

Előterjesztés

Beszámoló a Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

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

2025. év elején jelentős többletfeladat hárult a hivatalra, mert a Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásához 2025. január 1-el Somogyszentpál, Táská, Csömend, Hosszúvíz, Libickozma települések csatlakoztak. A csatlakozás egy együttműködési megállapodás megkötésével jött létre. Ezt követően az ASP rendszerek zárása, nyitása, hivatali költségvetés elkészítése és Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítése többletfeladatként jelentkezett.

A korábban kialakított és jól működő hivatali struktúra jelentős változáson ment keresztül; a korábbi székhely településen működő hivatal az új hivatali struktúrában megkapta Déli-csoport elnevezést, míg a csatlakozott települések önkormányzati és államigazgatási feladatait ellátó köztisztviselők u. Északi-csoport elnevezéssel integrálódtak a szervezetbe. A székhelyen működő, korábbi jó színvonalú munkavégzés mellett, megítélésem szerint a csatlakozott fenntartó települések ügyeivel foglalkozó köztisztviselők is megfelelő szakmai színvonalon és hozzáértéssel látják el a rájuk háruló feladatokat.

A munkavégzéssel nem függ össze, hogy a települési önkormányzatok közül egy, az elfogadott 2025. évi hivatali költségvetés ellenére nem fizette meg a hivatal fenntartásával lakosságszám arányosan megállapított hozzájárulást. A jövőben a székhely települési önkormányzat kénytelen lesz a hivatal ilyen jellegű likviditási és finanszírozási problémáira megoldást találni.

A dolgozói összetétel vonatkozásában két változás történt. A székhely településen egy pénzügyes, míg az Északi-csoportban Csömend településsel foglalkozó tisztviselők személye változott. Véleményem szerint mindkét munkakörbe megfelelő végzettséggel, és szakmai tapasztalattal rendelkező dolgozókkal sikerült az állásokat betölteni.

2025-ben a napi rutin-, és váratlan feladatok mellett elkezdődött a felkészülés a 2026. évi általános országgyűlési választásokra. 2026. év jelentős célfeladat lesz a választások szabályos lebonyolítása, melyben a Hivatal minden dolgozója aktívan részt vállal.

Az adatok alapján 2025-ben is megfelelő színvonalon látta el a Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal a feladatait. Kirívó szabálytalanságokról nincs információnk, pénzügyi és igazgatási kötelezettségeinek a Hivatal eleget tett. Államkincstári, törvényességi felügyeleti ügyekben a Hivatal az Önkormányzatok érdekeinek megfelelően járt el, a felügyeleti szervek útmutatásait betartotta.

Az alábbiakban olvashatják a dolgozói beszámolókat, melyek a hivatal funkcionális tevékenységéről ad képet.:

Barta Zsuzsanna:

Ezen a területen az anyakönyvi feladatokon túl, a hagyatéki eljárással, népességnyilvántartással, méhek nyilvántartásával, bérlakások nyilvántartásával, testületi előterjesztések és jegyzőkönyvek elkészítésével, valamint a KSH felé történő adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek is ellátásra kerülnek. 2025. évben házasságkötésre Böhönyén 13 alkalommal került sor. Fenti időszakban anyakönyvvezető előtt tett apai elismerő nyilatkozattal 11 gyermek családi jogállása rendeződött. Haláleset anyakönyvezésére 21 alkalommal került sor. Anyakönyvi kivonat kiadása anyakönyvi eseményhez kapcsolódóan, illetve kérelemre összességében 38 esetben történt. Állampolgársági eskü megszervezésére nem került sor, gyermekköszöntő családi eseményen való közreműködés egy esetben történt. A munkakörhöz tartozóan további feladatok az ügyfelek tájékoztatása (szóban és telefonon), a Központi Statisztikai Hivatal felé az anyakönyvi eseményekről népmozgalmi statisztikai adatszolgáltatás, társhatóságokkal telefonon történő egyeztetések és adatszolgáltatások.

Hagyatéki ügyintézés során az elhunyt személy hagyatékának, pót-hagyatékának felvétele, a szükséges mellékletek elkészítése, majd az illetékes közjegyző részére történő megküldése történik meg. Hagyatéki leltár felvételére Böhönyén 49, Nemeskisfalud esetében 7, míg Szenyér vonatkozásában 8 esetben került sor. A hagyatéki leltárt az ASP rendszerben történő rögzítést követően az illetékes közjegyzőnek kell megküldeni elektronikusan, aki ez alapján adja át a hagyatékot az örökösöknek.

A Hivatal továbbra is működteti az „Önkormányzati alapnyilvántartásokat támogató helyi nyilvántartó rendszert, a ”Helyi Vízuál Regisztert”. A program az adatkezelési jogszabályoknak megfelelően kezeli a személyi adat - és lakcímnnyilvántartást. A program célja az önkormányzati és közigazgatási napi munka elvégzésének támogatása. A hatályos adatvédelem mellett pl. tetszőleges listázási és lekérdezési lehetőséget biztosít iskolai, orvosi körzethatárok kialakítása, körzethatárok karbantartása esetén is.

Méhészek bejelentkezését nyilvántartjuk. Méhekre veszélyes permetezések alkalmával a méhészeket értesítjük. Méhbetegségek észlelésekor a zárlatról szintén értesítjük a méhészeket. A növényvédelemről szóló 2000. évi XXXV. tv. alapján a külterület növényvédelmi, parlagfű ellenes védekezés ellenőrzése a Somogy Vármegye Kormányhivatal Járási Hivatala Földhivatali Osztályához, a belterület ellenőrzése pedig a jegyző hatáskörébe tartozik.

