Ádándi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől

3. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Ádánd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. november 17-i nyilvános, együttes ülésére

Tárgy: Beszámoló az Ádándi Közös Önkormányzati Hivatal 2025-2026. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Kovács Gréta jegyző

Előterjesztést összeállította: Kovács Gréta jegyző

(Közreműködtek: a hivatal köztisztviselői)

A határozathozatalhoz az Mötv. 47. § (2) bekezdése alapján **egyszerű szótöbbség szükséges**.

A határozathozatal az Mötv. 48.§ (1) bekezdése alapján **nyílt** szavazással történik.

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalandó.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján az Ádándi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője évente beszámol a hivatal tevékenységéről a képviselő-testületeknek.

A beszámoló az Ádándi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. november 1. - 2025. december 31., valamint 2026. január 1. - 2026. október 31. közötti időszakban végzett munkáját foglalja magában, mind a székhely település, mind a kirendeltség tekintetében.

A fentiek alapján az Ádándi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. november 1. - 2025. december 31., valamint 2026. január 1. - 2026. október 31. közötti időszakban végzett tevékenységéről szóló beszámoló elfogadására teszek javaslatot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy alakítsák ki álláspontjukat, és hozzák meg döntésüket az előterjesztés tárgyában.

Határozati javaslat:
…../2026. (…….) Kt. határozat

Ádánd Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „Beszámoló az Ádándi Közös Önkormányzati Hivatal 2025-2026. évi tevékenységéről" szóló előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület az Ádándi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. november 1. - 2025. december 31., valamint 2026. január 1. - 2026. október 31. közötti időszakban végzett tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Felelős: Kovács Gréta jegyző
Határidő: értelem szerint

Ádánd, 2026. november 13.

Ádándi Közös Önkormányzati Hivatal

Kovács Gréta
jegyző

Ádándi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

Beszámoló az Ádándi Közös Önkormányzati Hivatal 2025.11.01.-2025.12.31. és 2026.01.01.- 2026.10. 31. közötti időszakban végzett tevékenységéről

I. Szervezeti felépítés

1.1. A közös hivatal létrehozása

Az Mötv. 84. §-a szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosságszáma nem haladja meg a kétezer főt. A vonatkozó rendelkezés szerint kétezer főt meghaladó lakosságszámú település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.

2012. december 31-ig Ádánd és Nagyberény községek önálló polgármesteri hivatalt tartottak fenn.

2013. január 1-jei hatállyal Nagyberény Község Önkormányzata és Ádánd Község Önkormányzata Ádánd székhellyel közös önkormányzati hivatalt hozott létre.

A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok által alapított önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy. A Közös Hivatal szervezeti és működési szabályzatát legutoljára Ádánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 311/2024. (XI.26.) Kt. határozatával, Nagyberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 117/2024. (XI.26.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

1.2. A hivatal szervezete, létszáma, személyi változások

A megállapodás szerint a közös önkormányzati hivatal székhelye Ádánd, telephelye Nagyberény, ahol kirendeltség működik.

A Közös Hivatal jóváhagyott létszámkerete:

	2013. évben 14 fő volt	**2025.10.31. 8,5 fő**	**2026.10.31. 8,5 fő**
jegyző	1 fő	1 fő	1 fő
aljegyző	1 fő	0 fő	0 fő
köztisztviselő székhelyen	6 fő	5 fő (ebből 1 fő gyesen)	5 fő
köztisztviselő kirendeltségen	4 fő	2,5 fő	2,5 fő
ügykezelő	1 fő	0 fő	0 fő

A közös hivatal SZMSZ-ében 2025. január 1.-től az addig 11 fős létszámkeretet 8,5 fővel hagyták jóvá a képviselő–testületek.

A Hivatalban a felsőfokú végzettségűek száma jelenleg a Hivatal székhelyén 1 fő, a középfokú végzettségűeké 3 fő, a Kirendeltségen a felsőfokú végzettségűek száma 1 fő, a középfokú végzettségűeké 2 fő.

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

a) Hivatali székhely: Ádánd, Kossuth L. u. 50. - a jegyző közvetlen vezetésével
b) Nagyberényi Kirendeltség: Nagyberény, Fő u. 12. - a jegyző közvetlen vezetésével.

A 2026. évben is történtek személyi változások a Közös Hivatalban:

a) 2024. novemberében a Képviselő-testületek a jegyző javaslatára 2025. január 1-jétől létszámleépítést rendeltek, amely kettő lépésben került megvalósításra a döntés értelmében. A 2025. január 1-jétől megvalósuló létszámleépítés érdekében 1 fő köztisztviselő jogviszonya felmentéssel megszüntetésre került 2026. március 8. napjával.

b) 2026. június 1. napjával felmentéssel megszüntetésre került egy kolléga köztisztviselő jogviszonya, egy másik kolléga pedig 2026. július 31. napjával kérte jogviszonya közös megegyezéssel való megszüntetését.

   A felmentett dolgozó helyére felvételre került egy köztisztviselő, aki 2026. szeptember 21-én került kinevezésre.

   A másik távozó munkavállaló helyére várhatóan 2027. első negyedévében kerül sor.

A Hivatal irányítási és vezetési szabályát a hatályos szervezeti és működési szabályzat határozza meg amellett, hogy egy szervezet működésének alapvető irányát, annak szemléletét mindig az első számú vezetői szemlélet jelöli ki. A munka során az érezhető szakmai munka és az ügyfélközpontúság színvonalának javulását, emelkedését garantálni csak úgy lehet, ha a naprakész felkészültségi színvonal biztosítása mellett minden kolléga nem pusztán megérti, hanem magáénak is érzi a vezetői szemléletet.

