



ZÁMOLYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐ

8081 Zámoly, Kossuth u. 43. Tel.: 22/251-000; 22/251-001

E-mail: jegyzo@zamoly.hu; hivatal@zamoly.hu

Hivatali kapu: ZAMOLY; KRID: 201046383

ELŐTERJESZTÉS

**Zámoly Község Önkormányzata Képviselő-testületének és
Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. február 11. napján tartandó együttes rendes nyílt testületi ülésére**

Iktatószám: Z/314-16/2026.

**Tárgy: A Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló
beszámoló megtárgyalása**

Előterjesztő: Dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző

Törvényességi szempontból megvizsgálta: Dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző

Előkészítette: Dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző

Melléklet: Beszámoló

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A fenti törvényi kötelezettségnek a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolóval tesztek eleget. A beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek. Az előterjesztésben szereplő döntési javaslatról egyszerű többséggel kell dönteni.

Zámoly, 2026. február 9.

Tisztelettel:



Sallai Mihály
polgármester



Dr. Nagy Erzsébet Andrea
jegyző

Határozat-tervezet:

I.

**Zámoly Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2026. (II.11.) határozata**

**a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal
2025. évi munkájáról szóló beszámolóról**

1. Zámoly Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót

- a) elfogadja.
- b) nem fogadja el.

2. A képviselő-testület felkéri Sallai Mihály polgármestert, hogy a döntésről az érintetteket értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Sallai Mihály polgármester

II.

**Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2026. (II.11.) határozata**

**a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal
2025. évi munkájáról szóló beszámolóról**

1. Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról szóló beszámolót

- a) elfogadja.
- b) nem fogadja el.

2. A Képviselő-testület felkéri Buda Attila polgármestert, hogy a döntésről az érintetteket értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Buda Attila polgármester

BESZÁMOLÓ

A ZÁMOLYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2025. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

Bevezetés

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A fenti törvényi kötelezettségnek a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2025. évi munkájáról szóló beszámolóval tesztek eleget.

A Hivatal az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban, továbbá a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján látta el feladatait Zámoly és Pátka települések tekintetében. Pátka településen a Hivatalnak kirendeltsége működik. A teendők egy részét az ágazati jogszabályok által az önkormányzatok (jegyző, hivatal) számára előírt feladatok adják, más részük az önkormányzat működésével, a település közfeladat vonatkozású működtetésével, a településfejlesztéssel függ össze. A képviselő-testületek munkaterve alapján évente külön beszámoló készül a gyermekvédelmi és szociális feladatokról, a helyi adózási feladatok ellátásáról, a belső ellenőrzésről, valamint a költségvetés végrehajtásáról.

Hivatal szervezeti struktúrája, létszámadatok 2025. évben

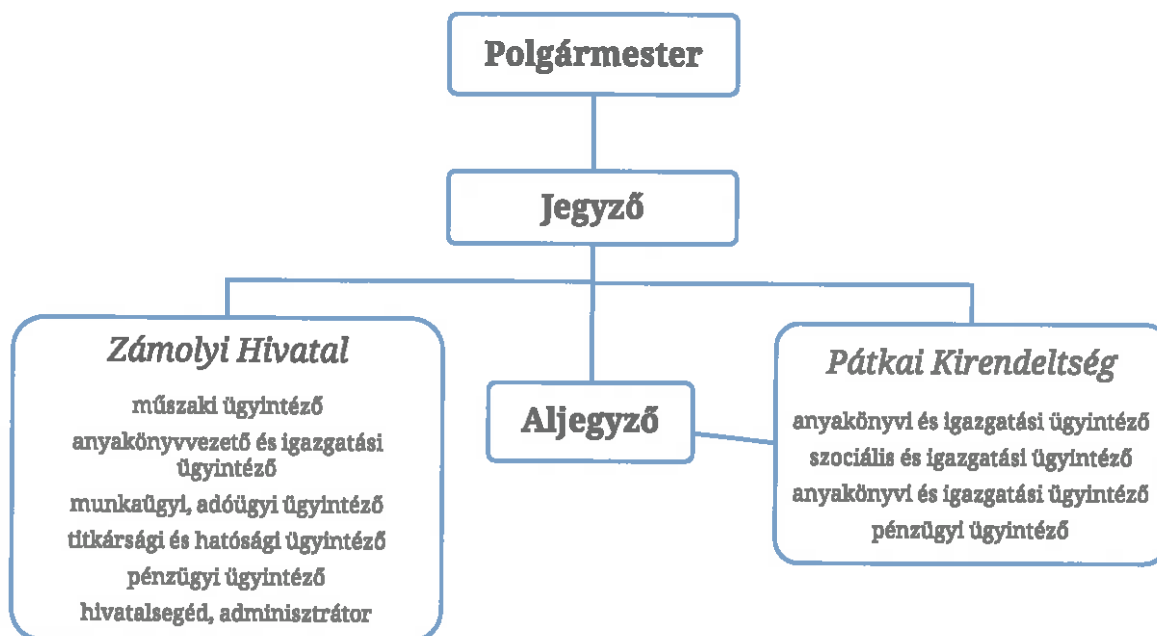
2025. évben a Hivatal létszámában több változás történt:

A közszolgálati jogviszonya a tavalyi évben 2 főnek, munkaviszonya 1 főnek szűnt meg, míg 4 fő kinevezésére került sor és 1 fő munkaviszonyt létesített. Az új aljegyző kinevezése 2025. január 2. napján történt meg. A jegyző közszolgálati jogviszonya nyugdíjazás miatt 2025. március 15. napjával megszűnt, majd 2025. április 1. napjával került kinevezésre az új jegyző. Az új jegyző a Hivatal működésének hatékonyabbá tétele érdekében több munkaátszervezést hajtott végre. 1 fő munkaviszonya 2025. április 15. napján közös megegyezéssel megszűnt. 1 főt 2025. április 15. napjával kinevezett titkársági ügyintéző munkakörbe, majd a köztisztviselő munkaköre 2025. december 1. napjától kiegészült hatósági ügyek ellátásával is. 1 fő munkavállaló 2025. április 22. napjától először 4 órás munkaidőben hivatalsegéd, majd 2025. december 1. napjától 8 órás munkaidőben osztott feladatkörben hivatalsegéd és adminisztrátori tevékenységet végez.

A pátkai kirendeltségen dolgozó 1 fő pénzügyi ügyintéző közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel 2025. július 31. napjával került megszüntetésre. 2025. július 11. napjával 1 fő pénzügyi ügyintéző munkakörben létesített közszolgálati jogviszonyt. A pátkai kirendeltségen a korábban napi 6 órás munkaidőben adóügyi ügyintéző

munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő kérelmére a munkaideje napi 8 órára módosult, amely 2025. szeptember 1. napjával lépett hatályba.

Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti felépítése
(Állapot: 2025. december 31.)



Az alábbi táblázatok a 2025. december 31. napján fennálló adatokat tartalmazzák.

Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal	Betöltött létszám (fő)
Vezető	2
I. besorolási osztály	5
II. besorolási osztály	4
Munkavállaló	1
Összesen	12

Munkakör megnevezése	Zámolyi Hivatal (fő)	Munkakör megnevezése	Pátkai Kirendeltség (fő)
jegyző	1	aljegyző	1
műszaki ügyintéző	1	anyakönyvi és igazgatási ügyintéző	1
anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző	1	szociális és igazgatási ügyintéző	1
munkaügyi, adóügyi ügyintéző	1	anyakönyvi és igazgatási ügyintéző	1

titkársági ügyintéző és hatósági ügyintéző	1	pénzügyi ügyintéző	1
pénzügyi ügyintéző	1	-	-
hivatalsegéd, adminisztrátor	1	-	-
Összesen	7		5

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők jogállását, munkavégzésének kereteit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munkavállalóra vonatkozó szabályokat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény határozza meg.

