) vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít;

e) külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt, illetve hatósági bizonyítványokat;

f) az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat, elemzéseket dolgoz ki;

g) tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan és kézzel kitölthető űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket;

h) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét;

i) illetékességi területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

- j) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart;
- k) jogszabályban meghatározott esetekben elvégzi az adókimutatást, adóelőírást, adójóváírást, végzi a befizetések lekönyvelését és a nyilvántartások vezetését;
- l) adózó adószámlájának adónemenkénti egyenlegéről, valamint annak részletezéséről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról az adózó részére értesítést ad ki;
- m) a hátralék megfizetésére az adóst felhívja, eredménytelen felhívás esetén, továbbá, ha a felhívás alkalmazása a körülmények alapján célszerűtlen, a végrehajtást megindítja a megállapított, határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.

Az adócsoport a Pénzügyi Osztály részét képezi 3 fő ügyintéző és 1 fő ügykezelő látja el az adózási feladatokat.

A bürokráciacsökkentő csomag szerint az adóhatósági munka legjelentősebb változása a digitalizáció. Az EÜSZ törvény 2018-tól kötelezően előírja az elektronikus ügyfélkapuval rendelkező adóalanyok és a hivatal közötti kötelező elektronikus kapcsolattartást. Az EÜSZ törvényt 2023 szeptemberétől felváltotta a 2023 évi CIII. tv mely a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szól. Célja a digitális állampolgárság létrehozása, ennek keretében, hogy felhasználóbarát alapokra helyezze a digitális térben történő ügyintézés és szolgáltatások nyújtását.

Legsarkalatosabban az iparüzési adóalanyok érintettek. Bevallásaik, bejelentkezéseik a NAV-on keresztül adhatók be. Tovább bővült a Htv. 42/E. § szerinti adatszolgáltatás, telephely bejelentéssel. Ez az „egyablakos” ügyintézés a bevezetése óta sem lett tökéletes. Az ügyfél még mindig abban a tudatban van, hogy helyette a NAV mindent teljesít. Éves szinten megközelítőleg 1.500 db adatszolgáltatás érkezik, sok esetben hibás, hiányos és nem feldolgozható. Ezeket az elektronikus adatokat az ügyintéző kénytelen tisztázni, sokszor az adózók megkeresésével, ami sok időt vesz igénybe míg az adózói törzs pontosításra kerül.

OKO/Önkormányzati adóhátralékok adó visszatartási joga/elektronikus kapcsolat a NAV-val. A hátralékos adózók havonta átadásra kerülnek hátralékuk csökkentése érdekében. Együttes igazolás esetén, adó visszaigénylésekor rendeződésre kerül az önkormányzati hátralék is. Évente kb. tízezret meghaladó adatmennyiségről beszélünk. A magas ügyiratszám ellenére a kiadott határozat és végzések száma csökken, aminek oka a gépjárműadó megszűnése. A megszűnő feladatok ellenére egyre több elektronikus beérkező változásbejelentőt, nyilatkozatot dolgozunk fel, amit a rendszer automatikusan az E portálon fogad, majd iktat.

2025.01.01. - 2025. 12.31-ig az adóhatóság dolgozói 6.315 db iktatott ügyiratot dolgoztak fel. Az adóigazolások száma: 88 db. Az adóív száma: 2.823 db, melyből: 1.081 db elektronikus irat. Az elektronikus iratot az ASP szakrendszeren keresztül kell iktatni, expedálni és elektronikusán kiküldeni, mely iratok irattározása is az ügyintéző feladata, mert az ügykezelő nem fér hozzá az ügyintéző személyes felhasználói felületéhez. 2025. évben 1.742 db papíralapú adóív került postázásra, melyet ki kell nyomtatni, 3.484 db készpénzátutalási megbízás került nyomtatásra, valamint csomagolásra, melyet az adóhatósági ügyintézők végeznek el. Ez a folyamat az adóhatóság munkájában felér egy kisnyomdai munkafolyamattal.

Ezen munkafolyamatokból kifolyólag a pénzforgalommal kapcsolatos teendők ellátása is folyamatos napi feladat, a napi befizetések könyvelése, visszautalások, átvezetések, számlarendezések okán 2024. év vizsgált időszakában 6.413 könyvelési tételt vezetünk rá az adózók számlájára. 2024. évben összesen 13.773 db könyvelési tétel került előírásra minden adónemet összevetve.

Az adóív elektronikus kézbesítését jogszabály írja elő az egyéni vállalkozóknak és az elektronikus ügyintézés is, a tapasztalat azt mutatja, hogy ezen vállalkozók kb 30-40%-a meg sem néz vagy meg

sem tudja nyitni az ügyfélkapuját, hogy érkezett-e oda küldemény. Ezért, hogy az adóbevételek teljesülését elősegítsük, meghíúsulási igazolás érkezésekor az értesítőt papír alapon postai úton is kiküldjük, mely többlet feladat és többlet költség az önkormányzatnak.

Sajnos az adózók sok esetben nem jogszabálykövetők, így csak a fizetési kötelezettséget tartalmazó egyenlegértesítő kiküldése után jelentik be, hogy ingatlanát már előző évben eladta, az adózó elhunyt és az örökös hiába van kioktatva adó- és értékbizonyítvány készítéskor az öröklés következményeire, elfelejti, tudomást nem vesz róla. Ebben az időszakban rengetek bejelentést kapunk nemcsak adás-vétel miatt, de lakcímváltozás bejelentés változásának hiánya miatt is.

November vége a végrehajtás és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Tavalyi évtől első körben telefonon tájékoztatjuk az „önként,” nem fizető adózókat. Ez a gyakorlat hatásos és ügyfélbarát.

Éves rendszeres adatszolgáltatási tevékenységeink közé tartozik a nyitás, zárás és terhelési összesítők elkészítése, a negyedéves zárások, havi adatszolgáltatások a gazdasági összesítőhöz, társhatóság tájékoztatása havonta a jövedéki adóról. Könyvelési rendszerből évente legyűjtésre kerül a gépjárműadó utalások ellenőrzése az ÖNEGM rendszerbe. Az iparüzési adó feldolgozását követően jelentés készül az önkormányzat adóerő képességéről. Electra terminál napi szintű használata (banki kivonatok letöltése, adószámlák könyvelése, adószámlákról történő utalások rögzítése).

2023. november elejétől visszakerült az adóhatóság feladatkörébe az adó és értékbizonyítványok kiállítása. Jegyzői hatáskörben végrehajtáshoz, gyámügyi eljáráshoz, valamint hagyatéki eljáráshoz kerülnek kiállításra. 2025.12.31-ig 196 db adó – és értékbizonyítvány készült. Az ingatlanok helyben szokásos érték alapján kerülnek értékelésre, míg a zártkerti vagy külterületi ingatlanok (szántó, gyepek, gyümölcsösök, stb.) az OTP Termőföld kalkulátor adatai alapján kerülnek értékelésre. A folyamat időigényes, mert helyszíni szemlét igényel 2 fő ügyintéző jelenlétével. Probléma még a végrehajtáshoz szükséges naprakész tulajdonlap beszerzése (a végrehajtók előszeretettel nem mellékelik a napra kész tulajdoni lapot), mert a TAKARNET Rendszert felváltotta az E-Ingatlan rendszer, melynek hektikus működése eléggé megnehezíti az ügyintézés menetét.

Összefoglalóan az adóhatósági munka törvényi kötöttsége az ügyfélközpontú munkavégzésen alapul. Célja, hogy a kivetett adók beszedésre kerüljenek, a hátralékok csökkenjenek, valamint az adóalanyok jogkövető magatartása javuljon.