

ELŐTERJESZTÉS

Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének

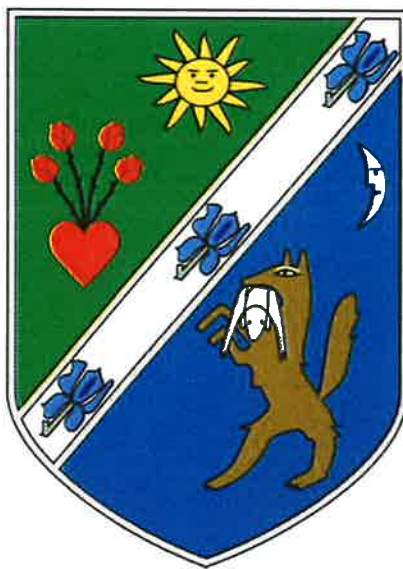
2026. február 18-án 16⁰⁰ órai kezdettel tartandó nyilvános ülésére

Tárgy:	Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2025. évi működéséről
Előterjesztő:	Faragó Nikolett jegyző
Elterjesztés készítője:	Faragó Nikolett jegyző
Előterjesztés tartalma:	Határozati javaslat
Szavazás módja:	Egyszerű többség
Megtárgyalja:	Településfejlesztési Bizottság, Pénzügyi és Gazdasági Bizottság,



...../2026. (.....) KT. határozat melléklete

BESZÁMOLÓ
AZ INÁRCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2025. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL



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

I. Személyi és tárgyi feltételek

A Polgármesteri Hivatal személyi állománya az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alapján:

“A Hivatal létszáma: 20 fő főállású dolgozó, melyből 17 fő köztisztviselő, 3 fő fizikai alkalmazott”

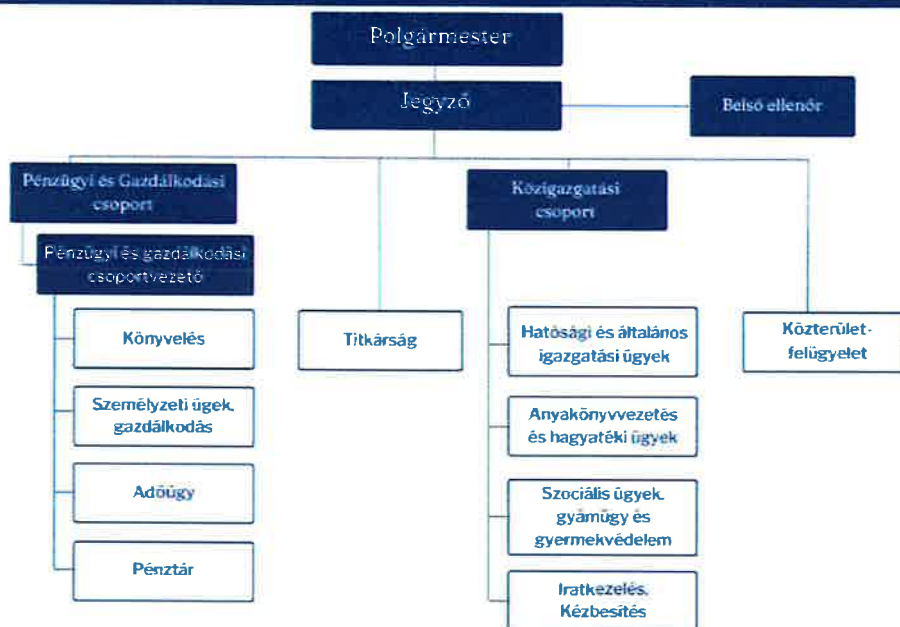
2026. január 1. napjától a Hivatal finanszírozott (elismert hivatali) létszáma 16 főre emelkedett.

Az engedélyezett létszámhoz viszonyítva 2025-ben – a jegyzőt is beleértve – 13 fő köztisztviselő és 2 fő fizikai alkalmazott látta el feladatait a Hivatalban. A fizikai dolgozók esetében a korábbi teljes munkaidős munkaviszonyok közös megegyezéssel részmunkaidőssé alakultak, illetve személyi változás is történt.

A 2024. évi létszámhoz képest 2025-ben két köztisztviselői álláshely maradt betöltetlen a teljes év során: egy igazgatási ügyintézői, valamint egy anyakönyvvezetői és szociális ügyintézői kapcsolt munkakör. Ez utóbbi betöltésére álláspályázatot hirdettünk, azonban mindössze egy, megfelelő szakvizsgával rendelkező pályázó jelentkezett, aki kizárólag részmunkaidős, otthoni munkavégzéssel vállalta volna a feladatot, így jogviszony létesítésére nem került sor.

Mindezek ellenére a Hivatal működéséhez szükséges személyi feltételek folyamatosan biztosítottak voltak, a betöltetlen álláshelyekhez kapcsolódó feladatok a munkatársak között megosztva, illetve helyettesítés útján kerültek ellátásra. A 2026. évben – a tárgyévi költségvetési rendelet elfogadását követően – újabb álláspályázatok meghirdetése válik szükségessé, mivel az előző év tapasztalatai alapján a személyi állomány bővítése indokolt.

Inárcsi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



II. Igazgatási Csoport

1. A jegyző feladatai és hatásköre

Az Igazgatási Csoport szakmai irányítását a jegyző látja el, aki az önkormányzat működésének törvényességéért felelős vezetőként széles körű feladat- és hatáskörrel rendelkezik.

Önkormányzatok Elektronikus Hatásköri Jegyzéke a jegyzők vonatkozásában az alábbi területeket különíti el, összesen több mint 1000 feladat- és hatáskör felsorolásával:

- Általános feladat- és hatáskörök
- Agrárágazat
- Belügyi ágazat
- Egészségügyi és társadalombiztosítási ágazat
- Építési és területfejlesztési ágazat
- Gazdaságfejlesztési ágazat
- Honvédelmi ágazat
- Igazságügyi ágazat
- Környezet és természetvédelmi ágazat

- Köznevelési ágazat
- Kulturális és sportágazat
- Munkaügyi ágazat
- Pénzügyi ágazat
- Szociális és gyámügyi ágazat
- Településüzemeltetési ágazat

Feladataim közé tartozik a képviselő-testületi és bizottsági ülések előterjesztéseinek előkészítési folyamatában a jogszerűség biztosítása, az előterjesztések törvényességi szempontú ellenőrzése, valamint a döntéshozatalt megalapozó anyagok előzetes jogi kontrollja. Ennek keretében közreműködöm a jogszabálytervezetek kidolgozásában, elkészítem és felülvizsgálom az önkormányzati rendelettervezeteket, továbbá gondoskodom a kihirdetett rendeletek és határozatok jogszabályokkal való összhangjának folyamatos fenntartásáról.

Jogi és szabályozási feladatok

Az önkormányzati feladatellátás teljes körében jogi szakmai támogatást nyújtok, előkészítem az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működéséhez kapcsolódó szerződéseket és megállapodásokat, valamint véleményezem a szerződéstervezeteket, biztosítva azok jogszerűségét és az önkormányzati érdekek érvényesülését. Részt veszek a Hivatal belső szabályozó eszközeinek – különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a belső szabályzatok és utasítások – kidolgozásában és módosításában, kezdeményezem a belső jogforrások rendszeres felülvizsgálatát, továbbá gondoskodom azok naprakészen tartásáról és szövegszerű módosításáról.