A titkársági ügyintéző tevékenysége az alábbi fő feladatok összességéből áll:

1. Adminisztráció, iktatás
2. Szervezés és koordináció
3. Kapcsolattartás és ügyfélfogadás
4. Vezetői, képviselő-testületi és bizottsági munka támogatása
5. Egyéb feladatok

1. Adminisztráció, iktatás

A titkárság végzi a beérkező és a kimenő levelezés kezelését (postai és elektronikus formában), iratok iktatását, rendszerezését és archiválását, dokumentumok készítését, szerkesztését, határidők nyomon követését és figyelemmel kísérését, melyről az ügyintézőket és vezetőket tájékoztatja. Feladata az ügyintézők és vezetők által kért előzményiratok keresése, dokumentáltan történő kiadása, visszavételezése, az irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az alábbi táblázatok szemléltetik az elmúlt időszakra vonatkozóan az iktatott ügyiratok számát a Zámolyi Iktatókönyv alapján.

Iktatott ügyiratok száma (db)					
2023. év		2024. év		2025. év	
Főszámra	Alsószámra	Főszámra	Alsószámra	Főszámra	Alsószámra
1645	2252	1689	2225	2470	6344

Az iktatott ügyiratok száma 2025-ben

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtő/sorszámra	Alszámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	1099	-	1480
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	1094	-	1440
	2. Egyéb pénzügyek	5	-	20
B	Egészségügyi igazgatás	10	-	48
C	Szociális igazgatás	318	-	680
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	87	-	318
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	3	-	5
	2. Településrendezés, területrendezés	36	-	225
	3. Építési ügyek	12	-	16
	4. Kommunális ügyek	16	-	70
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	57	-	248
G	Vízügyi igazgatás	6	-	16
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendezési igazgatás	194	-	752
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	61	-	117
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímeinek nyilvántartásával kapcsolatos	8	-	24
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	5	-	113
	4. Rendőrségi ügyek	4	-	8
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	3	-	10
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	-	-	-
	8. Egyéb igazgatási ügyek	113	-	480
I	Lakásügyek	4	-	21
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	12	-	70
K	Ipari igazgatás	1	-	4
L	Kereskedelmi igazgatás, turizmus	16	-	49
M	Földművelésügyi, élel- és növény-egészségügyi igazgatás	34	-	192
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	7	-	8
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	625	-	2444
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	50	-	273
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	8	-	34
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	567	-	2137
P	Köznevelési és köznevelődési ügyi igazgatás	15	-	47
R	Sportügyek	2	-	2
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	3	-	9
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2	-	7
	3. Fegyveres biztonsági őrség	1	-	2
Mindentösszesen:		2470	-	6344

2025. szeptember 2. napján a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Vármegyei Levéltára ellenőrzést tartott a Hivatal és a Hivatal Pátkai Kirendeltségének irattárában. Az ellenőrzést megelőzően az irattárak rendbetétele szabályszerűen, nagy körültekintéssel megtörtént.

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 9. § (2) bekezdés b) pontja alapján digitális szolgáltatás nyújtására köteles szerv a helyi önkormányzat, amely 2018. január 1. napjától köteles az ügyek elektronikus intézését az E-ügyintézési tv-ben meghatározottak szerint biztosítani. Az ASP szakrendszerek és az E-ügyintézési tv. alapján hivatalunknál is bevezetésre került a kötelező elektronikus ügyintézés a gazdálkodó szervezetek részére. Magányszemélynek is biztosítjuk az elektronikus ügyintézés, bár számukra csak választható opcióként.

Elektronikus úrlappal (iFORM – <https://ohp-20.asp.lgov.hu>) nem támogatott ügyek esetén, az önkormányzat az e-Papír (<https://epapir.gov.hu>) szolgáltatás segítségével biztosítja az elektronikus, hitelesített levelezést, ügyindítást az ügyfelek részére. Mindkét portált külsős szervezet üzemelteti. Az ASP szakrendszereken keresztül az E-ügyintézési tv. alapján a Hivatalban az elektronikus ügyintézés működik. Elmondható, hogy az ügyfelek is kezdik az elektronikus kapcsolattartást és ügyintézését elfogadni, habár az elektronikus űrlapok kitöltésével még sok problémája van a vállalkozásoknak, vállalkozóknak.

A szabályos iratkezelés érdekében létrehozott gépi hivatali kapuk, továbbá az ASP szakrendszerek használata továbbra sem zökkenőmentes a Hivatal és az ügyfelek számára.

2. Szervezés és koordináció

A titkárság elvégzi a vezetői időpontok, értekezletek egyeztetését, a programok, események adminisztratív támogatását, kapcsolattartást belső és külső partnerekkel.

3. Kapcsolattartás és ügyfélfogadás

A titkárság végzi a lakossági megkeresések fogadását személyesen, telefonon és elektronikus úton is. Tájékoztatja az ügyfeleket az ügyintézés rendjéről és határidőiről, kapcsolatot tart a társhatóságokkal, intézményekkel és külső partnerekkel. Koordinálja a vendégek fogadását, eligazítását és kiszolgálását a Hivatalban.

4. Vezetői, képviselő-testületi és bizottsági munka támogatása

A titkárság segíti a polgármestert és a jegyzőt adminisztratív munkájukban, elvégzi a képviselő-testületi és bizottsági ülések felkészülési időszakában az előkészítési feladatokat, az üléseken jegyzőkönyvvezetőként van jelen, a végrehajtási szakaszban az ülésekről jegyzőkönyvet készít és vezeti a határozatok és rendeletek nyilván-tartását.

Az alábbi táblázatok szemléltetik a 2025. évben tartott ülések és az üléseken hozott rendeletek, valamint határozatok számát.

Zámoly Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülései 2025. évben					
Rendes nyílt ülés	Rendes zárt ülés	Rendkívüli nyílt ülés	Rendkívüli zárt ülés	Összesen meghozott határozatok száma	Összesen meghozott rendeletek száma
11	5	6	2	240	20

Zámoly Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testülete a tavalyi évben 1 db együttes ülést tartott.

A Hivatal egyik legfontosabb feladata a képviselő-testület működésével kapcsolatos tevékenység végzése, ezen belül a döntés-előkészítés és a döntések végrehajtásában való közreműködés, továbbá a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés a képviselő-testület számára. A feladat ellátásában a Hivatal valamennyi ügyintézője részt vesz. A rendeletek nyilvántartását, meghatározott rendben történő kihirdetését és a Nemzeti Jogszabálytár webes felületen történő közzétételét, a Kormányhivatalnak való küldését a jegyző végzi. A honlapon történő publikálásról a polgármester gondoskodik.

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság és a Településfejlesztési Bizottság 2025. évben tartott üléseiről az adatokat az alábbi táblázat tartalmazza.

	Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	Településfejlesztési Bizottság
Rendes nyílt ülés	4	6
Rendes zárt ülés	1	1
Rendkívüli nyílt ülés	0	2
Rendkívüli zárt ülés	0	0
Meghozott határozatok száma	59	42

Zámoly Község Önkormányzata Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságában és Településfejlesztési Bizottságában 2025. májusában személyi változások történtek. Szőke Zoltán nem képviselő bizottsági tag lemondása miatt a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Varga-Denke Tímea nem képviselő tagot választotta meg új bizottsági tagjának. A Településfejlesztési Bizottság Hegedüs Péter György nem képviselő tagot választotta meg.

Zámoly Község Önkormányzata Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága és Településfejlesztési Bizottsága előző évben 1 db együttes ülést tartott.

5. Egyéb feladatok

A titkárság ellátja a nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatást, beszerzések adminisztratív előkészítését, vezetői utasítások végrehajtását.

A beszámolóval érintett időszakban a titkársági feladatok ellátása folyamatos volt és jogszabályi előírások betartásával történt. A titkárság tevékenysége támogatta Zámoly Község Önkormányzata és a Hivatal hatékony működését és hozzájárult a mindennapi feladatok zökkenőmentes megoldásához.

Az alábbi táblázat szemlélteti az elmúlt időszakra vonatkozóan az iktatott ügyiratok számát a Pátkai Iktatókönyv alapján.

