



3. Napirend

Fülöp Község Önkormányzata
Polgármesterétől
4266 Fülöp, Arany J. u. 19. sz.
Tel./Fax.: 06 52/208-491 E-mail: fuloponk@freemail.hu

ELŐTERJESZTÉS

Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. május 28-án tartandó soros ülésére
Fülöp Község Önkormányzata 2025. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés
elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2025. évi zárszámadás részét képezi a 2025. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49.§ (3a) bekezdésének megfelelően - az önkormányzat és intézményei ellenőrzési beszámolóit és ellenőrzési jelentéseit figyelembevételével elkészített és a Jegyző részére megküldött - 2025. év összefoglaló ellenőrzési jelentését a melléklet szerint a Tisztelt Képviselő-testület elé terjesztem, szíves tájékoztatásukra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a mellékelt határozattervezet elfogadására.

Fülöp, 2026. május 13.

Hutóczki Péter sk.
polgármester

Határozati javaslat:

...../2026. (V.28.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testülete A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 48. §-a alapján Fülöp Község Önkormányzatánál és intézményeinél 2025. évben végzett belső ellenőrzési tevékenységről készített Éves összefoglaló ellenőrzési jelentést az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Hutóczki Péter polgármester



Fülöp Község Önkormányzata
4266Fülöp, Arany J. u. 19.

2025 ÉVI ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
Fülöp Község Önkormányzata és intézményei
belső ellenőrzéséről

I.

A belső ellenőrzési tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés független tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőr a munkáját a nemzetközi, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, és a képviselő testület által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján végezte.

I/1.) Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazta:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok.**
(Belső Ellenőrzési Kézikönyv, belső szabályzatok, Szervezeti és Működési Szabályzat, gazdasági szervezet ügyrendje, munkaköri leírások, előző évek belső ellenőrzési tervei, stratégiai belső ellenőrzési tervek, belső ellenőrzési programok, belső ellenőrzési munkalapok, belső ellenőrzési jelentések, belső ellenőrzésekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek, megbízólevelek, valamint a teljességi nyilatkozatokstb.)
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.**

A kockázatelemzési vizsgálatok eredményét az alábbi táblázat adatai tartalmazzák:

Elemzési kritériumok	A kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, hatását és jelentőség együttesen mérlegelve azok becsült mértéke
1.) a főfolyamatok (a költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása, az operatív gazdálkodás, a számviteli nyilvántartás és elszámolás, a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás) központi és helyi szabályozottsága:	K
2.) feladatok végrehajtásában résztvevők szakképzettsége, gyakorlottsága, munkához való hozzáállása:	A
3.) a feladatok végzésének tárgyi, informatikai feltételei:	A
4.) az egyes főfolyamatokban a belső kontrollok gyakorlati működése:	K

Elemzési kritériumok	A kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, hatását és jelentőség együttesen mérlegelve azok becsült mértéke
5.) a korábbi belső és külső ellenőrzések kedvező és kedvezőtlen megállapításai:	K
6.) az egyes főfolyamatok súlya a gazdálkodási és számviteli feladatok ellátásában:	K
7.) egyéb – a vezetés által a kockázatelemzéskor fontosnak ítélt – szempontok:	–
A költségvetési gazdálkodás és a számviteli feladatellátás átlagos kockázati szintje:	Közepes
Jelölések: A (alacsony) K (közepes) M (magas)	

- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervét (erőforrás szükséglet, ellenőri nap).
- d) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat.
- e) Kockázat elemzéssel alátámasztott, tervezett ellenőrzések felsorolását.

II.

A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG ÉRTÉKELÉSE

A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján {Bkr. 48. § a) pont}:

II/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítése {Bkr. 48. § aa) pont}:

II/1.a) Az éves tervezett és tényleges ellenőrzési kapacitás összevetése

Feladat sor-szám	Ellenőrzési feladat megnevezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
1.	Az önkormányzati választást követő alakuló ülés szabályszerűségének ellenőrzése	4
2.	Beszerezési folyamatok dokumentumainak ellenőrzése	5
3.	IT rendszer adatbiztonsági ellenőrzése	4
4.	Házipénztár elhelyezkedésének, a hozzáférések, biztonsági intézkedések meglétének, funkcionális berendezésének, jogszabályi megfelelésének ellenőrzése	5
5.	Önkormányzat által kijelölt intézmény (Roma Nemzetiségi Önkormányzat) komplex, „felügyeleti jellegű” ellenőrzése	12
6.	2026 évi belső ellenőrzési terv elkészítése kockázatelemzéssel	4

7.	Összefoglaló jelentés készítése a 2025évi belső ellenőrzésekről	4
Tanácsadói tevékenység		3
Összes belső ellenőrzési feladat erőforrás (ellenőrzési nap) időszükséglete.		41
Ebből: tartalék kapacitás (soron kívüli vizsgálatok végrehajtására).		0

- **Soron kívüli ellenőrzés: igen/nem**
- **Terven felüli ellenőrzés: igen/nem**
- **Tanácsadói tevékenység: igen/nem**

A szervezet a belső ellenőrzéseit külső szakértővel kívánja megoldani, ezért az éves ellenőrzési terv a szükséges ellenőri létszám az ellenőri képzettség felmérése, valamint a belső ellenőr hosszú távú képzési terve vonatkozásában nem tartalmaz információt.

II/1/b) A tárgyévve vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Tárgy	Cél	Módszer
Az önkormányzati választást követő alakuló ülés szabályszerűségének ellenőrzése	Annak vizsgálata, hogy az önkormányzati választást követő alakuló ülés szabályszerűsége megfelelt-e az előírásoknak	2024 év szabályszerűségi ellenőrzése
Beszerezési folyamatok dokumentumainak ellenőrzése	Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések szabályszerűségi ellenőrzése	2023 - 2024 év szabályszerűségi ellenőrzése
IT rendszer adatbiztonsági ellenőrzése	IT rendszer integritás és biztonság; Adatvédelem és GDPR megfelelés; Hozzáférési jogok és rendszerek vizsgálata. Az alkalmazott informatikai rendszerek használatának, az informatikai tevékenység szabályozottságának, az informatikai tevékenységgel összefüggő kötelezően elvégzendő feladatok (nyilvántartások, mentések, jelszókezelés, katasztrófa elhárítás stb. elvégzésének, meglétének ellenőrzése. (Gyakorlati alkalmazások ellenőrzése.)	2024 év alapvetően mintavétellel
Házipénztár elhelyezkedésének, a hozzáférések, biztonsági intézkedések meglétének, funkcionális berendezésének, jogszabályi megfelelésének ellenőrzése	Házipénztár elhelyezkedésének, a hozzáférések, biztonsági intézkedések meglétének, funkcionális berendezésének, jogszabályi megfelelésének ellenőrzése	2024 – 2025 I. félév mintavételes ellenőrzése
Önkormányzat által kijelölt intézmény (Roma Nemzetiségi Önkormányzat) komplex, „felügyeleti jellegű” ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> • Az önkormányzat nyilvántartásának, SzMSZ-ének vizsgálata • Az önkormányzat gazdálkodásának, törvényességének, szabályszerűségének vizsgálata • Gazdálkodási, pénzügyi tevékenység szabályossága, annak minősítése • A költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének vizsgálata A belső ellenőrzési rendszer minősítése.	2025 év szabályszerűségi ellenőrzése

II/1/c) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.

- Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság nem került megállapításra.

II/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása {Bkr.48. § ab) pont}

II/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

- A szervezet a belső ellenőrzéseit külső szakértővel oldja meg. A belső ellenőr rendelkezik az Áht. 70. § (4)-(5) bekezdésében előírt engedélyével.

II/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)

A belső ellenőr (külső szakértő) jelentéseit közvetlenül a polgármesternek küldte meg.
A belső ellenőr (külső szakértő) funkcionális függetlensége teljes mértékben biztosított volt.

II/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében semminemű összeférhetetlenség nem állt fenn, így a kormányrendelet előírásainak megfelelően részt vehet a belső ellenőrzési tevékenység ellátásában.

II/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A tevékenység folyamán ilyen korlátozás nem fordult elő.

II/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

- A belső ellenőrzési tervben megjelölt hatályos jogszabályi anyag, rendelkezésre állt.
- A külső szakértők folyamatos tájékoztatása, megfelelő információs anyagok rendelkezésre bocsátása ugyancsak megtörtént.
- Az ellenőrzési tevékenység feltételei biztosítottak voltak, akadályozó tényezők nem fordultak elő.

II/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, illetve az ellenőrzési dokumentumok megőrzése biztosított. A nyilvántartás a Bkr. 50. §-ában rögzített előírásokat ugyancsak tartalmazza.

II/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

- Az önkormányzat 2025 évi belső ellenőrzési tervében került részletesen meghatározásra.
- Az önkormányzat, a hivatal és az intézményei belső ellenőrzési feladataik ellátásának feladatát, hosszabb távon változatlanul külső szakértővel tervezi megoldani.

II/3) A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

Tanácsadói tevékenységet a belső ellenőrzés keretében a belső ellenőr (külső szakértő) rendszeresen térítésmentesen végeznek, azokkal kapcsolatosan a megbízási szerződés külön nem tartalmaz előírásokat.

III

A BELSŐ KONTROLL RENDSZER ÉRTÉKELÉSE

III/1.) A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalok, alapján (Bkr. 48. § b) pont)

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Az önkormányzati választást követő alakuló ülés szabályszerűségének ellenőrzése	<p>Az ellenőrzés feladatai az alábbiakat tartalmazták:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Az alakuló ülés előkészítése -Jelenléti és szavazási szabályok -Eskütétel -Alpolgármester és egyéb tisztségviselők megválasztása -Az ülés dokumentálása -Egyéb adminisztratív kérdések <p>A belső ellenőrzés az alábbiakat állapította meg:</p> <p>Az alakuló ülés előkészítése Időben és megfelelő módon hívták össze az alakuló ülést. Megfelelően értesítették (elektronikus úton) a képviselőket az ülés időpontjáról, helyszínéről és napirendi pontjairól. Az értesítés megfelelt a jogszabályban előírt határidőknek és formának. A napirendi pontok tartalmazták az alakuló ülés kötelező témáit (pl. eskütétel, tisztségviselők megválasztása, stb).</p> <p>Jelenléti és szavazási szabályok Az ülés megkezdéséhez a szükséges létszám (kvórum) megvolt. Minden megválasztott képviselő jelen volt. A szavazások szabályszerűen történtek, a titkosság biztosítva volt. A szavazatok összeszámlálása korrekt módon zajlott le.</p> <p>Eskütétel 2024. október 14-én megtartott alakuló ülésen a megválasztott polgármester, alpolgármester, az új képviselők és tisztségviselők megtették a törvény által előírt esküt. Az eskü szövegét megfelelően felolvasták és betartották az előírt formulát. Jegyzőkönyvben rögzítették az eskütétel tényét.</p> <p>Tisztségviselők megválasztása Az alpolgármester megválasztása megfelelt a jogszabályi előírásoknak. Az önkormányzati képviselők megbízatásától számított 30 napon belül kezdeményezték felvételüket az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba, így megfelelt a törvényi követelményeknek. Betartották az alábbiakat:</p>		

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	<p>A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja a megválasztását követően a képviselő-testület előtt – a képviselőre irányadó szöveggel – esküt tesz, és erről okmányt ír alá.</p> <p>Az ülés dokumentálása Az alakuló ülés jegyzőkönyvét szabályosan vezették. A jegyzőkönyv tartalmazza a napirendi pontokat, a szavazások eredményeit és az eskütételt. A jegyzőkönyv megküldésre került az előírt határidőn belül az illetékes hatóságoknak.</p> <p>Egyéb adminisztratív kérdések Az ülésen részt vett az aljegyző, biztosították a jogszabályok betartását. Nem voltak kifogások vagy indítványok a képviselők részéről az ülés lebonyolításával kapcsolatban. Megfelelően tájékoztatták a lakosságot az alakuló ülésről és annak eredményeiről.</p>		
<p>Beszerezési folyamatok dokumentumainak ellenőrzése</p>	<p>Beszerezések szabályozottsága</p> <p>Az önkormányzat beszerzési szabályzata 2018. december 1.-től hatályos. A szabályzatban rögzítették az önkormányzat beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a mindenkor beszerzési értékhatárt el nem érő, a kiadási előirányzatok terhére történő árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra. A szabályzat aktualizálása megtörtént.</p> <p>Beszerezési eljárás vizsgálata Megtörténtek a vizsgált időszakban a szabályzatban meghatározott értékhatárokba tartozó beszerzések az önkormányzatnál. A becsült érték számításakor a szabályzat előírásai szerint jártak el. A beszerzések egyes kategóriákba történő besorolása a szabályzat előírásainak megfelelően történt.</p> <p>Beszerezési eljárás formáinak vizsgálata A beszerzés tárgyától függően a vizsgált időszakban az alábbi beszerzések történtek: árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás. Az egyes eljárási formákat a szabályzat előírásainak megfelelően választották ki. Nem fordult elő, hogy a beszerzési eljárás során áttértek volna egyik eljárási fajtáról a másikra. Az Önkormányzat minden beszerzését – annak előkészítésétől az eljárás alapján történő megrendelés / szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálta.</p>		

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	<p>Megvalósultak az alábbiak: Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (esetleg közeli), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választották ki. Az ajánlatokat 30 napon belül elbírálták. Figyelemmel voltak arra, hogy érvénytelen az ajánlat, ha nem felel meg az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek. A beérkezett érvényes ajánlatok közül a megadott bírálati szempontok szerinti legkedvezőbbet választották ki és az eljárás nyertesévé nyilvánították. Az ajánlatkérésben megadott határidőre írásban beérkezett ajánlatokból döntöttek, akik az eljárásban részt vettek. Az ajánlat érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, továbbá a beszerzési eljárás eredményéről a beszerzési szabályzat alapján a Bíráló Bizottság döntött.</p> <p>A vizsgált beszerzési eljárás végrehajtásával kapcsolatos kérdések A tételre vizsgált „Ravatalozó épület vizesblokkjának fejlesztése Fülöpön,” valamint a „Mini bölcsőde építése Fülöpön c. pályázathoz kapcsolódóan Bútorbeszerzés tárgyában” megindított projektek esetében az alábbiak állapíthatók meg: Az ajánlati felhívás kidolgozása megfelelő volt. Ajánlati dokumentáció készült. A gazdasági-pénzügyi ill. műszaki-szakmai alkalmasság feltételei és dokumentálása a törvénynek megfeleltek. A helyszíni bejárás lehetőségét megadták. Az ajánlattételi határidő, a bontás, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának időpontja megfelelő volt. Megfelelő volt az eredményhirdetés. A szerződéskötés a szabályzat előírásainak megfelelően történt.</p> <p>Beszerzések szabályossága Az eljárásban az ajánlatkérő biztosította a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartotta a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérő biztosította az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot a gazdasági szereplők számára. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők az eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően jártak el. Az ajánlatkérő a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva járt el. A beszerzési eljárásban, kizárólag magyar nyelvet használtak.</p>		
IT rendszer adatbiztonsági ellenőrzése	<p>A belső ellenőrzés az alábbiakat állapította meg:</p> <p>IT Rendszer Integritás és Biztonság</p>		A belső ellenőrzés javasolja a rendszeres informatikai mentések elkészítését.

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	<p>Az önkormányzat IT biztonsági szabályzata tartalmazza a biztonsági előírásokat.</p> <p>Az önkormányzat rendelkezik megfelelő tűzfalvédelemmel.</p> <p>Az alkalmazott szoftverek naprakészen tartását az informatikus folyamatosan végzi szoftver karbantartással, azon túl a programok automatikus frissítést is végeznek.</p> <p>A központi vírusvédelem helyett windows defender van.</p> <p>Penetrációs teszt (sérülékenységvizsgálat) és sebezhetőségi vizsgálat nem történik rendszeresen az informatikus által kapott információ alapján.</p> <p>Kiberbiztonsági incidensekre vonatkozó eljárásrend nincs.</p> <p>Az elmúlt 12 hónapban informatikai incidens nem történt.</p> <p>Központi szerver nincs.</p> <p>Katasztrófa-elhárítási terv nem készült.</p> <p>Mentések nem történnek. Offline mentéseket nem végeznek.</p> <p>Adatvédelem és GDPR Megfelelés</p> <p>Az önkormányzatnál elkészült az IT biztonsági szabályzat és a GDPR-kompatibilis adatkezelési szabályzat. Kinevezett adatvédelmi tisztviselő az adatvédelemmel megbízott.</p> <p>A személyes adatokat szükség esetén anonimizálás módszerével védik.</p> <p>Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása teljes körű és naprakész.</p> <p>Az önkormányzat az érintettek jogainak biztosítására hozzáférést biztosít a jogosultak számára. Törlés történhet az ügyfél kérésére.</p> <p>Az érintettek részére biztosított adatvédelmi tájékoztatók megfelelnek a jogszabályoknak.</p> <p>Az adatkezelési hozzájárulások kezelésére létezik szabályozás az ASP rendszerében.</p> <p>A személyes adatokhoz való hozzáférést az alábbi technikai intézkedések védik: kétfaktoros hitelesítés az ASP rendszerében.</p> <p>Az adatokat a selejtezési szabályzatban meghatározott időközönként törlik vagy anonimizálják.</p> <p>A külső adatfeldolgozóval nem áll rendelkezésre a szerződés.</p> <p>Hozzáférési Jogok és Rendszerek Vizsgálata</p> <p>A Digital Solutions Kft. a felelős az új felhasználók létrehozásáért és jogosultságaik kiosztásáért.</p> <p>A belső hozzáférési jogosultságok nyilvántartása és dokumentálása megtörténik, rendszeresen felülvizsgálják a felhasználói jogosultságokat.</p> <p>Kilépő munkavállalók esetében az utolsó munkanapon a hozzáférések visszavonását elvégzik a rendszerből való kizárással. Az erős jelszavak használata és rendszeres cseréje megoldott.</p> <p>Többlépcsős hitelesítés van pl. az Ügyfélkapu+ használatakor az érzékeny adatokhoz való hozzáféréshez. A ASP rendszer használatához kártyaolvasó és személyi igazolvány szükséges.</p> <p>Az USB eszközök és egyéb külső</p>		