Településrendezéssel kapcsolatos koordináció

Koordinálom a Helyi Építési Szabályzat, valamint az egyéb településrendezési eszközök módosításával összefüggő előkészítő és egyeztetési folyamatokat. E körben kapcsolatot tartok az érintett államigazgatási és szakhatóságokkal, a település főépítészével, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéses partnereivel, biztosítva az egyeztetések jogszerű lefolytatását, a véleményezési eljárások dokumentálását és a döntéshozatal szakmai megalapozását.

Hivatali irányítás és munkáltatói jogkörök

A Polgármesteri Hivatal vezetőjeként gyakorlom a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói állománya felett, irányítom, szervezem és ellenőrzöm a hivatali munkavégzést, valamint gondoskodom a feladatellátás folyamatoságáról és szakszerűségéről. A polgármesterrel egyetértésben döntök a személyügyi kérdésekben, közreműködök a létszámgazdálkodásban és az utánpótlás biztosításában, továbbá kiemelt

figyelmet fordítok a munkatársak szakmai fejlődésére, továbbképzésére és a hivatali működés hatékonyságának növelésére.

A hatásköri jegyzékben felsorolt feladatok szakszerű ellátása az ügyintézők által biztosított.

Egyéb, 2025. évben ellátott feladatok, továbbképzések

A 2025-ös évben az Önkormányzat által fenntartott háziiorvosi praxis adminisztratív feladatainak ellátásáért is feleltem. Emellett – részben – korábbi munkakörömhöz kapcsolódó feladataimat is elláttam, különösen a pályázatok benyújtásával, megvalósításával, elszámolásával összefüggő tevékenységek, fenntartási jelentések vonatkozásában.

2025-ben - a jogszabályi kötelezettségnek eleget téve - elvégeztem a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete, mint az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés Módszertani és Képzési Központ (a továbbiakban: ÁBPE MKK) üzemeltetője által szervezett „ÁBPE-továbbképzés I. - a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére” képzést. 2025-ben több szakmai konferencián is részt vettem, főként állatvédelmi, birtokvédelmi témakörökben.

2. Az önkormányzati ügyintéző (titkárság)

Az önkormányzati ügyintéző feladatkörébe tartozik a titkársági és ügyvitelszervezési feladatok ellátása, a képviselő-testület és annak bizottságai működéséhez kapcsolódó koordinációs tevékenységek végzése, a hirdetmények kezelése, valamint az önkormányzati társulásokot érintő ügyek intézése.

Az önkormányzati ügyintéző a jegyzővel együttműködve látja el a képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggő ügyviteli és szervezési feladatokat. Ennek keretében közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok törvényes, valamint zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában, részt vesz az előterjesztés-tervezetek gondozásában, továbbá gondoskodik a testületi dokumentumok – ideértve a döntések – nyilvántartásáról, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

Feladatai közé tartozik Inárcs Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének és bizottságainak működésével kapcsolatos teljes körű adminisztratív és szervezési feladatellátás, így különösen a döntés-előkészítési folyamatban és a döntések végrehajtásában való közreműködés. Nyilvántartja a testületi és bizottsági ülések előterjesztéseit, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, valamint koordinálja a hivatali szervezeti egységek által előkészített előterjesztéseket.

A szervezési és adminisztratív feladatok körébe tartozik az önkormányzati rendeletek nyilvántartása, az egységes szerkezetbe foglalt normaszövegek törvényességi ellenőrzés

céljából történő továbbítása, valamint a kihirdetéshez és a nyilvánosság biztosításához szükséges intézkedések megtétele, így különösen a honlapon történő közzététel előkészítése.

Az önkormányzati ügyintéző elkészíti a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit és határozatait, gondoskodik a határozatok kiadásáról a végrehajtásért felelősök és az érintett szervezeti egységek részére, valamint előkészíti a képviselő-testület évente kötelező közmeghallgatását. Feladata továbbá a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek a jogszabályban előírt határidőn belüli elkészítése és feltöltése a kormányhivatal által működtetett elektronikus felületre, valamint a teljes testületi dokumentáció évenkénti bekötetésének megszervezése a hiteles törzspéldányok hosszú távú megőrzése érdekében.

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

2025	Ülések száma (db)	Határozatok száma (db)	Rendeletek száma (db)	Módosító rendeletek száma (db)
Kt. rendes ülés	11	153	16	18
Kt. rendkívüli ülés	8	23	1	0
közmeghallgatás	1	0	0	0
összevont biz. ülés	11	PGB: 161 TB: 185	0	0
SZEB ülés	9	326	0	0

Föld adásvétele és haszonbérlete esetén az adásvételi szerződés, valamint a haszonbérleti szerződés kormányzati portálon való kötelező közzétételéről is az önkormányzati ügyintéző gondoskodik.

2021 -ben 19 db, 2022 -ben 16 db, 2023 -ban 23 db és 2024 -ben 15 db ingatlan adásvételi szerződést tett közzé elektronikus formában a Kormányzati Portálon. Haszonbérleti szerződés elektronikus közzétételére 2025-ben 5 db ingatlan esetében került sor.

Az önkormányzati ügyintéző rendszeres képzéseken vesz részt, hogy a változó jogszabályi környezetben feladatait a megszokott, magas színvonalon láthassa el. Ennek köszönhetően rendszeres nyújt segítséget a környékbeli önkormányzatok jegyzőinek és ügyintézőinek a Loclex rendszer használatával összefüggésben.

3. Az ügyiratkezelő (titkárság)

Az ügyiratkezelő a Polgármesteri Hivatal működéséhez kapcsolódó nyilvántartási és igazgatási feladatokat látja el, biztosítva az ügyiratkezelési folyamatok jogszabályoknak

megfelelő, átlátható és nyomon követhető működését. Feladatai közé tartozik a Hivatalhoz érkező iratok érkeztetése, iktatása, szignálása, valamint az ügyiratok kezelése az ügyintézés teljes folyamata során.

Az ügyiratkezelő gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti ügyirat-nyilvántartás vezetéséről, az iratok szakszerű tárolásáról, irattárazásáról, továbbá a selejtezési és levéltárba adási eljárások előkészítéséről és lebonyolításáról. Ennek keretében biztosítja az ügyiratok megőrzésére, hozzáférhetőségére és védelmére vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

Feladatkörébe tartozik a kifüggesztések és közzétételek ügyintézése, különösen a hirdetmények, hatósági felhívások és közérdekű tájékoztatók jogszabályban előírt módon történő közzététele, valamint ezek nyilvántartása és dokumentálása. Gondoskodik az önkormányzati döntésekhez, eljárásokhoz kapcsolódó kötelező közzétételek teljesítéséről.

Az ügyiratkezelő ellátja az ügyfélforgalom kezelésével összefüggő feladatokat, fogadja és irányítja az ügyfeleket, biztosítja az alapvető tájékoztatást az ügyintézési rendről, valamint közreműködik az ügyfelek kérelmeinek átvételében. Ezzel összefüggésben kezeli a beérkező telefonhívásokat, elősegítve az ügyfelek gyors és szakszerű tájékoztatását, illetve az illetékes ügyintézőhöz történő irányítását.

Feladata továbbá a postázással összefüggő tevékenységek ellátása, így különösen a kimenő iratok előkészítése postai és kézbesítő útján történő kézbesítésre, a kézbesítési jegyzékek vezetése, valamint a tértivevények és visszaérkezett küldemények kezelése. Közreműködik a kézbesítéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében és az esetleges kézbesítési problémák kezelésében.

Az ügyiratkezelő munkája során szorosan együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, támogatva az ügyintézők napi munkavégzését, és tevékenységével hozzájárul a hivatali ügyintézés hatékonyságához, valamint az ügyfelek részére biztosított szolgáltatások színvonalának fenntartásához.

