

Előterjesztés
Ósi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24. napi
munkaterv szerinti nyilvános ülésére
- előterjesztés a 9. napirendi ponthoz -

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2025. évben végzett tevékenységéről

Előterjesztő: Andrásiné Marton Mónika jegyző

Előkészítő: Andrásiné Marton Mónika jegyző, György Beáta aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81.§ (3) f) pontja alapján a jegyzőnek évente be kell számolnia a polgármesteri hivatal tevékenységéről. Ezen kötelezettség teljesítése érdekében került összeállításra a beszámoló.

Az 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 hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv. 85. § (1) bekezdése szerint közös önkormányzati hivaltalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosság számot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.

Ósi Község Önkormányzata önálló Polgármesteri Hivaltalt tart fenn.

A polgármesteri hivatal főbb feladatai

- A képviselő-testület működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, az önkormányzati képviselők munkájának segítése
- A képviselő-testület döntéseinek előkészítése és végrehajtása
- az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtása keretében államigazgatási feladatokat ellátása
- a hatályos jogszabályokban foglalt tevékenységek ellátása, az azzal kapcsolatos jogi, szervezési, gazdálkodási, végrehajtási, ellenőrzési és nyilvántartási tennivalók végzése, a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése.
- önálló településüzemeltetési szervezettel nem rendelkezik az Önkormányzat, ezért az igazgatási tevékenységen túl a Hivatal ezen feladatokat is ellátja (szervezési és ügyviteltechnikai feladatok)

I. Hivatalunk személyi feltételei

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, személyi összetétel

A Polgármesteri Hivatal irányítója a polgármester, vezetője a jegyző.

Hivatalunk két nagyobb szakmai egységre osztható, igazgatási és a pénzügyi csoportra.

A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma 2017. október 1-jétől: 10 fő

Az engedélyezett létszám szervezeti egységenként:

Jegyző: 1 fő

Aljegyző: 1 fő

Hatósági Csoport:

Ügyintéző (2017.04.01-től) 3 fő (igazgatási ügyintéző, adóügyi és igazgatási ügyintéző, titkársági ügyintéző)

Pénzügyi Csoport:	1 fő gazdasági vezető
	3 fő ügyintéző (ebből 1 fő pénzügy és személyügy is)
Hivatalsegéd:	1 fő

A település sajátosságainál fogva irányítói feladatai mellett a polgármester az előkészítő munkákban, a településüzemeltetéshez kapcsolódó mindennapi feladatokban, a tényleges lebonyolításokban is jelentős részt vállal.

A Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők teljes munkaidőben látják el feladataikat. 2025. évben személyi változás nem történt a Hivatal állományában.

1.2. A munkatársak iskolai végzettsége:

A 9 fő szakmai létszámból:

Felsőfokú végzettségű: 3 fő (jegyző, aljegyző, gazdasági vezető)

Középfokú végzettségű: 6 fő (3 fő pénzügyi ügyintéző, 1 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő titkársági ügyintéző, 1 fő adóügyi és igazgatási ügyintéző)

A hivatali ügyintézők a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) és a végrehajtásra kiadott kormányrendelet alapján 4 éves időszakra tervezetten **kötelező képzésben vesznek részt**, az új képzési időszak 2022 január 1-jétől 2025. december 31-ig tartott. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. Négy év alatt 64 kreditpontot kell elérni a középfokú, 128 kreditpontot a felsőfokú végzettségű kollégáknak. A továbbképzési kötelezettségüknek többnyire e-learning képzési formában tesznek eleget a köztisztviselők. A négyéves időszakon belül éves képzési tervek kerülnek összeállításra, amelyben az egyes dolgozók munkaköréhez kapcsolódó képzések kerülnek kijelölésre. A képzési tervvel kapcsolatos feladatokat képzési főreferensként az aljegyző látja el.

A Hivatal nem rendelkezik műszaki szakértelemmel bíró munkatárssal (kisebb hivataloknál ez tudomásunk szerint általánosan így van), ez részben megbízásokkal (pl. műszaki ellenőr megbízása) pótolható, de a napi ügymenetben, vagyonkezelésben nehezíti feladataink megoldását.

1.3. Teljesítményértékelés, minősítés

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendeletben foglaltak szerint történik, tárgyév január és június hónapokban. Nem megfelelő, átlag alatti és elfogadhatatlan értékelés nem volt.

1.4. Személyügyi feladatok ellátása

A Polgármesteri Hivatal látja el a Hivatal, az Önkormányzat, a Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde valamennyi személyügyi feladatát. Ez a Polgármesteri Hivatal részéről 10 fő, az óvoda és a konyha részéről 19 fő, az Önkormányzat részéről összesen 6 fő, és valamennyi közfoglalkoztatott személy (lásd részletezve: 1.5 pont) iratainak kezelését jelenti.

Megtörténtek az éves egészségügyi alkalmassági vizsgálatok, és a munkavédelemhez kapcsolódó képzések szervezése.

Közszolgálati ellenőrzés: 2025. évben központilag előírt közszolgálati ellenőrzésre nem került sor Hivatalunknál.

A személyügyi feladatokat egy fő pénzügyi és személyügyi ügyintéző (napi feladatok, átsorolások kezelése) és az aljegyző (egyedileg jelentkező feladatok, pl. kiválasztások kapcsán, közszolgálati ellenőrzések) látják el.

1.5. Közfoglalkoztatás szervezése:

Az önkormányzati feladatellátás egy része közfoglalkoztatás keretében valósul meg, ennek szervezése és lebonyolítása a Polgármesteri Hivatal feladata. 2025. évben a foglalkoztatotti létszám csökkenése volt már jellemző, de valamennyi jelentkező részére tudtunk foglalkoztatást biztosítani. A kérelem benyújtása jelszóval hozzáférhető elektronikus felületen történik. 2017. évtől változtak a közfoglalkoztatási kérelmek benyújtására vonatkozó szabályok, egy éves időszakra (márciustól

februárig terjedő időszak) vonatkozó kérelmet lehetett benyújtani.

2025. évben az **Ósi Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde** vonatkozásában nem került sor közfoglalkoztatási kérelem benyújtására.

Ósi Község Önkormányzata 2 kérelmet nyújtott be közfoglalkoztatásra, 2025.03.05-től 2025.10.31-ig, illetve 2025.11.01-től 2026.08.31-ig terjedő időszakra, a rendelkezésre álló munkaerő alapján, 5 fő vonatkozásában. Az ellátandó feladatokhoz szükséges létszám (ellátandó feladatok: takarítás, egyéb kisegítő feladatok, közterületek és zöldterületek kezelése és fenntartása) ennél magasabb lenne, azonban a környezetünkben lévő elsődleges foglalkoztatási lehetőségek mellett nagyobb létszámban közfoglalkoztatás nem lehetséges.

Összesen az önkormányzatnál 10 fő közfoglalkoztatására került sor, van olyan személy, akit több rövidebb időtartamra is foglalkoztattunk. 2025. december 31-én a közfoglalkoztatottak létszáma 5 fő volt.

