

## ELŐTERJESZTÉS

### Vértesszőlös Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. március 26. napján tartandó munkaterv szerinti ülésére

<b>Tárgy:</b>	Beszámoló a Vértesszőlösi Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről
<b>Előkészítő:</b>	dr. Kadocsa Izabella jegyző
<b>Előterjesztő:</b>	dr. Kadocsa Izabella jegyző

*„A közigazgatás nem az egyes emberek hatalma a többiek fölött, hanem a nemzet szervezete közös céljainak megvalósítására, közös szükségleteinek kielégítésére. A közigazgatásnak nincs más létjogosultsága, nincs más mértéke, mint az emberek és a nemzet szolgálata.”*  
(Magyary Zoltán)

**Tisztelt Képviselő-testület!**

#### **I. Jogi környezet**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A 221/2025. (XII. 11.) önkormányzati határozat alapján a 2026. március 26. napján tartandó ülése napirendjére tűzte a Vértesszőlösi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) munkájáról szóló beszámolót.

A Hivatal feladatai az elmúlt évekhez hasonlóan, a 2025. évben is önkormányzati és államigazgatási feladatok voltak.

Az önkormányzati feladatokkal a képviselő-testületi üléseken hónapról hónapra találkoztak a Tisztelt Képviselők, melyekből megítélhető, hogy ezen önálló jogterület is sok munkát kíván.

A Hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi és a bizottsági döntések, a belső utasítások és a szabályzatok, továbbá a munkaköri leírásokban foglalt feladatok határozzák meg.

A jegyző tekintetében a hatásköri szabályok az Möt. 81. § (1)-(3) bekezdése alapján:

*„81. § (1) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt.*

*(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.*

*(3) A jegyző*

*a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;*

*b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;*

*c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;*

*d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;*

*e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;*

*f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;*

- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;  
 h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;  
 i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;  
 j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;  
 k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.”

A Hivatal tevékenységének részletes ismertetéséhez az azt ellátó személyi állományt, az ügyiratforgalmi-, a hatósági statisztika adatait és a hivatali munka főbb területeit mutatom be.

## **II. A Hivatal működési feltételei**

A Möt. 84. § (1) bekezdése szerint:

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

A Hivatal alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával, a jegyző kinevezésével, a tárgyi feltételek biztosításával a működési feltételek adottak voltak. A személyi feltételek 2025 júniusától teljes egészében biztosítottak voltak.

A hivatal létszáma és szervezeti rendszere 2025. évben az alábbiak szerint alakult:

Vezetői beosztás:	Vezetőnek (jegyzőnek) közvetlenül alárendelt munkakörök:	A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő)
jegyző		1
	Adóügyi ügyintéző	1
	Gazdálkodási ügyintéző	1
	Hatósági ügyintéző II.	1
	Igazgatási ügyintéző	1
	Pénzügyi ügyintéző	1
	Titkársági ügyintéző	1
	Takarítónő (napi 2 órában foglalkoztatott)	0,2
Összesen:		7,2

A költségvetési törvényben – lakosság számunk alapján – a finanszírozott létszámunk 10,01 fő.

A személyi állomány az alkalmazáshoz szükséges iskolai végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik. A jegyző jogi szakvizsgával, az ügyintézők a jogszabályban előírt gyakorlati idő után letett közigazgatási alap- és szakvizsgával rendelkeznek.

A közszolgálati tisztviselői – sajátos – jogviszony miatt szükséges a folyamatos és állandó tanulás, felkészülés a napi feladatokra.

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal koordinálásával, a Nemzeti Köszolgálati Egyetem és a Kormányhivatal szervezésében folyamatosan, éves továbbképzési terv alapján kerülnek kiírásra a képzések. A kurzusok között vannak egy-egy személyi körre kötelezően előírt és választható továbbképzési lehetőségek is.

A tárgyi feltételek kapcsán kijelenthető, hogy a köztisztviselők számára megfelelő méretű és felszereltségű irodák állnak rendelkezésre, így egymás munkájának zavarása nélkül fogadhatják az ügyfeleket, végezhetik munkájukat, mely által biztosított a személyiségi jogok védelme. Jelenleg minden munkaállomás számítógéppel ellátott, azonban a számítástechnikai eszközök gyors fejlődése miatt folyamatosan kell gondoskodni azok fejlesztéséről, esetleg cseréjéről.

A napi munkában a legjellemzőbb az elektronikus ügyintézés, az ügyfelek részéről is egyre inkább háttérbe kerül a személyes ügyintézés. A felettes- és társszervektől a küldemények hivatali kapun keresztül – ritkábban e-mail útján – érkeznek, melyekre ugyanolyan formában válaszolnak a Hivatal munkatársai.

