



Szada Nagyközség Önkormányzat Jegyzője

2111 Szada, Dózsa György út 88.
+36 70 682 50 57 • jegyzo@szada.hu • www.szada.hu

Előterjesztés száma: **56/2026.**

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület **2026. március 25-ei** rendes nyilvános ülésére

Előterjesztés tárgya:	Javaslat a Szadai Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadására	
Előterjesztő:	dr. Lukács Adrienn jegyző	
Előkészítette:	Bula Beáta igazgatási osztályvezető	
Pénzügyi szempontból ellenőrizte:	-	-
Törvényességért felelős:	dr. Lukács Adrienn jegyző	
Tárgyalja:	minden állandó bizottság	
Egyeztetve, tájékoztatva:	-	
Javasolt meghívott:	-	
Az elfogadásához szükséges szavazattöbbség:	<u>egyszerű</u> szavazattöbbség	
Az előterjesztés zárt kezelését kérjük	<u>nem</u>	

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében „a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.”

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének éves Munkaterve – immár hagyományosan – a márciusi rendes ülésre irányozza elő a Polgármesteri Hivatal előző évi munkájáról szóló beszámoló megtárgyalását.

Hivatkozott jogszabályi kötelezettségemnek eleget téve a Szadai Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót a határozati javaslat melléklete szerinti tartalommal terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé, és kérem annak megismerését és megtárgyalását követő elfogadását.

.../2026.(III.25.) KT-határozat

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Szadai Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló jegyzői beszámolót a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: a hivatal dolgozóinak értesítésére 2026.03.26.

Felelős: jegyző

A határozat melléklete: *A Szadai Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló*

Szada, 2026. március 11.

dr. Lukács Adrienn
jegyző

BESZÁMOLÓ A SZADAI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2025. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL



2026. március

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (2) bek. f) pontja alapján „a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről”.

A Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint:

„A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

A Szadai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának értelmében a polgármesteri hivatal működését döntően a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi döntések, a belső utasítások és szabályzatok határozzák meg

A képviselő-testület hivatalaként az önkormányzati döntések előkészítése majd végrehajtása, és ezzel összefüggésben a testületi munka szervezése és dokumentálása a Polgármesteri Hivatal feladata. .

A 2025. évi testületi munka számai:

- **180 db** előterjesztés alapján,
198 db KT-határozat született
19 db rendelet megalkotására volt szükség.

Személyi és tárgyi feltételek:

A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló rendelet, és a Hivatal hatályos SZMSZ-e rendelkezései alapján 2025-ben 19 fős létszámkerettel látta el feladatait. A személyi feltételek mindvégig biztosítottak voltak.

Igazgatási Osztály

Az Igazgatási Osztály élén az **igazgatási osztályvezető** áll, aki ellátta a jegyző távollétében a helyettesítési feladatokat, valamint saját feladatkörében az önkormányzati döntéseket előkészítő feladatokat, környezetvédelmi, igazgatási, hatósági feladatokat, az önkormányzati rendelet-tervezetek összeállításának, továbbá felülvizsgálatuknak előkészítését, részt vett az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéseinek előkészítésében, illetve véleményezte a szerződés-tervezeteket, részt vett a hivatali belső normatív utasítások és módosításaik előkészítésében, kezelte a jogszabály-nyilvántartási rendszert, amely alapján kezdeményezte a belső jogforrások felülvizsgálatát. Munkaköre részeként gondoskodott a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok iránti kérelmek, valamint a panaszbejelentések megválaszolásáról. 2025. évben 17 közérdekű adatigénylés, illetve adatbejelentés érkezett Hivatalunkhoz.

Az Iktató-hatósági ügyintéző feladatai: nyilvántartási igazgatási feladatok, iktatás, választással kapcsolatos informatikai ügyintézés.

