

85/2026.

E L Ő T E R J E S Z T É S

**Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. június 18-ai ülésére**

Tárgy: Beszámoló a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Szabóné Czifra Melinda jegyző

Előkészítő: Sipos Szilvia és Terbéné Szabolcsi Györgyi csoportvezetők
Negyela Beáta személyügyi és szervezési ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Legutóbb a Képviselő-testület 2025. június 19-i ülésén számoltam be a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről.

A Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységről szóló beszámolómat csatoltan – 4 melléklettel – előterjesztem.

Kérem, hogy a beszámolómat megtárgyalni és azt elfogadni szíveskedjenek.

P é t f ü r d ő, 2026. június 11.

Szabóné Czifra Melinda
jegyző

Határozati javaslat

Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete
8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2026. június 18-i ülésén meghozta a következő

.../2026.(VI.18.) számú képviselő-testületi
h a t á r o z a t – o t:

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja szerinti, Jegyző által készített, a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót

e l f o g a d j a.

P é t f ü r d ő, 2026. június 18.

Béni Norbert
polgármester

Szabóné Czifra Melinda
jegyző

*Mottó: „Nemcsak az szabja meg az egyes ember és a hivatal viszonyát,
hogy valaki milyen érzésekkel lép be, hanem sokkal inkább,
hogy milyenekkel távozik.”
(Imre Sándor 1936.)*

B E S Z Á M O L Ó **a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal** **2025. évi tevékenységéről**



Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: 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 helyi önkormányzat szerveként a polgármesteri hivatal önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre és közreműködik azok végrehajtásában. Működését meghatározzák a központi és a helyi jogszabályok, a képviselő-testület és bizottságai döntései, a belső szabályzatok és utasítások.

Feladatellátásunk során megpróbáltuk arra fektetni a hangsúlyt, hogy mind a lakosság, mind az önkormányzat intézményei és nem utolsósorban a Képviselő-testület megelégedésére szolgáljunk, természetesen figyelembe véve azt, hogy minden alkalommal a jogszerűség keretein belül maradjunk.

Ügyfélfogadási időn kívül – a pandémia alatt bevált gyakorlatot folytatva – jelenleg is zárt ajtó mellett működik a hivatal. A recepción dolgozó kolléga csengetéskor az érkezőtől tájékoztatást kér, hogy milyen ügyben, kihez jött. Természetesen az előre egyeztetett megbeszélésekre az érkezők bejöhettek, de ügyfélnek tud kellő tájékoztatást, nyomtatványt adni és ők csak ügyfélfogadási időben jöhettek az épületbe. Arra mind a mai napig vigyázunk, hogy a folyósokon pénztári napokon se legyen sorban állás, a kézfertőtlenítő is az ajtó mellett van, azt bárki használhatja. Azt gondolom, hogy a pandémia rengeteg rossz hatása mellett, az, hogy fegyelmesebb lett úgy a lakosság, mint a hivatal szervezete, az egyetlen jó hatás. A céltalan beszélgetni akarás megszűnt, mindenki okkal keresi fel a Hivatalt. A két zárt napon az ügyintézők a helyszíneléseket és az elmélyültebb munkát zavartalanul tudják végezni. Azt veszem észre, hogy még a telefonos megkeresések is csökkentek a zárt napokon, így minden adott a hatékony munkavégzéshez. Természetesen anyakönyvvezéssel járó ügyintézés (főként haláleset, de házasságkötés is) minden nap fogadja az ügyfeleket az anyakönyvvezető. Abban a szerencsés helyzetben vagyunk, hogy kollegáim közül 4 főnek van anyakönyvi szakvizsgája, így szabadságok alatt is zavartalan e téren a napi ügyfélkiszolgálás. A magam részéről a fenti gyakorlatnak a megtartására törekszem, nem javaslom változtatását, ez nem rombolja az ügyfelek és hivatal viszonyát, meggyőződésem még javítja is.

Az Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

A beszámoló célja, hogy számot adjon a Polgármesteri Hivatal által végzett munkáról, bemutassa a szervezetet ért hatásokat, és alapjául szolgáljon mindazon döntéseknek, melyek a hivatal jövőbeni működésének biztosításához nélkülözhetetlenek.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a gyermekvédelmi feladatokról, a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, szociális feladatokról stb.) nem képezik jelen hivatali beszámoló részét, azok egyenként, részletesen kerültek beterjesztésre a Tisztelt Képviselő-testület elé. Azt viszont kérem, hogy az azokban leírtakkal együtt értékeljék a Hivatal munkáját.

Az Mőtv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett - a képviselő-testület szervei között nevesíti.

Az Mőtv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

1. A Hivatal létszáma és szervezete:

2025. december 31-én a Hivatal engedélyezett létszáma **20 fő** volt. A Képviselő-testület a 36/2025.(II.13.) számú határozatával a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal engedélyezett 26 fő létszámból 6 fő üres álláshelyet megszüntetett. A 6 üres álláshelyből 4 nyugdíjazás folytán ürült meg, melyeket a feladatok csökkenése okán (járáshoz, kormányhivatalhoz telepítés) először kísérleti jelleggel nem töltöttem be. Miután látszott, hogy a megmaradt feladatok csoporton belüli átrendezése következtében végrehajthatók, a béralkunál azt tudtam képviselni a Tisztelt Képviselő-testület előtt. A 2 fő közterületfelügyelő a választásokat követően közös megegyezéssel távozott, itt viszont a Képviselő-testület döntött arról, hogy abban a gazdasági helyzetben nem feltétlen kell alkalmazni közterületfelügyelőt. Ha igény lesz rá, az irodájuk, eszközeik rendelkezésre állnak.

Részletezve:

1 fő jegyző

2 fő vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő
(osztályvezetői besorolású csoportvezető)

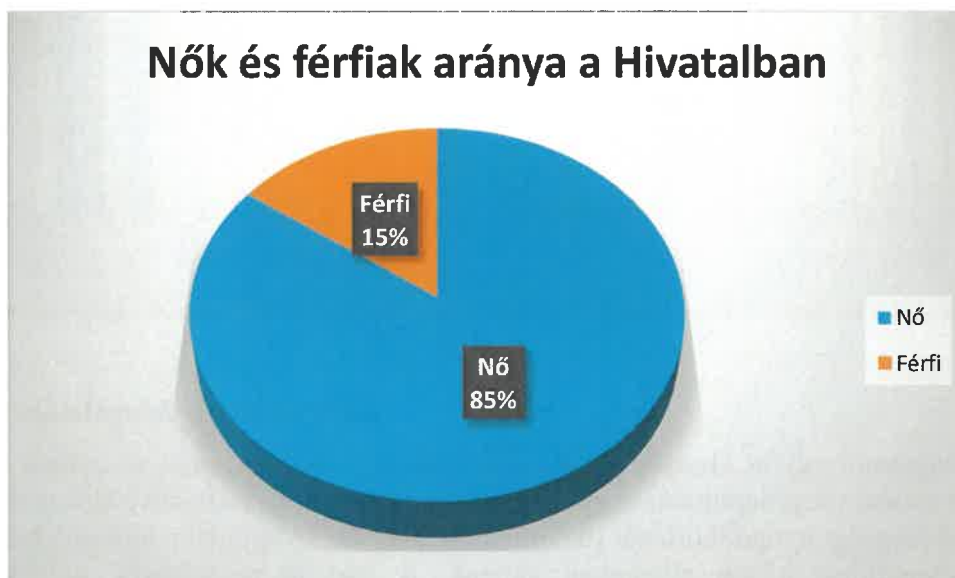
7 fő I. besorolási osztályba tartozó (felsőfokú végzettségű) köztisztviselő

9 fő II. besorolási osztályba tartozó (középfokú végzettségű) köztisztviselő

1 fő ügykezelő

20 fő

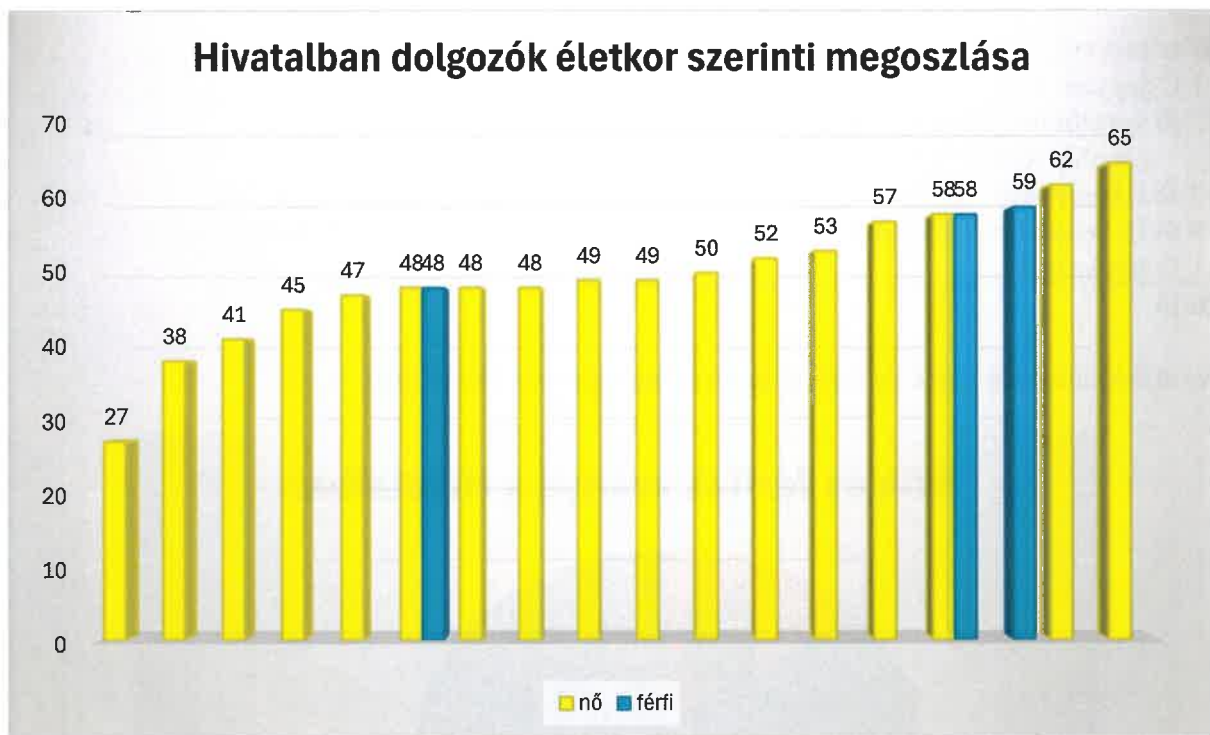
Az alábbi diagram a nők és férfiak arányát mutatja be a Hivatalban.



