



PÁSZTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

✉ 3060 Pásztó, Kölcsey u. 35.

☎ (06-32) 460-753

Fax: (06-32) 460-918

E-mail: forum@paszto.hu

Szám: 1-181/2024

Megtárgyalás módja:	nyílt ülés
Döntéshozatal:	egyszerű szavazattöbbség

BESZÁMOLÓ

A PÁSZTÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2024. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Készült:	A képviselő-testület 2024. december 17-i 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 2024. 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 Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2024. évi munkájáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Pásztói Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Pásztó, 2024. december 11.

A határozati javaslat törvényes!




Dr. Szabó Bence
jegyző

BESZÁMOLÓ

A PÁSZTÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2024. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

I. VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

A 2024-es évben a Városüzemeltetési osztály létszáma az alábbiak szerint alakult:

1 fő osztályvezető

1 fő műszaki ügyintéző

1 fő vagyongazdálkodási ügyintéző

2024-es évben az iktatóban rögzített adatok szerint az elvégzett ügyek száma **905** főszám és **3300** 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 becsült 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 900/14 hrsz (Csermely utca telek): 799 204 Ft
- Pásztó 900/15 hrsz (Csermely utca telek): 799 204 Ft
- Pásztó 8896 hrsz (Mg.-i terület): 208 412 Ft
- Pásztó 8898 hrsz (Mg.-i terület): 650 000 Ft
- Pásztó, Cserhát lkn. 1/B I/2. (lakás): 20 000 000 Ft
- Pásztó, Akácfa u. 37. (Pásztó 362 hrsz.): 1 040 000 Ft

Folyamatban lévő ingatlan eladások:

- Pásztó Mágnes utca telek (Hrsz: 2098): 9 017 001 Ft
- Pásztó, Fő utca 1. lakás: 400 000 Ft
- Pásztó 8775 hrsz (Mg.-i terület): 334 598 Ft
- Pásztó 8712 hrsz (Mg.-i terület): 325 000 Ft
- Pásztó, Cserhát lkn. 8. II/1. (lakás): 20 100 002 Ft
- Pásztó, Hegyalja utca 2/D. (telek): 2 080 000 Ft

Képviselő-testületi döntés alapján meghirdetésre kerül:

- Pásztó, 2950/40 hrsz-ú telek, induló ár: 15 300 000 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: 6 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: 16 db

- Nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérletével kapcsolatos kérelmek ügyintézés, az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések és döntések előkészítése: 3 db
- Önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások elkészítése (Képviselő-testületi vagy polgármesteri hatáskörben is): 26 db
- Önkormányzati ingatlanok értékesítésével kapcsolatos kérelmek ügyintézés, képviselő-testületi előterjesztések, döntések előkészítése, elővásárlásra jogosultak tájékoztatása, az ezzel kapcsolatos adás-vételi szerződés tervezetek véleményezése, pénzügyi osztály tájékoztatása az ingatlan értékesítésekről, vagyonkataszter rendszerből történő törlés: 13 db
- Önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos közmű ügyintézés: mérőóra állások havi diktálása, közmű átírással kapcsolatos ügyintézés.
- Üzembe helyezési okmányok elkészítése: 6 db

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

Ingatlan eladások:

- Pásztó 900/14 hrsz (Csermely utca telek): 799 204 Ft
- Pásztó 900/15 hrsz (Csermely utca telek): 799 204 Ft
- Pásztó 8896 hrsz (Mg.-i terület): 208 412 Ft
- Pásztó 8898 hrsz (Mg.-i terület): 650 000 Ft
- Pásztó, Cserhát lkn. 1/B I/2. (lakás): 20 000 000 Ft
- Pásztó, Akácfa u. 37. (Pásztó 362 hrsz.): 1 040 000 Ft

Folyamatban lévő ingatlan eladások:

- Pásztó Mágnes utca telek (Hrsz: 2098): 9 017 001 Ft
- Pásztó, Fő utca 1. lakás: 400 000 Ft
- Pásztó 8775 hrsz (Mg.-i terület): 334 598 Ft
- Pásztó 8712 hrsz (Mg.-i terület): 325 000 Ft
- Pásztó, Cserhát lkn. 8. II/1. (lakás): 20 100 002 Ft
- Pásztó, Hegyalja utca 2/D. (telek): 2 080 000 Ft

Képviselő-testületi döntés alapján meghirdetésre kerül:

- Pásztó, 2950/40 hrsz-ú telek, induló ár: 15 300 000 Ft

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.