Az iktatott ügyiratok száma a tavalyi évben – az előző évekhez mérten – az alábbiak szerint alakult:

Iktatott ügyiratok száma összesen	Darabszám					
	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.
Főszámra	8.516	8.435	8.666	9.446	4.176	7258
alszámra	14.397	15.121	17.367	19.709	13.967	12846

Az Iktató-hatósági ügyintéző végzi a *Személyi adat- és lakcímnyilvántartással* kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az adatváltozások ellenőrzéséről, azok átvezetéséről, a változásokat és az azokat bizonyító alapidatokat továbbítja a Központi Hivatalnak. A polgárok kérelmére saját címadataikról a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot készít. (Az illetékmentessé váló eljárásokban a korábbi Hatósági bizonyítványok helyett *Hatósági Igazolások* adunk ki –2022-ben 102 db, 2023-ban 75 db, 2024-ben 68 db, **2025-ben 25 db ilyen Hatósági Igazolás** készült.)

2025. február 1-től a lakcímbejelentés/kezelést csak a Kormányablakok láthatják el, azonban továbbra is jegyzői hatáskörben történik intézkedés a lakcím érvénytelenítéséről, fiktívvé nyilvánításról. Végezzük a *címképzést*, mivel a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. r. 4. § (1) bekezdése alapján a Kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelölte ki. 2025-ben 20 db új lakcímet képeztünk. 2025-ben új közterület elnevezésre nem került sor.

Anyakönyvvezető, hagyatéki és szociális ügyintéző feladatai: anyakönyvi, szociális és hagyatéki ügyek intézésével kapcsolatos feladatok.

Anyakönyvi ügyek

Az anyakönyvi igazgatás, mint feladatellátás 2006. március 1-től a központi Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (ASZA) alkalmazásán keresztül történik, a központi szervergép kapcsolatával valósul meg. A fenti időponttól kezdődően minden anyakönyvi eseményt számítógépen kell rögzíteni, és interneten zárt rendszerben a központi rendszer tárolja a rögzített eseményeket, változásokat.

Az anyakönyvi bejegyzések, családi események alakulása az elmúlt években:

Családi esemény	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.
Születési bejegyzés	2	2	0	3 otthonszülés	5 otthonszülés	3 otthonszülés	2 otthonszülés
Névadó	0	0	0	0	0	0	0
Házasság	37	27	28	39	23	12	15
Házassági jubileum	0	0	0	0	1	0	0
Halálozás	35	29	22	27	26	28	22
Összesen	74	58	50	69*	54	43	39

*= Az elektronikus anyakönyvi felület lehetővé teszi külön ügyintézői statisztika készítését. Az anyakönyvezett események 2025. évi kimutatása szerint az elmúlt évben ténylegesen **250 db** anyakönyvi bejegyzés történt, ami vagy papír-anyakönyvből felvitt alapesemény, vagy annak

újboldi anyakönyvezése adataiból, továbbá új események és új változások adataiból tevődik össze. Ebből kivonatkérelem 115, hagyatéki eljáráshoz adattovábbítási lap 15, a belső levelezési rendszeren belül anyakönyvi esemény rögzítése iránti kérelem 45 db iktatott iratot, míg 75 belső munkakosárból történő rögzítést igényelt.

Honosítással kapcsolatos ügyek

A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény szabályozza a magyar állampolgárság megszerzése, keletkezése, honosításra, visszahonosítás feltételeit. A törvény 4. § (3) bekezdése, illetve az 5. §-a alapján 2011.I.1. óta ún. egyszerűsített honosítási kérelem is benyújtható. Az egyszerűsített honosítási eljárásban azok szerezhettek magyar állampolgárságot, akik egykori okirattal bizonyítani tudják, hogy valamely felmenőjük magyar állampolgár volt. (A kérelem benyújtására a járási hivatalnál van lehetőség – kedvező elbírálás esetén a Kormányhivatal értesíti a Polgármestert az állampolgársági eskü letételével kapcsolatos helyi feladatokról.)