A közös hivatal látja el Böhönye, Nemeskisfalud, Szenyér települések illetékességi területére vonatkozóan a címképzéssel és a címkezeléssel összefüggő hatósági feladatokat, amely a címelemek és cím képzését, a központi címregiszterben új cím keletkeztetését, a meglévő cím módosítását vagy törlését foglalja magában. A házszám módosítása, illetve házszám képzése jegyzői hatáskör, erről határozatban értesül az érintett ingatlan tulajdonosa, illetve birtokosa (az oda bejelentett személy). Fenti intervallumban 2 lakcímrendezési eljárás történt.

2025-ben Böhönye Község Önkormányzat képviselő-testülete 22 alkalommal, Böhönye Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Pénzügyi Bizottsága 13 alkalommal tartott ülést, Szenyér Község Önkormányzat Képviselő-testülete 9 alkalommal, Szenyér Község Önkormányzat Képviselő-testület Roma Nemzetiségi Önkormányzata 7 alkalommal ülésezett, mely ülések jegyzőkönyvének gépelése is e munkakörbe tartozik.

Az Önkormányzati tulajdonú bérlakások bérlő kijelölésére, bérleti szerződésének meghosszabbítására a 2025-ös évben több alkalommal került sor. Lakbér és közüzemi díjtartozás vonatkozásában több alkalommal kellett fizetési felszólítást küldeni a bérlőknek.

Mindhárom településre vonatkozóan statisztikai adatszolgáltatási kötelezettsége van Hivatalunknak, melyet az Elektra Adatszolgáltatói Kliens felületen hajt végre.

Gaálné Horváth Piroska

1./Képviselő-testületi munkájával kapcsolatos tevékenységek:

Böhönye Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nemeskisfalud Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Szenyér Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Szenyér Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítése, anyagainak gépelése, sokszorosítása, képviselő-testületi tagok részére történő továbbítása. Nemeskisfalud Község Önkormányzat Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése.

A döntések kivonatainak elkészítése, érintettek részére történő továbbítása.

Nyilvántartások vezetése.

Rendeletek előkészítésében való közreműködés, Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltése.

Beérkezett és keletkezett iratok iktatása.

	Testületi ülések száma	határozatok száma	rendeletek száma
Böhönye	22	258	17
Nemeskisfalud	10	73	6
Szenyér	9	66	7
Szenyér Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7	22	-

A képviselők vagyonnyilatkozat-tétel kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.

2./ Köztisztviselőkkel kapcsolatos feladatok:

Személyi anyagok kezelése, a Kttv. hatálya alá tartozó dolgozókkal kapcsolatos személyzeti ügyintézési feladatok ellátása. A teljesítményértékelési rendszer elektronikus felületének kezelése szervezeti támogatóként. A köztisztviselői továbbképzési rendszer elektronikus felületének kezelése, éves továbbképzési tervek készítésének segítése. 2025. január 1-től 5 fővel bővült a Közös Hivatal létszáma.

4./ Egyéb feladatok

Iktatási, irattározási feladatok ellátása: 3277 főszám, 6743 alszám iktatása.

A fentiekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Bencze Judit:

1./Testületi ügyintézés

Böhönyei Szociális Bizottság Képviselő-testülete testületi üléseinek jegyzőkönyv elkészítése 32 alkalommal, mely során 1687 határozat előkészítése, és végrehajtása történt.

2./ Egyéb települési támogatások

Böhönye	308 db
Szenyér	40 db
Nemeskisfalud	23 db
összesen:	371 db

3./ Lakhatáshoz kapcsolódó támogatás

Böhönye	659 db
Szenyér	31 db
Nemeskisfalud	10 db
összesen:	700 db

4./Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők határozat száma:

Böhönye: 67 db

Szenyér: 44 db

Nemeskisfalud: 6 db

5./Határozatok előkészítése:

Böhönye:

- Felsőoktatási Ösztöndíj pályázati határozatok száma (34 db)
- Bursa Hungarica Ösztöndíj pályázati határozatok száma: (6 db)
- BM tűzifa kérelmek döntés előkészítése, határozatok száma (151 db)
- Karácsonyi döntés előkészítés, határozatok száma (259 db)
- Iskolakezdési támogatások határozatainak az előkészítése (126 db)
- Óvodázttatási támogatások határozatainak előkészítése (38 db)
- Önkormányzati tűzifa támogatás határozatainak előkészítése (38 db)

Szenyér:

- BM tűzifa kérelmek döntés előkészítés, határozathozatal száma: (35 db)
- Karácsonyi ajándécsomagok döntés előkészítés, határozathozatal száma (76 db)
- Szenyéri nyugdíjas ünnepségen átadott egyéb település támogatás határozathozatal (37 db)
- Húsvéti támogatás határozathozatal száma (61 db)
- Iskolakezdési támogatások határozatainak az előkészítése (60 db)

Nemeskisfalud:

- Iskolakezdési támogatások határozatainak előkészítése (5 db)
- BM tűzifa kérelmek döntés előkészítés, határozathozatal száma: (9 db)
- Szociális tűzifa támogatásdöntés előkészítése, határozathozatal száma: (10 db)
- Karácsonyi ajándécsomagok döntés előkészítés, határozathozatal száma (67 db)
- Húsvéti támogatás határozathozatal száma (63 db)

6./Kifüggesztések kezelése:

Adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése elektronikus rögzítése: Adásvételi kifüggesztések: 130 db, Haszonbérleti szerződések: 58 db

7./ Egyéb feladatok: Iktatási feladatok, statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátása. Az Oktatási Hivatal felé adatok szolgáltatása rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőkről. PTR nyilvántartási központ felé adatok felvitele. WinSzoc program kezelése, és Környezettanulmányok készítése, valamint KSH felé történő adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek.