2024-ben 30 benyújtott kérelem alapján 30 tulajdonosi hozzájárulás készült pld. villamos energia ellátásának földkábeles csatlakozóvezetékekkel történő megvalósítása érdekében, kameravégpont kialakításához szükséges oszlop állításához, optikai kábel bekötéséhez, építési engedélyezési tervhez.

Jegyzői birtokvédelem:

A polgári jog szabályai alapján a birtokost birtokvédelem illeti meg, ha birtokától jogalap nélkül megfosztják, vagy birtoklásában jogalap nélkül háborítják. A birtokost a birtokvédelem mindenkivel szemben megilleti. A birtokvédelmi igény érvényesítése érdekében elsősorban a jegyzőhöz, illetve a bírósághoz lehet fordulni. A birtokos a jegyzőtől egy éven belül kérheti az eredeti birtokállapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését.

2024-ben 4 kérelem felelt meg a birtokvédelmi kérelem formai követelményének:

A birtokvédelmi eljárások ügyiratforgalma	A birtokvédelmi eljárásokban született döntések		A birtokvédelmi határozatok végrehajtására vonatkozó adatok		A birtokvédelmi határozat megváltoztatása iránt benyújtott keresetek száma
	Birtokvédelmi kérelemnek helytadó határozatok száma	Birtokvédelmi kérelmet elutasító határozatok száma A 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés a) pontja alapján történő elutasítás	Végrehajtás iránt benyújtott kérelmek száma	Megindított végrehajtási eljárások száma	
Beérkezett kérelmek száma					
5	1	4	0	0	0

Jogszerű földhasználat igazolása:

2024-ben 13 hatósági bizonyítvány készült a beérkezett kérelmek alapján a jogszerű földhasználat igazolására.

Környezetgazdálkodás:

A rekultivált hulladéklerakó hatóságoknak leadandó éves jelentés elkészítéséhez szükséges csapadékatatok 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 2 db. Az elkövetők minden esetben figyelmeztetésben részesültek.

A lakossági hulladék elszállításával a polgármesteri hivatalhoz beérkező lakossági panaszok kezelése írásban 2 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 kötelezettnek 10 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 3 db.

Közterülettel kapcsolatos ügyek:

Közterület-használattal kapcsolatos ügyek: 44 db

Közterület-használati engedély 30 alkalommal került kiadásra; közterület-használattal kapcsolatos kérelem elutasítására 3 alkalommal került sor, jogosulatlan közterület-használat miatti szankcionált eset 1 db volt.

Jogosulatlan közterület-használat miatt 11 db felszólítást küldtünk ki, amelynek utóellenőrzését is elvégeztük.

Közterületi fakivágással kapcsolatos ügyek intézése 38 db, helyszíni szemle tartása, ezzel kapcsolatos jegyzőkönyv készítése, fakivágási engedélyek elkészítése, továbbá villamos vezetékre akadt faággal kapcsolatban szolgáltató értesítése 2 db.

Közbiztonság, polgárvédelem:

Kéménysepréssel kapcsolatos lakossági tájékoztató készítése, kifüggesztése – 2 db

Lakcímképzés.

A Központi Címregiszterben rögzített Pásztó, Mátrakeresztes településhez tartozó ingatlanok címeiben hibásan 3065 irányítószám szerepelt. A Magyar Posta tájékoztatása alapján a településrész irányítószáma 3082, így ennek módosítása szükségessé vált a rendszerben. Elvégzésre került az érintett címek tekintetében (összesen: 329 db cím) az irányítószám módosítás a rendszerben, valamint az ingatlanokhoz tartozó ingatlannyilvántartási azonosító, valamint koordináta frissítés. A lakcímváltozásról közzétételre került helyrajziszámonként feltüntetve a lakossági hirdetmény, továbbá a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Pásztói Járási Hivatala értesítésre került költözéssel nem járó lakcímváltozásról az érintett ingatlanok vonatkozásában.

Lakcímről igazolás kiállítása: 6 db

Lakcím képzésével kapcsolatos kérelmek ügyintézése: 9 db, ebből 9 db határozat lakcím megállapításáról megtörtént.

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

Vízgazdálkodás:

A közüzemi vízvezeték és szennyvícsatorna 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.

