



SZADA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
2111 Szada, Dózsa György út 88
Tel: 28/503-065 • Fax: 28/503-066 • E-mail: szada@szada.hu

Jegyző/
Nagy Erika
2025.03.27.
[Signature]

KIVONAT

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. március 26. napján megtartott rendes ülésének jegyzőkönyvéből

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal egyhangú döntéssel elfogadta az alábbi határozatot.

45/2025.(III.26.) KT-határozat (35/2025. sz. anyag)

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Szadai Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló jegyzői beszámolót a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2025.03.26.

Felelős: jegyző

A határozat melléklete: A Szadai Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló

Pintér Lajos s.k.
polgármester

dr. Nagy Erika s.k.
jegyző

A kiadmány hitelül:

[Signature]
Pozmán Edina
titkársági referens



BESZÁMOLÓ A SZADAI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2024. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL



2025. március

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

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

- A 2024. évi testületi munka számai:
- **173 db** előterjesztés alapján,
 - **186 db KT-határozat** született
 - **19 db rendelet** megalkotására volt szükség.

A 2024. évi kodifikációs munka a fentiek szerint a 2023. évhez képest nőtt.

A köztársasági elnök által 2024. június 9. napjára kiírt európai parlamenti és a helyi önkormányzati választások településünkön rendben megtörtént. A Helyi Választási Iroda a választások jogi, szakmai, informatikai, személyi és technikai feladatait sikeresen bonyolította le, ezáltal nagymértékben hozzájárult, hogy a választás érvényes és eredményes volt. Az újonnan megválasztott képviselő-testület október 9-én tartotta alakuló ülését a Szadai Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár színház termében.

Elsőfokú államigazgatási szervként a Polgármesteri Hivatal - a Képviselő-testülettől függetlenül, jelentős mennyiségű hatósági munkát is végez.

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

Személyi és tárgyi feltételek:

A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló rendelet, és a Hivatal hatályos SZMSZ-e rendelkezései alapján 2024-ben is 18 fős létszámkerettel látta el feladatait. A személyi feltételek mindvégig biztosítottak voltak.

Igazgatási Osztály

Az Igazgatási Osztály élén az aljegyző állt, aki ellátta a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések készítése folyamatának törvényességi ellenőrzését, elvégezte a tervezetek előzetes jogi kontrollját, az önkormányzati rendelet-tervezetek összeállításának, továbbá – immár évenkénti – felülvizsgálatuknak módszertani támogatását, jogi segítséget nyújtott önkormányzati ügyekben, előkészítette az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéseit, 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, azok szövegszerű

módosításait, új rendelet alkotását egyaránt. Munkaköre részeként gondoskodott a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok iránti kérelmek megválaszolásáról is.

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					
	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.
Főszámra	5311	8.516	8.435	8.666	9.446	4.176
alszámra	9937	14.397	15.121	17.367	19.709	13.967

Az Iktató-hatósági ügyintéző végzi a *Személyi adat- és lakcímnyilvántartással* kapcsolatos feladatokat is:

A személyi adat- és lakcímnyilvántartás tartalmazza a magyar állampolgárok, a bevándorlási engedélyek és a menekültként elismert külföldi állampolgárok, illetve hontalan személyek, a külföldön élő magyar állampolgárok adatait.

Vezetjük a polgárok adatait tartalmazó *helyi* nyilvántartást, és abból a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltatunk az arra jogosultak számára.

Gondoskodunk az adatváltozások ellenőrzéséről, azok átvezetéséről, a változásokat és az azokat bizonyító alapidatokat továbbítjuk a Központi Hivatalnak. A polgárok kérelmére saját adataikról a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot készítünk. (Az illetékmentessé váló eljárásokban a korábbi Hatósági bizonyítványok helyett *Hatósági Igazolások* adunk ki – míg 2021-ben szám szerint 88 db, addig 2022-ben már 102 db, 2023-ban 75 db, míg 2024-ben 68 db ilyen Hatósági Igazolás készült.)

Ellátjuk a lakcímbejelentéssel kapcsolatos feladatokat, intézkedünk a lakcím érvénytelenítéséről, fiktívvé nyilvánításról, 2024-ben 74 db lakcímbejelentéssel kapcsolatos ügyintézésre került sor, 66 esetben új lakcímbejelentkezésre, míg 9 esetben fiktívvé nyilvánításra került sor.