A Hivatalnál alapvető vezetői elvárás a jogszabályi előírások mindenkori megtartásával a lakosság igényeinek maradéktalan kielégítése, a szervezet iránti elkötelezettség. Az önkormányzati feladatok területén és az igazgatásban folyamatosan bővülő, változó feladatok új ismereteket követelnek meg még a tapasztalt kollégáktól is, mely következtében elengedhetetlenek a folyamatos szakmai képzések, önképzések központi, területi és helyi szinten egyaránt.

1.3. Képzés, továbbképzés

2014-től átalakult a köztisztviselők képzési rendszere. A képzések szervezését és lebonyolítását a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (továbbiakban: NKE) vette át, mely a PROBONO rendszeren keresztül valósul meg. A köztisztviselőknek kötelező a képzéseken részt venni, vizsgázni és kreditpontokat gyűjteni. A képzések és a vizsgák e-learning rendszerűek. A II. besorolási csoportban évente 16, a felsőfokú végzettségű, I. besorolási csoportú köztisztviselőknek évi 32 kreditpontot kell összegyűjteniük. A képzések végrehajtását a NKE tartja nyilván.
A mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező ügyintézők részt vettek a könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzésén.

II. Feladatellátás

1.1. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok

A Hivatal, mint a képviselő-testületek operatív szerve ellátja a képviselő-testületek és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat, előkészíti és végrehajtja ezek döntéseit, tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti munkájukat.

A testületi ülések előterjesztéseit a rendelettervezetekkel együtt a székhelyen és a kirendeltségen is a jegyző készítette elő döntésre. A jegyzőkönyveket szintén a jegyző vezeti az ülésen, a jegyzőkönyveket is a jegyző készíti el. A Pénzügyi Bizottság jegyzőkönyveit a jegyző vezeti és készíti. A Szociális Bizottság előterjesztéseit, jegyzőkönyveit a szociális ügyintézők készítik el.

Az ülések számának alakulásáról és a hozott döntések számáról az alábbi táblázat ad részletes információt.

2025.11.01.-2025.12.31.		
Testületi ülések száma	ÁDÁND	NAGYBERÉNY
	4	5
Ebből - Soros	2	2
- Rendkívüli	1	2
- Zárt	1	1
Testületi határozatok száma	52	36
Rendelet száma	6	3
Pénzügyi Bizottság üléseinek száma	-	-
Pénzügyi Bizottság határozatainak a száma	-	-
Szociális Bizottság üléseinek a száma	-	2

Szociális Bizottság határozatainak a száma	-	4
Ügyrendi Bizottság üléseinek a száma	-	-
Ügyrendi Bizottság határozatinak a száma	-	-

2026.01.01 – 2026.10.31		
Testületi ülések száma	ÁDÁND	NAGYBERÉNY
	17	14
Ebből - Soros	9	9
- Rendkívüli	1	3
- Zárt	7	2
Testületi határozatok száma	168	91
Rendelet száma	8	7
Pénzügyi Bizottság üléseinek száma	5	-
Pénzügyi Bizottság határozatainak a száma	29	-
Szociális Bizottság üléseinek a száma	10	4
Szociális Bizottság határozatainak a száma	40	8
Ügyrendi Bizottság üléseinek a száma	-	1
Ügyrendi Bizottság határozatinak a száma	-	3

1.2. Az Ádándi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének működése:

A tárgyált időszakban összesen 3-szor ülésezett, ebből 2 alkalommal rendes ülést tartott, továbbá közmeghallgatás megatartásra is sor került.
A meghozott határozatok (itt rendelet-alkotás nincs): 12 db.

2. Ügyirat iktatási feladatok

Az iktatás alapkövetelmény az önkormányzati hivatalok munkája során, e mellett alappillére a közigazgatásnak.
2018. január elsejétől az ASP rendszer kötelező bevezetése miatt megváltozott az iktatási rendszer, az iktatás folyamata. A rendszer bevezetésével megnövekedtek a hivatal ügykezelési, iktatási feladatai, így elkerülhetetlenné vált, hogy az egyes ügyintézők is részt vegyenek az iktatási, ügykezelési (pl.: elektronikus iratok érkeztetése, bontása, továbbítása, iktatása) feladatok ellátásában.
Az ügyiratforgalom alakulását az alábbi táblázat mutatja be.

	2025.11.01.-2025.12.31		**2026.01.01.-2026.10.31.**	
	főszám	alszám	főszám	alszám
Ádánd	198	572	2075	4364
Nagyberény	186	405	1336	1916

Az ügyiratforgalmi statisztikai adatok alapján megállapítható, hogy folyamatosan nő az iktatott fő- és alszámok száma.

3.1. Személyzeti ügyintézés

A Hivatal látja el az önkormányzati hivatal köztisztviselőinek, az önkormányzatok, az önkormányzatok intézményeinek (óvodák, konyha) közalkalmazottainak, munkavállalóinak, a képviselők és a bizottsági tagok, valamint a közfoglalkoztatásban résztvevők munkaügyi és személyzeti ügyeivel, valamint a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatait.

A következő személyzeti feladatokat látjuk el:

- kinevezések, átsorolások intézése, munkaszerződések készítése, megszűnt munkaviszonnyal kapcsolatos feladatok,
- álláspályázatok kiírása,
- teljesítménykövetelmények meghatározása és teljesítményértékelés a köztisztviselők vonatkozásában, a jogszabályi előírások szerint,
- a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésben való részvétel,
- szabadságolási tervek készítése, valamint a szabadságok nyilvántartása és rögzítése az új KIRA programban,
- változásjelentések a Magyar Államkincstár felé,
- továbbképzési terv készítése, vezetése,
- PROBONO távoktatási rendszerrel, képzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- köztisztviselők, közalkalmazottak és önkormányzati dolgozók cafetéria ügyintézése, megrendelése, kiosztása, rögzítése.