A közfoglalkoztatás költségeire havonta kell elszámolást benyújtani a Várpalotai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályára, az elektronikus ügyintézés szabályai szerint, hivatali kapun keresztül.

A közfoglalkoztatáshoz jelentős mértékű napi adminisztráció tartozik, munkanapló vezetése szükséges naponta és személyenként.

A kérelmek benyújtásra való elkészítése a jegyző feladata. A közfoglalkoztatottak felvételével kapcsolatos feladatokat és munkaügyi iratok elkészítését, a jelenléti ívek vezetését (közfoglalkoztatási hatósági szerződésenként külön) a napi munkavégzést részletesen személyenként leíró munkanapló vezetését (ez elszámolási dokumentáció része), a személyügyi feladatokat is ellátó pénzügyi ügyintéző végzi. A havi elszámolásokat (része a kifizetéshez kapcsolódó minden irat hitelesített másolata) a másik pénzügyi ügyintéző állítja össze.

A közfoglalkoztatási programhoz eszközök és védőruházat beszerzése, nyilvántartása is tartozik, ami az elszámolást összeállító kolléga feladata. Az időjárási viszonyoknak megfelelően védőruházat, munkaruházat, védőital rendelkezésére állásáról gondoskodunk.

A közfoglalkoztatottak napi munkavégzését az alpolgármester és a vezető karbantartó irányításával, a polgármester által meghatározott feladatok alapul vételével történik.

A közfoglalkoztatási kérelem benyújtása, és a havi elszámolás is elektronikus ügyintézéssel történik.

1.6. Megbízásos jogviszonyban való feladatellátás

Számos területen megbízásos jogviszonyban álló munkatársak segítségével valósul meg az Önkormányzati feladatellátás. A megbízásokat a Képviselő-testület hagyja jóvá, ezért ezek köre ismert a Testület tagjai előtt. Megbízásos jogviszonyokban láttatjuk el a következő feladatokat: könyvtári szolgáltató hely működtetése, temetőgondnoki feladatok, Sportközpont gondnoki feladatai, esetenként egyes időszakos karbantartási, idény jellegű többletmunkák ellátása.

A kapcsolódó előkészítési, szerződéskötési, teljesítési adminisztrációs feladatok az aljegyző munkakörébe tartoznak.

2. A Polgármesteri Hivatal által ellátott főbb feladatok

2.1 A Képviselő-testület működésével ellátott feladatok

Képviselő-testület ülései

2025. évben a képviselő-testület üléseinek száma: 15 nyilvános és 3 zárt testületi ülés

2025. évben meghozott rendeletek száma: 19

2025. évben meghozott határozatok száma: 191

2025. évi képviselő-testületi ülésre készített előterjesztések száma: 182

Közmeghallgatást 1 alkalommal tartott a Képviselő-testület, 2025. február 21. napján

Szociális Bizottság ülései

2025. évi ülések száma: 13 zárt és 2 nyilvános bizottsági ülés

2025. évben meghozott határozatok száma: 97

Pénzügyi Bizottság ülései

2025. évi ülések száma: 11 nyilvános ülés, zárt ülés nem volt

2025. évben meghozott határozatok száma: 67

Ügyrendi és Sport Bizottság ülései:

2025. évi ülések száma: 3 nyilvános, zárt ülés nem volt

2025. évben meghozott határozatok száma: 21

Kulturális és Településfejlesztési Bizottság ülése:

2025. évi ülések száma: 7 nyilvános, zárt ülés nem volt

2025. évben meghozott határozatok száma: 16

A jegyzőkönyvek elkészítését követően azok mellékleteikkel együtt (jelenléti ív, meghívók, előterjesztések és mellékleteik) elektronikus úton kerülnek felterjesztésre a Veszprém Vármegyei Kormányhivatalhoz.

A testületi ülésekkel kapcsolatos előkészítő munkák (előterjesztések elkészítése és előkészítése) a jegyző, aljegyző és gazdasági vezető között oszlanak meg, szociális és közművelődési tárgyú, adóügyi tárgyú előterjesztéseket az ezen ügyekben eljáró ügyintéző állítja össze, a polgármesterrel történő folyamatos konzultáció mellett.

A határozatok végrehajtásáról, valamint a folyamatban lévő ügyekről a testület rendszeres tájékoztatást kap.

2.3. Iktatás, iratkezelés

Az iktatás 2008. év óta elektronikus rendszerben történik, a feladatot 1 fő köztisztviselő látja el. 2018. január 1-jétől az iratkezelési feladatokat az ASP Iratkezelő Szakrendszerében kell ellátni, itt valamennyi iratkezelési műveletet is adminisztrálni kell az ügyintézőnek (elintézés, kiadmányozás, postázás, visszaérkezett térítvények rögzítése). A rendszer lehetőséget nyújt az iratok elektronikus aláírással való ellátására is, így az elektronikus ügyintézési és kapcsolattartási kötelezettségének Hivatalunk és Önkormányzatunk az ASP-n keresztül tesz eleget. A kapcsolattartás az egyes közigazgatási szervek között napjainkra szinte kizárólagosan elektronikus, hivatali kapun keresztül történik.

Az elektronikus ügyintézés során a hivatalok részére beadványok hivatali kapun keresztül küldhetők (KRID azonosítóval rendelkeznek), cégkapu (cégek, egyesületek) és ügyfélkapu (magánszemélyek, egyéni vállalkozók) teszi lehetővé az elektronikus úton történő ügyintézés.

Felhívom figyelmüket a települési honlapon keresztül is indítható elektronikus ügyintézési lehetőségekre, akár e-papír szolgáltatás, akár az ELÜGY portál (elektronikus űrlap beküldés) felhasználásával. (további információk:

https://www.osikozseg.hu/sites/default/files/file_feltoltesek/elugy_elektronikus_ugyintezes_az_onkormanyzati_hivatali_portalon_2019.10.26_0.pdf)

Elektronikusan indítható ügyekhez az ELÜGY portálon űrlapok állnak rendelkezésre, adóügyektől a szociális ügyeken át, a méhek vándoroltatásáig, kereskedelmi ügyek intézéséig számtalan elektronikus űrlap áll az ügyfelek rendelkezésére az ügyindításhoz.

Az elektronikus ügyintézés előtérbe kerülése azzal jár, hogy az elektronikusan érkező iratokat nyomtatni kell a papír alapú iratkezelési rendszer számára, így a nyomtatási költségek és a papírfelhasználás sem csökkentek.

A kimenő iratoknál nagyon fontos a digitalizálás, az iratok elektronikus aláírással való ellátása, az

elektronikus küldés megfelelő kezelése, melyet valamennyi hivatali ügyintézőnek ismernie és használnia kell.

Az iratkezelő rendszerhez csak egy hivatali kapu csatlakoztatható, ez az Ősi Polgármesteri Hivatal hivatali kapuja (OPH), így a másik, Ősi Község Önkormányzatának hivatali kapuja (OSONK) az ASP szakrendszeren kívül kezelendő.

