

Parádi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

3240 Parád, Kossuth Lajos út 91.

36/544-072

jegyzo.parad@t-online.hu

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2026. április 29. napján tartandó nyilvános ülésére

**Beszámoló a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal
2025. évi munkájáról**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a hivatal tevékenységéről a képviselő-testületnek. Ezen jogszabályhely értelmében a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2025. évi tevékenységéről az alábbiakról tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet:

A Parádi Közös Hivatal tevékenységét a jogszabályok és a testületi ülésen hozott döntések határozzák meg. A feladatok többek között a testületi döntések előkészítése, adminisztrációja, végrehajtása, a jegyző és polgármester hatáskörébe és feladatkörébe tartozó államigazgatási - és önkormányzati - hatósági ügyek előkészítése, végrehajtása.

A Hivatal dolgozói hétfőn, szerdán, csütörtökön 7:45 – 16:30 óra között, pénteken 7:45 – 12:45 óra között állnak az ügyfelek rendelkezésére. Kedden nincs ügyfélfogadás, ilyenkor lehet több időt a háttér munkáknak szentelni.

2025. évben a Magyar Falu Program keretében 3 pályázat lett a hivatal részéről előkészítve, a Versenyképes Járások Programban pedig a Községi Ház energetikai felújítására benyújtott pályázati anyag összeállítása jelentett többletfeladatot.

További plusz terhet rótt az apparátusra a 2025. július hó 7. napján történt viharokár káresemények védekezési feladatainak a megszervezése, dokumentálása, vis maior pályázat előkészítése, benyújtása és a pályázati forrással történő elszámolás valamint az új Településtervezési koncepció készítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.

A HIVATAL EMBERI ERŐFORRÁS HELYZETE

Parád Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2025. évre vonatkozó költségvetési rendeletében a Közös Önkormányzati Hivatal tisztviselői létszámát 9 főben határozta meg, a beszámolási időszakban valamennyi státusz betöltött volt.

A hivatal apparátusának összetétele 2025. december 31-én az alábbi volt:

- felsőfokú végzettségű, vezető, vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő: 2 fő,
- felsőfokú végzettségű köztisztviselő: 2 fő,
- középfokú végzettségű köztisztviselő: 5 fő,

Nyelvvizsgával 3 fő rendelkezik, ECDL végzettsége, középfokú szoftverüzemeltetői képesítéssel minden köztisztviselő rendelkezik, mérlegképes könyvelői képesítése 2 főnek van.

Közzszolgálati jogviszony létesítése, megszűnése a hivatalban:

2025-ben nem került sor köztisztviselői jogviszony megszüntetésére sem új jogviszony létesítésére.

A Hivatal létszám összetétele besorolás szerint:

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény a közigazgatásban foglalkoztatottakat I., (felsőfokú végzettségű) II., (középfokú végzettséggel rendelkezők) és III. (ügykezelők) besorolási osztályba sorolja.

Az I. besorolási osztályba 4 fő, a II. besorolási osztályba 5 fő, a III. besorolási osztályba pedig 0 fő tartozott az elmúlt évben.

A hivatal apparátusát kirendeltségünkön 1 fő megbízással foglalkoztatott egészíti ki, heti 16 órában. Könyvelési tanácsadói feladatok ellátására vállalkozási szerződésben áll a hivatallal a L2B2-TAX Számviteli és Adótanácsadó Kft.

Képzések:

2025-ben is folytatódott a köztisztviselők kötelező képzési ciklusa, a képzések a Nemzeti Közzszolgálati Egyetem továbbképzési – *probono* elektronikus felületén meghirdetett továbbképzési tervben előírtak szerint teljesítésre kerültek, a vizsgakötelezettségüknek mindannyian sikeresen eleget tettek. A 2025-ös év egy négy éves képzési ciklus záró éve volt.

A középfokú végzettséggel rendelkezőknek alkalmazási feltétel a sikeres alapvizsga letétele, erre 2025-ben nem került sor, mivel minden köztisztviselő rendelkezik alapvizsgával.

A felsőfokú végzettséggel rendelkezők számára továbbra is előírás a közigazgatási szakvizsga, amely ugyan nem alkalmazási feltétel, de annak elmulasztása azzal a jogkövetkezménnyel jár, hogy nem léphet az érintett köztisztviselő a következő besorolási fokozatba.

Tavalyi szakvizsga kötelezettség teljesítésére nem került sor, a felsőfokú végzettségű köztisztviselők egy fő kivételével rendelkeznek sikeres szakvizsgával. A regisztrált mérlegképes könyvelők éves kötelező továbbképzésén két fő vett részt.

Humánpolitikai feladatok:

A humánpolitikai feladatokat egy fő látta el, ezek főként a köztisztviselők jogviszonyával, juttatásaival, valamint a vezető beosztású közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos feladatokat jelentette. A tavalyi évben minden köztisztviselő illetménye személyi illetmény alapján volt megállapítva. Tavalyi évben jubileumi jutalom nem került megállapításra.

A 2010-ben bevezetésre került cafeteria rendszer alapján egyéb juttatásként a Hivatal dolgozói számára az éves cafeteria keret a jogszabály szerint meghatározott összeg volt.