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

Iktatott ügyiratok száma (db)					
	2021	2022	2023	2024	2025
Alszámra	12809	14191	10127	10023	10525
Főszámra	7550	6890	5125	4939	6102

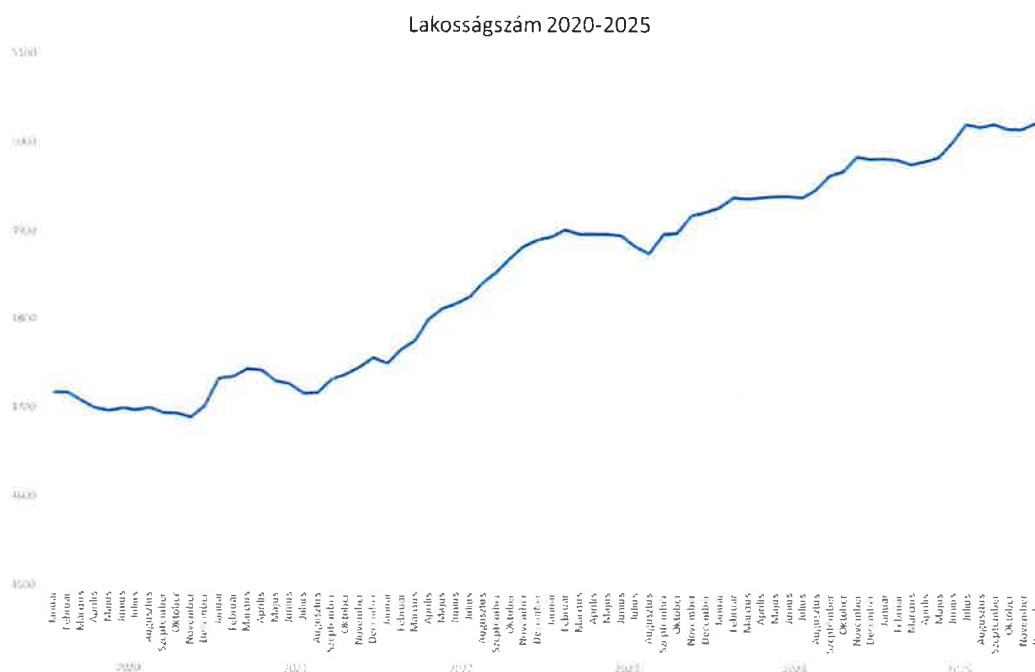
Az ügyiratkezeléssel összefüggésben 2025. évben a Pest Vármegyei Kormányhivatal és a Magyar Nemzeti Levéltár is ellenőrzést tartott Hivatalunkban. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kezelése érdekében az ügyiratkezelő szakmai továbbképzését biztosítottuk.

4. Az igazgatási ügyintéző feladatköre (hatósági és általános igazgatási ügyek)

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

2025. február 1-től az Nytv. végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) módosult, mely 29. § (1) bekezdése értelmében a települési jegyzőnél történő lakcímbejelentés lehetősége megszűnt. 2025. február 1-jéig tett lakcímbejelentések: 12 db. A lakcímbejelentési lehetőség megszűnése ellenére az igazgatási ügyintéző kapcsolatot tart a Kormányablak osztályaival és részt vesz a polgárok lakcímadat javítási folyamataiban.

2025. december 31-én Inárcs állandó lakossága: 5041 fő.



Központi címnyilvántartással, címképzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok

A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. r. 4. § (1) bekezdése alapján a kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelölte ki. A címképzés mellett feladata a kezelt címállomány folyamatos felülvizsgálata. Ennek érdekében a törvény előírja a jegyzőknek az adatok pontosságának, a címek valódiságának folyamatos ellenőrzését a személyiadat- és lakcímnyilvántartás központi szerve által elkészített elektronikus adatállomány segítségével.

Címnyilvántartás					
	2021	2022	2023	2024	2025
Címképzés	28	45	44	24	33
Hátszám módosítás	11	13	7	0	1
Közterület elnevezés	1 <i>Béki köz</i>	3 <i>Hársfa köz</i> <i>Liget köz</i> <i>Írisz utca</i>	1 <i>Rét utca</i>	0	2 <i>Barackos köz</i> <i>Százholdas utca</i>

A címállomány folyamatos felülvizsgálatának ellenére még sok olyan cím van, amely a jogszabályi előírásnak nem megfelelő, sok esetben – központi hiba miatt - az ingatlan tulajdoni lapján különösen a zártkerti ingatlanok esetében nincs cím megjelölve, vagy rossz a cím. Ebben az esetben címigazolás került kiállításra hatósági bizonyítvány formájában.

Hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatok

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2018. évi CL. törvény alapján a jegyző hatósági bizonyítványt állíthat ki, ha a jogszabály előírja, vagy ügyfél kérelmére szükséges egy hatósági nyilvántartásban szereplő adat, tény, állapot vagy jogosultság igazolása, illetve annak hiányának igazolása. Az igazgatási ügyintéző feladatai közé tartozik az alábbi hatósági bizonyítványok kiállítása:

Hatósági bizonyítvány ügyköre	Hatósági bizonyítvány	Megtagadás
Hátszám igazolás	30 db	
3,5 t fölötti járművek nyilvántartási bejegyzés	26 db	
Helyben lakás tényének igazolása	4 db	
Többgenerációs családi házak gázkedvezménye		1 db
Egyéb	3 db	
2025. év összesen	63 db	1 db

Közterületi fakivágás és a közterület-használati engedélyezési eljárással kapcsolatos ügyek intézése

A közterület hasznosításával kapcsolatosan a település köztisztaságáról, a közterületek és ingatlanok rendjéről, valamint a közterület-használat szabályairól szóló 12/2008. (VIII. 8.) önkormányzati előírásai alapján eljárva 2025-ben 18 db közterület-használati engedély kiadására került sor, valamint tartós közterület használat esetében 3 db közterület-használati szerződés került aláírására.

2025. évben lakossági kérelmek alapján a település közterületeit érintően összesen 3 db fakivágási engedély került kiadásra. A fakivágások engedélyezése a települési

zöldinfrastruktúráról, a zöldfelületi tanúsítványról és a zöld védjegyről szóló 282/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően történt, minden esetben egy éven belüli fa- vagy cserjepótlási kötelezettség előírásával.

Állategészségüggyel, állattartással kapcsolatos eljárások ügyintézése

Az igazgatási ügyintéző az eljárás keretében vizsgálja azt, aki tevékenységével vagy mulasztásával az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény és/vagy a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet előírásait megsérti, vagy annak nem tesz eleget, magatartásának súlyához, ismétlődéséhez, és különösen az állatoknak okozott sérelem jellegéhez, időtartamához igazodó mértékű állatvédelmi bírsággal sújthatja. Az eljárás lakossági bejelentés nyomán indul. A hatósági eljárás során minden esetben hivatalból értesítésre kerül az ügyfél és meghallgatása, az együttműködő magatartása, jogsértés megszüntetésére tett intézkedései, valamint a bejelentéshez csatolt tárgyi bizonyítékok alapján kerül szankcionálásra a jogsértés. Cél nem a jogsértés anyagi jellegű szankcionálása, hanem az, hogy a jogsértés megszüntetésre kerüljön pl.: szomszédba átkóborló ebek esetében a határt elválasztó kerítés kerüljön megjavításra, hogy az eb ne tudjon átszökni.