A diagramon jól látható, hogy a Hivatalban is érvényesül az országos statisztika, miszerint a közszférában dolgozók között a nők aránya erősen meghatározó, azaz a pálya elnőiesedett.

Ennek magyarázata a magyar közigazgatási rendszer sajátosságában keresendő, mely a karrierrendszer. Itt az a sajátosság, hogy nem egy konkrét állásra (munkakörre), hanem a közszolgálat meghatározott funkcionális kategóriájába történik az alkalmazás. Az állások betöltése jogszabályban előírt képzettséghez és végzettséghez kötött, illetve sok esetben (pl. jegyző, aljegyző, osztályvezetői szintek stb.) feltétele a közszolgálati szakmai gyakorlat és vizsga. A közszolgálati alkalmazás élethivatásszerűen végzett, a pályaut – igaz egyre gyengülőbb, így viszonylagos - jogszabályi védelem alatt áll. Az illetmény meghatározó eleme a közszolgálatban eltöltött idő. A karrierrendszer előnyei a magas szintű speciális szaktudás a közszolgálatban, továbbá a kiszámíthatóság és a viszonylagos stabilitás.

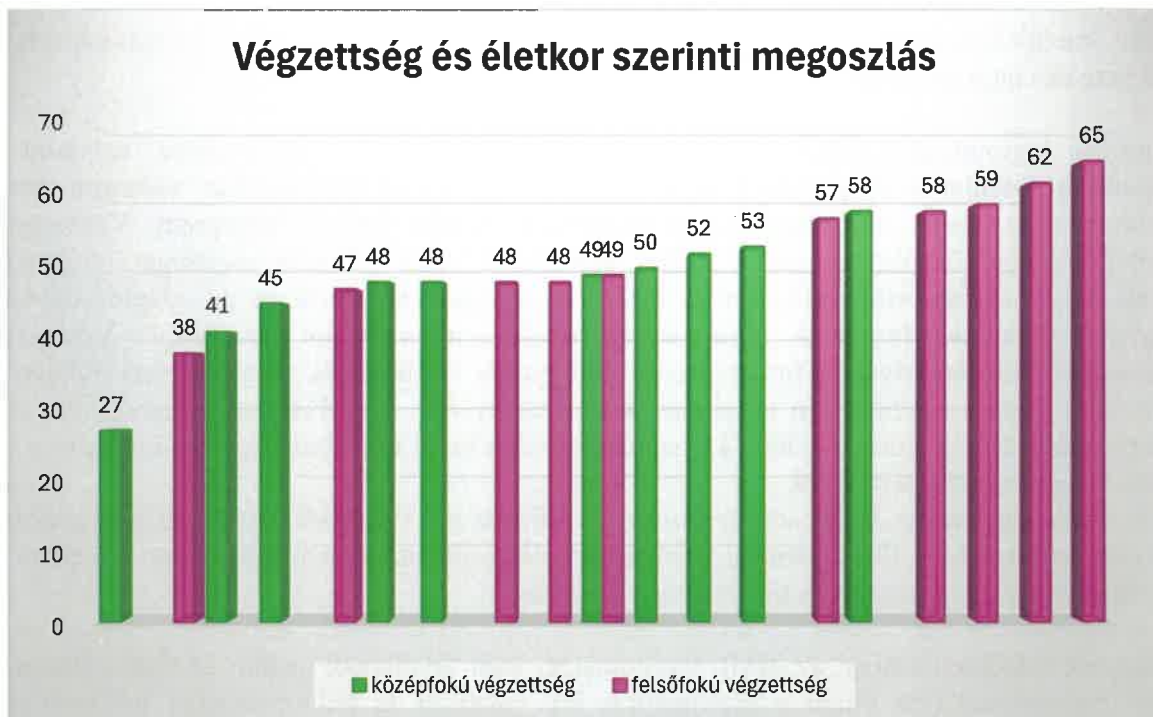
Hátránya a rendszernek a merevség, a rugalmatlanság, illetve az egyéni és a szervezeti teljesítmény háttérbe szorulása. A jogszabályban rögzített és a költségvetési megszorítások által több, mint 10 éve nem emelt illetményalap és egyéb juttatási rendszer általában nem tudja tartani a közszféra versenyképességét a munkaerőpiacon, jellemző ezért a köztisztviselői kar versenyképességének gyengülése továbbá az előregedése és elnőiesedése. Ezt az alábbi diagram is jól szemlélteti.



A hivatalban az **átlagéletkor: 50,1 év.**

Ha a két diagramot együtt vizsgáljuk a hivatal személyi állományának végzettségét mutató alábbi diagrammal megállapítható, hogy a felsőfokú végzettségű köztisztviselők jellemzően - ha nem is az öregségi nyugdíjkorhatár (65 év), de a „nők 40” nyugdíjba vonulási lehetőségével élve - a nyugdíjhoz közeli állapotban vannak. A fentebb részletezett, a közigazgatás sajátosságaként megfogalmazott karrierrendszer kiválasztási lehetőségei miatt a pótlásuk nehézséget okozhat a jövőben. Ezért meglátásom szerint az elkövetkező 2-3 évben a személyzeti politikának arra kell hangsúlyt fektetnie, hogy a középfokú végzettségű

köztisztviselőket – akár tanulmányi szerződések kötésével is – ösztönözze a magasabb végzettség megszerzésére. Ez az irány véleményem szerint azért is jó, mert benne dolgozva a közigazgatás rugalmatlan jellegét ismerik, bizonyos szinten elfogadták azt, főként az előnyei miatt. Ők már és még az egyre erősödő digitalizációban is otthonosan mozognak, a megszerzett tudásukat még bő 10 évig a hivatalban tudják kamatoztatni. Így a hivatal szakmai színvonalának csökkenése elkerülhető, nem megy a minőségi munkavégzés rovására. E megfontolás eredményeként, s mert találkozott az elképzelésem és a kolleganők érdeklődése is a tanulás iránt, immár **3 fő középfokú végzettségű köztisztviselővel tanulmányi szerződést kötöttem**, akik közül kettő a Győri Széchenyi István Egyetem Jogi Karának személyügyi, munkaügyi, szociális igazgatási BA szintű hallgatója, önköltséges képzésen, harmadikuk államilag finanszírozott képzéssel a Kodolányi János Egyetem gazdálkodás, menedzsment alapszakának BA szintű hallgatója.



2016. április 30-tól az egységes hivatalban a következő három szervezeti egység működik, melyeknek feladatait a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló (továbbiakban: SZMSZ) 10/2015.(IV.30.) önkormányzati rendelet tartalmazza:

- 1) Önkormányzati és Titkársági csoport,
- 2) Hatósági Csoport,
- 3) Pénzügyi Csoport.

A Hatósági és a Pénzügyi Csoport élén osztályvezetői besorolású csoportvezetők állnak, az Önkormányzati és Titkársági csoportot a jegyző vezeti. A csoportvezetők felsőfokú végzettségűek és rendelkeznek az előírt közigazgatási szakvizsgával is.

2016. évben a Hivatal szervezetének átszervezése során törekedtem arra, hogy a csoportok viszonylag homogén feladatokat lássanak el, megkönnyítve ezzel az irányítást, ellenőrzést.

Összességében úgy ítélem meg, hogy az elképzelés helyes volt, a személyi állomány változása kapcsán (nyugdíjba vonulás, más munkahelyre történő távozás) még alakítható.

Erre pont a 2025. év folyamán, novemberben került sor. A Hatósági Csoport szociális ügyekkel foglalkozó ügyintézője – ő az egyik továbbtanuló kollega – leterheltsége nagyon megnőtt, ha tanulmányai miatt távol volt, akkor a csoportvezető leterheltsége nőtt hosszabb időszakon keresztül, így az önkormányzati csoportból a recepción dolgozó kollegát szociális ügyintézővé neveztem ki. A recepcióra pedig az iktató, irattáros kollega került, akit a csoporton belül tudunk helyettesíteni távolléte alatt. A lecsökkent ügyiratforgalom iktatását, irattározását egyszemélyben is el tudja látni.

Aljegyzői státusz létrehozására, s így aljegyző kinevezésre településünkön nem került sor, távollétem esetén a Hatósági Csoport vezetője helyettesít, azaz ő látja el a jegyzői feladatokat is. A már ismert jövőbeni változások miatt megfontolásra érdemesnek tartom az aljegyzői státusz létrehozását, de ezt már csak az új jegyző munkába állása esetén javaslom, meghagyva neki a jogot a megfelelő szakember kiválasztására. Ezt annál inkább megfontolandónak tartom, hiszen fentebb kimutattam, a közigazgatás nem vonzó életpálya, nehezen találni szakképzett, a közigazgatás napi gyakorlati munkáját ismerő munkatársat.

A jegyző legfontosabb feladatköre a képviselő-testületi munka előkészítése, valamint a folyamatos jelenlét a Képviselő-testület ülésein. Az ülések előkészítése, valamint azok dokumentálása során folyamatos kapcsolattartásra kerül sor a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi-felügyeleti osztályával, akik jelentős segítséget nyújtanak abban, hogy az Önkormányzat szervei kizárólag a jogszabályoknak és az Alaptörvénynek megfelelő döntéseket hozzanak. A jogalkotási munka színvonalát jól jelzi, hogy a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi- felügyeleti Osztályának visszajelzései alapján a döntések egyetlen esetben sem tartalmaztak jogszabálysértő rendelkezést. A jegyzőkönyvek felterjesztését törekedtünk az előírt 15 napos határidőn belül teljesíteni, így ezt évek óta a 15 napos határidőn belül teljesítjük.

2025. évben egy esetben került sor törvényességi felhívásra, a Bölcsőde zárva tartása tárgyában. A Képviselő-testület a törvényességi felhívást megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta és megszüntette a törvénytelen állapotot.

A Jegyzői feladatellátásban az egyik legfontosabb napi feladatnak tartom az Önkormányzat külső partnereivel (ide értem a képviselőket is), valamint az önkormányzati intézmények közötti kapcsolattartást. A kapcsolattartást reményeim szerint megfelelő szinten tudtam ellátni és tevékenységemmel az Önkormányzat érdekeit a legmagasabb szintig képviselni tudtam.