A Hivatalban foglalkoztatott közzszolgálati tisztviselők teljesítményének értékelését megalapozó kiemelt teljesítmény céljai a munkaköri leírások figyelembe vételével kerültek megfogalmazásra. Az egyéni teljesítménykövetelményeket a munkatársak megismerték, értékelésük az év során határidőben két alkalommal -, minősítésük egy alkalommal - megtörtént.

ÜGYIRATFORGALOM

Ügyiratforgalmi és hatósági statisztika

A Hivatalban 2025-ben 4254 főszámon és 9237 alszámon összesen 13489 iktatott irat keletkezett.

Az ügyiratforgalom főbb ágazatonkénti megoszlását az alábbi táblázat szemlélteti.

PARÁD

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alsámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	2394	-	3301
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	2394	-	3301
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	7	-	14
C	Szociális igazgatás	406	-	796
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	80	-	427
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	1	-	1
	2. Településrendezés, területrendezés	32	-	319
	3. Építési ügyek	21	-	35
	4. Kommunális ügyek	26	-	72
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	14	-	19
G	Vízügyi igazgatás	12	-	18
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	179	-	1633
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	17	-	37
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	2	-	3
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	-	2
	4. Rendőrségi ügyek	2	-	2
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	-	1
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	5	-	27
	8. Egyéb igazgatási ügyek	151	-	1561
I	Lakásügyek	2	-	2
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	38	-	269
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	50	-	119
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	59	-	116
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	4	-	12
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	344	-	633
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	2	-	3
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	8	-	9
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	334	-	621
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	10	-	27
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	2	-	22
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2	-	22
	3. Fegyveres biztonsági őrseg	-	-	-
Mindösszesen:		3601	-	7408

BODONY

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alsámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	17	-	22
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	17	-	22
	2. Egyéb pénzügyek	-	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	-	-	-
C	Szociális igazgatás	351	-	820
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	25	-	91
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	-	-	-
	2. Településrendezés, területrendezés	11	-	75
	3. Építési ügyek	4	-	4
	4. Kommunális ügyek	10	-	12
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	2	-	2
G	Vízügyi igazgatás	4	-	4
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	55	-	238
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	6	-	10
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	-	-	-
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	-	-	-
	4. Rendőrségi ügyek	1	-	1
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-	-
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	48	-	227
	8. Egyéb igazgatási ügyek	-	-	-
I	Lakásügyek	-	-	-
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	23	-	164
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	-	-	-
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	7	-	14
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	10	-	57
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	150	-	400
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	2	-	2
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	3	-	3
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	145	-	395
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	6	-	10
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	3	-	5
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	3	-	5
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		653	-	1827

A HIVATALT ÉRINTŐ ELLENŐRZÉSEK

A hivatal tevékenységét egyrészt az arra jogosult szervezetek (külső ellenőrzés) ellenőrzik, másrészt a belső ellenőrzés intézményrendszere segíti a vezetői kontrollrendszer kialakítását és működtetését, melyben a belső ellenőr objektíven értékeli a tényeket, és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le a szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra.

A **belső ellenőrzés** kiemelt feladat az Önkormányzat, a Hivatal tevékenysége tekintetében. A belső ellenőrzés közvetlenül a jegyzőnek van alárendelve, így támogatva a jegyző munkáját. Az ellenőrzésekre az éves ellenőrzési terv alapján kerül sor. Hivatalunknál a belső ellenőrzési feladatok ellátása megbízási szerződés keretében, a Belső Ellenőrzési Jelentésben foglalt tartalommal történik.

A tavalyi évben a közös hivatal hagyatéki eljárások megalapozottsága, lefolytatásuk szabályszerűségének vizsgálatát végezte el a Belső Ellenőr, melynek eredményét az éves ellenőrzési jelentés tartalmazza. Az ellenőrzés során nem került sor súlyos hiányosság megállapítására. Az éves ellenőrzési jelentés a következő ülésen kerül a képviselő-testület részéről megtárgyalásra.

A belső ellenőr, a 2025. évi ellenőrzések során, büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást, vagy hiányosságot nem tapasztalt, illetve ezek gyanúja nem merült fel. Magyar Államkincstár ellenőrzései során a 2025. évben a Magyar Falu Program keretében megvalósult projektek hazai támogatások felhasználásának, elszámolásának szabályszerűségét vizsgálta, a vizsgálat során a Magyar Államkincstár az önkormányzat által megadott elszámoláshoz képest eltérést nem állapított meg, az elszámolás elfogadásra került. Az Unió támogatásból megvalósult óvodai projekt Kincstár általi pénzügyi szabályszerűségi vizsgálata szintén elfogadásra került.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

Jegyzői feladatok

A hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a Képviselő-testület döntései, a belső szabályzatok, utasítások határozzák meg. A jegyző vezeti a hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, az államigazgatás részeként pedig tényleges hatósági hatásköröket gyakorol.

Az önkormányzat működésével kapcsolatos legfontosabb feladata a Képviselő-testület és a Bizottságok üléseinek előkészítése, a döntések végrehajtása.