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	<p>adathordozók használatát nem korlátozzák. A dolgozók szükség szerint kapnak képzést az adathozzáférési szabályokról.</p> <p>Informatikai Tevékenység Szabályozottsága A dolgozók belépéskor, illetve kérdésre bármikor kapnak IT biztonsági segítséget a megbízott adatvédelmi felelőstől. Az adatvesztés megelőzését az ASP, a Kincstári rendszer és a TFIK biztosítják. A rendszerek naplózását, a naplófájlok ellenőrzését a kapott tájékoztatás alapján elvégzik. Távoli munkavégzés nem történik az önkormányzatnál. A rendszerhibákat emailen, telefonon jelenthetik a dolgozók, a kezelésük 24 órán belül megtörténik.</p>		
<p>Házipénztár elhelyezkedésének, a hozzáférések, biztonsági intézkedések meglétének, funkcionális berendezésének, jogszabályi megfelelésének ellenőrzése</p>	<p>A belső ellenőrzés az alábbiakat állapította meg:</p> <p>Elhelyezkedés és hozzáférés A hivatal épületén belül a házipénztár külön irodában került elhelyezésre. A helyiség ajtaja zárható. A kulcshasználattal jogosságát vizsgálva az alábbiak állapíthatók meg: a hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza a valóságban is működő kulcskezelés rendjét a házipénztárra vonatkozóan; miszerint az első kulcs a pénzkezeléssel megbízott dolgozónál, második példánya a jegyző által elzárt helyen található. A pénztárhelyiség zárható, a folyosóról közvetlenül elérhető. A pénzkezelési szabályzat rendelkezik arról is, hogy kik jogosultak a pénztárhelyiségbe belépni.</p> <p>Biztonsági intézkedések Rendelkezik a pénztárhelyiség az alábbi biztonságtechnikai eszközökkel: -pénztári ajtó átadóablakkal (pénztárablak), -egy zárható pénztárszekrény, -a helyiség ablaka rácsos. A pénzeszközök zárható biztonsági széfben vannak elhelyezve. A pénztári széf/kazetta műszaki állapota megfelelő (nem sérült, működőképese, naprakész). Az elmúlt 12 hónapban biztonsági incidens a pénztár működése kapcsán nem történt.</p> <p>Funkcionális berendezés Megfelelő munkakörnyezet (asztal, szék, világítás, szellőzés) biztosított a pénztáros részére. A pénztári eszközök (számítógép, nyomtató stb.) működőképese és rendeltetésszerűen használhatók. Rendelkezésre állnak zárható irattárolók a pénztári bizonylatok biztonságos megőrzésére.</p> <p>Jogszabályi megfelelés A rendelkezésre álló pénzkezelési szabályzat tartalmazza a pénztár elhelyezésére és biztonságára vonatkozó előírásokat. Az önkormányzatnál a szűrőpróbaszerűen kiválasztott hónapok bizonylatainak ellenőrzéséből</p>		

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	<p>megállapítható, hogy a záró készpénz értékének betartása biztosított. A házipénztár kezelését a pénztáros végzi. A pénztári napló, nyilvántartások, bizonylatok vezetése megfelel a számviteli és belső szabályoknak. Az elmúlt időszakban (pl. 1 évben) belső ellenőrzés történt a házipénztár működésére vonatkozóan.</p> <p>Egyéb megfontolások Az önkormányzatnál/polgármesteri hivatalnál és az intézménynél a készpénzforgalom az elmúlt időszakban csökkent. A forgalom nagyrészt átutalásos formában történik, így a készpénzkezelés jelentősége csökken. Tekintettel a készpénzforgalom nagyságára, jelenleg nincs indokolt szükség a pénztár fizikai vagy informatikai fejlesztésére. A meglévő kapacitás és eszközállomány a jelenlegi igényeket kielégíti. Javasolt azonban a digitális fizetési megoldások előnyben részesítése a továbbiakban is. A pénztáros részesült megfelelő képzésben a pénztár biztonságos kezelésével kapcsolatban. A munkaköri leírása záradékkal rendelkezik, amely tartalmazza, hogy a kezelésére bízott pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terheli.</p>		
<p>Önkormányzat által kijelölt intézmény (Roma Nemzetiségi Önkormányzat) komplex, „felügyeleti jellegű” ellenőrzése</p>	<p>Szervezeti és Működési Szabályzat vizsgálata</p> <p>Az önkormányzat rendelkezik SZMSZ - el. Az SZMSZ-ben rögzítették az alábbiakat (2011. évi CLXXIX. törvény Nek tv. új): Rendelkezett arról, hogy -a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket (80. § (3) c) -rendelkezett arról a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább négy ülést tart (89. §). -rendelkezett arról, hogy az ülést az elnök hívja össze és vezeti. Akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az ülések összehívásának és vezetésének rendjéről. (90. §) -tartalmazza: a települési nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egyszer, a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott rendben közmeghallgatást tart. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül. (97. §) -tartalmazza, hogy a vagyonyilatkozatot a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt tartja nyilván és ellenőrzi. A képviselő vagyonyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvános. (103. § (3) bekezdés) -tartalmazza; azokat az ügyeket, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik. (114. § (1) g) bekezdés)</p>		<p>a képviselőknek szerepelnie kell a KOMA adatbázisban. [Njt. 107. § (3)]</p>

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	<p>Az SZMSZ jelenlegi formája 2024. októbertől hatályos.</p> <p>Az önkormányzat gazdálkodásának törvényességének, szabályszerűségének vizsgálata</p> <p>Az Njtv. 107. § (3) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzati képviselő megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételt az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózási adatbázisba.</p> <p>Megállapítható, hogy a nemzetiségi önkormányzat képviselője (ML) nem szerepel a <u>KÖZTARTOZÁSMENTES</u> adatbázisban.</p> <p>A kötelező és önként vállalt feladatokat és ellátásuk módját meghatározták.</p> <p>A költségvetési határozatok előkészítésekor és megalkotásánál figyelembe vették a testületek korábbi döntéseit, a több évre kiható kötelezettségvállalásokat.</p> <p>A költségvetési rendeletek előkészítésekor és megalkotásánál betartották az államháztartási törvényben és az annak végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglalt előírásokat.</p> <p>Gazdálkodási, pénzügyi tevékenység szabályossága, annak minősítése</p> <p>Költségvetés tervezésének, végrehajtásának vizsgálata:</p> <p>A költségvetés tervezésekor kellően számba vették az önkormányzat feladat ellátásához szükséges feltételeket, s ennek alapján tervezték meg az előirányzatokat.</p> <p>A vizsgált időszakban költségvetési előirányzatok módosításait nem voltak.</p> <p>A költségvetés végrehajtása, a pénzellátás során biztosították a szükséges forrásokat.</p> <p>A működés és a gazdálkodás irányítása, szerveztségének vizsgálata</p> <p>Rendelkezésre állnak az önkormányzat gazdálkodással kapcsolatos szabályzatai, amelyek 2024. évtől hatályban vannak. A szabályzatok jelenleg átdolgozás, frissítés alatt állnak, melyben a települési önkormányzat és a hozzá kapcsolódó intézmény és a nemzetiségi önkormányzat is a hatálya alá kerülnek.</p> <p>Házipénztári pénzkezelés szabályossága</p> <p>A nemzetiségi önkormányzat készpénzforgalmat nem bonyolít. Házipénztárt nem működtet, a vizsgált időszakban készpénzforgalom nem volt.</p> <p>Az Önkormányzat, valamint a helyi Nemzetiségi Önkormányzat közigazgatási szerződésének vizsgálata.</p> <p>Vizsgáltam, hogy a megállapodás részletesen tartalmazza-e azokat az alábbiakban felsorolt feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a</p>		

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	<p>közösen megfogalmazott célok megvalósítását. A rendelkezésre bocsátott közigazgatási szerződés a Fülöpi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 9/2025. (X.25.) számú határozatával, a Fülöp Község Önkormányzata a 89/2024. (XI.06.) KT számú határozatával lett elfogadva.</p> <p>Az együttműködési lehetőségek területei és formái keretében szabályozták az alábbiakat:</p> <p>a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;</p> <p>b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;</p> <p>c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;</p> <p>d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;</p> <p>e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;</p> <p>g) az a)–e) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a telefonhasználat költségeinek kivételével.</p> <p>A helyi önkormányzat biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. Rögzítették az alábbiakat:</p> <p>a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket,</p> <p>b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítés igazolási feladatokat,</p> <p>c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait,</p> <p>d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és</p>		

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	<p>gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.</p> <p>(4) A megállapodásban rögzítették, hogy a jegyző vagy annak megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt.</p> <p>A megállapodás tartalmaz az alábbiakban felsorolt tárgyakban rendelkezéseket: Kötelezettségvállalás, Ellenjegyzés, Érvényesítés, Utalványozás, Összeférhetetlenségi követelmények, Pénzellátás, Vagyongazdálkodás, A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés.</p> <p>A belső ellenőrzési rendszer minősítése. A vezetői ellenőrzés megvalósul a vizsgált időszakban, a korábbi belső ellenőrzés megállapításai nagymértékben kijavításra kerültek. A munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés átfogja a működést, a gazdálkodást.</p>		

III/2.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)

Az önkormányzat vezetése által kialakított **kontroll környezetben** világos a szervezeti struktúra (SZMSZ tartalmazza), egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok (hatásköri és a számviteli szabályzatok tartalmazzák), meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, valamint átlátható a humán erőforrás-kezelés.

Az önkormányzat vezetése a működési folyamatokban fellelhető kockázati tényezők figyelembevételével megfelelő kockázatelemzést végzett, és **kockázatkezelési** rendszert működtet, amelynek keretében felmérte és megállapította az önkormányzat tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meghatározta az egyes intézkedéseket és azok megtételének módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. (Az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyve részletesen ismerteti az ezzel kapcsolatos feladatokat.)

Az önkormányzat vezetése a szervezeten belül olyan **kontroll tevékenységeket** alakított ki melyek biztosítják a kockázatok kezelését, s hozzájárulnak az önkormányzat céljainak eléréséhez.

Az önkormányzat vezetése a belső szabályzataiban (belső ellenőrzési kézikönyv, ellenőrzési nyomvonalak fejezete és mellékletek) megfelelően szabályozta az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz), valamint a beszámolást. A belső ellenőrzési kézikönyv az SZMSZ mellékletét képezi.

Az önkormányzat **információs és kommunikációs rendszere** biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az önkormányzat vezetése olyan **monitoring** rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A belső ellenőrzés az ellenőrzési jelentések információi alapján is megerősíti, hogy 2025 évben az önkormányzat működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtotta végre, az elszámolási kötelezettségét teljesítette, megvédte az erőforrásait a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

III/3.) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

2025 év folyamán folyamatosan biztosítani kell a kontroll rendszerrel kapcsolatos belső szabályozások (különösen a belső ellenőrzési kézikönyv) jogszabályi követését, rendszeres aktualizálását.

IV.

INTÉZKEDÉSI TERVEK

IV/1.) Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)

Intézkedési tervben szereplő intézkedés megnevezése	Még nem végrehajtott intézkedés	Végrehajtott intézkedés
Intézkedni kell, hogy A belső ellenőrzés javasolja a rendszeres informatikai mentések elkészítését.		folyamatos
Intézkedni kell, hogy a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek szerepelnie kell a KOMA adatbázisban. [Njt. 107. § (3)]		folyamatos

IV/2.) A belső ellenőrzés keretében végzett vizsgálatok céljai.

A belső ellenőrzés keretében végzett vizsgálatok célja, hogy azok továbbra is segítsék:

- az alapfeladatok eredményes ellátását, azok teljesítés mértékének és színvonalának az emelését,
- a feladatok rangsorolását, ésszerű súlypontképzést, célok közötti szelekció biztosítását,
- a rendelkezésre álló eszközök és az ellátandó feladat hatékonysága összhangjának a megteremtését, egyéb erőforrások bevonási lehetőségeinek a vizsgálatát,
- a tartalékok feltárására vonatkozó lehetőségek javítását,
- a bevételek növelésére irányuló törekvések érvényesítését,
- a kötelezettségvállalások megalapozottságának, előirányzatokkal való összhangjának a megteremtését, valamint
- a működés szabályozottságának, jogszabályi előírásokkal való összhangjának a biztosítását.

Fülöp, 2025. december 15.

Készítette:

Oláh László
külső szakértő

Hutóczki Péter
polgármester

05/2025 belső ellenőrzési pont vonatkozásában jóváhagyom:

ROMA Nemzetiségi Önkormányzat
elnök

BELSŐ ELLENŐRI NYILATKOZAT

Alulírott Oláh László, mint az Önkormányzat belső ellenőre az alábbi nyilatkozatot teszem:

A belső ellenőröknek a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazniuk kell a Belső Ellenőrök Intézetének (The Institute of Internal Auditors – IIA) Nemzetközi Szakmai Gyakorlat Keretrendszerének kötelező iránymutatásait, továbbá (a költségvetési szervek belső ellenőrei esetében) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet rendelkezéseit.

A belső ellenőrzési szervezet tevékenységét a Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végzi.

Alulírott Oláh László, lakcím: 4032 Debrecen Mikszáth K. u. 29, szül. hely, idő: Debrecen, 1968. június 11., mint az Önkormányzat belső ellenőre kijelentem, hogy a 2025 évi belső ellenőrzésben való részvétel kapcsán Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáiban és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Alulírott Oláh László, lakcím: 4032 Debrecen Mikszáth K. u. 29, szül. hely, idő: Debrecen, 1968. június 11., mint az Önkormányzat belső ellenőre kijelentem, hogy a Nemzetközi Szakmai Gyakorlat Keretrendszerének kötelező iránymutatásait (a belső ellenőrzés Alapelveit, Definícióját, a Normákat, valamint az IIA Etikai Kódexét) ismételten átolvastam, megismertem és megértettem. Belső ellenőrzési tevékenységem során az ezekben foglaltaknak megfelelően járok el.

Alulírott Oláh László, lakcím: 4032 Debrecen Mikszáth K. u. 29, szül. hely, idő: Debrecen, 1968. június 11., mint az Önkormányzat belső ellenőre kijelentem, hogy a 2025 évben végrehajtott ellenőrzési és tanácsadási feladataim során nem állt fenn olyan körülmény, amely a függetlenségemet befolyásolta volna, és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladataimat elfogulatlanul hajtottam végre.

Amennyiben olyan körülmény áll elő, az ellenőrzési megbízatásom során, amely veszélyeztetheti a függetlenségemet, az objektivitásomat vagy az etikai kódexben foglaltak betartását, akkor azt haladéktalanul jelezni fogom a Jegyző felé.

Fülöp, 2025. december 15.

Oláh László
külső szakértő



Fülöp Községi Önkormányzat Polgármesterétől
4266 Fülöp, Arany János út 19.
Tel. 06 52 208 491 E-mail: fulop.polgarmester@gmail.com

4. Napirend

„Az előterjesztés jogszerű”

ELŐTERJESZTÉS

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. május 28-i soros ülésére a Tanyagondnoki szolgálat 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló

A tanyagondnoki szolgáltatást, mint alapszolgáltatást a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. Évi III. törvény, valamint Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének a települési támogatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 11/2021. (IX.30.) önkormányzati rendelete szabályozza.

Fülöp Községben a Tanyagondnoki szolgálat 2008. március elsejével indult el, és végzi a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló III. törvény, a kapcsolódó ágazati jogszabályok és önkormányzati rendelettel szabályozott - szolgáltatással kapcsolatos teendőit.

1.) Általános és bevezető szabályok:

A tanyagondnoki szolgálat

- székhelye: 4266 Fülöp, Arany János u. 21.
- működési (ellátási) területe: Fülöp Község közigazgatási területe
- szakfeladata: 889928 Tanyagondnoki szolgáltatás
- ágazati azonosító: S0250551

2.) A szolgálat felépítésének leírása:

A tanyagondnoki szolgálat osztatlan körzetként a település egészét átfogó szolgálatként, nem önálló intézményként, hanem önkormányzaton belül egyszemélyes szolgálatként működik. A tanyagondnoki feladatokat 2025-ben Almási József Attila látta el, ezt követően 2026-ban a feladatok ellátásában személyi változás történt. 2026 február 1.-től a feladatokat Domoszlai Tamás látja el mint az Önkormányzat közalkalmazottja. A tanyagondnok feletti munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

3.) Szolgálat irányítási és működési rendje:

A tanyagondnok munkáját a polgármester irányításával végzi. Munkájáról a polgármesternek rendszeresen, a Képviselő-testületnek évente egyszer beszámol. A tanyagondnok állandó főfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett, közalkalmazotti jogviszonyban álló személy.

Munkaideje heti: 40 óra, napi 8 óra.

4.) A tanyagondnok feladatköre:

A tanyagondnok feladatát Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének az egyes a települési támogatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 11/2021. (IX.30.) önkormányzati rendelete, valamint Fülöp Község Önkormányzata tanyagondnoki szolgálat szakmai programja – amely az 1/2000

(I. 7) SzCsM rendelet 39. §-a alapján készült – és a tanyagondnok részletes munkaköri leírása határozza meg.

