

## **E L Ő T E R J E S Z T É S**

### **Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. március 26. napján tartandó rendes, nyílt ülésére**

#### **Tárgy: A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal beszámolója**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

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

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. évi munkaterve összeállításakor úgy határozott, hogy a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal beszámolóját márciusi soros ülésén tárgyalja.

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal 2024. január 1.- 2024. december 31. közötti időszakban végzett tevékenységéről elkészített beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

A jogszabályi előírások, illetve a képviselő-testület munkaterve szerint év közben külön elkészítendő, jellemzően szakmai beszámolók (pl. a gyermekvédelmi feladatokról, a belső ellenőrzésről, helyi adózásról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik jelen dokumentum részét, azok a határidők figyelembevételével kerülnek beterjesztésre a képviselő-testület elé.

A munkaterv szerint a beszámolót véleményezi a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság, az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság, a Szociális Bizottság, valamint a Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat.

**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.**

### **„A” HATÁROZATI JAVASLAT**

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és úgy határozott, hogy a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal 2024. január 1. – 2024. december 31. közötti időszakban végzett munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Zsura Zoltán János polgármester  
dr. Kormányos László jegyző

Határidő: azonnal

## **„B” HATÁROZATI JAVASLAT**

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és úgy határozott, hogy a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal 2024. január 1. – 2024. december 31. közötti időszakban végzett munkájáról szóló beszámolót nem fogadja el, annak átdolgozását, kiegészítését rendeli el a következő rendes képviselő-testületi ülésre az alábbi szempontok figyelembe vételével:

.....  
.....  
.....

Felelős: Zsura Zoltán János polgármester  
dr. Kormányos László jegyző  
Határidő: azonnal, illetve értelem szerint

Tótkomlós, 2025. március 20.

  
**Zsura Zoltán János**  
polgármester

Az előterjesztést készítette: Zsarnai Anita aljegyző  
Az előterjesztést látta: dr. Kormányos László jegyző

# B E S Z Á M O L Ó

## A TÓTKOMLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

**2024. JANUÁR 1. - 2024. DECEMBER 31.  
KÖZÖTTI IDŐSZAKBAN**

## **VÉGZETT TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

*A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal munkatársainak adatszolgáltatása mellett a beszámolót készítette:*

*dr. Kormányos László jegyző, Zsarnai Anita aljegyző*

## I. Bevezető

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, továbbá gondoskodik a helyi önkormányzat, az önkormányzati intézmények és a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásával kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról is. A hivatal szervező, koordinációs tevékenységet végez városunk nemzetiségi önkormányzatai, az önkormányzati intézmények, a civil szervezetek és a helyi vállalkozók tekintetében is.

A polgármesteri hivatal feladatkörét, működését a mindenkor hatályos, vonatkozó központi és helyi jogszabályok mellett a képviselő-testületi, bizottsági döntések, szabályzatok határozzák meg.

A hivatal személyi állományát 2024. december 31-ei állapot szerint a jegyző, az aljegyző, a pénzügyi osztályvezető, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján közszolgálati jogviszonyban álló 19 fő köztisztviselő és 1 fő ügykezelő alkotja, a hivatalos iratok helyi kézbesítését közfoglalkoztatott munkatársak (2 fő) végzik.

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők 78 %-a nő, a felsőfokú végzettségűek aránya 43 %.

Hivatalunk szervezetileg 2 osztályra tagozódik: az Igazgatási Osztály szervezését és koordinálását az aljegyző végzi kapcsolt munkakörben, a hivatal Pénzügyi Osztályát a pénzügyi osztályvezető vezeti.

A Kttv. 235. §-a alapján a hivatal köztisztviselői részére - minősítésük, illetve teljesítményértékelésük alapján - a Kttv-ben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérően, a polgármester jóváhagyásával a jegyző 2024. évben is személyi illetményt állapított meg, figyelemmel arra, hogy az önkormányzati szférában dolgozó köztisztviselők és ügykezelők illetményét alapvetően meghatározó illetményalap (38.650 Ft) 2008. óta, a bértáblák 2006. óta változatlanok.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a hivatal éves továbbképzési tervvel rendelkezik, a négyéves ciklusra megállapított tanulmányi pontok megszerzéséhez elvégzendő képzések jellemzően távoktatási módszertanra (e-learning) épülnek.

A hivatal helyi választási irodaként közreműködik az európai parlament tagjainak, az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának, az országos és helyi népszavazások előkészítési, szervezési és lebonyolítási feladataiban.

