

A határozati javaslat elfogadásához
egyszerű többség szükséges,
az előterjesztés nyilvános ülésen tárgyalható!

77. számú előterjesztés

Bátaszék Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. április 29-én
15:30 órakor megtartandó ülésére

Beszámoló a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról

Előterjesztő: Kondriczné dr. Varga Erzsébet jegyző

Készítette: Kondriczné dr. Varga Erzsébet jegyző
dr. Mihó Beatrix aljegyző
Keresztes Katalin pénzügyi irodavezető
Bozsolik Zoltán mb. városüzemeltetési irodavezető

Törvényességi ellenőrzést végezte: Kondriczné dr. Varga Erzsébet
jegyző

Tárgyalja: valamennyi bizottság

Tisztelt Képviselő-testületek!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében „**A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.**” Ez alapján a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi tevékenységéről az alábbiakban tájékoztatjuk a tisztelt képviselő-testületeket.

I. Szervezeti, személyi kérdések

1.1. A közös hivatal létrehozása

Az Möt. 84. § (1) bekezdése szerint „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt, vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre...”

Az Möt. 85. § (1) bekezdése szerint „Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosság számot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.”

A fenti törvényi előírások alapján **Bátaszék város**, valamint **Alsónána és Alsónyék községek** képviselő-testületei a 2012. november 28-án megtartott együttes ülésükön elfogadták a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) 2013. január 1-jével történő

létrehozására irányuló megállapodást, továbbá a KÖH alapító okiratát és SZMSZ-ét. A KÖH székhelye Bátaszék város lett a Mötv. 85. § (4) bekezdése értelmében „Abban az esetben, ha a közös önkormányzati hivatalt működtető települések egyike város, akkor a város a székhelytelepülés.” 2020. január 1-jétől **Sárpilis Község** Önkormányzata, 2025. január 1-jétől pedig **Várdomb Község** Önkormányzata csatlakozott a KÖH fenntartásához.

A KÖH létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás tizenegy alkalommal került módosításra, az utolsó módosítás 2026. február 1-jétől hatályos.

1.2. A hivatal szervezete

Az Mötv. 85. § (5) bekezdése értelmében „Amennyiben a közös önkormányzati hivatalt város működteti, úgy a hivatal létszámát az érintett települések képviselő-testületeinek megállapodásával határozzák meg. Megállapodás hiányában a városi önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg, figyelemmel a (4) és a (8) bekezdésben foglaltakra.”

Az Mötv. értelmében a KÖH legfontosabb feladata az önkormányzat működésével, valamint a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Feladata volt továbbá a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása a Keresztély Gyula Városi Könyvtár, a két bátaszéki székhelyű társulás (MOB, ESZGY) és az általuk fenntartott intézmények (Óvoda, Gondozási Központ), a Sárpilisi Tündéerkert Óvoda, a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha, valamint a négy nemzetiségi önkormányzat tekintetében.

2025. januárjától az érintett önkormányzatok képviselő-testületei a KÖH létszámát 33,5 álláshelyben határozták meg. A 2025. évben 28,49 fő létszámra folyósítottak állami támogatást, melyből 18,89 fő Bátaszéket, 2,11 fő Alsónyéket, 2,12 fő Alsónánát, 1,85 fő Sárpilit és 3,52 fő Várdombot illette meg. Az állami támogatások mellett további 1-1 fő bérének költségét az ESZGY és a MOB társulások térítették meg.

A KÖH 2025. évi felépítését az akkor hatályos SZMSZ-e határozta meg. Eszerint a KÖH-ön belül a pénzügyi iroda 10 fővel, a városüzemeltetési iroda 5,5 fővel, míg a hatósági iroda 16 fővel működik, ebből a négy társtelepülésen 1-1 igazgatási ügyintéző dolgozik állandó jelleggel, és végül a létszámba tartozik a jegyző és az aljegyző.

2025. évben kiemelkedő mértékű személyi változások továbbra is fennálltak a hivatal állományát érintően. Az év első felében a hivatali szervezet vezetője, a jegyző gyermekvállalás okán távol volt, feladatait tartós távollétében az aljegyző, az aljegyző feladatait pedig a kirendeltségvezető látta el. A jegyző tartós távollétről történő visszatérésevel egyidejűleg az aljegyző távozott gyermekvállalása okán. Így az aljegyzői feladatokkal a kirendeltségvezető került megbízásra. A kirendeltségvezetői feladatok ellátására pedig egy új kolléga került felvételre. A hatósági irodára egy új kollégánő érkezett határozott időre szintén gyermekvállalás okán távolmaradó kollégánő helyére. A városüzemeltetési irodára a korábbi években gyermekvállalás okán távol maradt kolléga érkezett vissza, illetve egy ügyintéző távozott, akinek a helyére új kollégát vettünk fel. A pénzügyi irodavezető 2024. év végén nyugdíjba vonult, ezért helyére 2025. április 1. napjától új pénzügyi irodavezető került kinevezésre. Várdomb község csatlakozásával a település pénzügyi feladatainak ellátására 2025. februárjában egy pénzügyi ügyintézőt vettünk fel. A távozó és visszaérkező kollégák helyettesítése, nagyszámú szabadságuk törvényes rendben történő kiadása jelentős terhet rótt a hivatali munkaszervezetre.

A KÖH dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző – tartós távollétében az aljegyző - gyakorolja. A KÖH köztisztviselője kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához és jutalmazásához Bátaszék város polgármesterének egyetértése, míg Alsónána, Alsónyék, Sárpilis és Várdomb községben a

helyben dolgozó, továbbá az adott település gazdálkodását intéző köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Alsónána, Alsónyék, Sárpilis, illetve Várdomb község polgármesterének egyetértése szükséges.

1.3. Munkakörök kialakítása

A feltételekhez igazodva a közös hivatalt szervezetileg kezdetektől valódi, egységes hivatalként működtetjük. Az irodán belüli személyre szóló feladatleosztás az irodavezetők feladata. A KÖH ügyfélfogadási rendje mind a négy településen azonos, bár a kistelepüléseken ezt nyilvánvalóan nehezebb volt betartani. Alsónánán, Alsónyéken, Sárpilisén és Várdombon a jegyző nevében az aljegyző tart ügyfélfogadást; a pénzügyesek, az informatikus és a városüzemeltetési ügyintézők alkalomszerűen.