A város területén 2024. augusztusában egy nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházás fejeződött be, mely a város szennyvízelvezető rendszerét és a szennyvíztelep érintette. Ebben a projektben felújításra került a város szennyvízelvezető rendszerének egy része és a szennyvíztelep. A pályázat összköltsége 6 095 157 041,- Ft volt. A kivitelezést a PENTA Kft. nyerte el. Az önkormányzat volt a szerződő fél, de a projektmenedzsmenti feladatokat a Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság végezte. A városüzemeltetési osztály folyamatosan részt vett az agglomeráció kivitelezésében.

Vízkárelhárítási terv felülvizsgálata és engedélyeztetési eljárása a 2024-es évben is megtörtént. A VKJ bevallás beadásra került, megtörtént a 2023. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatás elszámolása és a 2024. évi támogatás igénylése.

Ásott és fúrt kutak esetében 2 db engedély kiadása történt meg:
Elkészítettük a TS-ONLINE adatszolgáltatást.

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:

A 78/2003. GKM r. 7. § (2) bek.: A játszótéri eszköz üzemeltetőjének a játszótéri eszköz időszakos ellenőrzését az időszakos ellenőrzése 2023. júliusában kezdődött meg. A hibák kijavításra kerültek a Önkormányzat közigazgatási területén lévő összes használatban lévő játszótéri eszközök esetében, melyről jegyzőkönyv készült. 2024. szeptemberében a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal a közigazgatási területen lévő játszótereken ellenőrzést végzett, mely esetben körbejárás /bejárás volt a Polgármesteri Hivatal dolgozói és Kormányhivatal dolgozói - val közösen. Az ellenőrzés során a Kormányhivatal jegyzőkönyve alapján a játszótéri eszközök, útmutatók és a kötelezően kihelyezett információs táblák a követelményeknek megfelelnek.

A játszóterek heti és havi lebontásban ellenőrzésre kerülnek, melyeket a Pásztói VGKN Kft. lát el.

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.

2024. évi ebösszeírás lebonyolítása, a beérkező ebösszeíró adatlapok (8873 db) táblázatba vezetése, az ezzel kapcsolatos felszólítások (59 db) megírása, és a felszólításban foglaltak utóellenőrzése, eljárás megindítása 8 db esetben volt szükséges, melyből 7 db megszüntetésre került, 1 esetben határozattal kötelezésre került az ügyfél az eb veszethez való elleni védőoltásával kapcsolatban.

Az Önkormányzat 2 alkalommal kereste meg az ÉRV Zrt-t a csatornarendszer rágcsáló mentesítésére. 2024-ben egy alkalommal volt darázsirtás a „Romket” környékén a kivágott fák tuskójában (5 db). A darázsirtást követően tuskómarást rendeltünk meg, hogy a visszatérő problémát teljes megszüntessük. Rágcsálóirtást Pásztó területén 1 alkalommal rendeltük meg a munkát.

Pásztó Város ebnyilvántartásának vezetése.

Városüzemeltetéshez kapcsolódó egyéb feladatok:

- Javaslattétel 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)
- Tájékoztató 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 összeférhetetlenségi ügyekben. (jegyzői hatáskör)
- Nyilatkozatok kiadása a NMKH érintett 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 főépítésszel, 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 2024-es évben 28 db közterületbontási engedélyt adtunk ki, az alábbi felbontásban:

Városüzemeltetési osztály 2024-ban elvégzett beruházási és felújítási feladatai:

Pásztó-Mátrakeresztes, Kövicses-patak rézsú omlás a Kékesi út 40-42.

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

Muzsla-pusztai tározó károsodott árapasztó műtárgyának és gátjának mentett oldalán a rézsú helyreállítás

Vis maior pályázat keretén belül a kivitelezés az idei évben befejeződik.

Új gyalogátkelőhely kialakítása

A Nagymező úton új gyalogátkelőhely kialakítása befejeződött. Szükséges volt a világítás kiépítése is. A használatba vételi eljárás megtörtént.

Az pásztói és tari szennyvíz-agglomerációk egyesítése, szennyvízelvezetés és tisztítás fejlesztése.

A beruházás 2024. augusztusában befejeződött, jelenleg a szennyvíztisztító telep használatba vételi eljárása folyamatban van.

Városkapu

Városkapu felújítás jelenleg is folyik.

Muzsla táncterem színpad

A felújítás 2024 augusztusában befejeződött. A színpad fa szerkezetét cserélni kellett.