A Hivatal törvényes, átlátható működésének legfontosabb eleme a szabályozottság, melynek érdekében a 2025. évben is elvégeztük a szabályzatok felülvizsgálatát és módosítását.

A jegyző közvetlen irányítása alatt lévő feladatok

Képviselő-testületi, bizottsági, titkársági feladatok

A képviselő-testület és az egyes bizottságok adminisztratív feladatait 2 fő látja el. Elkészítik a Képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyveket, nyilvántartják a testületi döntéseket, gondoskodnak a döntések kihirdetéséről, az ezzel kapcsolatos nyilvánosság biztosításáról. Gondoskodnak továbbá a közérdekű hirdetmények, közlemények megjelentetéséről a települések honlapján. Részt vesznek a választások előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában. A titkársági ügyintéző ellátja továbbá a polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat.

A másik ügyintéző a testületi működéssel kapcsolatos feladatain túl végzi az önkormányzat közzétételi kötelezettségének teljesítésével, a hivatal dolgozóinak teljesítményértékelésével, képviselői, bizottsági tagok vagyonnyilatkozatával és az eseti támogatással kapcsolatos feladatokat.

A Képviselő-testület 2025. évben összesen 19 esetben ülésezett, melyből 2 zárt ülés volt, valamint rendkívüli ülés megtartására 6 esetben került sor.

A 2025. évben összesen 17 önkormányzati rendelet, és 92 határozat született.

A Képviselő-testület munkáját 2025. évben 4 bizottság segítette.

A Pénzügyi, Ügyrendi, Településfejlesztési és Szociális Bizottság 31 ülés tartott 2025. évben. Ebből a Szociális Bizottság 12 alkalommal, a Településfejlesztési Bizottság 3 alkalommal, a Pénzügyi Bizottság 7 alkalommal, az Ügyrendi Bizottság 9 alkalommal ülésezett. Két alkalommal a Pénzügyi Bizottság és az Ügyrendi Bizottság együttes ülést tartott. A Szociális Bizottság által meghozott határozatok száma a tavalyi évben 26 volt.

2025. évben megrendezésre került a Lakossági Fórum, melynek fő témáját az új Településtervezési koncepcióról szóló tájékoztató adta.

A Képviselő-testületi jegyzőkönyvek, a döntések határidőben megküldésre kerültek a Kormányhivatal részére, a rendeletek jogszerűen kihirdetésre és publikálásra kerültek.

Az önkormányzati rendeletek a település honlapján is közzétételre kerültek.

A Képviselő-testület nyilvános üléseinek jegyzőkönyvei elektronikusan is elérhetőek a település honlapján.

A Képviselő-testület és bizottságai üléseinek jegyzőkönyveivel, az önkormányzati rendeletekkel kapcsolatban a Kormányhivataltól törvényességi jelzés, felhívás a beszámolási időszakban nem érkezett.

Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvi feladatokat 2025. évben három fő anyakönyvvezető látta el. Az anyakönyvezett anyakönyvi események a 2025. évben az alábbiak szerint alakultak:

Születések száma: -

Házasságkötések száma: 17

Halálesetek száma: 47

Anyakönyvi kivonat igénylés: 107 db

Házassági névmódosítási eljárások: 2 db

Születési név megváltoztatására irányuló kérelem egy esetben volt.

Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételére 3 esetben került sor, ebből 1 esetben megszületett, 2 esetben pedig születendő gyermekre vonatkozóan.

Honosítási eljárást követően állampolgársági eskütételre 2025. évben egy esetben került sor.

Az anyakönyvi feladatok sorába tartozik a Központi Statisztikai Hivatal folyamatos és rendszeres tájékoztatása.

Hagyatéki ügyintézés:

Az anyakönyvi feladatokhoz szorosan kapcsolható a hagyatéki eljárások lefolytatása.

2025. évben Parád és Bodony településeken az állandó lakóhellyel rendelkezőket érintő haláleset kapcsán 105 darab ügyirat, az egyéb hagyatéki ügyek kapcsán pedig 17 darab ügyirat került iktatásra. Összesen: 128 db főszám és 1593 db alszám.

A hagyatéki ügyintézés során az ügyintéző feladata a hozzátartozó értesítése az eljárás megindulásáról, az értesítésre megjelent ügyfél írásos nyilatkozatának ellenőrzése valamint annak alapján a hagyatéki leltár elkészítése és annak közjegyzőhöz történő elektronikus továbbítása.

E feladatkörben eljárva fel kell tárnia az örökhagyó teljes vagyonát, illetve az öröklésben érdekelt adatait, gyakran úgy, hogy az ismert hozzátartozó nem vagy csak nagyon szűk körben tud információt nyújtani. Ehhez meg kell keresnie más hatóságokat, fel kell tárnia a rokon kapcsolatokat, adatokat okiratokat kell beszereznie a tények bizonyítására és esetlegesen biztonsági intézkedéseket kell foganatosítani a hagyatéki vagyon megőrzése érdekében. A leltár elkészítését megelőzően szükség esetén egyeztetéseket folytat az illetékes közjegyzővel, a leltár elkészítését követően azt megküldi a közjegyző részére.

