

BESZÁMOLÓ
A HARSÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2025. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

2026.

Készítette:
dr. Kántor János
jegyző

Tartalom

Beszámoló a Harsányi Polgármesteri Hivatal munkájáról	3
1. Jogszabályi kitekintés	3
2. A Harsányi Polgármesteri Hivatal	4
2.1. Szervezet	4
2.2. Személyi állomány	4
2.3. Képzés, továbbképzés	5
2.4. Működési feltételek	6
2.5. A polgármesteri hivatal által ellátott feladatok	7
2.5.1. Gazdálkodás	9
2.5.2. Pénzügy-munkaügy	10
2.5.3. Adó és kereskedelem	11
2.5.4 Anyakönyvi igazgatás	13
2.5.5. Igazgatási titkársági feladatok:.....	15
2.5.6. Jegyzői feladatok	16
3. 2026. évi feladatok	17
4. Összegzés	17

Beszámoló a Harsányi Polgármesteri Hivatal munkájáról

1. Jogszabályi kitekintés

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, (továbbiakban: **Mötv.**) 84.§ (1) bekezdése kimondja: „*A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.*”

A képviselő-testület hivatalának a kialakítása a képviselő-testület feladata. A hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására a polgármester tesz javaslatot. Az előterjesztést a jegyző javaslata alapján készíti el.

A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre, de nagyobb hivatal esetében szükség lehet az ésszerű munkamegosztásra a belső tagozódás kialakítására.

A képviselő-testületet ide értve - amely létrehozza a már említett hivatalt – azt lehet elmondani, hogy a jogalkotó a hivatallal kapcsolatos rendelkezési jogokat három szervhez telepítette.

A képviselő-testület természetesen nemcsak a hivatal létrehozásában játszik szerepet, egyéb rendelkezési jogosultságai is vannak:

- a hivatal létrehozása, átalakítása,
- a polgármesteri hivatal megnevezése,
- a hivatal belső tagozódásának meghatározása (jegyző javaslata alapján a polgármester terjeszti elő, ugyanakkor kisebb településeken nem jellemző),
- a hivatal működésének ellenőrzése.

A polgármesteri hivatal tevékenységnek irányításán, vezetésén a polgármester és a jegyző osztozik. Az **Mötv.** 67. § (1) bek. a) b) pontjai értelmében a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt; illetve a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A polgármesteri hivatal vagy a közös önkormányzati hivatal vezetését a jegyző végzi.

Az irányító munka a jegyző közreműködésén keresztül jelenik meg, hiszen a jegyző a polgármesteri hivatal vezetője. A polgármester a polgármesteri hivatallal szembeni elvárásokat a jegyző közvetítésével juttatja el a hivatal dolgozóihoz. A munkavégzésre vonatkozó utasításokat a hivatal operatív vezetője, a jegyző adja ki a köztisztviselőknek, ő a munkáltatója a hivatal köztisztviselőinek.

A helyi önkormányzatok kötelező feladat- és hatáskörét 2013-tól az **Mötv.** 10.§ (1), 13.§ (1) állapítja meg, azonban önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását (**Mötv.** 10.§ (2) bek.).

Az **Mötv.** 13.§ (1) bekezdése a helyi közügyekkel kapcsolatosan az alábbiakról rendelkezik: *A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen: településfejlesztés, településrendezés; településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása); a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése; törvényben meghatározott kivételekkel az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások; környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás); óvodai ellátás; kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a*

helyi közművelődési tevékenység támogatása; gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg; lakás- és helyiséggazdálkodás; a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása; helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás; honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás; helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok; a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is; sport, ifjúsági ügyek; nemzetiségi ügyek; közreműködés a település közbiztonságának biztosításában; helyi közösségi közlekedés biztosítása; hulladékgazdálkodás; távhőszolgáltatás. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

A kötelező és az önként vállalt feladatok beépítésre kerültek a Képviselő-testület és szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletbe is.

2. A Harsányi Polgármesteri Hivatal

2.1. Szervezet

A Harsányi Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: Hivatal) Harsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2014. (VII. 25.) Kt. határozatával hozta létre, vagyis ez az alapító okirat elfogadásának időpontja. Az alapító okirat tartalmát jogszabályok határozzák meg. Az alapító okiratot időközönként felül kell vizsgálni. A változások a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel válnak hatályossá.

A Hivatal működését a magasabb rendű jogszabályokon túl annak Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

2.2. Személyi állomány

A Hivatal szervezetében a jegyzőn túl öt fő ügyintéző és egy fő hivatalsegéd dolgozik. Ez utóbbi állás évek óta nincs betöltve. Az elektronikus ügyintézés és elektronikus kapcsolattartás miatt a posta kézbesítések száma jelentősen lecsökkent.

A helyi kézbesítések jogszabályszerű végrehajtása a határozatokban foglalt joghatás kiváltása szempontjából ugyanakkor nagyon fontos, arról nem is beszélve, hogy az ajánlott leveles posta szolgáltatás igénybevétele jelentősen megdrágult az elmúlt időszakban.

2025. júliusában visszajött szülési szabadságról egy kolléganő ezzel egyidejűleg megszűnt az őt helyettesítő munkavállaló határozott idejű szerződése.

Visszajövetelével átalakításra kerültek a munkakörök. Ő vette át a titkársági, képviselő-testületi feladatköröket az iratkezelést, az anyakönyvvezetőhöz kerültek a szociális ügyek.