Iktatott ügyiratok száma (db)			
2024. év		2025. év	
Főszámra	Alsószámra	Főszámra	Alsószámra
3599	5452	2702	5460

Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatok:

A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal Pátkai Kirendeltsége látja el, ezen belül a döntés-előkészítés, a döntések végrehajtásában való közreműködés, továbbá a végrehajtásról szóló beszámolás a képviselő-testület felé. A feladat ellátásában a kirendeltség valamennyi köztisztviselője, valamint Pátka Község Önkormányzata közalkalmazottjai is részt vesznek. A testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítését, nyilvántartását, a rendeletek nyilvántartását, kihirdetését, a Nemzeti Jogszabálytárban való publikálását a Kormányhivatalnak való megküldését az aljegyző végzi.

Pátka Község Önkormányzata bizottságainak működése:

2025. évben a Szociális Bizottság elnöke Varga Géza képviselő elhalálozott, a megüresedett mandátum 2025. október 6. napjától lett betöltve. Az új képviselő belépésével a bizottsági struktúra módosult. A Szociális Bizottság elnökének és tagjának 1-1 települési képviselő, nem képviselő tagként 1 külsős bizottsági tag megválasztásra került. A Kulturális Bizottságba 1 fő képviselő megválasztásra került.

Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testület ülései és meghozott határozatai 2025 évben:

Rendes	Rendkívüli	Összes	Határozatok száma
9	10	19	220

A Képviselő-testület által megalkotott rendeletek 2025. évben:

Új rendelet	Módosítás	Összes
4	9	13

A Pátkai Kirendeltségen az aljegyző látja el a következő feladatokat:

- településfejlesztési és településrendezési,
- környezet- és természetvédelmi, állat- és növényegészségügyi,
- vízügyi hatósági,
- birtokvédelmi,
- vagyongazdálkodási ezen belül:

- közterület használati engedélyek előkészítése, kiadása,
- tulajdonosi hozzájárulások előkészítése, kiadása,
- a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, közútkezelői hozzájárulások kiadása,
- önkormányzati tulajdonosi hozzájárulást igénylő ügyek előkészítése,
- önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése,
- törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági ellátásának biztosítása,
- a szakhatósági hozzájárulások kiadása,
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése,
- a közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendelet betartásának ellenőrzése,
- az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- engedélyek, megállapodások, szerződések előkészítése.

Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. évben alkotta meg a közterületek használatáról szóló önkormányzati rendeletét és állapította meg a közterület nem rendeltetésszerű használatának díjtételeit. 2025. évben ezen jogcímen az önkormányzatnak nem keletkezett bevétele.

Az önkormányzat tulajdonában egy bérlakás van az úgynevezett háziorvosi szolgálati lakás. A jelenlegi háziorvos pátkai lakóhelyű, a szolgálati lakásra nem tart igényt. Az ingatlant jelenleg a település körzeti megbízottja bérlí.

A településképi ügyekben a polgármester munkáját 1 fő települési főépítész segíti. 2025. évben összesen 8 településképi véleményezési eljárást folytattunk le.

A pályázati, beruházási feladatok Pátka településén:

Pátka Község Önkormányzata 1 fő pályázati referenst foglalkoztat. A Hivatal Pátkai Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők feladatkörükön belül vesznek részt a pályázati anyagok előkészítésében. Az aljegyző a polgármester igényei szerint vesz részt az előkészítésben, feladatkörében ellenőrzi a pályázatok megvalósításának törvényességét.

Munkaügyi, adóügyi ügyintézői feladatok Zámoly településén:

A munkaügyi, adóügyi ügyintézői feladatokat a Hivatalnál 1 fő látja el. Zámoly településén az adóügyek és egyéb hatósági ügyek intézése, míg munkaügy tekintetében a Hivatal, valamint Zámoly Község Önkormányzata vonatkozásában történik az ügyintézés.

Munkaügyek:

Közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása: A közszolgálati jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A jogszabályi előírásoknak megfelelő a kinevezési okmányokat a munkaügyi ügyintéző készíti el. A közszolgálati jogviszony módosítása átsorolás miatt 2025. január 1. és 2025. december 31. között összesen két esetben történt.

A közfoglalkoztatás tekintetében 2025. évben az év közepéig egy fő közfoglalkoztatott állt alkalmazásban. A foglalkoztatással kapcsolatos adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek határidőben teljesítésre kerültek.

A nyári időszakban diákmunka keretében összesen tíz fő diák foglalkoztatására került sor, amelyhez kapcsolódóan az elszámolások az illetékes hatóságok felé szintén megtörténtek.

Személyi anyagok kezelése: A köztisztviselők, munkavállalók és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állók személyi anyagaival kapcsolatos feladatokat szintén a munkaügyi ügyintéző látja el. A személyi anyagok őrzése egy zárt szekrényben történik.

Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása, őrzése: A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körére és szabályaira vonatkozó előírások nem változtak az előző évekhez képest. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat elkülönítetten, zárt szekrényben történő őrzése biztosított.

Adóügyek:

Zámoly település vonatkozásában a Hivatal adóigazgatási feladatellátása során a 2025. évben összesen 1094 főszám és 1440 alszám keletkezett a statisztikai kimutatások alapján.

Az adóügyek esetében az adó beszédésén, hiánypótlási, méltányossági és végrehajtási eljárások lefolytatásán túl az adminisztrációs tevékenységek főbb feladatai közé tartozik a beérkezett ügyiratok iktatása, bevallások feldolgozása, egyeztetés az adóalanyokkal, értesítés kiküldése, adó- és értékbizonyítványok kiállítása a jogszabályban meghatározott tárgykörökben. Az iktatórendszer nyilvántartása alapján az adó- és értékbizonyítványokból összesen 40 darab került kiállításra.

Az adóigazgatási feladatellátás részeként rendszeres adatszolgáltatás történt a pénzügyi ügyintéző, a könyvelők, a Magyar Államkincstár, valamint a társhatóságok részére. Az ASP Adó szakrendszer esetében az évváltási és zárási feladatok a meghatározott központi utasítások alapján kerültek végrehajtásra. Az évváltási folyamatok 2025. januárjában zökkenőmentesen lezajlottak. Tekintettel arra, hogy az előző évben az önkormányzat adórendeletében nem történt változás, tömeges határozatkészítésre és módosításra nem volt szükség.

A gépjárműadó megosztásával kapcsolatos adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé 2025-ben határidőben megtörtént. Az adatszolgáltatás ebben az évben már nem

tartalmazta a megosztási adatokat, kizárólag az esetleges téves befizetések és az azokhoz kapcsolódó pénzmozgások jelentésére volt szükség.

Az ASP Adó szakrendszer 2025-ben is folyamatos fejlesztés alatt állt, amely egyes munkafolyamatok lassulását, illetve átmeneti leállását eredményezte. Az adóértesítők kiküldése továbbra is évente két alkalommal történt. A folyamat során a kinyomtatott értesítők kézi csomagolással, csekkel ellátva kerültek postázásra, illetve helyi kézbesítésre. 2025. évben a második félévi adóértesítőkkal együtt tájékoztató került kiküldésre az OHP portálon keresztül történő befizetési lehetőségről, amelynek hatására az adózók jelentős része elkezdte használni ezt az elektronikus fizetési módot is.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 2. számú melléklet II. A) 4. pontja alapján az adózók kötelesek az építményadó, a telekadó és a magánszemély kommunális adója vonatkozásában az adókötelezettség keletkezését követő 15 napon belül adatbejelentést tenni. Tapasztalataink szerint az adózók nem minden esetben voltak tisztában e határidőkkel, azonban többségük eleget tett bejelentési kötelezettségének. Az év közbeni változásokat a Hivatal folyamatosan figyelemmel kísérte, és amennyiben az adókötelezettséget érintő változás tudomásunkra jutott, az érintett adózók értesítése megtörtént.