Gulvás Anita gazdasági vezető:

- Böhönye Község Önkormányzatának teljes körű könyvelés
- Böhönye, Szenyér, Szenyér Roma, Nemeskisfalud, óvoda, KÖH költségvetések összeállítása, rendelet készítése, költségvetések módosítása, zárszámadási rendeletek elkészítése
- Böhönye, Szenyér, Szenyér Roma, Nemeskisfalud, óvoda, KÖH vegyes tételek lekönyvelése pl adó előírások, értékcsökkenések, készletváltozások. ÁFA könyvelés
- beszámolók készítése minden költségvetési szerv részére KGR rendszerben
- normatíva igénylése (Nemeskisfalud, Szenyér, Böhönye) lemondás, pótigénylés május, október
- szabályzatok készítése minden költségvetési szerv tekintetében,
- leltárak összefogása, kiértékelése
- beszámolók mérleg alátámasztások elkészítése minden költségvetési szerv tekintetében
- ÖNEGM rendszer kezelése
- pályázatokban való részvétel
- pénzügyi támogatások megigénylése, elszámolása (Böhönye, Nemeskisfalud, Szenyér)
- pénzügyi ellenjegyzés (számlák, megrendelők, szerződések, munkaügyi szerződések stb.)
- féléves beszámolók elkészítése
- könyvvizsgálóval való kapcsolattartás
- választási pénzügyi elszámolása
- áram, gáz szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés
- ASP jogkörök kiadás, újberek felvitele, törlése
- havi adatszolgáltatások elkészítése PM infó, mérlegjelentés, adósságot keletkeztető ügyletek jelentése, részesedések és részesedések utáni osztalék alakulásáról jelentés
- térítési díj kiszámolása, rendelet készítése
- zárszámadás elszámolása MÁK felé, adatszolgáltatás
- Kati rendszerben való tárgyeszközök rögzítése Böhönye Község Önkormányzata, leltárak elkészítése minden településen
- kapcsolattartás pl kommcso vezető, óvoda igazgató, szockp stb.

- iparüzési adóerőképeségről jelentés (júl 31.)
- KIR adatszolgáltatás teljesítése

Szulimánné Hegedüs Anette

- minden önkormányzat, intézmény bejövő számláinak iktatása, érkeztetése, ASP rendszerben történő felrögzítése, kötelezettségvállalások felrögzítése
- kimenő számlák készítése, továbbszámlázások (Böhönye, Szenyér, Nemeskisfalud, Óvoda, védőnők)
- térítési díj számlák készítésébe való segítség Nagy-Francisics Anitának,
- utalásra való számlák összekészítése, utalványrendelet kiállítása
- pénztáros helyettesítése
- leltározások

Pados Nikolett

- Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde, valamint a KÖH pénzforgalmi könyvelése, Nemeskisfalud Község Önkormányzatának pénzforgalom könyvelése
- Általános forgalmi adó bevallások készítése (Óvoda, Böhönye)
- KOMA adatbázis kezelése
- törzskönyvi nyilvántartások kezelése
- gazdasági statisztika negyedévenkénti elkészítése
- MEKH jelentés elkészítése
- választás pénzügyi elszámolása
- szociális célú tűzifa pályázat elszámolása, beadása
- beszámoló elkészítésében való részvétel, egyeztetések minden költségvetési szerv tekintetében
- beszámoló alá támasztásában való részvétel, egyeztetések minden költségvetési szerv tekintetében
- tartozások egyeztetése óvodánál
- pénzügyi ellenjegyzés helyettesítése
- E adat napi figyelése
- költségfelosztás
- KATI tárgyi eszköz készítése Nemeskisfalud, Szenyér Községi Önkormányzatok, KÖH, illetve Böhönyei Gézengúz Óvoda és Bóbita Bölcsőde esetében

Kalocsai József:

2025. évben a Böhönyei Közös Önkormányzat illetékességi területén a következő adóügyi feladatokat látta el, Böhönye, Szenyér és Nemeskisfalud községe vonatkozásában:

Vagyonadók, illetve magánszemélyek kommunális adója adóbevallásának figyelemmel kísérése, határozatok készítése, kipostázása, könyvelési tételek véglegesítése: Az ingatlan tulajdon változások miatt, 2025-ben 105 db határozat elkészítésére volt szükség.

Iparüzési adó bejelentések, bevallások, feltöltések feldolgozása:

A beadott bevallások száma csökkent, a bevallási határidőket az adózók betartották, felszólítást e téren nem kellett küldeni, 2025. évben 238 bevallást kellett feldolgozni.

Talajterhelési díj bevallás bekérésére 53 esetben került sor. A rákötések következtében a bevallások száma az előző időszakhoz képest csökkent.

Adó- és értékbizonyítványok kiállítása: 2025-ben összesen 201 db adó-és értékbizonyítványt állítottunk ki, melyek nagy része halálesethez kapcsolódott, de végrehajtással kapcsolatos ügy, valamint szociális és gyámügy miatt is állítottunk ki.

Adóigazolás kiadására hitelügyintézés és pályázat céljából 11 esetben, vagyoni bizonyítvány kiállítására, vagyonleltár elkészítésére 14 esetben került sor.

Gépjárműadó tekintetében a 2020. december 31. napi állapot alapján megtörtént a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére az adatok átadása. Ezen időpontig az önkormányzati adóhatóságok kezelik továbbra is a gépjárműadót. A szükséges ügyintézés (elsősorban hátralék kezelés) folyamatos, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás, Magyar Államkincstár felé a bevételek elszámolása 2025-ben határidőben megtörtént.

Egyéb ügyek, mint pl: átvezetések kérése, lakcímváltozás, köztartozások stb. 797 db volt.

Az önkormányzatokat érintő pályázatokhoz, valamint birtokviszonyok tisztázásához, földügyi és földhivatali nyilvántartások kezeléséhez és ezzel kapcsolatos adatszolgáltatáshoz 229 db tulajdoni lapot, illetve 4 db térképmásolatot kértünk le a földkönyvi nyilvántartásból. Egyéb ingatlan és földügyek kezelésére és tisztázására rendelkezésre áll az adóév január 1. napjától hatályos adóföldkönyv.