A hagyatéki ügyintéző feladatának része a kiskorúakat érintő és gondnokság alá helyezési ügyekben vagyonleltárak elkészítése a gyámhatóság részére az őket érintő gyámhatósági eljárásokhoz. 2025. évben 3 kiskorú vagyonleltárának felvételére került sor.

Népességnylvántartás:

A tevékenység egyrészt a hivatali egyéb feladatellátáshoz szükséges adatszolgáltatást (pályázatok készítéséhez; beszámolók, szakmai anyagok elkészítéséhez) foglalja magában, mely a külön e célra szolgáló ún. VIZUAL REGISZTER program segítségével valósulhat meg.

A tevékenység másik része a „Címnyilvántartó” rendszerhez fűződik. A Címnyilvántartó rendszer az országos személyiadat- és lakcímnyilvántartás rendszeréhez biztosít hozzáférést a megfelelő elektronikus jogosultsággal rendelkező ügyintéző számára. Ez jelenti a változások rögzítését (pl.: közterület nevének megváltozása, korábban rosszul rögzített adatok javítása, telekalakításokat követő adatváltozások) valamint az új építésű épületek rögzítését a címnyilvántartásban új címként.

Állategészségügy, mezőgazdaság:

A feladatkörök bizonyos része az évtizedek során átkerült a szakmai fórumok részére, azonban a méhészek nyilvántartása, valamint az állat- és növény-egészségügyi jelentések közzététele jegyzői hatáskörben maradtak.

Ugyancsak helyi feladat a termőföldek elidegenítéséhez illetve bérbe adásához szükséges hirdetményi eljárás mely során az adás-vételi vagy haszonbérleti szerződések rögzítésre kerülnek egy elektronikus úton elérhető országos rendszerbe, ahonnan letölthetőek bárki számára.

E témakörben iktatott ügyiratok száma 2025. évben: 66 db főszám és 130 db alszám.

Az egyéb hirdetmények száma 51 db, melynek 132 alszáma volt.

Kereskedelmi - Ipar igazgatás:

A kereskedelmi igazgatási feladatok körébe a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, üzletek működésével, azok adatomódosításaival kapcsolatos feladatok ellátása tartozik, amely feladatok a 2024. évben 1 fő igazgatási ügyintéző osztott munkakörébe tartozott, kiegészülve a vendéglátó üzletek alkalmi és állandó nyitvatartási engedélyeinek a kiadásával, szálláshely- szolgáltatás bejelentésével a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátásával.

A 2025. évben 50 db iktatott főszám és 119 db alszám szólt a kereskedelmi igazgatásról, mely magában foglalja az üzletben forgalmazható termékek forgalmazására szolgáló üzletek működési engedélyezési, a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek bejelentési, valamint a rendezvények megtartásával kapcsolatos eljárásokat.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján gazdálkodó szervezetek 2018. 01. 01. napjától kizárólag elektronikus úton intézhetik ügyeiket (ügyfélkapun, e-papíron, települési portálon). 2024. szeptember 1. napjával az Eüsztv.-t felváltja a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (továbbiakban: Dáptv.), ami – megőrizve a jelenleg is ismert e-ügyintézési folyamatokat – új korszakot nyit az állami szolgáltatások digitalizációjára terén, és a Nemzeti Digitális Állampolgárság

Program megvalósítása érdekében mobilalkalmazást hoz létre az életesemény-alapú ügyintézési formákra.

Az ASP alkalmazás-szolgáltató központon keresztül olyan hardver és szoftver infrastruktúra, arra épülő keret és szolgáltatási rendszer jött létre, amely által az önkormányzatok szakrendszerei és egyéb szolgáltatásokat vehetnek igénybe, egymással integrált módon. Az ipar- és kereskedelmi szakrendszer 2019. március 4. napjától működik. A szakrendszerbe évekre visszamenőleg kellett felvinni az ipari és kereskedelmi tevékenységeket. Így tartalmazza az illetékességi területünkön található üzleteket, (kereskedelmi és vendéglátó) piacot, szálláshelyeket, telepeket.

Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységekről a szolgáltatási törvény által meghatározott adattartalommal nyilvántartást vezetünk. A nyilvántartást a honlapon közzé tesszük, és az adattartalmat folyamatosan frissítjük.

A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység, valamint a működési engedély megadásával egyidejűleg a bejegyzett adatokat elektronikus úton megküldjük a Megyei Kormányhivatal és az illetékes hatóságok (NAV, Rendőrség, Katasztrófavédelem stb.) részére hivatali kapun keresztül, valamint az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerbe (OKNYIR) rögzítjük.

Szálláshely – szolgáltatás:

A szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben kereskedelmi hatósággként a szálláshely fekvése szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelöli ki, amely hatóság a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóság is. Az ellenőrzések legfontosabb feladata az engedéllyel nem rendelkező kereskedelmi szálláshelyek felderítése. Az ellenőrzés eredményeként engedéllyel nem rendelkező szálláshely-üzemeltetés jogerős megtiltására nem került sor, bírság kiszabására sem került sor. 2025 évben új szálláshely engedélyezése tárgyában 8 db bejelentés érkezett.