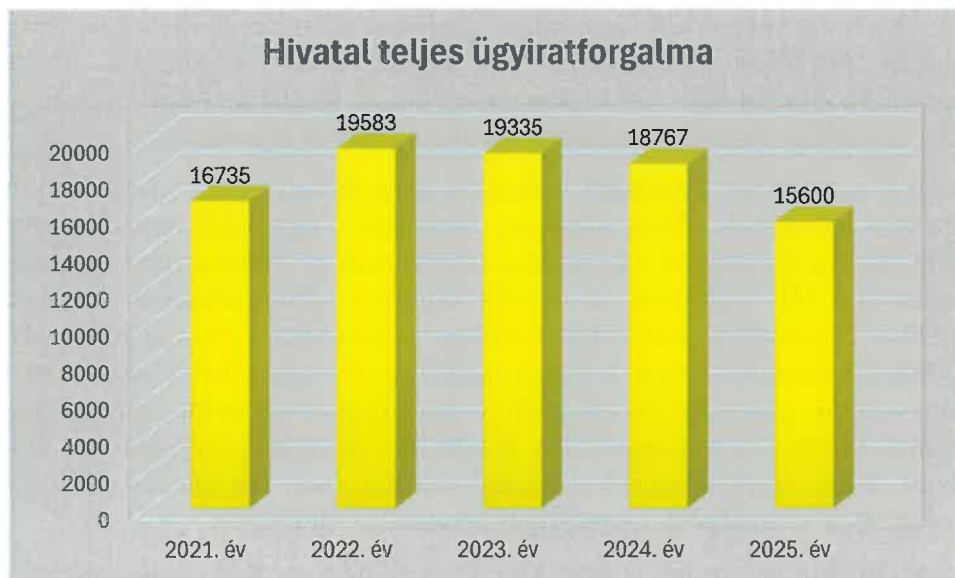
A 2026. évi országgyűlési választásokkal kapcsolatos felkészülés már megkezdődött 2025. év őszén, így több adminisztratív feladat, tesztek végrehajtásában már közreműködtünk. Ezen túl a szavazóköröket felülvizsgáltuk, a helyi választási iroda tagjainak adatait aktualizáltuk. 47 év közigazgatásban eltöltött munkám során minden választásban közreműködtem, és törekedtem mindig arra, hogy a választásban közreműködő, azt lebonyolító bizottságok tagjait vagy én, vagy a választási iroda tagjai, vagy a hivatal dolgozói ismerjék. Ezért nem fordult elő, hogy a településen eltöltött 19 évem alatt egyszer is felhívással éljünk, és kérjük szavazatszámlláló bizottsági tagok jelentkezését. Megítélésem szerint a választások zökkenőmentes lebonyolítása csak olyan személyekkel lehetséges, akik elkötelezettek a feladatnak és fegyelmezetten végzik azt, betartva a jogszabályokat. Nem utolsó sorban a választások lebonyolításáért a jegyző a felelős. 2025. év végén készült el a helyi választási iroda etikai szabályzata, melyet 2026. január 1-én léptettem hatályba.

Az eddigiekben az elmúlt év és személyemet érintő nagy feladatait ismertettem, mely a mellékletekben részletezett csoportbeszámolókat hivatott kiegészíteni.

A Hatósági Csoport munkájáról a beszámolót az 1. melléklet, a Pénzügyi Csoport munkájáról a beszámolót a 2. melléklet tartalmazza.

A Hivatal feladatainak egyik mérőszáma az ügyiratok, iratok száma figyelemmel arra, hogy az önkormányzat működésével – képviselő-testületi döntések végrehajtása, intézmények működésének segítése, településüzemeltetéshez kapcsolódó tevékenységek – és a hatósági feladatok ellátása során keletkező iratokat kötelező az iratkezelés szabályai szerint nyilvántartani.

A 3a. melléklet taglalja 5 évre visszamenően a Hivatal teljes ügyiratforgalmát, melynek fő adatait az alábbi diagram szemléltet. Véleményem szerint ez jól szemlélteti a hivatal kiegyensúlyozott tevékenységét, a feladatok nagyságát, valamint a bekövetkezett létszámcsökkenés szükségességét is alátámasztja.



A 3b. melléklet az önkormányzati, valamint az államigazgatási hatósági döntések statisztikáját tartalmazza. Itt is látszik, ami az ügyiratforgalmi diagrammon is, hogy csökkent a meghozott döntések száma. Viszont ez azt is mutatja, hogy 2024. évben a Képviselő-testület a helyi adókról szóló rendeletét nem módosította, így 2025. évben nem keletkeztek ezzel kapcsolatban ügyiratok, nem születtek államigazgatási határozatok.

Az általam vezetett Önkormányzati és Titkársági Csoport részletes feladatait ügyintézőnként nem taglalnám. Összefoglalóan, munkakörönként ismertetem a főbb feladatokat, a teljesség igénye nélkül. Megjegyzem Polgármester Úr továbbiakban sem kért személyi változtatást az egyes munkaköröket illetően, döntéseimet jóváhagyta, amikor egyetértési jogát kellett gyakorolni, azokkal egyetértett. Személy szerint én ezt nagyra értékelem a Hivatal munkájának elismeréseként.

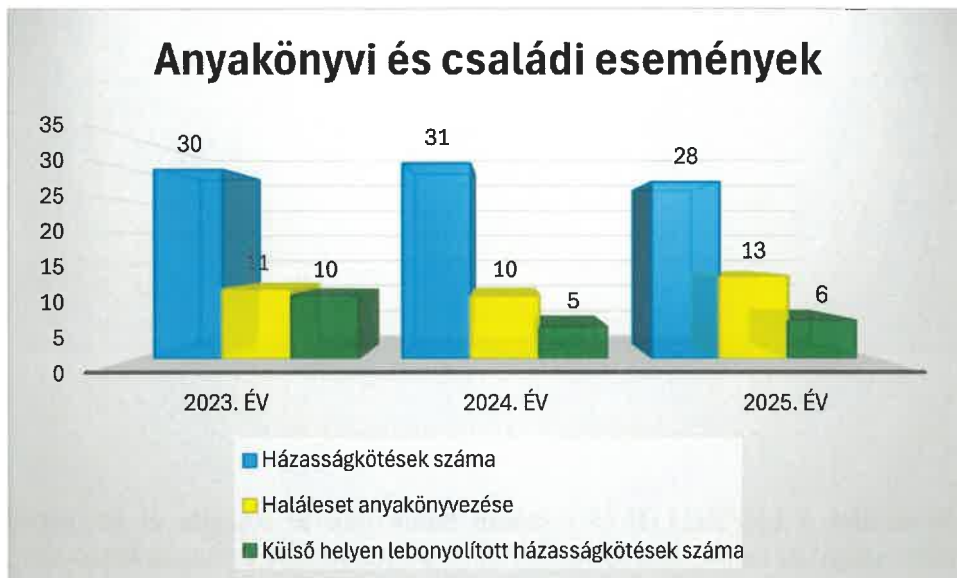
- a) **Szoftverüzemeltető és általános igazgatási ügyintéző:** A munkakör keretében ellátja a hivatal által működtetett szoftverek használatával kapcsolatos számítástechnikai tevékenységeket, az általános igazgatás területén ellátja a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási, esetenként szociális feladatok előkészítését és végrehajtását, úgymint Tanulmányi ösztöndíj, Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat, Fiatal családok első lakáshoz jutása. Munkakörébe tartozik a választási informatikai, logisztikai feladatok ellátása is. 2024. óta ő látja el közbiztonsági, valamint a honvédelmi referensi feladatokat is. A közterület-felügyelők távozásával a gépjárművezetői feladatokat is megosztva ellátja a beruházási és műszaki ügyintézővel.
- Feladatkörébe tartozik az az éves hatósági statisztika elkészítésében közreműködés a Kormányhivatal részére.
- b) **Beruházási és műszaki ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja az önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal, a településrendezési tervekkel kapcsolatos feladatokat; a települési jegyzői hatáskörbe tartozó I. fokú közlekedési, tűzvédelmi, hatósági feladatokat, valamint közútkezelői és munkavédelmi feladatokat lát el. A közterület-felügyelők távozásával a gépjárművezetői feladatokat főként ő látja el, megosztva a szoftverüzemeltető és általános igazgatási ügyintézővel.
- c) **Környezetvédelmi és településüzemeltetési ügyintéző:** A munkakör keretében ellátja a jegyző I. fokú környezetvédelmi igazgatási feladatait, valamint ellátja a településfejlesztési és rendezési, településüzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatokat, illetve képzett ingatlanértékbecslőként adó- és értékbizonyítványok kiadását. Feladatkörébe tartozik a választási logisztikai feladatok technikai lebonyolításának szervezése.
- d) **Szervezési és személyzeti ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja a Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítésével, döntéseik végrehajtásának szervezésével, a képviselői munka segítségével kapcsolatos feladatokat, az elektronikus kapcsolattartást a Kormányhivatal NJT felületén, a vezetői döntések előkészítésével és végrehajtásuk szervezésével kapcsolatos feladatokat, valamint – elsősorban a Hivatal vonatkozásában - a személyzeti feladatokat. Ellátja a polgármester egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó – intézményvezetők – személyzeti feladatait is. Ezen túlmenően az intézmények bizalommal fordulhatnak hozzá, ha humánpolitikai feladataik ellátásában megakadtak, illetve zavar keletkezett. 2024. szeptemberétől munkakörébe tartoznak településüzemeltetés körében foglalkoztatott munkavállalók személyzeti feladatának ellátása is.
- e) **Titkársági ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja a Képviselő-testület, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Hivatal működésével és a tisztségviselők tevékenységével kapcsolatos titkársági és gondnoksági feladatokat. 2021. év óta ő látja el az anyakönyvvezetői feladatokat is. Ellátja a hirdetményi közzétételi feladatokat, mind az általános közzététel, mind a földforgalmi közzététel területét érintően. Ő gondozza a mobilszolgáltatási szerződés csomagjainkat is, amely mintegy 100 db céges (hivatali) számot tartalmaz. Részt vesz a választásigazgatási feladatok ellátásában is.
- f) **Titkársági és igazgatási ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja a Képviselő-testület, a Humán Bizottság, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság, a Hivatal működésével és a tisztségviselők tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat; a helyi népszámlálás nyilvántartással, valamint a jegyzői feladatellátás keretében a központi címregiszter (KCR) vezetésével kapcsolatos feladatokat. Kezeli a Hivatal elektronikus levelezését, valamint az ügyiratok érkeztetési feladatait. Feladatkörébe tartozik a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a választási igazgatási feladatok ellátása is.

g) **Iktató, irattáros, recepció:** A munkakör keretében ellátja a naponta postán, elektronikusan beérkező levelek bontását, érkeztetését, szignálásra előkészítését. Feladata az ügyiratok iktatása, szerelése, csatolása, irattárba, határidőbe helyezése, az irattárak kezelése. Közreműködik a hivatal irattára selejtezési feladatainak, valamint levéltárba juttatásának ellátásában. Ellátja a kimenő levelek számítógépes postakönyvének elkészítését, a postázási feladatokat.