Minden év elején a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályától elektronikus úton kerül megkérésre a földkönyvi adatszolgáltatás. Az így rendelkezésre álló adatok alapján történt az adófeltárás és az érintett adózók kiértékelése. Az eljárás során időnként nehézséget okozott a földkönyvi nyilvántartásban szereplő címadatok hiányos vagy pontatlan adattartalma. Amennyiben a személy- és lakcímnyilvántartó rendszerből egyéb releváns adat rendelkezésre állt, az érintett adózók felkutatása és megkeresése a Hivatal részéről megtörtént. Az Elektronikus ingatlan-nyilvántartás (a továbbiakban: E-ING) elindulásával lehetővé vált az ingatlanok adatainak önálló lekérdezése az adóügyek vonatkozásában. Ez jelentősen hozzájárult a munkafolyamatok hatékonyabbá tételéhez.

A helyi iparűzési adó vonatkozásában 2025. évben is a Nemzeti Adó- és Vámhivatal rendszerén keresztül érkeztek be a szükséges bevallások. A hibás vagy hiányos adattartalmú bevallások száma csökkent, az esetlegesen felmerülő eltérések tisztázása érdekében a könyvelőkkel, illetve az érintett adózókkal az egyeztetések megtörténtek.

Az előirányzat alapján 53.262.000 Ft adóbevétel számoltunk az év elején. Az adóbevételre vonatkozó adatokat az alábbi táblázat és diagram szemlélteti.

Adónem megnevezése	2025. év tárgyévre tervezett	2025. tárg évben befolyt
Vagyoni típusú adók (Magánszemélyek kommunális adója, telekadó)	11.950.000 Ft	10.391.919 Ft
Helyi iparűzési adó	40.620.000 Ft	46.175.599 Ft
Egyéb közhatalmi bevételek (talajterhelési díj, pótlék)	692.000 Ft	698.756 Ft

Adóbevétel alakulása 2025. évben



Egyéb igazgatási ügyek:

Az év folyamán a föld adás-vételi szerződésekkel kapcsolatos kifüggesztési eljárások folyamatosan zajlottak. Az eljárások során az illetékes földhivatal a kifüggesztésre szánt szerződéseket elektronikus úton megküldte, amelyek a www.magyarorszag.hu online felületén kerültek közzétételre. A kifüggesztési időtartam leteltét követően a levételekre került iratokat a Hivatal továbbította az illetékes földhivatal részére az eljárások további lefolytatása érdekében.

A kollégákkal való kapcsolattartás folyamatos volt. A pénzügyi területen dolgozó kolléganővel az év során rendszeres egyeztetések zajlottak a pénzügyeket érintő kérdésekben, különös tekintettel a munkaügyek pénzügyi vonatkozásaira, valamint az adóügyeket érintő kérdésekben. A pénzügyi ügyintéző részére átadásra került az adózók által kért átvezetési és visszautalási kérelmekhez kapcsolódó összegekről szóló utalási lista. Az ügyfelek tájékoztatása egyéb ügyekben is folyamatos volt, amelyek nemcsak az önkormányzat, hanem más állami és hatósági hatáskörbe tartozó ügyeket is érintettek.

Adóigazgatási feladatok a Hivatal Pátkai Kirendeltségén:

Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 29/2019. (XI. 27.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.) rendelkezik Pátka község illetékességi területén a helyi adókról. Az Ör. építményadó, telekadó, magánszemély

kommunális adója, idegenforgalmi adó tartózkodás után és iparüzési adó kötelezettséget szabályoz a településen.

A 2024. év zárási, a 2025. év nyitási feladatai, majd az I. féléves adó értesítőinek kiküldése után a következő nagy feladat az illetékességi területhez tartozó címek esetén a magánszemély kommunális adója rendszerének felülvizsgálata volt. 348 db ingatlan nem szerepelt a rendszerben, a tulajdonosoknak előírásra került az adó, volt, akinek évekre visszamenőlegesen, a kötelezettség elévülési idején belül is.

Helyi iparüzési adó tekintetében a bevallási határidő május 31. A határidő közeledtével megnövekedett ügyszám jellemző.

Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének az 1/2019. (II. 14.) önkormányzati rendelete szabályozza a mezei őrszolgálatot, illetve a mezőri járulékfizetési kötelezettséget. 184 fő földtulajdonosnak került kiküldésre felhívás bevallási kötelezettség teljesítésére. A visszaérkezett adatlapok feldolgozása után 41 főnek történt előírás.

Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2015. (XI. 30.) önkormányzati rendelete a talajterhelési díjról és a környezetvédelmi alapról rendelkezik. Pátka község esetén a Fejérvíz Zrt. által elküldött lista alapján 4 főnek talajterhelési díj előírása történt.

2025-ben a helyi adókról szóló rendelet esetén 682 határozat került kiadásra, 41 db mezőri járulék és 4 db talajterhelési díj lett előírva.

2025. augusztusában postázásra kerültek az adószámla kivonatok a II. félévi adó teljesítésére.

2025. októbertől a helyi iparüzési adó esetén a hátralékosok tekintetében felhívások készültek az elmaradás teljesítésére, aki ezt elmulasztotta, azzal szemben végrehajtási eljárást kezdeményeztünk a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.

Az adó beszédésén, a felszólítási, hiánypótlási, méltányossági, adóátvezetési, visszafizetési, adóvégrehajtási eljárások lefolytatásán túl az adminisztrációs tevékenységek főbb feladatai közé tartozik a bevallások feldolgozása, értesítések küldése, adózói törzsadatok karbantartása, adó- és értékbizonyítványok kiállítása.

Adóbevételre vonatkozó adatok Pátka településen 2025. évben		
Adónem megnevezése	Adózók száma (fő)	Befolyt összeg (Ft)
Építményadó	154	1.340.190
Telekadó	41	12.950.953
Magánszemély kommunális adója	1188	20.573.923
Helyi iparüzési adó	194	30.397.257
Idegenforgalmi adó	3	18.800

Az anyakönyvvezető és igazgatási ügyintéző munkakörébe tartozó feladatok Zámoly településen:

Anyakönyvi igazgatás Zámoly településen:

Az anyakönyvi igazgatás a közigazgatás egyik kiemelt, pontos és felelősségteljes területe. A beszámolási időszakban az anyakönyvi feladatok ellátása jogszerűen, határidőben és az ügyfelek érdekeit szem előtt tartva történt.

Az anyakönyvi igazgatás keretében ellátott feladatok közé tartozik a születések, házasságkötések és halálesetek anyakönyvezése, a kapcsolódó hatósági ügyintézés, valamint az állampolgárok részére történő anyakönyvi okiratok kiállítása a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény alapján az anyakönyvi feladatokat az Elektronikus Anyakönyvi rendszerben (EAK) az anyakönyvvezető folyamatosan figyeli, és teljesíti az EAK zárt rendszer munkakosarába automatikusan érkező feladatokat a határidő pontos betartásával. Az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer (ASZA) levelező rendszerébe érkező más anyakönyvi hivatalok megkeresését a zámolyi anyakönyvi eseményekről (születés, házasságkötés, illetve halálesetek) papíralapú anyakönyvből történő EAK-ba való rögzítését haladéktalanul teljesíti.

Papír alapú anyakönyvből rögzített anyakönyvi bejegyzések száma	
2023. évben	41 db
2024. évben	69 db
2025. évben	63 db

Okirat-kiállítás anyakönyvi statisztika			
	születési anyakönyvi kivonat	házassági anyakönyvi kivonat	halotti anyakönyvi kivonat
2023. évben	5 db	19 db	5 db
2024. évben	10 db	26 db	15 db
2025. évben	15 db	17 db	5 db

Az anyakönyvi események közül a házasság felbontásáról és a halálesetről külön statisztikai adatszolgáltatást kell teljesíteni, a házasságkötésnél és születésnél rögzített statisztikai adatokat automatikusan továbbítja az EAK rendszer.

Az anyakönyvi események – kivéve a születés, és a haláleset – tekintetében országosan bármely anyakönyvvezetőnél el lehet járni. Zámoly községben 2025-ben otthonszülés nem történt. Utoljára 2022. évben, és 2023. évben született egy-egy

gyermek községünkben. Halálesetek anyakönyvezése abban az esetben történik Zámolyon, ha az elhunyt halálesete Zámoly Község közigazgatási területén történt.