A Polgármester előtti eskütételre sem 2024-ben, sem 2025-ben nem került sor, a korábbi évek statisztikáit tekintve 2019-ben 1 fő tett állampolgársági esküt, 2020-2021. években nem volt ilyen esemény, 2022-ben 3 fő tett Szadán állampolgársági esküt.

Az anyakönyvvezető egyúttal (részben az eljárási cselekmények összefüggése okán, részben az ügyek számára is tekintettel), ellátja a **hagyatéki, és a szociális ügyintézői** feladatokat is.

Teendői közé tartozik a hagyatéki leltározás. Hagyatéki leltár felvételére a tárgyévi halálozást követően, illetőleg korábbi időszak haláleseteinél a hagyatéki leltárból kimaradt vagyontárgyak pótlólagos felvétele alkalmával kerül sor ügyfél vagy hatóság általi megkeresésére alkalmával. Míg 2020. évben 57, addig 2021-ben sajnos 381 hagyatéki leltározási eset volt, és közülük csupán 5 esetben került sor nemleges nyilatkozat megtételére. Az összes többi eset *teljes* hagyatéki eljárást tett szükségessé!

Az esetek száma 2022-ben sem csökkent számottevően: 327 hagyatéki leltározási eset volt, ebből 7 esetben nemleges nyilatkozattal záruló, 320 alkalommal teljes hagyatéki eljárást téve szükségessé. 2023-ban sem csökkent: 358 hagyatéki leltározási eset volt, ebből 8 esetben nemleges nyilatkozattal záruló.

2024-ben alap- és póthagyatéki ügyek száma 334 volt, nemleges hagyatéki ügy 2 esetszám volt, 2025-ben az alap- és póthagyaték ügyek száma 328, míg 6 nemleges hagyatéki ügy volt.

Az anyakönyvvezető munkakörébe tartozik a fentieken túl a szociális (*önkormányzati hatósági* eljárások) és a (jegyzői hatáskörbe tartozó) **gyámügyi feladatok** ügyintézése is. Míg 2021-ben 32 esetben, addig 2022-ben 27 esetben született döntés települési támogatás megítéléséről (temetési segély, tűzifa-támogatás, rendkívüli támogatás stb.). 2023-ban ez a szám 30-ra nőtt. 2024-ben sajnos ismét nőtt, 34 esetben volt szükség támogatás folyósítására, míg **2025-ben 40-re nőtt a támogatási kérelmek száma.**

A korábbi számok statisztikáit összehasonlítva a múlt év ügyszámaival, 2021-ben 14 esetben, 2022-ben 8 esetben, 2023-ban 2 esetben került sor rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény odaítélésére. 2024-ben szintén 2 esetben igényeltek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt 8 gyermek tekintetében.

2025-ben 3 kérelmező szülő összesen 10 gyermek esetében kérte a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt.

Az igazgatási ügyintéző látja el a birtokvédelem, állattartás, fakivágás, kereskedelmi, környezetvédelmi igazgatási feladatokat. Az igazgatási ügyintéző által ellátandó, panaszbejelentések kapcsán felmerülő feladatok ügyintézésére mintegy 6 esetben került sor, valamint 7 esetben folytattunk le birtokvédelmi eljárást. A birtokvédelmi kérelmek elbírálása határidőben megtörtént 3 esetben részben helyt adó, 2 esetben helyt adó, 2 esetben elutasító határozat született.

Az ebrendészeti tevékenységről szóló beszámoló szerint 2025. évben a lakosság 62 alkalommal tett bejelentést, valamint 8 alkalommal az ebrendész hatósági jelzés (4 közintézmény, 4 rendőrség) alapján járt el. Összességében 46 egyed kutya befogására volt szükség, ebből 7 jelöletlen, míg 39 egyed chippelt kutya. A tavalyi évben 72 tetem elszállítására volt szükség.

A kereskedelmi tevékenységek bejelentésének száma 2025-ben 18 db volt, míg működési engedély kiadása és visszavonása 1-1 esetben történt, ahogy a telephely bejelentések száma is 1 db volt.