2025. évben az iktatott iratok száma összesen: 10448 db, ebből főszámra: 2708, alszámra: 7740.

Az iratkezelésen belül az irattározási feladatok ellátása is jelentős, az irattárak rendezése, áttekintése folyamatosan történik.

Jelenleg irattárunkban 1941-től lelhetők fel iratok (kataszteri birtokívek), adófőkönyvek 1954-től, illetve az iktatott iratok 1955-től. Ezek között több másodpéldány van, ami azt feltételezi, hogy az eredeti példányt a Levéltár őrzi.

2025. október 15-én került sor levéltári ellenőrzésre. A Levéltár adatai szerint 1975-ben történt iratselejtezés, az 1954-1964 év közötti iratok kerültek selejtezésre, valamint az iktatatlan iratok 1969-ig. Az utolsó iratselejtezés 1990-ben történt, amikor a 1974-1987 közötti iratok kerültek selejtezésre. 2010-ben már megállapításra került, hogy a két udvari irattár irattárolásra alkalmatlan, akkor a levéltár már kérte, hogy az udvari irattárakat szüntessük meg, illetve az elmaradt iratátadásra és selejtezésre is folyamatosan tűztek ki az ellenőrzések során határidőket.

A 2025. évi levéltári ellenőrzés a következő javaslatokkal zárult:

Az udvari irattárak irattározásra alkalmatlanok, ezért az ott fellelhető irataanyagot:

1. birtokíveket, 1956-1990. közötti iratokat adjuk át a Levéltárnak
2. irattározásra alkalmas helyiségben kell elhelyezni
3. a fellelhető iratanyagot egy teljes körű selejtezés alá kell vonni.

Iratátadásra nem került sor, az elmúlt 35 évben nem történt iratselejtezés, azt minél előbb el kell végezni.

A feladatok elvégzésére 2026. október 30-ig utóellenőrzést jelzett a levéltár. Mivel érdemben nem tudunk előre lépni, ezért a Levéltárral való egyeztetéssel határidő módosítást kell kérnünk.

Mindez csak a Levéltárral való közös munkával valósítható meg, hiszen valamennyi, itt megjelölt feladat elvégzésére a Levéltár részére benyújtott, meghatározott formátumban összeállított elektronikus dokumentáció benyújtása, és az általuk való jóváhagyás szükséges.

Nehezíti a munkák elvégzését, hogy valamennyi munkafolyamatban részt kell venni az adminisztratív munkát végzők mellett olyan munkatársnak, aki az elmúlt 35 évben keletkezett iratanyagot átlátják, kellő áttekintőképességgel rendelkeznek.

A felmerült problémákat egy irattározásra alkalmas új helyiség kialakítása oldaná meg, melyre eshetőséget csakis pályázati forrás jelentene.

A nem selejtezhető iratokat a Levéltárnak kell átadni. A Levéltár részére az iratokat speciális savmentes irattári dobozokban kell beszállítani. Mind a csomagolóanyag, mind a beszállítás költségei Önkormányzatunkat terhelik. Az irattába való iratleadást megelőzően listát kell benyújtani a levéltárhoz a leadni szándékozott iratokról. A befogadásról a levéltár dönt. Az iratok selejtezése szintén a levéltár hozzájárulása után valósulhat meg.

Az irattárak vonatkozásában tudomásunk szerint főként a kisebb hivatalok gondokkal küzdenek a selejtezés és levéltárhoz való leadás vonatkozásában, a napi feladatok mellett gyakorlatilag ezt lehetetlenség elvégezni, több helyen külső céggel való megbízással oldották meg, vagy többletfeladatként kezelték. Mindkét esetben többletforrás szükséges, ami a sem a 2023. évi, sem a 2024. évi költségvetésben nem állt rendelkezésre. 2025. évben e kérdésben nem történt változás, *a feladatot folyamatosan szem előtt tartjuk, és kisebb lépésekben próbáljuk kezelni.*

2.4. Igazgatási feladatok ellátása:

Korunk követelménye az ügyfélbarát, gyors ügyintézés. Ezért az egyes ügyek intézésére rövid határidő áll rendelkezésre. Az eljárások alapja a 2018. január 1-jével hatályba lépett a közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, melyhez az egyes ágazati jogszabályok együttes alkalmazása szükséges.

Fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a jogszabályi környezet rendkívül gyorsan változik, ezzel együtt a feladat- és hatáskörök is, ezért követelmény, hogy az ügyintézés nem történhet „rutinból”,

hanem valamennyi ügy jelentkezésekor a vonatkozó teljes jogszabályi környezetet át kell tekinteni.

Az igazgatási feladatok jelentős részére az a jellemző, hogy az ügyszámok viszonylag kicsik, de ezek széles spektrumon mozognak az ügyek tárgyánál, jellegénél fogva. Ez azzal jár együtt, hogy egy-egy ügyre több időt kell fordítania az ügyintézőnek, és a vezetői szakmai egyeztetésekre is nagyobb szükség van.

Hatósági döntéssel szemben jogorvoslati kérelem 2025. évben nem érkezett.

Az ügyiratforgalomban nem mutatható ki az ügyfelek szóbeli tájékoztatása egy-egy ügycsoport – akár más hatóság hatáskörébe tartozó ügyek – kapcsán, mely az ügyfélforgalomban jelentős számú. A Hivatal működésének preferenciái között továbbra is elsődleges feladataink között tartjuk számon lakosaink ügyintézésének segítségét, tájékoztatását, hiszen intézményünk a helyi lakosságot hivatott szolgálni.

Az ügyek jellegénél fogva a következők szerint csoportosíthatók:

Adóügyi igazgatás: Külön beszámoló tartalmazza évente az itt jelentkező feladatokat.

Közterülethasználati engedélyek:

Éves időtartamra kiadott közterülethasználati engedélyek: *2 eset*

Eseti közterülethasználat-engedélyezése: *1 eset*

Közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások:

Az önkormányzati közutakat, közterületeket érintően többnyire ingatlanok közműellátásával kapcsolatban kerül sor közútkezelői hozzájárulások megkérésére, a kivitelező vagy az ingatlantulajdonos részéről 2025. évben is. Emellett kapubejárók kialakítása, árokfedés kapcsán is kértek közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulást. Az árokfedésekre vonatkozó kérelmek száma nőtt.

Sajnos továbbra is jellemző az engedély nélküli növénybeültetés, és az, hogy a korábban engedély nélkül ültetett növények közlekedési problémát okoznak. Ezek a helyzetek a lakosság együttműködésével kezelhetők, ezért valamennyi fórumon felhívjuk a lakosság figyelmét a közterület növényzettel történő beültetésére vonatkozó követelményekre.