Az állatvédelmi ügyek számának alakulása					
	2021	2022	2023	2024	2025
Főszám	6	11	2	4	9
Alszám	16	42	13	12	37

Az igazgatási ügyintéző kapcsolatot tart a Szent Ferenc Állatotthon Alapítvány munkatársaival, adatkérés útján adminisztrálja a településen végzett tevékenységüket. 2025-ben 31 egyed kutya befogására volt szükség, ebből 26 jelöletlen, míg 5 egyed chippelt kutya.

Közérdekű védekezéssel (parlagfű) kapcsolatos feladatok

A települési önkormányzat kiemelt feladatai közé tartozik a parlagfű elleni védekezés megszervezése és végrehajtásának ellenőrzése, tekintettel annak közegészségügyi jelentőségére. A jegyző jogszabályban meghatározott hatáskörében eljárva 2025-ben is folyamatosan ellátta a közérdekű védekezéssel összefüggő feladatokat, különös figyelemmel a földhasználók kötelezettségeinek betartására és a bejelentések kezelésére.

2025-ben Inárcs Nagyközség belterületén a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői hatósági helyszíni ellenőrzéseket tartottak 2025. július 15-én, augusztus 5-én és augusztus 26-án, amelyek időpontjáról a lakosság előzetesen tájékoztatást kapott. A jogszabályi előírások szerint parlagfűvel fertőzött ingatlan esetén azonnal végrehajtható kényszerkaszálás elrendelésére kerülhet sor, amelynek végrehajtása 2025-ben is külön szerződés alapján, vállalkozó közreműködésével lett volna biztosított.

Az ellenőrzések során azonban a parlagfűvel fertőzött területek mértéke nem érte el a kényszerkaszálás elrendelésének jogszabályi feltételeit, így 2025-ben kényszerkaszálásra nem került sor. A feltárt hiányosságok többsége nem parlagfűhöz, hanem egyéb gyomnövények jelenlétéhez kapcsolódott, amelyekkel összefüggésben a fenti ellenőrzési időpontokban tapasztaltak szerint **26 db** felszólítás kiküldésre került.

A közérdekű védekezéssel kapcsolatos ügyek számának alakulása					
	2021	2022	2023	2024	2025
Elrendelt közérdekű védekezés (/ingatlan)	0	16	24	6	0

Közérdekű bejelentések, panaszok, illetve birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatok

Az igazgatási ügyintéző által ellátandó írásban benyújtott közérdekű bejelentések, vagy panaszbejelentések kapcsán összesen 26 esetben került sor ügyintézésre, amely magában foglalja a bejelentések megvizsgálását, az eljárásra való jogosultság ellenőrzését, szükség esetén az illetékes hatáskörrel rendelkező szervek részére történő áttételt, valamint az elbírálás eredményéről történő írásbeli tájékoztatást. A panaszok és közérdekű bejelentések kezelése ugyanakkor nem kizárólag írásbeli formában történt: jelentős számban érkeztek megkeresések személyes ügyfélfogadás, elektronikus levelezés, valamint telefonos ügyintézés keretében is, amelyek jellemzően tájékoztatás adásával, iránymutatással vagy az ügy további intézésére vonatkozó segítségnyújtással zárultak, azonban jellegükből fakadóan nem számszerűsíthetők.

A jegyző birtokvédelmi hatáskörét a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet állapítja meg. A birtokvédelmi eljárás kizárólag a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel rendelkező kérelem benyújtásával indítható. A tárgyévben 1 birtokvédelmi kérelem érkezett, amely alapján 1 birtokvédelmi eljárás került lefolytatásra. Az eljárás lefolytatása és a kérelem elbírálása jogszabályi határidőn belül, jogszerűen megtörtént.

Honlap, közösségi média és a lakossági kommunikációval kapcsolatos feladatok

Az igazgatási ügyintéző feladatkörébe tartozik az Önkormányzat hivatalos közösségi média felületeinek (facebook oldalának) kezelése, valamint a lakossági kommunikációt támogató rendszer (munipolis) kezelése. A különböző kommunikációs csatornák (hírmondó, honlap, közösségi média) tartalmainak tervezése, szerkesztése és előállítása.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

Az igazgatási ügyintéző feladatkörébe tartozik az Önkormányzat pályázatainak pénzügyi és műszaki előkészítése, azok lebonyolításának és elszámolásának pénzügyi számviteli feladatai, a pénzügyi csoporttal szoros együttműködésben.

Egyéb, 2025. évben ellátott feladatok

Az igazgatási ügyintéző 2025-ben is közreműködött a képviselő-testület határozatainak végrehajtásában, részt vett az igazgatási feladatkörbe tartozó önkormányzati rendelettervezetek előkészítésében. Folyamatosan ellátja a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat. Közreműködött a 2025. évi közmeghallgatás szervezésében.

A közérdekű adatigénylések teljesítése jogszabályban meghatározott határidőn belül történt, 2025. évben 4 db közérdekű adatigénylés érkezett a Hivatalhoz.

A pártfogó felügyelő által kijelöltek által végzett közérdekű munkákhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása folyamatos volt, 2025. évben közérdekű munkára kijelölt személyek száma 2 fő volt.

A 2025. év tavaszán bevezetett Munipolis rendszer indulásához kapcsolódóan megtörtént a webes felület és a mobilalkalmazás tartalmi struktúrájának kialakítása, a menürendszer megtervezése, valamint az oldalak feltöltése és az adatok rögzítése.

Szintén 2025. év tavaszán került sor az Inárcsi Polgármesteri Hivatal által meghirdetett „Mi Inárcsunk Fotópályázat 2025” pályázat előkészítésére és lebonyolítására.

Az Inárcsi Közterület-felügyelet megalakulásával összefüggésben feladatként jelentkezett a szükséges rendelettervezetek és szabályzatok előkészítése, a rendőrséggel kötendő együttműködési megállapodás megkötése, valamint a lakossági tájékoztatók elkészítése.

Az igazgatási ügyintéző a 2025. évben is továbbképzéseken, szakmai konferenciákon vett részt annak érdekében, hogy feladatai ellátása során naprakész tudással rendelkezzen.

5. Anyakönyvvezetés és hagyatéki ügyintézés

Az anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző feladatai: anyakönyvi és hagyatéki ügyek, kereskedelmi igazgatási feladatok ellátása.

A kereskedelmi tevékenységek bejelentésének száma 2025 -ben 5 db volt, míg működési engedély kiadása 1 esetben történt, ahogy a telephely bejelentések száma is 1 db volt.

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

Jelentős változás volt, hogy 2014. március 15. napjával hatályba lépett a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, amelynek IV., Családjogi könyve

tartalmazza a házasságkötésre vonatkozó szabályokat, és 2014. július 1 -jén hatályba lépett az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény (a továbbiakban: At.) is.

Az At. 3. §-ában foglaltak alapján a törvény alkalmazásában anyakönyv: az elektronikus anyakönyv és a papír alapú anyakönyv egyaránt. A törvény hatálybalépését követően bekövetkezett, vagy hatálybalépésekor az anyakönyvbe még be nem jegyzett anyakönyvi eseményekre vonatkozó bejegyzéseket már az elektronikus anyakönyvbe kell teljesíteni. Ezzel tehát 2014. július 1-jétől megszűnt a papír alapú anyakönyvezés, a jelenlegi négyféle (születési, halotti, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat) anyakönyvet egyetlen, személyhez kötött elektronikus nyilvántartás váltotta fel. A kormány családtámogatási rendszerének eredményeként az elmúlt években kiugróan magas volt a házasságkötések száma, azonban ez a tendencia 2025. évre visszaesett.