Iparigazgatás

E tevékenységhez kapcsolódóan 14 főszám került iktatásra. Az 57/2013. (II.27.) Kormányrendelet a tevékenység jellegétől függően két csoportra osztja az ipari tevékenységeket. Az egyik a bejelentés-köteles ipari tevékenység a másik a telepengedély- köteles ipari tevékenység.

Fentiek alapján 2025. évben csak bejelentés-köteles tevékenységet végző ipari vállalkozás került nyilvántartásba vételre. 14 gazdálkodó szervezet kérte a nyilvántartásba vételét, adatváltozás miatti módosítás iránti kérelem 6 alkalommal érkezett, tevékenység megszüntetésének bejelentésére 1 esetben, hatóság általi bezárásra pedig nem került sor.

Szociális feladatok

A szociális ellátások területén jelentkező feladatokat 3 ügyintéző végezte oly formában, hogy mindegyik ügyintéző osztott feladatként látja el a szociális ellátások területéhez kapcsolódó feladatokat.

A szociális ügyintézők készítették elő a Szociális Bizottság feladatkörébe tartozó döntéseket, a közoktatási feladatellátással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a jegyzői gyámhatósági feladatokat is (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, szünidei étkeztetés jegyzői feladatai), a feladataikhoz kapcsolódó kifizetési listákat, valamint statisztikai jelentéseket.

Külső szervek megkeresésére környezettanulmányt készítenek.

A külső megkeresések száma továbbra is jelentős mértékű. Ezek környezettanulmány elkészítésére, valamint nyugdíjba vonuló ügyfelek szolgálati idejének megadására irányulnak elsősorban, de növekszik azon bírósági megkeresések száma is, ahol az ügyfelek segélyezését kell részletezni.

A három ügyintéző több számítógépes program felhasználója, e szerteágazó adatbázis- használat nagyon megterhelő, hiszen egyrészt ezek teljes ismerete mellett,

1. Köztemetés (4 elhunyt esetében)
2. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
3. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása
4. Szünidei étkeztetés
5. Települési támogatás (lakhatási támogatás, gyógyszer-támogatás, szociális ösztöndíj, temetési támogatás)

Az ügyintézők ügyiratforgalma szociális ügyekben 2025. évben: 757 db főszám és 1616 db alszám.

A közfoglalkoztatás önkormányzati hatáskörben zajlik, a foglalkoztatással összefüggő adminisztráció, munkáltatói feladatok, TB- és munkaügyi ügyintézés, stb. a Polgármesteri Hivatal feladatkörében zajlik.

A közfoglalkoztatás egy olyan speciális foglalkoztatási forma, mely elsősorban szociálisan rászoruló, többnyire szakképesítés nélküli személyek foglalkoztatását jelenti, akik nem tudnak elhelyezkedni az elsődleges munkaerőpiacon. Az elmúlt évek tapasztalata alapján megállapítható, hogy több foglalkoztatott „beszorult” e foglalkoztatási formába, sem életkoruk, sem munkaképességük nem teszi lehetővé, hogy piacképes munkavállalóvá váljanak. Sok esetben szociális segítséget is igénylő személyekről van szó.

2025-ben kettő közfoglalkoztatási turnus volt érintett. Az első foglalkoztatási időszak a 2024-ben induló foglalkoztatás átnyúló időszaka volt, mely a január és február hónapokat érintette. 2025. március 1. naptól induló pályázat keretében zajlott a foglalkoztatás az alábbi létszámadatokkal: 18 fő. A közfoglalkoztatás munkaügyi, társadalombiztosítási ügyeinek intézése a pénzügyi csoport két dolgozójának feladata, akik elvégzik a KIR adatbázisban a változásjelentést, foglalkoztatási adatok (szerződés, megszűnés, adatváltozás, stb.), távolléti adatok rögzítését, nyilvántartását, postázást, valamint adatszolgáltatást a Kormányhivatal felé, illetve a pályázatok elkészítése, benyújtása, beszámolók elkészítése, munkaerőigények benyújtása is az ő feladatuk.

Pénzügy és Adóügy

A Pénzügy és az Adóügy munkatársai látják el az önkormányzatok, és az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetésének gazdálkodásával, szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat megállapodás alapján, valamint az adóigazgatással és idegen tartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat.

A pénzügyi ügyintézőknek minden hónapban 20.-i határidővel (az év elején április hónapban először) időközi költségvetési jelentést kell készíteni, nem teljesítés esetén 50.000.- Ft bírsággal sújtja a MÁK a Közös Hivatal székhely önkormányzatát. Időközi mérlegjelentési kötelezettségünk negyedévente van, a feltételek azonosak a költségvetési jelentésben foglaltakéhoz. Az éves költségvetési beszámoló elkészítési határideje az éves mérlegjelentéssel együtt március 20.-a, az éves költségvetési beszámolóban kell elszámolni az állami támogatások felhasználásával.

