



LETENYE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
8868 Letenye, Kossuth u. 10. Tel.: 93/544-970

9. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

*Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. december 18-i ülésre*

Tárgy:

**Beszámoló a Letenyei Közös Önkormányzati
Hivatal 2025. évi működéséről**

Előterjesztő:

Vida László polgármester

Készítő:

Dr. Hámori Nóra jegyző

Tárgyalja:

-

Egyeztetve:

-

Költségvetési szempontból ellenőrizte:

-

**Tartalmi, formai szempontból
ellenőrizte:**

Kanizsai Mónika aljegyző

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Hámori Nóra jegyző

Minősített többségű szavazást igényel:

nem

Melléklet: beszámoló

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.v.) 84. § (1) bekezdése szerint: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

E megfogalmazás egyrészt tömören, de világosan kifejezi a hivatal egységes szervezeti voltát, másrészt pontosan behatárolja annak fő feladatát.

A hivatal irányításért a polgármester, a hivatal működésének jogszerűségéért és szakszerűségéért a jegyző a felelős. A jegyző vezeti a hivatalt és e tisztségében az Möt.v. 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.

Fenti jogszabályi kötelezettségnek eleget téve az alábbiakban tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi munkájáról.

Kérem, hogy a beszámolót áttekinteni és annak tartalmát, valamint a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat:

Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2025. december 31.

Felelős: dr. Hámori Nóra jegyző

Letenye, 2025. december 1.


Vida László
polgármester





BESZÁMOLÓ

**A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
2025. évi tevékenységéről**

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

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 hivalt vagy közös önkormányzati hivalt hoz létre. A hivalt közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

Az Mötv. 85. § (1) bekezdése alapján Murarátka Község Önkormányzata, Kistolmács Község Önkormányzata, Zajk Község Önkormányzata, valamint Letenye Város Önkormányzata a törvényben meghatározott feladatok ellátására közös önkormányzati hivalt hozott létre 2013. március 1. napjával Letenyei Közös Önkormányzati Hivalt (a továbbiakban: Hivalt) néven.

Az Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivalt tevékenységéről. A beszámoló célja, hogy átfogó képet nyújtson a Hivalt által végzett munkáról, a feladat- és hatáskörökről, bemutassa a szervezetet ért hatásokat, és alapjául szolgáljon mindazon döntéseknek, melyek a hivalt jövőbeni működésének biztosításához nélkülözhetetlenek. A beszámoló a korábbi években megismert szervezetet követi. A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a gyermekvédelmi feladatokról, a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik jelen hivalti beszámoló részét, azok külön előterjesztés formájában kerültek/kerülnek beterjesztésre a Képviselő-testület elé.

A Hivalt működését a központi és helyi jogszabályok, a Képviselő-testületi döntések, a belső utasítások és szabályzatok határozzák meg. Legfőbb tevékenysége az önkormányzat működéséhez, az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódik. E körben elsősorban a képviselő-testületek, valamint a további testületi szervek (bizottságok) működéséhez kapcsolódó feladatokat végez, segíti az önkormányzati képviselők munkáját, végrehajtja az önkormányzati döntéseket. Ezzel egyidejűleg a Hivalt feladatai között jelennek meg a hatósági feladatok és hatáskörök, melyek ellátása során önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket készít elő döntésre, illetve közreműködik azok végrehajtásában.

A hivalt általános áttekintése

A feladat ellátásához Letenye Város Önkormányzata biztosítja a tulajdonában álló ingatlant, melyben elhelyezésre került a Zala Vármegyei Kormányhivalt Letenyei Járási Hivatala, valamint a Zala Vármegyei Kormányhivalt Földhivalti Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály, Földmérési és Földügyi Osztály is.

A Városháza épülete 1989-ben került kialakításra, felújítására az eltelt időszakban nem került sor. 2023-ban a Zala Vármegyei Kormányhivalt a tetőszerkezet felújítását, valamint az általuk használt nyílászárók cseréjét valósította meg, 2023-2024. évben az Önkormányzat a Hivalt által használt nyílászárók cseréjét, a homlokzatfelújítását, és a tetőszerkezet szigetelését valósította meg. 2025. évben pedig a Versenyképes Járások Program keretében a Hivalt épületében hűtő-fűtő klíma berendezések kiépítése, illetve a klímák telepítéséhez szükséges villamos hálózat korszerűsítése valósul meg. Továbbá beszerzésre került saját forrásból egy műanyag bejárati ajtó is.

Az információtechnológia terén az ASP-rendszer 2017. január 1-től történő kötelező alkalmazása óta jelentősebb előrelépés ezen a téren nem történt, az elektronikus ügyintézés egyre nagyobb teret nyer, hiszen a gazdálkodó szervezetekkel (beleértve az egyéni vállalkozókat is) már 2018. évtől kizárólag elektronikus úton lehet kapcsolatot tartani.

A munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak, az informatikai rendszer korszerűsítését 2023.évben kezdtük meg, melyet azóta is folyamatosan végzünk a több éves lemaradást pótlandó. 2024.évben megvalósult a szervergép cseréje, továbbá 11 db számítástechnikai egység cseréje is elavultság miatt, 2025. évben pedig a főépítész feladatellátás tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében plotter került beszerzésre. A jövő évben pedig tervben van a maradék asztali gépek cseréje.

Továbbra is probléma, hogy – és a közeljövőben nem is orvosolható - helyhiány miatt az ügyfélfogadást nem tudjuk az adatvédelmi szabályozásnak megfelelően biztosítani, mivel az ügyintéző adott esetben másik ügyintézőnél jelen lévő ügyfél előtt hallgatja meg a nála lévő ügyfelet.

Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal Hivatal létszámát 2025. január 1. napjától 21 főben határozta meg, mely a tavalyi évhez képest 1 fő létszám emelkedést mutat. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint a Hivatal egységes szervezetként működik, ugyanakkor az operatív feladatait belső munkamegosztás alapján végzi. A Hivatal belső szervezeti struktúrája, amely a beszámolással érintett időszakban változott.

A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal felépítése

A Hivatal belső szervezeti tagozódása 2025. évben a következő volt:

- Önkormányzati és Hatósági Osztály
- Városfejlesztési és Műszaki Osztály
- Pénzügyi Osztály
- Főépítész Iroda

A Hivatal a feladatokat Letenye város, Murarátka, Kistolmács és Zajk községek közigazgatási területén végzik, továbbá a négy település 4 nemzetiségi önkormányzatának, valamint a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulásnak a munkaszervezeti feladatait is ellátja.

A főépítész feladatokat Letenye, mint járási székhely látja el és a Hivatalhoz tartozó 3 település tekintetében továbbá feladatellátási megállapodás keretében a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó 6 település, továbbá a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó 9 település, és a Becsehelyi Önkormányzati Hivatalhoz tartozó 3 település illetőleg Petrivente részére is.

A Hivatal létszáma tehát 2025. január 1 napjától 21 fő, melyből 1 fő (pénzügyi osztályvezető) gyermeknevelés céljából tartósan távol volt 2025. szeptember 1. napjáig, majd 2025. november 17-ig szabadságát töltötte. Álláshelye nem került betöltésre, a zavartalan feladatellátás érdekében a pénzügyi osztály egyik ügyintézője került határozott időre megbízásra.

2025. január 1. napjától a Hivatal létszáma 1 fővel emelkedett, tekintettel arra, hogy Letenye városa kötelező feladatellátásaként jelentkezik a főépítész feladatok ellátása.

A Hivatalban 2025. december 1-i állapot szerint a betöltött létszámot az alábbi táblázat mutatja, **az összes létszám** a tavalyi év hasonló időszakához képest nőtt, 1 fő főépítész került kinevezésre köztisztviselői jogviszonyban.

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Tartósan távol		
ebből			Nő	Férfi
Jegyző, aljegyző	2	0	2	0
Önkormányzati és Hatósági osztály	6	0	6	0
Pénzügyi osztály	7	0	7	0
Városfejlesztési és Műszaki osztály	5	0	2	3
Főépítész iroda	1	0	0	1
Összesen:	21	0	17	4

A Hivatalban a nemek aránya a nők javára tolódik el. A betöltött álláshelyeket figyelembe véve a férfiak létszáma az összlétszámon belül 19 %, míg a nőknél ez az arány 81 %.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) értelmében közszolgálati jogviszony létesítéséhez legalább érettségi végzettség szükséges. A köztisztviselők esetében adott feladatkör ellátásához előírt végzettségeket, szakképesítéseket a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.7.) Korm. rendelet szabályozza. A Hivatal személyi állományában dolgozó munkatársak közül 15 főnek van felsőfokú és 6 főnek van középfokú végzettsége. A foglalkoztatottak közül 12 fő rendelkezik nyelvvizsgálattal.

Az alapító okirat szerint a Hivatalban alkalmazásban álló személyek jogviszonya a Kttv. szerinti közszolgálati jogviszony, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony lehet, a 21 főből minden munkavállaló köztisztviselő.

2025. évben jubileumi jutalomra senki sem volt jogosult. A hivatalban fegyelmi eljárás indítására nem került sor. Tűz- és munkavédelmi oktatásban minden évben részesülnek az intézmény dolgozói. Az oktatás keretén belül a dolgozók megismerik a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, a biztonságos működéshez és működtetéshez szükséges tűzvédelmi berendezések használatát.

A továbbképzések, teljesítményértékelések

A szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében.

A képzési rendszer keretében a közszolgálati tisztviselők 2025. évben kötelezettségüket közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel a jogszabályban lefektetett kereteknek megfelelően a Probono rendszerben teljesítették. A minősített tananyagokat a Nemzeti Közszerkezleti Egyetem biztosította. A kollégák e-learning, szakmai képzésen vettek részt, azt kötelezően teljesítendő időarányos kreditpontokat megszerezték.

Sajnálatos az a tendencia, hogy - a korábbi évekhez képest, amikor központi és területi szintű értekezleteket is tartottak - manapság elsősorban a „fizetős előadások” állnak rendelkezésre. Úgy gondolom, hogy igény lenne egy-egy jogszabálmódosítás, vagy egy-egy ügykör aktuális kihívásai kapcsán továbbképzések szervezésére, hogy megfelelő szakmai kompetenciával láthassuk el a feladatunkat. Egy jól összeállított, szakszerű e-learning képzés segítséget jelenthet, de – jellegénél fogva - nem lehet egyenértékű egy közvetlen konzultáción alapuló szakmai tanácskozással. Ez utóbbi előnye továbbá, hogy ki lehet alakítani olyan személyes kapcsolatokat, amelyek később – informálisan is – de nagy segítséget nyújthatnak a mindennapi munkavégzésben.

A Kttv. alapján 2025. évben alkalmazási, valamint előmeneteli feltételként előírt eredményes közigazgatási alapvizsgát, szakvizsgát senki sem volt köteles teljesíteni.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendelet alapján a hivatali dolgozók kötelező teljesítményértékelésére és minősítésére évente két alkalommal elektronikus formában kerül sor a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést. Ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

A Hivatal munkájához kapcsolódó ellenőrzések

A hivatali munka törvényességének vizsgálata elsősorban a képviselő-testületi, bizottsági döntéseknél (rendeletek, határozatok), valamint a hatósági ügyintézés tekintetében vetődik fel.

1. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztálya az elmúlt évben nem élt törvényességi észrevétellel.