2025. évben a következő bekötések történtek:

Víz: *1 eset*

Gáz: *1 eset,*

Villany (földkábel): *5 eset*

Táblák kihelyezése: *1 eset*

Optikai kábel: *2 eset*

Kapubejáró kialakítása, árokfedés: *3 eset*

Kereskedelemmel kapcsolatos ügyek

Az ASP szakrendszerben történik az ügycsoport kezelése. A szakrendszerben 27 kereskedelmi tevékenységet folytatót és 16 telepet (ipari tevékenységet folytatót) tartunk nyilván.

Az év folyamán indult eljárások:

Kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele: *2 eset*

Változásbejelentés kereskedelmi tevékenységet érintően: *nem volt*

Ipari igazgatás (ipari tevékenység megszüntetésének bejelentése) *nem volt*

Kereskedelmi tevékenység megszűnés: *2 eset*

Ipari tevékenység nyilvántartásba vétele: *3 eset*

Anyakönyvi ügyintézés

Anyakönyvvezetői megbízással Hivatalunkban 3 fő rendelkezik. A tényleges feladatokat 1 fő anyakönyvi szakvizsgát tett középfokú végzettségű ügyintéző, és a szintén anyakönyvi szakvizsgával rendelkező aljegyző látja el, elsősorban az igazgatási ügyintéző munkakörében, helyettesítése az aljegyző útján megoldott. 2021-ben anyakönyvi szakvizsgát tett a jegyző is, így folyamatosan biztosított az anyakönyvvvel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása.

2014. július 1. napjával megszűnt a papíralapú anyakönyvezés, helyette elektronikus anyakönyvezés van. 2014. évet megelőző anyakönyvi eseményekről kiállítandó anyakönyvi kivonatok kiadását megelőzően a papíralapú anyakönyvből előbb rögzíteni kell az eseményt, majd

a kérelmet, a kivonat utána adható ki. Az anyakönyvi alapíratok kezelése továbbra is papíralapú.

Anyakönyvi események 2025. évben:

- házasságkötés	14 db
- 30 napos várakozási idő alóli felmentés	0 db
- házassági névviselési forma módosítása	2 db
- apai elismerő nyilatkozatok	0 db
- anyakönyvi kivonatok kiállítása (születési, halotti, házassági)	48 db
- haláleset anyakönyvezése:	8 db
- születés anyakönyvezése	1 db

Az elektronikus anyakönyv bevezetésével lehetősége nyílik az ügyfélnek arra is, hogy anyakönyvi kivonat kiadása iránti kérelmét bármely anyakönyvvezetőnél – akár elektronikus úton is, ELÜGY kérelem felhasználásával - benyújthassa. Az így benyújtott kérelemre az anyakönyvi esemény helyszíne szerinti rögzítést követően a kérelem benyújtási helye szerinti anyakönyvvezető állítja ki a kivonatot és adja ki az ügyfélnek.

Az anyakönyvi eljárások illetékmentesek.

Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási ügyek

- Hulladékszállításhoz igazolás kiállítása (üresen álló ingatlan, 60 literes szemétszállítási edény):
1 esetben
- 2024. január 1-jétől a külföldi nyugdíj folyósításához az ügyfél életbenlétét igazoló hatósági bizonyítvány kiadása a járási hivatal (kormányablak) ügyintézési körébe került át. Ugyancsak ebbe a körbe tartozik a felsőoktatásban tanuló diákok részére szociális támogatások igénybevételehez kért lakcímgigazolások és egyéb igazolások, valamint a külföldi munkavállaláshoz, külföldi adóigényléshez kiállított igazolások.
- 2025. február 1-jétől jogszabályi változás következtében a lakcím bejelentést, illetve a lakcím változását már csak a járási hivatalban kell bejelenteni, így ezen ügytípus vonatkozásában csak tájékoztatást tudunk adni településünk lakosainak, illetve a bejelentkezéshez szükséges lakcímbjelentő nyomtatványt.
- Címképzés (helyrajzi szám, EOVS X, Y koordináták, INY azonosító alapján- új épület címmel való ellátása): *1 eset*
- Címrendezés (helyrajzi szám EOVS koordináták és valós cím összerendelése KCR rendszerben):
2 eset
- Utcanév-változtatásból eredő, vagy ingatlannyilvántartási hiányosság miatti adott helyrajzi számhoz tartozó tényleges cím igazolás: *4 eset*

Címnyilvántartás felülvizsgálata: 2021. december hónapban sikerült a hiányos adatokkal rendelkező ingatlanok adatainak egyeztetését elvégezni. Az ingatlannyilvántartás helyrajzi szám adatai (INY azonosítói, Y és X koordináták) egyeztetésre kerültek a térképi, címnyilvántartási (állampolgárok által bejelentkezhető címek – lakcímadatok) adatokkal. Sajnos a lakóingatlanok nagy része esetében ezt el kellett végezni, így a korábban leválogatott hiányos adatú címek – 314 db – valamennyi azonosító adatát rögzíteni kellett a KCR rendszerben (hrszt, cím, INY azonosító, Y és X címkoordináták – helyrajzi számokhoz kiadva FÖMI által, innen kellett leválogatni és rögzíteni. A rendszerben ismételt szűrések történtek, 2025. év folyamán is több cím visszakerült utólagos ellenőrzésre, javításra.

A Képviselő-testület 2025. július 17. napi ülésén úgy határozott, hogy áttekinti a település közterületeinek elnevezéseit áttekinti. Ennek megalapozásához megkereste a település lakosságát, hirdetmény, szórólap útján, anonim (de utcanévvel jelölt) minden lakóingatlanhoz eljuttatott kérdőív kitöltésével kérte fel a lakosságot vélemény-nyilvánításra. A beérkezett lakossági vélemények figyelembe vételével elkészített előterjesztést a Képviselő-testület 2025. szeptember 11-i ülésén tárgyalta. A Képviselő-testület a **131/2025. (09. 11.) határozatában úgy döntött, hogy** a Szigetpuszta utca és a Petőfi Sándor utca elnevezésű közterületek elnevezését nem kívánja módosítani. Emellett több közterület elnevezésére beérkezett javaslatok közterület-elnevezési

szabályoknak való megfelelésének megvizsgálását kérte. A Képviselő-testület 2025. november 24-i ülésén döntött az érintett közterületek (Közösségi Park, Iskola köz, Kis köz, Kultúr köz, Gombos dűlő) elnevezéséről, mely 2025. december 1. napjától hatályosult. A döntés kihirdetése, címnyilvántartáson való átvezetése megtörtént.

Hagyatéki ügyek

Hagyatéki tárgyban 2025. évben 59 ügy keletkezett. A felvett hagyatéki leltár az eljárni illetékes várapalotai közjegyző részére kerül megküldésre.

A hagyatéki leltárban felvett ingatlanokra az adó- és értékbizonyítványt is a hagyatéki ügyintéző végző aljegyző állítja ki.

A hagyatéki ügyek kapcsán kell elmondani, hogy 2018. január 1. napjától az ASP szakrendszer hagyatéki rendszerét kell használnunk, a hagyatéki eljárásban a közjegyzővel elektronikus kapcsolattartás kötelező. 2020. február 1-jétől nagyobb jogszabály-változás lépett életbe, mely jelentős plusz feladatokat adott a hagyatéki ügyekkel foglalkozó ügyintézőnek.