A képviselő-testület döntéseinek előkészítése

A költségvetési rendelet-tervezetek minden esetben a jogszabályban meghatározott tartalommal és szerkezetben készültek el. Az elfogadott költségvetési rendelet alapján határidőre elkészült a Magyar Államkincstár részére benyújtandó, a költségvetési előirányzatok összeállítására szolgáló adatszolgáltatás. A költségvetési előirányzatok év közbeni változásáról – jogszabálynak megfelelően – előirányzat analitika készült.

A 2025. évi költségvetési gazdálkodás lezárásaként elkészítette a zárszámadási rendelet-tervezetet, mely tartalmazta az önkormányzati fenntartású intézményi maradványok jóváhagyására vonatkozó javaslatokat is.

Megnevezés	Bodonyi Községi Önkormány- zat	Bodonyi Roma Nemzetiségi Önkormány- zat	Parád Nagyközségi Önkormány- zat	Parádi Közös Önkormányza- ti Hivatal	Bendegúz Óvoda Gyermejjólét i és Alapszolgálla- tó Intézmény	Parádi Roma Nemzetiségi Önkormány- zat
Bejövő számla (aktív):	624	10	1033	286	761	10
Kimenő számla (nem sztorózott):	424	0	553	9	2574	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	548	11	941	119	116	19
Utalványrendelet (nem inaktívált):	1886	33	2984	486	3729	35
ebből bevételi jogcímű:	884	5	1492	2	2643	3
ebből kiadási jogcímű:	1030	0	2897	23	173	1
ebből utalva vagy teljesítve:	1886	33	2982	486	3729	35
ebből bankkal összevezetett:	734	17	1443	378	1936	23
ebből pénztárral összevezetett:	363	15	579	46	298	11
Pénztári forgalom:	358	15	586	49	333	11
ebből bejövő:	93	5	134	8	133	3
ebből kimenő:	265	10	452	41	200	8
Kontírozás követel oldalon:	10539	152	16145	2290	27781	171
Kontírozás tartozik oldalon:	10561	155	17088	2504	23837	187
Szerződések:	681	15	847	66	2868	11
ebből bevételi jogcímű:	454	3	596	12	2579	3
ebből kiadási jogcímű:	227	12	251	54	289	8
Felvitt bankszámlák:	39	2	40	2	2	2
Pénztárak	1	1	1	1	1	1
Számla vagy nyugta tömb	2	2	2	2	2	2
Partnerek	1150	1150	3834	3834	3834	3834
Részletezők	396	396	625	625	625	625
Intézmények	2	2	4	4	4	4
Főkönyvek az intézményben	1327	6316	1380	931	935	972
Cofog int összerendelés db	323	30	358	55	112	40

Részletező intézmény db	58	8	91	8	6	2
Szakfeladatok	0	0	0	1	0	0

A költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok

A képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl a pénzügy 2025. évi feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette, amely az alábbiakat foglalja magában:

- a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
- a bevételi előirányzatok javára történő követelések nyilvántartásba vétele
- a gazdasági események számviteli rögzítése,
- a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének, kötelezettségvállalási- értékelési- és leltározási, valamint a belső kontrollrendszer szabályzatának felülvizsgálata,
- kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalványrendeletek elkészítése),
- banki és házi pénztári kifizetések,
- bérfeladások lekönyvelése,
- a NAV felé történő adóbevallások elkészítése (áfa, rehabilitációs hozzájárulás, éves bevallások),
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, bérlet, cafetéria elemek, egyéb költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom, jubileumi jutalom, stb.) számfejtése és annak pénzügyi teljesítése,
- kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása, havi adatszolgáltatáshoz
- főkönyvi könyvelés, ellátottak pénzbeli juttatása (köztemetés, önkormányzati segélyek, ösztöndíjak) pénzügyi teljesítése
- vezeti a Hivatal, valamint az önkormányzat vagyonának analitikus nyilvántartását, egyezteti a vagyont a vagyontaszteri nyilvántartással
- Hivatal eszközeinek és forrásainak mérleg szerinti leltározása,
- az önkormányzat által nyújtott támogatások nyilvántartása, ellenőrzése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése,
- Európai Unió projekt analitikus nyilvántartása, elkülönített könyvelés vezetése, ezek egyezőségének biztosítása
- Önkormányzati bérlakás állománnyal kapcsolatos számlázási, pénzügyi és könyvelési feladatok ellátása
- közterület fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatok ellátása

Éves költségvetési rendeletében az önkormányzat az önállóan működő költségvetési szervre vonatkozóan is meghatározza a

- személyi jellegű kiadásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- speciális támogatásokat,
- felújítási előirányzatot,
- felhalmozási kiadásokat
- bevételeket forrásonként, valamint a
- intézményi bevételi, illetve kiadási költségvetési sarokszámát

Az önkormányzat által jóváhagyott intézményi költségvetések alapján a Polgármesteri Hivatal a

megadott határidőn belül elkészíti az összevont költségvetést.

A havi, negyedéves adatszolgáltatás és éves intézményi számszaki beszámoló elkészítése a Polgármesteri Hivatal feladata.

Az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetése a Polgármesteri Hivatal Számlarendjében és Számviteli politikájában foglaltakkal összhangban történik a Polgármesteri Hivatal szabályzataiban meghatározottak szerint.