A gazdálkodás, az adó, az adóbevallások, a helyi számfejtések, a banki átutalások, a néesség- és címnyilvántartás, az anyakönyvi ügyintézés, a választások, a vagyontaszterti adatszolgáltatások, a pénzügyi jelentések, az iktatás, a jegyzőkönyvek központi feldolgozása, a segélyek ügyvitel, a normatíva elszámolás és igénylés elektronikus úton történik.

A Hivatal technikai eszközellátása szintén megfelelő. Az internethez való hozzáférés a Hivatalban lévő valamennyi számítógépen megoldott, minden közzolgálati tisztviselő saját hivatali e-mail címmel rendelkezik.

A szakkönyvek és szakmai anyagok közül csak a feltétlenül hasznos és szükséges anyagok kerülnek beszerzésre.

### **III. A Hivatali munka**

2025. évben 4575 ügyirat (főszám) keletkezett a hivatalban, melyek 7385 alszámmal kerültek iktatásra.

Az iktatott ügyiratforgalom mellett vannak olyan, elektronikus levélben vagy telefonon érkezett kérések, bejelentések, melyek nem kerülnek iktatásra (amennyiben hivatalos eljárás megindítására nincs szükség), hanem rövid úton (e-mailben/telefonon) segítünk az ügyfeleknek. Amennyiben ezek olyan esetek, mikor hivatalos eljárásra van szükség, tájékoztatjuk az ügyfeleket, hogy az e-mailben benyújtott kérés, jelzés hivatalosan nem minősül eljárást kezdeményező dokumentumnak.

A hivatal az önkormányzat mellett, két nemzetiségi önkormányzat, a szlovák és a roma nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat is ellátja, mely azért kiemelendő, mert nem minden önkormányzat mellett működik nemzetiségi önkormányzat, így esetünkben (kis létszámú hivatal) az általános feladatok mellett az apparátusnak két nemzetiségi önkormányzat működését is biztosítani kell, mely jelentős többletterhet ró ránk.

A napi feladatok mellett az év végén már jelentkeztek az idei országgyűlési képviselők választásával kapcsolatos feladatok is.

#### **Hivatali feladatok, statisztikák bemutatása munkakörönként**

##### **Jegyzői munkakörhöz tartozó feladatok (jegyző: dr. Kadocsa Izabella)**

Általános feladatok:

- A jegyző (a polgármester irányítása mellett) vezeti a polgármesteri hivalt.
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszálysértő;
  - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
  - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
  - dönt azokban a hatósági ügyekben, melyeket a polgármester ad át;
  - dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
  - rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat;
  - ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszály a feladat- és hatáskörébe utal;
  - ellátja azokat a feladatokat, melyeket a képviselő-testület hatáskör-átruházás útján hatáskörébe utal;
  - ellátja azokat a feladatokat, melyekkel a polgármester megbízza.
- A képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos feladatai:
  - összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
  - előkészíti a képviselő-testületi, bizottsági ülésekre az előterjesztéseket, döntési tervezeteket;
  - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére;
  - folyamatosan gondoskodik a módosított önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról;
  - gondoskodik a hatályos önkormányzati rendelet önkormányzat honlapján történő közzétételéről;
  - segítséget nyújt a Vértesszőlősi Szlovák és Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez.

A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos feladatai:

- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a jegyző részére előírt feladatokat,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért, működteti a belső ellenőrzés rendszerét;
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket;
- kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel.
- a Hivatal köztisztviselői útján ellátja a jogszály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
- elkészíti a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére vonatkozó javaslatot;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a dolgozók továbbképzését;
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát;
- a polgármesteri hivatal kötelezettségvállalásai tekintetében ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat.

Egyéb feladatai:

- Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait, felel a választások szabályszerű lebonyolításáért.

#### **Adóügyi ügyintézői munkakörhöz tartozó feladatok (ügyintéző: Pankotai Dóra)**

Az adóhatósági feladatok részletezésére az adóhatósági tevékenységről szóló külön beszámoló keretében kerül sor. Ezért e beszámolóban csak néhány statisztikai adatra, valamint lényegesebb elemre térünk ki e feladatkört érintően.

Az adóügyi feladatokat az adóügyi ügyintéző látja el. Az adóügyi feladatok ellátása az ASP adó szakrendszerben történik, szoros együttműködésben az ASP Iratkezelő szakrendszerrel és az E-ING rendszerrel. Az adatszolgáltatások teljesítése ASP adó szakrendszer mellett az ÖNEGM rendszerben történik.