Halotti anyakönyvezés	
2023. évben	2 fő
2024. évben	9 fő
2025. évben	3 fő

A házasságkötések lebonyolítása Zámoly községben a jogszabályi előírások betartásával történt. A szertartások egy része munkaidőn kívül került megtartásra, ami többletfeladatot jelentett, ugyanakkor hozzájárult az ügyfél-elégedettség növeléséhez és a közösségi élet erősítéséhez.

Házasságkötések száma	
2022. évben	28 db
2023. évben	14 db
2024. évben	10 db
2025. évben	11 db

Válások száma	
2022. évben	4 db
2023. évben	6 db
2024. évben	4 db
2025. évben	4 db

Apasági elismerő nyilatkozatok száma	
2022. évben	4 db
2023. évben	5 db
2024. évben	1 db
2025. évben	3 db

Névmódosítások száma		
	házassági névmódosítás	születési név megváltoztatása
2022. évben	8 db	0 db
2023. évben	1 db	0 db
2024. évben	11 db	0 db
2025. évben	4 db	1 db

Névkorrekciók száma	
2022. évben	0 db
2023. évben	0 db
2024. évben	0 db
2025. évben	2 db

A névkorrekció a nyilvántartásban vagy okiratban szereplő személyazonosító adat elírásból vagy adminisztratív hibából eredő helyesbítését jelenti, amely nem minősül névváltoztatásnak, abban az esetben, ha a rögzített adat nem egyezik meg a valós személyazonosító adatokkal.

Papír alapú anyakönyvek nyilvántartásának adattisztítása:

2025. évben felülvizsgálatra került az anyakönyvi nyilvántartás adattartalma, mely során 1895. október 1. napjától 2014. június 30. napjáig bezárólag Zámoly községben őrzött papíralapú anyakönyvek azonosítót kaptak. A vizsgálatot követően intézkedni kellett az adott anyakönyv nyilvántartásban rögzített adatainak módosításáról. Az adattisztítási feladat végrehajtása során rögzített anyakönyvek nyilvántartása megküldésre került a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály és Oktatási Osztály részére. Ez a feladat több hét munkája volt.

Szép korúak köszöntése:

A szép korúak köszöntése az anyakönyvvezető munkájának egyik legszebb és legmeghatóbb feladata. Ezek az alkalmak nem csupán ünnepi események, hanem egyben lehetőséget is teremtenek arra, hogy kifejezzük tiszteletünket és megbecsülésünket azok felé, akik hosszú életútjukkal, tapasztalataikkal és példamutatásukkal gazdagították településünket.

Ezek a találkozások nemcsak az ünnepeltek számára jelentenek különleges élményt, hanem az anyakönyvvezető számára is maradandó, emberi pillanatok adnak, amelyek megerősítik hivatásának értelmét.

2025. évben kettő 90 éves szépkorú hölgyet köszönthettünk.

Népesség-nyilvántartás:

2025. február 1-től a települési jegyzőnél történő lakcímbejelentés lehetősége megszűnt. Ez azt jelenti, hogy a lakcím vagy annak változásának bejelentését már nem lehet a jegyzőnél intézni, hanem kizárólag a járási hivatalokban (pl. okmányirodában vagy kormányablakban) lehet eljárni.

Ennek feltétele, hogy a bejelentendő lakcím szerepeljen a Központi Címregiszterben (KCR). Amennyiben a cím nem létezik, akkor a területileg illetékes címképző szerv, az önkormányzat jegyzője hatósági eljárás keretében állapítja meg a pontos címet, majd a földhivatal által biztosított ingatlan-nyilvántartási azonosítóval, koordinátákkal rögzítésre kerül a KCR rendszerben. 2025. évben 11 db lakcímrendezéssel kapcsolatos rögzítés történt.

Népesség statisztika	
2022. január 1.	2.423 fő
2023. január 1.	2.427 fő
2024. január 1.	2.436 fő
2025. január 1.	2.424 fő

Hagyatéki ügyek:

2025. évben összesen 26 hagyatéki ügygel kapcsolatos ügyintézés történt. A hagyatéki eljárás összetett, és bonyolult folyamat. Az ASP-ben érkező elektronikus halottvizsgálati bizonyítvány megérkezését követően indulhat az eljárás, melyet a hozzátartozó felkutatása után idézés, hagyatéki nyilatkozat megküldése követ. A hozzátartozó nyilatkozata, és az E-ING-ből történő adat lekérése után – amennyiben az örökhagyó rendelkezett ingatlan tulajdonnal, az ingatlan helyrajzi fekvésének megfelelő illetékes önkormányzat jegyzőjének megkeresése történik annak érdekében, hogy küldje meg az adó- és értékbizonyítványt. Az adó- és értékbizonyítvány tartalma megküldésre kerül az öröklésben érdekelt érintettek részére. Ha minden érintett lemond a fellebbezési jogáról, az ASP rendszer hagyatéki szakrendszerén keresztül a felrögzített hagyatéki leltárt azonnal, ennek hiányában 15 nap letelte után meg kell küldeni a haláleset időpontja szerint illetékes közjegyzőhöz. Innentől kezdve visszajelzést csak néhány ügyféltől kapunk, további rálátásunk nincs az ügymenetre. A tapasztalat azt mutatja, hogy a hagyatéki eljárás általában a halálesettől számított fél évet vesz igénybe.

Szociális igazgatás Zámoly településen:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

2025. évben 8 szülő, összesen 22 gyermekre tekintettel részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, amely augusztus 1. napján érvényben lévő támogatások esetében összesen 89.000 Ft, november 1. napján érvényben lévő támogatások esetében összesen 115.000 Ft anyagi vonzattal járt. 14 gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzete is megállapításra került.

Települési támogatások:

- **Év végi rendkívüli települési támogatás**
299 gyermekre tekintettel fizettünk ki összesen 2.990.000 Ft támogatást.
- **Iskolakezdési támogatás**
38 gyermekre tekintettel biztosítottuk összesen 570.000 Ft összegben támogatást.
- **Születési támogatás**
16 gyermek születésére fizettünk összesen 766.000 Ft összegben.
- **Gyermekek étkezési térítési díjának kifizetése**
4 kiskorú gyermek esetében történt 100 %-os támogatással napi 595 Ft összegben a Zámolyi Mesevár Óvoda számlázása alapján.
- **Rendkívüli települési támogatás természetbeni ellátás formájában**
81 rászoruló család kapott karácsonyi élelmiszercsomagot, melyek összértéke 2.000.000 Ft volt.

Lakhatási támogatás:

2025. évben összesen 12 fő részesült lakhatási támogatásban. A lakhatási támogatás természetben került megállapításra tűzifa, áramdíj, vagy gázszolgáltatás díjaként. A támogatás lejárta után új kérelmet kell benyújtani.

Rendkívüli települési támogatás:

2025. évben 23 fő részesült rendkívüli települési támogatásban összesen 415.000 Ft összegben.

Temetési segély:

2025. évben két személy kapott temetési segélyt, összesen 130.000 Ft összegben. Az elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulás összege 2025. novemberétől változott 30.000 Ft-ról 100.000 Ft-ra.

Köztemetés 2025-ben nem volt.

Bursa Hungarica:

2025. évben 1 pályázat érkezett, amely jövedelem miatt elutasításra került.

Szociális tűzifa

Összesen 54 erdei m³ támogatásban részesült Zámoly Község Önkormányzata, ebből 36 erdei m³ került kiosztásra 2025. évben.

Az anyakönyvi és igazgatási ügyintéző munkakörébe tartozó feladatok Pátka településen:

A Hivatal Pátkai Kirendeltségén 2025. január 1-jén 3 fő rendelkezett anyakönyvi szakvizsgával, az anyakönyvvezetői feladatokat 1 fő látta el.

Az anyakönyvi feladatokat az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (EAK) folyamatosan végzi az anyakönyvvezető. Települési szinten házasságkötéssel, haláleset anyakönyvezésével, házasság felbontásának rögzítésével, apai elismerő nyilatkozat felvételével, névváltoztatással és névmódosítással kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatok elvégzése, továbbá állampolgársági eskü és fogadalom előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyintézés történik.