2024. június 9-én került sor az Európai Parlament tagjainak, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban tartott 2024. évi általános választására. A Helyi Választási Iroda vezetője a jegyző, helyettese az aljegyző, a hivatal köztisztviselői közül 6 fő jegyzőkönyvvezetői, 5 fő adatrögzítési, pénzügyi, egyéb belső szervezési feladatokat látott el.

A választások lebonyolítása zökkenőmentes volt, a hivatali munkatársak felelősségteljes és pontos, szakszerű munkájának is köszönhetően.

A választási iratok jogszabály szerinti megsemmisítését követően megkezdjük a képviselő-testületek alakuló üléseinek előkészítését, határidőben elvégeztük a testületek megalakulásával összefüggő valamennyi feladatot.

## II. A Hivatal tevékenységének bemutatása szervezeti egységenként

### 1. Az Igazgatási Osztály munkája

Az Igazgatási Osztályon a beszámolási időszakban az aljegyzővel együtt 12 fő köztisztviselő látta el az alábbiakban részletezett ügycsoportokkal, tevékenységekkel összefüggő feladatokat, illetve valamennyi ügyintéző feladatkörét illetően jogszabály, illetve megkeresés alapján különböző adatszolgáltatásokat (hatósági, statisztikai, stb.) teljesít.

Az Igazgatási Osztály ügyforgalma		
Év	Ügyek száma (db)	Alsámra iktatott ügyirat (db)
2023.	2255	9591
2024.	1671	7469

#### 1.1. Szociális igazgatás

A legnagyobb ügyfélforgalmú szociális igazgatási feladatok közül Bedőné Skoda Ilona igazgatási ügyintéző látja el a lakáscélú helyi támogatással, a védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyintézés. További feladata a rendkívüli települési támogatás iránti kérelmekkel, az egyszeri tüzelőanyag természetbeni támogatással, a köztemetéssel kapcsolatos ügyek intézése, a külső szerv megkeresésére történő környezettanulmány elkészítése, illetve adatszolgáltatás más hatóság megkeresésére is.

Bocsik Anikó igazgatási ügyintéző szociális igazgatási jellegű feladatai körébe tartozik a lakhatási támogatással, a gyógyszer-kiadások viseléséhez nyújtott támogatással kapcsolatos ügyek intézése, valamint a lakhatási támogatáshoz kapcsolódóan kiállítja a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez szükséges igazolást.

Időszak	Védendő fogyasztók (db igazolás)
2023.	40
2024.	36

A lakhatási támogatásról és a gyógyszer-kiadások viseléséhez nyújtott támogatásról átruházott hatáskörben a jegyző dönt. Lakhatási támogatás ügyében 2023. évben 167 döntés született, ebből 3 határozatban elutasításra került a támogatás iránti kérelem, 2 esetben pedig megszüntetésre került a támogatás. 2024-ben 154 határozat meghozatalára került sor, ebből 3 megszüntető döntés volt, kérelmet elutasító határozat nem született. A gyógyszer-kiadások viseléséhez nyújtott támogatás kapcsán hozott megállapító határozatok száma 2023-ban 8 volt, 2024-ben 5 döntés született, ebből 1 esetben került megszüntetésre a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott támogatás.

Rendkívüli települési támogatás (Szociális Bizottság)	2023.	2024.
átmenetileg nehéz anyagi helyzetre tekintettel	244	198
eseti gyógyszerkiadás mérséklésére	56	52

a családban nevelkedő gyermek, fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel	23	24
elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulás	9	23
különös méltányosságból	81	104
időszakos támogatás	12	21
Összesen:	425	422

2024-ben rendkívüli települési támogatás iránti kérelem nem került elutasításra, életet, testi épiséget vagy lakhatást közvetlenül veszélyeztető helyzet miatt 3 alkalommal állapított meg rendkívüli települési támogatást a polgármester.

A **köztemetés** ügyében hozott határozatok száma 2023-ban 4 volt, 2024-ben 6 kérelem elbírálásról döntött a polgármester. **Lakáscélú helyi támogatás** iránti kérelem alapján 2023-ban 1 megállapító határozat született, 2024-ben pedig 3 alkalommal állapított meg támogatást a Szociális Bizottság.

2024-ben 236 egyszeri tüzelőanyag támogatás iránti kérelem érkezett a meghirdetett időszakban. 230 család kapott egyszeri tüzelőanyag támogatást, a pénzbeli támogatás mértéke 13.000,- Ft volt. A Szociális Bizottság 6 támogatás iránti kérelmet utasított el.