2. Kistolmács Község Önkormányzata, Murarátka Község Önkormányzata, Zajk község Önkormányzata esetében a Magyar Államkincstár a 2025. évi Kvtv. 2. számú melléklet 1.3.2.5.1. Falugondnoki szolgáltatás hatósági ellenőrzését végezte el, mellyel kapcsolatban az ellenőrzések megállapítás nélkül zárultak.

3. A Magyar Államkincstár az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 115/A.§ (2) bekezdése, valamint a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I.23.) PM utasítás értelmében a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal működési körébe tartozó valamennyi költségvetési szerv (14db) tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 68/B.§ szerinti éves ellenőrzési tervben ellenőrzésre kijelölésre kerültek. Az ellenőrzés időpontja 2023. július 1. napjától 2024. június 30. napjáig tartott. A jelentések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának visszaellenőrzésére 2025. év elején került sor. A MÁK által észrevételezett hibákról készült intézkedési terveket a képviselő-testületek külön napirend keretében képviselő-testületi ülésen tájékoztatásul megismerték.

4. A Magyar Államkincstár Zala Vármegyei Igazgatósága Letenye Város Önkormányzata esetében a központi költségvetés IX. fejezetéből származó 2025. évi támogatások igénylése és annak évközi módosítása megalapozottságának hatósági ellenőrzése tárgyában 2025. évi Kvtv. 2. melléklet 1.2.5. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők átlagbéralapú támogatása jogcím ellenőrzését végezte melynek során az igénylésben és annak évközi módosításában foglalt adatokhoz képest eltérést nem állapított meg, ezért eljárás megindítására nem kerül sor.

5. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok valamennyi Szervezeti és Működési Szabályzatát célvizsgálat keretében felülvizsgálta, melynek eredményeképpen kisebb módosításokra volt szükség az önkormányzati rendeletek tekintetében, hogy a jogi elvárásoknak minden tekintetben megfeleljünk.

6. A Zala Vármegyei Kormányhivatal, mint köznevelési feladatokat ellátó hatóság, a Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsőde köznevelési intézmény tekintetében bejelentés alapján hatósági

ellenőrzést indított, amelynek tárgya az alkalmazási feltételekre, és a köznevelési intézménybe érkezett panaszok kivizsgálására vonatkozó rendelkezések megtartásának vizsgálata volt.

7. A Magyar Államkincstár valamennyi önkormányzat esetében a központi költségvetésből származó 2024. évi elszámolás megalapozottságát és a felhasználás jogszerűségét vizsgálta, melynek eredményeképpen jogsértést nem tártak fel.

8. A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. Digitális Szolgáltatások Felügyelete éves ellenőrzési terv alapján vizsgálja a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentességét, mely alapján Letenye Város Önkormányzata által működtetett honlap - a fogyatékkal élő személyeket képviselő szervezetekkel folytatott egyeztetést követően - bekerült az egyszerűsített ellenőrzésre kijelölt listába. Az ellenőrzés hiányosságokat tárt fel az akadálymentesítési követelmények betartása kapcsán. A Honlap törvény 5. § (3) bekezdése szerint a honlap nem felel meg a törvény és végrehajtási rendeletei szerinti előírásoknak ezért az ellenőrzés során tett megállapításokat, illetve javaslatokat az önkormányzatnak 2025. december 31. napjáig szükséges javítania.

9. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-Felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálya Letenye Város közfoglalkoztatási program ellenőrzését végezték. A foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvény 8. § (3) bekezdésében biztosított jognál fogva a Letenye Város Önkormányzata, mint foglalkoztató vonatkozásában megtartott helyszíni foglalkoztatás- felügyeleti hatósági ellenőrzés, valamint a lefolytatott bizonyítási eljárás alapján munkaügyi szabálytalanság nem volt megállapítható.

10. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya hatósági vizsgálatot folytatott a jegyző gyámhatósági feladata és hatásköre gyakorlása során a vonatkozó jogszabályok betartásával kapcsolatban. A vizsgálat kitért a családvédelmi koordinációs feladatok intézésére, környezettanulmány készítésére, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításával kapcsolatos eljárásra, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítására, a pénzbeli támogatás nyújtásával kapcsolatos ügyintézésre, a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyintézésre. A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal gyámhatósági tevékenysége vonatkozásában megállapították, hogy az ügyek intézése jogszerűen, a jogszabályokban foglaltak figyelembevételével történik. A további jogalkalmazás során szükséges figyelmet fordítani a vizsgálati jelentésben feltárt kisebb hibák, eltérések javítására.

11. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatalban az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseinek, érvényesülésének, a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet és a kivetéses helyi adó (kommunális adó, egyéb helyi adó), települési adó ügyintézés az adókiutak, -törlések, -méréslesek, fizetési könnyítések ügyintézési gyakorlatának felülvizsgálatát továbbá a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény rendelkezései alapján lefolytatott adó-és értékbizonyítvánnyal kapcsolatos eljárások felülvizsgálatát és az anyakönyvi és lakcímnnyilvántartó rendszerben történő munka ellenőrzését, illetőleg a birtokvédelmi ügyek felülvizsgálatát kezdte meg 2025. májusában. Az ellenőrzés folyamatban van.

A Hivatal szervezeti egységei működésének bemutatása

Jegyző és aljegyző tevékenysége

A jegyző és aljegyző irodája a Hivatal épületében az I. emeleten található. Az aljegyzőt – a jegyző javaslatára – Letenye város polgármestere, a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.

A jegyző feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban

- ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
- gondoskodik a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontrollrendszer működéséért,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- szerződések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok, előterjesztések és egyéb jogi dokumentumok szerkesztése, véleményezése
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók továbbképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- biztosítja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munka törvényességét,
- ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatait.
- gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Zala Vármegyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
- szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
- gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
- biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
- közreműködés az önkormányzat megbízott ügyvédjével az általa szerkesztett szerződések készítésében,
- jogi támogatást nyújt és közreműködik a köznevelési és egészségügyi, valamint a közművelődési és gyermekjóléti igazgatási feladatok ellátása során
- jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, jogi segítségnyújtás az egyes osztályok munkatársainak az ellátandó feladatokhoz

- fellebbezések, végrehajtási kifogások, egyéb panasz ügyekben az iratok felterjesztése a Kormányhivatalhoz vagy az illetékes szervekhez
- érkező panaszlevelek megválaszolása, ügyfelek tájékoztatása
- a belső szabályzatok érvényesülésének, nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, javaslatétel szükséges intézkedések megtételére,
- az osztályok feladatkörébe tartozó egyéb nyomtatványok megszerkesztése, aktualizálása
- az önkormányzat valamennyi tevékenysége során a jogszabályi előírások, egyéb belső szabályozások betartásának ellenőrzése,
- a vezetés hatékonyságának biztosítása,
- a vagyonkezelés hatékonyságának és szabályszerűségének ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználásának ellenőrzése,
- a számviteli és bizonylati rend betartatása,
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését

A Képviselő-testület működésével kapcsolatban

- összehangolja a testületi ülések előkészítő munkáit,
- gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek ülésén,
- a Hivatal tevékenységéről szóló éves beszámolót a Képviselő-testületek elé terjeszti,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat

Szépkorúak köszöntésével kapcsolatban

A szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008. (X. 21.) Korm. rendelet rendelkezési alapján, a nyugdíjfolyósító szerv intézkedik a 90., a 95., a 100., a 105., a 110. és a 115. életévüket betöltött, Magyarországon bejelentett lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárok köszöntésével kapcsolatban. A köszöntéssel az életkorhoz igazodó egyszeri jubileumi juttatás, valamint oklevél jár. Az oklevelet — amennyiben azt a szépkorú kéri — a nyugdíjfolyósító igazgatóság koordinálása mellett a Hivatalba postázzák, amit a jegyző ad át a szépkorú otthonában. A köszöntést az állampolgárok maguk kérik. 2023. évben a városban még 10 fő szépkorú köszöntése történt meg, melyhez képest 2024. évben sajnos nem volt erre igény, 2025 évben pedig 2 szépkorú köszöntését igényelték.

Közérdekű adatigényléssel kapcsolatban

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infótvt.) 71/D. § (4) bekezdés alapján teljesítendő éves jelentés alapján 2025. évben 1 db közérdekű adatigénylés érkezett, ebből elutasított adatigénylés nem volt. A közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatot a jegyző látja el, a beérkezett igényekről nyilvántartást vezet annak érdekében, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az Info tv. törvény szerinti, évente esedékes adatszolgáltatást teljesíteni tudja.

Társulások munkaszervezeti feladataival kapcsolatban

Az Mötv. 87. §-a értelmében 2013. január 1. napjától a helyi önkormányzatok képviselő-testületei egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására kizárólag társulást hozhatnak létre. 2025. évben 1 jogi személyiséggel rendelkező társulás működött Letenye székhellyel, melynek munkaszervezeti feladatait a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A jegyző feladata a társulási tanács működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatok közvetlen ellátása, ülések lebonyolítása, határozatok, szabályzatok, belső utasítások kidolgozása.

Rendeletek publikálásával kapcsolatban

2021. április 1-jétől alapvetően megváltozott az önkormányzatok jogalkotási tevékenysége az Integrált Jogalkotási Rendszer (a továbbiakban: IJR) kötelező alkalmazása miatt. Az IJR-be történő bejelentkezéssel a LocLex-be dolgozik a rendelet szerkesztője (osztályvezetők), itt válik lehetővé az új rendelet, vagy módosító rendelet szerkesztése, a hatályosítás, illetve a publikálás. Az IJR-ben való publikálást a jegyző vagy az aljegyző végzi, melyet követően a hatályos rendelet azonnal elérhető a Nemzeti Jogszabálytár (NJT) felületén, mely bárki számára hozzáférhető.

Az aljegyző feladatai a Hivatal működésében

A jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, helyettesi minőségében megilletik annak jogosultságai.

- elkészíti, egyezteti a testületi előterjesztéseket, gondoskodik a titkársági ügyintéző közreműködésével a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről,
- nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat, rendeleteket, gondoskodik az önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról,
- gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- ellátja a képviselők és bizottsági tagok vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- közvetlenül segíti a jegyző hivatalvezetői feladatainak ellátását
- a jegyző munkáját segítve, a kimenő levelezések, hatósági ügyekben készült határozatok, felterjesztések ellenőrzése, levelezés előkészítése aláírásra
- részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos jogi előkészítő feladatok elvégzésében
- jegyzői utasítások, szabályzatok, iratminták készítésében való közreműködés,
- adatszolgáltatások teljesítése a KSH-ban
- képviselői megkeresésekkel kapcsolatos információgyűjtés, majd jegyzői, polgármesteri válasz készítése és határidőben történő megküldése
- a képviselő-testület bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntések, intézkedések előkészítésében részt vesz,
- részt vesz a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítésében,
- közreműködés a helyi önkormányzati rendeletek megszerkesztésében, a megalkotott rendeletek kihirdetéséről, nyilvánosságra hozataláról és nyilvántartásáról való gondoskodás
- választási időszakban a választási bizottság, a szavazatszámláló bizottság működési feltételeinek biztosítása, a választási törvényben leírtak szerint

- a jegyző megbízásából tanácskozási joggal részt vesz az önkormányzati testületi üléseken, bizottsági üléseken
- jegyzőkönyvek 15 napon belüli megküldése a Zala Megyei Kormányhivatalnak elektronikus úton

Lakáscélú helyi támogatásokkal kapcsolatos feladatokat az aljegyző végzi, 2025. évben 8 támogatási kérelem érkezett, melyből 6 került támogatásra, és 2 elutasításra.