Az anyakönyvi bejegyzések, családi események alakulása az elmúlt években:

Anyakönyvi esemény (db)	2022	2023	2024	2025
Születés	1	1	1	1
Haláloset	19	11	15	19
Házasság	120	92	100	79
Házassági jubileum	3	4	4	3
Névadó	1	1	1	0
Összesen:	144	109	121	102

Az elektronikus anyakönyvi felület lehetővé teszi külön ügyintézői statisztika készítését. Az anyakönyvezett események 2025. évi kimutatása szerint az elmúlt évben ténylegesen 326 db anyakönyvi bejegyzés történt, ami vagy papír alapú anyakönyvből felvitt alapesemény, vagy annak újbóli anyakönyvezése adataiból, továbbá új események és új változások adataiból tevődik össze. Ebből kivonatkérelem 59 db a belső levelezési rendszeren belül anyakönyvi esemény rögzítése iránti kérelem 63 db iktatott iratot, míg 56 belső munkakosárból történő rögzítést igényelt.

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

A polgármester előtti eskütételre 2023-ban 0 alkalommal, 2024 -ben 0, míg 2025-ben 4 alkalommal került sor.

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

Teendői közé tartozik a hagyatéki leltározás. Hagyatéki leltár felvételére a tárgyévi halálozást követően, illetőleg korábbi időszak haláleseteinél a hagyatéki leltárból kimaradt vagyontárgyak pótlólagos felvétele alkalmával kerül sor. Míg 2024. évben 65, addig 2025-ben 54 hagyatéki leltározási eset volt, és közülük csupán 7 esetben került sor nemleges nyilatkozat megtételére, az összes többi eset teljes hagyatéki eljárást tett szükségessé.

6. Szociális ügyek, gyámügy és gyermekvédelem

A szociális ügyintéző munkakörébe tartozik a szociális (önkormányzati hatósági eljárások) és a (jegyzői hatáskörbe tartozó) gyámügyi feladatok ügyintézése is. Míg 2024-ben 414 esetben, addig 2025-ben 439 esetben született döntés települési támogatás megítéléséről (születési támogatás, tűzifa támogatás, települési támogatás stb.).

Támogatási forma	Részesültek száma (fő) 2024	Részesültek száma (fő) 2025
lakhatáshoz kapcsolódó	12	12
gyógyszer kiadásokhoz kapcsolódó	4	15
rendkívüli települési tám. bizottsági hatáskör	73	46
rendkívüli települési tám. polgármesteri hatáskör	67	70
születési támogatás	42	42
temetési támogatás	0	1
70 éven felüliek szemszállítási díja	18	16
házi segítségnyújtás	5	8
szociális tábor	15	13
BURSA Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj	8	10
tanulmányi ösztöndíj	3	2
szociális tűzifa	167	204

A korábbi évek statisztikáit összehasonlítva a múlt év ügyszámaival, 2024-ben 67 esetben, 2025-ben 59 esetben került sor rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására, 2024-ben 58 esetben, 2025-ben 48 esetben hátrányos helyzet megállapítására.

Erről bővebben a szociális beszámolóban adunk tájékoztatást.

2025. évben a szociális ügyintéző munkakörébe tartozott a Sportolói ösztöndíj, a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj és a Tanulmányi ösztöndíj teljes körű ügyintézése, a pályázati felhívások előkészítése, a beérkezett pályázatok döntésre történő előkészítése, a döntés végrehajtása.

2025. évben a szám adatok alakulása:

- Sportolói ösztöndíj: 9 db
- Tanulmányi ösztöndíj: 2 db
- Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíj: 10 db

Ezenfelül, a szociális ügyintéző végzi az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal mobiltelefon-flottájával kapcsolatos ügyintézés.

A szociális ügyintéző aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik felsőfokú szakirányú képesítése megszerzése érdekében.

III. Pénzügyi csoport

A Pénzügyi csoport tevékenysége

A Pénzügyi csoport 2025. évben is ellátta az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat. Tevékenysége kiterjedt a költségvetési tervezésre, az előirányzatok felhasználásának nyomon követésére, az előirányzat-módosítások előkészítésére és végrehajtására, valamint az önkormányzati működéshez kapcsolódó üzemeltetési, fenntartási és működtetési feladatok pénzügyi biztosítására. A csoport feladatai közé tartozott továbbá a beruházások és felhalmozási célú kiadások pénzügyi lebonyolítása, az önkormányzati vagyon használatával és hasznosításával összefüggő pénzügyi folyamatok kezelése, a készpénz- és pénzforgalom szabályszerű lebonyolítása, a könyvvizetési és beszámolási kötelezettségek teljesítése, valamint a jogszabályban előírt adatszolgáltatások elkészítése. A feladatellátás során kiemelt figyelmet fordítottunk a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség elveinek érvényesítésére.

A Pénzügyi csoport személyi állománya 2025-ben 1 fő pénzügyi és gazdálkodási csoportvezetőből, 1 fő pénztárosból, 2 fő pénzügyi ügyintézőből, 2 fő adóügyintézőből, valamint 1 fő személyzeti és munkaügyi ügyintézőből állt.

1. A pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető

Kiemelt szerepet tölt be az Önkormányzat és intézményei gazdálkodásának tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Feladata a költségvetési rendeletek és azok módosításainak szakmai előkészítése, a bevételi és kiadási előirányzatok tervezése, valamint a gazdálkodás folyamatos nyomon követése. Ennek keretében koordinálja az éves költségvetés összeállítását, közreműködik a finanszírozási és likviditási tervek elkészítésében, továbbá gondoskodik az előirányzat-módosítások megalapozásáról és végrehajtásáról.

A pénzügyi vezető felel a költségvetés végrehajtásáról szóló időközi beszámolók, féléves tájékoztatók, valamint az éves zárszámadási rendelet előkészítéséért, biztosítva a gazdálkodási adatok pontosságát, teljességét és jogszabályi megfelelőségét. Feladatkörébe tartozik a könyvvizetés szakmai felügyelete, a beszámolási kötelezettségek teljesítése, valamint az államháztartási adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása.

A pénzügyi és gazdálkodási vezető irányítja és ellenőrzi a pénzügyi csoport napi munkáját, gondoskodik a belső kontroll-rendszer működtetéséről, valamint részt vesz a gazdálkodást érintő belső szabályzatok kidolgozásában és felülvizsgálatában. Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, a külső és belső ellenőrzési szervekkel, valamint koordinálja az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtását.

Feladatkörébe tartozik továbbá az önkormányzati vagyonhasználattal, beruházásokkal és fejlesztésekkel összefüggő pénzügyi tervezési és elszámolási feladatok ellátása, az EU-s és hazai támogatásból megvalósuló projektek pénzügyi lebonyolításának felügyelete, valamint a kapcsolódó elszámolások elkészítése.

A pénzügyi vezető koordinálja az energiabeszerzésekkel, közüzemi szerződésekkel és üzemeltetési költségekkel összefüggő pénzügyi folyamatokat is, kiemelt figyelmet fordítva a költséghatékony működésre, a takarékos gazdálkodásra és a rendelkezésre álló források optimális felhasználására.

Munkája során folyamatosan együttműködik a jegyzővel, a polgármesterrel, valamint az intézményvezetőkkel annak érdekében, hogy az önkormányzati gazdálkodás átlátható, jogszerű és fenntartható módon valósuljon meg.

2. A pénzügyi és személyzeti ügyintéző feladatköre

A települési önkormányzat pénzügyi és személyzeti ügyintézője a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat személyi állományával összefüggő humánerőforrás-gazdálkodási,

személyügyi és munkaügyi feladatok teljes körű ellátásáért felel. Tevékenysége kiterjed a köztisztviselői, közalkalmazotti, választott tisztségviselői, egészségügyi szolgálati, munkavállalói, közfoglalkoztatotti, megbízási szerződéses, valamint diákmunka jogviszonyok adminisztratív és munkaügyi kezelésére, a jogviszonyok létesítésével, módosításával és megszüntetésével összefüggő feladatok ellátására.