### **Adóügyi feladatok**

Helyi adók kivetése, nyilvántartása

Adóalanyok adatainak rögzítése, az adatbázis adatainak naprakészen tartása

Építmény -, és telekadó adatbejelentések feldolgozása

Bejelentkezés-, és változásbejelentések feldolgozása

Helyi iparüzési adóbevallások feldolgozása

Bankszámlakivonatok rögzítése

Adószámlakivonatok kiállítása, egyeztetése

Adóigazolás, hatósági bizonyítvány kiállítása

Adó- és értékbizonyítvány kiállítása

Az ügyfelek tájékoztatása adóügyekben

Kiutalási-, átvezetési kérelmek teljesítése

Fizetési könnyítési kérelmek döntésre előkészítése

Fizetési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése

Hátralékos adózók kezelése

Fizetési felhívás, hiánypótlás kibocsátása, ennek eredménytelensége esetén végrehajtási eljárás lefolytatása

Adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, behajtása

Jogsabályok alkalmazása

Kapcsolattartás társhatóságokkal

Adóügyi zárások elkészítése

Adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé

### **A legfőbb munkaköri feladatok statisztikai adatai 2025. évben:**

<b>Ügytípus megnevezése</b>	<b>Ügy darabszáma</b>
Bejelentkezés-, változásbejelentés (Adózói és NAV)	958 db
Építményadó adatbejelentés	55 db
Telekadó adatbejelentés	9 db
Helyi iparüzési adóbevallás	406 db
Adóhatósági igazolások, bizonyítványok	24 db
Kérelem (kiutalási, átvezetési)	42 db
Fizetés könnyítés	11 db
Meghatalmazás	55 db
Egyenlegértékesítés (elektronikus)	2157 db
Fizetési felhívás	182 db
Egyéb végrehajtáshoz kapcsolódó ügyek)	35 db
Adók módjára behajtandó köztartozások	18 db

### **Igazgatási ügyintéző, kapcsolt munkakörben anyakönyvvezetői munkakörhöz tartozó feladatok (ügyintéző: Arva-Deák Katalin)**

Az ügyintéző kapcsolt munkakörben látja el az anyakönyvvezetői feladatokat, illetve a szociális, gyámügyi, gyermekvédelmi, lakcímmel, hagyatékkal, családvédelmi koordinációval (családon belüli erőszak) kapcsolatos feladatokat, választással kapcsolatos feladatokat, honvédelmi, polgári védelmi feladatokat, nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyvvezetői feladatait.

Anyakönyvvezetői szakvizsgával rendelkezik, az anyakönyvvezetői feladatokat saját hatáskörben, kiadmányozási joggal látja el. Községünkben 2025. évben 9 esküvő volt, melyből 1 esküvő külső helyszínen történt, 8 esküvő megtartására a hivatalban került sor. 2025. évben Árva-Deák Katalin egyedül bonyolította le a házasságkötéseket, valamint az anyakönyvi ügyintézését. A munkakör nagy részét kitevő szociális ügyek jelentős része a polgármester hatásköre, míg a hagyatéki és gyermekvédelmi ügyek a jegyző hatáskörébe tartoznak.

Az előző évekhez hasonlóan továbbra is fennáll, hogy 2021. év óta – jogszabályváltozás következtében – a földhivatalok országsszerte ellenőrzésbe fogtak, s hivatalból a hagyatéki eljárásból kimaradt ingatlanok ügyében hagyatéki eljárásokat kezdeményeztek. Sok esetben 30-40 éves haláleset kapcsán kell az örökösöket felkutatni, a hagyatéki, illetve póthagyatéki eljárást lefolytatni, melynek következtében a hagyatéki ügyiratok száma folyamatosan magas számot mutat a korábbi évekhez képest, valamint az ügyintézőre jelentős terhet rónak.

A korábbi jegyző távozását követően 2025. április 24-2025. június 1-ig Árva-Deák Katalin látta el a jegyzői feladatokat az ügyintézői feladatok mellett.

2025. második félévében a napi hivatali feladatok mellett az országgyűlési képviselők választásával kapcsolatban lévő előkészítő feladatok is többlet terhet róttak az ügyintézőre.

A Vértesszőlősi Szlovák, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyvvezetői feladatát az ügyintéző látja el. A roma nemzetiségi önkormányzat az elmúlt évben 5 ülést, 1 közmeghallgatást tartott, valamint 23 határozatot hozott. A szlovák nemzetiségi önkormányzat 4 ülést, 1 közmeghallgatást, illetve 33 határozatot hozott.