Önkormányzati bérlakás ügyekkel kapcsolatos ügyintézés

2025. évben 22 önkormányzati bérlakást tartottunk nyilván. 2025.12.01-én határozott idejű bérleti szerződésünk 17 db volt, ebből szociális alapon kötött szerződés 14 db, költségelvű bérleti szerződés 8 db.

Egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásával 2025. évben az hivatalunk maradéktalanul eleget tett az egyéb szervezetek (ESZENY, ÁNTSZ) számára benyújtandó adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

1. Önkormányzati és Hatósági Osztály tevékenysége

Az osztály dolgozói többnyire a Hivatal épületének első emeletén kaptak helyet, 1 fő irodája a 2. emeleten található. Az Osztály létszáma 6 fő. Az Osztály feladatai közé elsősorban a hatósági ügyek intézése tartozik.

osztályvezető	felsőfokú	1 fő	
igazgatási ügyintéző	középfokú	1 fő	titkársági feladatok, iktatás,
munkaügyi ügyintéző	felsőfokú	1 fő	személyzeti feladatok, jegyzőkönyvvezetés
hatósági ügyintéző	felsőfokú	1 fő	hatósági feladatok ellátása, állatvédelem, adatvédelem
anyakönyvvezető	felsőfokú	1 fő	anyakönyvvezetés, hagyaték, lakcímnyilvántartás, köztemetés
szociális ügyintéző	középfokú	1 fő	szociális feladatok, települési támogatások
összesen		6 fő	

Az osztályon a munkát elsősorban az ASP rendszer segíti, de egyes szakterületeken külön ágazati szoftvereket is használunk (pl. szociális ügyben WINSZOC, címnyilvántartás KCR)

Az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján az Osztály látja el a polgármester, illetve a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat is.

Az államigazgatási hatósági ügyek címzettje a jegyző, míg az önkormányzati hatósági ügyeké a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörében a polgármester, továbbá a képviselő-testület bizottsága.

A nagyobb számban előforduló államigazgatási hatósági ügyek a következők:

- anyakönyvek vezetése (születési, házassági, halálozási),
- állampolgársági ügyek,
- lakcímváltoztatással kapcsolatos ügyek, népesség nyilvántartás
- hagyatéki ügyintézés,
- szociális ellátások, támogatások

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- birtokvédelmi ügyek intézése,
- állattartással összefüggő ügyek
- kereskedelem, vendéglátóhely, szálláshely, telephely bejelentés, engedélyezés

Az Osztály fő feladatai:

- 1. Szociális, gyermekvédelmi igazgatási tevékenység körébe tartozó feladatok:**
- 2. Kereskedelmi, üzleti tevékenységekhez kapcsolódó feladat ellátás:**
- 3. Igazgatási tevékenységhez kapcsolódó feladatok:**
- 4. Anyakönyvvezetői feladatok, hagyaték, lakcímkezelés**
- 5. Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok:**
- 6. Humánpolitikai, foglalkoztatási, munkaügyi feladatok:**
- 7. Egyéb hatósági, iratkezelési, jegyzőkönyvezési feladatok**

1. Szociális, gyermekvédelmi igazgatási tevékenység körébe tartozó feladatok

A feladatok a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.), valamint ezek végrehajtási rendeletei és a helyi rendeletek alapján kerülnek ellátásra. A szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások és a természetben nyújtott szociális ellátások részben államigazgatási, részben önkormányzati hatósági hatáskörként jelennek meg. A szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról szóló 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően 2013. december 15-től még egy, országos nyilvántartási rendszerben (PTR) is rögzíteni kell az adatokat. A feladatot **1 fő szociális ügyintéző látja** el az osztályvezető szakmai irányítása mellett. Az Szt. 2015. március hó 1. napjától hatályba lépett módosításával a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások rendszere jelentős mértékben átalakult, az állam és a települési önkormányzat segélyezéssel kapcsolatos feladatai élesen elválasztásra kerültek.

A kolléganő kérelmeket, szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, dokumentumokat vesz át, hiánypótlásra felhívást ad ki, határozatokat készít, esetlegesen közreműködik a döntés végrehajtásában. Szociális ellátások elbírálásához szükséges esetekben, valamint hatósági megkeresésekre környezettanulmányt készít. A Gyvt. alapján a jegyző a jegyzői hatáskörbe tartozó rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása irányuló kérelmeket is elbírálja.

A védendő fogyasztó státusz megállapítására irányuló kérelmeket is az osztály kezeli.

Települési támogatás

A települési lakhatási támogatás: a szociálisan rászorult személyeknek, családoknak az általuk lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásához kapcsolódó rendszeres kiadásai (áram-, víz-, gázfogyasztás stb.) viseléséhez.

A települési ápolási támogatás: a 18. életévet betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére.

Rendkívüli települési támogatás: A létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére, akik önmaguk, illetve családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni, vagy alkalmanként jelentkező, nem várt többletkiadások - így különösen betegséghez, halalesethez, elemi kar elhárításához anyagi segítségre szorulnak.

Lakbértámogatás: A szociális helyzet alapján bérbe adott önkormányzati lakás bérlijét lakbértámogatás illeti meg, ha a bérlő és családja, valamint a vele életvitelszerűen együtt lakó hozzátartozó egy főre jutó havi nettó jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 200%-át.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása (Jegyzői hatáskör). A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésnek és a szünidei gyermekétkeztetésnek az igénybevételére;

Családvédelmi koordináció (Jegyzői hatáskör): A hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatot alaptevékenységként ellátó intézmények és személyek kötelesek jelezni a családvédelmi koordinációért felelős szervnek, ha hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észlelik.

Letenyén a Humán Bizottság átruházott hatáskörében dönt a szociális támogatások iránt benyújtott kérelmekről. A bizottság többnyire havonta ülésezik. A községek esetében pedig a polgármesterek döntenek átruházott hatáskörben.

Szociális és gyermekvédelmi ellátások legfontosabb mutatói 2025.

Támogatásban részesülők száma 2025.évben					
Támogatási forma	Letenye	Kistolmács	Murarátka	Zajk	Összesen
Települési támogatás ápolásra	1	-	-	-	1
Települési támogatás lakhatásra	4	-	-	-	4
Rendkívüli települési támogatás temetésre	3	-	-	-	3
Rendkívüli települési támogatás rendkívüli élethelyzetre	16	12	1	64	93
Lakbértámogatás	-	-	-	-	-
Rotavírus oltás támogatása	11	-	-	-	11
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ebből:	35 család 62 gyerek	0 család 0 gyerek	7 család 19 gyerek	13 család 24 gyerek	55 család 105 gyerek
- 2H	0 család 0 gyerek	0 család 0 gyerek	1 család 6 gyerek	0 család 0 gyerek	1 család 6 gyerek
- 3H	17 család 33 gyerek	0 család 0 gyerek	2 család 5 gyerek	7 család 15 gyerek	26 család 53 gyerek

A szociális célú tüzifa-támogatással kapcsolatos kérelmek 2025. évben:

- Kistolmács: 26 m3 16 fő
- Murarátka: 36 m3 29 fő

Szünidei gyermekétkeztetés a Gyvt. 21/C. a) pontja alapján a települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja, a központi költségvetés finanszírozásából. A szünidei gyermekétkeztetés lehetőségéről minden szünidő előtt levélben tájékoztatjuk a hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű és rendszeres

gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek törvényes képviselőjét. A leadott igényeknek megfelelően kerül megrendelésre az étkezés.

2. Kereskedelmi, üzleti tevékenységekhez kapcsolódó feladat ellátás:

A feladat ellátását 2 fő látja el, az osztályvezető és a hatósági ügyintéző. A jegyző általános kereskedelmi hatóságként engedélyezi az üzletek működését és felügyeli a kereskedelmi tevékenységeket.

Szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben kereskedelmi hatóságként, illetve egyben a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként is működik.

A telepengedély, illetve bejelentés alapján gyakorolható termelő és egyes szolgáltató tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályok a telep fekvése szerint illetékes jegyzőt jelölik ki eljáró hatóságként. A feladatok jelentős részét a bejelentés-köteles eljárások teszik ki.

A **kereskedelmi tevékenységek** végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján a vizsgált időszakban bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység végzésével kapcsolatos bejelentés 20 db ebből 6 esetben törlésre került sor, 9 esetben adatváltozás bejelentés történt, 5 db kérelem pedig új tevékenység bejelentésére vonatkozott. Új működési engedélyre vonatkozó kérelem 3 db érkezett.

Vendéglátó üzletek hatósági ellenőrzésére 15 esetben került sor, egyéb üzlet ellenőrzése 5 db volt.

A turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016. évi CLVII. törvény végrehajtásáról szóló 237/2018. (XII.10.) Korm. rendelettel összefüggésben módosult a **szálláshely-szolgáltatási** tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshelyüzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009.(X.20.) Korm.rendelet. Szálláshely szolgáltatással kapcsolatban 14 db ügy keletkezett, ebből 2 új szálláshely létesült, és 1 szálláshely törlésére került, továbbá 11 esetben szálláshely szolgáltatással kapcsolatos módosítási kérelem érkezett. Ezen felül 19 alkalommal hatósági ellenőrzésre is sor került, melyből 3 esetben átfogó és 15 esetben NTAK adatszolgáltatással kapcsolatos és 1 esetben az NTAK kezdeményezésére tartottunk ellenőrzést.

A **telepengedély, illetve a telep létesítése** alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendeletben foglalt feladat- és hatáskört a telep fekvése szerint illetékes település jegyzője gyakorolja. 2 telephely ellenőrzése volt.

A piacok nyilvántartásba vétele, illetve működésük engedélyezése a jegyző hatásköre. 2025-ben 1 db ügy vonatkozott piac megszüntetésének bejelentésére, nyilvántartásból való törlésre.

3. Igazgatási tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

Birtokvédelmi ügyekben szintén az osztályvezető jár el. A birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) számú Kormányrendelet rendelet alapján. Az ügyfelek sokszor olyan helyzet megoldását várják hatóságunktól, melyeket a jog eszközeivel nem lehet orvosolni, azokat csak a társadalmi együttélés íratlan szabályainak betartásával lehet(ne) rendezni. Sok az együttéléssel kapcsolatos panaszbeadvány (zajongó, megfelelő együttműködésre képtelen

szomszéd), átlógó faágak. Ezeknek a problémáknak a kezelésére a birtokvédelem kevésbé alkalmas. A Hivatalhoz tartozó települések tekintetében 2025. évben 2 esetben folytattunk le birtokvédelmi eljárást, amelyek mindegyike a kérelem elutasításával zárult.

Az állatvédelmi ügykört a hatósági ügyintéző kolléga látja el, aki nagy igyekezettel és szorgalommal sajátította el a munkaköréhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket. Jellemzően ebtartással kapcsolatos bejelentések, jelzések érkeznek az Osztályra, ezek egyik része az állat nem megfelelő tartására, míg másik része az állat veszélyeztető magatartására (zömmel közterületre jutással – kóbor ebek) vonatkozik. Leginkább az állampolgári vagy civil szervezetek általi bejelentések fordulnak elő, de előfordulnak hivatalból történő észlelések. Az állattartóval szemben a vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezések tehetők (pl. meghatározott építési munka elvégzése, hiányosságok pótlása), illetve szankció szabható ki (pl. bírság). Sajnálatos módon több „visszatérő” ügyfelünk is van, akiknek az állattartásával hosszú évek óta folyamatosan probléma van, ugyanakkor az állatvédelmi törvény rendkívül szigorú esetben engedi csak meg az állattartástól történő eltiltást. Ennek megállapításához szakértőt kellene igénybe venni úgy, hogy a kirendelés – nem elhanyagolható – költsége az esetek nagy többségében előre prognosztizálhatóan nem fog megtérülni.