Szálláshellyel kapcsolatos ügyintézés 2 esetben történt.

Fakivágási engedély kérelmek száma 15 db, valamint magánterületen történő fák kivágásáról szóló bejelentések száma 4 db.

A földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatással összefüggésben méhészeti nyilvántartásba kérelemre 2 méhészt jegyeztünk be.

Állattartással kapcsolatos ügyeket 7 esetben vizsgáltunk. Belterületen okozott vadkárrel kapcsolatban 1 esetben volt szükség ügyintézésre.

Közérdekű adatigénylés (ebrendészettel kapcsolatban) 1 esetben érkezett.

Polgári védelemmel kapcsolatos feladatellátás keretében adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a katasztrófavédelem felé.

Titkársági referens feladatai: titkársági, ügyvitelszervezői, képviselő-testületi és bizottsági koordinációs feladatok ellátása, hirdetmények kezelése, társulásokat érintő ügyek intézése.

Titkársági referens a Jegyzővel osztozik a képviselő-testület és annak bizottságai munkájának ügyviteli és szervezési feladatain

Közösen gondoskodnak a képviselő-testület és a bizottságok törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, gondozzák az előterjesztéstervezeteket, a jegyző szerkeszti az Összesített Véleménylapokat, a titkársági referens gondoskodik a testületi dokumentumok (köztük a döntések) nyilvántartásáról, végrehajtásukat is figyelemmel kísérve.

A titkársági referens feladata Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságainak működésével kapcsolatos feladatok ellátása: a döntéselőkészítés és a döntések végrehajtásában való közreműködés, a két testületi ülések között történt határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elkészítése a képviselő-testület számára. A titkársági referens elvégzi a testületi, bizottsági ülések előterjesztéseinek nyilvántartását, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, koordinálja a hivatali osztályok által előkészített előterjesztéseket. A szervezési feladatok közé tartozik a rendeletek nyilvántartása, annak egységes szerkezetbe foglalt normaszövegének törvényi ellenőrzésre történő megküldése, a honlapon történő megjelenítése. Feladata a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, határozatok

elkészítése, határozatok kiadása a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére, valamint a képviselő-testület egy évben kötelező közmeghallgatásának előkészítése. A titkársági referens feladata a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek 15 napon belüli elkészítése és feltöltése az kormányhivatal által működtetett felületre, továbbá gondoskodik a teljes testületi anyag évenkénti bekötetéséről a hiteles tőpéldányok megőrzése céljából.

A beszámolóval érintett időszakban a Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat az alábbi táblázat mutatja be:

	Ülések száma	Határozatok	Rendeletek	Módosító rendeletek
Képviselő-testület	17	198	6	13
- rendes ülés	11			
- rendkívüli ülés	6			
- közmeghallgatás	1			
Bizottságok	19			

Föld adás-vétele és haszonbérlete esetén az adás-vételi szerződés, valamint a haszonbérleti szerződés kormányzati portálon való kötelező közzétételéről a titkársági referens gondoskodik. 2021-ben 19 db, 2022-ben 16 db, 2023-ban 23 db, 2024-ben 15 db és 2025-ben 8 db ingatlanadásvételi szerződést tett közzé elektronikus formában a Kormányzati Portálon. Haszonbérleti szerződés elektronikus közzétételére 2025-ben 4 db ingatlan esetében került sor.

HR referens látja el a személyügyi, munkaügyi, kulturális, köznevelési és egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat.

A HR referens látja el az *intézmények* működési alapidokumentumai és a feladat-ellátási szerződések felülvizsgálatát, módosításaik döntésre történő előkészítését és végrehajtását, a *helyi civil szervezetek* önkéntes regisztrációjával, és önkormányzati támogatás iránti pályázataik kezelésével kapcsolatos ügyintézés is!

A 2025 évre kiírt civil alap pályázata során a nyitva álló pályázati határidőben összesen 60 db pályázat érkezett be.