Pátka településen évek óta nem született gyermek, az otthonszülés egyáltalán nem jellemző, a Fejér Vármegyei Szent György Kórház Székesfehérváron könnyen és gyorsan elérhető.

Anyakönyvi statisztika:

Házasságkötések száma:	
2022. évben	13 db
2023. évben	13 db
2024. évben	3 db
2025. évben	4 db

Halotti anyakönyvezés	
2023. évben	10 fő
2024. évben	8 fő
2025. évben	6 fő

EAK rendszerben feldolgozott anyakönyvi események száma:

- Születés anyakönyvből történő felvitele: 44 db
- Apai elismerő nyilatkozat: 4 db
- Házasság anyakönyvezése: 4 db
- Házasság felbontása: 2 db
- Házasság anyakönyvből történő felvitele: 46 db
- Haláleset anyakönyvezése: 6 db
- Haláleset anyakönyvből történő felvitele: 4 db
- Anyakönyvi kivonat kiállítása: 26 db
- Adategyeztetésből adódó névkorrekció: 1 db
- Születési utónév módosítása: 1 db
- Kérelem a szülő névváltoztatásának átvezetésére a nagykorú kérelmező születési bejegyzésébe: 1 db
- Névváltoztatási eljárás: 1 db

Népesség nyilvántartás:

A népesség-nyilvántartásban az előző évekhez képest változás nem történt.

Az önkormányzati alapnyilvántartásokat támogató helyi nyilvántartó rendszer, a „Helyi Vizuál Regiszter”. A program az adatkezelési jogszabályoknak megfelelően kezeli a személyiadat- és lakcímnyilvántartást. 2017. július 1. napjától országosan bármelyik okmányirodában, kormányablakban lehet lakcímet létesíteni. Ennek feltétele, hogy a bejelentendő lakcím szerepeljen a Központi Címregiszterben (KCR). Amennyiben a cím nem létezik, akkor a területileg illetékes címképző szerv, a polgármesteri hivatal jegyzője hatósági eljárás keretében állapítja meg a pontos címet, majd a földhivatal által biztosított ingatlan-nyilvántartási azonosítóval, koordinátákkal rögzíti a KCR-ben.

A házszerűsítéssel kapcsolatos feladatokat és a KCR rendszerben történő rögzítést az anyakönyvi és igazgatási ügyintéző látja el.

Házszerűsítés:

A korábban elnevezett külterületi utcákra vonatkozóan 2025. évben 32 db házszerűsítési kérelem érkezett.

Lakcímbejelentés: 1 db (2025. február 1-jétől kizárólag járási hivatalokban intézhető.).

Hagyatéki ügyek:

2025. évben Pátka településen 31 db beérkező hagyatéki ügy került iktatásra.

Választással kapcsolatos feladatok Zámoly és Pátka településeken:

A 2026. április 12. napjára kitűzött országgyűlési képviselők választásának előkészületei már 2025. évben elkezdődtek. Lebonyolításra került az országos technikai, körzetkezelési próba 2025. novemberében. A VÁKIR üzenetek, felhasználói kézikönyvek, utasítások feldolgozása folyamatos.

A szociális és igazgatási ügyintéző munkakörében ellátott feladatok Pátka településen:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény elsősorban különböző természetbeni juttatások igénybevételére jogosít (pl. tankönyvtámogatás, gyermekétkeztetési normatív kedvezmény), valamint tárgyév augusztus hónapjára, illetve november hónapjára tekintettel támogatást nyújt készpénz formájában.

A készpénz támogatás összege 2025. évben 6.000 Ft volt gyermekenként, illetve a hátrányos helyzetű gyermekek részére 6.500 Ft.

2025. évben 22 fő hátrányos helyzetű gyermek volt nyilvántartása véve Pátka településen.

A készpénz támogatás 2025. évben:

augusztusban 22 gyermeket érintett: 143.000 Ft összegben,

novemberben 22 gyermeket érintett: 143.000 Ft összegben.

2025. december 31. napján rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre – 11 családot érintve – összesen 25 gyermek volt jogosult, ebből:

0-2 éves: 5 gyermek,

3-5 éves: 7 gyermek,

6-13 éves: 11 gyermek,

14-17 éves: 2 gyermek.

2025. évben 2 rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelem lett elutasítva.

Települési támogatás, rendkívüli és rendszeres gyermekvédelmi támogatások:

Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testületétől kapott átruházott hatáskörben a Szociális Bizottság, illetve Pátka község polgármestere a helyi önkormányzati rendelet alapján a rászorulókat rendkívüli települési támogatásban részesítette az alábbiak szerint:

a) iskolakezdekőkor, tankönyvtámogatásban 7 család részesült 14 gyermek részére 210.000 Ft összegben;

b) születési támogatás 12 fő részére került kifizetésre 360.000 Ft összegben (30.000 Ft/fő).

A szünidei gyermekétkeztetés jogszabályi előírásoknak megfelelően csak hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére nyújtandó kötelezően. A napi egy meleg étkezést a téli és nyári szünetben 4 gyermek vette igénybe.

Szociálisan rászorulóknak részére nyújtott települési támogatások száma, összege:
Pátka Község Önkormányzata Képviselő-testületének a települési támogatásokról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 2/2023. (I. 24.) önkormányzati rendeltében szabályozott önkormányzati szociális feladat- és hatásköröket a képviselő-testület első fokon a Szociális Bizottságra ruházta át; kivéve a

a) a lakhatáshoz kapcsolódó települési támogatás,

b) a rendkívüli települési támogatások közül

ba) lakhatást veszélyeztető krízisállapot, elemi kár elszenvedése vagy bűncselekmény, vagy szabálysértés (pl. rablás, lopás, betörés, stb.) következtében elszenvedett létfenntartást veszélyeztető élethelyzet,

bb) a temetési kötelezettséggel járó közvetlen hozzátartozó halála, valamint köztemetés, a temetési támogatás, a születési és életkezdési támogatással kapcsolatos, illetve a rendkívüli esetben nyújtott átmeneti segélyek feladat- és hatásköréit, amelyet első fokon a polgármesterre ruházott át.

Önkormányzati szociális feladat- és hatáskörök támogatási formái:

a) Átmeneti segély:

Átmeneti segélyben, rendkívüli települési támogatásban 3 fő részesült, összesen 68.400 Ft került kifizetésre.

b) Születési támogatás:

Születési támogatásként települési támogatásban 12 fő részesült, összesen 360.000 Ft került kifizetésre.

c) Temetési támogatás:

Temetési támogatásként települési támogatásban 9 fő részesült, összesen 760.000 Ft került kifizetésre.

d) Köztemetés:

2 alkalommal volt, erre 1.200.884 Ft került kifizetésre.

e) Iskolakezdési támogatás:

Iskolakezdési támogatásban 7 fő részesült, 210.000 Ft került kifizetésre.

f) Lakhatási támogatás:

- villany: 3 fő, 57.000 Ft került kifizetésre.

- víz: 1 fő, 30.000 Ft került kifizetésre.

Műszaki ügyek Zámoly településen:

A Zámolyi iktatókönyv alapján 2025. évben a műszaki ügyintézés során 239 db főszám keletkezett.

A műszaki ügyintéző feladatkörébe tartoznak a hatósági, vagyonkezelési és ingatlan ügyek intézése, a kereskedelmi és ipari igazgatással kapcsolatos nyilvántartások, engedély kiadások, szabadidős és szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés, adatszolgáltatás és nyilvántartások vezetése, továbbá lakossági megkeresések, pénztárkezelés és adminisztratív feladatok ellátása, valamint az előző években elnyert pályázatok fenntartási jelentése.