5.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái és köre:

a). Egészségügyi és fizikai ellátás:

- Háziorvoshoz, védőnőhöz, vérévelre szállítás: Vámospércs egészségcentrum 45 alkalommal
- Szükség esetén a megfelelő szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás segítése: 37 alkalommal
- Egészségügyi szűrővizsgálatokra szállítás: 19 alkalommal
- Gyógyszerkiváltás, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése: 171 alkalommal

b). Mentális ellátás:

- Segítség nyújtás a társas kapcsolatok megtartásában: 125 alkalommal
- Önkormányzati és egyéb települési rendezvényekre való szállítás: 39 alkalommal
- Községi rendezvényeken való részvétel segítése: 6 alkalommal
- Szabadidős, sport és társasági rendezvényeken való részvétel segítése: 4 alkalommal
- Segítségnyújtás az ellátott környezetével történő kapcsolattartásban: 75 alkalommal
- Az ellátott mentálhigiénés állapotának figyelemmel kísérése, jó közérzet fenntartás: 221 alkalommal

c). Szociális segítségnyújtás:

- Étkezés biztosítása: 252 alkalommal
- Napi-és nagybevásárlások, anyag-és eszközbeszerzés: 226 alkalommal
- Hivatalos ügyekben történő szállítás, ügyintézés segítése: 52 alkalommal
- Szociális juttatásokhoz való hozzájutás segítése és intézése: 81 alkalommal
- Szociális információk szolgáltatása: 49 alkalommal

d). Az előzőekben felsorolt tevékenységek mellett, napi feladatai, közé tartozik még:

- ebédkiszállítás napi szinten (szünidei gyermekétkeztetés kapcsán nyári, őszi, téli szünetben): 111 alkalom (naponta)

6.) Tanyagondnoki szolgálat számára biztosított eszközök:

A szolgálat rendelkezésére áll egy VOLKSWAGEN 7HC TÍPUSÚ 9 személyes kisbusz, rendszáma: NIT-071, amelyet az önkormányzat - Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alapból - pályázat útján nyert támogatásból vásárolt.

7.) A tanyagondnoki szolgáltatás célja:

Fülöp Község közigazgatási területéhez tartozó lakott külterületeinek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételének engedélyezéséről a polgármester dönt. A tanyagondnoki szolgáltatás lehet eseti (egy alkalomra szóló), vagy folyamatosan nyújtott ellátás. A folyamatos ellátásra való jogosultságot évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatról hozott döntés az ellátást vagy megszünteti, vagy az ellátás folyamatos biztosításáról rendelkezik.

8.) Az ellátásra való jogosultság megállapításánál, az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

Az ellátásra jogosultak a szociális étkeztetésben történő közreműködésénél a koruk és/vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló azon személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és mások róluk nem gondoskodnak. Az ellátottak körébe

tartoznak továbbá azok, akik a tömegközlekedés hiányosságai miatt és a szociális helyzetükből adódóan a belterületen és a környező településeken elérhető közszolgáltatásokat nem tudják igénybe venni:

- 70 év feletti idősök
- a megromlott egészségi állapotuk miatt rászorulóok
- a legalább 67 %-ban egészség károsodottak
- fogyatékos, szenvedélybeteg és hajléktalan személyek
- valamint azon személyek, akik egészségügyi rászorultságukat a háziorvos által igazolják.

9.) Tanyagondnoki gépjárműnek a szolgáltatások ellátása alatt futott kilométere:

2025-ben 1140 km / hó

10.) 2025 évben a tanyagondnoki szolgálatot az alább felsorolt esetekre vették igénybe, összesen 1316 alkalommal.

- nyugdíjasok rendezvényekre szállítása - nappali egyszeri meleg étel házhoz szállítása, - házi orvoshoz történő szállítás, - ellátottaknak történő alapvető élelmiszer bevásárlás, - közreműködés a gyógyszerkiváltásban, - gyermekek tanulmányi és atlétika versenyre szállítása, - önkormányzatnak ügyintézés és anyagbeszerzés, - önkormányzati közcélú dolgozók szállítása, - önkormányzati közcélú dolgozók üzemorvoshoz szállítása, - családgondozó és védőnő szállítása, - élelmiszer segély kiszállítása, - segélyezéshez használt ruhák begyűjtése, - közreműködés az ebédpénz beszedése és befizetésében, - bevásárlás rendezvényekre.

Tisztelt Képviselő Testület!

A fent felsorolt feladatok ellátásán kívül a tanyagondnok ellát minden olyan feladatot, amivel a polgármester megbízza. Fülöp település lakossága előregedő tendenciát mutat, ami azt jelenti, hogy egyre magasabb az időskorúak aránya. Ennek következtében növekszik a szociálisan rászoruló idős emberek száma, akik mindennapi támogatásra szorúlnak. Számukra kiemelten fontos a megfelelő napi ellátás biztosítása, beleértve az alapvető szükségletek kielégítését és az egészségi állapotuk figyelemmel kísérését. Munkám során abban segítem őket, hogy biztonságos és emberhez méltó körülmények között élhessenek. Emellett támogatást nyújtok abban is, hogy rendszeresen kapcsolatot tudjanak tartani családtagjaikkal és hozzátartozóikkal.

Kérem a tájékoztató megvitatását, kiegészítését és megvitatás utáni szíves elfogadását.

Fülöp, 2026.május 18 .

**Hutóczki Péter sk.
polgármester**

A tájékoztatót készítette: Almási Brigitta

Határozati javaslat:

.../2026. (V.28.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Tanyagondnoki Szolgálat 2025 évi működéséről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: ---

Felelős: ---

Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
Intézményvezetőjétől

4254 Nyíradony, Dózsa György u. 5. Tel/Fax: 52/204-324, 52/593-073

E-mail: szocialiskozpont@nyiradony.hu

564/2026.

ELŐTERJESZTÉS

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő - testületének ülésére

Tárgy: Beszámoló a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás által fenntartott Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Fülöp településen 2025-ben végzett szociális és gyermekjóléti feladatainak ellátásáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás fenntartásában működő Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ az alábbi szolgáltatásokat nyújtotta Fülöpön 2025-ben: családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás

Szakmai létszám

Fülöpön az elmúlt évben Kerezsiné Halász Anett szakképzetlen családsegítő látta el a feladatokat 8 órában május 25-ig, majd 2025. 05. 26-tól Maczó Edina szakképzetlen családsegítő vette át a feladatokat napi 4 órában.

2025-ben az alábbi szakmai tevékenységeket biztosítottuk:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében tájékoztatást, információt nyújtottunk a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, segítettük a támogatásokhoz való hozzájutást.

Fülöpön 2025-ben együttműködési megállapodás alapján 16 családot gondoztunk (38 gyermek). Az együttműködési megállapodás alapján ellátott családok problémák szerinti bontásban: - életviteli 8 család, családi- kapcsolati konfliktus/családon belüli bántalmazás 1 család, elhanyagolás miatt 7 család. Védelembe vétel alatt 7 család 20 gyermeke állt 2025-ben. Esetkonferencia 6 alkalommal, esetmegbeszélés 45 alkalommal, esetkonzultáció 136 alkalommal történt. Családlátogatásra 506 alkalommal került sor.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében legfontosabb feladatunk volt a veszélyeztetettséget észlelő-és jelző rendszer működtetése, a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése, valamint a jelzőrendszeri tagokkal az együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

A jelzőrendszeri tagok között az információ áramlás és az együttműködés megfelelőnek mondható.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében elősegítjük a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, segítjük a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezzük egyéb gyermekjóléti alapellátások (pl. Biztos Kezdet Gyerekház), szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segítjük.

Általánosságban elmondható, hogy a településen a legfőbb problémák: elhanyagolás, személyi higiénia hiánya, iskolai igazolatlan hiányzások, szenvedélybeteg családtag jelenléte, illetve a családon belüli erőszak.

A gyermek veszélyeztetésének oka elsősorban anyagi és lakókörnyezeti problémák, továbbá néhány gyermek esetében magatartási okok szerepelnek. A veszélyeztetés anyagi okát a családok alacsony egy főre eső jövedelme, valamint elhelyezkedési nehézségek okozzák. A családok jelentős részének a jövedelme munkanélküli ellátásból, illetve aktív korúak ellátásából, valamint az önkormányzat által biztosított szociális ellátásokból és a gyermek után járó ellátásokból tevődik össze. Ezeket esetleg alkalmi munkavállalásból származó jövedelemmel tudják kiegészíteni. Több olyan család van, ahol a gyermeknek nélkülöznie kell, mert a szülő alkoholra vagy tudatmódosító szerre költi az utolsó pénzét.

Egyre jellemzőbb a településen az indokolatlan és igazolatlan iskolai hiányzások, illetve a középiskolai lemorzsolódás számának emelkedése.

A szolgálathoz a következő jelzőrendszeri tagoktól érkeztek problémajelzők:

Óvodától, általános és középiskolától 48 jelzés, rendőrségtől 5 jelzés, egészségügyi szolgáltató intézménytől 4 jelzés, ügyészségtől, bíróságtól: 2 jelzés, állampolgári bejelentés 3 db érkezett.

A Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenysége Fülöp településen

Célunk a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez, és megszüntetéséhez nyújtott hatékony szociális munka végzése.

Feladatunk, hogy együttműködjünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel és figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátásokhoz kapcsolódó jogszabályi változásokat.

Fülöpön Furóné Rácz Kornélia Etel, esetmenedzser járt el a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéssel érintett gyermekek ügyekben. A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja és 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 28. §-a értelmében a család-és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

a.) védelembe vételére, b.) megelőző pártfogására, c.) ideiglenes hatályú elhelyezésére, d.) nevelésbe vételére, e.) családba fogadására, f.) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, g.) családba fogadó gyám kirendelésére, h.) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, i.) gondozási helyének megváltoztatására, j.) gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Az esetmenedzser abban az esetben kerül kapcsolatba a családdal, amikor hatósági intézkedésre van szükség, ezek közül a leggyakoribb, amikor felmerül a védelembe vétel szükségessége. A védelembe vétel célja a veszélyeztetett gyermek családban történő nevelésének az elősegítése a veszélyeztetettség megszüntetésével, valamint a gyermek családból történő kiemelésének a megelőzése.

Védelembe vételi javaslatot minden esetben esetkonferenciának kell megelőznie, melyet az esetmenedzser és családsegítő közösen szervez. Az esetkonferencia célja a probléma feltárása és a probléma megszüntetéséhez vezető lépések megfogalmazása. Az esetkonferenciára meg

kell hívni az érintett szülőket, gyerekeket, az illetékes észlelő-és jelzőrendszeri tagokat, járási jelzőrendszeri tanácsadót, települési jelzőrendszeri felelőst, egyéb a gyermekkel kapcsolatban álló szakembereket.

A védelembé vételi javaslat megfogalmazása, megtétele minden esetben a központ, az esetmenedzser feladata, felelőssége. A javaslatban ismertetni kell a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását, a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét, a család élethelyzetére vonatkozó adatokat, a biztosított alapellátásokat, a szülők együttműködési készségét, ill. annak hiányát.

2025-ben Fülöpön 7 család 20 gyermeke esetében biztosítottuk gyámhivatali határozat alapján a védelembé vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatokat.

Az esetmenedzser a gyámhivatali határozatot követően elkészíti a családdal és érintett szakemberekkel közösen az egyéni gondozási-nevelési tervet. A védelembé vétel felülvizsgálatára az elrendelő határozatban foglalt időpontban kerül sor, valamint jogszabály változás értelmében a család-és gyermekjóléti központ köteles a védelembé vétel felülvizsgálatát kezdeményezni, ha a védelembé vételről vagy annak felülvizsgálata eredményéről rendelkező határozatban elrendelt intézkedések a döntés véglegessé válásától számított 6 hónap elteltével nem mutatnak eredményt.

A védelembé vétel fő oka elsősorban a tanulók 50 órát meghaladó igazolatlan iskolai hiányzása, a gyermekek értelmi elhanyagolása. Ezt követi a szülők részéről a gyermekek fizikai és lelki elhanyagolása és a szülők motiválatlansága. A jelzőrendszeri tagokkal, szakemberekkel a szülők együttműködése csak látszólagos, melynek következtében nem várható pozitív irányú változás az esetek jelentős részében.

A szakember szociális segítő munkát koordinál, szervez és végez. Az esetmenedzser rendszeresen tájékozódik a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer tagjainál a gyermek veszélyeztetettségének mértékéről, ill. rendszeres kapcsolatban állnak a családsegítővel. A szakemberek együttműködése a településen megfelelő, legtöbb esetben közösen tesznek családlátogatásokat, majd tapasztalatsere történik a látottakról.

Nevelésbe vétel alatt álló gyermekek száma 2, mely 1 családot érint, valamint 10 gyermek családba fogadott, mely 5 családot érint.

Az esetmenedzser szakmai tevékenységét az alábbiak alkotják: szociális segítő tevékenység (48), esetkonferencia szervezése, azon való részvétel (5), esetkonzultáció (110), esetmegbeszélés (12), egyéni-gondozási nevelési terv készítése (9), védelembé vételi, nevelésbe vételi, felülvizsgálati tárgyalásokon való részvétel (6), környezettanulmány készítése (26), családlátogatás (279).

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtottunk, amelynek keretében biztosítottuk: - a kapcsolattartási ügyeletet, működtettük a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, jogi tájékoztatást és pszichológiai tanácsadást nyújtottunk, elláttuk a járási jelzőrendszeri koordinációs feladatokat, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet végeztünk. Ez utóbbi tevékenységet Nagy Tímea egészségfejlesztő mentálhigiénikus szakember látja el, aki igyekszik a gyerekekkel bizalomra épülő, jó kapcsolatot kialakítani és segítséget nyújtani számukra problémás helyzetekben. A központ szakembere, az óvodai-és iskolai szociális segítő heti egy alkalommal, szerdai napon van jelen az oktatási-és nevelési intézményekben, amelynek során segítő beszélgetésekkel és előadások szervezésével próbálja a gyermekek szemléletét formálni és a tanulás fontosságára ösztönözni őket.

A naprakész információ áramlása az óvodai és iskolai szociális segítő munkájának köszönhetően folyamatos, rendszeresen tájékoztatja a szakembereket az oktatási, nevelési intézményekben történő változásokról és eseményekről. Az óvodai és iskolai szociális segítő

is jelzőrendszeri tag, az esetkonferenciákon és szakmaközi megbeszéléseken is részt vesz, de ő maga is kezdeményezheti az esetkonferencia összehívását.

Speciális szolgáltatás keretében Erdei Ildikó végzi a pszichológiai tanácsadói és segítő tevékenységet. A településen heti rendszerességgel, csütörtöki napokon van jelen, munkája két fő területre osztható: a Biztos Kezdet Gyerekházban végzett preventív és támogató tevékenységre, valamint az iskolai pszichológiai segítő munkára.

A Biztos Kezdet Gyerekházban havonta egy alkalommal tart tematikus foglalkozásokat, egyéni segítő beszélgetéseket, csoportos témaorientált beszélgetéseket és nevelési tanácsadást az oda érkező szülők számára. A találkozásokon egyre nagyobb igény mutatkozik egyéni konzultációkra, amelyek során a szülők elsősorban nevelési nehézségekkel, gyermeknevelési bizonytalanságokkal, családi konfliktusokkal, valamint a gyermekek fejlődésével kapcsolatos kérdésekkel keresik meg. A csoportos beszélgetések célja a szülői kompetenciák erősítése, a mentális egészség támogatása, valamint a támogató közösségi légkör kialakítása.

A hónap további csütörtöki napjain az általános iskola biztosít helyszínt a pszichológiai tanácsadáshoz. Az iskolában elsősorban gyermekekkel – adott esetben szüleikkel- folytat egyéni segítő beszélgetéseket, azonban szükség esetén pedagóguskonzultációra és csoportos foglalkozások megtartására is sor kerül.

A szakemberhez forduló gyerekek problémái rendkívül sokrétűek: gyakran jelennek meg szorongásos tünetek, önértékelési nehézségek, kortárskapcsolati konfliktusok, iskolai bántalmazás, kiközösítés, magatartási problémák, önsértő viselkedés, valamint tanulmányi teljesítményromlás. Az iskolai jelenlét következtében a gyermekek számára könnyen elérhetővé vált a pszichológiai segítségnyújtás, amelynek eredményeként sok tanuló önkéntesen keresi meg a szakembert, illetve egymást bátorítják a segítségkérésre. Az alacsony óraszám ellenére a magas igények miatt több alkalommal kiscsoportos foglalkozások megtartására is sor kerül, valamint óralátogatást végez, ill. prevenciós és közösségfejlesztő csoportfoglalkozásokat is tart. Jelenleg összesen 42 gyermek vesz részt az iskolában rendszeresen vagy alkalmanként pszichológiai konzultációban. Több, már elballagott tanuló is visszajár segítő beszélgetésre, mindez azt jelzi, hogy a kialakított bizalmi kapcsolat és a támogató szakmai jelenlét hosszabb távon is megtartó erővel bír a fiatalok számára.

Szociális étkeztetés

Az **étkeztetés keretében** azoknak a **szociálisan rászorultaknak** a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen - koruk, - egészségi állapotuk, - fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, - szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt. **Fülöpön** a Fülöpi Óvoda és Bölcsőde intézményével megkötött szállítási szerződés alapján biztosítjuk az ellátást. **2025-ben 12.266 adag** ebédet szállítottunk ki az igénybevevők számára, ez azt jelenti, hogy **naponta 49 fő** vette igénybe a szolgáltatást.

A 2025. évre vonatkozó önköltségszámítás alapján megállapított számított intézményi térítési díj összege (1.655 Ft/nap) meghaladták a megállapított (995 Ft/nap) térítési díj összegét.

Házi segítségnyújtás

A **házi segítségnyújtás** olyan **gondozási forma**, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében szükséges ellátást - szükségleteinek megfelelően - **lakásán, lakókörnyezetében** biztosítja.

A településen 3 fő szakképzett gondozónő látta el 8 órában a gondozási szükséglet alapján megállapított rászoruló időseket. Egy fő közfoglalkoztatott segített a gondozónőknek a gondozásban és az ebéd hordásban.

Térítési díjak 2025.

A házi segítségnyújtás esetén is jövedelem alapján kell fizetni az ellátásért. A legmagasabb összeget - ami 200 Ft/óra - a 114.000 Ft feletti jövedelemmel rendelkezőknek kell megfizetni. Mindenki fizetett az ellátásért, maximum térítési díjat 28 fő, 150 Ft-ot 4 fő, 50 Ft-ot pedig 2 fő fizetett. **2025-ben Fülöpön** 34 fő részére biztosítottuk a házi segítségnyújtást. Az ellátottak közül 6 fő férfi és 28 fő nő, mindenki személyi gondozásban részesült. A gondozási szükségletüket tekintve I. fokozatba 26 fő tartozott, II. fokozatba pedig 8 fő. Mindenki napi 1 és 0,5 órás gondozásban részesült.