A tárgyi időszakban fegyelmi eljárás nem indult a hivatal köztisztviselői ellen.
A baleset és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatok ellátása folyamatos volt, ehhez a Hivatal jogszabályi előírásoknak megfelelően külső szakértőt alkalmaz.

3.2. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatellátás

A tárgyi időszakban a közfoglalkoztatási programban a járási hivatal foglalkoztatási osztályára benyújtott pályázatokat az alábbi táblázat mutatja be:

Időszak	Foglalkoztatottak száma	
	Ádánd	Nagyberény
2025.11.01. – 2027.02.28. hosszútávú országos közfoglalkoztatási program	8	5
2025.12.01. – 2027.02.28. hosszútávú országos közfoglalkoztatási program	8	1

Nyári diákmunka 2026. nyarán: 5 fő diák Ádándon (2026.07.01-2026.08.14.; 1 hónapos időtartamokra, Ádánd) és összesen 2 fő Nagyberényben (2026.08.01-2026.08.31).
A diákok jelentős szerepet vállaltak a falunapi előkészületekben és a falunapi teendők ellátásában, Ádándon a kommunális adó felülvizsgálatában, az irattározási munkák és a testületi ülések jegyzőkönyveinek beköttetése és a szociális étkezések felülvizsgálatában, valamint

levelek, szórólapok, plakátok kézbesítése, kihelyezése, a művelődési ház és egyéb önkormányzati épületeinkben pakolás és takarítás elvégzésében. Nagyberényben pedig a falunapi előkészületekben és a falunapi teendők ellátásában és közterület-fenntartási munkák végzésében. A diákmunkavégzés pozitív tapasztalatai alapján – amennyiben a következő években is lehetőség nyílik támogatott pályázat benyújtására – a Hivatal szívesen foglalkoztatna a nyári időszakban diákokat.

A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyügyi feladatok:

- Beléptetés: munkaszerződések, tájékoztatók, adatfelvételi lapok, munkaköri leírások, nyilatkozatok munkabértartozásról, adókedvezmény igénybevételéről stb., az előző jogviszonyokról, munkanélküli ellátásokról szóló igazolások, TB kiskönyvek begyűjtése, továbbítása.

- Leszámoltatás: elszámoló lapok, munkáltatói igazolások.

- Szabadságok nyilvántartása, rögzítése a KIR programban.

- Felvételt megelőzően orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos beutalók, elsőfokú orvosi szakvélemény kiállításához szükséges nyomtatványok.

- Változásjelentések a Magyar Államkincstár felé: betegség, egyéb hiányzások.

- Kérelmek, munkaerőigények, mellékletként különböző igazolások: NAV, OTP, törzskönyv, aláírási címpéldány, orvosi számlák megküldése, ellenőrzések.

A személyügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátása mellett a hivatal gondoskodik a közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolásokról, nyilvántartások vezetéséről. A közfoglalkoztatási programok állami támogatásának kezelése minden település vonatkozásában elkülönített számlán történik, az elkülönített számlán szereplő bevételek, illetve kiadások csak a közfoglalkoztatás céljára használhatók fel.

4. Adatvédelem, információszabadság, információbiztonság

Elsődleges feladat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 94/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), és az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban Ibtv.) foglaltak, valamint a kapcsolódó jogszabályok előírásainak a teljesülése, és azoknak való megfelelés.

A hozzáférési jogosultságok, a hivatalban használt elektronikus információs rendszerek tekintetében folyamatos felülvizsgálat alatt vannak.

A külső adatvédelmi szakértő a Hanganov Kft..

Az Ibtv. vonatkozó előírásainak megfelelően a Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának a felülvizsgálata és aktualizálása megtörtént.

5. Választási feladatok

Az országgyűlési képviselők következő általános választása 2026. április 12-én megtörtént. Az országgyűlési választások előkészítése során, annak biztonságos lebonyolítása érdekében számos próbát tartottak, melyeken a jegyzőknek, mint a választási irodák vezetőinek, valamint számos hivatali köztisztviselőnek, mint a választási irodák tagjainak kötelező volt részt venni.

6. Adóigazgatási feladatok

A Hivatal ellátja az önkormányzatok által bevezetett helyi adókkal, talajterhelési díjjal, bírságokkal, pótlékokkal, hatósági bizonyítványokkal, adó és értékbizonyítványokkal, vagyoni bizonyítványokkal, adók módjára történő behajtásokkal kapcsolatos ügyeket, valamint az egyéb hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat, melynek keretében végzi:

- az adók megállapítását, nyilvántartását, beszedését, behajtását, ellenőrzését,
- adóellenőrzési feladatokat lát el,
- az adóhátralékok behajtása érdekében intézkedéseket hoz,
- méltányossági és részletfizetési ügyekben intézkedik.
- kapcsolatot tart társhatóságokkal, azoknak adatszolgáltatást végez törvényi előírás, belföldi jogsegély vagy megkeresés alapján.

Feladataikból adódóan az alábbi munkafolyamatokat végzik:

A Hivatal ügyintézői:

- az adózók részére tájékoztatást nyújtanak kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
- biztosítják és ellenőrzik az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, - bevallási, - adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
- feldolgozzák a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait,
- az adónemek karbantartását az ASP-ADO szakrendszer segítségével, adónemenkénti bontásban végzik,
- adókivetés során adómegállapító határozatot bocsátanak ki,
- minden változásról határozatban tájékoztatják az ügyfeleket. Adómérték változás esetén nagyobb számú határozatot küldenek, éven át adót előírnak, törölnek, méltányossági (fizetési halasztás, részletfizetés, méltányossági törlés) ügyeket dolgoznak fel, befizetett adót utalnak másik adószámlára, túlfizetésként nyilvántartott adót utalnak vissza a befizetőnek.
- alkalmazzák az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot szabnak ki, továbbá a bevallott önellenőrzési pótlékokat írják elő,
- adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjtenek, tájékoztatást kérnek, a társszervezetekkel kapcsolatot tartanak,
- ellátják az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- adó- és értékbizonyítványt, vagyoni bizonyítványt, továbbá hatósági bizonyítványt (általános és nemleges adóigazolás) állítanak ki az adótartozásról,