Az állatvédelmi bejelentések mértéke az előző évekhez képest növekedett, 2025. évben eddig mindösszesen 19 bejelentés érkezett.

Kóbor és nem megfelelően tartott ebek miatt:

- Kistolmácson 3 bejelentés volt, 3 eb menhelyre történő elszállításáról gondoskodtunk.
- Murarátkán bejelentés nem történt,
- Zajkon 3 bejelentés volt, 2 eb menhelyre történő elszállításáról gondoskodtunk.
- Letenyén 11 bejelentés érkezett, ebből 2 eb menhelyre történő elszállításáról gondoskodtunk.

A Magyar Államkincstár által vezetett **közhiteles hatósági nyilvántartás**, a törzskönyvi nyilvántartás aktualizálásával kapcsolatban felmerülő feladatokat is az osztályvezető látja el (pl. alapító okirat módosítása, vezetői adatok változásának bejelentése stb.).

Társasházak törvényességi felügyelete:

2014. február 1-től jegyzői hatáskor, az osztályvezető folytatja le ezeket az eljárásokat. Továbbra is nehézséget jelent, hogy a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv. előírásain túl a 2015. évben született kormányrendelet rendelkezik a feladatellátásról, sok joghézaggal, megoldatlan kérdéssel. A jegyzői törvényességi felügyelet keretei egyértelműen továbbra sem tisztázottak, és hiányoznak azok az eszközök, amelyek biztosítanák a jegyző hatékony eljárását. Az egyik legnagyobb gond az, hogy a közös képviselő ugyan köteles együttműködni a jegyzővel, de ha nem tesz ennek eleget (pl. nem küldi meg a jegyzőnek a kert tarsasházi iratokat), a jegyzőnek semmilyen szankció nem áll a rendelkezésére. Általában csak bejelentésre indul eljárás, melyre 2025. évben nem volt példa.

4. Anyakönyvvezetői feladatok, hagyaték, lakcímkezelés

Az osztályon **1 fő ügyintéző látja el** mind az anyakönyvvezetői mind pedig a hagyatéki ügyintézői feladatokat az osztályvezető szakmai irányítása mellett. Jelenleg 1 fő került beiskolázásra a helyettesítési feladatok elősegítése érdekében.

Az anyakönyvvezető jelenleg egy úgynevezett CSAK géppel rendelkezik, mely a BM tulajdona, és a karbantartása is központilag történik. Ezeken a gépen kizárólag anyakönyvi feladatot lehet végezni.

Az **anyakönyvi területen** 2014. július 1-től bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer, mely felváltotta a több mint 100 éve működő papíralapú anyakönyvi nyilvántartásokat. A 2010. évi I. törvény határozza meg az anyakönyvvezető hatáskörét és illetékességét. Az anyakönyvvezető tevékenysége felett az anyakönyvi szerv gyakorol szakmai felügyeletet. Anyakönyvi szervként a Zala Vármegyei Kormányhivatal jár el.

Anyakönyvbe adatot csak meghatározott képesítési feltételekkel rendelkező anyakönyvvezető jegyezhet be. Az anyakönyvvezető helyettesítését jelenleg az anyakönyvi vizsgálóval rendelkező aljegyző helyettesíti.

Születésekkel kapcsolatban ellátja többek között:

- A központi személyi- és lakcímnnyilvántartó rendszerben (továbbiakban SZL) ellenőrzi az anyakönyvezéssel érintettek személyi adatait.
- ASZA levelező rendszeren keresztül intézkedik az érintettek anyakönyvi eseményeinek a berögzítéséről.
- Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a rossz adatokat.
- Ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével összefüggő anyakönyvi feladatokat. (apai elismerések, vagy apaság bírósági megdöntése)
- Anyakönyvezi az örökbefogadásokat
- Adatszolgáltatást küld a gyámhivatalnak, bíróságnak, más anyakönyvvezetőnek a gyermek családi jogállásának rendezéséről.

Házasság, bejegyzett élettársi kapcsolattal kapcsolatban

- A házassági és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentésével kapcsolatban vizsgálja a törvényes előfeltételek fennállását.
- Jegyzőkönyvet készít a házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat bejelentéséről, rögzíti az EAK-ban.
- Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a rossz adatokat.
- Közreműködik a házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél.
- Egyeztet a házasulandókkal a házasságkötési szertartásról, annak lebonyolításáról.
- Kiállítja a házassági anyakönyvi kivonatot vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatról szóló anyakönyvi kivonatot.

Halálesetek

- Az anyakönyvvezető fogadja minden munkanapon a halálesetek bejelentését és együttműködik a temetkezési vállalkozókkal, hozzátartozókkal.
- Jegyzőkönyvet készít és anyakönyvezi a halálesetet az EAK-ban.
- A központi személyi- és lakcímnnyilvántartó rendszerben (továbbiakban SZL) ellenőrzi az elhunyt és házastársa személyi adatait.
- Kiállítja a halotti anyakönyvi kivonatot és megküldi tájékoztató levéllel együtt a hozzátartozóknak.
- Gondoskodik az elhalt okmányainak érvénytelenítéséről, jogszabályban meghatározott esetekben bevonásáról, intézkedik megsemmisítéséről.

Anyakönyvi kivonatok kiállítása

- Az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzíti az anyakönyvi okiratok kiállításához szükséges kérelmeket.
- Fogadja és feldolgozza a Munkakosarába elektronikusan érkezett megkereséseket.
- Ügyfélfogadás keretében kiállítja az anyakönyvi okiratokat (születés, házasság, haláleset, BET).
- Ügyfél kérelmére az EAK-ban rögzíti a korábban papíralapú anyakönyvben anyakönyvezett születéseket, házasságkötéseket, haláleseteket, amennyiben más településen kívánja a kivonatot kikérni.

- ASZA levelező rendszeren keresztül intézkedik az érintettek anyakönyvi eseményeinek a berögzítéséről (születések, előző házasságkötés, válás, özvegység) más anyakönyvvezető megkeresésével.

- Hatósági bizonyítványt állít ki.

Egyéb anyakönyvi ügyek

- A Bíróság értesítése alapján feljegyzi a házasság felbontását az elektronikus anyakönyvbe.

Anyakönyvi, állampolgársági ügyek, az anyakönyvi igazgatás feladatok száma 2025. évben (2025.december 1- napjáig):

Születések száma:	-
Halálozások száma:	70
Házasságkötések száma:	13
Bejegyzett élettársi kapcsolat	-
Válások száma:	7
Anyakönyvi adatszolgáltatás:	66
Állampolgársági eskü:	-
Külső helyszín engedélyezése:	-
Felmentés várakozási idő alól:	2
Hivatali munkaidőn túli házasságkötés engedélyezése	8
Apai elismerő nyilatkozat	6
Házassági névviselési forma módosítás	17
Születési névmódosítási eljárás kezdeményezése	18
Papír alapú anyakönyvből rögzítés - születés	162
Papír alapú anyakönyvből rögzítés - házasság	29
Papír alapú anyakönyvből rögzítés -halál	3
Kiadott anyakönyvi kivonat (összesen)	161

A **helyi népesség-nyilvántartási rendszer** aktualizálása, frissítése, lakcímváltozással kapcsolatos ügyintézés, ill. döntés-előkészítés, kimutatások készítése a létszámadatokról az önkormányzat, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal felé. A lakcímnyilvántartással kapcsolatos ügyek száma 8 db volt.

A **hagyatéki eljárás** kérelemre, vagy hivatalból indul. A hagyatéki eljárás lefolytatása több eljárási cselekményből álló ügymenet, a hozzátartozó idézését, nyilatkozatáról történő jegyzőkönyv felvételét, ingatlan esetén az adó- és értékbizonyítvány bekérését, kiállítását tulajdoni lapok lekérését, ingó leltárak felvételét, elektronikus adatrögzítést, majd valamennyi melléklettel együtt a hagyatéki leltár közjegyzőhöz történő tovább küldését tartalmazza.

Jellemző még, hogy a póthagyatéki eljárások száma növekedett az utóbbi két évben, amely ügyintézése az alaphagyatéki eljárásokhoz képest jóval lassúbb. Sok esetben 20-30-40 évvel ezelőtti hagyatéki ügyekben kell intézkedni (pl.: nyilatkozatra felhívható hozzátartozó, örökös, elhunyt örökös utáni leszármazó keresése), régi és hiányos adatokkal kell dolgozni.

Vagyonleltár felvétele is ide tartozik, mivel a gyermek, illetőleg a gondnokság alatt álló személy vagyonát a gyám és a gondnok leltárral veszi át. A leltárt soron kívül, a hagyatéki leltározásra vonatkozó rendelkezések szerint kell elkészíteni. A 2025-ös évben 205 db vagyonleltár készítésével kapcsolatos ügy indult.

Hagyatéki ügyek száma 2025. évben:

- Hagyatéki ügy – ún. teljes hagyaték:183 db
- Póthagyatéki ügyek:15 db
- Jogsegély teljesítése:92 db
- Tájékoztatás megkeresésre:128 db

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 48. § (1) bekezdésének értelmében, a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete – átruházott hatáskörben a polgármester – gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik. 2025. évben 9 db **köztemetés** elrendelésére került sor. A köztemetések költségeinek hagyatéki teherként történő bejelentése a közjegyzőhöz megtörtént.

TakarNet/ E-ING rendszer lehetővé teszi a földhivatali adatbázisok távoli adathozzáférését külső felhasználók önkormányzatok, közjegyzők, ügyvédi irodák stb. számára. Ellenőrizhetőek az ingatlanok tulajdoni viszonyai, terhei, egyéb bejegyzései, lekérdezhető az ingatlan térképmásolata. Az adatok lekérdezésére kizárólag a hivatali és önkormányzati feladatok ellátása érdekében kerülhet sor és csak abban az esetben, amennyiben az említett adatok megismerése – az adott ügy szempontjából – nélkülözhetetlen. Tárgyánál fogva díjmentes az elektronikus dokumentumként szolgáltatott hiteles tulajdonilap-másolat lekérdezése, ha a hagyatéki eljárás lefolytatásához, közigazgatási hatósági eljáráshoz, a helyi önkormányzatot érintő pályázatok dokumentációjának elkészítéséhez szükséges.

A digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 06.) Korm. rendelet, valamint az a közterületek elnevezéséről és a házszámok szabályairól szóló önkormányzati rendelet előírásai alapján az ingatlan címét, házszámát a jegyző állapítja meg határozat vagy hatósági bizonyítvány formájában. Minden esetben megtörténik az ingatlan környezetében kialakult házszámok megtekintése. 2025. évben 8 címgazolás lett kiadva ügyfél kérelmére. Cím/házszám megállapítási eljárás 22 esetben indult. Lakcím fiktíválás kezdeményezésére ebben az évben nem került sor. A KCR hibalista alapján a javítandó címek feldolgozása, javítása folyamatos.

5. Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok:

Az Osztály feladatkörébe tartozik a képviselő- testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyveinek megírása, rendeletek, határozatok kezelése, nyilvántartása. A Képviselő-testületi, bizottsági, valamint nemzetiségi önkormányzatok jogi kontrolljával kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat **jegyzői irányítással az aljegyző, az osztályvezető és a titkársági ügyintéző látja el.** Ennek keretében a Hivatal egyebek mellett ellátja a képviselő-testületek és annak bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek, a társulás működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatokat és ügyviteli teendőket. Képviselő-testület döntése alapján a képviselő-testületi és bizottsági anyagokat elektronikus úton küldjük meg a képviselőknek, és bizottsági tagoknak, a döntésnek megfelelően a 2025-ös évben is teljes egészében ez a rendszer működött. Törekedtünk a rendszer folyamatos tökéletesítésére, és a működése során felmerült esetleges hiányosságokat folyamatosan javítjuk. Ellenben a társulások részére még papír alapon kerülnek kiküldésre az anyagok

A Nemzeti Jogszabálytár e célra kialakított rendszerén (TFÍK — Törvényességi Felügyeleti Kapcsolattartó Modul) keresztül érkeznek a Kormányhivatal különböző adatszolgáltatásra történő felhívásai, valamint az esetleges törvényességi észrevételei, vagy a beküldött rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos egyéb szakmai észrevételei. Szintén ezen a rendszeren érkeznek a különböző utasítások, tájékoztatások, szakmai iránymutatások és egyéb észrevételek.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44. § szabályozása szerint a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart. A képviselő-testületi üléseket megelőzően az állandó bizottságok szinte minden alkalommal üléseztek, és megtárgyaltak azokat a napirendeket, amelyekben a közgyűlés döntéséhez bizottsági vélemény, javaslat volt szükséges.

A 2025-ben a Képviselő-testületek, bizottságok üléseinek, valamint a meghozott döntések (rendelet, határozat) az alábbiak szerint alakultak: 2025.01.01.- 2025.12.01.

Testület megnevezése	Ülések száma	Rendeletek száma	Határozatok száma
Letenye Város Önkormányzata	19	8	143
Humán Bizottság	8	-	76
Gazdasági Bizottság	7	-	58
Letenye Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat	11	-	62
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Letenye	13	-	86
Kistolmács Község Önkormányzata	10	10	69
Murarátka Község Önkormányzata	13	15	84
Murarátka Roma Nemzetiségi Önkormányzata	15	-	101
Zajk Község Önkormányzata	10	9	54
Zajk Roma Nemzetiségi Önkormányzata	12	-	52
DZ Murahíd Letenye Térségi Társulás	5	-	7
DZ Murahíd Letenye Térségi Társulás Elnöksége	2	-	7

6. Humánpolitikai, foglalkoztatási, munkaügyi feladatok:

A feladatot egy ügyintéző látja el, aki az I. emeleten lévő irodában kapott helyet. A KIRA nevű munkaügyi programban az ügyintéző naprakészen kezeli az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban, a Munka Törvénykönyv szerint alkalmazásban álló egyéb munkavállalók és közcélú foglalkoztatottak, az intézményvezetők, köznevelési alkalmazottak, közalkalmazottak, köztisztviselők tekintetében a bér és munkaügyi feladatokat.

Ennek keretében többek között: – elkészíti a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közfoglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat: a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.), – az intézménytől megkapott közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos

okmányt MÁK kísérelőjegyzékekkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak, gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére – nyilvántartja a szabadságok kiadását. A feladattal megbízott munkatárs ügyel a személyi anyagok biztonságos tárolására és tartalmuk titkosságára, kezeli továbbá az önkormányzathoz tartozó intézmények vezetőinek személyi anyagát is. Igény szerint munkáltatói igazolást állít ki a munkavállalók részére. Az ügyintéző látja el továbbá a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó személyek nyilatkozatainak őrzését, valamint nyilvántartását. Az osztály feladatkörébe tartozik a kollégák szabadságolásával, betegállományával összefüggő feladatok ellátása, átsorolások, teljesítményértékelések támogatása, orvosi alkalmassági véleményekkel összefüggő feladatok kezelése.

Közfoglalkoztatási ügyek esetében a Hivatal több szervezeti egységének összehangolt munkáját követeli meg. Osztály feladata a közfoglalkoztatásra kerülő munkavállalók alkalmazásához szükséges adatok, iratok összegyűjtése, ellenőrzése, közvetítésük lebonyolítása a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztállyal. Az alkalmazáshoz szükséges munkaszerződés előkészítése, elkészítése, aláírása, a Magyar Államkincstárba való továbbításuk, a munkavállalók részére történő átadás megszervezése. Az alkalmazás során és a jogviszony megszűnését követően jelentkező munkaügyi feladatok elvégzése: munkaviszony módosítás, munkaviszony megszüntetés, számfejtő helyre történő elküldésük, majd az alkalmazás lejártá után a munkaviszonyhoz szükséges iratok elküldése a munkavállalókhoz. A munkavégzéshez szükséges orvosi alkalmassági vizsgálat előkészítése, megszervezése és az üzemorvossal szükség szerinti kapcsolattartás.

7. Hatósági, iratkezelési, jegyzőkönyvezési feladatok

Adatvédelmi adatokkal kapcsolatos feladatokat a hatósági ügyintéző látja el. Itt a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatosan további feladatok merülnek fel a jövőben tekintettel arra, hogy az önkormányzatoknak és a költségvetési szerveknek a közérdekű közzététellel kapcsolatosan hiányosságai vannak. Megtartotta az adatvédelmi tisztviselő a szokásos éves oktatást a hivatali dolgozóknak. Adatvédelmi és információbiztonsági feladatokat a HANGANOV Kft-vel láttatjuk el szerződés alapján.

Statisztika

A hatósági statisztika elkészítése az aljegyző feladata. A statisztikai adatszolgáltatás az OSAP rendszeren keresztül, elektronikusan történik. Az ASP rendszer begyakorolt, következetes és precíz használata során pontosabb és gyorsabban elkészíthető adatszolgáltatást tesz lehetővé.

A hirdetmények kifüggesztése, kezelése – a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti – közzététele a titkársági ügyintéző feladata. A hirdetmények közül kiemelten nagy számban fordulnak elő a hatósági megkeresések alapján a végrehajtással kapcsolatos, valamint rendőrségi, bírósági, közjegyzői, földhivatali és egyéb hivatalos hirdetményi kézbesítés célját betöltő iratok kifüggesztése, valamint hatósági és közérdekű közlemények közzététele.

Intézményekkel kapcsolatos feladatok

A már felsorolt feladatok mellett az Osztály feladata az intézmények alapító okiratának jogszabályi előírásoknak megfelelő módosítása, MÁK törzskönyvi bejegyzések kezelése. Végzik az intézményi dokumentumok (SZMSZ, házirend, pedagógiai programok, szakmai programok, munkaterv) előzetes szakmai véleményezését és előkészítését fenntartói jóváhagyásra, illetve elfogadásra.

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat

A Hivatalhoz tartozó önkormányzatok a kezdetektől fogva tagjai a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatban résztvevő települések közösségének. Erre a fajta támogatásra települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, szociálisan rászorult felsőoktatási hallgatók, illetve leendő főiskolások, egyetemisták pályázhatnak. A Bursa Hungarica pályázatot az Eper-Bursa rendszeren való regisztrálást és pályázati űrlap elektronikus kitöltését követően, kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. 2025. évben Letenyén 8 pályázó nyújtotta be kérelmét.

Önkormányzati rendezvények lebonyolítása

A Hivatal közreműködik a Város Napja és az egyes megemlékezések szervezésében. Ennek során a polgármester eseti utasításának megfelelően a titkársági ügyintéző vezetése és koordinálása mellett több hivatali ügyintéző is végez munkakörébe nem tartozó feladatokat, részt vesznek a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában, gondoskodnak a reprezentációs anyagok, kellékek beszerzéséről, ajándécsomagok összeállításáról, a kitüntetésekkel kapcsolatos emléklapok készítéséről, az önkormányzati rendeletben meghatározott ajándéktárgyak, emlékérmék beszerzéséről, meghívók készíttetéséről, valamint catering szervezéséről. A titkársági ügyintéző végzi Szükség szerint a polgármesteri programokkal kapcsolatos feladatokat pl.: időpontegyeztetés stb.

Ügyiratforgalom: A bejövő ügyiratok központi iktatását **a titkársági ügyintéző látja el.** Az iktatás, ami magába foglalja a postán, hivatali kapun beérkezett levelek és a személyesen bejövő ügyfelek anyagainak iktatását, és a hivatal dolgozóinak anyagait is. Az Osztályokon külön adminisztrációs feladatot ellátó kolléga nincs, valamennyi ügyintéző és az osztályvezetők is maguk végzik a kimenő iktatással kapcsolatos feladatokat.

A Hivatalban folyó munkát talán legszemléletesebben reprezentáló mutató az iktatott ügyiratok száma. Még akkor is igaz ez az állítás, ha például egy tájékoztató levél ugyanúgy egy iktatott ügyirat, mint pl. egy több eljárási szakaszból álló bonyolult hatósági ügy. Másrészt viszont számos olyan „ügy” nem kerül iktatásra, amelyet az iratkezelési szabályzat nem tesz kötelezővé

2025. évben december 1-ig összesen 4887 db ügyirat keletkezett, melyekhez mindösszesen 12050 db alszám kapcsolódott, megállapítható, hogy az iratok száma az elmúlt évhez képest növekedett. Időráfordítást és plusz feladatot ró valamennyi ügyintézőre, hogy az eljárások során keletkező valamennyi ügyiratot, eljárási cselekményt (iratátvétel, irat- és ügyirat elintézése) az ASP iktatóprogramban is rögzíteni kell.

A Hivatal 2025. évben iktatott ügyiratszámának alakulását az alábbi táblázat mutatja be:

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2025-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszáma
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	3008	-	3244
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	3007	-	3242
	2. Egyéb pénzügyek	1	-	2
B	Egészségügyi igazgatás	7	-	71
C	Szociális igazgatás	242	-	485
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	112	-	345
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	4	-	19
	2. Településrendezés, területrendezés	64	-	168
	3. Építési ügyek	9	-	23
	4. Kommunális ügyek	35	-	135
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	61	-	163
G	Vízügyi igazgatás	25	-	104
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	355	-	1657
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	36	-	41
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímeinek nyilvántartásával kapcsolatos	17	-	50
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	2	-	4
	4. Rendőrségi ügyek	1	-	4
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	-	7
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	2	-	8
	8. Egyéb igazgatási ügyek	266	-	1543
I	Lakásügyek	55	-	119
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	88	-	489
K	Ipari igazgatás	2	-	4
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	56	-	306
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	89	-	689
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	34	-	122
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	702	-	4121
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	3	-	11
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	23	-	86
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	676	-	4024
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	46	-	116
R	Sportügyek	1	-	1
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	4	-	14
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	2	-	3
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2	-	11
	3. Fegyveres biztonsági őrseg	-	-	-
Mindösszesen:		4887	-	12050

2. Pénzügyi Osztály tevékenysége

Az osztály feladatkörei ellátásának jogszabályi alapjait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet adja meg. Az Áht. 27. § (1) és (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzat és a költségvetési szervei bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat és a társulás tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhely szerinti helyi önkormányzati hivatala gondoskodik. Munkamegosztási megállapodás értelmében a Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el:

- Letenye Város Önkormányzata
- Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal,
- Letenyei Család-és Gyermekejóléti Központ,
- Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsőde
- Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár,
- Kistolmács Község Önkormányzata,
- Zajk Község Önkormányzata,
- Murarátka Község Önkormányzata
- Letenye Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Murarátka Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Zajk Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
- Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Letenye
- Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás

pénzügyi, gazdálkodási, számviteli és vagyongazdálkodási feladatait.