A gondozónők nem tudnak mindenkit napi szinten meglátogatni, de vannak ellátottak, akik ezt nem is igénylik. Igyekszünk biztosítani a gondozási szükséglet alapján megállapított időt, minden ellátottal előzetesen egyeztetünk arról, hogy mi a szükséglete, miben kér segítséget.

Az állami támogatást 20 ellátottra igényeltük meg, a gondozási órák alapján ez 19 főre teljesült. Problémaként jelentkezik, hogy egyes szolgáltatást igénylők, vagy már a szolgáltatásban lévők, azt gondolják a házi segítségnyújtásról, hogy ennek keretében „bejárónőt, takarítónőt” kapnak. Ilyenkor szükséges, akár többször is elmagyarázni a szolgáltatás lényegét, és azt, hogy mik azok a szolgáltatások, amit nyújtani tudunk.

Támogató szolgáltatás

A **támogató szolgáltatás** – mely nem kötelező, önként vállalt feladat – a **fogyatékos személyek** ellátását biztosítja. A szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén. A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy. Súlyosan fogyatékos a **fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban** részesülő személy.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően

- **szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében,
- **személyi segítő szolgálat** működtetése, amely – a fogyatékos személy aktív közreműködésével – segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybeviteléhez,
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő **egészségügyi-szociális ellátásokhoz**, valamint a fejlesztő tevékenységhez való **hozzájutás** személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- **információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás,**

Személyi feltételek 2025-ben

Fülöpön 1 fő személyi segítő 6 órában látja el feladatait.

Igénybe vevők eloszlása fogyatékoság típusa szerint (2025)

Fogyatékoság típusa	Fülöp (fő)
mozgásszervi	6
látásszervi	4
halmozottan	1
Összes ellátott (fő)	11

A szolgálat tapasztalatai alapján az ellátottak körében az egészségi állapot romlása figyelhető meg, amely a gondozási szükséglet folyamatos emelkedésével jár. A munkatársaink

tevékenységük során a fizikai gondozási feladatok ellátása mellett kiemelt hangsúlyt helyeznek az ellátottak mentális állapotának támogatására és stabilizálására.

A szolgálat lehetőségeihez mérten rendszeresen szervez közösségi programokat, többek között kirándulásokat (pl.: Fogyatékkal élők napja) és személyes találkozásokat, melyek célja a társas kapcsolatok fenntartása, erősítése, valamint a szabadidő hasznos és élményalapú eltöltésének elősegítése. Az ilyen jellegű tevékenységek hozzájárulnak az ellátottak életminőségének javításához, valamint a közösséghez való tartozás érzésének megerősítéséhez.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szolgáltatást 2025-ben is 45 készülékkel biztosítottuk a településen

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a **saját otthonukban élő**, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a **segélyhívó készülék** megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

2024-től a **Kormányzati Szolgáltató Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötött megállapodás alapján - a Gondosóra program keretében biztosítjuk a szolgáltatást – melynek célja a 65 évnél idősebb, magyar állampolgárságú természetes személyeknek nyújtott új típusú, alanyi jogon járó és ingyenesen igénybe vehető jóléti szolgáltatási rendszer kialakítása, amely lehetővé teszi számukra, hogy amennyiben egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt eseti jelleggel segítségre szorulnak, a nap 24 órájában működő diszpécserközpont szolgáltatása által gyors és hatékony segítséget kapjanak. A Gondosóra program egy korszerű kommunikációs eszközzel, mint jelzőeszközzel (a továbbiakban: **Jelzőeszköz**) és a hozzá kapcsolódó, országos lefedettségű diszpécser szolgáltatással biztosított távfelügyelettel valósítja meg a Szolgáltatást.**

Mindig az ügyeletben lévő gondozónőnél van a készenléti táska, amelyben az alapvető gyógyszereken kívül vérnyomásmérő, vércukorszintmérő, lázmérő is megtalálható. A készenléti táskában vannak a gondozottak lakáskulcsai is, mellyel probléma esetén a gondozónő be tud jutni a segítséget kérőhöz.

A szolgáltatást 2 fő szakképzett gondozónő biztosítja napi 24 órában.

Riasztások száma 2025-ben

Település neve	Ellátásban részesülők száma (fő)	Kihelyezett készülékek száma (db)	Segélyhívások száma (db)		
			Segítségnyújtást igénylő riasztás	Téves riasztás	Összesen
Fülöp	51	45	5	14	19

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiekben vázoltam a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 2025-ben Fülöp községben végzett szociális és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak ellátását.

Kérem a beszámoló megvitatását, és annak elfogadását.

Nyíradony, 2026. május 19.

PH.

Terdik János sk.
intézményvezető

FÜLÖP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ TESTÜLETE
RÉSZÉRE
FÜLÖP,
ARANY JÁNOS U. 19.

**TÁJÉKOZTATÓ A HÉTSZÍNVRÁG BIZTOS KEZDET GYEREKHÁZ 2025. ÉVBEN VÉGZETT
TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

Hétszínvirág Biztos Kezdet Gyerekház, 4266 Fülöp, Arany János u. 23.

Elérhetőség: 52/ 208-473, 06 52/ 487269

A Gyerekház fenntartója: Fülöp Község Önkormányzata.

Munkatársak: Kozma Ferencné – gyerekház vezető

Hutóczki Péterné – gyerekház munkatárs



A Biztos Kezdet Gyerekházról:

Név: Hétszínvirág Biztos Kezdet Gyerekház,

Cím: 4266 Fülöp, Arany János u. 23.

Elérhetőség: 52/ 208-473, 06 52/ 487269

hetszinvirag.fulop@gmail.com

A Gyerekház fenntartója: Fülöp Község Önkormányzata

Címe: 4266 Fülöp, Arany János utca 19.

Munkatársak: Kozma Ferencné – gyerekház vezető

Hutóczki Péterné – gyerekház munkatárs

Helyzetkép

Fülöp község az Észak - alföldi régióban, a Nyíradonyi járásban helyezkedik el, Debrecentől 40 km-re, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, és a román határ közvetlen szomszédságában. A leghátrányosabb helyzetű települések közé sorolt falu. A lakosság száma 2025-ben 1748 fő. Ebből a 0-3 éves korúak száma 50, óvodás 56, és iskolás 134 fő. A gyermekek összlétszámát tekintve hetven százalékban részesülnek gyermekvédelmi kedvezményben. A 0-3 éves korúak közül 21 fő részesült RGYK-ban, ebből hátrányos helyzetű 15 fő, halmozottan hátrányos helyzetű 5 fő. 2025. évben 21 fülöpi gyerek látogatott el gyerekházunkba a szüleikkel. Ebből alakult ki állandó létszámunk: 17 fő. Szegregátum nincs a községben. A településhez legközelebbi nagyváros Debrecen, 40 km-re található innen. Megközelíteni autóbusszal lehet legkönnyebben tömegközlekedés szempontjából.

A gyerekház szolgáltatásai négy területen valósulnak meg:

- 1. Gyermekek fejlődését közvetlenül támogató szolgáltatások**
- 2. Szülőkre irányuló szolgáltatások**
- 3. Helyi közösségekre irányuló szolgáltatások**
- 4. Társszakták közötti együttműködést segítő szolgáltatások**

Értékelés:

Tervezett szolgáltatások, tevékenységek

1. A gyermekek fejlődését közvetlenül támogató szolgáltatások

A gyermek fejlettségéhez igazodó, fejlődését elősegítő emberi és tárgyi környezet folyamatos biztosítása:

A humán erőforrás a pályázat Szakmai terve alapján rendelkezésre áll, a gyerekház- vezető és a munkatárs Biztos Kezdet Alapképzésen részt vett. Munkánkat egy fő közfoglalkoztatott segíti. 2020. 12. 01-től a gyerekház végleges helyszínen biztosítja a szolgáltatásokat, ami ideális a

gyerekek és családok fogadására, tárgyi felszereltsége megfelelő és a balesetvédelmi szempontoknak is megfelel.

Konzultáció a védőnővel és a családgondozóval a potenciális gyerekházasságokról, családokról: A védőnővel való együttműködésünk tervezetten és hatékonyan zajlik, havonta rendszeresen jár a gyerekházba, segít felkutatni új családokat. Ajánlja a szülőknek a gyerekházat és biztatja őket, hogy látogassák. A családsegítővel jó az együttműködés, de mivel a személye ismét változott, a kapcsolatot mindig újra kell építeni.

A gyermek otthonának felkeresése, életkörülményeinek feltérképezése:

Minden bevont gyermek otthonát felkeressük, a családlátogatások tapasztalatait a Dokumentációs Rendszerben rögzítjük. Azokra a problémákra, amiket a családlátogatás során tapasztalunk (pl.: játékok hiánya, kevés tér a mozgásra) tudatosan reagálunk.

2025-ben a bevont gyermekek száma: 3. Rendszeresen járó volt 17 fő. A fejlődési állomásokat folyamatosan figyeltük, ezeket az előírásoknak megfelelően dokumentáltuk, fejlesztési terveket készítettünk minden gyermek számára. Fejlődési lemaradás esetén konzultáltunk a védőnővel, illetve a megfelelő kompetenciával rendelkező szakemberhez irányítjuk a szülőt ha szükséges. A fogyatékos vagy eltérő fejlődésű gyermekek számára a fogyatékos vagy eltérő fejlődésű gyermekek szülei számára, valamint azon szülők számára, akik gyermekeinél ilyen tünetek jelentkeznek, az ellátást, szolgáltatást nyújtó szolgáltatók képviselőivel történő konzultációra lehetőség biztosítható, ha ezt az egészségügyi alapellátást nyújtó orvos vagy védőnő igazolja. A Gyerekházunkba járó családokban, a gyerekek körében fogyatékos vagy eltérő fejlődésű gyermek nem járt.

2025-ben a szülők számára rendszeresen szerveztünk tanácsadást önkéntes segítők bevonásával-(védőnő, gyógypedagógus, óvodavezető, pszichológus). Védőnői csoportos előadás havi 1 alkalommal volt megtartva.

Képesség-kibontakoztató foglalkozások tervezése, szervezése, fejlesztés:

A gyerekházat látogató gyermekek részére képesség kibontakoztató foglalkozásokat terveztünk, és valósítottunk meg, figyelembe véve a gyermekek korát, és fejlettségi szintjét.

A rendszeres foglalkozásaink, tevékenységeink legfőbb célja a gyermekek fejlődéséhez igazodó, komplex fejlődés segítése a szülők bevonásával. Az év minden munkanapján kötelező szolgáltatásainkat délelőtt 8 órától 12 -ig nyújtjuk a szülők, gyerekek részére, napi nyitva tartásunk 7 – től 15 óráig tart. A gyerekház szolgáltatásait ingyen biztosítjuk az ide járó és minden megjelenő család számára.

A gyerekek képességeinek kibontakoztatása érdekében teret adunk a biztonságos, tapasztalati tanulásra ösztönző, felfedező játékokra. Rendszeres heti és napi munkaterv segítségével tudatosan szerveztük a gyerekek tevékenységét, az alábbi foglalkozásokat tartottuk:

Hétfő: mondókázás, meseolvasás, ringató, babusgató Kedd: mozgásos tevékenység,

Szerda: kézműves tevékenység Csütörtök: meseolvasás, bábozás Péntek: zenés tevékenység

A szülő-gyermek kapcsolat erősítése a szülő bevonásával a foglalkozásokba, a gyermek játéktevékenységébe:

A szülők bevonása a napi feladatokba a kezdetektől folyamatosan történik, így ők már aktívan részt vesznek a gyerekház mindennapi életében.

A szülő bátorítása a gyermeke jövőképeinek változtatásával kapcsolatos kérdésekben:

A szülők gyermekeikkel kapcsolatos jövőképeinek alakítása spontán és szervezett módon is zajlik, leginkább szülői beszélgető körök alkalmával, havi egy alkalommal. Spontán beszélgetések alkalmával, a gyerekház munkatársaival.

Egészséges és életkornak megfelelő tízórai biztosítása, az étkezésre vonatkozó helyes szokások alakítása:

A tízórai menük tervezésekor törekszünk a változatosságra, tejtermékek, zöldségek, gyümölcsök felhasználásával, de fontos szempont, hogy laktató, tartalmas legyen az étel, mivel tapasztalataink szerint sokan itt esznek először a nap folyamán.

A közös étkezések célja az étkezésre vonatkozó helyes szokások, az egészséges táplálkozás szokásának kialakítása. Heti étlapot készítettünk a szülőkkel, amelyben korosztályokra figyelve egészséges, vitamindús ételeket terveztünk.

Mosás, tisztálkodási lehetőség biztosítása:

A családok számára biztosítjuk a mosási, tisztálkodási lehetőséget, szolgáltatást.

Rendszeres team-megbeszélés:

A heti, havi team megbeszélések rendszeresen zajlanak, melyeken a tervezések (heti, havi terv, étlapok), gyermekek fejlődésének megbeszélése, fejlesztések, egyéb, rendkívüli megoldandó feladatok megoldásai történtek.

2. Szülőkre, családokra irányuló szolgáltatások

Szülők részére tervezett programok típusa: Beszélgető körök, védőnői tanácsadások, gyerekház dolgozói tanácsadás.

A szülők számára tervezett tevékenységeket minden hónapban egy alkalommal sikerült megvalósítani. A gyerekház munkatársai egyéni, illetve csoportos beszélgetések alkalmával, indirekt módon adnak tanácsot, javaslatot tesznek gyereknevelési, gondozási problémákra, gondok esetén, aktuális témákban.

Megtartásra kerültek a **beszélgető körök** a gyerekház munkatársaival, külsős szakemberekkel. Havonta egy alkalommal került megtartásra a **védőnői tanácsadás**.

Cél az önálló életviteli, szülői kompetenciák erősítése, a családtervezés, a gyermeknevelés, a háztartásvezetés különböző területein, továbbá a kötelességtudat és felelősségérzés erősítése, elmélyítése. A szociális, állampolgári, munkavállalói kompetenciák fejlesztése céljából végzett tevékenységek voltak a kommunikáció, probléma - konfliktus megoldó készség, közösségi beilleszkedés segítése, napirend szerinti életvitel mintaadással, az apró sikerek elismerésével bátorítva. Az elsődleges munkaerő-piacra való visszatérés segítése érdekében a következő szolgáltatások állnak rendelkezésre: álláskereső lehetőség, önéletrajz, motivációs levél készítése, stb.. Biztosítjuk az internet használatot.

A közösségi programok szervezésével a cél a szülők aktivizálása, a szülők közötti kapcsolatok erősítése, a gyermekekért való közös érdekltség megteremtése. Fontos az is, hogy a település lakói megértsék, elfogadják, és befogadóan viszonyuljanak az itt folyó tevékenységhez és az idejárókhöz. Ezt erősítette a település programjaiban való aktív részvétel, ahol Fülöp község egész közössége személyes kapcsolatot teremthetett a Gyerekház munkatársaival és látogatóival.

Évi 12 közösségi rendezvény megszervezése szükséges kötelezően, amelyből legalább a rendezvények fele szakmai tartalmának a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatásait igénybe vevő családok szükségleteihez kell igazodnia. 2025-ben 17 közösségi rendezvényt tartottunk. A családok igényei szerint 7, a települési közösség körében 5, kirándulás 1 alkalommal. Ezek a következők voltak:

Karácsonyi kézműves nap, Mikulás nap, Márton nap, Tök faragó nap, Kirándulás, Mézeskalács sütés a Bánházasi kápolna búcsúra és kulturális napra, "Pindur ballagás", Falunapi rendezvény, Málnadzsem készítés, Gyermeknap, Települési családi nap, gyermeknap, Fogathajtó és települési gyermeknap, Anyák napja, Húsvéti ételek készítése, hagyományaink megtartása,

Farsang, Süteménysütés a községi adventi ablakverseny díjátadójára, Születésnap megünneplése.

Védőnői tanácsadás célja: a kötelező védőnői tanácsadáson túlmenően a védőnői ellátás család közelebbé tétele. Lehetőség nyílt a gyermek fejlődésének megfigyelésére, az anya-gyermek kapcsolat erősítésére, a szakember meglátásainak átbeszélésére. A családtervezésről is gyakran beszélgettünk, a gyermek fogadásáról, a várandósság idejéről, nehézségeiről, szépségeiről. 2025-ben 2 várandós kismama szülte meg gyermekét, akik azóta újra rendszeresen járnak a gyerekházba. A védőnő ebben is partner.

A gyerekház egyik legfontosabb feladata a szülők megerősítése felelős szülői szerepükben, a szülői kompetenciáik fejlesztése. Fontos célkitűzésünk a szülők eredményes bevonása, motiválása, érzékenyítése. Hosszú távú eredményként szeretnénk elérni a szülőknél a hatékonyabb, tudatosabb gyermeknevelést, személyiségük pozitív változását, szemléletváltást. A szükséges információkat a dokumentációs rendszerben rögzítettük, melyet minden esetben megbeszéltünk a szülőkkel. Így betekintést kaptak a gyermek fejlődéséről, szokásairól. Visszajelzést nyújtottunk a szülőknek a gyermek közösségen belüli helyéről, az aktuális időszakban történt fejlődéséről.

A kísértézekbe is bevontuk a szülőket. Segítettek az előkészítésben, pl: zöldség, gyümölcsaprítás, kenés, bundás kenyér, melegszendvics sütés, tea ízesítés, takarítás stb.

A heti és a kibővített team üléseken átlagban 1-2 fő vett részt.

Mosási, tisztálkodási, szárítási lehetőség is rendelkezésére állt a szülőknek. A számítógépet 3-4 szülő használta az elmúlt évben. Ügyintézésben napi szinten voltunk segítségére a szülőknek.

3. Helyi közösségre irányuló szolgáltatások

2025-ben is bekapcsolódtunk a közösségi rendezvények szervezésébe, képviseltük a gyerekházat az intézményi programokon. A települési közösség körében 2025-ben 5 programhoz csatlakoztunk: Falunapi rendezvényhez, és a Fogathajtó versennyel egybe kötött gyermeknaphoz a lovas pályán, községi gyermeknaphoz, karácsonyi kézműves naphoz, süteménysütésekhez a települési rendezvények előtt. Jó kapcsolatot ápolunk a településünk vezetőivel, a fenntartó önkormányzat dolgozóival, intézményével, az óvodával.