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 vezetőnek öregségi nyugdíjra jogosultsággal, 1 fő felsőfokú végzettségű köztisztviselőnek a nők korengedményes nyugdíjba vonulásával, valamint 1 fő felsőfokú végzettségű ügyintézőnek szűnt meg a jogviszonya. Ezen munkakörök betöltésére 3 fő felsőfokú végzettségű ügyintéző, valamint 1 fő középiskolai végzettségű ügyintéző került foglalkoztatásra. Ezen túlmenően a Szervezési osztályon az osztályvezető visszatért GYES-ről, 1 fő felsőfokú végzettségű köztisztviselő felvételre került, 1 fő ügykezelő a nők korengedményes nyugdíjba vonulásával felmentési idejét tölti, 1 fő ügykezelő került foglalkoztatásra. 2023-ban létszámhiány volt a Szervezési osztályon, a vezetői

feladatokat közvetlenül a jegyző látta el, továbbá felsőfokú ügyintéző is távozott. Ez az állapot 2024-ben rendeződött és 2025-re az osztály létszáma az átmeneti (felmentési) időszak leteltével 8 főről 7-re csökken.

	Vezető	Főiskolai végzettségű ügyintéző	Középiskolai végzettségű ügyintéző	Ügykezelő	Megbízási szerződés	Összesen
2024.01.01.	4 fő	14 fő	5 fő	5fő	2	31 fő
2024. 11. 30.	5 fő	14 fő	6 fő	6 fő	2	33 fő

A hivatal létszáma 2024. november 30-án 33 fő, melyből a 2 megbízási szerződéssel foglalkoztatottn kívül 19 fő felsőfokú 6 fő középfokú végzettségű ügyintéző, 6 közszolgálati ügykezelő.

2. SZEMÉLYZETI FELADATOK

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

2.1. JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÜNTETÉSE, MÓDOSÍTÁSA

A közszolgálati 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).

2024-ban 3 fő esetében került sor közszolgálati jogviszony megszüntetésre két esetben nyugdíjjogosultság elérése miatt, 1 fő esetében lemondással.

A közszolgálati jogviszony módosításának leggyakrabban előforduló esetei az átsorolás fizetési fokozatban 2024. 01.01. és 2024.12.31. között 6 esetben történt.

A közszolgálati 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 jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (mint a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok) és a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos iratok képezik.

A személyi iratok őrzéséről és kezeléséről a Szervezési Osztály gondoskodik.

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 jogviszonnyal 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 utóbbit az 5/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet és az Egységes Közszolgálati Szabályzat határozza meg.

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

2024. január 1-jétől a Pásztói Polgármesteri Hivatalban a Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a 2024. 01. 01-től érvényes köztisztviselői illetményalapról szóló 2/2024. (I. 31.) önkormányzati rendelete alapján az illetményalap összege 71.580.- 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 változás nem történt, itt csak az egyes feladatok 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 vagyonyilatkozat-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%-áig - 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 - 2024. január 1. – 2024. november 30.- a képviselő-testület összesen 18 ülést tartott. 2024. decemberében egy rendkívüli ülés volt és rendes ülés biztosan lesz. 2024. október 4-én volt az új testület alakuló ülése az országos önkormányzati választás után.

A testületi ülések időpontjához igazodva a bizottságok is üléseztek a döntések előkészítése céljából.

A képviselő-testületi határozatok száma 194 volt 2024. november 30-ig. Rendeletalkotásra és módosításra 13 alkalommal került sor, melyből 5 új rendelet és 8 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 2024. 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 (2024. 01. 01.-2024. 11. 30.)

bizottság neve	rendes	rendkívüli	összesen
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság	9	7	16
Intézményirányítási és Szociális Bizottság	9	6	15
Ügyrendi Bizottság	7	2	9

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 szakosztály 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).

Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023-ban működésképtelenné vált. 2024. október 10-én tartotta meg az új testület az alakuló ülését. Az új testület még nem fogadta el az új együttműködési megállapodást.

Ülésezett	rendes	rendkívüli	összesen
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	2	0	2

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 8841 db, az alszámon iktatott irat pedig 10.000 db.

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 munkát.

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 59 darab térfelügyelő 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 naprakészségét
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 információs kapcsolataikat
12. a Hivatal információs 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

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

A központi szervereink közül kettőt még 2009-ben, egyet-egyét pedig 2013-ban és 2014-ben vásároltunk. Ezek cseréjére a következő év költségvetésében előirányzatot kell biztosítani.