Feladatkörébe tartozik a bérszámfejtéshez kapcsolódó adatok előkészítése, ellenőrzése és továbbítása, a személyi juttatásokkal, illetményekkel, pótlékokkal, jutalmakkal, valamint egyéb juttatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése. Ellátja a cafetéria-juttatási rendszer működtetésével összefüggő adminisztratív feladatokat, valamint a közszolgálati szabályzat alapján nyújtható támogatások igénylésével, elbírálásával és elszámolásával kapcsolatos ügyintézés.

A pénzügyi és személyzeti ügyintéző gondoskodik a táppénzzel, betegszabadsággal, fizetés nélküli szabadsággal, egyéb távollétekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról, vezeti az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat, továbbá intézi az adókedvezmények érvényesítéséhez szükséges munkáltatói adminisztrációt. Feladata továbbá a munkahelyi balesetekkel kapcsolatos ügyintézés, ideértve a kivizsgálásban való közreműködést, a jegyzőkönyvek elkészítését, valamint a hatóságok és egyéb érintett szervezetek felé történő adatszolgáltatást.

A munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi kötelezettségek teljesítése körében megszervezi és dokumentálja a kötelező oktatásokat és előadásokat, figyelemmel kíséri a kapcsolódó szabályzatok betartását, valamint gondoskodik a jogszabályi megfelelés folyamatos biztosításáról.

A közfoglalkoztatással összefüggésben ellátja a közfoglalkoztatotti jogviszonyok teljes körű munkaügyi adminisztrációját, közreműködik a közfoglalkoztatási programok előkészítésében, megvalósításában és elszámolásában, vezeti a jelenléti, munkaidő- és teljesítmény-nyilvántartásokat, valamint kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és szervezetekkel. A diákmunkával kapcsolatban megszervezi és adminisztrálja a diákmunkás jogviszonyokat, együttműködik a közvetítő szervezetekkel, gondoskodik a jogszabályi feltételek teljesüléséről, valamint a foglalkoztatáshoz kapcsolódó nyilvántartások és elszámolások vezetéséről.

Feladatai közé tartozik továbbá a személyügyi és munkaügyi területhez kapcsolódó statisztikák, adatszolgáltatások, valamint megalapozó és elszámoló felmérések elkészítése. Ennek keretében adatokat gyűjt és rendszerez a létszámgazdálkodás, a munkaerő-felhasználás, a foglalkoztatási formák és a személyi juttatások alakulásáról, közreműködik a költségvetési tervezést és beszámolást megalapozó kimutatások elkészítésében, valamint részt vesz a pályázatokhoz, támogatásokhoz és hatósági ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítésében.

A pénzügyi és személyzeti ügyintéző a személyügyi és munkaügyi feladatok mellett részt vesz a kulturális, köznevelési és egészségügyi igazgatással kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátásában, különös tekintettel az önkormányzati fenntartású intézmények személyi állományát érintő adminisztratív és munkaügyi teendőkre.

Feladatai közé tartozik a Magyar Államkincstárral történő folyamatos kapcsolattartás, a jogszabályban előírt adatszolgáltatások és statisztikák határidőre történő elkészítése és benyújtása. Munkája során szorosan együttműködik a Pénzügyi csoporttal, tekintettel arra, hogy a személyi jellegű kifizetések, a költségvetési előirányzatok felhasználása, valamint az elszámolások jelentős része a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódik.

A pénzügyi és személyzeti ügyintéző a Pénzügyi csoport szervezeti egységéhez tartozik, és tevékenységével jelentős mértékben hozzájárul a Polgármesteri Hivatal jogszerű, átlátható és folyamatos működéséhez. Mindennapi teendőit az Igazgatási csoporttal szoros együttműködésben látja el.

3. Költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatellátása (könyvelés)

A továbbiakban felsorolt feladatokat 2025. évben 3 fő pénzügyi ügyintéző látta el, melyből 2 fő a könyvelésért, 1 fő a pénztári feladatok ellátásáért felelt.

A Polgármesteri Hivatal Munkamegosztási megállapodása alapján a Pénzügyi csoport 2025-ben is ellátta az alábbi költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait:

- Inárcsi Típegő Bölcsőde,
- Boglárka Néphagyományőrző Óvoda és Konyha,
- Zrumeckzy Dezső Művelődési Ház és Könyvtár.

E feladatellátás magában foglalta az intézmények költségvetésének tervezését, végrehajtását, a pénzforgalom lebonyolítását, a beszámolók elkészítését, valamint a folyamatos szakmai támogatást.

3.1. Állami támogatások és felmérések

A Pénzügyi csoport feladatai közé tartozott 2025-ben is az állami támogatások felmérése, igénylése és elszámolása, különös tekintettel:

- a közművelődési érdekeltségnövelő támogatásra,
- a könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatásra,
- az állami támogatásokhoz kapcsolódó mutatószám-felmérések elkészítésére (ideértve az előző évi adatok elszámolását és felülvizsgálatát, valamint a következő év költségvetését megalapozó felméréseket).

3.2. Pályázatok, beruházások és statisztikák

A Pénzügyi csoport – az igazgatási ügyintézővel szoros együttműködésben – részt vett az Önkormányzat európai uniós és nem európai uniós forrásból megvalósuló, felhalmozási célú pályázatainak pénzügyi előkészítésében, lebonyolításában és elszámolásában. Ennek keretében ellátta a kapcsolódó pénzügyi-számviteli feladatokat, valamint elkészítette és benyújtotta a Központi Statisztikai Hivatal részére a negyedéves és éves beruházási statisztikákat.

3.3. Intézmények gazdálkodásának szakmai irányítása

Az önkormányzati intézmények 2025. évi költségvetései az intézményvezetőkkel közösen meghatározott szakmai és gazdálkodási elvek alapján, többszöri adatszolgáltatás és egyeztetés eredményeként kerültek összeállításra. A Pénzügyi csoport a negyedéves mérlegjelentések és havi költségvetési jelentések alapján folyamatosan ellenőrizte az intézmények adatszolgáltatásait, figyelemmel kísérte bevételi és kiadási előirányzataik alakulását, valamint a gazdálkodás jogszabályi és költségvetési kereteinek betartását.

Az intézmények finanszírozása, a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok és a likviditási terv figyelembevételével, folyamatosan biztosított volt. A költségvetési rendelet módosításai során az intézmények költségvetés-módosítási igényeit az önkormányzati rendeletben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal összhangban kezeltük.

3.4. A költségvetési rendelet végrehajtásával összefüggésben a Pénzügyi csoport feladatai közé tartozik:

- az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzati Intézmények Számviteli politikájának és az ehhez kapcsolódó belső szabályzatoknak az elkészítése,
- közreműködés az intézmények feladatkörébe tartozó szabályzatok előkészítésében,
- külső számlák beemelése az ASP -rendszerbe,
- bevételek könyvelése,
- a bejövő számlák és egyéb kifizetések biztosításához a költségvetési szervek finanszírozásának folyamatos és zökkenőmentes biztosítása,
- a banki kifizetések és házi pénztári kifizetések kezelése, könyvelése,
- a szükséges egyeztetések megvalósulása, az elszámoláshoz szükséges bizonylatok ellenőrzése, csatolása,
- Önkormányzat, Hivatal és a 3 intézmény pénzellátási feladatainak biztosítása,
- létszám - és bérnyilvántartás készítése, aktualizálása, analitikus nyilvántartás vezetése,
- bruttó járandóságok és levonások jogcímenként történő nyilvántartása havonta és intézményenként.