A hivatali munkaköröket a munkakört betöltő dolgozók végzettségét és a főbb feladatokat az alábbi táblázatban foglalom össze:

Munkakör	Végzettség, tanulmányok	Főbb feladatok
jegyző	egyetem - okleveles jogász; főiskola: igazgatásszervező, történelem szakos tanár általános iskolai tanító; közigazgatási szakvizsga, önkormányzati szaktanácsadó, ECDL Európai Számítógép-használói jogosítvány	jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati feladatok
gazdálkodási előadó	mérlegképes könyvelő	könyvelés, költségvetés
pénzügyi előadó	közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, közgazdasági szakközépiskola pénzügyi ügyintéző, tanítóképző főiskola, mérlegképes könyvelő(felsőfokú szakmai képesítés), ECDL Európai Számítógép-használói jogosítvány	adók, nyilvántartások, kereskedelmi ügyek
pénzügyi előadó/munkaügyi feladatok	közigazgatási alapvizsga, közgazdasági szakközépiskola pénzügyi ügyintéző,	pénztár, nyilvántartások, leltározás közhasznú foglalkoztatottak munkaügyi, közmunka programok, bérszámfejtés,
anyakönyvi-igazgatási előadó	közigazgatási alapvizsga, anyakönyvi szakvizsga, főiskola társadalom-biztosítási szervező	anyakönyvvezető, népességnyilvántartási feladatok, hagyaték, szociális ügyek
igazgatási titkársági feladatok	egyetem, közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga	irattározás, előterjesztések, jegyzőkönyvek, számlázás

2.3. Képzés, továbbképzés

A közzolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28) Korm. rendelet rendelkezései 2014. január 1-jén léptek hatályba, melyek megadják a jogi, szakmai és minőségbiztosítási kereteit a köztisztviselők országosan egységes, tervszerű, rendszeres és kötelező továbbképzésének. A jogszabály szerint a tisztviselő négy éves képzési időszakra meghatározott képzési kötelezettséget teljesít. A jelenlegi továbbképzési időszakot a 2023-2027. közötti ciklus fogja át.

A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesítenie. Ezek alapján az éves intézményi továbbképzési tervet elkészítettük, melyet a Nemzeti Közzolgálati Egyetem részére kellett megküldeni. A képzésekre az NKE Vezető- és Továbbképzési Intézet honlapján jelentkezhetnek a köztisztviselők, melyet a munkáltató hagy jóvá. A továbbképzési programokat a munkáltató által megfizetett normatív hozzájárulás fedezi.

A Hivatal dolgozói az elmúlt évben az alábbi továbbképzéseken vettek részt. A korábbi évekhez képest kevesebb továbbképzésre azért került sor mivel a kötelezően elérendő tanulmánypontokon túl nem lehet több képzést felvenni.

név	teljesített továbbképzés	tanulmányi pont	felsőfokú végzettség
dr. Kántor János	-	-	X

név	teljesített továbbképzés	tanulmányi pont	felsőfokú végzettség
Vörös Tamás	A költségvetési szervek ellenőrzése – a kontrollok szerepe a költségvetési szervek céljainak elérésében	6	
Baghy Zita		-	X
Tóthné Zsófnyák Judit	Hitelesség hierarchia nélkül – A blockchain Mi az elektronikus hitelesség? Ügyviteli folyamatokat támogató elektronikus rendszerek A helyi önkormányzás alapjai	3 2 7 7	X
Ágh Péterné	Mi az elektronikus hitelesség?	2	
Bacskai Beáta 2025. október 14-től	-	-	X

A mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező Tóthné Zsófnyák Judit és Vörös Tamás fentiekén túl részt vett a mérlegképes könyvelők éves kötelező továbbképzésén.

2.4. Működési feltételek

A polgármesteri hivatal épülete 2010. óta akadálymentesített. A polgármesteri hivatalban 6 iroda található, míg az itteni dolgozók száma a polgármestert és a jegyzőt is ideértve 7 fő, valamint a közösség-szervező.

2025-ben a szülési szabadságról visszajövő dolgozó érkezésével kisebb átszervezést hajtottunk végre a hivatalban.

Az anyakönyvvezető külön irodába tudott költözni. Ezzel az intézkedéssel mind az anyakönyvi mind a szociális ügyintézés személyes jellegére tekintettel elvárt körülmények, a diszkréció adott esetben titkosság is biztosíthatóvá vált. Megszűnt a titkárságon történő ügyintézés „átjáróház” jellege.

A hivatalban beléptető rendszer működik, megfelelő az informatikai eszközök száma és teljesítménye – bár az elmúlt időszakban mintha teljesítménybeli problémák lennének. A belső hálózat működését rack szekrény támogatja, valamint rendelkezésre áll egy multifunkcionális színes nyomtató is.

Igyekszünk gondot fordítani arra, hogy a hivatal számítógépeinek vírusvédelme, szünetmentes tápellátása, biztonsági mentése megoldott legyen. A hivatal gépei rendszerbe kötve üzemelnek, minden munkaállomásról központi nyomtatóra lehet nyomtatni.

A hivatal tárolási kapacitása elég szűkös annak ellenére, hogy irattári helyiség áll rendelkezésre ami salgó rendszerrel beépített, ugyanakkor a polcok közötti távolság kicsi, ami az áttekinthetőség és a használhatóság rovására megy.

2025-ben az egykori COOP épületében kialakításra került egy raktár ahol elsősorban a Polgármesteri Hivatal által használt, de korábban az irattárban tárolt eszközök elhelyezésére került sor. Itt van lehetőség nagyobb tételben vásárolt irodai eszközök, alapanyagok – fénymásoló papír, különböző iratrendezők – tárolására. Ide kerültek a választások során használt urnák szavazófülkék, de itt kaptak helyet a leselejtezésre váró informatikai eszközök is.

2025. december 4-én a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltára ellenőrizte a helyi iratkezelési gyakorlatot, az irattárat annak fizikai állapotát. Megállapították, hogy az irattár minegy 5% szabad hellyel rendelkezik, de az irattár bővítése nem lehetséges.

A 2000 utáni önkormányzati iratok szűrőpróbaszerű vizsgálata során szabálytalanságot nem tapasztaltak.