2020. február 1-jétől a módosítás a jegyző részére egy komplex tájékoztatási kötelezettséget ír elő, melynek keretében a jegyző többek között tájékoztatja a feleket az általa beszerzett adatokról, iratbetekintési lehetőségükről, illetve további jogaikról és kötelezettségeikről, az eljárás menetéről, az eljárás várható költségeiről, illetve felhívja a feleket a megegyezés lehetőségére. Ennek köszönhetően az örökösöknek már az előkészítő szakaszban lehetőségük nyílik arra, hogy egymás közötti, illetve hagyatéki hitelezőkkel való viszonylatukban egyezségi tervezetet készítsenek és azt a hagyatéki leltárhoz csatolják mellékletként, amit a jegyző továbbít a közjegyzőhöz jóváhagyás céljából. 2024. július 9-étől tovább bővült a tájékoztatási kötelezettség, a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak az ingatlannyilvántartási adatainak rendezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: Foktftv.) 18/A. és 18/B. §-ainak vonatkozásában.

Emellett 2020. február 1-jétől megnyílt a fellebbezés lehetősége a hagyatéki eljáráshoz kiállított adó- és értékbizonyítvánnyal szemben. Az adó- és értékbizonyítvány tartalmáról, a fellebbezési lehetőségről is tájékoztatni kell már az érintett örökösöket. A jogszabályváltozás következtében új tájékoztatót kellett összeállítani a hagyatéki eljárással kapcsolatos szabályokról, emellett a hagyatéki eljárásban is előtérbe került a személyes meghallgatás helyett az írásbeli nyilatkozattétel, az ehhez szükséges nyomtatványt is el kellett készíteni, annak tartalmát időszakosan a jogszabályváltozásokhoz igazodóan aktualizálni kell.

2021. január 1-jétől lépett hatályba a Foktftv., melynek III. fejezete rendelkezik a termőföldnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről. Ennek alapján 2021. évtől plusz feladatként jelentkeznek a földhivatali megkeresés alapján induló póthagyatéki eljárások. Ezekben a póthagyatéki ügyekben igen komoly kutatómunkára van szükség az öröklésben érdekelt személyének tisztázásához, a hagyatéki leltár összeállításához, hiszen már több generációt is érinthetnek az idők folyamán az örökösök körében bekövetkezett változások.

Jelenleg a közjegyző Ősi község vonatkozásában: Dr. Veréb Viktória, címe: 8100 Várapalota, Újlaky u. 16/A.

Szociális és gyámügyi igazgatás

E témakörben átfogó beszámoló került a képviselő-testület elé 2025. szeptember hónapban (átruházott hatáskörök vonatkozásában), illetve az éves gyámügyi beszámoló kapcsán a gyámügyi igazgatás vonatkozásában, azt már tárgyalta a 2026. május 28-i ülésen.

Gyermekevédelmi ügyek:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása – jegyző végzi az ügyek intézését.

Benyújtott kérelmek száma:

rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránt: 10 kérelem (érintett gyermekek száma: 25 fő)

hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránt: halmozottan hátrányos helyzet megállapítása nem történt, hátrányos helyzet megállapítása a szülő(k) alacsony iskolázottságára tekintettel 7 családban 18 gyermek esetében történt.

Elutasított kérelem: 1 esetben, jövedelemhatár túllépése miatt.

Feladatunk a *szünidei gyermekétkeztetés megszervezése* a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára, mely a szülő kérelmére vehető igénybe, valamennyi szünidős időszakra (őszi, téli, tavaszi és nyári szünet. 2025. évben szünidei gyermekétkeztetést igénybe vevő gyermek nem volt.

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet több ügytípust rendel a jegyző hatáskörébe:

2020. január 1-jétől a jogszabály a **jegyzőt jelöli ki** a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény szerinti **családvédelmi koordinációért felelős szervként**. A családvédelmi koordinációért felelős szervként a jegyző a hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatokat lát el, melynek keretében tájékoztatást ad a bántalmazottnak és a bántalmazónak az alkalmazható intézkedésekről, a bántalmazottat megillető jogosultságokról, igénybe vehető szolgáltatásokról, további jogkövetkezményekről. 2025. évben 1 ügy keletkezett.

További gyámhatósági hatáskörök:

- a nagykorú apa esetén a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- a gyermek családi és utónevének megállapítása,
- hozzájárulás a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
- az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása.
- a gyámnevezés és a gyámságból kizárásra irányuló eljárás lefolytatása.

Emellett a gyámhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2019. évi CX. törvényben meghatározott esetekben a jognyilatkozatok felvétele érdekében megkeresheti az illetékességi területén belül működő, a jognyilatkozatot tevő személy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti jegyzőt. A nyilatkozatról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt megküldeni a gyámhivatalnak.

Gyámügyi döntésekhez több alkalommal készítettünk környezettanulmányt is.

Szociális ügyek (települési támogatások):

1 fő igazgatási ügyintéző (eseti segélyek és ügyfélforgalmi feladatok ellátása a gyámügyi és szociális ügyekben, szociális tűzifa kérelmek) és a jegyző foglalkozik (lakhatási támogatás és betegápolási támogatás megállapítása).

A települési támogatás ügyekben a döntéshozó a Szociális Bizottság, a Bizottság 2025. évben 15 alkalommal ülésezett.

A szociális tűzifa program adminisztratív és szervezési feladatokat is jelent. 2025-2026. évben szintén 69 erdei köbméter szociális tűzifa kiosztásáról kellett gondoskodni.

A szociális támogatásokról külön előterjesztésekben részletesen beszámoltunk az év folyamán két alkalommal a képviselő-testületnek.

A szociális ügyek kapcsán jelezzük, hogy továbbra is segítséget nyújtunk lakosaink járási hivatalhoz benyújtani kívánt kérelmeihez. A nyomtatványok Hivatalunkban is hozzáférhetőek, szükség esetén a kitöltéshez tájékoztatást, segítséget adunk. Hivatalunkban megszűnt a járási ügysegéd ügyfélfogadása, de a Járási Hivatal mobil ügyfélszolgálat (KAB busz) minden hónapban elérhető a településen.

Meg kell említeni a szociális szolgáltatások biztosítását, melyek közül a szociális étkezéshez kapcsolódó ügyintézés Hivatalunknál történik. A benyújtott kérelem alapján megállapodás megkötésére kerül sor. Éves feladat a térítési díj változásokról az ellátást igénybe vevők értesítése. A házi segítségnyújtáshoz való hozzáférésben segítjük településünk lakosainak ügyintézését is.