A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az önállóan működő intézményre vonatkozó adatok.

Az önállóan működő intézményt megillető maradvány megállapításához a Polgármesteri Hivatal szolgáltató adatot.

A jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására a Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának megfelelően kerül sor.

A Hivatal által beszedett bevételek és teljesített kiadások módosított pénzforgalmi szemléletű kettős könyvviteli rendszerben kerülnek rögzítésre. A főkönyvi könyvelést – jogszabálynak megfelelően – analitikus nyilvántartásnak kell alátámasztania. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatokból határidőre és a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészült a képviselő-testület részére a 2025. évi költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámoló. A 2025. évi féléves tájékoztatót a polgármester úr javaslatára készítettük el, a képviselő- testület és a bizottságok tájékoztatása céljából.

Az Európai Unió és hazai támogatással megvalósuló projektek számának bővülésével az ezek megvalósításához kapcsolódó, a hivatal feladatkörébe tartozó pénzügyi és számviteli feladatok is növekednek (elkülönített könyvelés és nyilvántartás vezetése, számviteli eljárásrendek kidolgozása, az eredeti dokumentumok tárolása).

A feladatmutatók szerint járó állami hozzájárulások és támogatások igénylése a Magyar Államkincstár Igazgatóságán, illetve az erre szolgáló ebr42.otm.gov.hu internetes portálon keresztül megtörtént. A feladatmutatók alapján megállapított állami hozzájárulásokról és támogatásokról történő lemondásra, és pótigényre május és október hónapokban volt lehetőség.

Kapcsolat a Magyar Államkincstárral

A költségvetés tervezése és végrehajtása, beszámolás vonatkozásában több területen is kapcsolódott a hivatal 2025. évi feladatellátása a Magyar Államkincstárhoz.

A legfontosabbak:

- a központi költségvetésből származó források (állami hozzájárulás, egyéb állami támogatások) igénybevétele a nettó finanszírozás keretében, valamint év végi elszámolása,
- a feladatmutatóhoz kötött állami hozzájárulás megállapításához szükséges mutatószámok átadása a költségvetési évet megelőzően történt meg; év közben lemondásra május és október hónapban volt lehetőség, a pótigénylésre október hónapban az intézményi adatok összesítése alapján került sor,
- illetmények számfejtése,
- személyi juttatásokkal összefüggő köztartozások bevallása, befizetése,
- személyi juttatások elszámolásához bizonylat elkészítése,
- törzskönyvi nyilvántartás.

- időközi költségvetési jelentés a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig
- az eszközök és források tárgydőszakban könyvelt változásairól időközi mérlegjelentés tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően,
- a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszeren keresztül adatszolgáltatás az éves költségvetési beszámolóról.

Adóügyek

Egy fő adóügyi tisztviselő – több egyéb pénzügyi és nem pénzügyi témájú feladata mellett – az adózási tárgyú jogszabályokban meghatározott adóztatási feladatokat látja el a két önkormányzat illetékességi területére vonatkozóan. Az adózókkal történő kapcsolattartás, az adózói törzsadatok kezelése és karbantartása mellett az adók kivetéséhez, elszámolásához és nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat végzik. Szükség esetén adminisztrációs és technikai segítséget nyújtanak az adózók részére az adójogszabályokban előírt kötelezettségeik teljesítéséhez.

A költségvetés mindenkor meghatározóan fontos tételei a helyi adóbevételek. A gazdálkodást, adóbevételeket tekintve a 2025-ös év egyáltalán nem lett könnyebb, mint a megelőző év volt. A helyi adóbevételeken belül is meghatározó súlyú iparűzési adó esetében megszűnt a feltöltési kötelezettség. Könyveléstechnikai szempontból ez valamelyes egyszerűsítést jelent (megszűnnek az esetleges – akár indokolatlan – feltöltések, nem kapcsolódnak, mosódnak össze az egyes adóévek befizetési tételei, pénzügyi szempontból áttekinthetőbbé válik egy-egy adóév), ám a december végi befizetések ezzel együtt elmaradnak, ami az önkormányzatok számára az adott időszakot érintően akár észrevehető bevétel-kiesést is jelenhet.

Az adóügyeket tekintve az ASP rendszer összességében beváltotta a hozzá fűzött reményeket. Az adózás területén belül több munkafolyamat elvégzését megkönnyíti a beépített automatizmus, bár ettől függetlenül az adatok ellenőrzésére mindig szükség van. Kisebb-nagyobb működési és feldolgozási problémák folyamatosan előfordulnak, de ezek javítása rendszerint időben megtörténik, illetve új program verziókkal szokták orvosolni a komolyabb hibákat.

A hivatal feladata az **adó- és értékbizonyítványok kiállítása**, amelyet kizárólag jogszabályi felhatalmazás alapján lehet kiadni hagyatéki eljáráshoz, gyámhatósági eljáráshoz, bírósági végrehajtáshoz, adóvégrehajtáshoz, ezen kívül az ingatlan tulajdonosa kérelmére, amely a gyámhatósági eljárások kivételével illetékköteles (4.000,- Ft).