Adatszolgáltatások: A Magyar Államkincstár Államháztartási Irodája felé valamennyi adatszolgáltatás, negyedéves, féléves és éves zárások teljesítése, adóév nyitása határidőben megtörténtek.

A vállalkozások által megküldött bejelentkezés, változás bejelentő adatlapok, egyéb meghatalmazások rögzítése, feldolgozása megtörtént, éves szinten 654 db.

Az elektronikus állományok, NAV adatszolgáltatások feldolgozása folyamatos.

A beékezett befizetések könyvelése a bankkivonatok alapján megtörtént, ez összesen 543 kivonatot és 1657 könyvelt tételt jelentett.

Az ügyfelek által indított kérelmek alapján a túlfizetések kezelése, átvezetése, visszautalása folyamatosan megtörtént.

A jogszabályi előírások alapján mindhárom település esetében az elévült-és behajthatatlan adótételek leírása a 2025. évben is elvégzésre került.

A hátralékos adózók részére az adószámlakivonatok megküldése folyamatosan, többször ismételve megtörtént, így tájékoztatva az adózókat a tartozásukról. Ennek következtében a fizetési hajlandóság kismértékben javult, de a hosszú évek óta fennálló hátralék az előző évekhez viszonyítva, a 2025. évi zárásban is kimutatható. Adózói kérelemre fizetési könnyítést adtunk, részletfizetés formájában. Az egyenlegértékesítők, csekk elkészítése és kiküldése a márciusi és szeptemberi befizetésekhez kapcsolódóan határidőben megtörtént éves szinten 2301 db.

Az adóügyi feladatok mellett a szálláshely-nyilvántartással kapcsolatos feladatok, az önkormányzatok működéséhez kapcsolódó egyéb adatszolgáltatással, nyilvántartással összefüggő feladatok, valamint a további és mindennapokban előforduló és szükséges ügyintézési tevékenységek is elvégzésre kerültek határidőben.

Godáné Fernye Bernadett:

2025-ben is igyekezett aktívan részt venni a hivatal életében, és törekedett a precíz munkavégzésre, az esetleges hibák kiküszöbölésére, megoldására.

Feladatai:

- 43 közfoglalkoztatott munkaügyeinek intézése
- 20 közalkalmazott munkaügyeinek intézése
- polgármesterek béreinek rögzítése
- szabadságos tömbök vezetése
- KIRA programban kért adatszolgáltatások
- év elején bérek összeírása beszámolóhoz
- dolgozók útiköltségeinek elszámolása
- cafeteria és egyéb juttatások számfejtése
- Böhönye 3 közfoglalkoztatási munkaprogram tervezése, nyilvántartása, ügyintézése
- Szenyér 2 közfoglalkoztatási munkaprogram tervezése, nyilvántartása, ügyintézése
- Nemeskísfalud közfoglalkoztatási munkaprogramjának tervezése, nyilvántartása, ügyintézése
- egyszerűsített foglalkoztatások bejelentése, szerződés írása, rögzítése
- diákmunka szervezése, munkaügyi ügyintézése, elszámolása
- beszámolók készítése a munkaügy felé
- Bérköltség elszámolások a munkaügy felé
- Közfoglalkoztatási programok közvetlen költségeinek elszámolása
- egészségügyi szolgálati jogviszonyok munkaügyi ügyintézése
- NEAK-kal való kapcsolattartás az egészségügyi szolgálati jogviszonyok bérei kapcsán
- megbízási jogviszonyok rögzítése

- Magyar Államkincstár felé adatküldés és fogadás
- egyéb rá bízott feladatok elvégzése

Nagy-Francisics Anita

Feladatai:

- banki pénzforgalmak bonyolítása Electra rendszerben
- 9 pénztár pénzforgalmának követése (+ 3 alpénztár)
- analitikus könyvelés vezetése
- Böhönye étkezési díj kiszámlázása (havonta átlagban 120 db), ezek beszédése
- Bölcsődei, óvodai, iskolai és vendég étkezések kiszámlázása (havonta átlagban 220 db) ezek beszédése
- éves leltárak vezetése mindhárom településen, minden intézményben

Bank:

- Minden hónap első napjaiban bérek, segélyek, támogatások utalása.
- Számlák fizetési határidőn belüli utalása.

Pénztár:

- Minden hónap első napjaiban foglalkoztatottak munkabérének kifizetése mindhárom településen illetve az intézményekben.
- Állandó és eseti támogatások kifizetése.
- Kézpénzes számlák feldolgozása.
- Kiadott előlegek nyomon követése.

Követelések és kötelezettségvállalások készítése:

- Böhönye (Böhönye Község Önkormányzata, Böhönyei Közös Önkormányzat, Óvoda) 1290 db
- Szenyér: 210 db
- Nemeskisfalud: 97 db

Bejövő, kimenő számlák rögzítése:

- Böhönye (Böhönye Község Önkormányzata, Böhönyei Közös Önkormányzat, Óvoda) 3994 db
- Szenyér: 253 db
- Nemeskisfalud: 102 db

Lakics Hajnalka:

A Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője a 2025. év során feladatait a hatályos jogszabályok – különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény – rendelkezéseinek megfelelően látta el. Munkája során kiemelt célja volt a hivatal jogszerű működésének biztosítása, valamint az Északi csoporthoz tartozó települések közigazgatási feladatainak magas szakmai színvonalú ellátása. Hatósági jogkörében birtokvédelmi ügyekben járt el a Polgári Törvénykönyv rendelkezései alapján, szükség esetén helyszíni szemlét tartva és bizonyítási eljárást lefolytatva. Közreműködött a közútkezelői hozzájárulások előkészítésében a közúti közlekedésről szóló törvény rendelkezései alapján. Állatvédelmi hatósági ügyekben az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvény alapján járt el, több esetben helyszíni ellenőrzést folytatva. Somogyszentpál Községben koordinálta az ebösszeírást. A településkép védelmével kapcsolatos ügyekben a települési főépítésszel együttműködve járt el, valamint közreműködött a közérdekű védekezéssel kapcsolatos eljárásokban. Hatósági bizonyítványokat állított ki az Ákr. szabályai alapján, és rendszeresen nyújtott szakmai tájékoztatást lakossági és vállalkozói megkeresésekre. Feladatai közé tartozott a Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal három kirendeltségének szakmai koordinációja, az egységes jogalkalmazás elősegítése, valamint statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítése több állami szerv – különösen a KSH, a NAIH, a tankerület és a Somogy Vármegyei Kormányhivatal – részére. A képviselő-testületi működéshez kapcsolódó ügyintézési feladatokat teljes körűen ellátta, előkészítette az előterjesztéseket, valamint közreműködött a döntések végrehajtásának nyomon követésében (TFÍK feltöltés). Elkészítette a köztisztviselők éves teljesítményértékelését és minősítését, továbbá az Északi csoport tekintetében egyes munkáltatói jogköröket is gyakorolt. Feladatai közé tartozott a vagyonynyilatkozatok nyilvántartása, a közérdekű adatigénylések kezelése az információs szabadságról szóló törvény alapján, valamint az önkormányzati működéssel kapcsolatos szerződések szakmai felülvizsgálata. A hivatal működésével összefüggésben folyamatos szakmai kapcsolatot tartott fenn az önkormányzat intézményeivel, a Táskai Községben működő települési nemzetiségi önkormányzattal, valamint több állami és önkormányzati szervvel, különösen a Kormányhivatallal, a Magyar Államkincstárral és a Járási Hivatallal. Az aljegyző a beszámolási időszakban a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok teljes körét ellátta a közös önkormányzati hivatal Északi csoportjához tartozó öt település tekintetében. Jelen, egyoldalas terjedelembre szűkített beszámoló nem képes teljes körűen bemutatni a 2025. évben ellátott sokrétű és széles körű szakmai tevékenységeket.

Képzés, szakmai továbbképzések, értekezletek

Az aljegyző szakmai továbbképzéseken és szakmai rendezvényeken is részt vett. Ennek keretében részt vett a belügyminiszter által tartott tájékoztatón, amely a települések önazonosságának védelméről szóló törvény előkészítésének véleményezési szakaszához kapcsolódott. Emellett részt vett egy állatvédelmi szakmai napon is, amelynek célja az állatvédelmi hatósági – jegyzői - feladatok ellátásával kapcsolatos aktuális jogszabályi és gyakorlati kérdések ismertetése, valamint a hatósági gyakorlat egységesítésének elősegítése volt. Az aljegyző a 2025. évben eleget tett a köztisztviselők részére előírt kötelező továbbképzési kötelezettségének a Nemzeti Községi Szolgálati Egyetem által működtetett ProBono továbbképzési rendszerben. A beszámolási időszakban a számára előírt képzési pontszámot teljesítette, azt 10 ponttal meghaladva.

Számszaki adatok a 2025. évi ügyintézésről a teljesség igénye nélkül:

Birtokvédelmi ügyek száma: 4 db
Közútkezelői hozzájárulás iránti ügyek: 3 db
Állatvédelmi hatósági ügyek: 17 db
Településképi eljárások: 8 db
Közérdekű védekezéssel kapcsolatos ügyek: 1 db
Ingatlanok tisztántartásával kapcsolatos felszólítások: 35 db
Közérdekű kérelmek, panaszok: 3 db
Kiállított hatósági bizonyítványok: 11 db
Lakossági és vállalkozói tájékoztatások, állásfoglalások: 29 db
Előkészített képviselő-testületi előterjesztések: 407 db
Testületi ülés: 65 db
Testületi határozat: 356 db
Rendelet-tervezet: 51 db
Iktatott saját ügyek (főszámok) száma: 448 db

Borbély Krisztina:

A vizsgált időszakban az ügyintéző két település, Csömend és Hosszúvíz szociális, gyermekvédelmi és pénzügyi feladatait látta el.

Csömend község tekintetében összesen 323 iktatási ügy került feldolgozásra, amely magában foglalta a beérkező és kimenő iratok nyilvántartását, kezelését, irattárazását, valamint az ügyekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátását. A szociális igazgatás területén 5 esetben rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, települési támogatás iránti kérelmek elbírálása során 88 esetben, a lakosság **szociális** tüzelőhöz jutásának segítése érdekében 28 esetben került támogatás megállapításra, az ehhez kapcsolódó ügyintézési és nyilvántartási feladatok ellátásával együtt.

Csömend község önkormányzata hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programjában minden hónapban időben elkészült az elszámolás, a programhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése. Október hónapban új programra lett kérelem beadva, mely pozitív elbírálásban részesült.

Csömend Község Önkormányzatának együttműködési megállapodása van a Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel, hogy a rászorulóknak javára minél több élelmiszeradományt juttasson el. Ezzel kapcsolatban adódó elszámolási folyamatban vett részt az ügyintéző.

Pénzügyi területen Csömend község vonatkozásában minden hónapban elkészültek a bérek kifizetéséhez szükséges bizonylatok, utalások és készpénzes kifizetések. 258 darab bizonylat/számla rögzítése, kontírozása és banki/készpénzes összevezetése történt.

Hosszúvíz község esetében a beszámolási időszakban 82 iktatási ügy került feldolgozásra. A szociális ügyintézés keretében 1 esetben rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, települési támogatás iránt 6 esetben, továbbá 6 esetben szociális tűzifa támogatás került megállapításra, az ehhez kapcsolódó ügyintézési és nyilvántartási feladatok ellátásával együtt.