1.4 Képzés

A hivatal köztisztviselői rendelkeznek a munkakörük ellátásához szükséges iskolai és szakmai végzettséggel. 2025. évben a hivatal állományából 1 fő tett közigazgatási szakvizsgát, 1 fő pedig anyakönyvi szakvizsgát.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében a köztisztviselők a kötelezően előírt továbbképzéseket teljesítették. A továbbképzések teljesítése érdekében jegyzői utasítás került kiadásra. A felhasznált tanulmányi pont 2025-ben 591 kredit.

A képzések finanszírozása 2023. évtől az alábbi szerint módosult: Nemzeti Közszeológálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény 1/B. §-a alapján a Nemzeti Közszeológálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) alaptevékenységként ellátja a közszolgálati tisztviselők és a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek képzését, továbbképzését. A közszolgálati továbbképzések finanszírozásához szükséges forrást 2023. évet megelőzően az érintett költségvetési szervek továbbképzési hozzájárulásként fizették meg az Egyetem részére a tárgyév január 1-jén fennálló foglalkoztatotti létszámra vetített normatíva alapján. 2022. év végén a finanszírozás vonatkozásában új módszertan került bevezetésre, amely a feladat ellátásához szükséges pénzügyi forrást az Egyetem költségvetésében biztosítja. A fentiek alapján a közszolgálati továbbképzések szabályrendszerét taglaló kormányrendeletek módosítása is megtörtént. Az új rendelkezések értelmében a központi költségvetés tervezése során az Egyetem költségvetésében kerül biztosításra a közszolgálati továbbképzési rendszer finanszírozásához szükséges pénzügyi fedezet; továbbá a kormányrendeletek már nem írják elő az érintett szervezeteknek a továbbképzési hozzájárulás megfizetésének kötelezettségét az Egyetem részére.

A dolgozók közül 2025 évben 17,5 álláshelyen középiskolai végzettséggel rendelkező kollégát foglalkoztattunk, 16 fő pedig felsőfokú végzettséggel rendelkezett.

1.5 Tárgyi feltételek:

A KÖH hatékony működését szolgálja, hogy mind az öt település hivatalában rendezett körülmények között végezhetik a munkájukat a hivatal dolgozói. Az épületek akadálymentesítettek.

A hivatalok és intézményeknél működő nagyobb biztonsági kockázatot jelentő Windows XP operációs rendszert használó számítógépek cseréje Windows 8.1 és Windows 10 rendszert használó konfigurációkra a meghatározott ütemben megtörtént. Az operációs rendszer teljes cseréje 2017-re befejeződött, a géppark folyamatos fejlesztésével. 2017. évben a

„Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez pályázat keretében jelentős géppark fejlesztés történt. A Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatalnál 34 db asztali számítógép + 2 db szerver látja el a napi feladatokat, az alsónánai ügyfélszolgálaton 2 db számítógép + 1 szerver, alsónyéki ügyfélszolgálaton 3 db számítógép, a sárpilisi ügyfélszolgálaton 5 db számítógép, Várdombon 3 db számítógép. A „Klímariadó Bátaszéken” - Települési klímastratégia kidolgozása és szemléletformáló kampány” című KEHOP-1.2.1-18-2018-00222 azonosító számú projektnek köszönhetően 2020-ban 6 db Notebook beszerzésére vált lehetőség, melyek az eseti, otthoni munkavégzés lehetőségeinek megteremtését is elősegítik.

A meglévő számítástechnikai eszközök amortizációs idejét figyelembe véve az állagmegóvásuk folyamatos. 2022. évben az Informatikai Biztonsági Szabályzatnak megfelelően szerverszoba kialakítására került sor. 2025. évben a folyamatos munkavégzéshez szükséges számítástechnikai eszközeink teljesítmény bővítését bonyolítottuk.

A meglévő számítástechnikai eszközeink megfelelőek, folyamatos javításukra, karbantartásukra nagy figyelmet fordítunk, ám így is több munkaállomáson is 2014-2016-ban összeszerelt gépekkel dolgoznak a kollégák. E technikák amortizációja közel 3 év. Most már minden adatszolgáltatást, megkeresését kizárólag elektronikus formában kell teljesítenünk, ezen megkeresések különböző programok futását és használatát teszik szükségessé. Elektronikus úton történnek a pénzügyi utalások a számlavezető pénzügyintézetünkön keresztül, az anyakönyvi események rögzítése, költségvetési beszámolók továbbítása, a helyi adókkal kapcsolatos adatszolgáltatás. Elektronikusan tartottuk a kapcsolatot a bíróságokkal és más hatóságokkal, valamint a jogi személyekkel is, valamint egyre több magánszemély is a kapcsolattartás elektronikus formáját választja.

A 2015. évtől a honlapon az önkormányzatot és a KÖH-öt érintő, jogszabály által előírt adatok, nyilvántartások, testületi jegyzőkönyvek, rendeletek és az egyéb kötelező és tájékoztató jellegű anyagok, információk kerülnek közzétételre. A honlapok felügyeletét, karbantartását szerződéses keretben látjuk el.

Jogi ismereteink naprakészen tartása érdekében az Opten cég által készített jogszabálytár van alkalmazásban, emellett ingyenesen használható a Nemzeti Jogszabálytár is. A KÖH által használt szoftvereket a beszámoló 4. melléklete tartalmazza.

II. Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok

a) Képviselő-testületi ülések és döntések száma

	Bátaszék	Alsónána	Alsónyék	Sárpilis	Várdomb
Testületi ülések száma	46	15	19	18	17
ebből együttes ülés	3	3	3	3	3
ebből rendkívüli ülés	13	3	8	9	6
Közmeghallgatás száma	1	1	1	2	1
Rendeletek száma	21	12	11	13	10
Határozatok száma	302	116	121	138	130
Törvényességi felhívás rendeletre	0	1	1	1	1
Törvényességi felhívás határozatra	0	0	0	1	0
Szakmai segítségnyújtás rendeletre	1	0	0	0	0

b) Bizottsági ülések és döntések száma

	Bátaszék	Alsónána	Alsónyék	Sárpilis	Várdomb
Ülések száma	61	1	11	2	1
Határozatok száma	479	1	89	6	1
Törvényességi felhívás határozatra	0	0	0	0	0

Bátaszéken három, Alsónánán, Alsónyéken, Sárpilisen és Várdombon 1-1 bizottság működik.

c) Nemzetiségi önkormányzat ülések és döntések száma

	Bátaszék	Alsónána	Alsónyék	Sárpilis	Várdomb
Ülések száma	19	0	0	4	7
Közmeghallgatás száma	2	0	0	1	1
Határozatok száma	60	0	0	21	59
Törvényességi felhívás határozatra	0	0	0	0	0

Alsónánán, Alsónyéken nemzetiségi önkormányzat nem működik.