Mezőgazdasági igazgatási feladatok

Állatok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek:

- A méhészetek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek az év folyamán folyamatosan jelentkeznek.
- Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény (Ávt.) 42/B. § (1) bekezdése rendelkezése alapján az eb tartási helye szerint illetékes önkormányzat - ebrendészeti feladatainak elvégzése érdekében, illetve a veszzettség elleni oltás járványvédelmi vonatkozásaira való tekintettel - három évente legalább egy alkalommal ebösszeírást végez. Ebek nyilvántartása – három évente lakosság által benyújtott összeíróívek útján történik a nyilvántartás felfektetése, 2025. évben került sor ennek lebonyolítására. Az ebnyilvántartáshoz ezen kívül is folyamatosan érkeznek lakossági beadványok.
- Állattartásra vonatkozó bejelentések: Több alkalommal küldtünk ki felszólítást elmaradt nyilvántartási bejelentés, és veszzettség elleni oltás ügyben. Ezeket lakosaink felszólításra pótolták. Eb tartásra vonatkozóan tett bejelentések az ebtartók felhívására rendeződtek.

Termőföld adás-vételek és haszonbérletek közlése az elővásárlásra és előhaszonbérletre jogosultakkal: A kifüggesztések körében kiemелendő a **termőfölddel kapcsolatban eladáshoz (30 nap) – 20 db, és haszonbérlethez (15 nap) – kapcsolódó kifüggesztések 4 db.** Ezeket nem elegendő a hirdetőtáblán közzé tenni, hanem közzétételükről elektronikus úton, a magyarorszag.hu oldalon is gondoskodni kell. A kifüggesztés, a megfelelő záradékolás elkészítése, Járási és Megyei Földhivatal részére való megküldése az adóügyi ügyintéző feladata. 2023. július 1-jétől hatályba lépett jogszabály-módosítás következtében a termőföld adásvételére vonatkozó szerződéseket a korábbi 60 helyett már csak 30 napra kell kifüggeszteni, mivel az elővásárlása jogosult csak ezen az időtartamon belül tehet elfogadó nyilatkozatot.

Egyéb igazgatási feladatok:

2025. évben a *tűdőszűrés megszervezésére* sor került, a Művelődési Ház udvarán parkoló szűrőbuszban.

Az elhanyagolt, gyomos ingatlanok kapcsán a bejelentések, és ellenőrzés kapcsán felszólítást küldünk ki az ingatlantulajdonosoknak. Azokban az esetekben, amikor az ingatlanok tulajdonosai nem értesíthetők, sajnos nem kezelhető a probléma. Amennyiben az ingatlantulajdonost fel tudjuk szólítani, határidő megszabásával az ingatlan rendbetételére kötelezzük, a határidő leteltét követően a kiszabott feladat elvégzését ellenőrizve, szükség esetén az ellenőrzést megismételve.

Civil szervezetek támogatásainak teljeskörű ügyintézése az aljegyző munkakörébe került. Az aljegyző gondoskodik a vonatkozó előterjesztések összeállításáról, a szerződések aláírásra való előkészítéséről. Segítséget nyújt a civil szervezeteknek a benyújtás kapcsán felmerülő kérdésekben. 2025. évben 12 kérelem került benyújtásra (Egyesületek 10 db, magánszemély 1 db, alapítványtól 1 kérelem).

Kifüggesztések kezelése:

Árverés és ismeretlen helyen tartózkodó ügyféllel történő közlés hirdetmény útján:

A kifüggesztések kezelése e tárgyban a titkársági ügyintéző feladatkörébe tartozik. Jelentősebb számú végrehajtási tárgyú kifüggesztést kezelünk, illetve társhatóságok, bíróság megkeresésére teszünk közzé meghatározott időtartamra hirdetményt a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, melyeket a kifüggesztésre vonatkozó záradékkal küldünk vissza. Ide tartoznak még a bíróság/rendőrség hirdetmény útján történő közléseinek közzétételei.

Ebrendészeti feladatok: Kóbor ebekhez kapcsolódóan a gyepmesterrel való kapcsolattartás, szükség esetén intézkedés kérése az igazgatási ügyintéző feladata. Gyepmester igénybevétele akkor történik, ha kóbor eb tulajdonosa nem ismert. Transzponder esetén a gyepmester közreműködésével a fellelt tulajdonos részére kerül az eb átadásra.

2.5. Pénzügyi csoport feladatai

A pénzügyi csoportnak kell ellátnia az önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait. Feladata a bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása, az önkormányzati vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenések kezelése a pénzügyi csoport feladata.

A pénzügyi csoport fő feladatait a számlák érkeztetésén, rögzítésén, felszerelésén, kifizetésén és könyvelésén (ASP szakrendszerben) kívül a költségvetés, a zárszámadás, a havi/negyedéves/féléves/éves beszámolók összeállítása, a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése és végrehajtása teszi ki.

A Magyar Államkincstár felé adatszolgáltatások KGRK11 rendszerben:

- február 5-ig előző évre vonatkozó időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés intézményenként
- április hónaptól minden hónap 20. napjáig adatszolgáltatás intézményenként időközi költségvetési jelentés,
- április hónaptól negyedévente tárgynegyedévet követő 20-ig időközi mérlegjelentés intézményenként.

Napi munka jelentős részét teszi ki a banki utalások teljesítése is.

Rendszeresen jelentkező feladat az állami támogatások igénylése és elszámolása: Minden év utolsó negyedévében kerül benyújtásra a következő évi állami támogatásra vonatkozó igénylés. Év közben három alkalommal van mód ennek módosítására, azonban év közben kiegészítő adatokat is kell többnyire szolgáltatni (pl. gyermekétkeztetés vonatkozásában).

A törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok a gazdasági vezető tehermentesítése érdekében az aljegyző munkakörébe kerültek (Alapító Okiratok frissítése, vonatkozó előterjesztés elkészítése, Magyar Államkincstár felé a kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése).

2025. évben is voltak nyertes pályázatunk (Magyar Falu Program eszközbeszerzés, szociális tűzifa pályázat, testvértelepülési kapcsolat kialakítása), ezek lebonyolítása és a korábbi pályázatok kifuttatása és elszámolása, elszámolás előkészítések a pénzügyi csoport számára sok feladatot adnak. Ugyancsak jelentős feladat a korábbi pályázatok utánkövetése kapcsán jelentkező adminisztráció.

A jelenlegi jogszabályi, technikai és informatikai követelményeknek szakmailag megfelelni tudó, kiemelkedő munkát végző pénzügyi csoport alakult ki, a gazdasági vezető kompetens, magas színvonalú irányítása mellett. A kiszámítható, naprakész információk a felelősségteljes gazdálkodáshoz a képviselő-testület és az önkormányzati vezetők részére rendelkezésre állnak.

Pályázatok 2025. évben:

Nagy feladat volt a tavalyi évben a különböző pályázatokhoz, beruházásokhoz kapcsolódó tevékenység, a benyújtás előkészítése, nyertes pályázatok esetén a fizikai és pénzügyi lebonyolítás és elszámolás, az egyes pályázati projekteknek megfelelő különös követelmények teljesítése az ajánlatok bekérésétől, a projekthez kapcsolódó kötelező elemekig.