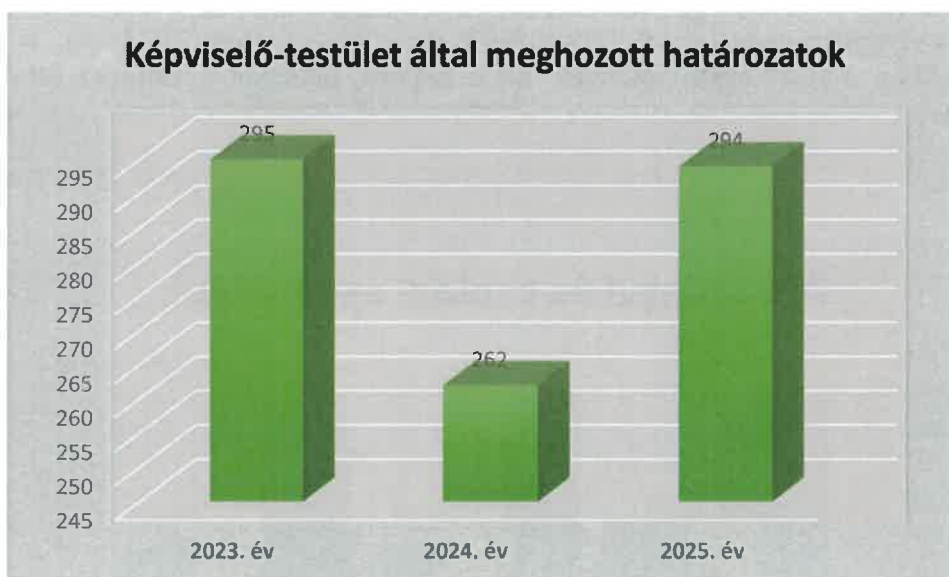
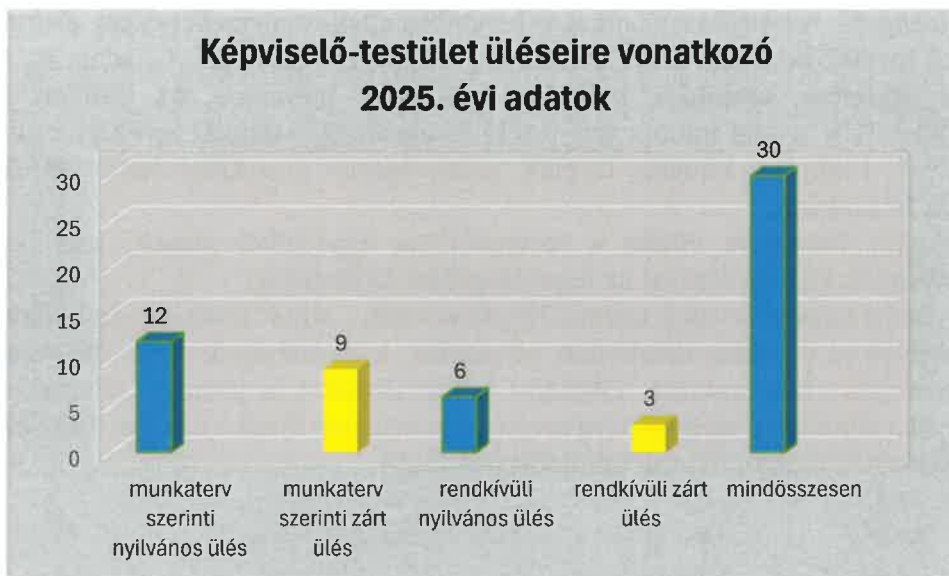
A munkakör keretében ellátja a recepción az ügyféltájékoztatási, zárt napokon a nyomtatványok kiszolgálásával az ügyfélfogadási feladatokat.

2025. évben a kimenő levelek száma: 776 db normál, „sima” levél, egyéb küldemény 1059, melyek az e-mailen továbbított válaszokat, a személyes átvételt, illetve az ÁNYK nyomtatványon elektronikusan elküldött küldeményeket is jelentik. Hivatalos iratként 3591 leveletadtunk fel, melyből térítvevényes postai úton történő feladás: 1457 db, hivatali kapun keresztül, elektronikusan kiküldött irat: 2134.

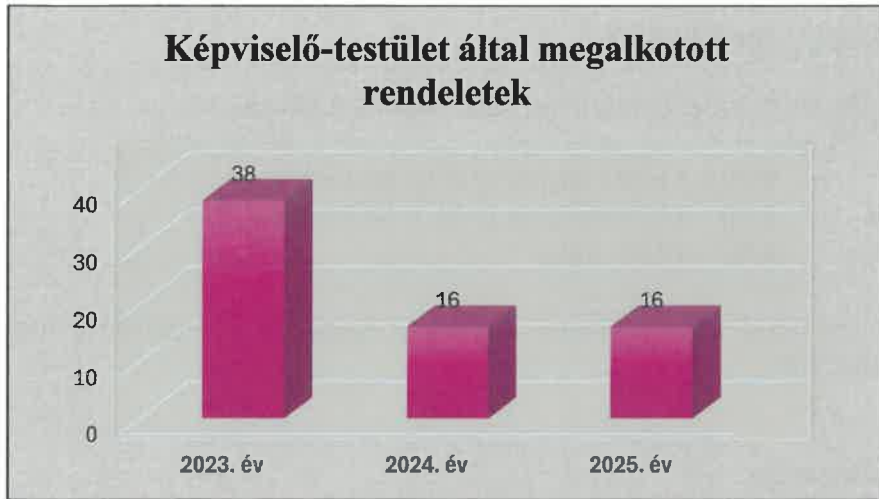
Fenti, a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez szorosan kapcsolódó munkakörökhöz az eddigi beszámolóknál unalmas szám adatokkal teli mellékletekkel igyekeztünk számokban is kimutatni a munkavégzést. Jelen beszámolóban - ahogy már 2024-ben is - kicsit szemléletesebben diagramokkal mutatjuk be a számok tükrében a **csoporthoz tartozó által ellátott feladatokat**.



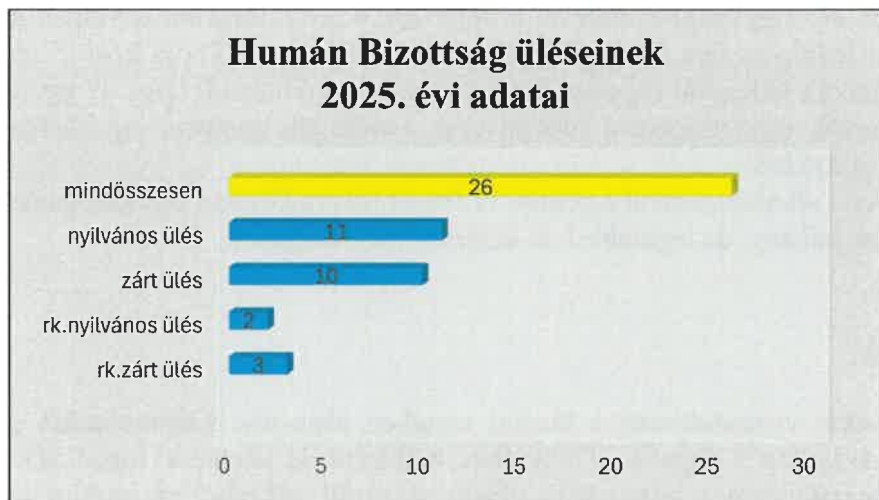
Természetesen az alábbiakban következő, a testületi és bizottsági munkát bemutató diagramok csak az ülések számát és és milyenségét mutatják meg, az ehhez kapcsolódó adminisztrációt (jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése, kiküldése, nyilvánosságra hozása) nem tükrözik.



A Képviselő-testület a 110/2023.(II.23.) számú határozatával fogadta el az önkormányzati rendeletek felülvizsgálati tervét, ami az önkormányzati rendeletek utólagos hatásvizsgálataként is értékelhető. E kodifikációs munka nagyrészt lezajlott 2023. évben és 2024. évben. 2025. évben a Képviselő-testület kodifikációs munkája nem volt feszített. Az elmúlt évben 16 rendeletet alkotott a testület, melyeknek túlnyomó többsége módosító rendelet. **2025. december 31-én 35 egységes szerkezetű, hatályos rendelete volt a Képviselő-testületnek.**



Az új Testület 2024. október 17-i alakuló ülésén úgy döntött és ennek megfelelően módosította az SZMSZ-ét, hogy 2 bizottságot hoz létre. A Humán Bizottságot 5 fővel, valamint a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságot 7 fővel működik. A diagram már ennek megfelelően mutatja az ülések számát.



2.) Ügyfélfogadási és munkarend:

Az ügyfélfogadási rend 2002. január 1-től változatlanul a következő:

hétfőn	9.30 – 11.30 óráig és 12.30 – 16.15 óráig,
szerdán	8.00 – 11.30 óráig és 12.30 – 16.15 óráig,
pénteken	8.00 – 12.00 óráig.

Az ügyfélfogadási rend tapasztalataink szerint az igényeknek megfelelő, megváltoztatása továbbra sem indokolt.

A Hivatal munkarendje:

A hivatali munkaidő azonos a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Kttv.) foglaltakkal, azaz hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart. A munkaközi szünet a Kttv. előírásainak megfelelően a munkaidőn belül kiadott 30 perc (általában a 11.30-12.30 közötti időszakban igénybe véve).

A heti negyven óra figyelembevételével a dolgozók 4 havi munkaidőkeretben dolgoznak. A munkaidőkeret ledolgozására a reggel 7.00 óra és a délután 18.00 óra közötti időszakban, az elvégzendő munkák jellegétől függően kerül sor azzal a kikötéssel, hogy az ügyfélfogadásban érintett ügyintézők ügyfélfogadási időben csak rendkívüli esetben végezhetnek munkát a hivatali helyiségen kívül.

A munkaidő keret alkalmazásával a péntek 12.00-14.00 óra közötti, ügyfélfogadási időn kívüli időszakban csak néhány, de legalább 1 fő köztisztviselő dolgozik.