Bátaszéken kettő, míg Sárpilisen és Várdombon egy nemzetiségi önkormányzat működik.

d) Társulási ülések és döntések száma

	Bátaszék	Alsónána	Alsónyék	Sárpilis	Várdomb
Ülések száma	14	0	0	0	0
Határozatok száma	36	0	0	0	0
Törvényességi felhívás határozatra	0	0	0	0	0

A fenti táblázat a két bátaszéki székhelyű társulást tartalmazza, a három kistelepülés nem székhelye társulásnak.

A táblázatok tanúsága szerint az öt képviselő-testület által összesen 67 db rendelet került elfogadásra. A Tolna Vármegyei Kormányhivatal célvizsgálat keretében vizsgálta az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeleteit, ezen célvizsgálat eredményeként a Rendeletekre 4 db törvényességi felhívás, és 1 db szakmai segítségnyújtás érkezett.

2021. április 1.-jétől az önkormányzati rendeletek szerkesztése, majd elfogadásuk utáni hatályosítása és publikálása az Integrált Jogalkotási Rendszer Loclex alrendszerének használatával kötelező. Az alrendszer használata a jegyző és az aljegyző feladata.

Az öt településen összesen 115 testületi ülés, 76 bizottsági ülés, 14 társulási ülés volt. 807 db testületi, 576 db bizottsági, 36 db társulási tanácsi és 140 db nemzetiségi önkormányzati határozat született. Mindez megnövekedett terhet rótt mind a döntéseket előkészítő, mind pedig a végrehajtást koordináló, valamint az adminisztrációs feladatokat ellátó munkatársakra, akik a többletfeladatot legjobb tudásuk szerint látták el.

III. Közigazgatási hatósági feladatok

A KÖH 2025. évi ügyiratforgalmát - települési bontásban - a beszámoló 1a.,1b., 1c., 1d., 1e. melléklete, míg az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok számát és ügykörét a beszámoló 2. és 3. melléklete tartalmazza.

A közigazgatási határozatok összességében szakmailag és jogilag megalapozottak, törvényesek voltak. A 2. és 3. mellékletek szerinti 1924 államigazgatási és 1166 önkormányzati határozattal szemben, az öt településen jogorvoslat nem érkezett.

1.) Hatósági Iroda, ezen belül az adóigazgatás:

A hatósági iroda élén az aljegyző áll, de az adóigazgatás felügyeletét közvetlenül a jegyző látta el.

a) Hatósági Iroda:

Az iroda dolgozói megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkeznek, végzettségüket tekintve:

6 fő felsőfokú szakirányú végzettséggel,
10 fő szakirányú végzettséggel rendelkezik.

Az ellátandó feladatok:

- a Ptk.-ból eredő feladatok (birtokvédelem),
- társasházak törvényességi felügyelete
- a közneveléssel kapcsolatos jegyzői feladatok,
- a közművelődéssel kapcsolatos feladatok,
- teljes körű anyakönyvi igazgatás (anyakönyvi kivonat igénylése, születés, haláleset, házasságkötés anyakönyvezése, bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvezése, névváltozási ügyek, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele)
- állampolgársági ügyek,
- a hagyatéki ügyintézés,
- a hatósági bizonyítványok kiadása,
- Központi Címregiszterrel kapcsolatos jegyzői feladatok,
- személyzeti-munkaügyi igazgatás (nem csak a közös hivatalra és a településekre vonatkozóan, hanem a bátaszéki székhelyű társulások által fenntartott intézmények esetében is)
- kereskedelemmel, ipari tevékenységgel, szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, valamint zenés, táncos rendezvény engedélyezéssel kapcsolatos feladatok,
- zaj és rezgésvédelmi ügyek,
- a képviselő-testületek és bizottságaik üléseinek előkészítése, a jegyzőkönyvek megírása,
- társulási tanács ülések előkészítése, jegyzőkönyvek megírása,
- a nemzetiségi önkormányzat működésének segítése,
- a Bátaszék Önkormányzati Tűzoltóság Köztestület működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, az Elnökség munkájának segítése,
- az alsónánai, az alsónyéki, a sárpilisi és a várdombi hatósági ügyintézés,

- szociális ügyintézés (rendkívüli települési támogatás, települési gyógyszer-támogatás, települési lakásfenntartási támogatás, Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat, Bátaszék Város felsőoktatási tanulmányi ösztöndíj, civil szervezetek támogatása), rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet megállapítása, gyermek fogadásához kapcsolódó rendkívüli települési támogatás, iskolázatáshoz kapcsolódó rendkívüli települési támogatás, védőoltáshoz nyújtandó támogatás, zeneiskolai támogatás)
- környezettanulmányok készítése,
- talált tárgyak ügyei,
- közfoglalkoztatás szervezése,
- diák munka szervezése a nyári szünetben,
- állatvédelmi hatósági feladatok,
- lakossági panaszok, kérelmek ügyintézése,
- ügyiratkezelés,
- adatszolgáltatások,
- pályázatfigyelés.

A hivatalokban előállított, és oda beérkező iratokat elektronikus érkeztetési/iktatási rendszer segítségével vesszük nyilvántartásba. 2018. január 1-jétől mind az öt településen az ASP Iratkezelő szakrendszerét alkalmazzuk. Az irattározás és a selejtezés megszervezése is a hatósági irodán történik.

A KÖH által végzett hatósági ügyek fajtáit a beszámoló 2. és 3. mellékletei tartalmazzák.

A legtöbb ügyfél szociális, az anyakönyvi igazgatási, ipar, kereskedelmi ügyekben, valamint a szomszédokkal kapcsolatos panasz és állattartáshoz kapcsolódó problémákkal keresi fel a hivatalt. Széleskörű települési támogatási rendszert alakítottak ki a hivatalhoz tartozó települések, s ez segítséget jelent a nehéz élethelyzetben lévők számára.

Az elmúlt évben 48 esetben érkezett civil szervezetek részéről pályázat, kérelem rendezvények lebonyolításához, illetve működési célú támogatás igénylésére. Ennek ügyintézését a szociális ügyintéző végezte, és követte nyomon a beadástól az elszámolásig.