4. Szakmai partnerekre irányuló szolgáltatások

Partneri együttműködések kialakítása és működtetése a szakemberek között.

Szakmai partnereink: Önkormányzat, Védőnő, Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat, Óvoda.

Védőnői szolgálat: szakmai együttműködésünk megfelelő. A védőnő havi team üléseken vett részt, támogatta munkánkat. Segített a bevonásba, tájékoztattuk egymást a gyermekekkel kapcsolatos észrevételeinkről. Havi egy alkalommal csoportos tanácsadást tartott. Ezek között szerepelt a szülésre, gyerek fogadására való felkészítés is, a családtervezési és gyermeknevelési ismeretek átadása is többek között.

Családsegítő- és Gyermekjóléti szolgálat: Élő kapcsolatban vagyunk a családsegítővel, köszönhetően annak, hogy a szomszédban van a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat is. A család és gyermekjóléti központ munkatársaival, akik egyben a család és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátják, a team üléseken beszéltük meg a problémás, sokproblémás családok élethelyzetét, azt, hogy ki mit tehet a problémák megoldása érdekében. Jelzőrendszeri tagként részt vettünk az éves gyermekvédelmi tanácskozáson, és a jelzőrendszeri tanácskozáson is. Az esetmenedzserrel az elmúlt évben sem volt gyermeket érintő kapcsolatunk.

Óvoda: A Fülöpi Óvodával nagyon jó a kapcsolatunk. Team üléseinken részt vettek az óvodapedagógusok. Az Óvodaigazgató az óvodai beiratkozás idejéről, a befogadás menetéről

szokásokról is tájékoztatta a szülőket beszélgető körben. Együttműködésünk nyomán segítettük a sikeres óvodakezdet, és a gyermekek után követését is.

Pszichológus, Gyógypedagógus, Pedagógiai Szakszolgálat: 2025-ben novembertől sikerült biztosítani a pszichológus szakember havi egyszeri jelenlétét a gyerekházban, a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató központ jóvoltából. Egy gyógypedagógus is eljött hozzánk önkéntesként néhányszor. A Pedagógiai Szakszolgálat távol esik, autóbusszal lehet eljutni Nyíradonyba.

5. Családok elérése, bevonás

Folyamatos a konzultáció a védőnővel és a családgondozóval a potenciális gyerekházgyerekekről, családokról, kiemelt figyelemmel a hátrányos helyzetű családokra. Minden családhoz ellátogattunk, bemutattuk a programot, tájékoztattuk őket az itt folyó életről, a lehetőségekről.

Család látogatások száma 2025-ben 16 alkalom volt, ebből az új családok bevonására vonatkozóan 5 alkalommal történt meg.

A **gyermekek összetétele** a szolgáltatást 2025-ben rendszeresen igénybe vevők között az alábbiak szerint alakult:

A Hétszínvirág Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatásait rendszeresen igénybe vevő gyerekek száma elérte a 7 főt.

január	8	április	8	július	9	október	7
február	7	május	7	augusztus	8	november	7
március	7	június	8	szeptember	7	december	6

A településen élő 0-3 éves korú gyerekek száma 2025-ben: 50 fő.

Ebből: Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül: 21 fő, HH/HHH helyzetű 21 fő. Szegregátum nincs a településen.

Eredmények: Legfontosabb eredményünk az anya és gyermek egymásra találása különböző tevékenységekben, programokban, az anya-gyerek kapcsolat megerősödése. A legértékesebb eredményünk a bizalom kiépülése.

Bevontuk a szülőket a tervezésekbe, az őket érintő szabályozások elkészítésébe is. Az óvodai szünetek ideje alatt a rendszeresen járó gyermekek nagyobb testvérének/testvéreinek is lehetőséget adunk a gyerekház látogatására.

Van saját kiskertünk, amit folyamatosan gondoztunk, és a terméseket felhasználtuk étkezéseinkhez.

6. Folyamatos tanulás

A munkatársak kompetenciáinak folyamatos karbantartása érdekében az előző évek folyamán elvégeztük a BKGYH munkatársak számára szervezett 120 órás BK alapképzést (2 fő), valamint 4 fő részt vett a BK partnerképzésben. Az évek során több alkalommal vettünk részt szakmai műhelyeken, mi magunk is szerveztünk. Az online tartott műhelyeken is mindig részt vettünk. 2025-ben egyetlen egy online információs nap volt szervezve az EFOP Plusz-3.4.1-25 támogatási kérelmekkel kapcsolatban, ahol részt is vettünk.

7. Gyerekház működése

Gyerekházunk minden hónapban megfelelő indikátorszám (7) teljesítésével működött 2025-ben is. A személyi feltételek adottak, 1 fő vezető és 1 fő nem vezető munkatárs dolgozik a gyerekházban, valamint 1 fő segítő munkatárs.

A tárgyi, dologi infrastrukturális feltételek minden szempontból adottak. Heti teamjainkra meghívtuk a szülőket, és az aktuális témákban érintett partnereinket, a fenntartót is.

Megbeszéltük a hónap történéseit, és a programjainknak megfelelően, vagy éppen megoldandó kérdések felvetése után közösen terveztünk.

A házirend pontjait megbeszéltük együtt a szülőkkel, melyet ez által mindenki elfogadott és igyekezett betartani.

Gyerekházunkban a heti rendnek, tervnek megfelelően igyekeztünk a betervezett feladatainkat, fejlesztéseket elvégezni. A dokumentációs rendszer töltése mindkét dolgozó feladata, igyekeztünk napra készen vezetni. A zárva tartásokat is minden esetben rögzítettük. (évi 15 nap)

2025-ben egy festő szakember önkéntes felajánlásának köszönhetően új festést kaptak a gyerekház helyiségei. (J. D.)

Az alábbi programokat tervezzük a 2026-os évben:

Születésnapok ünneplése: A közösséghez tartozás érzésének erősítését segíti a közös születésnapok megünneplése. Minden hónapban, amikor valakinek születésnapja van, közösen megsütjük a tortát, és felköszöntjük, apró, saját készítésű ajándékkal lepjük meg.

Családi napot szervezünk a jelenleg hozzánk járó, illetve a leendő gyermekház látogató családok részére. Ez jó alkalom az új családok bevonásának segítésére. Meghívók, plakátok elhelyezésével hívjuk majd meg a szülőket.

Bábozás: Nagyon szeretik a mesék bábokkal való előadását hallgatni a gyerekek. Rövid meséket, és az általunk kitalált meséket, mondókákat játsszuk el. A gyermekek maguk is próbálkoznak, rövid mondókákkal, állathangok utánzásával. A bábokat a szülők bevonásával készítjük közösen.

Elsősegélynyújtásról szóló előadást tervezünk a szülők részére. Segítségül, hogy mi a teendő baleset, fulladás, egyéb veszélyhelyzet esetén. (Ápoló)

A Háziorvost idén is meghívjuk csoportos tanácsadásra, aki az egészségvédelemmel kapcsolatban ad hasznos tanácsokat a szülőknek.

Otthonteremtésről, babaváró támogatásról, egyéb szociális kedvezményekről szóló tájékoztatás. A lakás problémával küzdő családok részére, vagy aki lakásvásárlás előtt áll, szeretnénk szakembert meghívni, hogy pontos tájékoztatást adjon mik a lehetőségeik ezen a téren.

Családsegítő szolgálat dolgozóját hívjuk meg, hogy tájékoztassa a szülőket, milyen ügyekben fordulhatnak hozzá segítségért kérni. Pl.: gyes melletti munkavégzés, segélycsomagok igénylése stb.

Pedagógiai Szakszolgálat munkatársát hívjuk el, hogy elmondja, milyen esetekben kell, vagy lehet hozzájuk fordulni, hogyan lehet segítséget kérni, és ezt ki kezdeményezheti. (Nyíradonyból)

Óvodavezető: Az óvodába lépés előtt tájékoztatja a leendő óvodások szüleit a befogadásról, a várható egyénfüggő helyzetekről, a befogadás (beszoktatás) idejének meghatározásáról.

Könyvkölcsönzési lehetőség van a szülők és a gyerekek részére itt a gyerekház szomszédjában lévő könyvtárban. Lehetőségünk van a gyermekkönyvek napi szintű használatára a könyvtáros által kijelöltek közül.

A 2026 évre tervezett egyéb tevékenységeink havi bontásban:

Január:	Madárvédelem: Madáretetők készítése, kihelyezése az udvaron lévő fákra. Madáreleségek kirakása folyamatosan. Új év !
----------------	---

Február:	<i>Farsangi</i> készülődés, jelmezek készítése a szülőkkel közösen, farsangi mulatság a gyerekházban. <i>Valentin napra</i> (február 14.) az anyukák ajándékot készíthetnek párjuknak.
Március:	<i>Nőnap</i> i ajándékkészítés, az anyukák köszöntése. <i>Húsvéti</i> készülődés a családokkal. Hagyományok felidézése, tojásfestés, sárga túró készítés, kalácssütés.
Április:	<i>Óvodai nyílt napot</i> szervezünk az óvoda vezetővel, ahova a gyerekház szülőkkel látogatunk el. Betekinthetnek az óvodai életbe, a napi programba. <i>Kézműves délelőttöt</i> szervezünk, melyre meghívjuk a községben élő kisgyermekes családokat, remélve, hogy felkeltjük érdeklődésüket a gyerekházunk iránt.
Május:	<i>Anyák napja</i> alkalmából az édesanyákat, nagymamákat fogjuk köszönteni. Erre az alkalomra ajándékokat készítünk, feldíszítjuk a gyerekházunkat, részt veszünk a községi anyák napi ünnepségen. <i>Fogathajtó</i> versennyel egybekötött gyermeknapon való részvételre készülünk az idén is. <i>Gyereknapi</i> : Egész napos programot tervezünk ezen a napon a családokkal. Közös főzéssel, játékokkal készülünk.
Június	<i>Kirándulást</i> tervezünk a családokkal. Egészségügyi tanácsadás, egészségnap a szülők részére. (házi orvos, Támogató Szolgálat munkatársa: vércukor, vérnyomás mérés stb.)
Július:	<i>Családi nap</i> a jelenleg hozzánk járó, illetve a leendő gyermekház látogató családok részére. (bevonáshoz is.)
Augusztus:	<i>„Pindur ballagás”</i> Gyerekházunk hetedik alkalommal búcsúzik el az óvodás korú gyerekektől. Filmvetítéssel idézzük majd fel az együtt töltött időt. A fényképeiből albumot készítünk, melyet átadva elköszönünk a szülőkötől is, megköszönve, hogy részt vettek a gyerekház életében. <i>Falunapon</i> veszünk részt augusztus első szombatján. Fülöpön minden évben ebben az időben rendezik meg a falunapot, egybekötve a gasztronómiai fesztivállal, amelyen mi is részt veszünk a családokkal együtt.
Szeptember:	<i>Magyar Népmese Napja</i> : A községi Könyvtárban tervezzük a Magyar Népmese Napján a programjainkat szervezni. Mondókás könyv készítése a szülőkkel, és a diafilmvetítés is része lesz a programnak. <i>Az elballagott</i> gyermekek meglátogatását tervezzük egy délelőtt
Október:	<i>Tök jó nap!</i> Tök sütés, faragás, játékos vetélkedők. <i>Az állatok világnapja</i> alkalmából egy helyi gazdához látogatunk el, ahol a gyerekek megismerkedhetnek a háztáji állatokkal.
November:	<i>Bölcsődésekkel</i> közös játék délelőtt. <i>Márton nap</i>
December:	<i>Adventi készülődés</i> <i>Mikulás</i> : Mint minden évben, idén is megrendezésre kerül a mikulás ünnepség. <i>Karácsonyi ünnepség</i> : Közös készülődéssel várjuk a karácsonyi ünnepet az adventi időszakban. Kézműves délelőttöt szervezünk, karácsonyi díszeket készítünk, adventi koszorút, a szülőkkel. Megajándékozunk a partnereinket, a szülőket. Részt veszünk a közös községi karácsonyi ünnepségen a Művelődési házban.

Családok elérése, bevonása, benntartása

Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a jövőbeni, - célcsoportba tartozó - családokat folyamatosan felkeressük, és tájékoztassuk a program szolgáltatásairól. Továbbra is változatos eszközökkel próbáljuk elérni a családokat. Programjainkat figyelemfelkeltő módon mutatjuk be, meg is hívjuk ezekre, hogy kedvük legyen ellátogatni hozzánk. Akik pedig járnak, azoknak olyan jó légkört, tevékenységeket, szolgáltatásokat biztosítani, amiért szívesen jönnek újra, és biztatnak másokat is erre.

2026. 05. 15.

Kozma Ferencné

BKGY vezető munkatárs

HETI REND

<u>Óra</u>	<u>Hétfő</u>	<u>Kedd</u>	<u>Szerda</u>	<u>Csütörtök</u>	<u>Péntek</u>
7:00-8:00	Nyitás, reggeli teendők végzése	Nyitás, reggeli teendők végzése	Nyitás, reggeli teendők végzése	Nyitás, reggeli teendők végzése	Nyitás, reggeli teendők végzése
8.00-9.00	Gyülekezés Szabad játék	Gyülekezés Szabad játék	Gyülekezés Szabad játék	Gyülekezés Szabad játék	Gyülekezés Szabad játék
9:00-10:00	Tízórai	Tízórai	Tízórai	Tízórai	Tízórai
10:00 - 11:00	Mondókázás, meseolvasás, kiszámolók, cirógatók, ringatók, babusgatók	Mozgásos tevékenységek	Bábozás, mesélés színjátás	Kézműves tevékenységek	Dudorászó: ének-zenei tevékenységek
11.00-12.00	Szabadjáték	Szabadjáték	Szabadjáték	Szabadjáték	Szabadjáték
12:00 - 13:30	Rendrakás, takarítás, fertőtlenítés, mosás	Rendrakás, takarítás, fertőtlenítés	Rendrakás, takarítás, fertőtlenítés, mosás	Rendrakás, takarítás, fertőtlenítés	Rendrakás, takarítás, fertőtlenítés
13:30 - 15:00	Dokumentáció, facebook oldal aktualizálása, mosás, felkészülés a következő napra	Családok felkeresése, dokumentáció, felkészülés a következő napra	Szülői programok, dokumentáció, felkészülés a következő napra	Önkormányzati ügyek intézése, dokumentáció, felkészülés a következő napra	Következő heti terv elkészítése, megrendelő készítés, dokumentáció, Heti team

Napirendünk rugalmas, a **tízórai kivételével** a napi tevékenységek és időpontjaik a szükségletek felmérése után változhatnak!

NAPIREND

7.00- 8.00 Nyitás, reggeli teendők végzése

8.00 - 9.00 Gyülekezés, szabad játék

9.00 - 10.00 Tízórai elkészítése, tálalása, elfogyasztása, tisztálkodás, utómunkálatok elvégzése

10.00- 11.00 Foglalkozás gyermekeknek, szülők bevonásával
(irányított tevékenység)

11.00-12.00 Szabad foglalkozás, játék, beszélgetés, udvari játék, köszöntések (születésnap, névnap ünneplése)

12.00- 15.00 Dokumentációs feladatok, családlátogatás, takarítási tevékenységek végzése

Folyamatos:

- ⬇ Problémamegoldás
- ⬇ Igény szerinti szakemberek jelenléte
- ⬇ Egyéni vagy kiscsoportos beszélgetések
- ⬇ Internethasználat
- ⬇ Egyéb teendők



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

7. Napirend

„Az előterjesztés törvényes”

ELŐTERJESZTÉS

NYÍRÁBRÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2026. MÁJUS 28-ÁN TARTANDÓ

ÜLÉSÉRE

Előterjesztő:	Fényi Imréné jegyző
Tárgy:	Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló
Tárgyalja:	Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő – testülete
Véleményezi:	
Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja:	2026. május 14.
Törvényességi ellenőrzést végezte:	Fényi Imréné jegyző



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal kettő települési önkormányzat szerveként látja el az önkormányzati és államigazgatási feladatokat.

A képviselő testületek által elfogadott munkaterv tartalmazza a beszámoló tárgyalásának idejét.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók nem képezik jelen beszámoló részét, azok külön előterjesztésben kerülnek a Képviselő-testületek elé.

A Közös Hivatal beszámolójának elkészítése során minden évben az a cél, hogy, egy átfogó kép kerüljön bemutatásra a tárgyévet megelőző év vonatkozásában a Hivatali munkáról, amely egyben rámutat a beszámoló évét érintő, hivatali feladatellátásban jelentkező kiemelt aktuális feladatokra, eseményekre.

A Közös Hivatal tevékenységét a jogszabályok és a testületi döntések határozzák meg. A Közös Hivatal feladatai többek között a testületi döntések előkészítése, a testületi ülések adminisztrációja, a döntések végrehajtása, a jegyző és polgármester hatás- és feladatkörébe tartozó államigazgatási - és önkormányzati - hatósági ügyek előkészítése, végrehajtása. A Közös Hivatal Nyírábrány székhely településen és Fülöpön tart fenn kirendeltséget.

Évről évre készülnek a hivatali beszámolók, amelyek szemléltetik, hogy mi minden történik a Hivatalokban és mennyiféle fajta feladatot kell ellátni az adott évben.

Személyi és tárgyi feltételek

A Közös Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők jogállását, munkavégzésének kereteit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény határozza meg. A hivatal gazdálkodásának alapjait a települések közötti együttműködési megállapodás, illetve a minden évben elfogadott költségvetés biztosítja. A köztisztviselői illetményalap a törvény által meghatározott, amelyet az önkormányzatok eltéríthetnek. A 2025. évben az illetményalap 51.700.-Ft-ban került megállapításra.

A Közös Hivatalban engedélyezett létszám 17 fő, a köztisztviselők száma 2025. évben 17 fő, 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző 15 fő ügyintéző (Nyírábrány: 11 fő, Fülöp: 6 fő).

A Közös Hivatal köztisztviselői a munkakörük betöltéséhez szükséges képesítési előírásokkal rendelkeznek, az előírt továbbképzéseken részt vettek, vizsgáikat eredményesen letették.