3.) Fluktuáció

Jellemzően évekre visszatekintve a hivatal esetében alacsony, kimondhatjuk szinte csak a nyugdíjba menő kollegák hagyták el a hivatalt. A fluktuáció jelentése: ingadozás. Fluktuáción a munkaerő elvándorlását, a munkahely elhagyását értjük. Alapból azt gondolja az ember, ha egy munkahelyen alacsony a fluktuáció, akkor az jó, mert nincs elvándorlás, feltehetően stabil a munkahely, és nem zsigerelek ki az alkalmazottakat. A felszínt vizsgálva mindez igaz is lehet, de érdemes kicsit továbbgondolni ezt a kérdést, mint azt tettem az 1. pontban. Az, hogy egy adott munkahelynél mekkora a mozgás, az pl. függ a munkavállalók életkorától is. Hiszen a 40-50 év feletti munkavállalóknál a fluktuáció mértéke már jelentősen alacsonyabb (1-2%), mint a 20-30 éveseké (60-65%). A fluktuációt nagymértékben befolyásolja az illetmények nagysága, mely a Képviselő-testület jóvoltából Pétfürdőn nagyon jónak értékelhető.

A hivatali dolgozók átlagéletkora: 50,1 év. összetétel szerint: 8 fő a 51 év - 65 év közötti korosztályhoz, 11 fő a 37 év – 50 év közötti korosztályhoz tartozik, míg 30 év alatti kollega (27 éves) 1 fő van.

2025. évben nem volt jogviszony megszüntetés.

4.) A személyi állomány képesítési helyzete és továbbképzése

A Hivatal valamennyi dolgozója rendelkezik a munkakörére előírt képesítéssel. A múlt évben ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alapvizsga, valamint szakvizsga kötelezett nem volt. A könyvviteli szolgáltatást végző regisztrált mérlegképes könyvelőink az évenként kötelező továbbképzésen a múlt évben is részt vettek.

A Kormányhivatal és egyéb szervezetek által szervezett több szakmai napon, szakmai fórumon, valamint a közszolgálati továbbképzéseket szervező Nemzeti Közszolgálati Egyetem e-learning képzésein is részt vettek köztisztviselőink. A köztisztviselők vonatkozásában a Hivatal továbbképzési tervvel rendelkezik, amelynek a célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladatukat. Ezen túlmenően szakmai továbbképzésen vettek részt az adóhatóság ügyintézői és a pénzügyi csoport költségvetéssel foglalkozó ügyintézői, ahol az aktuális jogszabályi változásokról tájékoztatták őket.

Igyekszem a személyi állomány életkorát, ennek következtében a várható nyugdíjazási kérelmeket figyelembe véve alakítani a munkaköri feladatokat, lehetőség szerint a meglévő személyi állományt téve alkalmassá a feladatok ellátására, így nem válik szükségessé minden álláshely betöltése. Ennek érdekében kötöttem a már taglalt tanulmányi szerződéseket és legalább még 1 fő esetében szeretném, ha barátkozna a gondolattal és szeptembertől járna MA szakra a Nemzeti Közszolgálati Egyetemre. Ezzel a létszámmal viszont úgy ítélem meg, hogy a további nyugdíjazások már oldhatók meg, a megüresedett helyekere a beiskolázott dolgozók átszervezése a tervezett, de az ő munkaterületükre kell felvenni megfelelő képzettségű dolgozókat.

5.) Illetmény és juttatások

Illetmény:

2017. évtől a központi költségvetési törvény megengedi a Képviselő-testületeknek, hogy saját bevételeik terhére a köztisztviselői illetményalapot megemeljék. Az illetményalapot 2025. évre Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 65.000.- Ft-ban állapította meg, a 2024. évi 61.000.- Ft-hoz képest. Ez a viszonylag magas illetményalap a felsőfokú végzettségű köztisztviselők részére az elmúlt években érezhető béremeléssel járt.

2017. évtől a Képviselő-testület elfogadta a Közszolgálati szabályzatban rögzített képzettségek esetén a képzettségi pótlék biztosítását.

A Képviselő-testület 2025. évben valamennyi középfokú végzettségű köztisztviselő részére az alapilletménye 20%-ának, egységesen valamennyi felsőfokú végzettségű köztisztviselő részére az alapilletménye 20%-ának megfelelő összegű illetménykiegészítést állapított meg.

Az ügykezelő részére is a garantált illetményt valamivel meghaladó kiegészítésre biztosított fedezetet. A Képviselő-testület kérésemre biztosított bértömeget, így a felsőfokú végzettségű köztisztviselők esetében élhettem a Kttv. 234/A. § alapján az alapilletmény-eltérítés lehetőségével, valamint a középfokú végzettségű köztisztviselők esetében a Kttv. 235. §-a szerinti személyi illetmény lehetőségével. Mindkét eltérítés a köztisztviselő munkájának minősítése alapján adható.

2025. évben jelent meg a helyi önkormányzatoknál foglalkoztatott köztisztviselők illetményemeléséhez szükséges forrás biztosításával kapcsolatos intézkedésekről szóló 1155/2025.(V.21.) Korm. határozat, melyben a hivatali működéshez biztosított fajlagos támogatás emeléséről döntött a Kormány 2025. július 1-jével. A Képviselő-testület ezzel

összefüggésben meghozta a 179/2025.(VII.15.) számú határozatát, mely szerint a 15 %-os köztisztviselői illetményemelést minden dolgozó számára biztosította.

Kollégáim és a magam nevében is nagyon köszönöm a fentiekben nyújtott illetményemelést.

Cafetéria:

Köztisztviselőink 2025. évben a költségvetési törvényben előírt korlátra figyelemmel 260 ezer Ft/fő összegű cafetériában részesültek, a Cafetéria Szabályzatban meghatározottak szerinti igénybevételi lehetőséggel.

Jutalmazás:

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 233/2025.(X.30.) számú határozatával úgy döntött, hogy az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél foglalkoztatottak részére a - Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi CX. törvény 64. § (3) bekezdésében előírt korlát mértékéig további fedezetet (nettó 100 ezer forintot/fő) biztosít cafetéria juttatás céljából.

6.) Munkavégzési körülmények

Az elhelyezési körülmények 2016. évben gyökeresen megváltoztak. 2016. év februárjában a Hivatal beköltözött az újonnan épített Polgármesteri Hivatal épületébe. Mind a dolgozók, mind a Hivatalban megforduló vendégek, valamint ügyfelek dicsérik a szép munkakörnyezetet. Ezzel a kulturált ügyfélfogadás körülményei biztosítottak. Az új épület használatba vételével a közterület-felügyelők elhelyezési gondjai is megoldódtak 2017. évre. 2018. évben pedig elkészült a régi polgármesteri hivatal épületének a felújítása is, így a közterület-felügyelők és az éjszakánként ügyeletet tartó polgárőrök is kulturált körülmények között tudtak dolgozni. A régi épület nagyrészt irattárként, raktárként hasznosítjuk. Már az új hivatal épületében kapott irodát az önkormányzat alkalmazásában álló iskolagondnok is, az energiatakarékosság jegyében.

7.) Eszközellátottság

A Hivatal eszközellátottsága a feladatok végzéséhez a beszámolási időszakban megfelelő volt. Minden ügyintéző rendelkezett a munkájához szükséges számítógéppel, a nyomtatók, fénymásolók száma is elegendő volt.

Az elmúlt években a Hivatal munkatársai mellett az informatikai rendszernek is számos kihívással szembe kellett nézni. A Hivatal eddigiekben már bővítette, illetve átalakította a meglévő Microsoft licenszeit, és informatikai szakértőt kért fel, hogy vizsgálja meg a meglévő informatika rendszer új jogszabályoknak való megfelelést. A szükséges informatikai fejlesztések 2022. évre megvalósultak, így a Hivatal teljes mértékben megfelel a GDPR előírásoknak és egy esetleges NISZ ellenőrzésnek is. A Hivatal két épületének hálózati összekötése is megvalósult, így a közterület-felügyelők esetében is megfelelünk a jogszabályi kötelezettségeknek, az ASP szakrendszereinek használatával.

8.) Feladatellátás

A Hivatal feladatait a Képviselő-testület által elfogadott Alapító Okirat, a Hivatal Képviselő-testület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a hatályos jogszabályok részletezik.

A Hivatal államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos főbb statisztikai adatokat a 3/a., 3/b., melléletek tartalmazzák, melyekben az összehasonlíthatóság érdekében a 2025. éven kívül az előző beszámolóknak szereplő adatokat is feltüntettem. (2021-2025.)

2025. évben Közbeszerzési eljárás lefolytatására nem került sor.

Összegezés

A beszámolóban igyekeztünk – a teljesség igénye nélkül – a Hivatal munkájába átfogó betekintést nyújtani. Megfelelő munkaszervezéssel a központi jogszabályok által előírt és a Képviselő-testület által önként vállalt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, eredményesen, a legjobb tudása szerint, az ügyfelek érdekében ellátni, a továbbra is sűrűn változó jogszabályi környezetben 2025. évben is.

Azt, hogy hatósági munkánkat törvényesen, a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezzük, alátámasztja, hogy a hatósági döntések ellen nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet. (3/b. melléklet).

Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek és Polgármester Úrnak, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést. Egyúttal minden Hivatali dolgozónak is még egyszer köszönöm a munkáját, mert ez a munka és az arról készült beszámoló nélkülük nem jöhetett volna létre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámoló megvitatása után a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

P é t f ü r d ő, 2026. június 10.


Szabóné Czifra Melinda
jegyző

Beszámoló a Hatósági Csoport 2025. évi munkájáról

A csoport létszáma az év során 5 főről 6 főre emelkedett, hivatali szervezeten belüli munkakör átcsoportosítással.

A csoportban 3 fő felsőfokú iskolai végzettséggel – államigazgatási főiskola-; 3 fő pedig középfokú végzettséggel látja el a feladatokat.

A szociális feladatokat ellátó ügyintézővel tanulmányi szerződést kötött a Polgármesteri Hivatal, ő 2024. szeptembertől folytat tanulmányokat a Győri Széchenyi István Egyetem Főiskolai Karán, személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási szakirányon.

A Hatósági Csoport feladatkörébe az alábbi feladatok tartoznak:

- a) az általános igazgatási, hagyatéki, birtokvédelmi, jegyzői gyámhatósági, állatvédelmi, kereskedelmi, ipari és szálláshely-nyilvántartási igazgatással kapcsolatos államigazgatási hatósági hatáskörök,
- b) a szociális és gyermekvédelmi önkormányzati és államigazgatási hatósági döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- c) szünidei gyermekétkeztetés megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása
- d) helyi adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, adókimutatás, adóvégrehajtás,
- e) társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok.

A csoport élén osztályvezető besorolású csoportvezető áll.

A csoportvezető távolléte esetén helyettesítette a jegyzőt, a szociális ügyintézőt, valamint a hagyatéki és a birtokvédelmi ügyintézőket.

- Csoportvezető

Önálló feladatkörei:

A kereskedelmi és ipari igazgatás keretében eljár a kereskedelmi tevékenység bejelentésével és az üzletek működésének engedélyezésével kapcsolatos, valamint az ipari tevékenység bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárásokban.