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 nemzetiségi 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 *Úrlapmenedzsment* alkalmazás feladata az elektronikus úrlapok tervezési, önkormányzati paraméterezési és megszemélyesítési, telepítési és verzióváltási folyamatainak támogatása.
 - Az *Úrlapszerkesztő* alkalmazással megtervezhető és elkészíthetők az úrlapsablonok. A központilag tervezett úrlapokat az önkormányzatok az ASP központ által biztosított paraméterező alkalmazással igazíthatják a helyi elvárásokhoz, illetve rendeletekhez.
 - Az *Úrlapkitöltő 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 KAŰ 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 vagyonkezelési 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 Közzszolgálati 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 Közzszolgálati 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

III. IGAZGATÁSI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY

Az osztály szakterületi feladatait a képviselő-testület a hivatal SZMSZ-ében határozza meg. Az elmúlt 2 évben az SZMSZ-t többször is módosítani kellett, tekintettel a változó jogszabályi környezetekre és ennek kapcsán a hatáskörök jelentős változására.

Az osztály egyre csökkenő létszámmal, de jó eredményességgel látja el sokrétű feladatait.

Az osztály vezetője és munkatársai a hatósági tevékenység melletti feladatkörökben jelentős számú előterjesztéssel, javaslattal vették ki részüket a képviselő-testület munkájából. Ezen előterjesztések vonatkozásában általánosságban megállapítható, hogy azok jogi és szakmai szempontból is megfelelnek az elvárásoknak. A képviselő-testület részéről kevés kritika éri az általuk megfogalmazott döntés-tervezeteket. A vizsgált időszakban legkritikább esetben fordult elő, hogy javaslatukat a testület nem fogadta el.

1. Szociális ügyek, gyermek- és ifjúságvédelem

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében 2024. I. félévében 319 fő részesült gyermekvédelmi kedvezményben, 2024. december 01-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 2024-ben is sikeresnek bizonyult.

Tavaszi szünetben: 179 fő	364.000,-Ft
Nyári szünetben: 185 fő	9.065.000,-Ft
Őszi szünetben: 182 fő	1.019.200,-Ft
Téli szünetben: 182 fő	1.528.800,-Ft részesülni fognak.

Lakásfenntartási támogatás

A lakásfenntartási támogatás feltételeit 2015. 03. 01-től 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. 03. 01-től, 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:

2024. 01. 01-től 2024.12.01-ig helyi rendelet alapján: 290 esetben 14.463.700,-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:

2024.01.01-2024.12.01 közötti időszakban: 35 esetben

3.768.000,-Ft

Köztemetés

A jogszabály a köztemetés elrendelését a polgármester hatáskörébe utalja.

A köztemetést 2024. 01. 01 – 2024. 12. 01. közötti időszakban 7 alkalommal kellett elrendelni. A költségeket a helyi lakosok esetében hagyatéki teherként érvényesítjük, illetve az elhunyt lakóhelye szerinti önkormányzat részünkre megtéríti.

Összege összesen: 1.559.484,-Ft

Települési támogatás

2015. 03. 01-től 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 eltemettetéséről gondoskodik.

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

Tanszercsomag 110 fő részére 880.000,-Ft összegben került kiszállításra.

Karácsonyi csomag 80 éven felüliek részére 515 db 3.090.000,-Ft összegben lett kiszállítva.

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

2024. 01. 01.- 2024.12.01 közötti időszakban: 5 esetben,

106.875,- Ft

Települési támogatás 2024. 01. 01- 2024. 12. 01-ig terjedő időszakban 459 fő részére, 1223 esetben került megállapításra, 8.878.500 Ft mértékben.

Bursa Hungarica Ösztöndíj

Az Önkormányzat 2024-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.

Anyakönyvi igazgatás

2024. január 1 - november 31. közötti időszakban:

Rögzítés papír alapú anyakönyvből születés: 1472 esemény,
Rögzítés papír alapú anyakönyvből házasságkötés: 137 esemény
Rögzítés papír alapú anyakönyvből haláleset: 46 esemény.
Okirat (anyakönyvi kivonat) kiállítás 443 esetben történt.

Többnyelvű formanyomtatvány kiállítására 6 alkalommal került sor, az okirat mellékleteként.

- Névváltoztatási eljárás 3 esetben,
- Házassági névmódosítás 24 esetben,
- Hazai anyakönyvezésre irányuló eljárás 6 esetben,
- Házasság felbontásának anyakönyvezése 23 esetben történt.
- Származási hely utólagos bejegyzésére irányuló eljárás: 12.