3.5. A pénzügyi és személyzeti ügyintézővel szoros együttműködésben a pénzügyi ügyintéző által ellátott feladatok:

- bérkönyvelés – havonta és intézményenként,
- a havi nettó állami finanszírozás nyilvántartása, könyvelése,
- cafetéria keretében történő juttatások (SZÉP -kártya, ruhapénz, bankköltség) dolgozónként és jogcímenként részletezett nyilvántartása, kezelése, kiosztása, könyvelése, számfejtése,
- fizetési előlegek nyilvántartása, ellenőrzése, kezelése, pénzügyi rendezése, könyvelése, számfejtése,
a kimenő és beérkező számviteli bizonylatok analitikus nyilvántartása,
- az önkormányzati és hivatali vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése az ASP KATI moduljában, egyeztetése a vagyonkataszteri nyilvántartással, beruházások,
- aktiválások kezelése,
- az éves leltár lebonyolításával és kiértékelésével kapcsolatos feladatok,
- az Önkormányzat által a helyi civil szervezetnek, továbbá magánszemélynek 2024 - ben és 2025 -ben nyújtott támogatások nyilvántartása, pénzügyi rendezése, az elszámolás határidejéről és az elszámolás elfogadásáról (vagy hiánypótlási felhívásról) levelek küldése,
- a beérkezett elszámolásokkal megküldött szállítói számlák és a kifizetést igazoló bizonylatok formai, tartalmi és eredetiségi ellenőrzése,
- a szerződések, megállapodások alapján történő számlázási feladatok teljesítése,
- a bevételek beszedése,
- egyenlegközlők kiküldése, felszólítások kiküldése, egyéb igazolások kiadása,
- a Magyar Államkincstár kommunikációs felületének (eAdat) folyamatos figyelése,
- a beérkező adatok feldolgozása,
- a Nemzeti Adó - és Vámhivatal felé az adóbevallások elkészítéséhez szükséges analitikus nyilvántartások lekérdezése és az adóbevallások elektronikus úton történő benyújtása,
- irodaszerek megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása, igények felmérése, megrendelés, szerződéskötés, szétosztás,
- kiemelt előirányzatok 2025. évi pénzügyi keretének kezelése, analitikus nyilvántartása.

Az Áht. alapján kiemelt feladatként kezeljük továbbá valamennyi költségvetési szerv kötelezettségvállalásainak figyelését, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályszerűségét és a folyamatba épített ellenőrzést.

4. Adóügyintézők

A helyi adóztatás kereteit a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (Htv.), valamint az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény határozza meg. Az önkormányzat a törvényi keretek között, rendeleti úton állapítja meg az alkalmazott adónemeket, adómértékeket, mentességeket és kedvezményeket.

Az önkormányzati adóhatóság feladatai:

- helyi adók kivetése és nyilvántartása,
- bevallások feldolgozása,
- befizetések könyvelése,
- hátralékkezelés és végrehajtás,
- adóigazolások és adó-értékbizonyítványok kiállítása,
- elektronikus ügyintézés biztosítása (ASP, E- Önkormányzat).

2025. évben az adóigazgatási ügyek száma 3604 db volt. Az adóhatóság 37 db adóigazolást, valamint 17 db adó- és értékbizonyítványt állított ki.

Az önkormányzati adóhatóság kiemelt feladata az adótartozások beszedése. Azokkal szemben, akik önként nem teljesítik fizetési kötelezettségüket, a 2017. évi CLIII. törvény rendelkezései szerint végrehajtási eljárás indítható. 2025-ben a végrehajtási eljárások (tételek) nyilvántartása alapján összesen 923 intézkedés került rögzítésre, 378 adózó érintettségével.

A leggyakoribb végrehajtási cselekmények 2025-ben:

- felhívás: 486 db (végrehajtást megelőzően),
- hatósági átutalási megbízás: 101 db,
- végrehajtási költségátalány megállapítás: 74 db,
- NEAK adatkérés: 69 db,
- pénzügyi megkeresés: 68 db,
- VKAPU-n történő átadás a NAV részére: 4 db.

(Az adóhatósági feladatok ellátásáról külön beszámoló készült, melyet a Képviselő-testület januárban elfogadott.)

5. Pénzügyi ügyintéző – pénztár

A pénzügyi ügyintéző–pénztáros a Pénzügyi csoporton belül a napi pénzforgalom lebonyolításában, valamint az intézményi és önkormányzati kifizetések végrehajtásában lát el kiemelt szerepet. Feladata a pénztári be- és kifizetések teljes körű kezelése, a

készpénzforgalom jogszabályoknak megfelelő nyilvántartása, valamint a pénztári bizonylatok elkészítése és archiválása.

Munkakörébe tartozik az önkormányzat és intézményei vonatkozásában a munkabérekhez, megbízási díjakhoz, segélyekhez és egyéb juttatásokhoz kapcsolódó kifizetések lebonyolítása, továbbá az intézmények pénztári ügyeinek koordinálása. A pénzügyi ügyintéző–pénztáros részt vesz az anyag- és eszközbeszerzések pénzügyi előkészítésében és elszámolásában, közreműködik a számlák ellenőrzésében, valamint gondoskodik a kifizetések határidőre történő teljesítéséről.

Feladatköréhez tartozik az önkormányzati és intézményi biztosítási ügyek teljes körű intézése, beleértve a biztosítási szerződések nyilvántartását, a káresemények bejelentését és a kapcsolódó adminisztrációt. Emellett ellátja az utólagos közműcsatlakozási díjakkal kapcsolatos ügyintézést, a befizetések kezelését, valamint a kapcsolódó pénzügyi elszámolásokat.

A pénzügyi ügyintéző–pénztáros végzi az önkormányzati tulajdonú bérlakásokkal kapcsolatos pénzügyi és adminisztratív feladatokat is, így különösen a bérleti szerződések előkészítését és nyilvántartását, a bérleti díjak beszedését és elszámolását, valamint a közüzemi szolgáltatások átírásával összefüggő ügyintézést. E körben kapcsolatot tart a bérlőkkel és a közműszolgáltatókkal, gondoskodik a változások pénzügyi nyomon követéséről.

A pénztárosi feladatok mellett közreműködik az önkormányzati támogatások és szociális ellátások kifizetésében, az intézmények működéséhez szükséges pénzügyi folyamatok lebonyolításában, valamint szoros együttműködésben dolgozik a pénzügyi ügyintézőkkel és a pénzügyi vezetővel a gazdálkodás zavartalan biztosítása érdekében.

Munkájával hozzájárul az önkormányzat pénzügyi működésének átláthatóságához, a kifizetések pontosságához és határidőre történő teljesítéséhez, valamint az intézményi működés pénzügyi stabilitásához.

IV. A 2026. évre vonatkozó célkitűzések és kiemelt szakmai feladatok

A Polgármesteri Hivatal 2026. évi működésének tervezése során elsődleges szempont a jogszerű, hatékony és szolgáltató szemléletű feladatellátás további erősítése, valamint a szervezeti működés stabilitásának megőrzése és fejlesztése.

A humán erőforrás-gazdálkodás területén kiemelt cél a hivatali működéshez szükséges személyi feltételek teljes körű biztosítása, a jelenleg betöltetlen álláshelyek feltöltése olyan szakmailag felkészült munkatársakkal, (akár pályakezdő, motivált, fejlődésre nyitott személyekkel), akik megfelelő szakmai támogatás mellett hatékonyan beilleszkednek a

hivatali munkába. A szakmai színvonal fenntartása és emelése érdekében 2026-ban is hangsúlyt kap a munkatársak továbbképzéseken, szakmai fórumokon és értekezleteken való részvételének ösztönzése.