A pályázati projektek közül a következőket emelném ki:

1. Ismételten pályázatot nyújtottunk be a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Út, híd, járda építése/felújítása” című kiírásra. A pályázat a József Attila utca vonatkozásában került benyújtásra, azonban az elbírálás során először tartaléklistára került a pályázatunk, majd forrás hiányában elutasításra került.
2. Ősi Község Önkormányzata pályázatot nyújtott be a Magyar Falu programon belül „Közüvilágítás korszerűsítésének támogatása 5.000 fő alatti településeken” című programra. A pályázat eredményes volt, önkormányzatunk 16.416.334,- Ft összegű támogatásban részesült, a pályázat megvalósítása folyamatban van. A pályázatban foglaltak 2027. februárig kell, hogy megvalósuljanak.
3. Pályázatot nyújtottunk be szintén a Magyar Falu Program keretében „Felelős állattartás elősegítése” című alprogramra. A pályázat az elbírálás során először tartaléklistára került a pályázatunk, majd forrás hiányában elutasításra került.
4. Ősi Község Önkormányzata pályázatot nyújtott be a Magyar Falu Program keretén belül „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című alprogram „Eszközbekzerzések” pályázati kategóriára. A pályázat 3.335.618,- Ft összegben eredményes volt, annak megvalósítása 2026. évben megtörtént, a pályázaton elnyert összeget az Ősi Polgármesteri Hivatal feladatellátását szolgáló eszközbekzerzésekre fordítottuk.
5. 2025. évi „Testvértelepülési programok és együttműködések támogatása” pályázati kiírásra „Híd a Dunán is túlra – Ősi Magyarország Kapcsolatok címmel pályázatot nyújtottunk be, 1.890.000,- Ft összegre. Az elnyert támogatás összege 1.500.000,- Ft volt, melyre új költségvetést dolgoztunk ki. A program 2026. április 30-ig kellett megvalósítani, a kapcsolódó rendezvény 2026. április 25-26-án megtartottuk. Az elszámolás megtörtént.
6. 2025. évben is nyújtottunk be igénylést *szociális célú tüzelőanyag* vásárlásához kapcsolódó támogatásra, 69 köbméter tüzfát nyertünk.

2.6. Polgármesteri Hivatal által ellátott településüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok

Az elmúlt évek aktív gazdálkodása, a megvalósult beruházások a község vagyonának gyarapodását eredményezték (új ravatalozó épület, Baranyai Imre Sportközpont, megújult közösségi terek). Ezek fenntartása, üzemeltetése folyamatos feladatokat jelent. A feladatok szervezésében, illetve a lebonyolítási feladatok valamelyikében szinte minden hivatali dolgozó részt vesz. Ezeknek a feladatoknak az ellátására a települések nagy része külön munkaszervezetet hoz létre, vagy üzemeltetési szerződés köt (pl. temető vonatkozásában).

Az önkormányzati épületek, közterületek, utak, közszolgáltatások, temető, játszótér fenntartásával kapcsolatos szervezési munkákat a Hivatal dolgozói végzik. Megszervezzük az egyes épületek takarítását, a karbantartási feladatok elvégzését, a működéshez szükséges beszerzéseket, a nyersanyagok, karbantartási anyagok, egyéb bekzerzését.

A közterületeken elvégzendő napi feladatok áttekintése, figyelemmel kísérése főként a polgármester (fizikai állomány, közfoglalkoztatottak), részben pedig a hivatal ügyintézőinek feladata (helyiségek takarítása, játszótérfenntartás, parkok, művelődési ház). A közterületeken zajló fizikai munkák napi irányításában Balogh Károly alpolgármester úr vállalt hatalmas szerepet.

Nagy gondot jelent a közfoglalkoztatottak létszámának lecsökkenése, ami főként a vegetációs időszakban szinte lehetetlenné teszi a közterületek rendezettségének már megszokott formában való megtartását. 2022. évben már érzékeltük a problémát, de ez 2025. évben is nagy gondokat jelentett.

A következő további feladatokat emelnénk ki:

1. **Közterületfigyelő kamerarendszer üzemeltetése:** Várpalotai Rendőrkapitánysággal kötött megállapodás alapján működik. A fenntartási, üzemeltetési feladatok Önkormányzatunkat terhelik.

2. **Játszóter fenntartás és üzemeltetés:** Napi adminisztrációs és ellenőrzési kötelezettség, jogszabály szerint. Tisztasággal, karbantartással kapcsolatos feladatok szervezése és ellenőrzése.
3. **Közösségi terek használatának szervezése, szabad kapacitás bérbe adása:**
 Az önkormányzati épületek - művelődési ház, közösségi terem – használatának, bérleteinek adminisztrációját a titkársági ügyintéző végzi. Bérbeadás akkor történhet, ha a közösségi terek elsődleges céljukra nincsenek igénybe véve. Fontos a folyamatos egyeztetés a civil szervezetekkel, hiszen egy-egy közösségi teret több civil szervezet is használ (pl. közösségi terem: Mini Manó Klub, Nyugdíjasklub, Alkotóműhely, Család- és Gyermekejóléti Szolgálat).
 A Művelődési Ház esetében a korábbi heti 2-3 alkalommal történő használat megritkult, kevesebb a vásár, családi, baráti rendezvényre történő bérbeadást. Az önkormányzat vagy civil szervezet rendezvényeinek az épület ad helyet. Bérbeadás esetén szerződéskötés történik.
4. **Sportközpont használata – teremhasználatok egyeztetése, bérleti igények kezelése:**
 Tornaterem és fedett kézilabdapálya: szerződéskötéssel bérleti díj ellenében.
 Konditerem, 2022. szeptemberétől: Időpontfoglalással, térítés ellenében, a Képviselő-testület 2022. szeptember 15-étől állapította meg az igénybevételhez szükséges bérlet (havi, félhavi) díját. A Konditerem házirendjével a Képviselő-testület többször is foglalkozott, az utolsó módosítást 2025. december 16-ával lépett hatályba. A hatályos házirend közzétételre került Önkormányzatunk honlapján, illetve a Sportközpontban is kifüggesztettük.
 A helyiséghasználatokat az egyik pénzügyi ügyintéző koordinálta, majd távozását követően a feladatokat az adóügyi ügyintéző vette át. A feladatokat ellátása a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottakkal való együttműködéssel megoldott. A 2025. január 1. és december 31. közötti időszakra rendszeres használatra 10, alkalmi használatra 12 megállapodás készült.
5. **Közvilágítási egyedi hibák javításának megszervezése**
 A közvilágítási hibák bejelentéséről a titkársági ügyintéző gondoskodik.
6. **Temetőfenntartás**
 A temetőt 2017. évben Önkormányzatunk átvette az egyháztól. Képviselő-testület döntésének megfelelően, a szükséges előkészítést követően 2017. március 16. napján aláírásra került. 2022. június 7-én hatályba lépett a temetőkről és a temetkezésről szóló helyi rendelet. A leegyeztetett sírokra a megváltási díjak befizetéséhez számlát állítunk ki és küldünk ki az ügyfelek részére. Az egyeztetés folyamatosan zajlik, a nyilvántartás napjainkra sem teljes. Tapasztalataink szerint az új betemetések kapcsán az eltemetettők, temetkezési vállalkozások már bejelentik a temetéseket, így eleget tudunk tenni a nyilvántartási kötelezettségünk teljesítésének.
 A temetőben lévő sírhelyek felújítása, síremlékek bontása/építése szintén a nyilvántartás keretébe tartozó tárgykör. Napjainkra egyre kevesebb probléma adódik a be nem jelentett tevékenységek miatt.
 Továbbra is fennáll, hogy a temető elektronikus nyilvántartása adattartamában hiányos, az eltemetett elhunytakra, a sírhelyek fölött rendelkezésre jogosultak adatainak pótlása folyamatosan zajlik, sok időt vesz igénybe, és még csaknem tíz év elteltét követően sem mondhatjuk lezártnak. A temetőben **1295 nyilvántartott sírhely van**, évente több új sírhely kerül kiadásra. A sírhely lejáratok beazonosítása rendkívül fontos feladat, melyet az egyházak által átadott dokumentáció az esetek többségében nem tesz lehetővé, hiszen a megváltás nem a megváltott sírok konkrét megjelölésével történt, és a rendelkezésre jogosult személyek sem beazonosíthatók.
 Az egyeztetésekkel, sírhely kiadásokkal egyidejűleg 2025. évben a befizetéshez szükséges csekkeket a rendelkezésre jogosult részére kiadjuk, a számlák kiküldéséhez az igazgatás és a pénzügy összehangolt munkája szükséges.
 A nyilvántartó programot rendszeresen frissíteni szükséges, geodéziai felméréseket is