Haláleset anyakönyvezésére 141 esetben került sor.

A házasságkötések száma:

2024. január 1 - november 30. közötti időszakban: 36, ebből munkaidőn túl tartott esküvő: 14, ebből munkaidőn túl, külső helyszínen tartott esküvő: 4.

Szépkorú (90, 95 év) személyek köszöntése 5 esetben történt.

Állampolgársági eskü letételére 1 alkalommal került sor.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás kezeléséből adódóan, anyakönyvi adatváltozás átvezetésére 102 alkalommal került sor.

KSH adatszolgáltatási lapok (válás, haláleset) megküldés: 160 adatlap.

Hagyaték

A hagyatéki eljárások a 2010. évi XXXVIII. törvény előírásait alkalmazzuk. Társhatósági megkeresések leginkább póthagyatéki ügyekben érkeztek a különböző vármegyei kormányhivatalok földhivatali osztályaitól.

A hagyatéki ügyek száma: 2024 november 30-ig : 117 db.

Társhatósági megkeresésre: 18 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 hatályos jogszabályok szerint egyes kereskedelmi tevékenység megkezdése csak bejelentés köteles, más része pedig működési engedélyhez kötött. 2024. január 1 és 2024. november 30 között

12 esetben jegyeztünk be bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységet végzőt, 2 esetben még év közben megszűnt a tevékenység.

A telepengedélyezési eljárásra a 57/2013 (II.27.) Kormányrendelet szabályait alkalmazzuk. A bejelentés-köteles ipari tevékenység végzésére vonatkozó igazolást 4 esetben adtunk ki. engedélyköteles ipari tevékenység végzésére vonatkozó engedélyt a szakhatósági állásfoglalások birtokában 1 esetben adtunk ki. Telephely megszüntetés 2024. évben nem volt.

A szálláshely szolgáltatás keretébe tartozik a magánszálláshely, a kereskedelmi célú és a nem üzleti célú, közösségi, szabadidős szálláshely üzemeltetés. 2024. évben 4 új szálláshely regisztrációja történt.

Nyilvántartásunk szerint a városban jelenleg összesen 36 bejelentett szálláshelyszolgáltató van. Ez az adat azonban nem tükrözi a valósan működő szálláshelyeket. Sajnos sok esetben nem történik meg a szálláshely megszűnésének bejelentése.

Talált tárgy 8 alkalommal került leadásra közvetlenül hivatalunknál vagy a rendőrkapitányságra, akik a jogszabályi rendelkezés szerint továbbították hatóságunkhoz.

2. Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások:

A statisztikák, jelentések, adatszolgáltatások mennyisége a korábbi évekhez képest nem csökkent. A korábban évente egy alkalommal elkészítendő hatósági statisztikát 2015. január 1-jétől félévente kell elkészíteni és a kormányhivatal részére megküldeni.

3. Civil szervezetek

Civil és sportszervezeteknek, egyesületeknek, alapítványoknak 2024 évben 14.000.000,-Ft keretösszegeből volt lehetőség pályázni.

A pályázati eljárást lefolytattuk, melynek nyomán 28 szervezet részesült támogatásban, ezen kívül egyedi kérelmek érkeztek rendezvények, sporttevékenységek szervezésére, összesen 2 alkalommal. 1 esetben támogatásra nem volt lehetőség forráshiány miatt.

4. Méhészet:

A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről é leküzdéséről szóló 70/2003. (VI.28) FVM rendelet 2. §-ában előírtak szerint 49 fő került nyilvántartásba vételre. Vándor méhészek nyilvántartásba vétele: 6 fő.

5. Hatósági bizonyítvány:

Szociális ösztöndíj és kollégiumi elhelyezéshez 11 db hatósági bizonyítvány került kiállításra.

6. Szemétszállítási díj kedvezmény:

Egyedül élő pásztói személyek szemétszállítási díj kedvezményének igazolására 8 db hatósági bizonyítvány készült.

7. Környezettanulmány, vagyonleltár:

Társhatósági megkeresésre 2024. évben 14 db környezettanulmány és vagyonleltár készítésére került sor.

IV. PÉNZÜGYI OSZTÁLY

A Pénzügyi Osztályra vonatkozó beszámolót később (még a képviselő-testületi ülést megelőzően) csatoljuk.