A munkakörhöz tartozó feladatok 2025. évi statisztikája:

	<b>főszám</b>	<b>alszám</b>	<b>Baromállás</b>	<b>Szőlőhegy</b>	<b>belterület</b>
<b>adó- és értékbizonyítvány iránti kérelem</b>	<b>38</b>	<b>90</b>			
<b>tájékoztatás</b>	<b>26</b>	<b>16</b>			
<b>adatszolgáltatás, statisztika</b>	<b>28</b>	<b>2</b>			
<b>köztetetés</b>	<b>0</b>				
<b>Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyiratok</b>	<b>4</b>	<b>7</b>			<b>2</b>
<b>lakásfenntartási támogatás iránti kérelem</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>temetési segély iránti kérelem</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>rendkívüli települési támogatás iránti kérelem</b>	<b>44</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
<b>rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény</b>	<b>29</b>	<b>120</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>anyakönyvi ügyek (adatszolgáltatás, apai elismerő nyilatkozat, haláleset, házasság, születés, névváltoztatás, névmódosítási eljárás, okirat kiállítás)</b>	<b>127</b>	<b>70</b>			
<b>lakcímgüyek, címnyilvántartás</b>	<b>19</b>	<b>57</b>			
<b>hagyaték</b>	<b>94</b>	<b>235</b>			
<b>környezettanulmány</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			
<b>szünidei étkezés</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			
<b>családvédelmi koordináció (családon belüli erőszak)</b>	<b>3</b>	<b>12</b>			

<b>apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek családi jogállás rendezése</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			
<b>választási feladatok</b>	<b>1</b>				
<b>összesen:</b>	<b>432</b>	<b>744</b>			

### **Gazdálkodási ügyintézői munkakörhöz tartozó feladatok (ügyintéző: Tóth-Rimóczi Krisztina)**

A munkakörhöz nem kapcsolódik iktatott ügyiratforgalom, így számokkal a feladatok mennyisége nem érzékelhető, de a hivatalban az egyik olyan munkakör, melyhez a legtöbb feladat és felelősség tartozik.

A munkakör legfontosabb feladatai: az önkormányzat összevont (az önkormányzat, költségvetési szervek, költségvetését is tartalmazó) költségvetési tervezet előkészítése, év közben a módosító költségvetési rendeletek tervezetének előkészítése, az elfogadott költségvetés továbbítása a MÁK felé. Költségvetés évközbeni változásainak (lemondás, pótigény) felmérése és továbbítása a MÁK felé, költségvetést érintő évközi előirányzatok vezetése.

Könyveléssel kapcsolatos feladatok (kontírozás, rögzítés) ellátása. Az évközbeni pénzforgalmi- és mérlegjelentések elkészítése, ÁFA bevallások (havi/negyedéves) elkészítése. Az önkormányzat, hivatal, nemzetiségi önkormányzatok és az óvoda-bölcsőde vonatkozásában. Zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése a képviselő-testület részére, a beszámoló megküldése a MÁK-nak. A zárszámadást ugyanúgy el kell készíteni a nemzetiségi önkormányzatoknak is, és szintén megküldeni a Kincstár felé. A nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásának elszámolása. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése, aktiválása, negyedévenkénti értékcsökkenés elszámolása, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése, vagyontáster vezetése.

### **Pénzügyi ügyintéző ügyintézői munkakörhöz tartozó feladatok (ügyintéző: Tóthné Pammer Judit)**

A munkakörhöz alapvetően az alábbi feladatok tartoznak: bankszámlák és házipénztárak (önkormányzat, hivatal, nemzetiségi önkormányzatok, óvoda-bölcsőde) kezelése, intézmények ellátmányának biztosítása, szállítói számlák (szintén mindegyik szervezet vonatkozásában) teljes körű kezelése (pl. banki utalás, nyilvántartás, iktatás, kontírozás, kötelezettségvállalás, utalványozás.)

Kimenő számlák készítése csak az Önkormányzat esetében valósul meg ebben a munkakörben. A bérleti díjról szóló számlák kiállítása az Önkormányzathoz tartozó Művelődési Ház, Községi színtér, Sportcsarnok és „Buborék” bérleti, illetve az Önkormányzat által bérbeadott ingatlanok és közterülethasználók részére történik itt.

A 2025. július 1-t követő bankváltás után a Raiffeisen Bank Zrt-nél, a MBH Bank Nyrt -nél vezetett számlákon kívül a Magyar Államkincstárnál vezetett, pályázatokhoz kapcsolódó számlamozgások elvégzése is itt történik.

Az önkormányzat, a hivatal dolgozóinak személyzeti jellegű feladatait (munkaszerződések, kinevezések, átsorolások, bérek, cafetéria, közlekedési költségek, egyéb juttatások, túlmunka, szabadságok egyéb távollétek kezelése, nyilvántartása, központi KIRA-rendszeren való továbbítása) is a pénzügyi ügyintéző látja el. Betegállomány esetén az orvos által kiállított orvosi igazolás e rendszerben kerül többlépcsős munkafolyamaton keresztül rögzítésre (távollét rögzítése, táppénzes papírok szkennelése, azok tartamának rögzítése a KIRA-ban, majd a szkennelt iratok továbbítás e- adaton. Későbbiekben figyelemmel kell kísérni, hogy mikor érkezik meg a számfejtett betegszabadság/táppénz).