A teljesítményértékelésre egy évben két alkalommal kerül sor. A tárgyév első félévéről július 15-ig kell elkészíteni a TÉR elektronikus felületen az értékelést, amely a teljesítmény követelmények figyelembevételével történik, majd a második félévről a tárgyévet követő január 31-ig, amikor az egész évre vonatkozóan minősítés is készül a meghatározott követelmények és az értékelő rendszer által támasztott kompetenciák alapján. Ez fontos mérőszám, mert ez alapján kerülnek megállapításra az illetmények, azok eltérítései, jutalmak.

A működéshez szükséges, jelenleg megfelelő számú számítástechnikai eszközzel rendelkezik a



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Közös Hivatal, melyeket folyamatosan fejleszteni kell az elektronikus ügyintézésrel összhangban. A beszámolási időszakban csak a napi munkavégzéshez feltétlenül szükséges fejlesztések, illetve javítási munkák kerültek elvégzésre a gépek tekintetében. A biztonságos, zavartalan működéshez, a szükséges eszközök beszerzésére, javítására a 2025. évi költségvetésben is biztosították a pénzügyi feltételeket az önkormányzatok.

Képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok

A Közös Hivatal egyik legfontosabb feladata a képviselő-testületek működésével kapcsolatos tevékenység, a döntés-előkészítés és a döntések végrehajtásában való közreműködés (munkaterv, meghívó, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése és kiküldése, rendeletek előkészítése, testületi anyagok honlapra feltöltése, rendeletek, rendelet módosítások, egységes szerkezetű rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltése) testületi ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése, megküldése törvényességi ellenőrzésre. A feladat ellátásában a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője részt vesz szakterületének megfelelően.

A Képviselő-testületi ülések adminisztrációs munkáit a jegyzőkönyvvezetők látják el. Minden településen más-más kolléga látja el e munkát, így jobban át tudja tekinteni és kontrollálni az adott településhez tartozó feladatot. A jegyzőkönyvvezetők készítik el a meghívót, rendezik az elkészített előterjesztéseket, küldik ki a képviselő-testületi tagok részére. Elkészítik az ülést követően a jegyzőkönyveket, határozat kivonatokat és továbbítják a megfelelő ügyintéző részére. A jegyzőkönyveket az előterjesztés összes anyagával és elfogadott kihirdetett rendeletekkel együtt elektronikusan megküldi a TFIK felületén a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatalnak. Mindezen feladatra 15 nap áll rendelkezésre, mely magában foglalja az elkészítés és aláírás idejét is. Ezen feltöltésen felül a rendeleteket a kihirdetést követő 3 napon belül a TFIK-ra (Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás) külön is fel kell tölteni, illetve a nemzeti jogszabálytárban publikálni kell.

Nyírábrány vonatkozásában 2025. évben a Képviselő-testületi ülések száma:

• nyilvános képviselő-testületi ülés:	21
• zárt képviselő-testületi ülés:	6
• közmeghallgatás:	1
• Pénzügyi Bizottsági nyílt ülés:	16
• Pénzügyi Bizottsági zárt ülés:	2
• Egészségügyi és Szoc.biz. nyílt ülés:	12
• Egészségügyi és Szoc.biz. zárt ülés:	8
• Roma Nemzetiségi Önkormányzati ülés:	7
• Roma nemzetiségi közmeghallgatás:	0
• önkormányzati rendeletek száma:	20
• képviselő-testületi határozatok száma:	139
• Pénzügyi Bizottsági határozatok száma:	60
• Egészségügyi és Szoc.biz. határozatok száma:	45
• roma nemzetiségi önkormányzati hat. száma:	10
• polgármesteri határozatok száma:	0



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Fülöp vonatkozásában 2025. évben a Képviselő-testületi ülések száma:

- | | |
|---|-----|
| • képviselő-testületi ülés: | 23 |
| • közmeghallgatás: | 1 |
| • bizottsági ülés: | 1 |
| • önkormányzati rendeletek száma: | 13 |
| • képviselő-testületi határozatok száma: | 103 |
| • Fülöpi Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozat: | 37 |
| • polgármesteri határozatok száma: | 5 |

A 2025. évben is folytatódott az önkormányzati rendeletek kezelésére kialakított IJR Loc-lex önkormányzati alrendszer alkalmazása, mely a kezdeti alkalmazáshoz képest folyamatosan változott és változik. A kezdeti nehézségeket áthidalva, a szorgalmas és kitartó munkának köszönhetően mára már biztonsággal kezelik a kollégák a rendszert, így a feladatokat a jogszabályoknak megfelelően tudjuk e területen is ellátni.

A rendeletek meghatározott rendben történő kihirdetése, nyilvántartása, a Nemzeti Jogszabálytár webes felületen történő közzététele, a Kormányhivatalnak való megküldése a jogszabályi követelményeknek megfelelően határidőben megtörtént.

A képviselő-testületek törvényességi felügyeletét a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztálya látja el.

A Kormányhivatal több alkalommal küld tájékoztatást, figyelemfelhívást a változásokkal kapcsolatban, valamint az általa egyre ritkábban tartott jegyzői értekezleteken is hasznos információkat adnak át részünkre, melyről írásos anyagot is rendelkezésre bocsátanak, ami a Kollégák részére is megküldésre kerül, ezzel is segítve a pontos, jogszabályt követő feladat ellátást.

Pénzügy

A Közös Hivatal ellátja a képviselő-testület, polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörébe tartozó döntés-előkészítést, ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását.

Információkat szolgáltat a Magyar Államkincstár által üzemeltetett információs rendszereken keresztül az egyes önkormányzatok költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára, elvégzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék felé nyújtandó adatszolgáltatásokat.

Ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartását.

Közreműködik a számviteli törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerint a költségvetési szerv vezetője által készítendő, a szerv működésével kapcsolatos belső szabályzatok előkészítésében, gondoskodik az önkormányzatok és az irányításuk alá tartozó intézmények pénzellátásának koordinálásáról.

A pénzügyi ügyintézőknek minden hónapban 20.-i határidővel (az év elején áprilisban először) időközi költségvetési jelentést kell készíteni. Nem teljesítés esetén 50.000 Ft bírsággal sújtják a



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Közös Hivatal gesztor Önkormányzatát, függetlenül attól, hogy melyik önkormányzat részéről nem teljesül a határidő.

Időközi mérlegjelentési kötelezettségünk negyedévente van. A feltételek azonosak a költségvetési jelentésben foglalt feltételekkel. Az éves költségvetési beszámoló elkészítési határideje az éves mérlegjelentéssel együtt március 20-a, az éves költségvetési beszámolóban kell elszámolni az állami támogatások felhasználásával.

A késedelmes teljesítést a Magyar Államkincstár abban az esetben szankcionálja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 108. § (3) bekezdése szerinti adatszolgáltatási bírsággal, amennyiben az adatszolgáltató az időközi költségvetési jelentést az Ávr. 169. §-a szerinti határidőig nem teljesíti. Az időközi mérlegjelentést az Ávr. 170 §-a szerinti határidőig történő nem teljesítés esetén. A pénzügyi ügyintézők az időközi költségvetési jelentéseket és a mérlegjelentéseket is minden hónapban, illetve negyedévben határidőre teljesítették!

A Közös Hivatal pénzügyi ügyintézői a 2 önkormányzat, az óvodák, bölcsőde, önkormányzati konyha, bentlakásos idősok otthona és a Közös Hivatal számviteli, pénzügyi feladatait látják el.

A fenti feladatokon felül az alábbi teendőkkel rendelkeznek:

- az általuk ellátott települések vonatkozásában nagy odafigyeléssel kezelik a pénzügyi, gazdálkodási feladatokat
- felelősséggel kísérik figyelemmel a testületek döntéseit, hogy azok pénzügyi vonzata biztosítható legyen
- kezelik a civil szervezetek részére nyújtott támogatásokat és gondoskodnak ezen támogatások „Közpénzekből nyújtott támogatások” oldalra történő feltöltéséről
- pályázatok előkészítésében, benyújtásában, elszámolásában való aktív részvétel, pénzügyi elszámolásban való közreműködéssel segítve a pályázatok lezárását.

A mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező ügyintézők folyamatosan teljesítik az éves továbbképzésüket is a munkahelyi teendők mellett.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatok ellátása megbízási szerződés útján történik. Az éves ellenőrzési tervek végrehajtásáról ellenőrzési jelentést készít a belső ellenőr. A jelentés tartalmazza az ellenőr által vizsgált területre vonatkozó megállapításokat, a szabályszerűség, valamint a folyamatok helyes működése érdekében tett javaslatokat.

A 2025. évi ellenőrzési jelentés tárgyalására a zárszámadással egyidejűleg kerül sor.

Munkaügyek

A humánpolitikai ügyeket a Közös hivatalnál a humánpolitikai ügyintéző látja el, az intézmények vonatkozásában az intézményvezetők. A foglalkoztatások a következő jogviszonyokban történnek: köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban, a munkatörvénykönyv szerint, közfoglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Az ügyintéző munkakörébe az alábbi feladatokat látja el:

- Előkészíti az újfelveteles dolgozók kinevezéseit, munkaszerződéseit,
- Előkészíti a besorolásokat, átsorolásokat, teljesíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat, elvégzi a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
- Közreműködik a költségvetés készítése során az éves bérköltség tervezésben,
- Útiköltség, kiküldetés számfejtése, betegszabadság jelentése,
- Értesítés az éves szabadságról, szabadság nyilvántartás,
- Közzszolgálati alapnyilvántartás elkészítése és vezetése,
- Köztisztviselői, közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti munkakör betöltésére pályázat kiírása,
- Vagyonynyilatkozatok bekérése, nyilvántartása, kezelése,
- FIgyelemmel kíséri a köztisztviselők képesítési és képzettségi követelményeinek teljesítését, elvégzi az azzal kapcsolatos feladatokat,
- Elkészíti és karbantartja a képzési és továbbképzési terveket.

A közmunkaprogram szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat - ide értve a közfoglalkoztatottakat érintő humánpolitikai feladatok ellátását is - Nyírábrány vonatkozásában a bér – és személyzeti ügyintéző látja el.

A hivatal hatósági és egyéb igazgatási feladatai

A hatósági hatáskörök teljes körű felsorolására nincs lehetőség, de a főbb ügykörök tekintetében röviden betekintést nyújtok a feladatokba, kiemelve a 2025. év történéseit.

Titkársági ügyek

A székhely településen és a Fülöpi kirendeltségen működik titkársági ügyintézés. Az ügyintézők főbb feladatai közé tartozik az ügyiratok kezelése - iktatás, irattározás, selejtezési folyamatban való közreműködés, korábbi ügyiratok felkutatása, elektronikus iratok letöltése, postakönyv kezelése. Az ügyfelek telefonon és személyesen történő fogadása, ügyintézőkhöz történő irányítása. Koordinálják a településre érkező hirdményeket, honlapokra és települések hirdető tábláira való kihelyezést.

A titkársági ügyintézők ezeken felül egyéb feladatokat is ellátnak: képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvvezetését, az ehhez kapcsolódó adminisztrációt, egyéb adatszolgáltatásokat, statisztikákat, nyilvántartásokat kezelnek. A két településen e feladatot ellátó személyek tekintetében egyedi, ezektől eltérő feladatok is jelentkeznek.

Az ügyfélfogadások területén megvalósult, hogy az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint tudjon működni az ügyfélfogadás rendje. Erre azért van nagy szükség, mert az ügyintézők sokféle feladatot látnak el, és kellene az az idők, amikor háttér munkában elkészítik a szükséges feladataikat. Akkor, ha folyamatos az ügyfélforgalom és minden pillanatban, hol telefonon, hol személyesen szakítják meg az éppen aktuális munkafolyamatot, sokkal lassabban, nagyobb hibával lehet ezeket megoldani.

Az ügyfelek hatékonyabb kiszolgálása érdekében Nyírábrány Kirendeltségen ügyfélszolgálat



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

működik, ahol az ügyfélszolgálatos kolléganő a Hivatalban megjelent ügyfeleket az adott ügyintézőhöz irányítja, illetve az önkormányzati támogatások igénybevételéhez szükséges nyomtatványokat is itt vehetik át az ügyfelek.

A település honlapjának kezelésével kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat web-es felületeinek kezelését és a közösségi médiában történő megjelentetéseket a hatósági irodavezető látja el, aki informatikai végzettséggel is rendelkezik. Mind emellett felügyeli és kezeli a településen lévő kamerarendszert is.

Ügyiratforgalom

Az ügyiratforgalomra vonatkozó statisztikai adatokat az ASP Irat Szakrendszeréből lehet kinyerni.

Közérdekű adatigénylések

A közügyek és a közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az állampolgárok jogosultak közérdekű információhoz jutni Magyarország bármely állami, önkormányzati vagy más közfeladatot ellátó szervétől, intézményétől. A közérdekű adatigénylés menetét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), a megállapítható költségtérítés részleteit a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet szabályozza. Az adatigénylést formai kötöttségektől mentesen bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton nyújthatja be a közfeladatot ellátó szervhez. A 2025-es év folyamán beérkezett kérelmek mindegyike elbírálásra került. Jogorvoslati lehetőséggel egyik kérelmező sem élt. A Közös Hivatal tekintetében szerződés alapján Cseke Donát látja el adatvédelmi tisztviselői feladatokat.

Közérdekű bejelentések, Panasz bejelentések

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról a 2023. évi XXV. törvény rendelkezik.

„Az Országgyűlés, elkötelezetten az állami szervek működésébe vetett közbizalom növelése iránt, elismerve a bejelentések jelentőségét a magánszektorban és a közszférában működő munkáltatók, valamint az állami szervek működésének jobbá tételében, továbbá Magyarország korrupció elleni fellépéssel összefüggésben vállalt nemzetközi jogi és európai uniós jogi kötelezettségeire, valamint biztosítva a bejelentők minél teljesebb védelme érdekében" alkotta meg e törvényt. Az állami szervek és a helyi önkormányzati szervek a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket e törvény szerint kötelesek elintézni.

A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A 2025. évben közérdekű bejelentés témakörében nem kellett eljárni.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A 2025. évben a Hivatalhoz érkezett „panasz” bejelentések közül a panasztörvény szerinti eljárás lefolytatására nem került sor, függetlenül attól, hogy több bejelentés érkezik „panaszként”, - de tekintettel a fent hivatkozott jogszabályra, - mivel a bejelentés más bírósági, vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozott, így áttétellel vagy saját hatáskörben lefolytatott eljárás keretében került sor annak elintézésére.

Közbiztonsági referensi feladatok

A Hivatalban a közbiztonsági referensi munkát 2 fő látja el a 2 település vonatkozásában. Feladatuk a polgári védelemre való felkészülésben való részvétel. Feladataik közé tartozik az évente két alkalommal megrendezésre kerülő közbiztonsági referens értekezleten való részvétel, a települések veszély-elhárítási tervének folyamatos karbantartása, a települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásának évenkénti felülvizsgálata, a törzsvezetési gyakorlatokon való részvétel, ennek adminisztrációjának elkészítése. A települések tekintetében az elmúlt évben nem volt katasztrófavédelmi veszélyhelyzet, ami alapján alkalmazni kellett volna a veszély-elhárítási terveket.

Adóügyek:

A 2 település vonatkozásában 2 fő ügyintéző látja el az alábbi adóügyi feladatokat.

- iparüzési adóval kapcsolatos feladatok
- magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatok
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok
- idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatok
- talajterheléssel kapcsolatos feladatok
- adó- és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatok
- adóigazolások kiállítása
- számlakivonatok feldolgozása
- havi adatszolgáltatás pénzügy felé
- adatszolgáltatások Magyar Államkincstár felé
- idegen helyről kimutatott köztartozások behajtása
- méltányossági, részletfizetési, túlfizetési kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés
- időszakai zárások, egyeztetések
- adózói törzs karbantartása

Az elmúlt években több kormányzati intézkedés született, ami a helyi adóztatást is érintette. Ezek közül a leglényegesebbek a következők voltak:

- A kivetéses adóktól eltérően az iparüzési adó esetében a vállalkozókat minden évben bevallási kötelezettség terheli, 2025. május 31-ig kellett benyújtani az előző évről szóló iparüzési adóbevallásukat az önkormányzati adóhatósághoz és a bevallás benyújtásával egyidejűleg teljesíteni az adófizetési kötelezettségüket, illetve a következő adóelőleg-fizetési időszakra szóló adóelőleg bevallási



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

kötelezettségüknek eleget tenni. Az iparüzési adózás, adóztatás a folyamatosan változó, az egyszerűsítést célzó jogszabályok ellenére egyre nehezebb, bonyolultabb. 2023. január 1-jétől jelentős módosításon esett át a helyi adózásról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.). Bevezetésre került a kisvállalkozó fogalma és egy új egyszerűsített adózási forma a helyi iparüzési adóban, amely felváltotta a korábbi KATA- adózást, a személyi jövedelemadó törvény szerinti átalányadózást és a 8 millió Ft árbevétel el nem érők kedvezményes adózási formáját. Ezzel a módosítással jelentős mértékben változott a helyi iparüzési adózás a kisvállalkozók számára, amit 2024. évtől kellett alkalmazni. A Htv. három bevételi sávot és ahhoz tartozó tételes adóalapot határozott meg a kisvállalkozók számára. A bevételi sávokat éves szinten kell tekinteni, tehát 12 hónapnál rövidebb adóév esetén - napi időarányosítással - kisebb a bevételi sáv összege is. Ezt az egyszerűsített adóztatást bármely vállalkozói csoport választhatja. Az adózók a választásukat az adóévet megelőző adóévről szóló bevallási nyomtatványon az adóév ötödik hónapjának utolsó napjáig jelentik be. Fontos, hogy az a kisvállalkozó, aki az egyszerűsített, tételes adóalap megállapítást alkalmazza, akkor a helyi iparüzési adóban törvényi adómentességre, adókedvezményre, adócsökkentésre nem jogosult.

Ha a kisvállalkozó már nem az egyszerűsített adóalap meghatározás szerint kívánja megállapítani az adóalapját, akkor e döntését az adóév ötödik hónapjának utolsó napjáig jelentheti be az adóhatóságnak. E bejelentéssel egyidejűleg adóelőleg bevallására köteles, a bevallott adóelőleg két részletben esedékes.