Összességében elmondható, hogy a Harsányi Polgármesteri Hivatal állapota, felszereltsége megfelelő, a munkavégzés alapvető feltételei biztosítottak.

Nem feltétlenül része a működési feltételeknek, de kijavítottuk a szakadt szalagfüggönyöket. A jegyzői irodában külön relaxa került felszerelésre ez már a nyári hőség és a betűző nap vakító hatását hivatott enyhíteni.

Az egyre melegebb nyarak miatt szükséges lenne az ingatlan klimatizálására.

A hivatal fűtését aprítékkal működő kazán és egy legalább 30 éves Fégtherm gázkazán látja el, ami technológiailag elavult, hagyományos nyílt égésterű, emiatt alacsony hatásfokú és magas karbantartási igényű.

Információ- és vagyonvédelmi szempontból szükség lenne a polgármesteri hivatal ablakainak törésvédő fóliával történő bevonására.

2.5. A polgármesteri hivatal által ellátott feladatok

A Hivatalunkba érkező ezres nagyságrendű ügy legnagyobb részét az önkormányzati, államigazgatási hatósági ügyek, nyilvántartások teszik ki. Az ezekben érdekelt, ügyfelek alapvető jogait, azok jogérvényesítését változtatja meg az új eljárási kódex. A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 9. §-ában foglalt rendelkezések alapján a digitális szolgáltatás nyújtására köteles szerv egyebek mellett a helyi önkormányzat.

A 19.§ (1) bekezdése értelmében elektronikus ügyintézésre köteles valamennyi, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet által nyújtott digitális szolgáltatások tekintetében az ügyfélként eljáró jegyző, az egyéb közigazgatási hatóság, a gazdálkodó szervezet. Ez azt jelenti, hogy az állam által ingyenesen biztosított önkormányzati ASP rendszeren keresztül az ügyfélkapuk igénybevételel érkeznek be az iratok – kötelező jelleggel a vállalkozásoktól, választása esetén a magányszemélyekről is.

Az önkormányzati feladatellátás meghatározott elemeinek (gazdálkodás, helyi adók, ingatlanvagyon-kataszter stb.) az informatikai támogatása az ún. szakrendszerek rendelkezésre bocsátásával történik.

Az elektronikus ügyintés felülete az önkormányzati portál <https://ohp-20.asp.lgov.hu>. Az igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások:

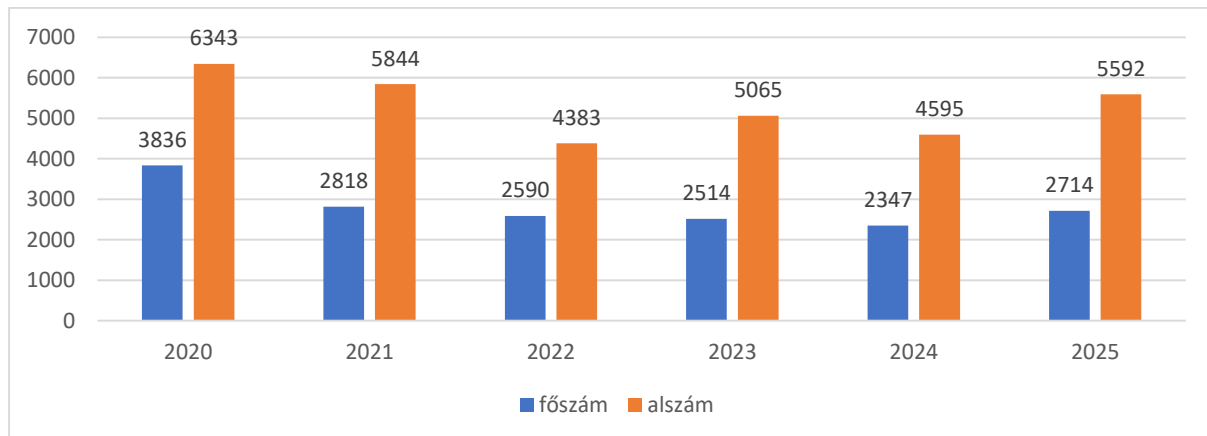
- ügyindítás,
- adóegyenleg lekérdezés,
- ügykövetés,
- adóbevallási információk,
- e-fizetés.

A Hivatal dolgozói a hatósági, államigazgatási munka mellett ellátják a település-, az önkormányzat képviselő-testületének-, bizottságainak működésével, az intézmények pénzügyi, gazdálkodási feladataival és nem utolsósorban az önkormányzat fejlesztési, beruházási feladataival kapcsolatos bizonyos ügyek intézését is. Mindezen feladatok mellett igyekszünk a hozzánk forduló lakossági kérések, kérelmek esetében mindenkor segítséget nyújtani, sok esetben a kötelező feladatainkon felül.

Az általános mindennapi tevékenységeken túl kisebb nagyobb számban előfordulnak rendkívüli feladatok is.

Nem tekinthető rendkívülinek a különböző pályázatokhoz kapcsolódó tenni valók, - melyek a pályázatok előkészítéséhez kapcsolódó adatszolgáltatásból kiindulva, a beszerzésekben történő közreműködésen keresztül a pályázati elszámolásokhoz szükséges adatszolgáltatásig tartanak, - de az aktuális pályázatok számától és tartalmától függően, jelentős többlet feladatot rónak egyes ügyintézőkre.

2025-ben összesen 2714 főszámos ügyirata volt a Hivatalnak, míg az alszámok száma 5592 volt.



Államigazgatási ügyben 73 döntés született ebből:

- határozat 30,
- végzés 5,
- hatósági bizonyítvány 38.

Az államigazgatási ügyek ágazatonként:

- adóigazgatás

Önkormányzati hatósági ügyekben 731 döntés született ebből:

- határozat 730,
- végzés 1,
- hatósági bizonyítvány -.