Közfoglalkoztatásban tavaly Bátaszéken 6 főt, Alsónyéken 6 főt, Alsónánán 7 főt, Sárpilisén 12 főt, Várdombon 4 főt foglalkoztattak az önkormányzatok. A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi adminisztráció, valamint a járási hivatallal történő kapcsolattartás jelentős adminisztratív feladatot jelentett.

Környezettanulmánnyal kapcsolatos megkeresések folyamatosan érkeznek, általában a Járásbíróságtól, alkalmanként a gyámhivataltól, ezeket határidőre teljesítjük.

A különböző hatóságoktól és hivatalos szervektől érkező hirdetések kifüggesztése folyamatos, a teljesítésről minden esetben írásban visszajelzést adunk a megkereső szervnek.

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások száma 2025-ben 11 volt, három esetben a jegyző hatáskörének vagy illetékességének hiánya volt megállapítható, öt esetben a birtokvédelmi kérelemben foglaltak megalapozatlanok voltak, egy esetben pedig az elutasítás indoka az volt, hogy a kérelmező a kérelem valamely tartalmi elemére nem nyilatkozott. Két esetben a kérelemnek helyt adó döntés született.

A magas számú lakossági bejelentések kivizsgálása is jelentős adminisztratív terhet ró hivatalunkra, hiszen az állatvédelmi tárgyban érkezett bejelentésekre a hivatal munkatársai ellenőrzést folytatnak le.

Jegyző címképzéssel kapcsolatos feladatainak ellátását 2025. évben a hatósági iroda egy ügyintézője látta el, kapcsolt munkakörben. Ügyfelek rendszeresen keresnek meg bennünket azzal kapcsolatban, hogy a lakcíme a tulajdoni lapon szereplő címtől eltérő, illetve a tulajdonában lévő ingatlanok a tulajdoni lapon nincs is címe. A címek felülvizsgálatát az ügyfelek által jelzett problémás utcákkal kezdjük, ilyen esetben az eljárásrendünk alapján a látókörünkbe került probléma felmerülésekor a teljes utca felülvizsgálatra kerül.

A fenti hatósági feladatokkal kapcsolatban nem csak nagyszámú adminisztrációs feladatok terhelik a kollégákat, hanem a munkaidőt jelentősen igénybevevő ügyfélfogadások is.

b) Településeken dolgozó igazgatási ügyintézők

Alsónánán, Alsónyéken, Sárpilisén és Várdombon egy-egy ügyfélszolgálati megbízott/igazgatási ügyintéző látja el a feladatokat. Mind a négy településen megfelelő körülmények között, megfelelő irodai felszerelések, berendezések állnak a rendelkezésükre.

A településeken az ügyfélfogadási rendet nem tudjuk betartani, mert az ügyfelek gondjaik megoldásához azonnal kérik a segítséget. Alsónánán – a középfokú végzettséggel rendelkező – kolléganő munkáját egy középfokú végzettséggel rendelkező munkatárs segíti, akit a település foglalkoztat.

Alsónánai kirendeltség ügyiratforgalmát jelen előterjesztés 1b., az Alsónyéki kirendeltség ügyiratforgalmát az 1c., a Sárpilis Kirendeltség ügyiratforgalmát az 1d melléklete, a Várdomb Kirendeltség ügyiratforgalmát az 1e melléklete tartalmazza.

Az igazgatási ügyintézők látják el a kistépüléseken a képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat is (előterjesztések fénymásolása, testületi anyagok kiküldése, jegyzőkönyv-vezetési feladatok, továbbítása a kormányhivatal felé, határozatok nyilvántartása stb.).

Mind a négy kolléganőnek – mint a fenti adatokból is kitűnik – több területen kell felkészültségéről számot adni, és az elmúlt évek tapasztalata alapján elmondhatjuk, hogy mindegyik településen igyekeznek az elvárásoknak megfelelni, a feladatokat legjobb tudásuk szerint megoldani.

c) Adóigazgatás

Az adócsoport dolgozói az öt település – Bátaszék, Alsónyék, Alsónána, Sárpilis és Várdomb – önkormányzatával kapcsolatos adóigazgatási feladatok ellátását végezte 2025-ben.

ca) Személyi feltételek

A dolgozók megfelelő végzettséggel, illetve szakmai tapasztalattal rendelkeznek, munkájukat kiemelkedően végzik, nagyfokú önállóság mellett.

A dolgozók iskolai végzettsége:

2 fő felsőfokú szakirányú végzettséggel,
1 fő középfokú szakirányú végzettséggel

cb) Feladatok:

Az adóigazgatás által ellátandó főbb feladatok:

- a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatok elvégzése.
- a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotás előkészítése.
- a helyi adórendeletek végrehajtásának érvényesítése.
- a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyéb feladatok:

- folyószámlák vezetése; adószámlákra beérkező banki utalások és postai befizetések könyvelése, költségvetési számlára történő utalása; bevallások, folyószámlán történő előírások rögzítése,
- tulajdonjog változások folyamatos regisztrálása;
- adótűlfizetések rendezése
- adó és értékbizonyítvány kiadása;
- adóigazolások kiadása;
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok;
- földbérbeadás adóztatásával kapcsolatos feladatok;
- vállalkozók adóügyeivel kapcsolatos ügyintézés, regisztráció;
- bevallások feldolgozása;
- adóüggyel kapcsolatos ügyiratok iktatása
- értesítések, csekkék félévenkénti elkészítése, postázása;
- csoportos beszédési megbízások elkészítése, továbbítása, feldolgozása;
- méltányosságok előkészítése, határozathozatala, feldolgozása;
- folyamatos behajtási cselekmények elkészítése, nyilvántartása, feldolgozása;
- NAV-nak havi elektronikus adatszolgáltatás önkormányzati adóhátralékról;
- Magyar Államkincstárral folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás
- adóellenőrzések előkészítése, feldolgozása; adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, behajtása;
- behajthatatlan adótartozások, elévült tételek nyilvántartása
- pénzmozgásról éves jelentés készítése a MÁK felé
- zárási összesítők negyedéves, féléves, éves adatok elkészítése, jelentése, adatszolgáltatása;
- havi adóbevételek számlánkénti bontása, nyilvántartása, költségvetésnek jelentése, adatszolgáltatása;
- adóerőképesség nyilvántartása, elkészítése, jelentése, adatszolgáltatása;
- ügyfélfogadás, adóalanyok felkutatása;
- valamennyi iratanyag nyilvántartása, ügyiratkezelése, határidőre történő leadása;
- Bátaszék, Alsónána, Alsónyék, Sárpilis és Várdomb önkormányzat teljes körű adóigazgatási feladatok elvégzése,
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések előkészítése,
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozásának előkészítése;
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- az ingatlan-végrehajtás elrendelése, előkészítése.