Kereskedelmi igazgatás keretében 2025. év folyamán 3 üzlet vonatkozásában jelentettek be megszűnést és 4 esetben jelentették be a kereskedelmi tevékenység megkezdését: ebből 2 esetben üzletben folytatott tevékenység, 1 esetben csomagküldő kereskedelem, 1 esetben pedig üzleten kívüli kereskedelem nyilvántartásba vételére került sor. 3 esetben jelentették be a kereskedelmi adatok változását.

2025. év I. negyedévében céll ellenőrzés keretében ellenőrzésre került, hogy a településen működő vendéglátóüzletek az NTAK-ba (Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltatási Központ) történő regisztrációs és adatszolgáltatási kötelezettségüknek eleget tettek -e. Ez 11 vendéglátóüzletet érintett.

Összességében megállapítást nyert, hogy a valamennyi, településen működő vendéglátóüzlet regisztrált az NTAK rendszerébe és napi adatszolgáltatási kötelezettségüknek – a kezdeti nehézségek után – eleget tettek.

Ipari igazgatás keretében: 1 esetben jelentettek be telep megszűnését, 1 esetben kormányhivatali kijelölés alapján Berhidán folytatott ipari tevékenység bejelentése tárgyában Pétfürdő volt az eljáró hatóság.

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2025. évi beszámolójának 1. mellélete

1 esetben elrendelésre került a településen működő ipartelep hatósági bezárása, mivel a gazdálkodó a Kormányhivatal Szakigazgatási Osztálya által előírt, az adott tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírásoknak nem tett eleget.

Szálláshely szolgáltatási tevékenység:

Ennek keretében történik a szálláshely szolgáltatási tevékenység engedélyezése, a bejelentett szálláshely nyilvántartásba vétele. 2025. évben új szálláshely működtetését nem jelentették be.

Vásár, piac üzemeltetésének engedélyezése:

Engedélyezi, illetve nyilvántartásba veszi a bejelentett vásárt, piacot.

2025. évben e tárgyban engedélyezési, nyilvántartásba vételi eljárás nem indult.

Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása: a jegyző társasházi törvényben meghatározott hatásköre, eljárás nem indult.

Jegyzői gyámhatósági feladatok ellátása:

Ennek keretében ellátandó feladatok:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.

2025. évben átlagosan 17 gyermek/fiatal felnőtt jogosultsága állt fenn, ebből 15 gyermek egyben hátrányos helyzetű is volt, a szülő alacsony iskolai végzettségére tekintettel.

Hozzá tartozók közötti erőszak miatt érkezett jelzések esetében ellátja a családvédelmi koordinációs szerv hatáskörébe tartozó feladatokat. 2025. évben 1 alkalommal jelezték hozzá tartozók közötti erőszak megvalósulását.

Apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek esetében ellátja a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében jogszabályban foglalt feladatokat: 2025. évben 1 kiskorú vonatkozásában érkezett anyakönyvvezetői értesítés a gyámhatósághoz, amely szerint a gyermeket apa adatai nélkül anyakönyvezték.

Gyakorolja a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos hatásköröket: 2025. évben eljárás nem indult.

Gyámhatósági, bírósági, egyéb hatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, közreműködés a gondozási díjak felülvizsgálatában: 2025. évben 3 esetben került sor környezettanulmány készítésére, gyámhatósági vagy bírósági megkeresésre.

Gyámsági, illetve gondnokság alá helyezés ügyben vagyonleltár készítése: 2025. évben 2 esetben került sor leltár felvételére gondnokság alá helyezési, valamint 2 esetben gyámság alá helyezési ügyben.

Ellátja a szünidei gyermekétkeztetés szervezési feladatait.

Állatvédelmi hatósági feladatok ellátása: Állatvédelmi törvényben és a vonatkozó kormányrendeletben foglalt hatósági feladatok ellátása, állattartással kapcsolatos hatósági ellenőrzések lefolytatása.

2025. évben 1 esetben indult állatvédelmi hatósági eljárás állattartási hiányosságok miatt.

Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása: 2025. évben 4 talált tárgyat adtak le a hivatalban, ebből 2 esetben jelentkezett a tulajdonos.

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2025. évi beszámolójának 1. melléklete

Vadkárbejelentés kapcsolatos ügyek: 2025. évben több esetben érkezett jelzés vaddisznók jelenlétéről, elsősorban a pétfürdői zárt kertek és a pétfürdői Nitrogénművekhez vezető gyári út területén, de vadkárt nem jelentettek be.

A csoportvezető feladatköréhez tartozik továbbá a 2024. október 10. napján megalakult Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában a testületi ülések előkészítése, előterjesztések összeállítása, az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása, az ülésen való részvétel, a jegyző megbízásából a törvényességi feladatkörök ellátása.

2025. évben a roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete 6 alkalommal tartott testületi ülést, valamint megtartotta a közmeghallgatását is.

A csoportvezető továbbá jegyzői utasítás szerint közreműködik a képviselő-testületi előterjesztések, önkormányzati rendelet-módosítások előkészítésében.

Az alábbiakban a csoport dolgozóinak munkakörébe tartozó feladatok kerülnek ismertetésre:

Adóztatási területen (adókvetés és adóvégrehajtás) 3 fő ügyintéző látja el a feladatokat

- 1 fő adóügyi és birtokvédelmi ügyintéző

Feladatkörébe tartozik az építményadó, továbbá a gazdasági társaságok és a civil szervezetek iparüzési adója vonatkozásában a végrehajtás kivételével az önkormányzati adóhatósági feladatok teljeskörű ellátása. Ezen belül az adóalanyok nyilvántartása, pénzforgalom könyvelése, adóbevallások, változás-bejelentések, meghatalmazások feldolgozása, fizetési kötelezettség megállapítása, előírása, automatikus részletfizetési kedvezmény engedélyezése, méltányossági és fizetési könnyítés ügyek (részletfizetés, fizetési halasztás) jegyzői döntéshez történő előkészítése.

Adóügyben további feladatai:

- a 2021. évet megelőzően keletkezett gépjárműadó hátralékok és túlfizetések rendezéséhez kapcsolódó pénzforgalmi tételek könyvelése,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- a Magyar Államkincstár felé jogszabályon alapuló határidős adatszolgáltatások teljesítése (januárban az előző éves zárásról és a gépjárműadó utalásokról, júliusban a féléves zárásról és az iparüzési adóerőképességről, decemberben a bevezetett helyi és települési adókról),
- az önkormányzati gazdálkodáshoz rendszeres információszolgáltatás (adóbevételek tervezése, iparüzési adóerő-képesség, havi főkönyvi adatátadások, negyedéves adatszolgáltatások, zárszámadás).

Távolléte esetén a végrehajtási ügyek kivételével helyettesíti az adóügyi és behajtási ügyintézőt.

Az önkormányzati adóhatósági feladatok témában szakmai előadáson a tárgyév során 1 alkalommal vett részt.

Birtokvédelmi feladatellátás:

Munkakörébe tartozik a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi feladatok ellátása. Tárgyévben 4 birtokvédelemre irányuló kérelem érkezett, amelyből 3 esetben a birtokvédelmi

kérelemnek helyt adott a hatóság, 1 esetben pedig elutasította a kérelmet, mivel azt nem találta megalapozottnak a megismert bizonyítékok alapján.

A feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

Esetenként anyakönyvvezetői feladatokat lát el, anyakönyvi szakvizsgával rendelkezik.

- 1 fő adóügyi ügyintéző

A munkakör keretében ellátja a magánszemélyek kommunális adója, az egyéni vállalkozók helyi iparüzési adója, a talajterhelési díj és a magánszemélyek termőföld bérbeadásából származó jövedelmével kapcsolatos teljes körű adóhatósági tevékenységet (adóalanyok nyilvántartása, adófizetési kötelezettségek megállapítása, ellenőrzése, adóbevallások, változás-bejelentések feldolgozása, tájékoztatások küldése, adatok, információk gyűjtése).

A magánfűző desztilláló berendezések bejelentését továbbítja a NAV felé.

Pénzforgalmat könyvel, méltányossági és fizetési könnyítési ügyek döntéshez való előkészítését végzi.

Megkeresésre, illetve az adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget téve adatot szolgáltat. A jegyző, a csoportvezető, és a pénzügyi csoportvezető részére adatot- és információt szolgáltat.

Kapcsolatot tart az államkincstárral, a nemzeti adó- és vámhivatallal, a földhivatallal, a talajterhelésnél a szolgáltatóval (Bakonykarszt).

A feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

Távollétében helyettesítette az adóügyi ügyintézőt és az adóvégrehajtási ügyintézőt.

-1 fő adóvégrehajtási és hagyatéki ügyintéző

Az ügyintéző a munkaköre keretében ellátja az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó helyi adók (kommunális adó, építményadó, helyi iparüzési adó) vonatkozásában az adótartozások, kintlévőségek esedékességét követő behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó, adók módjára behajtandó köztartozások (más hatóság által kiszabott pénzbírság, költség, elővezetési költség, gondozási díj stb.) behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Ennek keretében:

Felszólítást küldhet az adótartozással, adók módjára behajtandó köztartozással érintett személyeknek.

Figyelemmel kíséri a fizetési felszólítást kapott adózók adószámláit.

Megvizsgálja a tényleges adóvégrehajtási intézkedések alkalmazási lehetőségeit, ennek érdekében adatszolgáltatást kér más hatóságoktól.

Mérlegeli a végrehajtási cselekmények joghatásait, szükség esetén megindítja a konkrét adóvégrehajtási cselekményeket.

Gondoskodik az adótartozás, adók módjára behajtandó köztartozás munkabér letiltással, az adózók pénzügyintézeteknél vezetett fizetési számláira hatósági átutalási megbízás (inkasszó)

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2025. évi beszámolójának 1. melléklete

kibocsátásával, ingófogalással (pl. gépjárműfogalás) és ingatlan vagyontárgyakra (pl. ingatlanokra jelzálog, végrehajtási jog bejegyeztetésével) kiterjesztett végrehajtás útján történő beszedéséről, kezeléséről.

A jogszabályban meghatározott esetekben gondoskodik a végrehajtási költségátalány, a végrehajtási költségminimum, a késedelmi pótlék, mulasztási bírság és a végrehajtás során felmerült egyéb költségek megállapításáról, kivetéséről, beszedéséről, behajtásáról, kezeléséről.

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik a túlfizetést mutató adószámlákról az adóhiányt mutató számlákra történő áthelyezéssel (átvezetéssel) történő adó tartozás elszámolása is.