Önkormányzati döntések ágazatonként:

- gyermekvédelem, gyámügy 26
- szociális 702
- pénzügyi igazgatás 2
- egyéb igazgatási ügyek 1

A döntések száma az elmúlt években az alábbiak szerint alakult.



Az Önkormányzat több pályázaton szerepelt sikeresen az elmúlt időszakban. Ezeknek a pályázatoknak egy részével összefüggésben a polgármesteri hivatalnál kisebb nagyobb feladatok jelentkeznek, mint pl az alkalmazási iratok elkészítése a havi számfejtések, kifizetések, a Magyar Falu pályázatok előkészítése stb. A pályázatok az alábbiak:

Folyamatban lévő pályázatok

Pályázat címe: Harsány és Kistokaj települések csapadékvíz rendezése (harsányi rész)

Pályázat azonosítója: TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BO1-2022-00094

Támogatási igény: 129.336.300.-Ft

Pályázat címe: Kisgyőr, Harsány, és Mályi önkormányzatai tulajdonában lévő ingatlanok gazdaságélénkítő és közösségi célú fejlesztése, építése

Pályázat azonosítója: TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BO1-2022-00024 (harsányi rész)

Támogatási igény: 89.876.264.- Ft

Pályázat címe: Belterületi utak fejlesztése TOP_PLUSZ-1.2.1-21BO1-2022-00012

Pályázat azonosítója: TOP_PLUSZ-1.2.1-21BO1-2022-00012

Támogatási igény: 60.116.914 Ft

Pályázat címe: Egészségház fejlesztése

Pályázat azonosítója: TOP_PLUSZ-3.3.2-21-BO1-2022-00023

Támogatási igény: 26.638.609.-Ft

2025. évben megvalósítottuk az óvodai játszóudvar fejlesztéséről szóló MFP/ÖTIFB/2024 Pályázati azonosító számú projektet melynek keretében az óvodai játszóudvar eszközei kerültek lecserélésre. A projekt teljes költsége: 3.053.460.-Ft

Új pályázatként került elnyerésre:

a) a Magyar Falu Program keretében a Közvilágítás korszerűsítésének támogatás

Pályázat címe: Közvilágítás korszerűsítése

Pályázat azonosítója: 2025/KÖZVIL/01

Támogatási igény: 46.382.420.-Ft

b) Versenyképes Járások Program keretében térfigyelő kamerák telepítése bruttó 6.916.800.-Ft értékben.

A továbbiakban a hivatali dolgozók által elvégzett feladatokat ismertetem részletesen.

2.5.1. Gazdálkodás

Vörös Tamás gazdálkodási előadó:

A gazdálkodási előadó elsősorban az önkormányzat költségvetéséhez kapcsolódóan lát el feladatokat.

2012. január 01. napjától külön-külön elemi költségvetés készül a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szerv részére. A gazdálkodás és a könyvelés is elkülönülten történik az Önkormányzattól. Ennek értelmében önálló beszámolót kell készíteni minden gazdálkodó egység részére. Külön költségvetést, külön negyedéves jelentéseket, könyvvizetést, beszámolót kell készíteni az önkormányzatnak, a nemzetiségi önkormányzatnak, a hivatalnak, a Harsányi Hársfavirág Óvoda Bölcsőde és Konyha intézménynek.

Az együttműködési megállapodások értelmében az intézményvezetők vállalnak kötelezettséget a gazdálkodásért a saját intézményükben.

Az intézmények saját bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek, a gazdálkodásuk a saját számlájukon és pénztárjukban bonyolódik. Az intézmények az egymás között nyújtott szolgáltatásokat, munkavégzéseket számlázással végzik, ami pénzmozgással jár, ez jelentős többletmunkát és költséget jelent.

Fentiekre tekintettel a gazdálkodási előadónak kell vezetnie a fent említett szervezeti egységek bankszámláit, valamint külön az adószámlákat, az állami hozzájárulás, letéti és idegen számlákat is.

Az intézményi gazdálkodás elkülönülésével jelentősen nőttek a pénzügyi gazdálkodási feladatok. A Magyar Államkincstárhoz történő adatszolgáltatások, az intézményi költségvetéseken, a féléves, éves beszámolókon a negyedéves költségvetéseken, mérlegjelentéseken túl a havi pénzügyi jelentéssel bővültek.

A gazdálkodási előadó segíti a különböző pályázatok előkészítését, végrehajtását, pénzügyi elszámolásait, teljesíti a lezárt pályázatok éves jelentési kötelezettséget.

2.5.2. Pénzügy-munkaügy

Ágh Péterné pénzügyi előadó/munkaügyi feladatok

A pénzügyi előadó feladatkörébe tartozik az önkormányzat és intézményei házipénztárainak kezelése, a kiadásokhoz és bevételekhez kapcsolódó bizonylatok naprakész vezetése. A gazdálkodási előadónál említett elkülönült gazdálkodásra tekintettel külön házipénztár van az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az óvoda és a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásához.

Külön házipénztár van az önkormányzati közfoglalkoztatási programokhoz is, valamint a nemrégiben nyitott adományszámlához (óvoda és önkormányzat) is.

A gazdálkodási szakrendszeren belül a házipénztárak is részei az ASP rendszerének. Az anyagvásárlásokhoz kapcsolódva előleg kerül kiadásra. Az elszámolás során az előleget vissza kell venni a felhasznált összegre tekintettel, az anyag számlát pedig külön ki kell írni. Fentiek miatt lenne különösen fontos, hogy minél kevesebb számlán kerüljenek az anyagok megvásárlásra, mert az jelentősen egyszerűsítene a munkát nemcsak a házipénztár vonatkozásában, hanem a könyvelésnél is, mert minden ilyen tétel külön könyvelési sort jelent.