Hatósági és ügyintézési feladatok:

Településképi bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatása, kapcsolattartás és konzultáció a települési főépítésszel: 7 db

Közterület-használati kérelmek kezelése, engedélyek előkészítése, kiadása helyszíni szemlék lebonyolítása, jegyzőkönyvek készítése: 9 db

A helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, közútkezelői hozzájárulások kiadása. Önkormányzati tulajdonosi hozzájárult igénylő ügyek előkészítése és kiadása: 42 db

Építésügyi hatósági döntések (építési engedély, használatbavételi engedély stb.) kezelése: 6 db

Közútkezelői feladatok ellátása kapubejáró létesítése, gépkocsi behajtók, parkolók, árkok és egyéb kérelmek helyszíni kivizsgálása: 7 db

Egyéb lakossági panaszok (gazos telek, parlagfű) kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele: 12 db

Fakivágás engedélyezése ügyekben helyszíni szemle tartása, a kérelmek továbbítva véleményezésre a települési főépítész részére: 12 db

Tehergépjármű tárolási igazolás: 2 db

Telek alakítással kapcsolatos tájékoztatás HÉSZ alapján további intézkedéshez, tanácsadás.

Házzsám rendezés: 9 db

Illetékmentesség Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé: 6 db

Egyéb: 109 db

Vagyonkezelési és ingatlan ügyek:

Ingatlanvagyon kataszteri rendszer nyilvántartásának kezelése és adatszolgáltatás. Földmérő által felmért ingatlanok területváltozásainak átvezetése földhivataltól kapott „Egyszerűsített határozat - szemle” dokumentum alapján. Az E-ING-ből tulajdoni lapok lekérdezése, TAKARNET rendszerből térképek lekérdezése táblázatban történő kimutatás évente.

A TAKARNET rendszerből leállításra került a tulajdoni lapok lekérése, azonban az E-hiteles térképmásolatok lekérése továbbra is ebből a rendszerből történik. Az E-ING-ben történő regisztrálást követően 2025. szeptember 11. napjától lehet a jogszabályi előírásoknak figyelembevételével díjmentesen lekérni az E-hiteles tulajdoni lap másolatokat.

Az ASP tanácsadó közreműködésével történik havi rendszerességgel a Zámoly Község Önkormányzata és intézményeinek vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése az ASP KASZPER és KATI moduljában, további feladatok, az egyeztetések a vagyonkataszteri nyilvántartással, adatgyűjtés és adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé évente.

Kereskedelmi, ipari, szálláshely bejelentések:

A kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vételével, működési engedélyekkel kapcsolatos ügyekkel, az adatok módosításával, a tevékenység megszüntetésével, szálláshely-üzemeltetési engedéllyel, nem üzleti célú szabadidős szálláshely szolgáltatással, az egyes ipari és szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés a műszaki ügyintéző látja el. A vonatkozó jogszabályok alapján, naprakész hatósági nyilvántartást vezet

- a kereskedőkről,
- a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitvatartási idejéről,
- az engedélyezett vásárokról és piacokról,
- a szálláshely szolgáltatási tevékenységet folytatókról,
- a bejelentés-köteles és telepengedély köteles telepekről,
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyekről.

Nyilvántartással érintett ügyek száma	
a kereskedőkről	4 db
a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitvatartási idejéről	12 db
az engedélyezett vásárokról és piacokról	0 db
a szálláshely szolgáltatási tevékenységet folytatókról	0 db
a bejelentés-köteles és telepengedély köteles telepekről	2 db
a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyekről	0 db

Jogszabályi kötelezettségnek eleget téve a kereskedelmi tevékenységekről, az egyes termelő és szolgáltató tevékenységekről, szálláshely-szolgáltatást folytatókról az önkormányzat honlapján az aktuális napi adatok automatikusan megjelennek, az adatok nyomon követhetők.

Közműbekötések:

Elektromos, víz, gáz, csatorna, távközlési (tulajdonosi hozzájárulás, közútkezelői hozzájárulás, burkolat-bontási és munkakezdési engedély)

- közműszolgáltatókkal, tervezőkkel és kivitelezőkkel történő folyamatos egyeztetés.
- Beérkezett tervek kérelmek vizsgálata:
 - o a HÉSZ-nek való megfelelés
 - o a helyi településrendezési tervekkel való összhang
 - o a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott természetvédelmi következményeknek, vagy további feltételeknek való megfelelés, megfelelések esetén szakhatósági nyilatkozat kiadás.
 - o záradékolások készítése.
- ügyekben a beérkezett kérelmekben megadott közterületek helyszínen történt beazonosítása.
- munka kezdés előtti közterület-bontáshoz tulajdonosi és útkezelői hozzájárulások készítése.
- munkák befejezése után, átadás-átvételi eljárások lebonyolítása.
- bizonyos esetekben, pl. gáz-bekötésnél szorgalmi jogi megállapodások előkészítése.
- folyamatos egyeztetés a szolgáltatókkal és a szakhatóságokkal, kivitelezőkkel.
- utóellenőrzés, jegyzőkönyvezés, nem megfelelő helyreállítás esetén a kivitelező felszólítása megfelelő helyreállításra.

Statisztikai ügyek OSAP, KSH:

Jelentések és statisztikák összeállítása, anyagok elküldése.

Statisztika: 20 db.

Kereskedelmi, ipari, szálláshely ügyek Pátka településen:

Az ide sorolható ügyek intézését és a vonatkozó jogszabályok alapján, naprakész hatósági nyilvántartásokat vezetését az anyakönyvi és igazgatási ügyintéző végzi el. zetni:

2025. évben az alábbi konkrét ügyek kerültek iktatásra:

- Bejelentés ipari tevékenység folytatásáról: 1db
- Mozgóbolt bejelentése: 1db
- Nyitvatartási idő módosítás: 3 db.

KSH adatszolgáltatás: 4 db.

Egyéb igazolás, adatszolgáltatás: 9 db.

Pénzügyi ügyintézői feladatok ellátása Zámoly településen:

A Hivatal teljeskörű könyvviteli és számviteli szolgáltatás feladatainak ellátását a LIBRATY Kft. látja el megbízási szerződés keretében. Feladatkörébe tartozik Zámoly Község Önkormányzata, Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal, Zámolyi Mesevár Óvoda, Pátka Község Önkormányzata és Pátkai Csemetekert Óvoda számára az

Államháztartási törvényben meghatározott gazdasági események rögzítése az ASP rendszerben, meghatározott időszakonként a Hivatal könyveinek zárása, gazdálkodásáról beszámoló készítése és elektronikus úton történő továbbítása a Magyar Államkincstár részére; továbbá a költségvetés elkészítése és a törvényben meghatározott időszakonként a módosítások elvégzése, valamint a képviselő-testületi anyagok elkészítése.

A Hivatal pénzügyi ügyintézője a könyvelő által meghatározott valamennyi okiratot és dokumentumot rögzíti, így különösen a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, a kimenő számlákat, a bejövő költség számlákat, bankszámla kivonatokat, bérfeladásokat.

A Hivatal által a feladat teljesítéséhez szükséges anyagok eljuttatása futárszolgálattal történik oly módon, hogy a könyvelő elküldi az általuk lekönyvelt előző hónapban feldolgozott anyagot és cserecsomagként elviszi a pénzügyi ügyintéző által összekészített aktuális havi iratanyagot.

A Hivatal pénzügyi munkáját több ügyintéző együttesen látja el az összeférhetetlenségi szabályoknak való megfelelés szabályai szerint. A pénztári feladatokat a műszaki ügyintéző, a munkaügyi feladatokat a munkaügyi, adóügyi ügyintéző, a banki és minden egyéb pénzügyi vonatkozású feladatot a pénzügyi ügyintéző végez el. A Hivatal munkatársai a Zámolyi Közös Önkormányzati Hivatal és Zámoly Község Önkormányzatának pénzkezelésért és munkaügyi ügyeinek intézésért felelősek. A Zámolyi Mesevár Óvoda önálló pénzkezelési és munkaügyi ügyintézési jogkörrel rendelkezik fenntartói felügyelet mellett.