- az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente többször értesítést küldenek az adózó részére,
- ellátják az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat (Az önkormányzatoknál a rendőrség által kimutatott pénzbírságok, elővezetési költségek és a gondozási díjak behajtása maradt.),
- az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszik és szükség szerint azokat ellenőrizik, a törzsadattárat karbantartják, az évközi változásokat átvezetik.
- az adóbeszedési számlákról, a pótlék-, a bírság-, az egyéb bevételek-, az idegen bevételek elszámolási, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákról számlakivonat nyilvántartást vezetnek.
- az adószámlák könyvelését végzik az ELECTRA banki program segítségével.
- az információs szolgáltatás törvényben meghatározott rendje keretében adatokat összesítenek és továbbítanak,
- a végrehajtási eljárás során végrehajtási cselekményeket foganatosítanak,
- más adóhatóságoktól érkezett megkeresések és az adóztatással összefüggő beadványok intézése,
- ellátják a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat.

A 2026. január 1. - 2026. október 31-ig terjedő időszak vonatkozásban az alábbiak szerint számolunk be, településenkénti bontásban az adóbevételek alakulásáról.

ÁDÁND

A bevételek alakulása adónemenként a 2026. 01.01. – 2026.10.31-ig a pénzforgalmi adatok figyelembevételével

	Adótárgy száma	Folyó évi adókötelezettség	Folyó évi bevétel	Telj. %-ban
Magánszemélyek kommunális adója	1040	5 599 374 Ft	5 525 704 Ft	98,6 %
Helyi iparűzési adó	233	53 388 660 Ft	57 019 366 Ft	106,8 %
Talajterhelés	45	477 000 Ft	413 300 Ft	86,6 %

Hátralékok alakulása, kezelése:

Kommunális adó

Összesített hátralék: 1 965 551 Ft (2026. október 31-i állapot).

Az adófelderítési eljárás az idei év során is folyamatosan, akár hosszabb kutatómunka részeként zajlik.

Iparűzési adó:

Összesített hátralék: 7 938 208 Ft (2026. október 31-i állapot).

A vállalkozók többsége fegyelmezetten teljesíti kötelezettségét. Több vállalkozás kapott a nyár folyamán felszólítást az iparűzési adóbevallásaik visszamenőleges benyújtására, melyeket határidőben elmulasztottak. Ezen bevallások feldolgozása jelentős hátralékot eredményezett.

Talajterhelés:

Összesített hátralék: 13 159 765 Ft (2026. október 31-i állapot).

Talajterhelési díjat a csatornára rá nem kötött ingatlanok tulajdonosainak kell fizetni; a díj mértékét, a bevallás, a befizetés módját Ádánd Közös Önkormányzatának 13/2016.(VII.29) önkormányzati rendelete határozza meg.

A fizetésre kötelezettek névsorát a víz-és csatorna üzemeltetését végző szolgáltató év elején küldi meg, amely alapján kerültek kiküldésre a bevallások.

A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény értelmében a talajterhelési díj mértéke 1200 Ft/m^3. Ennek megfelelően Ádándon a talajterhelési díj mértéke a területérzékenységi szorzóval (1.5) kiszámítva 1800 Ft/m^3.

NAGYBERÉNY

A bevételek alakulása adónemenként a 2026. 01.01. – 2026.10.31-ig a pénzforgalmi adatok figyelembevételével

	Adótárgy (adózó) száma	Folyó évi adókötelezettség	Folyó évi bevétel	Telj. %-ban
Építményadó	55	2 817 545	1 903 800	68 %
Magánszemélyek kommunális adója	606	3 456 250	3 129 700	90 %
Helyi iparűzési adó	146	72 791 857	64 096 350	88 %

Összesített hátralék (2026. október 31-i állapot)

Építményadó: 3.199.108 Ft

Kommunális adó: 2.161.602 Ft

Iparűzési adó: 9.953.120 Ft

Gépjárműadó: 1.574.597 Ft

7. Igazgatási feladatok ellátása

	ÁDÁND		NAGYBERÉNY	
	2025.11.01-2025.12.31.	2026.01.01-2026.10.31	2025.11.01-2025.12.31.	2026.01.01-2026.10.31
Népességnyilvántartással kapcsolatos feladatok: Lakóhely, tartózkodási hely bejelentése, változtatása, megszüntetése	1	11	2	7
Hatósági bizonyítvány kiadása (egy lakcímen élésről, adótartozásról,) adóigazolás	1	8	8	28

Hirdetmények (ingatlanárverés, hatósági hirdetmények)	5	15	4	9
Haszonbérlet, termőföld eladással kapcsolatos ügyintézés	2	64	4	3
Sírhelymegváltással, temetőhasználattal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások vezetése	39 db sírhely	24 db sírhely	6	15
Haszonbérleti szerződése kezelése (saját terület)	-	4 db	3	0
Hagyatéki ügyintézése	4 db	25 db	3	13
Adó-és értékbizonyítványok kiadása	6 db	25 db	18	45
Méhek nyilvántartása	0	0	0	1

8. Kereskedelmi tevékenységek, telepengedélyezés, szálláshelyek

Bejelentéssel, működési engedéllyel, és telepengedéllyel kapcsolatos ügyek az alábbiak szerint alakultak:

	ÁDÁND		NAGYBERÉNY	
	2025.11.01-2025.12.31.	2026.01.01-2026.10.31	2025.11.01-2025.12.31.	2026.01.01-2026.10.31
Bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység (üzletek nyitása)	0	4	0	1
Működési engedélyköteles kereskedelmi tevékenység	0	0	0	0
Adatmódosítással, kereskedelmi tevékenység megszűnésével kapcsolatos ügyek	0	2	0	0
Adatszolgáltatás kereskedelmi tevékenységgel,szálláshellyel kapcsolatban	0	1	0	4
Telep bejelentésével, telepengedéllyel kapcsolatos ügyek	1	1	0	0
Szálláshellyel kapcsolatos ügyintézés	0	1	0	0
Igazolás 3,5 t-t meghaladó járművek tárolásával kapcsolatban	0	1	0	0

9. Egyéb igazgatási ügyek

A jogszabályokban megfogalmazott magatartási szabályok megszegése, elmulasztása esetén elsődlegesen a szabályszegő, mulasztó állampolgár figyelmét felhívjuk a szabályok betartására. Ennek eredménytelensége esetén figyelmeztetést, illetőleg súlyosabb esetekben bírságolást alkalmazunk.