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. 2024-ben 51 db új lakcímet képeztünk.

2023-ban 3 új közterületet is elneveztünk (Fő tér, Koncz park, Cseresznyefa utca), míg 2024-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 az interneten keresztül (ez egy zárt rendszer) a központi rendszer tárolja a rögzített eseményeket, változásokat.

Jelentős változás volt, hogy 2014. március 15. napjával hatályba lépett a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, amelynek IV., Családjogi könyve tartalmazza a házasságkötésre vonatkozó szabályokat, és 2014. július 1-én hatályba lépett az *anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény* (a továbbiakban: At.) is.

Az At. 3. §-ában foglaltak alapján a törvény alkalmazásában *anyakönyv*: az elektronikus anyakönyv és a papír alapú anyakönyv *egyaránt*. A törvény hatálybalépését követően bekövetkezett, vagy hatálybalépésekor az anyakönyvbe még be nem jegyzett anyakönyvi eseményekre vonatkozó bejegyzéseket már az elektronikus anyakönyvbe kell teljesíteni. Ezzel tehát 2014. július 1-jétől megszűnt a papír alapú anyakönyvezés, a jelenlegi négyféle (születési, halotti, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat) anyakönyvet egyetlen, személyhez kötött elektronikus nyilvántartás váltotta fel. Tapasztalat szerint sajnos a nehéz anyagi körülmények miatt a házasságkötések száma jelentősen lecsökkent, gyakori a mindössze két tanú jelenlétében történő házasságkötés.

Az anyakönyvi bejegyzések, családi események alakulása az elmúlt években:

Családi esemény	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.
Születési bejegyzés	2	2	2	0	3 otthonszülés	5 otthonszülés	3 otthonszülés
Névadó	0	0	0	0	0	0	0
Házasság	21	37	27	28	39	23	12
Házassági jubileum	0	0	0	0	0	1	0
Halálozás	24	35	29	22	27	26	28
Összesen	47	74	58	50	69*	54	43

**= Az elektronikus anyakönyvi felület lehetővé teszi külön ügyintézői statisztika készítését. Az anyakönyvezett események 2023. évi kimutatása szerint az elmúlt évben ténylegesen 257 db anyakönyvi bejegyzés történt, ami vagy papír-anyakönyvből felvitt alapesemény, vagy annak újbóli anyakönyvezése adataiból, továbbá új események és új változások adataiból tevődik össze. Ebből kivonatkérelem 108, a belső levelezési rendszeren belül anyakönyvi esemény rögzítése iránti kérelem 18 db iktatott iratot, míg 131 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 2023-ban, sem 2024-ban nem került sor, a korábbi évek statisztikáit tekintve 2019-ben 1 fő tett állampolgársági esküt, 2020-2021. években ugyancsak 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. 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.

Az anyakönyvvezető munkakörébe tartozik a fentiekén 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.

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.

Az igazgatási ügyintéző látja el a birtokvédelem, állattartás, fakivágás, kereskedelmi, környezetvédelmi igazgatási feladatokat.

Az igazgatási ügyintéző által ellátandó, panaszbejelentések kapcsán felmerülő feladatok ügyintézésére mintegy 12 esetben került sor, valamint 2 esetben folytattunk le birtokvédelmi eljárást. A birtokvédelmi kérelmek elbírálása határidőben megtörtént, mindkét esetben részben helyt adó határozat született. Az ebrendészeti tevékenységről szóló beszámoló szerint 2024. évben a lakosság 82 alkalommal tett bejelentést, valamint 6 alkalommal az ebrendész hatósági jelzés alapján járt el. Összeségében 60 egyed kutya befogására volt szükség, ebből 10 jelöletlen, míg 50 egyed chippelt kutya. A tavalyi évben 140 tetem elszállítására volt szükség.

A kereskedelmi tevékenységek bejelentésének száma 2024-ben 12 db volt, míg működési engedély kiadása 1 esetben történt, ahogy a telephely bejelentések száma is 1 db volt.

A földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatással összefüggésben méhészeti nyilvántartásba kérelemre 14 méhészt jegyeztünk be. Beszolgáltatott talált tárgy – a korábbi évektől eltérően – ezúttal 1 esetben volt.

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 előterjesztés-tervezeteket, 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 bekötötetéséről 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	18	186	5	14
- rendes ülés	7			
- rendkívüli ülés	9			
- közmeghallgatás	1			
- alakuló ülés	1			
Bizottságok	16			

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 és 2024-ben 15 db ingatlan adásvételi szerződést tett közzé elektronikus formában a Kormányzati Portálon. Haszonbérleti szerződés elektronikus közzétételére 2024-ben 5 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 2024 évre kiírt civil alap pályázata során a nyitva álló pályázati határidőben összesen **44 pályázat érkezett be.**

- **Civil Keret** terhére 24 támogatási szerződés
- **Sporttámogatási keretből** 2 támogatási szerződés
- **Közbiztonsági Alapon** 1 támogatási szerződés

Pénzügyi osztály

A Pénzügyi osztály 2024-ben is ellátta a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosításokkal, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó *pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat*, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre.

Az Osztály két részegysége: a 2024-ben 2,5 fős Adóhatóság, illetve a Könyvelőből és Pénzforgalmi ügyintézőből álló, szintén 2,5 fős számviteli részegység. Munkájukat az Osztályvezető fogja össze, aki egyszemélyben gondoskodik az Önkormányzat költségvetési tárgyú döntéseinek előkészítéséről és/vagy pénzügyi kontrolljáról, továbbá végrehajtásáról, valamint a Belsőellenőrrel történő kapcsolattartás koordinációjáról és a *külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek* végrehajtásának nyilvántartásáról.

A Hivatal Munkamegosztási megállapodása alapján a Pénzügyi Osztály ellátja az alábbi költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait is:

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 szerve (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 2023. és 2024. évi költségvetési rendeleteinek és azok módosításainak (5 alkalommal), a 2023. évi zárszámadási rendeletnek és a 2023. évi maradvány felosztásáról előterjesztéseknek az elkészítése az Osztályvezető feladatát képezte.

E témakörben készültek el a 2024. évi költségvetés félévi beszámolójáról és a 2025. évi költségvetési koncepcióról szóló előterjesztések is.

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

Állami támogatások felmérése, igénylése, elszámolása:

- közművelődés érdekeltség növelő támogatás,
- könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatás,
- állami támogatásokhoz szükséges mutatószám-felmérés (előző évi adatok elszámolása, felülvizsgálata, következő évi megalapozó felmérés elkészítése).

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, továbbá *a KSH számára a negyedéves és éves beruházási statisztikák elkészítése, benyújtása.*

Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos szakmai irányító feladatok:

A 2024. évi intézményi költségvetések – a 2024. évi koncepcióban meghatározott elvek alapján – ezúttal is részletes, többszöri adatszolgáltatások és egyeztetések alapján készültek. A *negyedéves mérlegjelentések és havi költségvetési jelentések* alapján, az adatszolgáltatások ellenőrzése által, a féléves költségvetés teljesítésről szóló beszámoló készítésével párhuzamosan folyamatosan figyelemmel kísértük az intézmények gazdálkodását, bevételi és kiadási előirányzataik alakulását. Az intézmények finanszírozása folyamatosan történt a költségvetés által biztosított finanszírozási előirányzatok és a likviditási tervben foglaltak figyelembevételével. A költségvetési rendelet módosításaikor az intézmények költségvetés-módosítási igényeit az önkormányzati rendeletben és a jogszabályokban foglaltakkal összhangban kezeltük.

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

- az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzati Intézmények Számviteli politikájának és az ehhez kapcsolódó belső szabályzatoknak az elkészítése, közreműködés a társirodák feladatkörébe tartozó szabályzatok előkészítésében,
- **külső számlák (ld. Konyha) beemelése az ASP-rendszerbe¹,**
- **bevételek könyvelése,**
- a bejövő számlák és egyéb kifizetések biztosításához finanszírozási ütemterv és likviditási terv alapján a költségvetési szervek finanszírozásának folyamatos és zökkenőmentes biztosítása,
- a banki kifizetések és házi pénztári kifizetések kezelése, könyvelése, a szükséges egyeztetések megvalósulása, az elszámoláshoz szükséges bizonylatok ellenőrzése, csatolása; Önkormányzat, Hivatal és a 4 intézmény pénzellátási feladatainak biztosítása,
- létszám- és bérnyilvántartás készítése, aktualizálása, analitikus nyilvántartás vezetése: bruttó járandóságok és levonások jogcímenként történő nyilvántartása havonta és intézményenként,

¹ A **jelölt** feladatokat – Munkaerőkölcsönzési szerződés keretében – a SZKKI Data Kft. végezte és végzi.