Az adóigazgatási feladatok ellátása 2018 óta kizárólag az ASP ADÓ szakrendszerében történik. Az adócsoport iktatott ügyiratainak száma 2025 évben 3371 főszám (7638 alszám) volt.

2.) Pénzügyi Iroda:

A pénzügyi iroda a 2025. évben is az előző évekhez hasonlóan ellátta Bátaszék Város Önkormányzata, Alsónyék, Alsónána, Várdomb és Sárpilis Önkormányzatok, intézményei és nemzetiségi önkormányzatainak, valamint a három társulás, a KÖH, a MOB és az ESZGY számára Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat, úgy mint a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását és felhasználását (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, a számviteli rend betartásának feladatait, és a költségvetési szervek használatában lévő vagyon használatával kapcsolatos feladatokat. Mindezt 10 fővel látta el:

- Bátaszéken 8 fő
- Várdombon 1 fő
- és Sárpilisen 1 fő a KÖH keretein belül.

A pénzügyi irodavezető közszolgálati jogviszonya nyugdíjazás miatt 2024.11.04-től megszűnt, a továbbiakban szakértőként segítette a feladatellátást. 2025.04.01-től köztisztviselőként új pénzügyi irodavezető látta el a feladatot.

A pénzügyi iroda számára a költségvetési tervezési, beszámolási és az adatszolgáltatási időszakok jelentős túlterhelési csúcspontokat jelentenek.

Az iroda dolgozóinak elhelyezése, a munkavégzéshez szükséges technikai feltételek megléte elfogadhatónak mondható, a pénzügyi irodánál minden dolgozó rendelkezik viszonylag megfelelő teljesítményű, modern számítógéppel. Az irodák nagy részében barátságos, a mai viszonyoknak megfelelő elhelyezést és környezetet sikerült kialakítani. Az iroda dolgozói megfelelő szinten elsajátították a számítógépes programok kezelését. Elektronikus úton végzik a könyvelést, számlázást, bérügyek intézését, a befektetett eszközök nyilvántartását, a banki kapcsolatok lebonyolítását, a MÁK jelentéseket, KSH jelentéseket, és az adóhivatali bevallások elkészítését.

Bátaszéken történt Alsónána, Alsónyék, Bátaszék, valamint a társulások feladatellátása.

Az iroda 2025. évi feladatellátása:

- A számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok aktualizálása megtörtént a 2025. évben.
- A költségvetés előirányzatairól és az éves pénzügyi teljesítés adatairól a Képviselő-testületek tájékoztatására a Pénzügyi Iroda a rendeletmódosításokat és a rendeleteket elkészítette. Emellett Bátaszék esetében a féléves és éves beszámolót készítette az adó és számlatartozásról, valamint az iroda a vagyონrendelet módosítását is előkészítette. A havi, negyedéves és éves zárás feladatokat eleget tett, az adatok valódisága mérleglátásmasszával a jogszabály előírásainak megfelelően dokumentálásra került.
- Az Önkormányzatok normatív állami támogatásának igénylését, a májusi és októberi hónapokban a korrekciók és az éves beszámolóban az elszámolás feladatait minden település esetén határidőre elvégeztük.
- A Magyar Államkincstár részére havi, negyedéves, és éves gyakorisággal határidőre benyújtásra kerültek az önkormányzatok és intézményeik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok adatszolgáltatásai.
- A 2025. évben Bátaszék részére az Áht. 108./B § alapján október, november hónapban az újonnan bevezetett BEKI adatszolgáltatásnak is eleget kellett tenni. Ez esetben előre adatot kellett szolgáltatni az önkormányzat költségvetési év egészében várhatóan teljesülő, a költségvetési szerveivel együtt számított kiadásairól és bevételeiről.
- A negyedéves és éves beruházási statisztikák határidőre elkészítésre kerültek.
- A pénzügyet érintő képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, azok pénzügyi hatásának kezelése (előterjesztések, előirányzat módosítások),

- A főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása, gazdasági események kontírozása, könyvelése,
- Bérszámfejtési feladatok ellátása,
- Intézményfinanszírozások nyilvántartása, lebonyolítása, egyeztetések biztosítása,
- Analitikus nyilvántartások vezetése, a főkönyvi és az analitikus könyvelés közti egyezőség biztosítása,
- Főkönyvi kivonatok és egyéb, a könyveléshez kapcsolódó kimutatások elkészítése,
- Az Önkormányzat vagyontárgyait érintő változások átvezetése a főkönyvi és analitikai nyilvántartáson,
- Bérlekásokról adatszolgáltatás,
- Egyéb adatszolgáltatások, kimutatások készítése Bátaszék Város Önkormányzatának költségvetésével összefüggésben,
- Szerződések szkennelése, nyilvántartása.
- Adó számlák könyvelése, a helyi adó számlákkal, illetve az helyi adókkal kapcsolatos követelés és kötelezettség állományok negyedévenkénti egyeztetése,
- Költségvetési maradvány elszámolása, összeállítása, intézményi pénzmaradvány kimutatások felülvizsgálata folyamatosan történt.
- A NAV felé rendszeresen, késedelem nélkül benyújtásra kerültek az ÁFA és egyéb adóbevallások.
- Az önkormányzati döntések meghozatalát pénzügyi kalkulációkkal segítettük elő.
- A bankkal történő kapcsolattartás, ügyintézés a 2025. évben főként a pályázati forrásokhoz kapcsolódó új banki alszámlanyitások illetve Bátaszék esetén az adóbefizetés megkönnyítése érdekében az OTP terminál igénylése, üzembe helyeztetése feladatok merültek fel.
- Emellett természetesen a pénztárban a készpénzes ügyintézésre is volt lehetőség. A pénztár gondoskodott a bevételek beszédéséről számla kiállítással, a busz, a telefon ügyintézés itt történt az előző évekhez hasonlóan.
- A biztosítással kapcsolatos (vagyon, felelősség, gépjármű) ügyeket, a vezetékes és mobiltelefon használatával összefüggő ügyeket maradéktalanul elintéztük.
- A települések pályázataival kapcsolatos főkönyvi könyvelések ellátása, a szükséges nyilvántartások és analitikák elkészítése, a pályázati anyagok elkülönítetten történő kezelése, a pályázati elszámolásokhoz és ellenőrzésekhez a szükséges pénzügyi okmányok mellett a Városüzemeltetési irodával folyamatosan egyeztetve figyelemmel kísértük a pályázatok költségvetésének alakulását, segítettük a teljes körű elszámolás megvalósítását.
- A kistelepülések energia beszerzési eljárásában közreműködtünk. Természetesen a 2025. évben is felmerültek az energia szolgáltatók részéről téves, illetve túl számlázások, amelyek reklamációját, a számlák javíttatását bonyolítottuk.
- 2025. decemberében jelentkezett új feladatként az Otthontámogatás, amely előkészítő tevékenységeit végeztük ekkor még a tájékoztatók összeállításával, megküldésével, információ nyújtásával.