Kiemelt cél a közterület-felügyelet tényleges elindítása és működtetése. Ennek keretében szükséges a személyi, tárgyi és szervezeti feltételek megteremtése, a feladatellátást megalapozó belső szabályozás kialakítása, valamint a közterület-felügyeleti tevékenység napi működésének integrálása az önkormányzati feladatellátás rendszerébe, hozzájárulva a közrend, a közbiztonság és a településképp védelméhez.

A hivatali működés korszerűsítése érdekében további cél az elektronikusan intézhető ügyek körének bővítése, az ügyintézési folyamatok egyszerűsítése, valamint az ügyfelek számára elérhető információk közérthető és naprakész formában történő biztosítása. Ennek részeként fokozott figyelmet kap a lakossági tájékoztatás erősítése, különösen az önkormányzat honlapján és közösségi médiafelületein megjelenő tájékoztató anyagok, felhívások és gyakorlati útmutatók számának növelésével.

2026-ban megkezdődik a településrendezési eszközök átfogó felülvizsgálata és módosítása, amely hosszú távon megalapozza Inárcs Nagyközség rendezett, fenntartható és jogszabályoknak megfelelő fejlődését. A folyamat során kiemelt szerepet kap a szakhatóságokkal, tervezőkkel, valamint a lakossággal történő együttműködés és egyeztetés.

A 2026. év egyik legnagyobb szakmai feladatát a választások jogszerű, zavartalan és átlátható lebonyolítása jelenti. A választási feladatok ellátása során elsődleges szempont a jogszabályi előírások maradéktalan betartása, a választási szervek munkájának szakszerű támogatása, valamint a választási eljárásba vetett közbizalom erősítése.

V. Összegzés

A Polgármesteri Hivatal 2025. évben végzett tevékenységét a jogszerűség, a szakmai megalapozottság és a folyamatos működés biztosításának igénye határozta meg. A Hivatal munkája – a jogszabályi környezet folyamatos változása, az egyre összetettebb államigazgatási és önkormányzati feladatok, valamint a humánerőforrás-gazdálkodás kihívásai mellett – kiegyensúlyozottan, az ellátandó feladatokhoz igazodó szervezeti és munkaszervezési megoldások alkalmazásával, a valós igényeknek megfelelő szakmai továbbképzések biztosításával valósult meg.

A jegyzői irányítás középpontjában a törvényesség érvényesítése, a Képviselő-testület munkájának szakmai támogatása, valamint a Polgármesteri Hivatal működésének koordinálása állt. Kiemelt figyelmet kapott a döntés-előkészítés jogi és szakmai

megalapozottsága, a belső szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása, valamint az önkormányzati és hivatali feladatellátás átláthatóságának biztosítása.

A hivatali munka hatékonyságát jelentős mértékben segítette az egyes csoportok közötti együttműködés, a pénzügyi, igazgatási és személyzeti területek összehangolt munkája. A rendszeres egyeztetések, a vezetői kontroll és a munkafolyamatok folyamatos nyomon követése hozzájárult ahhoz, hogy az esetlegesen felmerülő problémák időben feltárássra kerüljenek, és a szükséges intézkedések megtétele ne szenvedjen késedelmet.

A lakosság és az ügyfelek irányában továbbra is alapelveként érvényesült a segítőkész, közérthető és korrekt ügyintézés. A kis közösségi sajátosságok figyelembevételével a Hivatal törekedett arra, hogy a jogszabályi keretek betartása mellett rugalmas, empatikus hozzáállással szolgálja a helyi lakosság érdekeit. Az ügyfélkapcsolatok fejlesztése, az ügyintézési folyamatok egyszerűsítésének lehetőségei, valamint az elektronikus ügyintézés bővítése továbbra is kiemelt célként jelent meg.

A Polgármesteri Hivatal működésének egyik legfontosabb erőforrását a munkatársak szakmai tudása, tapasztalata és elkötelezettsége jelentette. A vezetés részéről hangsúlyos szempont volt a munkatársak támogatása, a feladatok arányos elosztása, a szakmai fejlődés ösztönzése, valamint a motiváció fenntartása. Valamennyi kolléga részt tudott venni az általa választott szakmai napon vagy oktatáson, két kolléga felsőoktatási intézmény hallgatója volt, egyikük januárban sikeres záróvizsgát tett. A kiegyensúlyozott munkakörnyezet megteremtése közvetlen hatással volt a feladatellátás minőségére és a Hivatal külső megítélésére is.

A munkatársak közötti együttműködés erősítését szolgálták a rendszeresen megtartott apparátusi értekezletek is, amelyek a formális egyeztetések mellett lehetőséget biztosítottak a kötetlenebb szakmai párbeszédre és a közösségépítésre. A tavaszi időszakban a hivatali munkatársak közösen vettek részt a Polgármesteri Hivatal udvarának csinosításában, virágültetési és kertészeti munkákban, hozzájárulva ezzel a munkakörnyezet esztétikusabbá tételéhez és a közös felelősségvállalás erősítéséhez.

2025. évben a Hivatal köztisztviselőit érte az a megtiszteltetés, hogy Réty testvértelepülésünkre utazhattak. A testvértelepülési kapcsolatok megerősítése a hivatal közösségének összetartozását is pozitívan befolyásolta.

A Hivatal munkatársai aktívan részt vettek Inárcs közösségi rendezvényein is. A 2025. évi Inárcsi Falunapon közreműködtek a rendezvény lebonyolításában, ahol a lakosságot és a testvértelepülések képviselőit egyaránt vendégül látták. Ugyancsak ebben az évben került első alkalommal meghirdetésre a „Mi Inárcsunk” fotópályázat, amely a helyi identitás erősítését és a lakosság aktív bevonását szolgálta.

A Hivatal munkatársai segítséget nyújtottak az Időskorúak karácsonyi rendezvényének lebonyolításában, valamint az azt követő utalványosztás során is. Az adventi időszakban részt vettek az Adventi Vásáron, ahol a lakosság részére vendéglátással és apró figyelmességekkel járultak hozzá az ünnepi hangulat megteremtéséhez.

Karácsony előtt a Polgármesteri Hivatal adománygyűjtést hirdetett és szervezett, amelynek során beérkezett felajánlásokból 50 adománycsomag került összeállításra, a kiszállításban a hivatali munkatársak is aktívan közreműködtek. Az év zárásaként a munkatársak közös program keretében értékelték az elmúlt időszak feladatait, erősítve a Hivatalon belüli összetartozást és a közösségi szemléletet.

Összességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal 2025. évben a jogszabályi előírásoknak megfelelően, szervezeten és felelősen látta el feladatait. A működés során szerzett tapasztalatok egyértelműen kijelölik a további fejlesztési irányokat. A 2026. évre elsődleges cél a betöltetlen álláshelyek betöltése, mely a beszámoló elkészítésének időpontjában már biztosítottnak látszik.

Az Inárcsi Polgármesteri Hivatal a jövőben is a törvényesség, a szakmai igényesség, az együttműködés és a helyi érdekek következetes érvényesítése mentén kívánja szolgálni Inárcs Nagyközség Önkormányzatát és lakosságát. A Hivatal működését meghatározó közös értékek megvalósításához nyújtott elkötelezett és lelkiismeretes munkájukért ezúton mondok köszönetet valamennyi munkatársamnak.

Inárcs, 2026. február 10.