Az ügyintéző feladata a jogszabályokban meghatározott körben az eszközök bevételezése, illetve nyilvántartásukba vétellel kapcsolatos tennivalók, például az értékcsökkenések elszámolása is.

A fenntartási anyagok felhasználásáért a műszaki dolgozók a felelősek.

Az üzemanyag elszámolást jelentősen megbonyolítja, hogy a munkaügyi központ által támogatott programoknál a programokhoz kapott üzemanyag elszámolást külön-külön kell elvégezni. Nem egyszerű az összhangot megteremteni, mert a gépjármű vagy a traktor napi megtett felhasznált kilométerét üzemanyagát adott esetben 3-4 felé kell szétosztani. Ezért fontos a gépjárművezetők pontos adatszolgáltatása a különböző feladatokhoz használt járművek munkavégzéséről.

A pénzügyi előadó részt vesz a hivatal és az önkormányzati intézmények selejtezési, leltározási munkájában és szakmailag irányítja a selejtezési bizottság munkáját. A selejtezést 2 évente egyszer vagy igény szerint végezzük el. A leltározási feladatokat évente egyszer kell végrehajtani.

Az ügyintéző számfejteti a megbízási szerződéseket a KIRA-ban. Ez a Magyar Államkincstár által üzemeltetett program.

Itt kerül lejelentésre az óvodai konyhai dolgozók részére nyújtott étkezési hozzájárulás, a cafetéria juttatás, valamint a reprezentációs kiadások is. Ezt az adó megállapítás miatt kell megtenni.

Az ügyintéző feladatai közfoglalkoztatási munkaügyi területen:

Kiemelt feladata a közfoglalkoztatási programok kérelmének összeállítása, az igényelt létszám és dologi kiadások betervezése, munkaterv készítése, a munkaerő közvetítő lapok megküldése a munkaügyi központnak. A programok lezárultát követően a végrehajtásról beszámolót kell készíteni és megküldeni. Ezeknek a feladatoknak az elvégzése az Önkormányzat műszaki dolgozóival szoros együttműködésben történik.

Közmunka program megnevezése	Időtartam	Foglalkoztatottak száma	Bértámogatás (Ft)	Anyag-, eszköztámogatás (Ft)
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 50501/26/05051	2025.11.01- 2026.08.31.	17	29.153.400.-	2.864.574.-
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 50501/26/04944	2025.03.01- 2025.10.31.	17	21.677.776.-	2.167.776.-
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 50501/26/04848	2024.03.01- 2025.02.28.	17	14.954.772.-	1.495.477.-

Feladata az ügyintézőnek a munkaszerződések megkötése, átsorolások, munkaviszony megszüntetések, szabadság nyilvántartások, felügyeleti szervek felé adatszolgáltatások, közhasznú- közcélú dolgozók esetében a munkaügyi központtal kapcsolattartás.

A KIRA programon keresztül (Egységes Munkaügyi Nyilvántartás) minden változást, mely a dolgozók kifizetéseivel kapcsolatos, havonta rögzíteni és jelenteni kell - ideértve a táppénzt, igazolatlan távollétet - a központi bérszámfejtő felé (Magyar Államkincstár).

Megszervezi a dolgozók munka-alkalmassági vizsgálatát. A közfoglalkoztatott dolgozók vonatkozásában a vizsgálat díjának megtérítéséhez szükséges adminisztratív feladatokat elvégzi. Folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat által megbízott munkavédelmi felelőssel és a munkaalkalmassági vizsgálatot végző orvossal.

2.5.3. Adó és kereskedelem

Tóthné Zsófnyák Judit pénzügyi előadó:

A pénzügyi előadó elsősorban az adóigazgatás és a kereskedelmi igazgatás területén lát el feladatokat. Összességében az adóigazgatáshoz kapcsolódóan a helyi iparüzési adó, építményadó, idegenforgalmi adó, a talajterhelési díj, valamint a közadók módjára történő behajtás jelentenek feladatot. A helyi iparüzési adóhoz kapcsolódóan az egyik legnagyobb munkateherrel járó feladat az adóbevallások feldolgozása. A felsorolt adónemeknél nyilvántartások vezetése, az évközi változások átvezetése, az adózókkal való kapcsolattartás, a határozatok, kivetések elkészítése, az adóigazolások kiadása, a felszólítások, a behajtások és az adók pénzforgalmi könyvelése tartozik munkakörébe.

Az adózók részére szeptember 10-ig kell értesítést küldeni az adószámlák 1000.-Ft túlfizetést vagy hátralékot meghaladó egyenlegéről.

A pénzügyi előadó feladatkörébe tartozik a végrehajtási eljárások lefolytatása (gépjárművek forgalomból történő kivonása, munkabér letiltás, inkasszó stb.) az adók módjára behajtandó köztartozás behajtása. Feladata továbbá a gépjárműadó hátralékok és a beszedett illetékek megadott határidőre és számlára való utalása, jelentése.

A helyi adókról, az államigazgatási illetékről, az adók módjára behajtandó köztartozásokról az adózók adószámláján lévő adatok alapján féléves, illetve év végi zárási összesítőt készít a Magyar Államkincstár és a költségvetés részére. A helyi költségvetés részére az első negyedévet követően havonta is kell fentiekről adatot szolgáltatni.

Kereskedelmi hatóságként a működési engedélyek kiadása, határozatok elkészítése, bejelentések nyilvántartásba vétele változások átvezetése, a tevékenységhez kapcsolódó statisztikák elkészítése tartozik feladatkörébe.

Folyamatosan együttműködik az önkormányzati vagyont nyilvántartó ügyintézővel annak érdekében, hogy megvalósuljon a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet (Kataszteri rendelet) által megkövetelt hármas egyezőség az ingatlanvagyon-kataszter, a vagyonanalitika és a főkönyv között.