A vállalkozók adóbevallási kötelezettségüket kizárólag a nemzeti adó- és vámhatóságokhoz elektronikus úton, az erre rendszeresített elektronikus nyomtatványon teljesíthették. Az így benyújtott adóbevallásokat a NAV továbbítja az önkormányzatokhoz. A nemzeti adó- és vámhatóság 2025-ben is több száz egyéb adatváltozást (székhely, telephely nyitás vagy törlés, számlaszám változás, tulajdonosváltás stb.) küldött a vállalkozásokkal kapcsolatban elektronikus úton a 2 településre vonatkozóan, melyek feldolgozása, válogatása időigényes folyamat.

- Az idegenforgalmi adóról minden tárgyhónapot követő 15-ig kellett továbbra is bevallást adniuk a szállásadóknak. A papíralapú bevallás egyre jobban háttérbe szorult, egyre több szálláshely szolgáltató élt az elektronikus ügyintézési formával. Ez annak is köszönhető, hogy cégek és egyéni vállalkozók esetében kötelező az elektronikus kapcsolattartás, illetve kényelmi szempontok miatt is: az on-line módon leadott bevallásokat nem szükséges postázni és a bevallás beküldését követően az adó befizethető ugyanazon a felületen bankkártyával. Mivel 2024. évben minden szálláshelynek, szállásadónak kötelező volt a vendégforgalmát az NTAK (Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ) rendszerében rögzítenie, az idegenforgalmi adóbevallási kötelezettséget e rendszeren keresztül tudtuk kontrollálni, ez a rendszer kiválóan alkalmas az adókötelezettség ellenőrzésére.
- A magánszemélyek kommunális adója vonatkozásában az előző évekhez hasonlóan 2025. évben is folyamatosan érvényesült a tendencia, hogy nagyon sok ingatlan tulajdonosa cserélt gazdát. Ez az adóztatási munkában jelentős többletterhelést jelent. Míg korábban egy ingatlan évekig volt egy tulajdonban, most már vannak olyan ingatlanok, amik akár évente cserélnek gazdát. Mind a régi mind az új



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

tulajdonosok részéről sajnos most már egyre jellemzőbb, hogy nem tesznek eleget bejelentési kötelezettségüknek. Sokan feltételezik, hogy az adásvételi szerződés aláírását követően az ügyvéd intéz minden hivatali ügyet az ingatlannal kapcsolatban, vagy a földhivatalnál történt átírás során automatikusan átvezetésre kerül a helyi adóban is a változás. Így a földhivaltól minden év elején kapott január 1-jei állapot szerinti ingatlan-nyilvántartásból kigyűjtve tudjuk az új ingatlantulajdonosokat felszólítani bejelentési kötelezettségükre. Jellemző probléma még adóegyenleg küldése után, hogy nem csak az adásvételt nem jelentik be, de a lakcím, levelezési cím változást sem jelzik az adózók, tömeges küldést követően a címezről visszajött levelek címezettjeinek felkutatása, adatváltozásának feldolgozása, majd az értesítők újbóli kiküldése is feladat.

Azokban az esetekben, amikor az adózók részéről az önkéntes adófizetés elmarad, a hátralékok behajtása szükségszerű feladat. Elsőként felhívást adunk ki, és ennek eredménytelensége esetén végrehajtási eljárásra kerülhet sor. Elsősorban hatósági átutalási megbízást fogantatosítunk, mert ezeknél a leggyorsabb a megtérülés, de lehetőség van egyéb végrehajtási cselekményekre is. A felhívások kézbesítése segíti az adóalanyokat a fizetési kötelezettségeik teljesítésében, és elősegíti a tervezett adóbevételek mind teljesebb mértékű teljesítését.

Az adóztatási feladatok ellátásához hozzátartozik a jogszabályok (törvények, helyi adórendelet) alapján évente elkészített adóztatással kapcsolatos adatbejelentési, bevallási nyomtatványok aktualizálása, közzététele, illetve az elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek számára az E-ügyintézés felületen az adatbejelentési, adóbevallási és egyéb űrlapok megszemélyesítése, publikálása.

Folyamatos feladat a pénzforgalommal kapcsolatos teendők ellátása: napi befizetések könyvelése, visszautalások, adószámlák közötti átvezetések. Az adózóknak évente kétszer, február végén és augusztusban küldünk ki tömegesen értesítőt adószámla egyenlegükről, a hozzájuk tartozó csekkkel. Év közben természetesen egyedileg is sok egyenlegértesítőt küldünk ki, fizetési kötelezettség keletkezésekor, befizetés elmaradásakor. Bár jogszabály írja elő az egyéni vállalkozóknak, illetve cégeknek az elektronikus ügyintézés, elektronikus kapcsolattartást, viszont sajnos még mindig jellemző néhány esetben, hogy nem nézik ügyfélkapujukat, cégkapujukat, így nem értesülnek időben fizetési kötelezettségeikről.

Az adóügyi ügyintézők feladatai között szerepel még az adó és értékbizonyítványok kiállítása, amit az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője állít ki adóhatósági hatáskörben. Tartalmazza az ingatlan adatait, az érték megállapításánál figyelembe vett tényezőket, valamint az ingatlannak az adott időpontban fennálló forgalmi értékét. A hatósági bizonyítvány kiállítása során az értékelést végző figyelembe veszi az ingatlan fekvését, megközelíthetőségét, közművesítettségét, az épület korát, állapotát, nagyságát. Az adó- és értékbizonyítványt hagyatéki, póthagyatéki, bírósági, végrehajtási, gyámhatósági, szociális igazgatási ügyekben kerül kiállításra. Az adó és értékbizonyítványok kiállítása időigényes feladat, nagy felelősséggel jár, tekintettel az ebből fakadó további adófizetési kötelezettségekre.

Anyakönyvi igazgatás

2025. évben településenként egy-egy anyakönyvvezető látta el az anyakönyvi feladatokat, a helyettesítés helyben megoldott, egy fő aktívan helyettesít.



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Az anyakönyvvezetői feladatok közé tartozik többek között a házasságkötés, a születés, a haláleset anyakönyvezése, a házasságkötési szertartás, az apai elismerő nyilatkozatok felvétele, az alapbejegyzések papír alapú anyakönyvből történő rögzítése, a válás, névváltoztatási eljárások és egyéb adatváltozások bejegyzése az Elektronikus Anyakönyvbe (továbbiakban: EAK), illetve Nyírábrány vonatkozásában a hagyatéki ügyintézés.

A házasságkötések száma az előző évekhez hasonlóan alakul, de az országos statisztikának megfelelően a 2 településre vetítve is elmondható, hogy minimálisan, de csökkenő tendencia a jellemző. A házasulók továbbra is előnyben részesítik a külső helyszínen és munkaidőn túli szertartásokat. A házasságkötések felbontását követően a bíróság a házasságkötés helye szerinti anyakönyvvezetőnek küldi meg a válási lapot rögzítésre. A válások száma a házasságkötésekkel ellentétben egyre növekvő tendenciát mutat. A válási lapokat hetente, de legkésőbb a hónap 5. napjáig kell megküldeni a Központi Statisztikai Hivatalnak (továbbiakban: KSH).

A halálesetek rögzítése során sok esetben a papír alapú anyakönyvben rögzített név nem egyezett azzal a névvel, amit az adott személy használt élete során, ami az igazolványában szerepelt. Jogszabályváltozás következtében ezeket az eltéréseket „kérelmezett névmódosításoknak” kell kezelni, mintha az illető még életében kérte volna a nevének módosítását (ahogy használta, vagy a Személyi- és Lakcímnnyilvántartásban szerepelt.) A kiadott módszertani útmutató alapján ezeket az eltéréseket megfelelően kezeltük.

A halálesetekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást minden hónap 5-ig kell megküldeni a KSH részére.

Az EAK feltöltése folyamatos, egy-egy anyakönyvi esemény (házasságkötés, haláleset) rögzítése során viszik fel a rendszerbe a korábbi születési, házassági, halotti anyakönyvekbe bejegyzett adatokat, ha esetleg a felmenők is helyben születtek, házasodtak, akkor az ő adataikat is.

Népesség nyilvántartás, címnyilvántartási rendszer

A címnyilvántartási rendszerben, vagyis a Központi Címregiszterben (KCR) az új címek rögzítése jegyzői hatáskörben történik. Ez szükséges ahhoz, hogy az ingatlanok tulajdonosai, használói, lakcímet tudjanak létesíteni. A pontos cím meghatározásához minden településen szükség lenne egy címnyilvántartásra, mely a térkép és helyrajzi szám alapján pontosan behatárolja annak címét. A lakcím változások rögzítésére a Közös Hivatal székhely településén és a kirendeltségén, valamint a Vámospércsi Kormányablaknál is lehetőség van. Többen választják a kormányablakot, mivel a lakcímet változtató személyek helyben megkapják a lakcímkártyát. A lakossági ügyintézés elősegítése érdekében több településre, előzetes hirdetményt követően érkezik a Kormányablak Busz (KAB busz), melynek szolgáltatásait a településeken élők örömmel használják.

A címek felülvizsgálata, illetve javítása jelenleg is folyamatos. A Központi Címregiszter előtti nyilvántartásban szereplő címek sok esetben hibásak, így a KCR-be is hibásan kerültek felrögzítésre, vagy egyáltalán nem kerültek rögzítésre. A rögzített, illetve a javított cím elemekről minden esetben határozat készül, mely változás az ingatlantulajdonos részére megküldésre kerül.

A népesség nyilvántartást végző kolléga feladatai közé tartozik a hatósági bizonyítvány kiállítás. Legtöbb esetben a lakcímek igazolásáról kérik a hatósági bizonyítvány kiállítását. 2025-ben a közös háztartásban élők igazolását már a Kormányhivatalban kérhetik a lakosok.



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Hagyatéki ügyintézés, vagyoneleltár készítés

Az elhunyt személy hagyatékának, pót-hagyatékának felvétele, a szükséges mellékletek elkészítése, majd az illetékes közjegyző részére történő elektronikus (ASP rendszeren) megküldése a hivatal hatáskörébe tartozik. A halott-vizsgálati bizonyítványon szereplő hozzátartozó megkeresésével indul az eljárás, részükre egy nyilatkozat kerül megküldésre, melynek kitöltése után - amennyiben rendelkezik az elhunyt ingó, ingatlanvagyonnal - folytatjuk az eljárást. A hagyatéki leltár felvételén kívül a hivataltól számos esetben kérnek adatszolgáltatást a hitelintézetek a hagyatéki eljárást lefolytató közjegyző személyével kapcsolatban. Évről évre megállapítható, hogy a hagyatéki ügyek egyre összetettebbek, nagyobb szaktudást és odafigyelést, precizitást igényelnek.

A 2025. évben több esetben is szükség volt ingó vagyoneleltár készítésére is. Ezen feladat saját eljáráshoz, vagy más hatóság eljárásához, megkeresésre történt. Egy ingó vagyoneleltár felvétele sok esetben időigényes, nagy körültekintést igénylő feladat.

Műszaki ügyek

A közös hivatalban településenként egy-egy fő műszaki ügyintéző látja el az egyre szerteágazóbb műszaki ügyintézői feladatokat. Feladataik során más ügyintézők munkájában is szükséges a részvételük, különösen az építési előírás meghatározása kapcsán. A munkakörük során alkalmazott jogszabályok módosításának előkészítésben is aktívan részt vesznek, valamint a beruházások során a szerződések előkészítését is ellátják, elszámolásokat koordinálják. Egyeztetnek a különböző közmű szolgáltatókkal, illetve adatokat szolgáltatnak számukra.

Fő önállóan ellátandó feladataik közé tartozik:

- A helyi építési szabályzattal, településtervezési eszközök módosításával kapcsolatos feladatok végzése és tájékoztatás nyújtás az építési előírások tekintetében.
- A települési főépítészek feladatkörébe tartozó egyeztetés, a településképi véleményezési és engedélyezési, rendeltetésmód váltási eljárások lefolytatásában aktívan részt vesznek, nyomon követve a jogszabályi változásokat és segítve a főépítész munkáját.
- Önkormányzati utak tekintetében útkezelői és tulajdonosi feladatok ellátása. Ezen belül tulajdonosi hozzájárulások, útkezelői hozzájárulások és útfelbontási engedélyek kiadása, karbantartási, felújítási feladatok koordinálása.
- Vonalas létesítményekhez szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- A közlekedésszervezés, az energiagazdálkodási tevékenység, az önerős út- és közműépítések, a közterületek, felújítási, fejlesztési tevékenységeinek adminisztrálása, koordinálása
- A beruházási feladatok szervezése. Az önkormányzati beruházások lebonyolítása, vagy - külső lebonyolító megbízása esetén - kapcsolat tartás a lebonyolítóval és a munka elősegítése.
- Az önkormányzat üzemeltetési, fenntartási, illetve felújítási tevékenységére javaslattétel.



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

- Az út-, közműépítő, magasépítési, vízügyi és környezetvédelmi feladatok ellátása. Csapadékvíz-elvezetéssel, utak karbantartással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (intézmények, lakások) értékesítésével, és az ingatlanokkal kapcsolatos műszaki feladatok ellátása, vagy azokban közreműködés.
- A közterület-használatok engedélyezése. Kapcsolattartás a szolgáltatókkal.
- A jegyző hatáskörébe tartozó természetvédelmi és környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
- Adatszolgáltatás és jogsegély más hatóságoknál folyó eljárásokhoz (NAV, építési hatóság, stb.)
- Fás szárú növények kivágásának engedélyezési eljárásának lefolytatása.
- Közvilágítással kapcsolatos ügyek intézése.
- Hatósági megkeresésre szakhatósági állásfoglalások kiadásában működnek közre. Feladatkörükben felmerülő szerződések előkészítése, jogszabályi felülvizsgálatok elkészítésében és új rendeletek megalkotásában aktív közreműködés.
- Temető nyilvántartások vezetése, egyéb feladatok koordinálása.

Más ügyintézővel közösen ellátandó feladataik közé tartozik:

- Házzámok megállapítása.
- Ipari-, kereskedelmi tevékenységek kiadásához szakmai állásfoglalások rögzítése.
- Szoros együttműködés a pénzügyi munkatársakkal a beruházások, szerződések, ingatlankataszter, közműszolgáltatók, költségvetés tervezése, stb. során felmerülő ügyekben.
- Polgármesterekkel szoros együttműködés a település üzemeltetési- fenntartási-, fejlesztési kérdésekben.

A településképi eljárások tekintetében Nyírábrány és Fülöp is települési főépítést alkalmaz, akinek munkáját a kollégák segítik.

Itt elengedhetetlen a polgármester és főépítész hathatós, és az eljárási rendnek, jogszabályi előírásoknak megfelelő együttműködése is!

A feladatok egy része a helyi építési szabályzatok és ahhoz kapcsolódó jogszabályok ismeretét teszik szükségessé, a megfelelő tájékoztatás nyújtása miatt, illetve fontos a településképvédelmi rendeletben meghatározott szabályok érvényre juttatása is.

Közterület-használati engedély kiadására is sor került rendszeres, vagy alkalmi rendezvényhez kapcsolódóan, mely feladatok ellátása továbbra is a műszaki ügyintézőhöz tartozik.

A gördülő fejlesztési tervek előkészítése folyamatos mindkét településen.

A közös hivatalhoz tartozó településeken a lakossági panaszok, bejelentések kivizsgálása során a műszakis kollégák közreműködése is szükséges. Ezen ügyek mennyisége sajnos már meghatározóvá vált a Hivatal munkája során. Továbbra is fontos, hogy valamennyi ügyet egyforma súllyal, körültekintéssel és alaposan vizsgáljunk, az esetleges diszkriminációs vádak elkerülése érdekében.

Mindkét önkormányzat számára a rendeleteik megfelelő alkalmazhatósága érdekében azok rendszeres felülvizsgálata szükséges, melyben a kollégák is aktívan közreműködnek.



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

A kollégákkal együtt a települések arculatait megőrizve, a testületek által is megfogalmazott és elfogadott szabályok betartását és betartatását igyekszünk megvalósítani ügyfélbarát és a helyi lakosságot is segítő, de mindenekelőtt mindenkire egyformán érvényesíthető módon, melyhez továbbra is kérjük valamennyi érintett aktív közreműködését is.

Pályázatírás

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata megbízási szerződés alapján 1 főt alkalmaz pályázatírási feladatok ellátására. Feladata az önkormányzat pályázatainak elkészítése, adatszolgáltatások biztosítása, a pályázati támogatással megvalósult beruházások közbenső, utó- és záró ellenőrzéseinek való közreműködés, adatszolgáltatás.

Részt vesz a pályázati elképzelések és pályázati anyagok előterjesztéseinek elkészítésében. Teendői közé tartozik az árajánlatok kérése pályázatokhoz kapcsolódóan és egyéb esetekben, valamint a szerződések megkötésének lebonyolítása. Szorosan együttműködik a pénzügyi és műszaki ügyintézőkkel.

Mezőgazdasági földek forgalmával kapcsolatos feladatok

A 2025. évben az előző évhez hasonlóan alakult a mező- és erdőgazdasági földek adás-vételével és haszonbérletével kapcsolatos szerződések hirdetményi úton történő közlésének száma.

A vármegyei kormányhivatal előzetes vizsgálat után megküldi a területileg illetékes települési jegyzők részére a szerződéseket, ezek közzétételét településenként egy-egy ügyintéző látja el.

Az adás-vételi szerződések vonatkozásában elővásárlási, elő-haszonbérleti jognyilatkozatot csak személyesen lehet megtenni. A földek forgalmával kapcsolatos feladatok ellátása alapos odafigyelést igényel.

Birtokvédelem

A birtokvédelmi eljárás egy speciális eljárás, mely a Polgári törvénykönyvön alapul, de az eljárás bizonyos részeiben az általános közigazgatási eljárás szabályai is alkalmazandóak.