Kincstári és banki feladatok:

A pénzügyi ügyintéző felel a hivatali és az önkormányzati pénzügyi bizonylatok (számlák, szerződések, teljesítésigazolások) folyamatos és hiánytalan összegyűjtéséről, és a külső könyvelő szervezet felé történő átadásáról. Felügyeli a Zámoly Község Önkormányzata és a Hivatal számlaegyenlegét, előkészíti az utalási csomagokat az OTP Electra és a Magyar Államkincstár Front-End rendszerében, továbbá kezeli a banki kivonatokat, melyeket kontírozásra alkalmas állapotban ad át.

Feladatkörébe tartozik továbbá a bejövő számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, az ASP Iratkezelő szakrendszerben történő érkeztetése, teljesítésigazolása, utalványozása. Az OTP Electra rendszerből a banki adatok beemelése napi szinten az ASP gazdálkodási szakrendszerébe. Havi szinten egyeztetni a külső könyvelővel a folyószámlák egyezőségét, tisztázza a függő tételeket.

A pénzügyi ügyintéző kapcsolatot tart az OTP Bank és Magyar Államkincstár pénzügyi ügyintézőjével az év közben bekövetkezett változások átvezetésének ügyében. A Hivatalban 2025. évben történt vezető váltásra tekintettel, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok összeállítása, jogosultság igények előkészítése, bankkártya igénylés, limit beállítások kezelése megtörtént. 2025. évben kedvezőbb díjcsomagra váltott az OTP Bank Zrt-nél a bankköltségek csökkentése érdekében a Hivatal, Zámoly Község Önkormányzata, és a Zámolyi Mesevár Óvoda.

Számlázási feladatok:

A számlázási feladatok ellátása havi szinten minden hónap 5. napjáig megtörténik. Jelenleg 7 db szolgálati lakás bérbeadása történik és további 7 db egyéb bérleti szerződéssel rendelkezik a Zámoly Község Önkormányzata, melyek havonta számlázásra kerülnek. Továbbá rendelkezik az önkormányzat földbérleti szerződésekkel, melyek jellemzően évente kétszer alkalommal kerülnek kiszámlázásra. Helyi szabályozás szerint a bérelhető helyiségek, gépek, eszközök, ravatalozó használat stb., valamint ügyvédi szerződések alapján az önkormányzati telek eladások után kimenő számla készül. A Hivatal részéről az anyakönyvvezető által elkészített határozat alapján az esküvői díjak is számlázásra kerülnek.

A 2025. évben az önkormányzat részéről 254 db bérleti díj számla, a Hivatal részéről 8 db esküvői számla került kiállításra.

Pályázatkezelési feladatok:

A kiszervezett könyveléssel szoros egységben a pénzügyi ügyintéző vezeti a pályázati elkülönített nyilvántartásokat, biztosítva, hogy a könyvelőiroda a kifizetési igénylésekhez szükséges főkönyvi adatokat naprakészen rögzíthesse. Ezen túlmenően segíti a Hazai és EU-s pályázatok pénzügyi lebonyolítását, kifizetési igénylések összeállítását és a szakmai beszámolókkal összhangban lévő pénzügyi elszámolás elkészítését.

Kiemelt feladat a Zámolyi Mesevár Óvoda fejlesztése és férőhelybővítése kapcsán elnyert TOP_Plus - 3.1.1.-FE1-2022-00005 uniós pályázat projektmenedzser munkájának segítése. Az ALBENSIS Kft. látja el a projektmenedzseri feladatokat szerződés alapján, a pénzügyi ügyintéző gondoskodik a projekt szintű elkülönített könyvelés támogatásáról, biztosítva, hogy a támogatásból finanszírozott kiadások és bevételek ne keveredjenek az alaptevékenységgel.

Vezeti a projektdossziét, amely tartalmazza a befogadott számlákat, a kifizetést igazoló bankkivonatokat, és a Magyar Államkincstár által elvárt dokumentumokat.

A Versenyképes Járások Program I. ütemének keretében elnyert pályázati összeg elszámolása 2025. évben megvalósult, melynek adminisztratív összeállítása a pénzügyi ügyintéző feladatát képezte.

A Versenyképes Járások Program II. ütemében a támogatási igény benyújtásával kapcsolatos dokumentáció összeállítása 2025. év végén megtörtént.

Belső ellenőrzési folyamat:

A belső ellenőrzés során a pénzügyi ügyintéző aktívan közreműködik, rendelkezésre bocsátva a gazdálkodási szakrendszerből kinyert főkönyvi kivonatokat, kartonokat, illetve a szakember által kért iratanyagokat, szabályzatokat összekészíti.

A pénzügyi ügyintéző további feladatai közé tartozik:

- A pénzügyi ellenjegyzési feladatok támogatása és a szerződések pénzügyi nyilvántartása.

- A könyvelési anyagban visszaérkezett utalványrendeletek kezelése, aláírásra történő előkészítése.
- Jelentős többletfeladatot jelentett a 2025. évben a közüzemi szolgáltatókkal történő folyamatos egyeztetés, szerződés átírások a bérlők változásai okán, továbbá a tulajdonba került ingatlannal kapcsolatosan.
- A közüzemi díjak nyilvántartása fogyasztási helyenként a költséghatékony működés elősegítése érdekében.
- A könyvtári és kulturális statisztika pénzügyi elszámolásának elkészítése adott év január 31. napjáig.
- Tűzelőanyag pályázat beadása és elszámolása az EBR rendszeren keresztül.
- Gyermekvédelmi kedvezményhez pénzbeli ellátás igénylése és elszámolása az ÖNEGM felületén évente 2 alkalommal, augusztus és november hónapban.
- Az Önkormányzat által nyújtott támogatások, megkötött szerződések pénzügyi megvalósulásának és elszámolásának nyomon követése.
- A Magyar Államkincstár EADAT felületén az információk és szakmai útmutatások figyelemmel kísérése.
- Adott esetben szerződés módosítások előkészítése, illetve előterjesztések készítése.
- Az iratkezelő szakrendszerben a pénzügyi vonatkozású iratanyagok kezelése, ügyiratok elintézése, lezárása.

Pénzügyi ügyintézői feladatok ellátása Pátka településen:

A Hivatal Pátkai Kirendeltségén év közben változott a pénzügyi ügyintéző személye.

Az ügyintéző munkakörébe tartoznak a következő főbb feladatok:

- éves kiadások, költségek, beruházások pénzügyi tervezése,
- banki- és házi pénztári kifizetések kezelése,
- folyamatos adatszolgáltatás a könyvelő felé,
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások pénzügyi teljesítése,
- bejövő számlákkal és számlakiállítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- éves leltár lebonyolításával és kiértékelésével kapcsolatos feladatok,
- szerződések, megállapodások nyilvántartása,
- pályázatok ellenőrzésénél szükséges számlák és bizonylatok rendelkezésre bocsátása,
- KSH adatszolgáltatás.

Az alábbi táblázatok szemléltetik a pénzügyi munka során keletkezett iratok számát:

2025	Bejövő számlák	Kimenő számlák
Önkormányzat	1018	437
Óvoda	241	84

2025	Pénztárbizonylatok száma
Önkormányzat	311
Óvoda	14

2025	Utalványrendeletek száma
Önkormányzat	2745
Óvoda	512

Összegzés

A beszámolóból megállapítható, hogy a Hivatalban 11 fő köztisztviselő és 1 fő munkavállaló mennyire sokrétű, összetett, változatos munkát végeznek. Mindannyian a legjobb tudásuk szerint, lelkiismeretesen igyekeztek helytállni és szükség esetén jegyzővel, aljegyzővel történt egyeztetést követően körültekintően látták el feladataikat. A központi rendszerek fejlesztésével és új felületek megjelenésével járó központi hibák nagy mértékben nehezítették az elmúlt évben a hivatali dolgozók munkáját, ami jelentős adminisztrációs teherrel járt.

A képviselő-testületek, a bizottságok, az önkormányzatok intézményei és a Hivatal közötti kapcsolatra az együttműködés jellemző, ami nagyban hozzájárul a közös célok megvalósításához, a felmerülő problémák és feladatok megoldásához.

Zámoly, 2026. február 9.



Dr. Nagy Erzsébet Andrea
Dr. Nagy Erzsébet Andrea
jegyző