A teljesség igénye nélkül a következő ügyekben intézkedtünk:
- az ebtartás/állattartás szabályainak megsértése,
- az ingatlan rendezetlensége, gyommentesítés,
- parlagfű, allergén gyomnövény mentesítés,
- az ingatlan előtti közterület rendben tartására való felhívás,
- az égetésre vonatkozó szabályok megsértése.

10. Anyakönyvi ügyintézés

2014. július 1-től bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (továbbiakban: EAK), mely további feladatokat is rótt az anyakönyvvezetőkre. A 2014. július 1-jét követően bekövetkezett anyakönyvi eseményeket ettől az időponttól kezdve már nem az anyakönyvekben, hanem az EAK-ban tartjuk nyilván. Az anyakönyvi ügyek esetében az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben történő papír alapú rögzítés és az azt követő adminisztráció jelentős időt vesz igénybe.

A papír alapú anyakönyvekben szereplő anyakönyvi események az érintettek anyakönyvi eseményeinek változása kapcsán, továbbá az anyakönyvi kivonatok kiállítása, adatszolgáltatások és egyéb okok miatt az anyakönyvvezetők által az EAK-ban rögzítésre kerülnek.

	ÁDÁND		NAGYBERÉNY	
	2025.11.01-2025.12.31.	2026.01.01-2026.10.31	2025.11.01-2025.12.31.	2026.01.01-2026.10.31
Haláleset anyakönyvezése	2	7	0	0
Házasságkötési eljárás, házasság anyakövezése, házasságkötés	1	5	0	1
Névadó	0	0	0	0
Anyakönyvi esemény rögzítése (házasság,halál,születés)	32	116	0	69
Válás rögzítése	1	4	0	1
Apai elismerő nyilatkozat	1	3	0	0
Névváltozás	0	3	0	
Állampolgársággal kapcsolatos ügyintézés	0	1	0	1
Anyakönyvi kivonat kiállítása	14	32	1	7

A köztemetői nyilvántartások vezetése az anyakönyvvezetők feladatát képezi.

11. Szociális ügyintézés

A szociális igazgatási ügyekkel összefüggő feladatokat elsődlegesen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény és a szociális ellátásokról alkotott önkormányzati rendeletek határozzák meg. Az önkormányzati rendeletek szabályozzák a településeken nyújtható támogatásokat és azok jogosultsági feltételeit.
A szociális ügyek tekintetében megkülönböztetünk **jegyzői** hatáskörbe tartozó ügyeket (pl. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, halmozottan hátrányos helyzet), **polgármesteri hatáskörbe** tartozó ügyeket (pl. köztemetés, temetési segély), a **Szociális Bizottság** hatáskörébe tartozó ügyeket (rendkívüli települési támogatás) és a **képviselő-testületek** hatáskörébe tartozó ügyeket (pl.: krízistámogatás, szociális célú tűzifa támogatás).

A szociális ügyekkel foglalkozó ügyintéző feladatai:

- részt vesz a szociális témájú helyi rendeletek előkészítésében, riportok, statisztikák, adatszolgáltatások összeállításában,
- az önkormányzati rendeletben meghatározott települési támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés (benyújtott kérelmek ellenőrzése, hiánypótlás elrendelése, határozat-tervezet elkészítése, a határozat végrehajtása,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján nyújtott ellátások: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (rgyvk), hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- szünidei étkeztetéssel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés,
- rendszeres ellátások utalásának előkészítése a pénzügyi intéző részére,
- MÁK adatbázisból adatlekérés,
- felülvizsgálatok figyelemmel kísérése,
- határozat minták készítése,
- jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett ellátások ügyintézése,
- kapcsolattartás a szolgáltatókkal: adatszolgáltatás, adategyeztetés,
- Winszoc program karbantartása,
- statisztika készítése, megkeresésre adatszolgáltatás,
- rgyvk igénylések,
- a polgármesterhez, a bizottsághoz, a képviselő-testülethez benyújtott kérelmek előkészítése, előterjesztés elkészítése, bizottsági jegyzőkönyv vezetése és elkészítése,
- Bursa Hungarica Ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok,
- nyilvántartások vezetése, a határozatoknak a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerében (ún. PTR) rögzítése.

	ÁDÁND		NAGYBERÉNY	
	2025.11.01-2025.12.31.	2026.01.01-2026.10.31	2025.11.01-2025.12.31.	2026.01.01-2026.10.31
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	23	0	7
Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	2	14	0	3
Rgyvk-hoz kapcsolódó pénzbeli támogatás igénylése évente kétszer	25 fő	22 fő	16	18
Szociális étkeztetés	2	30	2	8
Óvodáztatási/iskoláztatási támogatástámogatás	7	24	0	92
Lakásfenntartási támogatás	0	9	0	1
Rendkívüli települési segély	0	22	11	6
Temetési segély	19	9	2	2
Köztemetés	3	8	0	0
Szociális tűzifatámogatás (határozatok)	0	0	41	0
Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat (pályázat kiírás, kérelmek befogadása, jogosultak adatai feltöltése)	86	0	2	5
Szünidei étkeztetés szervezése (értesítések, nyilatkozatok kiküldése)	5 fő	7 fő		90
Védendő fogyasztói státusz igazolása	13 fő	49 fő	2	2

12. Településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

Településüzemeltetési vagy műszaki ügyintézői munkakör a hivatalunkban nincs, mint esetleg más hasonló nagyságú hivatalokban (Ságvár, Balatonszabadi). Ezeket a feladatokat így főként a jegyző és a hatósági ügyintézők látják el.