**A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal** kapcsolatos feladatokat (döntésre előkészítés, pályázatok kezelése) dr. Setényi-Morár Nikolett igazgatási ügyintéző végzi. 2023-ban 2 fő, 2024-ben 1 fő ösztöndíj iránti kérelmét részesítette pozitív elbírálásban a Szociális Bizottság.

Tótkomlós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a város kedvezőbb demográfiai mutatóinak elérése, a lakosság megtartó erejének növelése és a szülők gyermekvállalással, neveléssel járó anyagi terheinek csökkentéséhez történő hozzájárulása érdekében megalkotta az **újszülöttek támogatásáról** szóló 15/2020. (VII.10.) önkormányzati rendeletét.

A gyermekenként járó egyszeri 100 000 Ft összegű támogatásra való jogosultság megállapításáról 2023-ban 32 határozat született, 1 esetben a jogosultsági feltételek hiányában elutasításra került a kérelem. 2024-ben már 36 esetben került megállapításra a támogatás. A támogatás iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés Bocsik Anikó igazgatási ügyintéző feladatkörébe tartozik.

Az ügyintézők feladata továbbá az egyes ügyfajtákkal kapcsolatos **nyilvántartások, informatikai szakrendszer** naprakész vezetése és az azokból történő nem ritkán azonnali határidejű adatszolgáltatások teljesítése.

## 1.2. Gyermekvédelmi igazgatás

A jegyzői hatáskörben maradt gyámügyi, gyermekvédelmi feladatokat (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, hátrányos helyzet megállapítása, szünidei gyermekétkeztetés szervezése, családvédelmi koordináció) Bedőné Skoda Ilona igazgatási ügyintéző végzi az osztályon.

2024. december 31-én 106 gyermek volt jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre. Év közben 3 elutasító döntés született a család jövedelmi, vagyoni helyzete alapján, a gyermekek tanulói jogviszonya megszűnése miatt 3 esetben került sor a kedvezményre jogosultság megszüntetésére. Az év végi adatok szerint 3 hátrányos helyzetű gyermek és 52 halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szerepel a nyilvántartásban.

A szünidei gyermekétkeztetés kihasználtsága az előző évhez képest érdemben nem változott.

Az őszi-, téli- és tavaszi szünetben a kihasználtság mértéke 60 %-os, a nyári szünidőben többen veszik igénybe az ingyenes szünidei gyermekétkeztetést, a kihasználtság 65-70%-os. Az önkormányzat és a családsegítő szolgálat részéről változatlanul törekszünk az étkezések igénybevételét hatékonyabbá tenni. Így is előfordul sajnos, hogy az igénylés megtörténik, de nem viszik el az ebédet, nem mondják le a szülők.

2024-ben más hatóság megkeresésére 17 alkalommal került sor adatközlésre, illetve környezettanulmány elkészítésére.

Családvédelmi koordináció keretében 2024-ben 1 esetben az Orosházi Járási Ügyészség jelzése, 3 esetben pedig bejelentés alapján került sor gyámhatósági intézkedésre. Ennek során a hozzátartozók közötti erőszak elkerülése és megelőzése érdekében a bántalmazó távoltartása ügyében jegyzőkönyv készült, valamint megtörtént az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat Tótkomlói Területi Irodájának és más intézmények megkeresése a családdal történő kapcsolatfelvétel, a szükséges intézkedések megtétele, szakmai segítségnyújtás céljából, a család igényeinek megfelelően.

A Békés Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya 2024. év második felében a jegyzői hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyek jogszerűségi ellenőrzését végezte szűrőpróbaszerűen hatósági ügyiratbekéréssel, iratellenőrzéssel, adat- és információkéréssel. Az ellenőrzés megállapításait tartalmazó jegyzőkönyv szerint hatóságunk eljárásai során érdemben helyes döntést hozott, felügyeleti intézkedésre okot adó körülmény nem merült fel.

### **Szociálpolitikai Kerekasztal - Tótkomlós Város Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciója**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92. § (3) bekezdése szerint a legalább kétezer lakosú települési önkormányzat a településen, fővárosban élő szociálisan rászorult személyek részére biztosítandó szolgáltatási feladatok meghatározása érdekében - jogszabályban meghatározottak szerint - **szolgáltatástervezési koncepciót** készít.

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. április 30-ai ülésén a 8/2019. (IV. 30.) számú rendeletével megalkotta a Szociálpolitikai Kerekasztalt.

A Szociálpolitikai Kerekasztal teendőit, évenkénti üléseinek lebonyolítását dr. Setényi-Morár Nikolett igazgatási ügyintéző végzi.