- (a HR-referens által az ASP-ben végzett illetményszámfejtés KIRA-programba – szintén a HR-referens által - feltöltött adatai alapján, a MÁK bérszámfejtése nyomán) **bérekönyvelés – havonta és intézményként¹,**
- **a havi nettó állami finanszírozás nyilvántartása, könyvelése,**
- cafetéria keretében történő juttatások (SZÉP-kártya, ruhapénz, bankköltség) dolgozónként és jogcímenként részletezett nyilvántartása, kezelése, kiosztása, könyvelése, számfejtése,
- fizetési előlegek nyilvántartása, ellenőrzése, kezelése, pénzügyi rendezése, könyvelése, számfejtése,
- a kimenő és beérkező számviteli bizonylatok analitikus nyilvántartása,
- **az önkormányzati és hivatali vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése az ASP KATI moduljában, egyeztetése a vagyonkataszteri nyilvántartással, beruházások, aktiválások kezelése¹,**
- *az éves leltár lebonyolításával és kiértékelésével kapcsolatos feladatok,*
 - az Önkormányzat által a helyi civil szervezetnek, továbbá magánszemélynek 2023-ban és 2024-ben nyújtott támogatások nyilvántartása, pénzügyi rendezése, az elszámolás határidejéről és az elszámolás elfogadásáról (vagy hiánypótlási felhívásról) levelek küldése, a beérkezett elszámolásokkal megküldött szállítói számlák és a kifizetést igazoló bizonylatok formai, tartalmi és eredetiségi ellenőrzése,
 - a szerződések, megállapodások alapján történő számlázási feladatok teljesítése, a bevételek beszedése,
 - egyenlegközlők kiküldése, felszólítások kiküldése, egyéb igazolások kiadása,
 - ÖNEGM rendszerben a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők pénzbeli támogatásainak igénylése ill. lemondása,
 - a Magyar Államkincstár kommunikációs felületének (eAdat) folyamatos figyelése, a beérkező adatok feldolgozása,
 - a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé az adóbevallások elkészítéséhez szükséges analitikus nyilvántartások lekérdezése és az adóbevallások elektronikus úton történő benyújtása,
 - irodaszerek megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása, igények felmérése, megrendelés, szerződéskötés, szétosztás,
 - kiemelt előirányzatok 2024. évi pénzügyi keretének kezelése, analitikus nyilvántartása;
 - az Áht. alapján kiemelt feladatként kezeljük továbbá valamennyi költségvetési szerv kötelezettségvállalásainak figyelését, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályszerűségét és a folyamatba épített ellenőrzést.

Az adóhatósági feladatok ellátásáról 2024 november végén önálló előterjesztés készült a Képviselő-testület évzáró rendes ülésére (ld. 156/2024. sz. anyagban részletezve!)

A 2024. évi adóhatósági munkával kapcsolatos ügyeket, műveleteket a 2020 - 2023 évekkel összehasonlítva az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Ügyek, műveletek száma				
	2020. év	2021. év	2022. év	2023. év	2024. év
Adóbevallások összesen	1095 db	1261 db	1495 db	1281 db	1306 db