A szálláshely bejelentéseket változásokat nyilvántartásba veszi. Elkészíti a kereskedelmi szálláshelyek negyedéves statisztikáit.

Az önkormányzat honlapján elérhető a bejelentett kereskedelmi szálláshelyekről szóló nyilvántartás, a bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartása és a működési engedéllyel rendelkező üzletekről vezetett nyilvántartás az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerben tekinthető meg. Ezen nyilvántartások elkészítése is az ő feladata.

Az ügyintéző feladata analitikus nyilvántartás vezetése a befektetett eszközökről (immateriális javak, földterületek, épületek építmények, beruházások, járművek, üzemeltetésre átadott eszközök). Negyedévente a főkönyvi könyvelésnek adatszolgáltatás ezen eszközökben bekövetkezett változásokról és értékcsökkenésükről, egyeztetés a főkönyvi könyveléssel. Év végén ezen eszközök leltárának elkészítése. Az önkormányzat, a hivatal, az óvoda áfa bevallásainak elkészítése.

Vezeti a magánfőzésre szolgáló desztillálóberendezések nyilvántartását, a bejelentésekről értesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt.

A termőföld haszonbérleti és adás-vételi szerződések elektronikus felületre - magyarorszag.hu – történő kifüggesztése, a levéltelt követően továbbítása a földhivatal részére.

Kimutatás az Önkormányzati adóhatóság által beszedett adókról:

adónem	adóalanyok száma	beszedett adó
idegenforgalmi adó	5	327.300.-Ft
iparűzési adó	239	58.381.728.-Ft,
építmény adó	120	2.113.578.-Ft
talajterhelési díj	22	24.800.-Ft

Fizetési felszólítások száma: 80

felszólítás tárgya	ügyszám
idegen adó (jellemzően adók módjára behajtandó bírságok pl. szabálysértési bírság, elővezetési költség)	1
építményadó	13
iparűzési adó	66

Behajtási cselekmények száma: 21

behajtási cselekmény típusa	ügy szám
munkabérből letiltás	2
inkasszó	16
gépjármű forgalomból kivonása	-
behajtásra átadás a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak	3

2.5.4 Anyakönyvi igazgatás

Baghy Zita anyakönyvvezető, hagyatéki és szociális ügyintéző:

Anyakönyvi igazgatás:

Az anyakönyvi ügyintéztést csak szakvizsgával rendelkező ügyintéző láthat el.

Az anyakönyvvezető feladata:

- az Elektronikus Anyakönyv vezetése; születés, házasságkötés, haláleset anyakönyvezése.
- Anyakönyvi kivonat és hatósági igazolás kiadása,
- adatokban történő változások (válás, névmódosítás, névkorrekció) rögzítése, a személyi és lakcímnnyilvántartó rendszerbe történő átvezetése
- Házasságkötési szándékbejelentés, apai elismerő nyilatkozat jegyzőkönyvbe foglalása,
- A papírlapú anyakönyvi események elektronikus rendszerbe történő rögzítése (hivatali eljárásokhoz, eseményekhez)
- KSH adatok továbbítása.

2025 évben az alábbi anyakönyvi események voltak:

- **Születési anyakönyvi bejegyzés nem volt.**
- **Házasságkötés 10** esetben történt.
- **Haláleset** anyakönyvezése **6** esetben volt.
- **Letelepedés, illetve honosítási ügy 2025. évben nem volt.**
- Névváltozás, házassági névmódosítás, névkorrekció és névviselés rendezése 5 esetben összeségében 11 személyt érintett.
- **Családi jogállás rendezése**, apai elismerő nyilatkozat rögzítése **4** alkalommal történt.

2025 évben hagyatéki eljárás

A hagyatéki eljárás keretében történik a hagyatéki leltár felvétele és annak Közjegyző felé továbbítása.

Póthagyatéki eljárás: a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolása céljából, Földhivatal értesítésére hivatalból indított folyamatban lévő 91 ügyből (Levéltári adatok beszerzése, adóérték készítés, hozzátartozók, leszármazottak kutatása (SZL rendszerben is), értesítése, hagyatéki leltár készítés 50 ügy került közjegyzőkhöz további feldolgozásra.

Adóérték bizonyítvány kiállítására 23, póthagyatéki ügyekben 44 esetben, más hivatal megkeresésére (hagyatéki, póthagyatéki, végrehajtási, ellátások elbírálásához és gyámsággal kapcsolatos esetekben) további 31 alkalommal került sor. Az esetek nagyrészt megelőző eljárásként helyszíni szemlére is sor került.

Más hivatalt végzés formájában 13 esetben kértünk fel adó- és értékbecslő bizonyítvány kiállítására.

A népesség nyilvántartás szerint Harsány állandó lakosainak száma 2025. január 01-én: 1984 fő

A népesség-nyilvántartás a személyes adatok kezelésével és védelmével foglalkozik, a nyilvántartás vezetése az ASZA gépen történik.

A lakcímekben, a családi állapotban, és a személyes adatokban történt változások átvezetése a rendszer által nem automatikusan történik, kézi rögzítés szükséges.

Egyéb hatósági feladatok:

- A településen lakók adatainak folyamatos frissítése, lakónépesség változásról statisztikai adatszolgáltatás, év végén az idős lakosok adatainak rendszerből történő összegyűjtése, lakcímen lakókról igazolás kiadása (kollégiumhoz, szolgáltatókhoz történő felhasználásra), helyrajzi szám és lakcímegegyezés igazolása,
- adatszolgáltatás nyilatkozatokról (köztemetési részvétel, vagyoneletről, folyósított ápolási díj összege, anyakönyvi adattartalom, hagyatéki közjegyző adatairól)
- hatósági bizonyítványok elkészítése, kiadása
- A BURSA HUNGARICA programban történő részvétel miatti adminisztratív feladatok (beérkező kérelmek és azok mellékleteinek érkeztetése, a program rendszerében történő áttekintése, javítása, a testületi döntés rögzítése, a pályázatok beküldése, a pályázók kiértékelése)
- A választások során a választói névjegyzék készítéséhez és vezetéséhez kapcsolódó teendők.