Az óvoda a kinevezéseket, megszüntetéseket, távolléteket, munkába járást, a túlmunkát már saját maga rögzíti.

A munkakörhöz tartozik fentiekén kívül: ÁFA-bevallások, beruházási statisztikai jelentés a KSH felé, ÖNEGM rendszeren adatközlés, természetes személyekkel megbízási szerződések és az egyszerűsített munkavégzésre irányuló igények előkészítése, rögzítése, számfejtése és kifizetése.

ÁFA tekintetében 2025. évben az Óvoda negyedéves az Önkormányzat havi bevalló.

A cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás számítása, bevallása, befizetése is ezen munkakörben történik.

A munkakört érintő statisztikai adatok:

**Pénzügyi terület/ASP**

Kinevezés, megbízási szerződés	18 db
Tájékoztatók	14 db
Számla, nem számlás kifizetés	3134 db
<b>NAV bevallások</b>	
Cégautó adó negyedéves, óvoda ÁFA negyedéves, önk. áfa havi bevallás, óvoda rehabilitációs hozzájárulás negyedéves	24 db

**KIRA**

Egyéb juttatások rögzítése önk., PH, munkabajárás, cafetéria	71 db
Szabadság rögzítés PH. Önk.	210 db
Táppénz PH, Önk.	12 db
<b>Beruházási statisztika</b>	
Önk., PH, Óvoda, Szlovák és Roma Önk. negyedéves+éves	25 db

**Baromállás dűlőt, Szőlőhegyet érintő személyes, részben készpénzes ügyek**

Segélyek kifizetése Baromállás dűlő+Szőlőhegy+Belterület	45 db
Zöld zsák értékesítés - magbolt, havi 2 alkalom kb., Szőlőhegy, belterület	6400 db

<b>Banszámla mozgás összesen:</b>	
Önk., PH, Óvoda, Szlovák és Roma Önk. éves	8160 db

**Hatósági ügyintéző II. munkakörhöz tartozó feladatok (ügyintéző: Gyurcsik Éva)**

A munkakörhöz tartozó feladatok hatáskör szempontjából megoszlanak a jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok között.

**Építési ügyek**

Jelentős számú megkeresés érkezik a külterületi dűlőkből beépíthetőségi szabályok megismerésével, illetve a zártkertek művelési ág alóli kivonásának lehetőségével kapcsolatban.

Többben jelezték a jellemzően kertés mezőgazdasági övezetbe tartozó területről, hogy sok esetben fordul elő túlépítkezés a 2-3%-os beépítettségi szabályozás ellenére.

Problémát jelent továbbá a Baji utca vízvezetésének megoldása is, több ingatlantulajdonos nyújtott be kérelmet, illetve panaszt a helyzet megoldása érdekében.

Az M1 autópálya 2\*3 sávra bővítése kapcsán a tavalyi évben jelentősen megemelkedett a közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulásra, illetve a szakhatósági állásfoglalásra irányuló kérelmek száma, továbbá több egyeztetés is történt az önkormányzat és az állami beruházás kompetens ügyintézői között ez ügyben.

### **Állatvédelem**

A kóbor állat befogásával, tulajdonjogának átruházásával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 785/2021. (XII.27.) Korm. rendelet 3. §-ának értelmében Önkormányzatunk 2023. április 1-jei hatállyal Oroszlány Város Önkormányzatával kötött feladatellátási szerződést a kóbor ebek befogására és elszállítására, az állatok az Oroszlányi Önkormányzat ebrendészeti területén kerülnek elhelyezésre.

Eddigi tapasztalataink alapján nagyon gördülékenyen zajlik a folyamat, az ebrendészeti telep munkatársait a telefonhívást követően rövid időn belül kiérkezik a helyszínre.

Az utóbbi időben egyre több bejelentést kapunk a külterületen (dűlőben) élő lakosság köréből az ott kóborló ebek befogására vonatkozóan, amire viszont a feladatellátási szerződés hatásköre nem terjed ki. Több esetben történt hivatalunk részéről hatósági ellenőrzés a kóbor ebek megjelenésének visszaszorítására.

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény) alapján a települési önkormányzatoknak háromévente legalább egy alkalommal kötelező ebösszeírást végezniük, önkormányzatunknál legutóbb 2024-ben zajlott az összeírás, legközelebb 2027-ben lesz aktuális a feladat.

Az elmúlt évben érkezett néhány bejelentés a belterületi ingatlanok tulajdonosaitól róka és borz egyre gyakoribb megjelenésére is.

2025. évben a Magyar Falu Program felelős állattartás pályázat keretén belül elnyert támogatási összegből, illetve további önkormányzati támogatásból lehetősége nyílt a lakosságnak a kisállatok ivartalanítására, illetve mikrochippel történő ellátásra.