Tótkomlós Város Önkormányzat Szociálpolitikai Kerekasztala 2024. június 11-én tartotta éves ülését. A szociálpolitikai kerekasztal véleménye, észrevételei valamint az aktualizált adatok Tótkomlós Város Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciójába beépítésre kerültek.

### **Tótkomlós Város Helyi Esélyegyenlőségi Programja**

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. §-a alapján a települési önkormányzat ötévente öt évre szóló Helyi Esélyegyenlőségi Programot (a továbbiakban: HEP) fogad el, amelyet kétévente át kell tekinteni és szükség esetén felül kell vizsgálni, ennek érdekében a jogszabályi előírásnak megfelelően évente legalább egy alkalommal HEP fórum megtartására kerül sor.

A HEP elkészítését és felülvizsgálatát Bedőné Skoda Ilona és dr. Setényi-Morár Nikolett, HEP referensek végzik.

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2023. (I.26.) k. határozatával fogadta el Tótkomlós Város új, 5 évre szóló Helyi Esélyegyenlőségi Programját.

2024. december 5-én zajlott le a Tótkomlós Város Helyi Esélyegyenlőségi Program megvalósítási, felülvizsgálati folyamatát koordináló éves HEP fórum az intézményvezetők, a civil szervezetek tagjai, és a nemzetiségi önkormányzatok képviselői részvételével.

### 1.3. Anyakönyvi ügyintézés, hagyatéki ügyek

Fenti ügycsoportok intézése Lehoczki Adrienn Anikó anyakönyvvezető feladatköre, anyakönyvi ügyekben Benkő Anita helyettesíti, illetve közreműködik házasságkötéseknél és névadóknál.

Az anyakönyvi feladatok magukban foglalják a helyi **születések, házasságkötések és halálesetek anyakönyvezését, közreműködést a házasságkötéseknél, névadóknál, valamint a honosításnál**. Ide tartozik a kérelemre teljesített, valamely anyakönyvi kivonat vagy hatósági bizonyítvány kiállítása, a születés, házasság és haláleset hazai anyakönyvezési kérelmek felvétele, névváltoztatási kérelmek felvétele, azok továbbítása Budapest Főváros Kormányhivatalához, házassági névmódosítási kérelmek felvétele, illetve a papír alapú anyakönyvből az elektronikus anyakönyvbe hivatalból vagy kérelemre történő eseményrögzítés.

A 2023. évben 16, 2024-ben 17 házasságkötés volt Tótkomlóson. Születés anyakönyvezése 2019. óta nem történt Tótkomlós városban.

2023-ben 1 névadó megtartására került sor, 2024-ben pedig 6 ilyen családi esemény került megszervezésre.

A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény módosításának köszönhetően 2011. január 1-jétől van lehetőség **egyszerűsített honosítási eljárásra**, melynek lényege, hogy a határon túl élő magyaroknak nem kell Magyarországon letelepedniük a magyar állampolgárság megszerzéséhez, nem kell magyarországi lakóhelyet és megélhetést igazolni, állampolgársági vizsgát tenni, elegendő a magyar nyelv ismerete.

Hivatalunkban 2023-ban nem került sor eskütételre, a 2024. évben 2 fő tett állampolgársági esküt.

A **hagyatéki eljárások** lefolytatásához felvett hagyatéki leltárok elkészítése is a kollégánő feladata, az e feladatkörhöz kapcsolódó ügyiratszámok a következők:

2023.		2024.	
főszám	alszám	főszám	alszám
242	1904	155	1000

### 1.4. Működési engedélyek, bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartása, szálláshely üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása

A kétféle hatósági eljárás (nyilvántartásba vételre irányuló kérelemre, illetve engedélyezési kérelemre induló eljárások) figyelembe vételével az alábbi jegyzői kereskedelmi hatósági feladatok különülnek el:

- bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele,
  - kizárólag üzletben forgalmazható termékeket forgalmazó üzlet működésének engedélyezése,
  - nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely, szálláshely-szolgáltatási tevékenység nyilvántartásba vétele,
  - vásárok, piacok engedélyezése, bevásárlóközpontok nyilvántartásba vétele,
- A kereskedelmi jellegű ügycsoportok ügyintézője hivatalunkban dr. Setényi-Morár Nikolett.



A jogszabályi előírások alapján a kereskedelmi tevékenységek számítógépes nyilvántartása továbbra is két felületen, az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerben és az ASP programban történik.

A Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központban történő regisztráció, a szálláshelyszolgáltató napi adatszolgáltatásának, a vendéglátó üzletek és turisztikai attrakció nettó árbevételétől függő adatszolgáltatásának ellenőrzése szintén az igazgatási ügyintéző feladata.