Hosszúvíz község önkormányzata járási start mintaprogramjában minden hónapban időben elkészült az elszámolás, a programhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, október hónapban új programra lett kérelem beadva, mely pozitív elbírálásban részesült.

A pénzügyi feladatok ellátása során Hosszúvíz község vonatkozásában minden hónapban elkészültek a bérek kifizetéséhez szükséges bizonylatok, utalások és készpénzes kifizetések. 231 darab bizonylat/számla rögzítése, kontírozása és banki/készpénzes összevezetése történt, biztosítva a pénzügyi nyilvántartások pontosságát és naprakészségét.

A beszámolási időszakban munkáját folyamatosan a hatályos jogszabályok, valamint a hivatali munkarend figyelembevételével végezte. Törekedett arra, hogy az ügyintézés során a lakosság részére gyors, pontos és segítőkész tájékoztatást nyújtson, valamint az önkormányzatok működéséhez kapcsolódó adminisztratív és pénzügyi feladatokat hatékonyan lássa el.

A jövőben is cél a feladatai szakszerű, felelősségteljes ellátása, valamint a hivatali munka gördülékeny működésének támogatása.

Faházi Szabina:

1. Általános feladatellátás és jogszabályi megfelelés

A pénzügyi ügyintéző munkáját a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és az államháztartási jogszabályok keretei között végezte. Feladatait a belső szabályzatoknak és a munkaköri leírásának megfelelően, a gazdálkodási fegyelem betartásával látta el.

2. Költségvetési és beszámolási feladatok

- **Költségvetés előkészítése:** Aktívan közreműködött a 2025. évi költségvetési rendelet-tervezet számszaki összeállításában és az előirányzatok tervezésében.
- **Beszámolóképzítés:** Elkészítette az időközi mérlegjelentéseket, valamint részt vett a 2024. évi zárszámadás és a 2025. évi féléves beszámoló pénzügyi adatainak rendszerezésében.
- **Adatszolgáltatás:** Eleget tett a Magyar Államkincstár felé fennálló rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettségeknek a kijelölt határidőkön belül.

3. Pénzügyi és gazdálkodási operatív munka

- **Könyvelés és analitika:** Folyamatosan végezte a kimenő és bejövő számlák rögzítését, a banki kivonatok kontírozását és könyvelését a hivatal által használt integrált pénzügyi rendszerben.

- Kötelezettségvállalások: Vezette a kötelezettségvállalási nyilvántartást, biztosítva a kifizetések pénzügyi fedezetének ellenőrzését a kifizetések előtt.
 - Pályázati elszámolások: Közreműködött az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó pályázatok pénzügyi elszámolásában, a kifizetési igénylések dokumentálásában.
4. Munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok
- Személyi juttatások kezelése: Ellátta a közalkalmazottak, a munkavállalók és a közfoglalkoztatottak havi rendszeres bérszámfejtéséhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat. Folyamatosan vezette a jelenléti íveket, szabadság-nyilvántartásokat és az egyéb távollétek (pl. betegszabadság, táppénz) dokumentációját.
 - Kinevezések és módosítások: Előkészítette a kinevezésekkel, munkaszerződésekkel és azok módosításaival kapcsolatos iratokat, figyelemmel a Munka Törvénykönyve (Mt.) előírásaira.
 - Adatszolgáltatás a KIRA rendszerben: Naprakészen kezelte a Központi Illetmény-számfejtési Rendszer (KIRA) adatait, elvégezte a be- és kijelentéseket, valamint a jogviszonyban beállt változások átvezetését.
 - Cafetéria és béren kívüli juttatások: Adminisztrálta a munkavállalói cafeteria-kereteket, intézte a választott juttatások (pl. SZÉP-kártya) megrendelését és a kifizetések elszámolását.
 - Statisztikai jelentések: Elkészítette a havi és negyedéves munkaügyi statisztikai jelentéseket (pl. létszám- és béradatok jelentése a KSH felé), valamint közreműködött a költségvetés személyi juttatások rovatának tervezésében.
5. Iratkezelési és iktatási tevékenység
- Pénzügyi dokumentumok iktatása: A pénzügyi ügyintéző felelt a munkaköréhez tartozó bejövő és kimenő levelezés, számlák, szerződések és bizonylatok szabályszerű iktatásáért az önkormányzat által használt [pl. ASP vagy egyéb] elektronikus iratkezelő rendszerben.
 - Digitális adatrögzítés: A papíralapú bizonylatok hitelesített szkennelésével biztosította a pénzügyi adatok digitális visszakereshetőségét és a kontírozott bizonylatok naprakész állapotát.
6. Közfoglalkoztatással kapcsolatos specifikus feladatok
- Pályázatkezelés: Aktívan közreműködött a 2025. évi közfoglalkoztatási programok támogatási kérelmeinek összeállításában és a költségtervek kidolgozásában.
 - Szerződéskötés és adminisztráció: Előkészítette a közfoglalkoztatási munkaszerződéseket, elvégezte a munkavállalók be- és kijelentését a hatóságok felé, valamint vezette a jogszabályban előírt személyügyi nyilvántartásokat.
 - Bérszámfejtés előkészítése: Havi rendszerességgel végezte a közfoglalkoztatottak jelenléti íveinek összesítését, a munkabérek és a kapcsolódó járulékok számfejtéséhez szükséges adatszolgáltatást.
 - Pénzügyi elszámolás (FORRÁS/KIRA): Ellátta a programok pénzügyi monitoringját, elkészítette a havi és záró elszámolásokat a Járási Hivatal felé, biztosítva a támogatások időben történő lehívását és a maradványértékek pontos elszámolását.
 - Eszközbeszerzések: Intézte a közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó dologi kiadások (munkaruha, védőeszközök, szerszámok) beszerzését és azok pénzügyi bizonylatolását.
7. Központi Címregiszterrel (KCR) kapcsolatos feladatok
- Címkezelési tevékenység: Folyamatosan végezte az illetékességi területéhez tartozó ingatlanok címeinek (házszám, emelet, ajtó) felülvizsgálatát és rögzítését a KCR informatikai rendszerben, biztosítva a közhiteles címnyilvántartás naprakészességét.
8. Összegzés
- A pénzügyi ügyintéző a 2025. évben a rábízott feladatokat szakszerűen, a jogszabályi változások folyamatos követése mellett végezte el. Munkája hozzájárult a Közös Önkormányzati Hivatal és a fenntartó önkormányzatok stabil és átlátható gazdálkodásához.