Vezeti és könyvvel az idegen -és az egyéb bevételek számlák pénzforgalmát.

Az adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, az adatokat az ASP Adó szakrendszerben rögzíti, a megadott határidőkre a megkereső hatóságok részére adatszolgáltatást teljesít.

A NAV megkeresésével gyakorolja az adóvisszatartás jogát, melynek keretében az adózót megillető költségvetési támogatás (adó-visszaigénylést, adó-visszatérítést) önkormányzati számlára érkezését követően az adózó tartozásának összegéig elszámolja.

Gondoskodik az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) szabályainak alkalmazása során keletkezett, az önkormányzatot megillető tartozások átadásáról is a NAV - mint hatáskörrel rendelkező szervezet - felé. (VKAPU rendszer kezelése)

Az adóhatósági feladatok ellátását a 2025. évi adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról szóló, a 2026. május 21-ei képviselő-testületi ülésen tárgyalta 68/2026. számú előterjesztés tartalmazza.

A Képviselő-testület a 2025. november 27-ei ülésén a helyi adórendelet módosítását aképpen fogadta el, hogy 2026. január 1. napjától bevezette a magánszemély és társasház adóalanyok üzleti célt nem szolgáló garázsok és gépjárműtárolója vonatkozásában az építményadó, 300,- Ft/m²/ év adómértékkel; továbbá megemelte az üzleti célú ingatlanok építményadója és a magánszemélyek kommunális adója mértékét.

Az építményadó kiterjesztésével kapcsolatosan az adóhatósági munka a rendelet-módosítás hatályba lépése után, már 2025. december hónapban megkezdődött.

Ehhez kapcsolódóan az ingatlan-nyilvántartás szerinti garázsok tulajdonosaihoz postai úton, továbbá valamennyi, a családi házas övezetben lévő ingatlanhoz is kiküldésre került az új adónemről a tájékoztató, továbbá megküldésre kerültek a benyújtandó adatbejelentő lapok.

A családi házas övezetben a kézbesítést a PétKomm Kft. önkormányzati munkavállalói végezték, Kőrösi Tamás irányításával és szervezésében.

Az építményadó kiterjesztésével a megnövekedett ügyfélforgalom már 2025. év végén érzékelhető volt a hivatalban, az ügyfelek folyamatosan tájékoztatást kértek mind személyesen, mind pedig telefonon, továbbá megkezdtek az adatbejelentők benyújtását, jellemzően személyes ügyintézés keretében.

Hagyatéki ügyintézés:

A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény rendelkezései alapján az eljárás a halottvizsgálati bizonyítvány beérkezésével hivatalból indul, de kérelemre az öröklésben érdekelték is megindíthatják, amennyiben rendelkeznek azokkal az adatokkal, amelyek a hagyatéki leltár elkészítéséhez szükségesek

A jegyzői szakasz feladata a hagyatéki leltár felvétele (hagyatékhhoz tartozó vagyon és a hagyatéki tartozások leltározása, továbbá az örökhagyó és az öröklésben érdekelték adatainak felkutatása, felvétele, rögzítése). Ingatlanvagyon esetében az ingatlan fekvése szerinti polgármesteri hivatal bevonásával az ingatlanról adó-és értékbizonyítvány készíttetése és közzlése az öröklésben érdekelték felé.

2025. évben jegyzői hatáskörben 46 hagyatéki eljárás indult.

Szociális igazgatás munkaterület

Szociális munkaterületen 2025. november elejéig 1 fő látta el a feladatokat, akit távolléte esetén a hatósági csoportvezető helyettesített.

A szociális ügyintéző 2025. évben – és jelenleg is – felsőfokú tanulmányokat folytat.

2025. november elejétől hivatali átszervezéssel a korábban recepciós és ügykezelői feladatokat ellátó ügyintéző kapcsolódott be a szociális igazgatás munkaterületébe, mint szociális ügyintéző.

- 1 fő szociális ügyintéző

Szociális igazgatási feladatok ellátása:

A munkakör keretében ellátandó feladatok:

A Jegyző átruházott hatáskörébe tartozó rendszeres települési ápolási támogatás, és a rendszeres települési gyógyszer-támogatás megállapítása iránti kérelmek döntéselőkészítése, a döntések végrehajtása, környezettanulmány készítése, pénzügyi listák készítése a támogatások kifizetéséhez.

A Polgármester átruházott hatáskörébe tartozó létfenntartási támogatás, beiskolázási támogatás, tüzelővásárlási támogatás, valamint a köztemetés elrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása, döntés előkészítése és végrehajtása, pénzügyi listák készítése.

A Humán Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó rendkívüli települési támogatással kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása, jegyzőkönyv készítése.

Az ügyintéző ezen felül 2025. év folyamán - október végéig – ellátta a Polgármester átruházott hatáskörébe tartozó rendkívüli települési támogatással – azonnali támogatás és a temetési támogatás-, a gyermekszületési támogatással és települési lakhatási támogatással kapcsolatos hatósági feladatokat is.

Ügyfelfogadási, ügyfélértékelési feladatokat lát el.

Távollétében helyettesítette a szociális ügyintézőt.

Elkészíti az önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos éves statisztikai adatszolgáltatást (pénzben és természetben nyújtott támogatások adatairól).

- 1 fő szociális ügyintéző - 2025 november 03. napjától

Szociális igazgatási feladatok ellátása:

A munkakör keretében ellátandó feladatok:

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik 2025. november 3. napjától a Polgármester átruházott hatáskörébe tartozó rendszeres települési lakhatási támogatások, valamint rendkívüli települési támogatások közül az azonnal kifizethető támogatások, illetve a temetési támogatások ügyeivel kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása, valamint a gyermekszületési támogatás megállapítása iránti kérelmek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása, pénzügyi listák készítése a támogatások kifizetéséhez.


Elkészíti az önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos éves statisztikai adatszolgáltatást (pénzben és természetben nyújtott támogatások adatairól).

Ügyfélfogadási, ügyféltájékoztatási feladatokat lát el.

Távollétében helyettesítette a szociális ügyintézőt.

A 2025. évi szociális és gyermekvédelmi ellátásokról készült beszámolót, - amely az egyes ellátások adatait számszaki és pénzügyi adatokkal alátámasztva tartalmazza, - a 2026. február 26-ai képviselő-testületi ülésen tárgyalta, 24/2026. számú előterjesztés tartalmazza.

Pétfürdő, 2026. június 1.


Terbéné Szabolcsi Györgyi
hatósági csoportvezető

Beszámoló a Pénzügyi Csoport munkájáról

A Pétfürdői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően a csoport gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatokat lát el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdése alapján a Hivatal és a költségvetési szervek között létrejött Munkamegosztási megállapodás alapján a **Panelkuckó Napközi Otthonos Óvoda, a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár, a Pétfürdői Gondozási Központ,** valamint az Önkormányzat, Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében is.

A Pénzügyi Csoport állományi létszáma 2025. év végén 6 fő, a következő munkakörök szerinti megosztásban:

- csoportvezető	1 fő
- számviteli ügyintéző	2 fő
- pénzügyi ügyintéző	2 fő
- pénztáros	1 fő

2025. év októberétől a pénztáros kolléganő tartós táppénzre, majd 2026. május 23-tól szülési szabadságra ment. Munkakörébe tartozó feladatokat egy másik Kolléganő vette át a saját feladatköre ellátása mellett. A megnövekedett munkaterhelésre és a tartós helyettesítésre való tekintettel részére a távollét időtartamára tartós helyettesítési bérkiegészítés került megállapításra.

A csoport létszáma 2025. év végén fizikailag 5 fő.

A pénzügyi csoport feladatai:

1.) Önkormányzati, Képviselő-testületi feladatok:

- A gazdálkodással kapcsolatosan kiemelkedő jelentőségű feladat az éves költségvetés összeállítása. Az intézményvezetőkkel közösön elvégzett előkészítő feladatok, a szükséges egyeztetések és felmérések elvégzése után a Pénzügyi Csoport feladata a részletes költségvetés kidolgozása, és a rendeletervezet elkészítése. A rendeletet – a jogszabályi előírásoknak és az igényeknek megfelelően – negyedévente módosítjuk. A módosítások tartalmazzák az előző időszak óta eltelt időben hozott testületi döntéseket, és az aktuális változásokat.
- A gazdálkodási év során a Képviselő-testületi döntéseknek, és az aktuális változásoknak megfelelően kidolgozzuk a költségvetési rendelet módosításait. Az ASP. KASZPER Gazdálkodási Szakrendszer alkalmas az előirányzatok, a kötelezettségvállalások, és az aktuális teljesítési adatok összehasonlítására.
- Az elfogadott költségvetés alapján figyelemmel kísérjük mind az önkormányzat, mind pedig intézményeink gazdálkodását. Az év során kapcsolatot tartunk az intézmények vezetőivel, és folyamatosan tájékoztatást adunk gazdálkodásuk aktuális helyzetéről.

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2025. évi beszámolójának 2. melléklete

- A költségvetési rendelet teljesítéséről, a gazdálkodás aktuális helyzetéről elkészítjük a tájékoztatókat a Képviselő-testület részére. A gazdálkodási év zárását követően összeállítjuk a zárszámadási rendelet tervezetét.
- Negyedévente elkészítjük a beruházási statisztikát.

2.) A Magyar Államkincstár felé teljesítendő feladatok:

- A Képviselő-testület által elfogadott költségvetéssel kapcsolatosan a MÁK felé teljesítjük a kötelező adatszolgáltatást az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat és az intézmények vonatkozásában egyaránt.
- A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készítünk a Magyar Államkincstár információs rendszerében. A gazdasági év lezárásakor összeállítjuk az éves költségvetési beszámolót, mely a Képviselő-testület elé terjesztett zárszámadási rendelet-tervezet alapját képezi.
- A költségvetési törvénnyel összhangban negyedévente lehetőség van - a mutatószámok alakulásától függően - módosítani az állami támogatások igénylését. Ez minden esetben az intézményekkel, valamint az adócsoport munkatársaival összhangban, és velük egyeztetve történik. A tárgyévi állami támogatások elszámolása a következő évben történik, szintén a MÁK információs rendszerén keresztül.
- A KIRA – Központosított Illetményszemfejtési rendszerben történik a személyi- és bérjellegű feladatok lebonyolítása, a munkabérek, tiszteletdíjak és változóbérek számfejtése, az egyéb személyi jellegű juttatások lejelentése, a munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok elvégzése. A rendszert az intézmények önállóan kezelik a humánpolitikai, személyi nyilvántartások tekintetében. A program lehetőséget ad minden munkavállalással és bérrel kapcsolatos irat, igazolás kiadására.
- Ugyancsak ezzel a programmal számfejtjük az ápolási díjban részesülők juttatását, tekintettel a járulékfizetési kötelezettségre. A számfejtések alapján adjuk ki az ellátásban részesülők részére a jogviszonyra vonatkozó igazolást is.
- 2017-ben a MÁK még elkészítette azon dolgozók adóbevallását, akik ezt nyilatkozatuk alapján igényelték, 2018-tól azonban ezt a feladatot már átvállalta a NAV. A Magyar Államkincstár határidőre kiküldte a szükséges jövedelem-igazolásokat, melyek az adóbevallások elkészítéséhez, illetve ellenőrzéséhez szükségesek.