- Civil Keret terhére 27 támogatási szerződés
- Sporttámogatási keretből 2 támogatási szerződés
- Közbiztonsági Alapon 1 támogatási szerződés

Pénzügyi osztály

A Pénzügyi Osztály 2025. évben is ellátta az önkormányzat gazdálkodásához kapcsolódó **átfogó pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatokat**, különösen a **költségvetési tervezés, az előirányzat-felhasználás nyomon követése, az előirányzat-módosítások előkészítése és végrehajtása**, továbbá az **üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházásokkal, a vagyongazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettségek teljesítésével és az adatszolgáltatások elkészítésével** kapcsolatos feladatokat. A feladatellátás során az Osztály kiemelt figyelmet fordított a **gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség** érvényesítésére.

A Pénzügyi Osztály két részegységből áll: a **2025-ben 2,5 fős Adóhatósági csoportból**, valamint a **könyvelőből és pénzforgalmi ügyintézőből álló, szintén 2,5 fős számviteli részegységből**.

A két szakterület munkáját az **Osztályvezető koordinálja és irányítja**, aki egy személyben gondoskodik az **önkormányzat költségvetési tárgyú döntéseinek szakmai előkészítéséről, pénzügyi kontrolljáról és végrehajtásának nyomon követéséről**, továbbá **koordinálja a Belső Ellenőrrrel történő együttműködést**, valamint **nyilvántartja és figyelemmel kíséri a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtását**.

A Hivatal Munkamegosztási megállapodása alapján a Pénzügyi Osztály ellátja az alábbi költségvetési szervek **pénzügyi-gazdasági feladatait** is, valamint 2025 harmadik negyedéve óta a **bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatköröket**:

1. 789158 Szadai Gyermekélelmezési és Szociális Étkeztetési Konyha
2. 789169 Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ
3. 793027 Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár
4. 793038 Székely Bertalan Óvoda-bölcsőde

A Polgármesteri Hivatalra, mint költségvetési szervre (ezen belül a gazdálkodó szervezetére) **háruló**, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Áht.) által meghatározott **kiemelt feladatok** részletesebben a következők:

Költségvetéssel kapcsolatos előterjesztések készítése:

Az önkormányzat 2024. és 2025. évi **költségvetési rendeleteinek** előkészítése, valamint azok év közbeni módosításainak kidolgozása, továbbá a 2024. évi **zárszámadási rendelet** előterjesztésének elkészítése az Osztályvezető feladatkörébe tartozott.

Az Osztályvezető szakmai irányításával készültek el továbbá a 2025. évi költségvetés végrehajtásáról szóló **féléves és háromnegyedéves beszámolók**, valamint a 2026. évi **költségvetési koncepcióra** vonatkozó előterjesztések is.

Ugyancsak a Pénzügyi osztályvezető vizsgálta és vizsgálja felül a gazdálkodási tárgyú belső normatív utasítások/szabályzatok tartalmát és formai követelményeit egyaránt.

Az Osztályvezető feladatkörébe tartozott az **állami támogatások igényléséhez kapcsolódó feladatok koordinálása és szakmai előkészítése**, különösen:

- a **közművelődési érdekeltségnövelő támogatás** felmérése, igénylése és elszámolása,
- a **könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatás** igénylésének és elszámolásának előkészítése,
- az **állami támogatások igénybevételehez szükséges mutatószám-felmérések elvégzése**, beleértve az előző évi adatok elszámolását és felülvizsgálatát, valamint a következő költségvetési év támogatási igényét megalapozó adatszolgáltatás elkészítését.

A feladatkör részét képezte továbbá a **Központi Statisztikai Hivatal részére történő adatszolgáltatás teljesítése**, különösen a **negyedéves és éves beruházási statisztikák** elkészítése és **határidőben történő benyújtása**.