### **Növényvédelem**

A közösségi együttélés alapvető szabályairól és megsértésük jogkövetkezményeiről szóló 20/2021. (IX. 10.) önkormányzati rendelet alapján az elmúlt évben 2 esetben szólítottunk fel ingatlantulajdonost a ház előtti zöldfelületet rendben tartására, illetve, hogy az úttest szélétől számított 1 m belülről távolítsa el a növényzetet, illetve szintén 2 felszólítás történt gondozatlan terület parlagfű mentesítésére.

Fakivágási engedélyt 11 esetben kértek és összesen 10 db fa került kivágásra az ingatlanok előtti, a kerítés és az úttest közötti zöldfelületekről. A határozat véglegessé válásától számítva 1 éven belül a kérelmezők a kivágott fákat pótolni kötelesek.

Sajnos továbbra is egyre több az elhanyagolt ingatlan, melyekkel kapcsolatban szomszéd ingatlantulajdonosok keresik meg a hivatalt, hogy az elburjánzó növényzet, gyomok miatt szólítsuk fel a tulajdonos az ingatlan rendbetételére.

Hazánkban egyre súlyosabb problémát jelent a szőlő aranyszínű sárgaság fitoplazmás betegség megjelenése. Jelenleg a 22-ből már 17 borvidéken kimutatták, sajnos már borvidékünkön is felütötte a

fejét. A kórokozó az elhanyagolt, nem művelt szőlő ültetvények mellett számos vad növényfajon is fennmarad (bálványfa, erdei iszalag, fűzfélék stb.) melyek a nem gondozott, elbokrosodott telkek tipikus növényei. 2025 decemberében a szőlőbetegség visszaszorítása érdekében helyszíni bejárások történtek a Szőlőhegyi Egyesület részéről a gondozatlan területek feltárására. Az érintett ingatlan tulajdonosoknak figyelemfelhívó levél került kiküldésre a polgármesteri hivatal részéről az ingatlanok rendbetételére vonatkozóan.

### **Panaszügyek – Birtokvédelem**

A tavaszi, nyári időszakban minden évben jelentősen megnövekednek a bejelentések, a főként szomszéd ingatlanra átnyúló faágak, elgazosodott és szomszéd kertjébe szemetelő növényzet miatt.

A tavalyi évben a csapadékvíz nem megfelelő elvezetése miatt többen megkerestek bennünket panaszukkal, főleg a falu „új részéről”, de a korábbi vízelvezető árkok befedése következtében a település „régiji” részéről is.

A településhez tartozó külterületi utak rossz állapota miatt is többen nyújtottak be panaszt, illetve 1 esetben vagyongárt is kellett fedeznie önkormányzatunknak.

2025. évben a Határ út, Sztráda térségében a közutak rossz állapota miatt, 2-2 db közlekedési tábla (egyenetlen útburkolat, 30-as sebességhatároló tábla) került kihelyezésre, mely a meglévő kátyúkra hívja fel a figyelmet az esetleges, ebből adódó vagyongár elkerülése végett.

Érkezett néhány megkeresés fekvőrendőr kihelyezésére is a megnövekedett autósforgalom és a sebességtúllépés kapcsán.

A közigazgatásilag Vértesszőlőshöz tartozó Baromállás dűlőben élők köréből jellemzően sok panasz érkezik a szomszéd ingatlan elhanyagolt, szemetes állapota, illetve az ott élők viselkedése miatt.

### **Hulladékgyűjtés**

Ebben az évben is több esetben előfordult, hogy önkormányzati területen - ismeretlen elkövetők által - illegális hulladékelhelyezés történt, melynek elszállításáról az önkormányzatunknak kellett gondoskodnia.

A 2025. évben a Képviselő testület jóvoltából a 70 év feletti, a háztartásban egyedül élő idősök 60 literes kommunális gyűjtőedényt kaptak, amennyiben benyújtották az erre vonatkozó igényüket. Az önkormányzat átvállalta továbbá tőlük a hulladékszállítási díj 50 %-át is.

Az eddig zsákos elszállítással működő Baromállás dűlőben élő lakosság részére lehetőséget biztosított az NHSZ a hulladékelszállítási szerződés megkötésére egy kitelepülés keretén belül, mely lehetőséggel az érintett lakosság jelentős része élt is.

A zöldhulladék elszállításra szolgáló lebomló zsákokat továbbra is a polgármesteri hivatalban tudják átvenni a lakosok.

Évente két alkalommal van lehetősége önkormányzatunknak az elektronikai hulladékgyűjtést megszervezni a Vértesszőlősi Általános Iskola közreműködésével, melyre az utóbbi évek tapasztalatai alapján van igény a lakosság körében.