3.) Számviteli, és gazdálkodási feladatok:

- A számviteli feladatok legjelentősebb része a beérkező- illetve kimenő számlák kezelése. Mind az átutalásos, mind a készpénzes számlák érkeztetése, nyilvántartásba vétele az érvényes szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. A kimenő számlák kiállítására szintén az ASP rendszerében van lehetőség.

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2025. évi beszámolójának 2. melléklete

- A pénzügyi teljesítést minden esetben megelőzik a szükséges igazolások, ellenőrzések, a megbízott személyek aláírásai (érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás). Ezt követi a bizonylatok kontírozása, és a megfelelő jogcímeke, feladatokra történő könyvelése.
- A számviteli nyilvántartás alapját képezik továbbá a feladások (pl. helyi adók esetében), vagy a havi rendszeres kifizetésekről készülő összesítők (pl. szociális ellátások), melyeket a Polgármesteri Hivatal egyéb egységeinek munkatársai készítenek a könyvelés számára. A tájékoztatás szerint a jövőben az ASP Gazdálkodási és Adó szakrendszere egymással kompatibilis, adatátvitelre alkalmas lesz, de ez ma még nem működik.
- A KIRA-ban történt rögzítés alapján a MÁK készíti el a havi bérszámfejtést, a kifizetésekhez szükséges listát, majd ezt követően a havi bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére. A feladás ellenőrzése, egyeztetése után történik a teljesítés főkönyvi könyvelése.
- Az ASP Kati modulja szolgál a tárgyi eszközök nyilvántartására. Az analitikus könyvelés alapján negyedévente történik a főkönyvi feladás és az értékcsökkenés elszámolása. A tárgyi eszközök állományát, az ingatlankatasztert és a beruházások folyamatát tekintve folyamatos az egyeztetés a műszaki csoport munkatársaival.
- A tárgyi eszközöket év végén a leltározási ütemterv alapján leltározzák az erre kijelölt csoportok. A leltárak előkészítésében és lebonyolításában való részvétel, valamint a leltárak kiértékelése is a mi feladatunk. Tényleges leltárfelvétel két évente történik, egyeztetéssel minden költségvetési év zárásakor. Az éves költségvetési beszámoló alátámasztására a leltárak helyességét igazolja az éves könyvvizsgálat is. A 2025-ös gazdálkodási év zárását tételes leltárfelvétel előzte meg. Mind az Önkormányzat, mind az intézmények vonatkozásában megtörtént az eszközök szabályzatnak megfelelő számbavétele.
- A számviteli nyilvántartások alapján készülnek az ÁFA, illetve a Rehabilitációs hozzájárulás bevallásai is. A bevallások alapján történik a befizetési kötelezettségek pénzügyi rendezése.
- A Polgármesteri Hivatal házipénztára a hét két munkanapján teljesít készpénzes kifizetéseket. A kisebb összegű kiadások mellett (készpénzes beszerzések, utazási vagy kiküldetési költségterítések, elszámolási előlegek, stb.) készpénzes kifizetést jelent a szociális ellátások folyósítása, valamint az önkormányzat munkatörvénykönyves dolgozóinak bérkifizetése. A jogszabályi előírásoknak megfelelően igyekszünk a készpénzforgalmat csökkenteni, a lehetőségek szerint előtérbe helyezni a készpénzkímélő fizetési lehetőségeket. Évről évre a csökkenés megfigyelhető, ezért is csökkentettük a pénztári napok számát a korábbi három napról kettőre.
- A pénztáros feladata a kifizetések bizonylatolása az ASP Pénztári moduljában, valamint a kifizetéseknek a szabályzatban meghatározott módon történő dokumentálása. A házipénztárhoz kapcsolódik a szigorú számadású nyomtatványok, és a bankkártyák nyilvántartása is.

- **Néhány tájékoztató adat az elvégzett feladatokhoz kapcsolódóan:**

	2025.
1. Iktatott ügyiratok száma	366
2. Egyéb bizonylatok száma	2.306
3. Beérkezett számlák	3.235
4. Kimenő számlák	822
5. Folyamatban lévő beruházások (év végén)	7
6. Beruházási statisztika (adatszolgáltatás)	30
7. Pénztári ki és bevételi bizonylatok	598
8. Banki tételek rögzítése	7.714
9. Időközi költségvetési jelentés	60
10. Időközi mérlegjelentés	30
11. Év végi beszámoló	6
12. ÁFA-, Rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó bevallás	21

Képzés:

Valamennyi munkatársunk rendelkezik a munkaköre ellátásához szükséges iskolai és szakmai képesítéssel.

A 2 fő számviteli ügyintéző és a csoportvezető teljesítette a könyvviteli szolgáltatást végző regisztrált mérlegképes könyvelők számára előírt kötelező továbbképzési feltételeket. A továbbképzési program keretében a csoport valamennyi tagja teljesítette a követelményeket a Probono rendszer e-learning típusú képzésein, megszerezve a szükséges kreditpontokat.

Pétfürdő, 2026. június 8.


Sipos Szilvia
csoportvezető

Á g a z a t		2021. év		2022. év		2023. év		2024. év		2025. év	
		sorszámra	alszámra	sorszámra	alszámra	sorszámra	alszámra	sorszámra	alszámra	sorszámra	alszámra
		iktatott iratok		iktatott iratok száma		iktatott iratok száma		iktatott iratok száma		iktatott iratok száma	
A	Pénzügyek	2835	5063	3832	6123	4776	6769	4615	6266	3384	4634
	ebből:										
	- adóigazgatási ügyek	2832	5022	3830	6090	4774	6754	4613	6246	3382	4614
	- egyéb pénzügyek	3	41	2	33	2	15	2	20	2	20
B	Egészségügyi igazgatás	14	117	8	87	7	87	5	71	7	69
C	Szociális igazgatás	338	1148	294	1012	258	849	206	689	221	846
E	Környezetvédelmi, építésügyi, területfejlesztési és kommunális igazgatás	185	794	178	959	163	662	151	575	104	502
	ebből:										
	- környezet- és természetvédelem	16	84	6	14	4	12	5	16	5	21
	- település- és területrendezés	129	489	157	826	143	530	125	439	70	304
	- kommunális igazgatás	5	23	11	112	11	113	18	101	26	166
F	Közlekedési és Hírközlési igazgatás	39	168	40	160	46	146	39	144	45	181
G	Vízügyi igazgatás	8	68	7	137	14	161	12	91	18	72
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	336	1394	322	1885	292	1265	226	1520	210	1146
	ebből:										
	- anyakönyvi és állampolgársági ügyek	84	140	99	177	80	142	46	140	53	129
	- polg. szem. adat-és lakcímnyilvántart.	51	119	41	75	35	65	29	76	17	27
	- választásokkal kapcsol. ügyek	1	14	2	454	3	47	6	401	4	55
	- rendőrségi ügyek	3	13	2	11	2	10	2	7	3	21
	- tűzoltóság	1	2	0	0	0	0	0	0	1	1
	- menedékhelyi ügyek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- igazságügyi igazgatás	7	25	6	22	7	39	2	12	0	0
	- egyéb igazgatási ügyek	189	1081	172	1146	165	962	141	884	127	883
I	Lakásügyek	57	154	77	297	48	134	53	161	27	113
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	32	163	27	92	13	50	14	73	13	62
K	Ipari igazgatás	1	5	5	14	8	31	8	27	3	32
L	Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom	23	153	25	137	17	100	18	90	22	92
M	Földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi igazgatás	11	56	13	233	12	59	6	309	44	217
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	16	119	14	134	17	143	17	188	0	0
U	Önkormányzati és általános igazgatás ügyek	293	2772	279	2823	270	2425	308	2547	325	2861
	ebből:										
	- képviselő-testület iratai	20	1038	22	984	18	760	24	775	23	814
	- nemzetiségi önkormányzat iratai	1	3	0	0	0	0	1	1	3	6
	- polgármesteri hivatal, önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, intézményeinek alapítványainak iratai	272	1731	257	1839	252	1665	283	1771	299	2041
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	67	288	71	266	73	323	39	179	70	228
R	Sportügyek	1	3	1	2	1	2	0	0	1	1
X	Honvédelmi, polgári védelmi igazgatás	1	13	1	28	2	112	4	116		
	ebből:										
	- honvédelmi igazgatás	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
	- katasztrófavédelem	1	13	1	28	2	112	4	116	2	42
	- fegyveres biztonsági őrőség	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		4257	12478	5194	14389	6017	13318	5721	13046	4497	11103
	Mindösszesen:	16735		19583		19335		18767		15600	

Hatósági döntések

Önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések száma

	2021	2022	2023	2024	2025
Döntések száma összesen:	704	429	377	293	283
Ebből					
- képviselő-testületi	0	0	0	0	0
- bizottsági	74	181	170	100	84
- polgármesteri	628	225	196	186	181
- jegyzői	2	23	11	7	18
Kijavított döntések száma	0	0	0	0	0
Jogorvoslati kérelmek száma	2	2	0	0	0
Jogorvoslati kérelem alapján módosított vagy visszavont döntések száma	0	2	0	0	0
A Képviselő-testület által jogorvoslati kérelem alapján megváltoztatott határozatok száma	0	0	0	0	0

Államigazgatási hatósági ügyben hozott döntések

	2021	2022	2023	2024	2025
Döntések száma összesen:	1496	1260	3154	3083	791
Ebből					
- polgármesteri	0	0	0	0	0
- jegyzői	1421	1148	3007	2968	643
- ügyintézői	75	112	147	106	148
Kijavított döntések száma	0	0	0	0	0
Jogorvoslati kérelmek száma	1	0	1	0	0
Jogorvoslati kérelem alapján módosított vagy visszavont döntések száma	0	0	0	0	0
Kormányhivatal a határozatot helyben hagyta	1	0	1	0	0
Kormányhivatal a határozatot megsemmisítette és új eljárásra utasított	0	0	0	0	0
Hivatalból módosított vagy visszavont döntések száma	0	0	0	0	0