A Pénzügyi Osztály dolgozói a Hivatal épületében a 2. emeleten 7 irodában végzik feladatukat. Az Osztályon 7 fő dolgozik

osztályvezető	felsőfokú	1 fő	könyvelés
pénzügyi és számviteli ügyintéző	felsőfokú	1 fő	könyvelés, vagyongazdálkodás Letenye, az (megbízott osztályvezetői feladatokat látott el 2025.08.31-ig)
pénzügyi és számviteli ügyintéző	felsőfokú	1 fő	könyvelés, vagyongazdálkodás Zajk, Murarátka
pénzügyi ügyintéző	felsőfokú	1 fő	könyvelés, vagyongazdálkodás Kistolmács, utalás falvak, házipénztár
pénzügyi ügyintéző	középfokú	1 fő	bérszámfejtés, normatív igénylés, Letenye utalás, kivonatok összerakása, adóbevallás
pénzügyi ügyintéző	felsőfokú	1 fő	kötelezettségvállalások rögzítése, leltár, számlázás,
adóügyi ügyintéző	felsőfokú	1 fő	adóigazgatási feladatok, számlázás

Az osztály feladatai egymással szorosan összefüggő, jellegében mégis elkülönülő feladatokból állnak, melyek a következők:

1. a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
2. a költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok,
3. az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának irányítása, felügyelete,
4. támogatott projektek pénzügyi koordinálása,
5. vagyonyilvántartással és vagyongazdálkodással összefüggő feladatok,
6. adóügyi feladatok.

1. A képviselő-testület döntéseinek előkészítése

A gazdálkodási feladatok keretét a költségvetési tervezés, a végrehajtás és a beszámolás ciklikusan ismétlődő feladatai adják. Valamennyi felsorolt gazdálkodó szerv esetében a gazdasági események könyvelése, adatszolgáltatások és évközi jelentések, mérlegek megküldése a Kincstárnak, év végi beszámolók elkészítése adja a feladatok nagy részét. A testületek számára a fontosabb feladatok a költségvetési rendelet, annak módosításai, beszámolók készítése, témakörén túlmenően előkészíti a vagyongazdálkodás és vagyonrendelet, bérbeadások, elidegenítések, egyéb hasznosítások, helyi adórendeletek, beszámolók tárgykörébe tartozó előterjesztéseket, illetve részt vesz a hivatal más osztályainak előterjesztései előkészítésénél (egyeztetések, adatszolgáltatások, költségvetési fedezet, pályázatok, programok stb.) Mindezek mellett az említett gazdálkodó szervek szakmai feladatellátáshoz a vezetői döntésekhez adatszolgáltatások, információk biztosítása az osztály kiemelt feladatai közé tartozik, ideértve többek között a képviselő-testületi pénzügyi tárgyú előterjesztések (költségvetés, év végi beszámolók, előirányzat módosítások) illetve más előterjesztések pénzügyet érintő részének elkészítését is.

2. A költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok

A Pénzügyi Osztály végzi a KIRA rendszerben a **nem rendszeres bér és bérjellegű juttatások**, (megbízási díjak, céljuttatások, étkezési hozzájárulásokra, munkába járás bérletlétérítésére, saját gépjármű használatának üzemanyagköltségére vonatkozóan a költségek) illetve a kifizetői adóköteles tételek feladását és számfejtését a rendszerben.

Pénzkezelés során az osztály kiemelt figyelmet jelentő feladata az önkormányzati költségvetési elszámolási számla mellett valamennyi alszámla forgalmának feldolgozása és kezelése. Az önkormányzat és a hivatal több házipénztárral rendelkezik, mely ellátja a kifizetésekhez tartozó kiadási bizonylatok, feljegyzések, számlák rendszerben történő rögzítését, feldolgozását. a készpénzforgalommal kapcsolatosan az alábbi feladatok folyamatos, naprakész vezetését látja el 13 költségvetési szerv részére:

- a vonatkozó szabályzatok alapján a házi pénztári feladatok ellátása
- előlegek kezelése
- pénztárkönyvek és annak analitikus nyilvántartásának vezetése, azok a szabályzatban foglaltak szerint lezárása

A kifizetések magukban foglalják a készpénzes számlaforgalmat, valamint az esetleges nem számlajellegű egyéb kifizetéseket (pl. segély).

Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok

Havonta – a tárgyhónapot követő 20-áig – pénzforgalmi jelentéseket, negyedévente – a negyedévet követő 20-áig - mérlegjelentéseket állítanak össze és rögzítenek a KGR-K11 kincstári rendszerben. Feladataik közé tartozik az ÁFA és egyéb bevallások teljesítése, elszámolása, a befizetések és visszaigénylések nyilvántartása, a teljeskörű integrált gazdaságstatisztikai jelentési adatszolgáltatás elkészítése és megküldése a KSH felé. További feladatuk az adott év könyvvezetésének lezárása, a zárást megelőző egyeztetések elvégzése, mely alapján elkészítik a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámolót a lezárt évet követő március 20-áig. A legnagyobb figyelmet a szoros határidőből történő „kicsúszás” szankciója jelenti, ez jelentésenként 50.000 Ft-os bírsággal járhat.

- Államkincstár által megküldött (önkormányzati és intézményi vonatkozású) bérkimutatások számfejtések könyvelését, a bérek egyezőségének ellenőrzését és a nettó finanszírozás lekönyvelését is.
- a költségvetési szervek, illetve a fenntartó önkormányzatok vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetése
- a bankszámla forgalom nyilvántartása, bankszámla kezelésével kapcsolatos teendők
- a főkönyvi számlák megnyitása, előirányzat könyvelése
- évközben, folyamatosan az érvényesített bizonylatok alapján főkönyvi könyvelés
- havonta minden tárgyhót követő 20-ig havi pénzforgalmi jelentések készítése és elektronikusan továbbítása a felügyeleti szerv által működtetett KGR felületre
- negyedévente minden tárgyhót követő 20-ig mérlegjelentések készítése és elektronikus továbbítása
- az éves beszámolóhoz szükséges 1-12 hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonat készítése, az év végi zárlati tételek könyvelése
- az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetése
- a költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatainak és azok teljesülésének nyilvántartása

Pénzgazdálkodással, kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok

- a 0-s számlaosztályban kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése
- az adott kiadás és bevétel jogosultságának, összegszerűségének, a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítése mellett a számlakijelölések elvégzése, kontírozási feladatok
- felhatalmazás alapján a vonatkozó szabályzatban, utasításban meghatározott körben és feltételek mellett érvényesítői feladatok ellátása

Előirányzat gazdálkodás

- az önkormányzat előirányzatainak módosítását célzó előterjesztések előkészítése, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról szóló tájékoztató elkészítése
- az előirányzat felhasználási ütemterv készítése
- a MÁK által közölt, állami hozzájárulás módosításáról szóló értesítések vezetése, könyvelése

Költségvetés tervezéssel kapcsolatos feladatok

- a rendelettervezetnek a költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetése
- a költségvetési rendelettervezet számszaki és szöveges részének, valamint az írásbeli előterjesztés elkészítése
- a rendelettervezetnek a költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetésben közreműködés,

Költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok

- a költségvetési szervek gazdálkodásának éves költségvetési beszámolójának, a költségvetés, és havi pénzforgalmi jelentések, mérlegek határidőben történő elkészítése
- az intézmény által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottsági vizsgálata
- az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet elkészítése

Bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok

- bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok
- lakáshitel, bérlakások, folyószámla egyeztetések, számlázás

3. Az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának irányítása, felügyelete

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása során valamennyi fenntartott intézmény tekintetében külön költségvetést készít az osztály. A költségvetési szervek elkülönült gazdálkodásából eredően valamennyi államháztartási szerv önálló törzskönyvvvel bejegyzett szervezet, ebből eredően önálló bankszámlával, önálló házipénztárral rendelkezik. A költségvetés tervezési szakaszában figyelembe veszik az előző évi teljesítési adatokat, a jogszabályi változásokat és a képviselő-testület által meghatározott célokat. A költségvetés előkészületi szakaszában került sor a bevételek megalapozásához szükséges állami támogatások számszerűsítésére, a működéshez szükséges kiadások felmérésére tételesen és összesítve kiadási előirányzatokként, kormányzati funkció szerinti, valamint kötelező, önként vállalt és állami feladat szerinti bontásban. A folyamatban lévő, áthúzódó beruházások, valamint az EU- források számbavétele, továbbá az intézményvezetőkkel az előzetes egyeztetések is megtörténtek. A Magyar Államkincstár felé külön-külön készítik el a költségvetést, beszámolót, havonta pénzforgalmi jelentést, negyedévente mérlegjelentést. A pénzforgalmi jelentéseken belül új adatszolgáltatás, hogy kormányzati funkció szerint is be kell mutatni a bevételeket és kiadásokat. A NAV felé szervezetenkénti áfa bevallást nyújtanak be, havonta, negyedévente vagy évente. Az osztály feladatai közé tartoznak intézményenként a leltározással és selejtezésekkel kapcsolatos feladatok. Mérlegeket alátámasztó jegyzőkönyveket készítünk a leltározott eszközökről.

4. Az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának irányítása, felügyelete

Az önkormányzati vagyongazdálkodás egyik alapidokumentuma a helyi vagyonrendelet. A Képviselő-testület 2025-ben új rendeletet alkotott mind a 4 településnél.

A Vagyonkataszteri nyilvántartás szintén az ASP Integrált rendszeren belül működik, annak egyik moduljaként. Sajnos egyelőre önállóan, így más modulok, mint pl. a Gazdálkodási modul nem tud abból adatokat átvenni. Ez azt jelenti, hogy változás esetén minden egyes modulon külön-külön kell átvezetnünk azokat, a feladatvégzésben túl sok a párhuzamosság. A vagyonnal kapcsolatos feladatok során a készletek és kísértékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételével, valamint azok selejtezésével kapcsolatos feladatokat az osztály a költségvetési szervek közreműködésével látja el. A nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, állományváltozását az osztály a műszaki és városfejlesztési osztály ügyintézőjével közösen vezeti, valamennyi önkormányzat és intézmény vonatkozásában.

5. Támogatott projektek pénzügyi koordinálása

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok teljesítése során a napi munkán felül további feladatot jelent az önkormányzat számára a pályázati támogatások (uniós és hazai forrásúak) pénzügyi lebonyolítása. Az osztály feladata a kifizetések szabályszerű teljesítése, az elkülönített nyilvántartás biztosítása a főkönyvi rendszeren belül, a fordított áfával kapcsolatos beruházások ÁFA bevallása és megfizetése, a beszerzett eszközök nyilvántartásba vétele és a vagyonban történő kimutatása.

6. Adóügyi feladatok

A Pénzügyi Osztályon 1 adóügyi ügyintéző látja el a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal közigazgatási területéhez tartozó települések (Letenye, Kistolmács, Murarátka, Zajk) jegyzői hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével kapcsolatosan előírt feladatokat. Az ügyintéző végzi a helyi adók – idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó, kommunális adó -, a talajterhelési díj, az eljárási illeték megállapításával, kivetésével és végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyeket. Ide tartozik továbbá az adóigazolások, vagyoni igazolások kiállítása, az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése is.

A helyi adóztatási feladatok ellátása a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, valamint az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény és a helyi adórendeletek rendelkezései alapján történik.