A következő feladatok ellátása tartozik ide:

- birtokvédelmi eljárások,
- statisztikai adatszolgáltatások elvégzése,
- közterület-használati engedélyek intézése,
- közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szakhatósági állásfoglalások kiadása,

- tulajdonosi hozzájárulások kiadása,
- közterület bontási engedélyezések,
- rendeletekben foglalt kötelezettségek betartásának ellenőrzése.

Mindkét településen az anyakönyvvezetők töltik be a közbiztonsági és a honvédelmi referensi tisztséget.

13. Pénzügyi, gazdálkodási feladatok

A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása során felelős:

- az önkormányzatok és az intézmények gazdálkodási feladatainak megvalósításáért,
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért,
- a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

Ezen feladatok megvalósítása érdekében a pénzügyi ügyintézők az alábbi munkafolyamatokat végzik:

- gondoskodnak a költségvetési rendelettervezet (önkormányzati és intézményi) és hozzá kapcsolódó előterjesztés elkészítéséről,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási beszámoló és rendelet és előterjesztés elkészítéséről,
- ellátják a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználásával, az előirányzat módosításával kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények költségvetésének tervezési és előirányzat-módosítási feladatait,
- a költségvetésben tervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámlavezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos teendőket,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a beruházással, vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos teendőket, továbbá a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatait,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat a könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények pénzügyi, gazdasági feladatainak irányítását, szervezését,
- EPER, ASP rendszerekből lekérdezik az adatok, egyeztetnek az intézményvezetőkkel a gyermeklétszám és a szociális étkezők tekintetében, majd számításokat végeznek, mely alapján elkészítik az állami támogatások igénylését összeállítását, módosítását, elszámolását,
- az állami támogatások igénylését összeállítását, elszámolását,
- az éves tervezés előkészítéséhez az önkormányzati és intézményi feladatok áttekintését, a bevételi források számbavételét, intézményvezetőkkel való egyeztetést,
- kiadási és bevételi előirányzatok kidolgozását, finanszírozási terv készítését,

- gyakorolják az operatív gazdálkodásról kiadott szabályozás szerinti az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési hatáskört,
- naprakészen rögzítik a banki forgalmat az OTP Electra és ASP rendszer között, átemelik, ellenőrzik a kivonatokat és lekönyvelik az abban nyilvántartott bevételeket és kiadásokat
- banki átutalásokat teljesítenek, ügyintézési feladatokat látnak el számlavezető pénzintézeteknél számlanyitás, megszüntetés, aláírási bejelentések tekintetében
- gondoskodnak a házi pénztárban megfelelő készpénzállomány meglétéről,
- végzik a házi pénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- az általános forgalmi adóval kapcsolatban költségvetési szervenként nyilvántartásokat vezetnek, bevallásokat készítenek,
- végzik a nemzetiségi önkormányzat teljes körű könyvelését, költségvetés határozat módosítását, beszámoló készítését, teljes körű pénzügyi és számviteli feladatait, a működési és feladatalapú támogatások EMET felé történő elszámolását,
- segítik a nemzetiségi önkormányzat ügyviteli feladatait a mindennapi működtetésben (pl. élelmiszerzsák rendelés, hatóságokkal történő levelezés)
- kis- és nagy értékű tárgyi eszközökről nyilvántartást vezetnek, a tárgyi eszközök tekintetében ÉCS elszámolást készítenek, melyet ASP rendszerben rögzítenek
- elkészítik, aktualizálják a Számviteli politikát és a pénzügyi gazdálkodáshoz szükséges szabályzatokat,
- gondoskodnak a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról, a szintetikus és analitikus nyilvántartások egyezőségéről,
- az ASP rendszerben elvégzik a beérkezett szállítói számlák könyvelését, ellenőrzését és utalványozzák azok kiadását átutalásra vagy a készpénzes forgalomba,
- végzik a gazdasági események számla kijelölését, a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását,
- havonta adatot szolgáltatnak költségvetési jelentés formájában a havi pénzforgalom alakulásáról, negyedévente mérlegjelentést küldenek a MÁK felé az eszközök és források körében bekövetkezett változásokról,
- elkészítik az önkormányzatok, a Közös Hivatal és az intézmények gazdálkodásáról szóló beszámolót, gondoskodnak az esetleges hitelügyek, kezességvállalások engedélyeztetéséről, nyilvántartásáról,
- gondoskodnak az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, a leltározás megszervezéséről és lebonyolításról.
- végzik a közcélú foglalkoztatással, közmunkaprogrammal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat.
- vezetik a vagyonkataszterrel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a meglévő szerződések alapján nyomon követik a bérleti díjak, közüzemek, egyéb szerződések számlázási esedékességeit, ellátják a számlázási feladatokat,
- ellátják a számlázási feladatokat,