A hagyatéki ügyeken túl a kiadott adó- és érték-bizonyítványok egyre nagyobb részét a bírósági végrehajtók által ingatlan árverésekhez kért adó- és értékbizonyítványok teszik ki. 2025. évben kiállított adó és értékbizonyítványok száma: 61 db

A forgalmi érték megállapításánál az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény rendelkezései az irányadók.

További feladata az adós kolléganőnek az **adóigazolások** (hatósági bizonyítvány köztartozásról) kiadása. Jellemzően az adóalany kérelmére adja ki az adóhatóság, ha annak valamely törvényi előírás alapján igazolnia kell a hatóság illetékességi területén fennálló köztartozását, ill. (jobbára) azt a tényt, hogy köztartozása nem áll fenn. Az adóigazolás felhasználásának célját az adózónak közölnie kell, amit az adóhatóság belefoglal a bizonyítványba. Az illetékekről szóló törvény szerint a bizonyítvány kiadása illetékmentes.

A helyi adórendeletekben foglaltak betartása és betarttatása érdekében az adós kolléganőnek

adóellenőrzési feladatai is vannak. A felhalmozódott feladatok miatt továbbra sem tud minden adózói körre kiterjedő ellenőrzést végezni. Az elvégzett egyszerű ellenőrzések jobbra annak kiderítésére irányulnak, hogy az adózó eleget tett-e bevallási, bejelentési kötelezettségének, illetve azt vizsgálja, hogy a benyújtott bejelentések tartalma megfelel-e a törvényi előírásoknak. Iparűzési adóbevallás számítási hibája esetén az adóhatóság a hibát kijavítja, majd erről értesíti az adózót. Hiányos, vagy nem javítható bevallás esetén az adóhatóság az adózót hiánypótlásra hívja fel. Bejelentés nem teljesítése esetén elsőként mindig felszólításra kerül sor, bírság kiszabása általában – a visszaeső mulasztókat kivéve – csak akkor történik, ha a felhívást is figyelmen kívül hagyja az adóalany.

Az adó megtérülésének valószínűsége felszámolási, vagy kényszersértelési eljárás alatt álló adózók esetében nagyon csekély, mivel az eljárást eleve fizetéseképtelenség, vagy a cég eltűnése miatt kezdeményezték. Az adó-, bírság- és pótlék tartozások teljesítése pedig a felszámolónál a sor végén, az „e” és „g” kategóriákban kerül rögzítésre.

Birtokvédelem

A jegyző előtt folyó birtokvédelmi eljárás lényege, hogy akit birtokától jogellenesen megfosztanak, vagy birtoklásában zavarnak - a birtoksértő magatartás magvalósulásától számított egy éven belül - kérheti a birtoksértő állapot megszüntetését és az eredeti állapot helyreállítását.

Fontos kiemelni, hogy a jegyző a (posszesszórius) birtokvédelmi eljárásban a birtoklás megzavarásának tényét vizsgálja, de a birtoklás jogalapjáról nem dönthet, ugyanakkor, ha a jogcím nyilvánvalónak látszik, ezt nem kell figyelmen kívül hagynia. A birtokviták zömében szomszédok közötti viták eredményei. A bírósági eljárástól lényegesen rövidebb idő alatt meghozott döntések azt eredményezik, hogy a birtoklásban sértett ügyfelek olyan esetben is a jegyzőhöz fordulnak, amely probléma a jegyző előtti birtokvitás eljárásban nem orvosolható.

2025. évben 2 birtokvédelmi eljárás indult, az egyik ügyben birtokvédelemnek helyt adó, a másik ügyben pedig elutasító határozat született.

Lakás- és helyiség gazdálkodás

A lakás és nem lakáscélú bérlmények bérleti és közüzemi díjainak kiszámlázása 2025. évben rendben megtörténtek, a befizetések nyomon követése folyamatos, így elértük azt, hogy új tartozás szinte nem keletkezik. A régebbi tartozást felhalmozók folyamatosan törlesztenek az aktuális díjon felül, így csökken a kintlévőség.

Az hivatal tevékenységi körébe tartoznak továbbá a közlekedéssel, vízügygel kapcsolatos feladatok a játszóterek fenntartása, játszóeszközök jogszabályi előírásnak megfelelő felülvizsgálata, önkormányzati ingatlanvagyon vezetése, a polgármesteri hivatal munka, tűz és érintésvédelmével továbbá KSH statisztikák elkészítése.

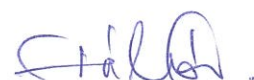
A Közös Hivatal gazdálkodása, feladatellátása folyamatos kontrollt, felülvizsgálatot igényel. A hivatalt fenntartó két település önkormányzata 2025. évre is biztosították a Közös Hivatal működésének feltételeit, a tisztviselők béremelését, jutalmát. Köszönöm a képviselő-testületek, polgármesterek munkáját, a hivatal számára az anyagi és tárgyi feltételek biztosítását.

Ezúton is szeretném megköszönni valamennyi kollégámnak a 2025. évben végzett munkáját.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Parád, 2025. április 20.




Fábíán Antónia
jegyző