- Helyi iparüzési adóbevallások	558 db	752 db	733 db	894 db	890 db
- KATA-, 2023. évtől tételes HIPA adóalanyok	273 db	335 db	461 db	83 db	304 db
- Kommunális adóbevallások	259 db	170 db	297 db	301 db	312 db
- Építményadó bevallások	2 db	2 db	2 db	2 db	1 db
- Telekadó bevallások	3 db	2 db	2 db	1 db	1 db
Hatósági bizonyítványok (nullás igazolások)	39 db	42 db	74 db	20 db	32 db
Határozatok, végzések (2021. évtől a gépjárműadó átkerült a NAV-hoz, 2023. évben kommunális adó mértékemelés)	2143 db	179 db	329 db	2833 db	344 db
Helyi iparüzési adó változásbejelentések	296 db	241 db	336 db	58 db	97 db
Adószámlák közötti átvezetések, visszautalások	98 db	247 db	143 db	116 db	133 db
Meghatalmazások	112 db	70 db	55 db	71 db	219 db
Befizetett adók analitikus könyvelése (2021. évben gépjárműadó is)	10805 db	6564 db	6430 db	7117 db	7021 db
Adófizetési értesítők (2021. évtől egyszeri!)	7049 db	4598 db	4384 db	2711 db	3122 db
Fizetési felszólítások	612 db	1089 db	948 db	992 db	782 db
NAV változásbejelentések	2117 db	2679 db	3053 db	1733 db	1732 db
Talajterhelési díj	102 db	184 db	88 db	131 db	102 db
Adó- és értékbizonyítvány	73 db	129 db	117 db	132 db	116 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 2024-ben:

Építési ügyben az **Osztályvezető** és a **Műszaki ügyintéző 8** esetben készített elő szakhatósági állásfoglalást, amelyek telekalakítási, közmű-alakítási és építési ügyekben beadott kérelmekre kerültek kiállításra.

69 db hatósági bizonyítványt, továbbá **79 db** közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulás előkészítéséről és kiadásáról gondoskodott az Osztály.

Településképi ügyben pedig – a Főépítésszel együttműködve – **36** esetben jártak el munkatársaink.

Vagyongazdálkodás

A munkavégzéshez szükséges önkormányzati adatbázisok azonosságára tekintettel a Műszaki Osztály feladatkörébe tartozik az önkormányzati vagyon nyilvántartásával és a vagyongazdálkodással kapcsolatos teendők *teljessége* is. Műszaki ügyintéző munkatárs ügykörébe tartozóan 2024-ben ellátta:

Szabályozási vonal menti telekalakítások, és területek átadása az Önkormányzatnak (**10 db**), **4 db** ingatlan ingatlanhasznosítási pályázatának döntés-előkészítése és meghirdetése, **3 db** piacbérleti szerződés ügyintézése.

Az iktatási feladatokon túl adminisztratív teendői között végzi az Önkormányzat és Intézményei *közülemi mérőóra-állásainak* minden hónapban történő begyűjtését és rögzítését, ezen felül a *vagyongbiztosítási kötvények teljes körű felülvizsgálata* volt még a 2024. évi feladata.

Közterület-felügyelet

2024-ben hatóságunk **163** esetben adott ki behajtási engedélyt 3,5 t össztömeget meghaladó tehergépjármű számára, további **32** esetben pedig lakóövezetbe történő behajtási engedély, **33** ízben közterület-használati engedély került kiadásra.

A *közösségi együttélés alapvető szabályai megsértésének jogkövetkezményeiről* szóló 28/2021.(X.1.) önkormányzati rendelet előírásainak érvényre juttatása céljával 2024. évben (az e célra rendszeresített, *naprakész belső nyilvántartás* szerint) **53** esetben szóbeli, további **2** 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.

Közlekedési szabálysértés miatt **31** esetben szóbeli, míg **1** alkalommal írásbeli figyelmeztetéssel éltek, amelyet a megállási és várakozási szabályok megsértése miatt alkalmaztak a közterület felügyelő munkatársak, **5** esetben tettek közigazgatási feljelentést a Rendőrségnek, melyek közül **3** esetben a járművek megállására és várakozására vonatkozó szabályok megsértése, **1** esetben a gépjármű-súlykorlátozás be nem tartása, további **1** esetben pedig mindkét irányból behajtani tilos szabályainak megsértése miatt került sor.

Büntető feljelentésre 2024-ben **1** esetben került sor, rongálás vétség elkövetése miatt, mely büntetőeljárást a Gödöllői Rendőrkapitányság felfüggesztett, mivel az elkövető kiléte a nyomozásban nem volt megállapítható.

Szada, 2025. március 13.

dr. Nagy Erika
jegyző