Bátaszéken felmerült egyéb feladatok:

- A 2025. évben a villamos áram és a gáz energia közbeszerzése történt meg Bátaszék Város Önkormányzata és érintett ingatlanjai tekintetében a Sourcing Hungary Kft. segítségével, ennek keretében 2 évre szóló szerződéseket kötöttünk.
- A 2025. évben egy fa kidőléssel kapcsolatos kár biztosítónál történő ügyintézésére volt szükség, emellett a meglévő biztosítási szerződéseinket folyamatosan figyelemmel kísértük, felülvizsgáltattuk.

- 2025. évben két kiemelkedő leltározási feladatunk volt. Egyik az orvosi rendelő átadásakor, míg a másik a Bát-Kom Kft. leltározásában, selejtezési eljárásában való részvétel, adminisztráció.
- A Bátaszéki Tanuszoda 2024. évi Honvédelmi Minisztérium által nyújtott támogatásának elszámolását a Bát-Kom Kft-vel együtt és a Honvédelmi Minisztériummal egyeztetve benyújtottuk, a később jelentkező hiánypótlási kötelezettségnek eleget tettünk.
- A TETT-től a 2025. évben kapott támogatás elszámolását az iroda munkatársa határidőre, teljes körűen elvégezte.
- Az ESZGY és a MOB társulás és két nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak elvégzése megtörtént.
- A 2025. évben két alkalommal benyújtásra került a rendkívüli önkormányzati támogatásokra pályázat, amely támogatást kapott.
- Várdomb Község pénzügyi feladatai ellátására felvett kolléga betanítását, és a feladat ellátásában egész évben történő segítségnyújtást a kollégáink végezték. Ez a napi feladatokon túl a negyedéves zárások elvégzésével, a KATI nyilvántartás vezetésével az ÁFA bevallások elkészítésével, és az óvoda könyvelési feladatainak ellátásával kapcsolatos feladatokat jelentette.

Alsónána gazdálkodásával kapcsolatban felmerült feladatok:

A pénzügyi feladatokat 1 fő végezte a bátaszéki székhelyen történő munkavégzéssel. A klasszikus gazdálkodási feladatokon kívül az alábbiak merültek fel:

- A 2025. évben két alkalommal benyújtásra került a rendkívüli önkormányzati támogatásokra pályázat, amely támogatást kapott.
- Szociális tűzifa igénylése és elszámolása, valamint a közfoglalkoztatás havi elszámolásai benyújtásra kerültek.

Alsónyék gazdálkodásával kapcsolatban felmerült feladatok:

A pénzügyi feladatokat 1 fő végezte a bátaszéki székhelyen történő munkavégzéssel. A klasszikus gazdálkodási feladatokon kívül az alábbiak merültek fel:

- A 2025. évben két alkalommal benyújtásra került a rendkívüli önkormányzati támogatásokra pályázat, amely támogatást kapott.
- Szociális tűzifa igénylése és elszámolása, valamint a közfoglalkoztatás havi elszámolásai benyújtásra kerültek.

Sárpilis gazdálkodásával kapcsolatban felmerült feladatok:

A pénzügyi feladatokat 1 fő végezte Sárpilisen történő munkavégzéssel. A klasszikus gazdálkodási feladatokon kívül az alábbiak merültek fel:

- A 2025. évben benyújtásra került a rendkívüli önkormányzati támogatásokra pályázat, amely támogatást kapott.
- Szociális tűzifa igénylése és elszámolása, valamint a közfoglalkoztatás havi elszámolásai benyújtásra kerültek.
- Sárpilisi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatai, feladatalapú és működési támogatásainak elszámolása, ÖNEGM elszámolás és bérszámfejtés feladatai elvégzésre kerültek.

Várdomb gazdálkodásával kapcsolatban felmerült feladatok:

A pénzügyi feladatokat 1 fő végezte Várdombon történő munkavégzéssel.

A feladatellátást nehezítette, hogy 2024. decemberében, a közös hivatal váltás során, a pénzügyi iratok, feladatok tételes átadása nem történt meg megfelelően, az előzmény iratok

hiányosan álltak rendelkezésre. Várdomb pénzügyi ügyintéző nélkül maradt. Ebben a helyzetben a kiírt pályázat eredményeként 2025.02.01-től betöltésre került az álláshely. Az új kolléga feladat elvégzését a napi munkák folyamatos végzése mellett tanulta. Ezen időszak alatt több segítségre volt szüksége, amit kollégáink Bátaszékről megadtak részére.

3.) Városüzemeltetési Iroda:

Az iroda 2025-ben 5 fő 8 órás és 1 fő 4 órás kollégával látta el (irodavezető, négy fő városüzemeltetés, egy fő közterület-felügyelet, egy fő informatikus) a három településen adódó feladatait.

Az iroda a következő feladatokat látja el:

Információt nyújt az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében.

Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének megbízásából az iroda:

- a) közreműködik a törvény vagy kormányrendeletben meghatározott érdemi döntésre jogosult hatóságok eljárásaiban, megkeresésre szakkérdésekben állásfoglalást ad ki Bátaszék, Alsónána, Alsónyék, Sárpilis, Várdomb településekre,
- b) önkormányzati tulajdonú és kezelésű utak esetében úthasználathoz útkezelői hozzájárulást ad ki Bátaszék, Alsónána, Alsónyék, Sárpilis, Várdomb településekre,
- c) önkormányzati tulajdonú ingatlanok igénybevétele esetén tulajdonosi hozzájárulások előkészítését végzi Bátaszék, Alsónána, Alsónyék, Sárpilis, Várdomb településeken,
- d) a település közigazgatási területét érintő egyéb beruházásoknál, fejlesztéseknél, közműfejlesztéseknél egyeztetéseken vesz részt
- e) informatikai feladatok ellátása (az önkormányzati intézményeknél is).

Önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatokat lát el, úgymint:

Pályázatok: EU, Vis-maior, BM, VP, TOP_PLUSZ, KAP

- a) figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz pályázat benyújtására,
- b) részt vesz a pályázatok előkészítésében megírásában, adatokat szolgáltat a pályázat írók számára,
- c) részt vesz a nyertes pályázatok bonyolításában, figyelemmel kíséri a pályázati támogatással megvalósuló beruházásokat a teljes pályázati időszakban,
- d) önkormányzati beruházások előkészítésében vesz részt (terveztetés, tervegyeztetés, árajánlatkérések stb.) a felújítások, fejlesztések időtartama alatt koordinálja, ellenőrzi a munkálatokat, számlákat igazol le,
- e) ellátja a városüzemeltetéssel, a műszaki közszolgáltatások szervezésével kapcsolatos koordinációs és munkaszervezési és adminisztratív feladatokat.

Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, segítése:

- a) az önkormányzat éves költségvetési rendeleteinek előkészítésében vesz részt,
- b) a képviselő-testület számára döntés előkészítő munkát végez, előterjesztést készít.

Lakossági és településrendezési ügyek ellátása, kezelése:

- a) lakossági kérelmek, panaszok ügyeit intézi,
- b) településfejlesztési és településrendezési feladatokat lát el,
- c) statisztikai adatokat szolgáltat.

Közterület-felügyeleti feladatokat látott el:

- a) közvilágítási lámpák állapotának figyelemmel kísérése,

- b) közlekedési táblák nyilvántartása, állapotuk figyelemmel kísérése,
- c) csapadékvíz elvezető árok, járdák ellenőrzése,
- d) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- e) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása kapcsán felmerülő feladatok,
- f) közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- g) közreműködik az önkormányzati vagyron védelmében,
- h) közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a szelektív hulladék lerakók folyamatos ellenőrzésében, illegálisan a település külterületén lerakott hulladék felszámolásában,
- i) közterület ellenőrzés, közterület használatok terület-felhasználási engedélyek kiadása, és közterület felbontás engedélyezése, helyreállítás ellenőrzése,
- j) közterületek állapotával kapcsolatos bejelentések, panaszok helyszínen történő kivizsgálása,
- k) fakivágások engedélyeztetésében részvétel,
- l) közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- m) piacfelügyelet,
- n) katasztrófavédelmi-közbiztonsági referensi feladatok ellátása,
- o) tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása,
- p) vadkár ügyek intézése,
- q) vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- r) önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése.

Ügyiratforgalom, ügyintézés

Az iroda ügyfélforgalmat is bonyolít. Kérelem mintákat adunk ki az állampolgároknak, illetve segítünk azok kitöltésében. A hatósági iroda munkáját segítve – velük együtt – helyszíni szemlén veszünk részt. Nagy erőfeszítéseket teszünk a minőségi ügyintézés fenntartása érdekében. A kollégák hosszabb idejű távolléte alatti helyettesítés megoldása komoly kihívást jelentett.

Az iroda 2025. évi legfontosabb feladatai

Magyar Faluprogram, Belügyminisztérium által kiírt pályázatok esetén a pályázati részére adatszolgáltatásban vettünk részt.

A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program, a Közös Agrárpolitika, valamint a Vidékfejlesztési Program keretében támogatást nyert pályázatok lebonyolítása igen fontos feladata az irodának. Az ügyintézők a beruházási, felújítási és városüzemeltetési feladatokra előirányzott források hatékony felhasználását segítették elő.

IV. A 2025. év legfontosabb feladatai:

1. a 2025. január 12-ei időközi országgyűlési képviselő választás lebonyolítása;
2. a költségvetési gazdálkodás során az önkormányzatok működőképességének fenntartása,
3. a képviselő-testületek, a polgármesterek munkájának hatékony segítése,

4. hatósági feladatok ellátása,
5. lakossági közszolgáltatások színvonalának emelése,
6. felkészülés az esetleges pályázati lehetőségekre,
7. az elnyert pályázatok megvalósítása,
8. a közös hivatal köztisztviselőinek továbbképzése,
9. feladatellátások átszervezésének végrehajtása.

V. Összegzés

Összefoglalva a 2025. évet, továbbra is növekvő követelményeknek kell megfelelnünk, ami köszönhető a folyamatosan változó jogszabályi feltételeknek, valamint a képviselő-testületek és a települések lakossága elvárásainak.

Ahogy a korábbi években, úgy a jövőben is törekszünk arra, hogy a mai közigazgatással szemben támasztott követelményeknek, a folyamatosan változó jogszabályoknak megfeleljünk, munkánkkal a lakosságot szolgáljuk és az önkormányzatok tevékenységét segítjük. Természetesen a feladatok ellátása során óhatatlanul követtünk és követünk el hibákat, de az elmúlt évek felügyeleti ellenőrzéseinek eredményei azt mutatják, hogy a kollégák magas színvonalon, szakszerűen látják el feladataikat. Munkájukat ezúton is szeretnénk megköszönni.

A megfelelő színvonalú munkavégzés fenntartása érdekében indokolt lenne a munkaállomások számítástechnikai felszereltségének nagyobb léptékű korszerűsítése.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy a KÖH 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolómat szíveskedjenek megvitatni, és az alábbi határozati javaslattal azt elfogadni:

Határozati javaslat:

beszámoló a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról

Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hivatkozva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontjában foglaltakra – a Bátaszéki Közös Önkormányzat Hivatal 2025. évi munkájáról szóló jegyzői beszámolót elfogadja.

Határidő: 2026. május 10.