Szociális terület:

Az ügyintéző a polgármester illetve a jegyző részére a szociális tárgyú kérelmeket döntésre előkészíti, a határozatokat megfogalmazza, elkészíti.

Feladata:

- A havi rendszeres, illetve rendkívüli segélyek előkészítése utalásra.
- A havi rendszeres ellátásokról lista készítése azok utalásához
- rendkívüli segélyek rögzítése, elbírálása, hiánypótlások beszerzése, határozatok készítése, aláírás utáni postázása
- szociális étkeztetés nyilvántartásának vezetése, az új kérelmek esetén határozat és megállapodás készítése, megszüntetési kérések rögzítése, határozattal értesíti az étkeztetési vezetőt és az ügyintézőt.
- Az ügyészség, bíróság, gyámhivatal és más hatóságok megkeresésére környezettanulmány elkészítése és továbbítása.
- A hatóságok megkeresésére statisztikai adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása.

A szociális ágazati portálon a Pénzbeli és Természetbeni ellátások Rendszerében kérelmeket, elbírálási folyamatokat, azok jogerőre emelkedését folyamatosan rögzíti, számszaki adatokat jelent valamint statisztikát készít a lakásfenntartási támogatásban, a gyermekvédelmi támogatásban, valamint a rendkívüli települési támogatásban részesülőkről.

Gyermekvédelmi kedvezmény:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma: augusztusban **58** fő, novemberben **40** fő, - kifizetett összeg: **600** EFt,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban nem részesül senki.

Kérelmezőkre vonatkozó általánosítható adatok:

A **40** gyermek **17** családban él, melyből egyedülálló szülő **3**.

A **17** családból egy gyermekes család **3**, két gyermekes család **8**, három gyermekes család **3**, négy vagy öt gyermekes család **3**, 6 vagy ennél több gyermekes család **0**.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek közül 5 éven aluli **7** fő, 6-13 éves **18** fő, 14-17 éves **9** fő, 18 éven felüli **6** fő.

2025. évben: települési lakásfenntartási támogatásban **20** fő, szociális étkeztetésben **52** fő részesült.

2025. évben szociális tűzifa támogatásként 97 köbméter keménylombos, vastag tűzifa került kiosztásra 40 háztartás részére.

2.5.5. Igazgatási titkársági feladatok:

Bacskai Beáta igazgatási előadó

Az ügyintéző egyik legfontosabb feladata a képviselő-testületi ülések előkészítésében történő közreműködés. A képviselő-testület éves munkaterve alapján előkészíti az előterjesztéseket, összeállítja a meghívót. Felkérést küld a testületi ülések előterjesztőinek a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztésekhez szükséges szakmai anyagok elkészítése érdekében.

Részt vesz a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyveinek előkészítésében. Összeállítja a testületi ülés iratanyagát a Kormányhivatal által működtetett Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartási Modulra történő feltöltéshez.

A bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat tekintetében is hasonló feladatokat lát el.

Az igazgatás iktatási, irattározási területen keletkező feladatokat lát el az ügyintéző:

- iktatás után az ügyiratok átadása az illetékes ügyintézők részére
- Hatósági statisztika elkészítése a feldolgozott ügyiratokról

Az ügyintéző irattározással kapcsolatos feladata az ügyiratok irattározási jellel történő ellátása, és ennek megfelelő elrendezése. Fontos feladat a selejtezési feladatok végrehajtása.

Az ügyintéző feladata a vagyonnyilatkozatok kezelése.

Egyéb hatósági feladatok:

- Nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kataszteri rendelet) előírásainak megfelelően és adatot szolgáltat a kérelmezők, illetve más hatóságok részére. Folyamatosan együttműködik a pénzüggel annak érdekében, hogy megvalósuljon a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a Kataszteri rendelet által megkövetelt hármass egyezőség az ingatlanvagyon-kataszter, a vagyonanalitika és a főkönyv között.

Egyéb feladatok:

- Napi munkája során intézi a telefonon érkező hívásokat, megfelelő felvilágosítással vagy továbbítja azokat. Részt vesz az ügyfélforgalom lebonyolításában.
- A Hivatal kimenő leveleivel kapcsolatos postázási feladatok, elektronikus postakönyv kezelése, elektronikus feladójegyzék készítése, megküldése, a levelek postán történő feladása. Aktuális postai díjtételek iktatórendszerbe történő átvezetése.
- A hivatali e-mailek kezelése, továbbítása, iktatása, ügyiratba csatolása.
- Közérdekű munkára kötelezettek adatainak kezelése, munkavégzésről szóló jelenléti ív vezetése, az ügyekben történő adatszolgáltatások végrehajtása. 2025. évben a közérdekű munkában részt vevők száma: 3 fő volt.

Az ügyintéző feladata továbbá:

- az önkormányzat honlapjának kezelése – aktualitások, változások feltöltése
- kimenő számlák kiállítása
- az Önkormányzat és intézményei tisztítószer beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása (évente árajánlat kérés, negyedévente megrendelések).

- analitikus nyilvántartások vezetése (pl. Gépkocsi menetlevelek)

2.5.6. Jegyzői feladatok

dr. Kántor János jegyző

Vezeti a hivatalt, gondoskodik az ott folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

Munkáltatói jogkört gyakorol a hivatal valamennyi köztisztviselője felett.

Az első fokú közigazgatási és helyi adóhatósági jogkör gyakorlója.

Dönt az egyes hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekről, szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes hatásköreit átruházza, meghatározza az egyes irodák önálló feladatköreit és feladatát.