- ellátják a közműszolgáltatókkal történő kapcsolattartást,
- ellátják az önkormányzati vagyon biztosításával és a biztosítási kárrendezési ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- DRV víziközmű nyilvántartást vezetnek, feldolgozzák a befizetéseket,
- DRV rendszerhasználati díjakról kimutatást vezetnek, adatszolgáltatást készítenek a MEKH felé
- elvégzik a konyha intézmény költségfelosztással kapcsolatos számításokat és könyvelését
- a Konyha intézmény ÁFA bevallás arányosítással megosztható részét tekintve számításokat végeznek a befizetendő ÁFA csökkentése érdekében, majd azt az ÁFA bevallásban érvényesítik
- elvégzik az önkormányzat és konyha tekintetében az étkezési díjak továbbszámlázását az étkezés nyilvántartás alapján
- elvégzik az étkezési térítési díjak beszedését önkormányzati és konyha intézmény tekintetében a magánszemélyektől, nyilvántartást vezetnek a kintlévőségről, tájékoztatják az intézményvezetőket, fizetési felszólítókat készítenek, majd kiküldik, egyeztetnek a magánszemélyekkel és az élelmezésvezetővel, szükség esetén a behajtásokra intézkedéseket tesznek
- naponta lekérik az információkat az EADAT több felületéről és feldolgozzák azokat, hivatal tekintetében Nagyberény felé továbbítják azokat.
- bérkönyvelést végeznek az önkormányzat és intézményei tekintetében a MÁK által számfejtett adatok alapján a fizetési jegyzékek, a jegyzékösszesítő és a nettósítási táblák egyeztetésével, majd teljeskörűen lekönyvelik
- egyeztetik a TB és CST ellátásokat a könyvelésben és a banki átutalások tekintetében
- rendszeresen, de legalább negyedévente egyeztetéseket végeznek a főkönyvi könyvelés egyezőség és COFOG helyesség tekintetében, eltérés esetén javítják a hibákat a könyvelésben
- beruházási statisztika adatokat szolgáltatnak a KSH felületén
- egyeztetik a több rendszerben futó adatszolgáltatásokat a könyveléssel, és lekönyvelik azt (EPER, ASP KASZPER, ETRIUSZ, KATI, VIR, ÖNEGM, EADAT, KGR11, KTK, EMET, EBR42, KIR, KSH ELEKTRA, OTP ELECTRA, ÁNYK)
- egyeztetik az önkormányzat és intézményei közötti állami támogatások továbbfolyósítását és egyezőségét
- egyeztetik az állami támogatások felhasználásának ütemét, és maradványszámításokat végeznek, vizsgálják a finanszírozás meglétét
- ÁSZ ellenőrzések adatszolgáltatásának teljeskörű megvalósítása
- negyedévente egyeztetnek az adó csoporttal a lekönyvelt adók, és értékvesztések tekintetében, majd a könyvelésben rögzítik azokat.

14. Pályázatok előkészítésével, benyújtásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok

Ádánd Község Önkormányzata tekintetében a tárgyi időszakban az alábbi pályázatokkal kapcsolatosan látta el a Hivatal az előkészítéssel, benyújtással és elszámolással kapcsolatos feladatokat:

1. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-SO1-2022-00021 azonosítószámú, „Ádándi többfunkciós tér és sportpálya kialakítása" című projekt

Megítélt támogatás összege: 280.000.000 Ft., A projektmenedzsment és a tervező kiválasztásra került. A tervdokumentációk elkészültek, a kivitelezéshez szükséges előmunkálatok folyamatban vannak. Az Építési és Közlekedési Minisztérium a költségellenőrzést elvégezte, így a rendelkezésre álló tervvel és a megküldött becsült értékkel történőmegkezdését támogatja a projekt kivitelezését. Ennek megfelelően a támogatási szerződés módosításra került. Megbízási szerződés megkötésére került sor a Kozma Ügyvédi Irodával (2040 Budaörs, Budapesti út 28.) a közbeszerzési szaktanácsadói feladatok elvégzésére. Ajánlatkérési felhívásra került sor a pályázat keretén belül szükséges szemléletformáló elektronikus kiadványokhoz fotók készítéséhez. Közbeszerzési eljárás kiírására került sor az idei évben kettő alkalommal. Az 5. rész esetében az első kiírást követően a kivitelezővel sikerült szerződést kötni. A többi rész esetében a második közbeszerzési eljárás kiírást követően került sor a kivitelezőek elfogadására. A munkaterület átadásra két rész esetében került sor. Ünnepélyes nyitórendezvény megtartására került sor 2026. 09. 29. napon.

2. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése (Művelődési Ház Felújítása)

Magyar Falu Program keretében 2025-ben meghirdetett Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések-2025 című, MFP-ÖTIFB/2025. kódszámú kiírásra benyújtott és 4065215302 iratazonosító, 1005305124 MFP azonosító számon nyilvántartott pályázat a tartalmi értékelési szempontoknak megfelelet, azonban a rendelkezésre álló forrás kimerült, így a pályázat tartaléklistára került.

3. 2026. évi szociális tüzelőanyag vásárlás

ÖGF/199-45/2026-VTM Támogatási összeg: 1 345 050 Ft. A pályázat megvalósítása folyamatban van.

4. Ádánd, Kossuth L. u. (261/1 hrsz) 20-40. házszámok előtti járda burkolat felújítása

Magyar Falu Program keretében 2025-ben meghirdetett Út, híd, járda építése/felújítása, gyalogos-átkelőhely kialakítása, fejlesztése-2025 című, MFP-UHJ/2025. kódszámú kiírásra benyújtott és 4056602997 iratazonosító, 4030750306 projekt azonosító számon nyilvántartott pályázat. Támogatási összeg: 7 488 986 Ft. A kivitelezővel a vállalkozási szerződés megkötésre került. A Magyar Közút Nonprofit Zrt.-vel szükséges munkavégzési engedélyt megadta, a munkálatok befejeződtek, a pályázat elszámolásra került az idei évben annak jóváhagyása megtörtént.