Az adóztatási feladatok ellátása a következő adófajtákat ölelte fel:

1. helyi adók: helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó; kommunális adó
2. átengedett központi adók: talajterhelési díj,
3. egyéb: az adóhatóság által kiszabott bírságok, késedelmi pótlék, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása,

A helyi adóhatóság jogi eszközei az adók, járulékok beszedésére az állami adóhatóság jogkörével csaknem megegyező. Ennek következtében a jogszabályokban meghatározott szervezeteknek is joga van a helyi adóhatóságokhoz fordulni és a fennálló követeléseik behajtását kérni a helyi adóhatóságtól. Ezek a külső szervezetek jellemzően a kiszabott közlekedési szabálysértési bírságaik, egyéb pl.: elővezetési költségeik, illetve gondozási díj beszedését kezdeményezik a helyi adóhatóságtól. A külső szervezetek számára beszedett követeléseket, a jogszabályban meghatározott mértékben (jellemzően 100%) a behajtást kérő számára utaljuk tovább. A behajtási munkafolyamat egyes időszakokban az egyéb leterheltségek miatt háttérbe szorul, de igyekszünk megtalálni azokat a megoldásokat, melyek a leghatékonyabb adóbehajtást eredményezik.

Az adóhatóság 2025. évben végzett feladatairól, a helyi adózás részletes tapasztalatairól, az előírt és beszedett adók nagyságáról, valamint a behajtás tapasztalatairól külön előterjesztés keretein belül számol be a Hivatal a képviselő-testület részére.

3.Városfejlesztési és Műszaki Osztály

A Városfejlesztési és Műszaki Osztály a Hivatal épületének földszintjén kapott helyet, ahol 4 irodában 6 fő munkatárs dolgozik.

osztályvezető	felsőfokú	1 fő	városüzemeltetés, szakhatósági feladatok, felújítás és beruházás koordinálás, pályázatírás
műszaki és közművelődési ügyintéző	felsőfokú	1 fő	műszaki és közművelődési feladatok, vagyonkataszter felfektetése, méhészek nyilvántartása, haszonbérleti szerződések közzététele,
ügykezelő	középfokú	1fő	üggyiratkezelés, közérdekű munka
projektreferens	középfokú	1 fő	projektek adminisztrációs feladatai
városgondnok	középfokú	1 fő	közterület-használat, ebösszeírás, egyéb műszaki feladatok

Az osztály feladatai közé tartozik a **város és az önkormányzat által fenntartott intézmények műszaki jellegű megkereséseivel** kapcsolatos feladatok ellátása. A városüzemeltetéssel és városfejlesztéssel kapcsolatos feladatok önkormányzatokat érintő végrehajtásának szervezését, irányítását, továbbá az önkormányzatok beruházásainak, felújításainak, bontási munkáinak előkészítését, szervezését, lebonyolítását az osztály látja el.

Az Osztály ellátja a városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek. Eljár a városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő kérelmekben és ügyekben.

Ellátja a közmű mély-, és magasépítéssel kapcsolatos beruházások és felújítások éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a feladatkörébe tartozó beruházások, felújítások – beleértve az önkormányzati intézményeket is - tervezetéről, beszerzi a szükséges hatósági engedélyeket. Közreműködik a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások, meghívásos pályázatok műszaki lebonyolításában.

Felügyeli az elfogadott költségvetésben biztosított beruházások és felújítások lebonyolítását az önkormányzati intézmények tekintetében is. Feladatkörében elvégzi a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet, lefolytatja a műszaki átadás-átvételi eljárásokat.

A **talált tárgyakkal** kapcsolatos ügyintézés - a Ptk.-ban rögzített szabályokon túl - továbbra sem rendezi semmilyen ágazati jogszabály. Talált tárgy elsősorban a rendőrség útján kerül a hivatalba, ritkábban fordul elő, hogy állampolgár hozza be azt. Továbbra is jellemző a kulcs, mobiltelefon és iratok elvesztése.

Az osztály feladatkörében látja el a **vagyongazdálkodással** kapcsolatos feladatok közül az értékbecslések, ingatlanvásárlások, önkormányzati tulajdonú ingatlanok földhivatali nyilvántartási ügyek intézését, az önkormányzati ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartását érintő feladatokat, valamint az ezzel kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítést és a végrehajtásáról szóló döntések fogantatosítását.

A 2025-es évben egy **vadkár** kapcsolatos beadvány nem érkezett.

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.08.) Korm. rendelet alapján kell az 1000 fő feletti létszámú, ilyen rendezvényeket biztonsági okokból

engedélyeztetni. Az elmúlt évben 1000 fő feletti zenés, táncos rendezvény nem került megrendezésre, így eljárás nem indult..

Egy műszaki ügyintéző feladata a vonatkozó önkormányzati rendeletben foglaltak szerinti **közterület-használati engedélyek kiadására**, valamint közterület-bontási hozzájárulások megadása. Ezen kívül közreműködik a hatósági ellenőrzésekben, és vezeti az ebnyilvántartást.

2025-ben az alábbi ügyekkel kapcsolatos iratforgalom volt jellemző az osztályon:

- Közterület-használati (közterület-foglalási) hozzájárulások21 db
- Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások,10 db
- Fakivágási kérelmek.....66 db
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok közműveivel kapcsolatos ügy.....31 db
- Tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérése földhivatali adatbázisból.....129 db
- Egyéb, önkormányzati hatáskörű műszaki ügyek pl.: hulladék.....71db
- Hatósági bizonyítvány kiadása.....17 db

További feladat a **településképi szakhatósági zajkibocsátási határérték megállapítása**. Környezeti zajt előidéző üzemi vagy szabadidős zajforrásra vonatkozóan a tevékenység megkezdése előtt a környezeti zaj- és rezgésforrás üzemeltetője köteles a környezetvédelmi hatóságtól környezeti zajkibocsátási határérték megállapítását kérni. Az írásos beadvány kivizsgálása és az indokolatlan mértékű zajterhelés csökkentése, megszüntetése érdekében történik.

Az osztály feladata az uniós forrásból megvalósuló **projektek** teljes körű **koordinálása is**, az elszámolások dokumentációs előkészítése. Ezen kívül feladata egyrészt a beszerzési és közbeszerzési eljárások megindításához szükséges előkészítői feladatokban az ajánlati felhívások, összefoglaló tájékoztatók, az előzetes tájékoztatók megküldése, valamint az eljárások eredményéről szóló döntés képviselő-testület elé terjesztésének előkészítésében való közreműködés, továbbá a szerződések, beszerzések és közbeszerzési dokumentációk archiválása, megőrzése. A pályáztatások során elkészíti az egyes pályázatok projektmenedzseri feladatait elősegítő tevékenységeket: szükséges dokumentumok, tanulmányok összegyűjtése, elkészítése, pályázatok összeállítása, hiánypótlások, tisztázó kérdések megválaszolása, támogatási szerződés kötése, előrehaladási jelentések, elszámolások elkészítése). Az újabb pályázatok benyújtása mellett a megnyert pályázatok esetén a szerződéskötési dokumentumok, a megvalósításhoz szükséges beszerzési eljárások, megvalósítási feladatok rónak jelentős feladatot a munkatársakra. A lezárt pályázatok esetében a fenntartási időszakban esedékes adatszolgáltatások is az osztály feladatait képezik a jövőben.

Földforgalmi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátásához a termőföldekre vonatkozó földvásárlási- és haszonbérleti szerződéseknek. Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet 13. -a alapján az eladással és haszonbérlettel kapcsolatos ajánlatokat elektronikus formában megjelentettük a központi kormányzati portálon. Az adásvételi és haszonbérleti szerződések hivatalos közlési formája az előbb említett, kormányzati portálon való megjelenítés, a Hivatal hirdetőtábláján tájékoztatási céllal azonban továbbra is kifüggeszthető a szerződés anonimizált, másolati példánya. A Hivatal nyilvános hirdetőtábláján való hirdetményi kezelése, kifüggesztése, levétele. A termőfölddel kapcsolatos hirdetmények közzétételével összefüggő teendők nagyon összetettek, nem kellő odafigyelés esetén számos hibalehetőséget rejtenek

magukban. 2025-ben 54 esetben termőföld eladásával vagy haszonbérletével kapcsolatos szerződések hirdetményi úton történő közlése volt. A **hirdetmények kifüggesztése, kezelése** – a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti – közzététele az egyik műszaki ügyintéző feladata. A hirdetmények közül Hivatalunkban kiemelten nagy számban fordulnak elő a termőföldek adásvételi is haszonbérleti szerződésai.

A **köznevelési, kulturális és sport feladatok** is az osztály feladataihoz kerültek. Ezen felül 2025. évben a közüzemi jogszabályok változásának köszönhetően jelentős számú ügyiratforgalom bonyolódott, el kellett látni a közüzemi szerződések előkészítésével kapcsolatos teendőket.

A **katasztrófavédelemmel, honvédelemmel kapcsolatos feladatokat** a 2011. évi CXXVIII. törvény szabályozza. A törvény célja, hogy elősegítse a fegyveres összeütközés, a katasztrófa, valamint más vészhelyzet életet és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javakat fenyegető hatásai elleni védekezést, a lakosság oltalmazása érdekében a védekezésre való felkészítést. A polgári védelem megszervezése és irányítása államigazgatási feladat, amelyet az államigazgatási, az önkormányzati szervek és a hivatásos polgári védelmi szervek a törvényben foglalt feladatkörükben látnak el. A törvényben meghatározott polgári védelmi feladatok végrehajtásában, jogszabályban foglalt alapvető feladataik ellátása mellett közreműködőként vesznek részt a fegyveres erők és - a hivatásos polgári védelmi szervek kivételével - a rendvédelmi szervek. A polgári védelmi feladatok megvalósítása érdekében az állampolgárt és a polgári szervet az e törvényben szabályozott polgári védelmi kötelezettség és vagyoni szolgáltatási kötelezettség terheli. Településenként biztosítani kell egy közbiztonsági referenst, amely kapcsolatot teremt az önkormányzat és a Zala Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság között. A közbiztonsági referens segíti az Igazgatóság munkáját és folyamatos tájékoztatást nyújtanak a felkészülés időszakáról. Továbbá a védelmi és biztonsági igazgatás területi és helyi szabályairól szóló kormányrendelet értelmében a 200 főt meghaladó lakosságszámú településeken a polgármestereknek honvédelmi referenst kellett kijelölniük, mert az elmúlt időszak kihívásai – a koronavírus-járvány és a menekültválság – bizonyították, szükség van a jól szervezett vármegyei és helyi védelmi bizottságokra, akik a települések polgármestereivel, és mostantól a honvédelmi referensekkel együttműködve oldják meg a feladatokat. Ezt a 2 feladatot is az osztály ügyintézője látja el, aki az év során rendszeresen jelen volt a katasztrófavédelmi továbbképzéseken.

Közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása során az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület által biztosított online felületen a rendezvények műsorközléséhez, a rendezvényekhez kapcsolódó jogdíjak fizetéséhez a hivatal részéről (a művelődési ház saját rendezvényeinek kivételével) történik az adatfeltöltés. Ezen kívül a közművelődési referensekkel kapcsolatos feladatellátás is az osztály ügyintézője látja el.