Pályázatok, projektek:

Az Osztály feladatkörébe tartozik az Önkormányzat EU-s pályázatainak, és nem EU-s támogatást jelentő felhalmozási célú pályázatainak pénzügyi előkészítése, azok lebonyolításának és elszámolásának pénzügyi számviteli feladatai,

Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos szakmai irányító feladatok:

A 2024. évi intézményi költségvetések a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembevételével, **részletes adatszolgáltatásokra és többkörös szakmai egyeztetésekre alapozva** kerültek összeállításra.

Az intézmények gazdálkodásának alakulását a **negyedéves mérlegjelentések és a havi költségvetési jelentések alapján**, az adatszolgáltatások folyamatos ellenőrzésével kísértük figyelemmel. A **féléves költségvetési beszámoló elkészítésével párhuzamosan** rendszeresen vizsgáltuk az intézmények bevételi és kiadási előirányzatainak alakulását, valamint a gazdálkodásuk megfelelőségét.

Az intézmények finanszírozása **folyamatosan, a költségvetési rendeletben biztosított finanszírozási előirányzatok figyelembevételével** történt.

A költségvetési rendelet módosításai során az intézmények **költségvetés-módosítási igényeit az önkormányzati rendeletben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal összhangban** kezeltük és terjesztettük elő.

A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl az Osztály meghatározó feladatait jelenti a költségvetés végrehajtása, amely az alábbi főbb feladatokat tartalmazza:

- az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények **számviteli politikájának**, valamint az ehhez kapcsolódó **belső szabályzatok elkészítése és aktualizálása**, továbbá közreműködés a társirodák feladatkörébe tartozó szabályzatok előkészítésében,
- a **külső számlák ASP-rendszerbe történő rögzítése és kezelése**,
- az **önkormányzati bevételek könyvelése**, a kimenő számlák kezelése és a bevételek beszedésének nyomon követése,
- a **költségvetési szervek finanszírozásának biztosítása** a finanszírozási ütemterv és a likviditási terv alapján, a bejövő számlák és egyéb kifizetések teljesítéséhez szükséges források folyamatos rendelkezésre állásának biztosításával,
- a **banki és házipénztári kifizetések kezelése és könyvelése**, a kapcsolódó egyeztetések elvégzése, valamint az elszámoláshoz szükséges bizonylatok ellenőrzése és csatolása; az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a négy önkormányzati intézmény pénzellátási feladatainak biztosítása,
- a **bérszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátása**, különösen a bérszámfejtési adatok feldolgozása, a kapcsolódó könyvelési feladatok elvégzése, valamint a munkabérekkel és egyéb személyi juttatásokkal összefüggő nyilvántartások vezetése intézményenként és havonta.
- a **bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása**, különösen a bérszámfejtéshez szükséges adatok **KIRA rendszerben történő rögzítése és feldolgozása**, valamint a **személyi juttatásokhoz kapcsolódó adatok kezelése és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése**.
- a **havi nettó állami finanszírozás nyilvántartása és könyvelése**,

- a **cafetéria-juttatások (pl. SZÉP-kártya, ruhapénz, bankköltség)** dolgozónként és jogcímenként részletezett nyilvántartása, kezelése, számfejtése és könyvelése,
- a **fizetési előlegek nyilvántartása, ellenőrzése, kezelése és pénzügyi rendezése**, valamint a kapcsolódó könyvelési és számfejtési feladatok ellátása,
- a **kimenő és beérkező számviteli bizonylatok analitikus nyilvántartásának vezetése**,
- az **önkormányzati és hivatali vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése az ASP KATI moduljában**, a vagyonkataszteri nyilvántartással történő egyeztetés, valamint a beruházások és aktiválások számviteli kezelése,
- az **éves leltározási feladatok szervezése, lebonyolítása és kiértékelése**,
- az **önkormányzat által nyújtott támogatások nyilvántartása és pénzügyi kezelése**, különösen a civil szervezetek és magánszemélyek részére nyújtott támogatások esetében
- a **szerződések és megállapodások alapján történő számlázási feladatok ellátása**, a bevételek beszedése és nyilvántartása,
- **egyenlegközlők és felszólítások kiküldése**, valamint egyéb pénzügyi igazolások kiadása,
- az **ÖNEGM rendszerben** a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők pénzbeli támogatásainak igénylése és lemondása,
- a **Magyar Államkincstár eAdat kommunikációs felületének folyamatos figyelemmel kísérése**, a beérkező adatok feldolgozása,
- a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé benyújtandó bevallások elkészítéséhez szükséges analitikus nyilvántartások biztosítása**, valamint az adóbevallások elektronikus úton történő benyújtása,
- az **irodaszer-beszerzések lebonyolítása**, az intézményi igények felmérése, megrendelések előkészítése, szerződéskötés és a beszerzett eszközök szétosztása,
- a **kiemelt előirányzatok 2025. évi pénzügyi keretének kezelése és analitikus nyilvántartása**,
- továbbá az **államháztartási jogszabályoknak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartásának és figyelemmel kísérésének biztosítása**, valamint a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a folyamatba épített ellenőrzés szabályszerű működtetése.