A jegyző határozatával szemben közigazgatási úton jogorvoslatnak helye nincs, az a fél, aki a jegyző határozatát sérelmesnek tartja, a határozat kézbesítésétől számított tizenöt napon belül a bíróságtól a másik féllel szemben indított perben kérheti a határozat megváltoztatását. Az általunk lefolytatott eljárások döntő többsége elutasítással zárult, vagy azért, mert a Korm. rendelet alapján, egy éven túli birtoksértés került megállapításra, vagy azért, mert kétséget kizáró módon nem volt megállapítható az Ellenérdekű fél birtoksértő magatartása.

Szociális ellátások

Ezen szakterület főbb jogszabályi hátterét az önkormányzati rendeletek, valamint magasabb szintű jogszabályok közül anyagi jogszabályként a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III törvény, eljárási jogszabályként az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. adja.

A 2025. évben az igénylők elsősorban települési támogatás keretében részesültek ellátásban, támogatásban. Az önkormányzatok települési támogatásról szóló rendeleteinek megfelelően átruházott hatáskörben a polgármester hozta meg a döntéseket. A szociális ellátásokra fordított összegről a költségvetési beszámolóban kapnak tájékoztatást a képviselő-testületek.



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

A 2025. évben mindkét település igényelt szociális tűzifát. A képviselő-testületek a támogatás megállapításának feltételeit rendeletben szabályozták, a Közös Hivatal begyűjtötte az igényeket, előkészítette a döntést, megrendelte a tüzelőt és közreműködött a kiszállítás megszervezésében. A támogatás elszámolása megtörtént.

Gyermekvédelmi ellátások

Főbb jogszabályi háttér: a gyermekek védelméről és gyámhatósági igazgatásról szóló 1997. évi törvény, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szó 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016 évi CL törvény, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezeteiről és illetékességéről szóló 331/2006 (XII.23.) Korm. rendelet, a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt évente igényelni kell, amelyet – a jogosultsági feltételek vizsgálata miatt - minden évben felülvizsgálat követ.

A települések kihasználták a Bursa Hungarica pályázathoz történő csatlakozás lehetőségét, hogy minél több tanuló fiatalnak tudjanak segíteni a pályázat adta lehetőségek kihasználásával. Nyírábrány vonatkozásában 1 fő nyújtott be pályázatot, amely a feltételek hiánya miatt elutasításra került.

Településenként a szociális ügyintézők a szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos, kötelezően vezetendő országos nyilvántartást - Pénzbeli és természetbeni ellátások rendszere - naprakészen vezetik. A PTK rendszerbe minden szociális támogatás ügyben meghozott határozat rögzítésre kerül.

A gyermekjóléti szolgálat feladatait (a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, felkérésre környezettanulmány készítése, ellátási formák bevezetésének kezdeményezése, hivatalos ügyek intézésének segítése, szabadidős programok szervezése stb.), valamint a szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást mindkét település a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás keretében végzi.

A Közös Hivatal szociális ügyintézői képviselő-testületi ülésekre átfogó értékelést készítenek a helyi önkormányzati gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról, amely a képviselő-testületek napirendjén szerepel, továbbá a beszámolót a Közös Hivatal megküldi a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatalnak is.

Családon belüli erőszak

A hozzátartozók (családon belüli) közötti erőszak megelőzésével kapcsolatban családvédelmi koordinációért felelős szervként a jegyző jár el. A jegyző feladatai között szerepel a bántalmazott és a bántalmazó meghallgatása (amennyiben a bántalmazott kéri, a meghallgatásra külön- külön kerül sor). A meghallgatáson elhangzottak jegyzőkönyvben rögzítésre kerülnek és az eljárásról, valamint a feltárt tényekről haladéktalanul értesíti az eljáró szerv a rendőrséget. Tájékoztatást ad a bántalmazottnak a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható intézkedésekről, a bántalmazottat megillető jogosultságokról, a család és a gyermekek védelmét szolgáló szociális intézményrendszerrel és szolgáltatásokról, az igénybe vehető terápiás kezelésekről, más segítségnyújtási konfliktuskezelő lehetőségekről, valamint arról, hogy a hozzátartozók közötti



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

erőszak miatt helye van-e büntető- vagy szabálysértési eljárás megindításának, továbbá a hamis vád következményeiről. A bántalmazott kérelmére gondoskodik arról, hogy a bántalmazott jogi, egészségügyi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget kapjon. Felhívja a figyelmét a bántalmazónak a hozzátartozók közötti erőszak folytatásának következményeiről, Tájékoztatja a bántalmazottat és a bántalmazót az igénybe vehető terápiás kezelésekről és más segítségnyújtási, konfliktuskezelő lehetőségekről, ezek eléréséhez igény szerint segítséget ad. Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területén a tavalyi évben jelzés nem érkezett.

Kereskedelmi és szálláshely szolgáltatási ügyek

Kereskedelmi ügyek esetében bejelentés-köteles, vagy működési engedély köteles tevékenység, illetve szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyekben járt el a Hivatal. A beszámolási időszakban a jegyző kereskedelmi ügyekkel kapcsolatban közhiteles nyilvántartást vezetett, ezek az alábbiak:

- Működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása
- Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása
- A kereskedelmi és egyéb szálláshelyekről nyilvántartás
- Bevásárlóközpontokról nyilvántartás
- Helyi termelői piacról nyilvántartás
- Telephelyekről vezetett nyilvántartás
- Vásárokról és piacokról vezetett nyilvántartás
- Szolgáltatók, amelyek tekintetében a szolgáltatási tevékenység jogerősen megtiltott

Ezen nyilvántartáson felül az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerbe is rögzíteni kell minden bejelentést, módosítást, illetve megszűnést. A kereskedelmi ügyekkel kapcsolatban született dokumentumokról fél évente a KSH rendszerén belül statisztikai jelentést kell küldeni. A kereskedelmi ügyekben kiállított határozatok és igazolások minden esetben az ASP kereskedelmi szakrendszerben is rögzítésre kerülnek.

A szállásadók nyilvántartását a települések feltöltik a honlapjukra és folyamatosan aktualizálják. A szálláshely üzemeltetési tevékenységre vonatkozóan a szálláshely szolgáltatási tevékenységet végzőknek regisztrálási majd adatszolgáltatási kötelezettsége van a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltatási Központ (NTAK) felé, amelyet átfogóan ellenőrizni kell a Hivatalnak a szabálytalanságok elkerülése végett.

A 2020. évtől kezdődően minden évben ellenőrzési tervet kell készíteni a hatóságnak, melyet meg kellett küldeni az NTAK részére. Az ellenőrzési tervet a 2024. évre is elkészítette az ügyintéző, mely tekintetében a hatósági ellenőrzések megtörténtek. A szálláshely szolgáltatással, a kereskedelmi és vendéglátási tevékenység ellátásával kapcsolatosan több jogszabály változott. Ezen változásokra folyamatosan próbáljuk felhívni a szolgáltatást nyújtók figyelmét. Rendezvénytartási engedély kiadására is sor került a 2025-es évben. A szakhatóságokkal közösen lefolytatott helyszíni szemle sikeres és gördülékeny volt.

A jogszabályváltozások és a jogszabályok gyakorlati alkalmazás során az ügyintézők többször fordultak a Kormányhivatalhoz, mint felügyeleti szervhez, segítség kéréssel, illetve állásfoglalás kiadása végett, hogy minél szakszerűben és naprakészen tudják ellátni a feladataikat az ügyfelek



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

megelégedésére és jogszabályok helyes alkalmazása okán.

Parlagfű mentesítés / Környezetvédelmi ügyek

A 2025. évben is fokozott figyelem kísérte a parlagfűvel szennyezett belterületi területeket. Az Önkormányzatok gondoskodnak az önkormányzati területek rendben tartásáról, azonban a háza, telke, külterületi ingatlana előtti területet a tulajdonos köteles gondozni, különös tekintettel a gyepek nyírására, a parlagfűvel fertőzött területeken, továbbá e területek folyamatos tisztántartásra. Ha a terület földhasználója a parlagfű elleni védekezési kötelezettségének nem tesz eleget, a 2008. évi XLVI. törvény 17.§ (4) bekezdése kimondja, hogy közérdekű védekezést kell elrendelni. A közérdekű védekezéssel kapcsolatban felmerülő költségeket az ügyfélnek kell megfizetnie. Nemfizetés esetén a bírság adók módjára behajtható. Az elhanyagolt ingatlanok rendbetételére való felszólítások és a hozzá tartozó eljárás meglehetősen sok feladatot ad a hivatali apparátusnak. Jelenleg a 2 településen e feladatokat két ügyintéző látja el.

Az eljárások az eljárási rend okán igen lassúak, mert az ügyfelek jogait, - még akkor is, ha nem jogszerűen jártak el - nem lehet figyelmen kívül hagyni, így az eljárási határidők miatt az ügyek sok esetben elhúzódnak, pedig egy gazos, akár parlagfűvel szennyezett terület akár azonnali intézkedést igényelne.

Állatvédelem

Az állatvédelmi ügyek esetében az állatvédelmi törvény és egyéb jogszabályok alkalmazásával a kedvtelésből tartott állatok tartásával, kóborlásával kapcsolatos ügyek jelennek meg. A Közös Hivatalhoz tartozó települések esetében 2025. évben több eljárás indult többek között: kutya közterületen történő kóborlása, kutya nem megfelelő tartásának kivizsgálása.

Jogszabályi kötelezettségnek eleget téve az ebrendészeti feladatok ellátása érdekében Nyírábrány Önkormányzata szerződést kötött az Egyek településen található Gyepmesteri Teleppel. Fontos megemlíteni, hogy egy állatvédelmi eljárás esetén, annak szankcióval történő lezárásakor, a szankcióval sújtott ügyfél bekerül egy központi szankciós nyilvántartási rendszerbe, mely esetében egy következő közigazgatási szabályszegés már alapesetben súlyosabb szankció kiszabását vonja maga után.

Vadkár

A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény 81.§. (2) bekezdés szerint, ha a károsult és a kárért felelős személy között az (1) bekezdés szerinti közléstől számított öt napon belül nem jön létre egyezség a kár megtérítéséről és a kártérítés mértékéről, a károsult a károkozás helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjétől öt napon belül írásban vagy szóban kérelmezheti a károsult és a kárért felelős személy közötti egyezség létrehozására irányuló kárfelmérési eljárás lefolytatását. A törvény 8. § (2) bekezdése a) pontja alapján a belterület nem minősül vadászterületnek, és a vadászterület kiterjedésének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni az azon található település közigazgatási belterületét, tehát az eljárást kizárólag a külterületi ingatlanok vonatkozásban lehet lefolytatni. A Közös Hivatalhoz tartozó települések esetében eljárás megindítására 1 alkalommal került sor.

Választás



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

A 2025. év őszétől elkezdődtek a 2026. évi országgyűlési választásokkal kapcsolatos előkészületi munkák.

A választások esetében a Hivatal dolgozói a Helyi Választási Iroda tagjaként is tevékenyen részt vesznek a feladatok ellátásában, a napi egyéb feladataik mellett. Az országgyűlési választás, hasonlóan a helyhatósági választásokhoz, mindig nagy kihívást jelent a hivatali apparátus életében. Ez mostan sem lesz másképpen.

A jogszabályok folyamatos nyomon követése, a választási próbák elvégzése, az informatikai és egyéb speciális, ilyenkor megjelenő rengeteg feladat ellátása nagy nyomást és terhet jelent.

FÜLÖP Község 2025.

Szociális igazgatás

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a települési támogatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 11/2021. (XI.30.) önkormányzati rendeletének 4.§. (1) bekezdése szerint: „ (1) Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a következő szociális ellátási formákat határozza meg:

a) Pénzbeli ellátások

aa) Rendkívüli települési támogatás

ab) Rendszeres települési támogatás: lakhatási támogatás és ápolási támogatás

b) Nevelési - iskoláztatási támogatás

c) BURSA HUNGARICA támogatás

d) Diétás étkeztetés támogatása

e) Balneo-gyógykezelés támogatása

(2) Természetben nyújtott/nyújtható ellátások

a) Köztemetés

b) Rendkívüli települési támogatás

c) Lakhatási támogatás

(3) Személyes gondoskodást nyújtó ellátások

a) Étkeztetés

b) Házi segítségnyújtás

c) Tanyagondnoki Szolgáltatás

d) Családsegítés

e) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

f) Támogató szolgáltatás”

Települési lakhatási támogatás

2025. január 1. és december 31. között települési lakhatási támogatásban 320 alkalommal részesültek, összesen 1.132.860.- Ft összegben

– személyszállítási díjhoz való hozzájárulás címén 1.132.860.- Ft

Nevelési-iskoláztatási támogatás

A támogatást 250 fő vette igénybe 3.015.000.- Ft összegben

Balneo-gyógykezelés támogatása

A támogatást nem vették igénybe



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Diétás gyermekétkeztetés támogatása

A támogatást nem vették igénybe

Ápolási támogatás

A támogatást nem vették igénybe

Szociális étkeztetés

Az önkormányzat a szociális étkeztetést a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás keretében biztosítja.

Házi segítségnyújtás

Az önkormányzat a házi segítségnyújtást a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás keretében biztosítja.

Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgálatot a 2025-ös évben naponta 35 fő vette igénybe. 2025-ben 252 munkanap volt, ami alatt 13680 km-t tett meg.

Családsegítés

Az önkormányzat a családsegítést a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás keretében biztosítja.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az önkormányzat a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás keretében biztosítja.

Támogató szolgáltatás

Az önkormányzat a támogató szolgáltatást pszichiátriai ellátást a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás keretében biztosítja.

BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíj támogatás

A támogatást 7 fő vette igénybe 450.000.-Ft összegben

Kártevő mentesítés

A támogatást nem vették igénybe.

Rendkívüli települési támogatás

2025. január 1. és december 31. között rendkívüli települési támogatásban részesült 417 fő, 5.472.764.- Ft összegben.

Temetési segély

2025. évben temetési támogatásban részesült 7 fő 40.000,- Ft/fő összesen 280.000,- Ft összegben.

Természetben nyújtott szociális ellátások

2025-ben Fülöp községben 2 köztemetés volt, 568.832. Ft értékben.

Természetben nyújtott ellátásban (tűzifa, élelmiszer, gyógyszer formájában) 30 fő részesült 287.876.- Ft összegben.



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Természetben nyújtott ellátásban részesült minden 65. életévét betöltött nyugdíjas 229 fő 7500.- Ft/fő, összesen 2.557.009.Ft-összegben.

Pénzbeli ellátásban részesült Fülöp községben minden lakóingatlan. 509 lakóingatlan, összesen 6.840.000.-Ft-ban.

Összegzés

Mint ahogyan a korábbi években, a 2025. évben is a Közös Hivatal gazdálkodása, feladatellátása folyamatos kontrollt, felülvizsgálatot követelt és követel. A Közös Hivatalhoz tartozó települések önkormányzatai a 2025. évre biztosították a Hivatal működésének feltételeit, a Hivatal dolgozói anyagi juttatásainak fedezetét, béremelést és jutalmat is.

Az apparátus alkalmas a nagy ügyfélforgalmú, szerteágazó, bonyolult államigazgatási és önkormányzati feladatok ellátására. Igyekeztünk a képviselő testület, bizottságok és a lakosság elvárásainak megfelelni. Megfelelő munkaszervezéssel a magasabb rendű jogszabályok által előírt és a Képviselő-testület által önként vállalt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, eredményesen, a legjobb tudása szerint, törvényesen, az ügyfelek érdekében ellátni. A jövőben is a hivatal törvényes és hatékony működését, valamint szolgáltató jellegét kívánom biztosítani. Munkánk végzése során mindig a közérdeket vesszük figyelembe és mindig törekszünk a jobb, kulturáltabb, ügyfélbarát ügyintézésre. A Közös Hivatal köztisztviselőinek munkavégzése a jogszabályoknak és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően magas szakmai színvonalon zajlott. Egyúttal köszönetemet fejezem ki a Közös Hivatal valamennyi dolgozójának fáradhatatlan és szakszerű munkavégzéséért.

Szeretném megköszönni a képviselő-testületek, polgármesterek támogatását és munkáját, az anyagi és tárgyi feltételek biztosítását, hisz a Hivatal jó működésével saját működésük biztonságát alapozzák meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és arról döntést hozni szíveskedjenek.

Nyírábrány, 2026. május 14.

Fényi Imréné sk.
jegyző



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

1. sz. melléklet

Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal

KSH vármegyekód: településkód:32294

I.

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2025-BEN

Agazat		Sorszámra	Gyűjtő sorszámára	Alszáma
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	1980	-	2724
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	1979	-	2723
	2. Egyéb pénzügyek	1	-	1
B	Egészségügyi igazgatás	11	-	19
C	Szociális igazgatás	651	-	2711
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	87	-	304
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	3	-	5
	2. Településrendezés, területrendezés	52	-	228
	3. Építési ügyek	9	-	17
	4. Kommunális ügyek	23	-	54
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	9	-	17
G	Vízügyi igazgatás	38	-	67
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	401	-	1454
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	150	-	545
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímfőnének nyilvántartásával kapcsolatos	23	-	107
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	-	12
	4. Rendőrségi ügyek	-	-	-
	5. A helyi bizvdatammal kapcsolatos ügyek	2	-	4
	6. Menedékgöpi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	12	-	33
	8. Egyéb igazgatási ügyek	213	-	753
I	Lakasügyek	19	-	74
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	163	-	628
K	Ipar igazgatás	2	-	6
L	Kereskedelmi igazgatás, turizmus	14	-	34
M	Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	50	-	168
N	Munkügyi igazgatás, munkavédelem	84	-	472
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	452	-	1888
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	3	-	4
	2. Nemzeti önkormányzat iratai	7	-	12
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	442	-	1872
P	Köznevelési és köznevelésügyi igazgatás	11	-	17
R	Sportok	1	-	7
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	-	-	-
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
Mindösszesen:		3973	-	10590

Dátum: 2025. május 13

Rogzította

Ellenőrizte



Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

telefon: 52/208-001

honlap: <https://nyirabrany.asp.lgov.hu/>

e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

HATÁROZATI JAVASLAT

NYÍRÁBRÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

.../2026. (V. 28.) önkormányzati határozata

a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal
2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása tárgyában

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót és azt elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Fényi Imréné jegyző

...../2026. (V.28.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót és azt elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Fényi Imréné jegyző