5. Ádánd, Központi Rendezvénytér bővítési munkái

A Balaton Fejlesztési Tanács által meghirdetett „Településfejlesztést szolgáló beruházások támogatása 2025" című pályázatra benyújtott P-TF-42/2025 iratazonosító számon benyújtott pályázat a pályázati kiírás alapján a befogadási és jogosultsági feltételeknek megfelelt. A

pályázat elbírálása során nem a BFT által kaptunk támogatást, hanem a Verseny Képes Járások keretében. A támogatás összege az 1005305124 számú azonosító alapján 13 476 000 Ft, a kivitelező kiválasztása megtörtént, a szerződés megkötésre került, a munkaterület átadása nem történt még meg.

6. Ádánd és Csíkmadaras testvértelepülési községek között meglévő együttműködés kölcsönös fejlesztése

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által meghirdetett 2025. évi Testvértelepülési programok és együttműködések meghirdetett és benyújtott TTP-KP-1-2025/1-000279 pályázati azonosító számon nyilvántartott pályázat. Támogatási összeg: 1.500.000 Ft. A rendezvény 2026. február 28. napon került megtartásra, annak elszámolása megtörtént, elfogadásáról értesítették az Önkormányzatot.

7. Kistelepülési településtervek elkészítésének támogatása

Támogató: Lechner Tudásközpont. Támogatási összeg: 3.000.000 Ft. Az Építési és Közlekedési Minisztérium EPAT/132-2/2025/TTÉPHÁT iktatószámú ügyiratában a támogatói okirat módosításra került. A felhasználás dátuma 2026.01.30. Az idei évben három vállalkozás küldött árajánlatot. Az 5T Építészeti és Városfejlesztési Kft.-vel került megkötésre a vállalkozási szerződés Ádánd Község új településtervének elkészítésére. Az előkészületek folyamatban vannak. Egész évben a település terv készítése folyamatos, a szerződésben foglalt 2.1.I. pont teljesítése elfogadásra és kifizetésre került, a munka elvégzése az idei évben nem fejeződik be, ezért annak bejelentése, határidő hosszabbítása a Közlekedési és Beruházási Minisztérium részére jelzésre került.

8. Önkormányzati tulajdonú út felújítása (Tallián János utca Felújítása)

Magyar Falu Program keretében 2026-ban meghirdetett Települési közlekedési és vízelvezetési infrastruktúra fejlesztése -2026 című, MFP-TKVI/2026. kódszámú kiírásra benyújtott és 4195573695 iratazonosító, 1005305124 MFP azonosító számon nyilvántartott pályázat a tartalmi értékelési szempontoknak megfelelet, azonban a rendelkezésre álló forrás kimerült, így a pályázat tartaléklistára került.

9. 2026. évi rendkívüli támogatás

ÖGF/36-4/2026-VTM Támogatási összeg: 675 515 Ft. A pályázat során nyert támogatási összeget a Kossuth Lajos utca 50. szám alatti ingatlanra kiállított közüzemi díj tartozás (áram) kifizetésére használta fel az Önkormányzat.

10. 2026. évi Versenyképes Járások Program

A 4158278539 iratazonosító és az 1003217265 VKJ azonosító támogatói okirat alapján a támogatási összeg: 11 000 000 Ft. A pályázat megvalósításának lebonyolításában a Balatonszabadi Község Önkormányzat, mint konzorciumvezető működik közre. A megvalósítás az Egészségházon történt energetikai korszerűsítés, mint nyílászárók cseréje, fűtés korszerűsítés, és napelem felszerelése. A kivitelező a munkát elvégezte, a műszaki átadás megtörtént.

11. Ádánd, külterületi út felújítása (079/5 hrsz)

A Közös Agrárpolitika pályázati felhívásban „Vidéki infrastruktúra fejlesztés zártkerti

területeken" című pályázatra benyújtott KAP-RD42a-1-26 pályázati azonosító számon benyújtott pályázat a pályázati kiírás alapján 2026. július 2. napon sikeresen benyújtásra került, annak elbírálása folyamatban van.

Elszámolásra került:

- a 2025. évi szociális tűzifa támogatás pályázat.

Nagyberény Község Önkormányzata tekintetében a tárgyi időszakban az alábbi pályázatokkal kapcsolatosan látta el a Hivatal az előkészítéssel, benyújtással és elszámolással kapcsolatos feladatokat:

1. Szociális tűzifa pályázat 2026
   ÖGF/199-45/2025-VTM. Támogatás összege: bruttó 1 058 400 Ft. A pályázat megvalósítása megkezdődött.

2. Külterületi utak fejlesztése (KAP-RD43-1-25):
   A pályázat benyújtásra került, pozitív elbírálásban részesült. Igényelt támogatás 62.566.924 Ft, önerő 3.172.691 Ft.

3. Versenyképes Járások Program, orvosi rendelő felújítás
   Versenyképes Járások Program, Projekt azonosító: 2/2659 Támogatás összege: bruttó 11.000.000 Ft. A pályázat megvalósult.

4. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések,
   Magyar Falu Program, MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK. Támogatás összege: bruttó 7 497 676 Ft. A pályázat megvalósítása megkezdődött.

5. TOP_PLUSZ-3.3.1-21-SO1 Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése
   TOP_PLUSZ-3.3.1-21-SO1-2022-00018 azonosító számú, Gyermeknevelést támogató infrastruktúra fejlesztése Nagyberényben. Támogatott összeg: bruttó 98 777 478 Ft. A pályázat megvalósítása folyamatban van.

6. TOP_PLUSZ-3.1.3-23-SO1 Helyi humán fejlesztések
   TOP_PLUSZ-3.1.3-23-SO1-2024-00004 azonosító számú, Helyi humán fejlesztések Nagyberény, Ságvár, Nyim, Som és Bedegkér településeken. Támogatott összeg: bruttó 250 000 000 Ft. A pályázat megvalósítása folyamatban van.

Elszámolásra került:

- a 2025. évi szociális tűzifa támogatás pályázat.

Ádánd, 2026. november 12.

Ádándi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

Kovács Gréta
jegyző