Helyi Esélyegyenlőségi Program: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (4) és (6) bekezdéseit szükséges kiemelni, melyek alapján a helyi esélyegyenlőségi program időarányos megvalósulását, illetve a (2) bekezdésben meghatározott helyzet esetleges megváltozását kétfévente át kell tekinteni, az áttekintés alapján szükség esetén a helyi esélyegyenlőségi programot felül kell vizsgálni, illetve a helyzetelemzést és az intézkedési tervet az új helyzetnek megfelelően kell módosítani. A települési önkormányzat az államháztartás alrendszeréből, az európai uniós forrásokból, illetve a nemzetközi megállapodás alapján finanszírozott egyéb programokból származó, egyedi döntés alapján nyújtott, pályázati úton odaítélt támogatásban csak akkor részesülhet, ha az e törvény rendelkezéseinek megfelelő, hatályos helyi esélyegyenlőségi programmal rendelkezik.

Fentiekre tekintettel ebben az évben esedékessé vált felülvizsgálat során az új módszertani útmutatónak megfelelően mind a 4 település tekintetében külön előterjesztésben kerül ismertetésre a program az egyes képviselő-testületekkel.

A közérdekű munka végrehajtásának koordinálása: A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 144/A. (5) bekezdés a) pontja alapján munkavégzésre kijelölhető foglalkoztató a helyi önkormányzat, így ezen feladat ellátása az osztály ügyintézőjének feladatkörébe tartozik. Közérdekű munkavégzésre 2025. évben a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések 14 db alkalommal kerültek kijelölésre.

4. Főépítési Iroda

A Főépítési Iroda a Hivatal épületének földszintjén kapott helyet, ahol 1 irodában 1 fő munkatárs dolgozik.

főépítész		felsőfokú	1 fő	járási főépítési feladatok
-----------	--	-----------	------	----------------------------

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása a helyi önkormányzat kötelező feladata. A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény (továbbiakban: Méptv.) 22. § (1) bekezdése alapján önkormányzati feladat – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott településfejlesztési és településrendezési feladat részeként – a helyi településrendezési és építési követelmények, a településképi követelmények és azok érvényesítési eszközeinek, ennek keretében az építményekben létesíthető rendeltetések körének meghatározása. A Méptv. 22. § (2) bekezdése, valamint az 56.§ (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat képviselő-testülete – törvényben meghatározott módon – a helyi jogszabályi követelmények építési tevékenységek során való érvényesítése érdekében – önkormányzati főépítést alkalmaz.

A Méptv. 56. § (7) bekezdése alapján amennyiben egy községi jogállású település 30 napig nem alkalmaz települési vagy térségi főépítést, abban az esetben a továbbiakban a település vonatkozásában a Méptv. erejénél fogva a település fekvése szerinti járásszékhely város települési főépítésze látja el a főépítési feladatokat az adott település vonatkozásában.

Fentiek alapján a főépítész az alábbi települések esetében látja el a főépítési feladatokat megállapodás szerint:

- Letenye
- Murarátka
- Zajk
- Kistolmács
- Bázakerettye
- Szentmargitfalva
- Kiscsehi
- Lisperzentadorján
- Muraszemenye
- Csörnyeföld
- Kerkaszentkirály
- Maróc

- Lasztonya
- Bánokszentgyörgy
- Várfölde
- Bucsuta
- Oltárc
- Szentliszló
- Pusztamagyaród
- Becsehely
- Valkonya
- Borsfa
- Petrivente

Méptv. 56.§ (10) bekezdése szerinti **általános feladatok** ellátását, amely különösen:

- a) az állami főépítési hatáskörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településrendezési tervek összhangjának kialakítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól az érintett önkormányzat által meghatározott gyakorisággal tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,
- c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési tervek nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- f) részt vesz – szükség szerint adatok szolgáltatásával – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében
- g) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának a vezetéséről és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek amennyiben működik helyi tervtanács.
- h) a települési, a térségi főépítész látja el a települési önkormányzat településrendezési tervének, helyi építési szabályzatának, települési arculati kézikönyvének és településképi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat
- i) Részt vesz a településpolitikai, településüzemeltetési, az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának és településfejlesztési tervének, elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.
- j) Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, a települési főmérnökkel, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.

- k) vezeti a helyi építészeti tervtanácsot, ha e törvény vagy az önkormányzat döntése alapján ilyen működik azon a településen, ahol a főépítési feladatot ellátja,
- l) közreműködik a kézikönyv és a településterv előkészítésében, módosításában, és gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról,
- m) szakmailag közreműködik a településképi bejelentési és kötelezési eljárás során a döntés előkészítésében – ideértve a helyi emlékeket és a műemléki környezetben lévő nem műemlék építményeket érintő településképi bejelentési és kötelezési eljárásokat is –,
- n) szakmailag előkészíti a településképi véleményezési eljárás során a véleményt, kivéve ha a település közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel működik helyi építészeti tervtanács, és az önkormányzat rendeletében a településképi véleményezés szakmai előkészítését – a főépítész helyett – a helyi építészeti tervtanács hatáskörébe utalja,
- o) elősegíti az építészeti örökség – különösen a helyi emlékek – védelmét,
- p) ellátja az önkormányzati rendeletben meghatározott egyéb feladatokat

Járási székhely önkormányzat a feladat ellátását elfogadja, és vállalja a Méptv. 56.§ (10) bekezdése szerinti **kiemelt feladatok** ellátását, amely különösen:

A Méptv. 56.§ (10) bekezdés b) pontja alapján a főépítész látja el a települési önkormányzat településrendezési tervének, helyi építési szabályzatának, települési arculati kézikönyvének és településképi rendeletének elkészítésével, módosításával felülvizsgálatával összefüggő feladatokat különösen:

- a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés, a településképi védelem helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- c) a településrendezési terv készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- d) szervezi és irányítja a településrendezési terv véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési terv készítésének nyilvánosságát,
- e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési tervet,
- f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
- g) ellátja a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának, települési arculati kézikönyvének és településképi rendeletének betartatásával, felülvizsgálatával összefüggő kötelező feladatokat, az E-TÉR rendszerben való feltöltést,
- h) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési tervekről, valamint – amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak – gondoskodik a hatályos településrendezési terveknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- i) szakmai konzultáción vesz részt és tájékoztatást ad a hatályos településképi rendeletben foglaltakról,
- j) előkészíti az önkormányzat településképi-védelemmel kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését és gondoskodik az azzal összefüggő nyilvántartás vezetéséről.

- k) részt vesz a feladatkörét érintő térségi és települési szintű egyeztetéseken, konferenciákon,
- l) a terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során – igény szerint az állami főépítész bevonásával – részt vesz az érintett önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében,
- m) részt vesz az országos építési tervtanácson, ha illetékességi területét érinti a véleményezés,
- n) részt vesz a településfejlesztési terv elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását,

A Méptv. 56. § (10) bekezdés c) pont szerint szakmailag közreműködik a településképi bejelentési és kötelezési eljárás során a döntés előkészítésében, melynek során:

- a) főépítési véleményt állít ki, a Méptv. 97.§ (2) bekezdése szerint az önkormányzat településképi védelme érdekében
- b) tájékoztatást ad és szakmai konzultációt biztosít a településképi követelményekről, ennek keretében javaslatot tehet a településképi követelmények érvényesítésének módjára,
- c) kormányrendeletben meghatározott esetben az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást megelőzően településképi véleményt adhat az építésügyi hatósági engedélykérelemhez (a továbbiakban: településképi véleményezési eljárás),
- d) településképi bejelentési eljárást folytathat le az építésügyi hatósági engedélyhez, egyszerű bejelentéshez, örökségvédelmi engedélyhez vagy örökségvédelmi bejelentéshez nem kötött építési tevékenységek megkezdését megelőzően – ideértve a háztartási méretű kiserőművek (napelemek), klímaberendezések, elektromos és egyéb gépészeti berendezések épületeken való elhelyezését is –,
- e) folytat le az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött rendeltetésmódosítás vagy a rendeltetési egységek számának megváltozását jelentő rendeltetésváltozás (a továbbiakban együtt: rendeltetésváltozás) esetén – ide nem értve az egyes kereskedelmi építményekkel összefüggő rendeltetésváltozást –,
- f) településképi kötelezést adhat ki és településképi-védelmi bírságot szabhat ki,
- g) a kötelezésben foglaltak nem teljesítése esetén ismételten településképi-védelmi bírságot szab ki, vagy a kötelezést tartalmazó döntés végrehajtását foganatosítja, amely során a meghatározott cselekményt a kötelezett költségére és veszélyére elvégzi vagy mással elvégezteti, egyúttal a kötelezettet a felmerülő költség megfizetésére kötelezi.

A főépítész köteles elkészíteni a Községi önkormányzat képviselő-testülete részére a főépítési feladatkörbe tartozó napirendek előterjesztéseit. Szükség szerint köteles részt venni a Községi önkormányzat képviselő-testületének, és az adott témában illetékes képviselő-testület bizottságának a főépítési feladatkörbe tartozó napirendjei tárgyalásán, illetve köteles részükre megadni a döntéshez szükséges tájékoztatást.

Hatósági bizonyítvány kiállítása lakás rendeltetési egységek számáról földgázár kedvezmény igénybevétele ügyben az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2022. szeptember 10-étől hatályos 7/A. §-a megteremtette annak a lehetőségét, hogy a többgenerációs családi házban élő családok is rezsicsökkentett áron kapjanak gázt. A kedvezményt azok a családi fogyasztói közösségek vehetik igénybe, akik olyan – társasháznak vagy lakásszövetkezetnek nem minősülő – családi házban, ikerházban, osztatlan közös


tulajdonú ingatlanban stb. élnek, ahol legfeljebb négy, a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet szerinti lakás rendeltetési egység található, de csak egy közös gázórával rendelkezik. Ahhoz, hogy az ilyen lakóegységek esetén külön-külön is igénybe lehessen venni az átlagfogyasztás mértékéig a rezsicsökkentett gázarat, hatósági bizonyítványt kell kérni a település jegyzőjétől, aki a dokumentumban állapítja meg az ingatlanon található lakás rendeltetési egységek számát. Ez az eljárás kérelemre indul, a jegyző a hatósági bizonyítványt 8 napon belül állítja ki, amennyiben az ingatlanon a lakások kialakítása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A kézhez kapott hatósági bizonyítványt a lakossági fogyasztónak kell benyújtania a földgázszolgáltatóhoz, amely a hatósági bizonyítvány és a hozzá kapcsolódó nyilatkozat benyújtását követő hónap elsejétől fogja biztosítani a kedvezményt. A kérelem elbírálásához és a tényállás tisztázása érdekében az ingatlan megtekintése szükséges annak megállapítására, hogy az ingatlanon belül a jogszabály szerint mennyi lakás rendeltetési egység található. Ez azt jelenti, hogy minden kérelem esetében a Hivatal részéről helyszíni szemlére került sor.

Összegzőképpen megállapítható, hogy a munkánk szervezésében, a feladataink ellátásában arra törekszünk, hogy a jogszabályok megtartása mellett hatékonyan szolgáljuk a közösséget. Törekszünk arra is, hogy az igényekre, jogszabályváltozásokra gyorsan reagáljunk, hogy ügyfeleinket jogszerűen és lehetőség szerint gyorsan szolgáljuk ki.

Köszönet a kollégáimat illeti azért, hogy a feladatok határidőre elkészültek, a működés, az ügyintézés folyamatos volt illetőleg köszönöm a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatalt alapító települések, Letenye, Kistolmács, Murarátka és Zajk települések polgármestereinek és Képviselő-testületeinek is a hivatali munka támogatását.

Letenye, 2025. december 3.




Dr. Hámori Nóra
jegyző