Az adóhatósági feladatok ellátásáról 2025 november végéig önálló előterjesztés készült a Képviselő-testület évről-évre rendes ülésére (ld. 148/2025. és 148M/2025 sz. anyagokban részletezve!)

A **2025. évi** adóhatósági munkával kapcsolatos ügyeket, műveleteket a 2021. – 2024. évekkal összehasonlítva az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Ügyek, műveletek száma				
	2021. év	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év
Adóbevallások összesen	1261 db	1495 db	1281 db	1306 db	1332 db
- Helyi iparüzési adóbevallások	752 db	733 db	894 db	890 db	959 db
- KATA-, 2023. évtől tételes HIPA adóalanyok	335 db	461 db	83 db	304 db	336 db
- Kommunális adóbevallások	170 db	297 db	301 db	312 db	303 db

- Építményadó bevételek	2 db	2 db	2 db	1 db	2 db
- Telekadó bevételek	2 db	2 db	1 db	1 db	1 db
Hatósági bizonyítványok <i>(nullás igazolások)</i>	42 db	74 db	20 db	32 db	33 db
Határozatok, végzések <i>(2021. évtől a gépjárműadó átkerült a NAV-hoz, 2023. évben kommunális adó mértékemelés)</i>	179 db	329 db	2833 db	344 db	351 db
Helyi iparüzési adó változásbejelentések	241 db	336 db	58 db	97 db	103 db
Adószámlák közötti átvezetések, visszautalások	247 db	143 db	116 db	133 db	155 db
Meghatalmazások	70 db	55 db	71 db	219 db	215 db
Befizetett adók analitikus könyvelése	6564 db	6430 db	7117 db	7021 db	6940 db
Adófizetési értesítők <i>(2021. évtől egyszeri!)</i>	4598 db	4384 db	2711 db	3122 db	3661 db
Fizetési felszólítások	1089 db	948 db	992 db	782 db	2261 db
NAV változásbejelentések	2679 db	3053 db	1733 db	1732 db	2254 db
Talajterhelési díj	184 db	88 db	131 db	102 db	67 db
Adó- és értékbizonyítvány	129 db	117 db	132 db	116 db	94 db
Támogatás-visszaigazolás HIPA 1% (csak 2022. évben)	-	804 db	-	-	-

Műszaki osztály

A településüzemeltetési feladatokat a 100 %-os önkormányzati tulajdonban lévő Szada Nova Nonprofit Kft. látja el a településen – a *településfejlesztéssel* kapcsolatos minden feladatkör ugyanakkor a Polgármesteri Hivatal Műszaki osztálya ügykörébe tartozik.

Építési, környezet- és természetvédelmi ügyek 2025-ben:

Építési ügyben az **osztályvezető-helyettes** és a **műszaki ügyintéző 17** esetben készített elő szakhatósági állásfoglalást vagy bizonyítványt, amelyek telekalakítási, közmű-alakítási és építési ügyekben beadott kérelmekre kerültek kiállításra.