beleértve. A programot fejlesztő cég visszajelzése szerint Önkormányzatunknál kiemelkedő a nyilvántartás adatokkal való feltöltöttsége.

A temetésekkel kapcsolatos feladatok - ravatalozó nyitásának szervezése: titkársági ügyintéző, sírhelyekkel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok - igazgatási ügyintéző között megoszlottak.

1.8. Önkormányzathoz kapcsolódó ünnepek, köszöntések szervezése, lebonyolítása

Az Önkormányzati rendezvények szervezését és lebonyolítását a közművelődési munkatárssal együttműködve Hivatal és az önkormányzat munkatársai látják el.

2025. évben az alábbi főbb önkormányzati rendezvényeket szerveztük és bonyolítottuk le:

- Baranyai Imre Emléknep – 2025. június 27.
- Dunaradvány település küldöttségének látogatása, faültetés – 2025. június 28.
- Falunap – 2025. augusztus 15-17.
- Testvértelepülési megállapodás aláírása – 2025. október 3.
- Idősek napi ünnepség – 2025. november 7.

Újszülöttek köszöntése: 2025. évben Balogh Károly alpolgármester úr felajánlásának köszönhetően egy új, szép hagyomány indulhatott el. Az Ősibe született újszülötteket Önkormányzatunk ünnepélyesen köszönti, egy babacsomag átadásával. Első alkalommal a 2025. áprilisáig született gyermekek és családok csoportos köszöntése valósult meg, ezen a kis ünnepségen 6 fő gyermek és családja vett részt. További 2 családot otthonukban kerestünk fel, egy családot a Hivatalban köszöntöttünk. Az áprilist követően érkező újszülötteket folyamatosan, a családok kérésének megfelelően saját otthonukban, vagy a Hivatal tanácstermében köszöntötte polgármester asszony, 2025. évben így további 6 fő újszülött esetében került sor köszöntésre. A személyes kapcsolódás rendkívüli értéket hordoz ebben a programban.

Szépkorúak köszöntése: A Magyar Állam díszoklevéllel és a Magyar Államkincstár által folyósított jubileumi pénzjuttatással köszönti a 90, 95, 100, 105 és annál idősebb életét betöltött magyarországi lakosokat. Akik ezt kérik, ezt írásban jelzik a Magyar Államkincstár felé, születésnapjukon a polgármester személyesen köszönti fel és adja át részükre ezt a díszoklevelet, helyszíni kis ünnepséget rögtönözve, virággal, verssel kedveskedve. 2025. évben nem került sor ilyen köszöntésre.

Tisztelt Képviselő-testület!

Beszámolónkban igyekeztünk a 2025. évi hivatali munkánkat részletesen bemutatni. Az ellátandó feladatok sokszínűsége nem teszi lehetővé azt, hogy minden részletre kiterjedő leírást adhassunk.

Napi munkánkban a következő kihívásokkal folyamatosan szembesülünk:

- gyors változások, mind a jogi környezetben, mind a munkánkban alkalmazandó követelményekben, lakossági elvárásokban,
- túlterheltség, rendkívül rövid határidők, nagyon szűkös időkeretek.

Feladataink elvégzésében törekszünk a rugalmasságra, de a határidős feladatok előnyt kell, hogy élvezzenek, a halasztást tűrőket háttérbe szorítva.

A napi munkában az adott pillanat által meghatározott fontossági sorrend rendszeresen felülírja az elvégzésre megtervezett feladatokat, és ezekben a helyzetekben sokszor elkerülhetetlen a csúszás, a kényszerű feladatátütemezés.

Ennek ellenére továbbra is pozitívumként emelném ki a kollégák egymást segítő együttműködését, és bízom benne, hogy ezt minden nehézség, a feszített munkatempó mellett is meg tudjuk őrizni.

Köszönetünket fejezzük ki a Képviselő-testületnek, hogy a rendelkezésére álló eszközökkel és forrásokkal törekszik egy olyan illetményrendszer biztosítására munkatársaink számára, ami elősegíti a munkatársaink megtartását Hivatalunkban, és elvégzett munkánkat is elismeri.

Szeretném megköszönni a képviselő-testület tagjainak munkavégzésünkhöz nyújtott támogatását, a Hivatal munkatársainak munkájával kapcsolatban megnyilvánuló elismerésüket.

A beszámoló alkalmat ad arra is, hogy ebben a formában is megköszönjem munkatársaimnak a településért, lakosainkért végzett lelkiismeretes munkát.

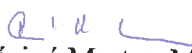
Minden korábbi beszámolómban is kiemeltem, továbbra is ezzel szeretném zárni a beszámolómat: alapvetőnek tartom, hogy Hivatalunk – összhangban a Képviselő-testület célkitűzéseivel - a lakosság számára a települést vonzóvá, élhetővé, igazi otthonná tegye.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen a Hivatal 2025. évi tevékenységéről elkészített beszámolót elfogadni.

...../2026. (09. 24.) képviselő-testületi határozati javaslat

Ósi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Ósi Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Ósi, 2026. szeptember 18.


Andrásiné Marton Mónika
jegyző