## Egyéb ügyek

A családi fogyasztói közösségekre, valamint a családi otthonteremtési kedvezményből megvalósuló tetőtérbeépítésekre vonatkozó kedvezmények bevezetése érdekében az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Kormányrendeletet alapján az idei évben is jelentős számú lakos élt az egyetemes földgázszolgáltatásához kapcsolódó kedvezmény lehetőségével, melynek érvényesítéséhez kérték a jegyző által kiállított hatósági bizonyítványt.

A település civil szervezetei 2025. évben hiánytalanul, határidőre leadták a 2024. évi támogatás felhasználásról szóló beszámolóikat, illetve a 2025. évre irányuló támogatási kérelmek is időben beérkeztek.

### Ügyek száma és megoszlása 2025.01.01-2025.12.31. között főszámra lebontva:

Ügytípus	Darabszám
Családi fogyasztói közösségek hatósági bizonyítvány igénylés	18
Panasz ügyek	29
Kérelem földhasználat igazolására vonatkozó hatósági bizonyítvány kiállítására	2
Birtokvédelem	8
Behajtási engedélyek	16
Szerződéskötésekkel kapcsolatos ügyek	10
Közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulás kérelem	15
Kifüggesztések	47
Állatvédelem	8
Kereskedelmi tevékenység bejelentése	7
Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások	29
Építésügyek (bontási/építési engedélyek kapcsán)	10
Használatbavételi engedélyezési eljárás	5
Településképi véleményezési eljárás	21
Szakhatósági állásfoglalás kérés	3
Tájékoztatás kérés ingatlan beépíthetőségével, telekmegosztással, építési lehetőségekkel kapcsolatban – HÉSZ	20
Közterület használat	18
Működési engedélyek	12
Hulladékkezelés	2
Illegális hulladéklerakás	4
Egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos ügyek	2
Telephely bejelentés	3
Tárolási engedély	3
Testületi döntések végrehajtásával kapcsolatos ügyek	21
Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyek	5
Szálláshely	1
Parlagfűvel kapcsolatos ügyek	1
Vadakkal kapcsolatos ügyek	2
Talált tárgyak ügyei	1
Civil szervezetek ügyei	2
Hirdetmény közzététel	67
Csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos ügyek	2
Ivóvízellátással kapcsolatos ügyek	6
Származási igazolás kiállítása	2
Közutakkal, vasúttal kapcsolatos ügyek	6

Fakivágási engedély	8
Egyéb ügyek	17
<b>Összesen:</b>	<b>426</b>

**A táblázatban szereplő főszámok 1 263 darab alszámos iratot jelentenek a 2025. évre vonatkozóan.**

**Titkársági ügyintézői munkakörhöz tartozó feladatok (ügyintéző: Szokolai Brigitta Tímea)**

A munkakörhöz tartoznak a képviselő-testület, illetve a Pénzügyi, Ellenőrző Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, valamint a Kulturális, Idősügyi és Kommunikációs Bizottság működésének adminisztrációs feladatai (jegyzőkönyvezés és ehhez kapcsolódó feladatok.) A feladatok közé tartozik – többek között - a jegyzőkönyvek és a hozzá tartozó előterjesztések, egyéb dokumentumok megküldése a törvényességi felügyelet biztosító Kormányhivatal felé.

2025-ben az alábbi ülések valósultak meg.

**Pénzügyi, Ellenőrző Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság (15 db ülés)**

2025. január 16.  
2025. február 20.  
2025. március 11.  
2025. április 23.  
2025. május 15.  
2025. június 12.  
2025. július 11.           RENDKÍVÜLI  
2025. augusztus 11.    RENDKÍVÜLI  
2025. szeptember 11.  
2025. szeptember 22.   RENDKÍVÜLI  
2025. október 15.  
2025. október 30.     RENDKÍVÜLI  
2025. november 13.  
2025. december 02.    RENDKÍVÜLI  
2025. december 11.

**Kulturális, és Kommunikációs Bizottság (3 db)**

2025. február 13.  
2025. május 20.  
2025. november 28.

**Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testületi ülése (21 db)**

2025. január 16.  
2025. február 20.  
2025. március 13.  
2025. március 21. RENDKÍVÜLI  
2025. április 10.  
2025. április 17. RENDKÍVÜLI  
2025. április 23.  
2025. május 15.  
2025. május 29. RENDKÍVÜLI

2025. június 12.  
2025. július 11. RENDKÍVÜLI  
2025. augusztus 11. RENDKÍVÜLI  
2025. szeptember 11.  
2025. szeptember 22. RENDKÍVÜLI  
2025. október 15.  
2025. október 30. RENDKÍVÜLI  
2025. november 13.  
2025. december 02. RENDKÍVÜLI  
2025. december 11.

## **Közmeghallgatás**

2025. február 27. KÖZMEGHALLGATÁS  
2025. október 15. KÖZMEGHALLGATÁS  
2025-ben **228 db** Képviselő-testületi határozat született, **16 db** rendelet került megalkotásra vagy módosításra.