86 db közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulás előkészítéséről és kiadásáról gondoskodott az Osztály.

14 db munkakezdési engedély került kiadásra.

Településképi ügyben – a Főépítéssel együttműködve – **50** esetben született főépítési szakmai konzultációs emlékeztető és településképi vélemény. Közel **230** esetben történt írásos főépítési tájékoztatás a beérkező megkeresésekhez kapcsolódóan. A Helyi Építési Szabályzat (HÉSZ) előírásai szerinti településrendezési szerződések megkötésének és a HÉSZ-módosításának ügyintézése szintén a Műszaki Osztály feladata volt.

Kiemelt beruházásaink:

- Dózsa György út újabb szakaszának felújítási munkálatai, közösen a Magyar Közút Nonprofit Zrt-vel.
- Székely Bertalan Óvoda bővítési munkálatai, 4 db új csoportszoba kialakítása.
- Fenyvesligeti út és Székely Bertalan út csomópontja bővítési munkálatai – engedélyezési és kiviteli tervek elkészítése.
- Berek utca (Félkész ház) tervezési munkálatainak megkezdése.

Vagyongazdálkodás

A munkavégzéshez szükséges önkormányzati adatbázisok azonosságára tekintettel a Műszaki Osztály feladatkörébe tartozik az önkormányzati vagyon nyilvántartásával és a vagyongazdálkodással kapcsolatos teendők *teljessége* is, a vagyonyilvántartás aktualizálása jelenleg is folyamatban van.

Az iktatási feladatokon túl adminisztratív teendői között továbbra is elvégzi az Önkormányzat és Intézményei *közüzemi mérőóra-állásainak* minden hónapban történő begyűjtését és rögzítését.

Közterület-felügyelet

2025-ben hatóságunk **115** esetben adott ki behajtási engedélyt 3,5 t össztömeget meghaladó tehergépjármű számára, további **32** esetben pedig lakóövezetbe történő behajtási engedély, **16** ízben közterület-használati engedély került kiadásra.

A *közösségi együttélés alapvető szabályai megsértésének jogkövetkezményeiről* szóló 28/2021.(X.1.) önkormányzati rendelet előírásainak érvényre juttatása céljával 2025. évben (az e célra rendszeresített, *naprakész belső nyilvántartás* szerint) összesen **132** figyelmeztetésből **58** roncs autó miatt, minden más esetben **44** szóbeli, további **30** esetben írásbeli figyelmeztetést alkalmazására került sor a közösségi együttélés szabályait megsértőkkel szemben – az eddigi tapasztalatok szerint e figyelmeztetések minden esetben elegendőnek bizonyultak a jogkövető magatartás eléréséhez.

Roncs autóból **5** darabot kellett elszállíttatni, a többi esetben a tulajdonosok távolították el közterületről a járműüket.

Közlekedési szabálysértés miatt **25** esetben szóbeli, míg **15** alkalommal írásbeli figyelmeztetéssel éltek, amelyet a megállási és várakozási szabályok megsértése miatt alkalmaztak a közterület felügyelő munkatársak, **2** esetben tettek közigazgatási feljelentést a Rendőrségnek, melyek közül **2** esetben a járművek megállására és várakozására vonatkozó szabályok megsértése, **6** esetben a gépjármű-súlykorlátozás be nem tartása, további **1** esetben pedig mindkét irányból behajtani tilos szabályainak megsértése miatt került sor.

Büntető feljelentésre 2025-ben **1** esetben került sor, közlekedés biztonság elleni elkövetett vétség elkövetése miatt, mely büntetőeljárást a Gödöllői Rendőrkapitányság felfüggesztett, mivel az elkövető kiléte a nyomozásban nem volt megállapítható.

Hivatkozott jogszabályi kötelezettségemnek eleget téve a Szada Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót a jelen előterjesztés szerinti tartalommal terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé, és kérem annak elfogadását.

Szada, 2026. március 12.

dr. Lukács Adrienn jegyző