Maróti Brigitta:

Maróti Brigitta a Böhöneyei Közös Önkormányzati Hivatal Táskai Kirendeltségén dolgozó hivatali munkatárs. Táskai Község Önkormányzata, a Táskai Tőzike Óvoda, illetve a Táskai Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében látja el egyszemélyben a hivatali feladatokat, melyet a hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat belső szabályzatainak megfelelően végez. Munkája során részt vesz az önkormányzati igazgatás különböző területeihez kapcsolódó ügyintézésben, valamint közreműködik a hivatal működéséhez szükséges adminisztratív és hatósági feladatok ellátásában.

Költségvetési és gazdálkodási feladatok: E feladatkör tekintetében teljes körűen látja el a feladatokat. Bejövő, kimenő számlák kezelése, érkeztetése. Banki tranzakciók rögzítése, könyvelése. Házi pénztár kezelése, könyvelése. Gazdálkodási szakrendszerben az Etriusz és Kaszper modul használata. 2025-ös év közepén kapta meg a KGR K11-adatszolgáltató modul feladatait is, így már az önkormányzatok és az óvoda havi adatszolgáltatásának, illetve a negyedéves mérlegkészítések feladata is az övé lett. Továbbá a beszámolók, zárszámadások, költségvetések elkészítése is, ezen kívül a megalapozó felmérés, valamint ennek az év közbeni módosításai is a munkaköre része. Pályázati feladatokban is részt vesz. Továbbá a bérek kifizetése, könyvelése. Munkaüggyel való elszámolás. Adó könyvelése a Kaszper modulban.

Szociális és gyermekvédelmi igazgatási feladatok: A szociális igazgatási feladatok ellátása során Maróti Brigitta közreműködött a település lakosságát érintő támogatási ügyek intézésében. A feladatellátás keretében részt vett a települési támogatásokkal, rendkívüli települési támogatásokkal, lakhatási támogatásokkal, gyógyszer-támogatási kérelemmel kapcsolatos ügyekben, a rendszeres gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos ügyekben, illetve a szociális célú tűzifa támogatással kapcsolatos teendőkben is. Itt mind a kérelmek befogadása, iktatása, analitikus nyilvántartása, támogatásoknál a pénz kiosztása, határozatok megírása egyaránt feladata. Szoc.tűzifa pályázatnál pedig az elszámolással kapcsolatos összes feladatot ellátta. Továbbá társhatóságok által kért dokumentumok elkészítése pl.: környezetanulmányok. *Számszerűen:* Települési támogatás: 152 db kérelem befogadása, határozat megírása, 49 db szoc.tűzifa kérelem, átvételi elismervény, határozat, illetve ennek elszámolása. LFT: 3db, Gyógyszer-támogatás: 2 db. RGYK: 34 db határozat, illetve ehhez kapcsolódó HH megállapító határozat. Nekik az év folyamán a szünidei étkezés igénylésének a feladata. Szociális étkezők: 23 fő, nekik az étkezés igénylése, koordinálása.

Munkaügyi és személyzeti feladatok: Maróti Brigitta részt vett az önkormányzat, illetve óvoda személyügyi és munkaügyi feladatainak ellátásában is. Szerződések rögzítése, módosítása. KIRA program kezelése. Személyügyi dokumentációk kezelése, szabadságok és távollétek, táppénzek nyilvántartása, munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátása, közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó ügyintézés. Adókedvezményes papírok benyújtása, minden egyéb dolgozót érintő munkaügy kezelése. Feladatai ellátása során biztosította a munkaügyi nyilvántartások naprakész vezetését. *Számszerűen:* 15 fő közfoglalkoztatott (Hosszú és Start program), 3 fő óvodai alkalmazott, önkormányzati dolgozók (3 fő), képviselők, polgármester munkaügyi dolgai, illetve megbízási szerződéses ügyek intézése, rögzítése.

Anyakönyvi feladatok: anyakönyvi kivonatok kiállítása iránti kérelmek rögzítése, anyakönyv kiadása, haláloset rögzítése, házasság rögzítése, lebonyolítása. Anyakönyvvezető kollégákkal kapcsolattartás, egyeztetés.

Elszámolással kapcsolatos 2025. évi feladatok: Falugondnoki szolgálat ellenőrzésének lebonyolítása, 2024. évi elszámolás megalapozottságának, felhasználás jogszerűségének megállapítására irányuló hatósági ellenőrzés lefolytatása, Közfoglalkoztatási Start program ellenőrzésének lebonyolítása. 2025. évben hozzá került a Roma önkormányzat ügyei is, így e tekintetében 2 év működési támogatásának elszámolása, illetve 2 év feladatalapú támogatás elszámolásának feladata is az övé lett.

Egyéb: Negyedéves, illetve éves statisztikák elkészítése a KSH részére. ÁFA bevallás elkészítése. Magyar Államkincstár ügyintézőjével, az OTP Bank Nyrt. dolgozójával, valamint a mindennapi ügyekhez kapcsolódó hatóságok ügyintézőjével való kapcsolattartás is a feladata.