Felelős: Kondriczné dr. Varga Erzsébet jegyző
(a határozat megküldéséért)

Határozatról értesül: hivatalt létrehozó települések polgármesterei
irattár

A KÖH által használt szoftverek, programok

Operációs rendszerek, office alkalmazások

- a) Windows 10, Windows 11
- b) Office 2013, Office 2016, Office 2019, Office 2021

Vírusirtó

- a) Eset NOD32 Antivirus Business Edition
- b) ESET File Security for Microsoft Windows Server

Pénzügyi iroda

- a) Önkormányzati **ASP** Integrált pénzügyi rendszer: ETRIUSZ, KASZPER, KATI, VIR
- b) OTP terminált (**Elektra program**) pénzügyi átutalásokra használja az iroda. A program segítségével történik az Önkormányzati intézmények „kiskincstári” rendszerű finanszírozása és minden bankszámlaforgalom lebonyolítása.
- c) A NAV felé teljesítendő elektronikus bevallási kötelezettségek az **ÁNYK** keretprogram segítségével történnek.
- d) MÁK költségvetési beszámolók, jelentések, költségvetés: KGR-K11, eAdat rendszer és az Integrált lekérdező felület
- e) EBR42 Önkormányzati információs rendszer
- f) KIR Központosított Illetmény-számfejtő rendszer

Adó

- a) **ASP ADÓ** szakrendszer
- b) **ÖNKADÓ**, melyből a korábbi évek adataihoz férünk hozzá.
- c) OTP terminál (**Elektra program**)
- d) A NAV felé teljesítendő elektronikus bevallási kötelezettségek az **ÁNYK** keretprogram segítségével történnek.

Hatósági iroda

- a) 2014-ben került telepítésre a Közszolgálati Szoftverház Kft. által üzemeltetett **WEBIKSZ** Szociális Rendszer, melynek bérelt WEB tárhelyről történik a használata.
- b) **WINHAT32** nevű, határozat nyilvántartó program. A program segítségével tartják nyilván a képviselő-testületi és bizottsági határozatokat.
- c) **Vizual Regiszter** nevű program lényegében egy, az országos népesség-nyilvántartási rendszeren alapuló helyi népesség-nyilvántartási rendszer.
- d) **ASP** Iratkezelő, illetve IPAR-KER és Hagyaték szakrendszer
- e) **KIR** Központosított Illetmény-számfejtő rendszer
- f) **LocLex rendszer, Integrált Jogalkotási rendszer**
- g) **TFÍK**
- h) **EBR42 Önkormányzati információs rendszer**
- i) **KCR Központi címregiszter**
- j) **E-Anyakönyv program**

Városüzemeltetési iroda

- a) **TERC VIP SILVER** Költségvetés-készítő Programrendszer
- b) **Takarnet**
- c) EBR42 Önkormányzati információs rendszer

I.
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2025-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszáma
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	3371	-	7638
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	3371	-	7638
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	5	-	33
C	Szociális igazgatás	601	-	1770
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	7	-	59
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	-	-	-
	2. Településrendezés, területrendezés	1	-	1
	3. Építési ügyek	2	-	12
	4. Kommunális ügyek	4	-	46
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	38	-	200
G	Vízügyi igazgatás	80	-	203
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	311	-	1475
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	88	-	419
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	3	-	9
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	-	-	-
	4. Rendőrségi ügyek	1	-	3
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-	6
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	8	-	44
	8. Egyéb igazgatási ügyek	206	-	994
I	Lakásügyek	3	-	13
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	83	-	263
K	Ipari igazgatás	6	-	13
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	39	-	182
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	46	-	125
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	3	-	60
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	404	-	2293
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	36	-	188
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	8	-	14
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	360	-	2091
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	36	-	86
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	4	-	8
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	3	-	7
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1	-	1
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		5037	-	14421

Dátum: 2026. április 22.

Rögzítette

Ellenőrizte

I.
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2025-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszámmra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	11	-	29
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	11	-	29
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	-	-	-
C	Szociális igazgatás	42	-	234
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	3	-	7
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	-	-	-
	2. Településrendezés, területrendezés	2	-	3
	3. Építési ügyek	1	-	4
	4. Kommunális ügyek	-	-	-
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	6	-	15
G	Vízügyi igazgatás	1	-	1
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	39	-	135
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	13	-	41
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	-	-	-
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	-	1
	4. Rendőrségi ügyek	1	-	2
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	7	-	19
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	1	-	7
	8. Egyéb igazgatási ügyek	16	-	65
I	Lakásügyek	-	-	-
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	10	-	44
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	2	-	4
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	4	-	11
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	9	-	61
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	62	-	244
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	2	-	31
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	1	-	2
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	59	-	211
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	5	-	16
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	1	-	1
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1	-	1
	3. Fegyveres biztonsági őrseg	-	-	-
Mindösszesen:		195	-	802

Dátum: 2026. április 22.

Rögzítette

Ellenőrizte

I.
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2025-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszámmra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	15	-	54
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	15	-	54
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	1	-	3
C	Szociális igazgatás	127	-	475
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	6	-	15
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	-	-	-
	2. Településrendezés, területrendezés	4	-	11
	3. Építési ügyek	-	-	-
	4. Kommunális ügyek	2	-	4
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	4	-	11
G	Vízügyi igazgatás	7	-	20
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	47	-	243
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	15	-	69
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	-	-	-
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	-	-	-
	4. Rendőrségi ügyek	3	-	8
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	4	-	27
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	1	-	7
	8. Egyéb igazgatási ügyek	24	-	132
I	Lakásügyek	2	-	3
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	17	-	43
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	5	-	17
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	11	-	32
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	14	-	126
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	95	-	622
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	21	-	179
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	1	-	3
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	73	-	440
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	13	-	41
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	4	-	5
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	-	1
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	3	-	4
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		368	-	1710

Dátum: 2026. április 22.

Rögzítette

Ellenőrizte

I.
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2025-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszámmra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	20	-	55
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	17	-	34
	2. Egyéb pénzügyek	3	-	21
B	Egészségügyi igazgatás	3	-	5
C	Szociális igazgatás	57	-	221
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	11	-	46
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	-	-	-
	2. Településrendezés, területrendezés	6	-	37
	3. Építési ügyek	1	-	4
	4. Kommunális ügyek	4	-	5
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	3	-	6
G	Vízügyi igazgatás	5	-	10
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	112	-	361
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	23	-	82
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	1	-	1
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	-	1
	4. Rendőrségi ügyek	-	-	-
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	8	-	11
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	2	-	13
	8. Egyéb igazgatási ügyek	77	-	253
I	Lakásügyek	-	-	-
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	15	-	44
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	4	-	13
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	6	-	13
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	2	-	42
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	205	-	677
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	14	-	50
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	11	-	25
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	180	-	602
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	16	-	43
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	11	-	24
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	8	-	13
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	3	-	11
	3. Fegyveres biztonsági őrseg	-	-	-
Mindösszesen:		470	-	1560

Dátum: 2026. április 22.

Rögzítette

Ellenőrizte