A jegyző feladatköre változott legjelentősebben az elmúlt időszakban. Az eddig jellemzően államigazgatási feladatok helyett hangsúlyosabbá vált az önkormányzati feladatkör. Ettől függetlenül több államigazgatási feladatkör címzettje jelenleg is a jegyző. Harsány községben ezek közül jellemzően birtokvédelmi, telepengedély ügyek fordulnak elő.

A képviselő-testület döntésének megfelelően a települési támogatás iránti kérelmek elbírálása is a jegyző hatáskörébe tartozik, illetve döntésre előkészíti a polgármester illetve a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyeket.

Fentiekén túl legfontosabb jegyzői feladat a testületi ülések támogatása azok előkészítése, az előterjesztések, határozati javaslatok rendelet-tervezetek megfogalmazása. A jogszabályszerkesztési felületen –Loc-lex - elkészíti a rendeletek szövegét, majd közzéteszi a Nemzeti Jogszabálytár felületén.

2025. évben a képviselő-testület összesen 22 ülést tartott, amelyen belül 5 zárt ülés tartására került sor. A képviselő-testület 1 közmeghallgatást tartott.

A képviselő-testület által hozott határozatok száma 191 míg a képviselő-testület által megalkotott rendeletek száma 13 volt.

Harsány Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága összességében 7 ülésén 14 határozatot hozott.

A Harsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 9 ülésén, 54 határozatot hozott.

A roma önkormányzat közmeghallgatást 1 alkalommal tartott.

A képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése a jegyző munkakörébe tartozik, ebben természetesen a hivatal szakterületeknek megfelelően a dolgozók is közreműködnek.

A meghívó és az előterjesztések kiküldése elektronikus úton, emailben történik.

Az ülések összehívásában fennakadás nem volt, általánosságban elmondható, hogy a képviselők az SZMSZ-ben előírt határidőben megkapták a rendes ülések anyagait.

Az ülést követően a jegyző gondoskodott a jegyzőkönyv, az elfogadott határozatok, rendeletek kiadmányainak elkészítéséről elkészítettetéséről és azoknak az érintettek részére történő továbbításáról.

A képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyv elektronikus úton kerül megküldésre a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal részére, míg egy papír alapú példány az irattárban kerül elhelyezésre.

A képviselő-testület által elfogadott rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon minden esetben megtörtént, a Hivatal hivatalos hirdetőtábláján való kifüggesztéssel.

A rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalása a kihirdetést követően megtörtént, melyek elérhetőek a község honlapján. A 23/2012. (IV. 25.) KIM rendeletben foglaltaknak megfelelően 2013. július 1-től kezdődően a képviselő-testület által elfogadott hatályos rendeletek, illetve a módosítással érintett rendeletek egységes szerkezetű szövege megtekinthető a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén. (www.njt.hu)

Elkészül a képviselő-testület határozatainak, rendeleteinek időrendi nyilvántartása és folyamatos azok vezetése.

Egy közérdekű adatigénylés érkezett a település alábbi településrendezési eszközei tekintetében.

- Településszerkezeti terv (rajzi elem)
- Szabályozási terv (rajzi elem)
- Helyi építési szabályzat
- Településfejlesztési koncepció

Birtokvédelmi ügyben kettő eljárás indult. Egy helytadó és egy elutasító döntés született.

A Biogáz üzem működését érintő jelzéseink nyomán a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya az üzem egységes környezethasználati engedélyét, ami ellen fellebbezés benyújtására került sor.

2025. március 10-én részt vettünk az üzemet érintő helyszíni bejáráson.

A hatóság 63.300.000 forint környezetvédelmi bírság megfizetésére kötelezte az üzemet.

3. 2026. évi feladatok

2026. évre kiemelkedő egyedi feladata 2026. április 12-i országgyűlési képviselő választás.

Fontos továbbra is a közmunkaprogramok eredményes lebonyolítása, az Önkormányzat gazdaságfejlesztési elképzeléseinek támogatása.

A folyamatban lévő pályázatok eredményes lebonyolításának támogatása szintén fontos. Az új pályázati ciklus pályázatai 2023-ban elindultak.

A feladatok ellátása során a hatékonyság, a törvényesség és a takarékoság biztosítása a legfontosabb cél. Erősíteni kell az átláthatóságot, a belső ellenőrzés minőségét.

Tekintettel a gazdálkodási feladat összetettségére ez magas színvonalú együttműködést igényel a polgármesteri hivatal közmunkaprogramokért felelős ügyintézője és az önkormányzat műszaki állománya között.

4. Összegzés

Tisztelt Képviselő-testület!

A polgármesteri hivatal munkáját a teljesség igénye nélkül vázoltam és mutattam be, statisztikai adatokkal is alátámasztva. A vázolt feladatokon kívül, állandó feladatként folyamatosan helyt kell állni az ügyfelek, a társhatóságok, felettes szervek, a képviselő-testület tájékoztatásában, adatszolgáltatásban, mely utóbbit tekintve a változások szervezeti átalakulások miatt sokszorosa volt az előző évekhez képest.

A hivatali munka sok esetben túlóra mellett látható el.

A hivatal dolgozói a munkájukat a 2025. évben is lelkiismeretesen végezték. A lakosság kiszolgálásában legalább a jelenlegi szintet meg kívánjuk tartani. A hivatalunkhoz forduló lakosok ügyeit a legtöbb esetben

azonnal intézzük, sok esetben nyújtunk segítséget egyéb ügyek intézésében is.

Megítélésem szerint a Harsányi Polgármesteri Hivatal dolgozói állománya jelentős részben kiemelkedően látja el feladatát. A nagy türelmet igénylő ügyfélkezelés megfelelő színvonalú. Remélhetőleg a harsányi lakosok elégedettségére szolgálunk.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló elfogadására.

Harsány, 2026. április 20.

dr. Kántor János
jegyző