Hodoriczné Bajkán Andrea:

A 2025. évben a Somogyszentpál Község Önkormányzatánál végzett munkája során az ügyintéző részt vett a szociális és igazgatási feladatok ellátásában, a hatályos jogszabályok és a hivatal belső szabályzatainak megfelelően.

Fő feladatkörök és tevékenységek

1. Szociális és igazgatási ügyintézés

- Települési támogatások kezelése: 288 kérelem feldolgozása.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény intézése: 72 ügy kezelése.
- Szociális étkeztetés adminisztrációja: 21 ellátott.
- Szünidei étkeztetés lebonyolítása: a gyermekek részére biztosított meleg étel eljuttatásának intézése a szünidő alatt, az étkezések adminisztrációjának és dokumentációjának teljes körű kezelése.

- Szociális tűzifa támogatás: 113 határozat előkészítése és kiadása.
 - 2. Ügyfélkapcsolat és kommunikáció
 - Rendszeres részvétel az ügyfélfogadáson, személyes, telefonos és elektronikus kapcsolattartás biztosítása.
 - Az ügyfelek pontos tájékoztatása és kérelmeik jogszerű intézésének segítése.
 - 3. Határozatok és dokumentáció kezelése
 - 445 határozat előkészítése és kiadása.
 - Határozatok postázása és a kapcsolódó ügyiratok szakszerű kezelése.
 - 4. Statisztikai és adminisztratív feladatok
 - KSH részére 8 alkalommal statisztikai adatszolgáltatás készítése és továbbítása.
 - Beérkező és kimenő iratok iktatása: 939 db ügyirat kezelése.
 - Hivatal postázási feladatainak ellátása.
 - 5. Gyámügyi és koordinációs feladatok
 - Gyámügyi ügyek: 5 db ügy adminisztrációja.
 - Rendszeres kapcsolat a mellékszervekkel a feladatok koordinációja és a jogszabályi előírásoknak megfelelő együttműködés érdekében.
 - 6. Egyéb feladatok
 - Méhészeti intézkedések előkészítése és végrehajtása a településen, a helyi állat-egészségügyi szabályok betartásának biztosítása.
- Szakmai hozzáállás

A munkavégzés során kiemelt figyelmet fordított a pontos és határidőre történő ügyintézésre, valamint az ügyfelekkel való korrekt, segítőkész kapcsolattartásra. A 2025. év során munkáját a jogszabályi előírásoknak és a szakmai elvárásoknak megfelelően látta el, hozzájárulva ezzel a hivatal feladatainak hatékony és eredményes működéséhez.

Vetróné Meiszerics Jusztna:

Vetróné Meiszerics Jusztna a 2025. év során adóügyi és hagyatéki ügyintézőként látta el feladatait a Böhönyei Közös Önkormányzati Hivatal Északi Csoportjának 5 települése tekintetében, a hatályos jogszabályok és a hivatal belső szabályzatai alapján. Feladatai közé tartozott továbbá a közérdekű munkavégzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, a szükséges nyilvántartások vezetése, valamint az ezzel összefüggő ügyintézés. A 2025-ös év során 11 személy közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyei kerültek dokumentálásra.

Adóügyi feladatkörében ellátta a helyi adóztatással kapcsolatos ügyintézési feladatokat, vezette az adózók nyilvántartását, közreműködött az adókötelezettségek megállapításában, valamint intézte az adóigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó ügyeket. A hozzá tartozó települések tekintetében 19 építményadó ügy, 2 telekadó ügy, 118 magánszemélyek kommunális adó ügye, valamint 122 helyi iparüzési adó ügy került elintézésre. 248 esetben készült fizetési felszólítás, valamint 906 értesítő került kiküldésre. Ezen kívül 26 adók módjára behajtandó köztartozás ügyében került sor intézkedésre. A 2025. év során összesen 40 adó- és értékbizonyítvány, valamint 10 vagyoni bizonyítvány került kiállításra.

Feladatai közé tartozott továbbá az önkormányzati rendeletek előkészítésében való közreműködés. A beszámolási időszakban részt vett Táská és Libickozma települések tekintetében az új helyi adórendelet kidolgozásában.

Hagyatéki ügyintézőként gondoskodott a hagyatéki eljárások előkészítéséről, elkészítette a hagyatéki leltárakat, valamint intézkedett a szükséges iratok beszerzéséről és továbbításáról az illetékes közjegyzők részére. A 2025. évben összesen 22 hagyatéki ügy került előkészítésre és továbbításra.

Helyi esélyegyenlőségi referensként közreműködött a települések esélyegyenlőségi feladatainak ellátásában. Ennek keretében Libickozma és Somogysszentpál települések vonatkozásában új, 5 évre szóló Helyi Esélyegyenlőségi Program került elkészítésre, míg Csömend és Hosszúvíz települések esetében a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata valósult meg.

Ellátta a hirdetményezéssel kapcsolatos feladatokat is, gondoskodott a jogszabályban meghatározott hirdetmények kifüggesztéséről, nyilvántartásáról, valamint a közzétételi határidők betartásáról. A 2025-ös évben 53 hirdetmény kifüggesztéséről gondoskodott.

Gondoskodott a hivatal működéséhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek ellátásáról, így különösen az iratok iktatásáról, postázásra történő előkészítéséről, borítékolásáról, valamint a küldemények kezelésével összefüggő feladatok elvégzéséről.

Feladatait a beszámolási időszakban a szakmai elvárásoknak megfelelően, a határidők betartásával látta el, együttműködve a hivatal munkatársaival és a feladatellátásban érintett szervezetekkel.

Böhönye, 2026. március 12.




Vezér Ákos
jegyző

Határozati javaslat
Beszámoló a Böhönyei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról

XYZ Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81 § (3) bekezdés f) pontja alapján készített éves jegyzői beszámolót a Böhönyei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi tevékenységéről.

Felelős: Vezér Ákos
jegyző
Határidő: azonnal