A titkársági ügyintéző látja el a Hírmondó előkészítésével, megjelentetésével kapcsolatos feladatokat is. Az újságban rendszeresen publikáló érintettek éves viszonylatban előre megkapják, hogy az egyes hónapokban mely határidőig lehet leadni a cikkeket, megjelentetni kívánt anyagokat.

A ProBono továbbképzési rendszerben a négyéves időszak lezárult. A hivatal képzésre kötelezett köztisztviselői az éves és az összesített terv szerint is teljesítették a kötelezően teljesítendő pontszámot. A következő képzési terv előkészítése folyamatban van.

A benyújtott és futó pályázatok folyamatos adminisztratív támogatása. A polgármesteri hivatal dolgozóinak havi jelenléti ív elkészítése, ellenőrzése egész évre vonatkozóan.

Elszámolásra került a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulással kötött 2024. évi önkormányzati rendezvényekre vonatkozó támogatási szerződés szerint az 500.000.- Ft vissza nem térítendő támogatás. 2025-ben KHRR rendszer KÖZSZOLGÁLLÁS szakrendszer oldalán meghirdetésre került a adóügyi ügyintéző és a jegyzői munkakör is.

Benyújtásra kerültek a kötelezően előírt statisztikák, fenntartási jelentések, nyilatkozatok (OSAP, TOP pályázat, SacraVelo). Elkészítésre kerültek a Képviselő-testület által meghozott döntés alapján a 70 éven felüliek karácsonyi ajándékutalványa. Megrendelésre került az önkormányzati karácsonyi ünnepségre, a díszpolgári cím adományozásához a pecsétgyűrű.

Iktatási és postázási feladatok: elektronikus posta (ASP-n keresztül) hivatali kapuról, Magyar Államkincstár E-adat oldaláról elektronikusan lehívott hivatalos iratok érkeztetése, postakönyvbe helyezése, iktatása.

2025. évben összesen **4575** irat főszámra iktatása történt meg, ebből a titkársági ügyintézőre **84 db** került iktatásra.

Telefonos ügyintézés: 2025. évben a lakosok az önkormányzat által biztosított szociális tűzifa és az állami ingyenes tűzifa igényléssel, a felelős állattartási pályázattal kapcsolatban, a települési segélyek benyújtásához kapcsolódó információkéréssel, a kormányhivatalban intézhető ügyek menetével, külterületi ingatlanok eladásával, vagy vásárlásával, munkaüggyel, nyugdíjjal, hulladékkal kapcsolatos problémákkal, önkormányzati lakásokkal, illetve bértelekkel, önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatban kerestek minket, segítséget kértek, hogy kihez fordulhatnak a különböző ügyekkel kapcsolatban. 22 bejelentés érkezett a közvilágítással kapcsolatban, melyek továbbításra kerültek a szolgáltató felé.

2025-ben a titkársági ügyintéző sikeres anyakönyvi szakvizsgát tett, így teljes jogkörrel helyettesíti anyakönyvi ügyekben az igazgatási ügyintézőt, annak akadályoztatása és távolléte esetén.

A titkársági ügyintéző munkaköréhez tartozik a HEP referensi feladatok ellátása és a Helyi Esélyegyenlőségi Program gondozása, nyomonkövetése. Az új módszertan alapján elkészített Helyi Esélyegyenlőségi Program megalkotására 2023-ban került sor. A program 2023-2028-as időszakra szól, melyben két évente szükséges felülvizsgálatot tartani. Az első felülvizsgálatra 2025-ben került sor, melyet a Képviselő-testület 2026 januárjában fogadott el.

#### **IV. Összegzés**

A Hivatalunk azon túl, hogy az államigazgatási feladatokat helyi szinten ellátja, a település fejlődésért, az itt élő polgárok érdekeit szem előtt tartva végzi munkáját.

A köztisztviselők teljesítményértékelése megtörtént. A Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők teljes egészében teljesítették a követelményeket.

A hatáskörünkbe tartozó feladatokon túl is foglalkozunk az ügyfeleinkkel. Felvilágosítással, az illetékes hatóságoknál történő érdeklődéssel próbálunk részükre segítséget adni. Nyomtatványok kitöltésében, értelmezésében állunk rendelkezésükre.

A lakosság széleskörű tájékoztatását a község honlapjának és facebook oldalának folyamatos frissítésével segítettük a lakossággal való kapcsolattartást, és tájékoztatást.

#### **Határozati javaslat**

Beszámoló a Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről

Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

**Felelős:** dr. Kadocsa Izabella jegyző

**Határidő:** azonnal

**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.**

**Vértesszőlős, 2026. március 20. napja**

  
**dr. Kadocsa Izabella**  
jegyző