A legtöbb ügyirat a bejelentésköteles-kereskedelmi tevékenység végzésének nyilvántartásával összefüggésben keletkezik: 2023. évben 44 főszámon 133 alszámos irat, 2024-ben 41 főszámon 172 alszámos irat iktatása történt.

### **1.5. Telepengedélyezési eljárással, a telep létesítésének bejelentésével, címkezeléssel, hatósági bizonyítványok kiadásával, talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatok**

A bejelentés-köteles ipari tevékenység bejelentésével és nyilvántartásba vételével, telepengedélyezési eljárás lefolytatásával, címgazolás kiadásával, házsám megállapításával, a Központi Címregiszter vezetésével, hatósági bizonyítványok (földhasználat igazolása, családi fogyasztói közösségek kedvezménye, járműtárolás) kiadásával, talált tárgyak kezelésével kapcsolatos ügyintézés az aljegyző feladata. Ezekben az ügycsoportokban 2024-ben 28 eljárás indult.

### **1.6. Birtokvédelem**

A birtokvédelemmel kapcsolatos, jellegük miatt nagy körültekintést igénylő ügyek speciális eljárási szabályokkal bírnak, elintézésük a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet alapján történik. A vizsgált időszakban birtokvédelem iránti kérelem nem került benyújtásra.

### **1.7. A képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos ügyek**

A Hivatal a jogszabályokban foglaltak szerint kiemelten gondoskodik Tótkomlós Város Önkormányzata, a Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata működésével kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról, a meghozott döntések végrehajtásáról, biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt.

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságainak ülésein a jegyzőn/aljegyzőn kívül részt vesznek a napirendre tűzött előterjesztéseket előkészítő, illetve az előterjesztések tartalma szerint érintett ügyintézők is.

A nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek ülésén is részt kell, hogy vegyen a jegyző, vagy az aljegyző, illetve igény szerint az adott előterjesztést előkészítő ügyintéző.

A testületek üléseiről hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készül. Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének, a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottságnak, valamint Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének jegyzőkönyveit Benkő Anita igazgatási ügyintéző vezeti. A Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat saját maga gondoskodik a jegyzőkönyvvezésről. Az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság jegyzőkönyvvezetője Bocsik Anikó igazgatási ügyintéző, aki egyben a Szociális Bizottság jegyzőkönyveit is vezeti.

A beszámolás időszakában a képviselő-testületek és a bizottságok üléseinek száma az alábbiak szerint alakult:

Döntéshozó testület megnevezése	Ülések száma
<i>Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete</i>	Rendes, nyílt: 10 zárt: 5 Rendkívüli, nyílt: 9 zárt: 7 Alakuló ülés Közmeghallgatás
<i>Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság</i>	Nyílt: 10 Zárt: 4
<i>Szociális Bizottság</i>	Nyílt: 12 Zárt: 30
<i>Oktatási és Kulturális Bizottság</i>	Nyílt: 10 Zárt: 2
<i>Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete (2024. 09.30-ig)</i>	<b>Összesen: 9</b>
<i>Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete</i>	Nyílt: 10 Zárt: 3 Alakuló ülés Közmeghallgatás
<b>Ülések száma összesen: 125</b>	

## 1.8. Titkársági feladatok

A titkárság munkatársai, Benkő Anita és Vargáné Czabai Ágnes a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző munkáját közvetlenül segítik.

A polgármesteri titkárságon dolgozó ügyintéző feladatai különösen:

- a polgármester, az alpolgármester titkársági feladataink ellátása,
- társulásokkal kapcsolatos ügyek intézése,
- városi szintű rendezvények koordinálása, szervezése,
- városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos szervezési feladatok
- kapcsolattartás a civil szervezetekkel, a testvértelepülésekkel.

A jegyzői titkárságon dolgozó ügyintéző feladatkörében ellátja többek között:

- a jegyző és az aljegyző titkársági feladatait,
- a köztisztviselők, ügykezelők, önkormányzati intézményvezetők jogviszonyával kapcsolatos adminisztrációt, szabadságról szóló nyilvántartások naprakész vezetését,
- a közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik statisztikai adatszolgáltatásokban,
- előterjesztéseket készít.

## 1.9. Iktatás, ügyiratkezelés, hirdetmények kezelése

Hivatalunkban az ügyiratkezelést 1 fő ügykezelő látja el. Ichnátyik Nóra végzi az ügyiratkezelés mellett a napi posta bontását, a telefonközpont kezelését. Feladatai közé tartozik a földhirdetmények kivételével az egyéb hirdetmények kezelése, azok kifüggesztése, záradékolása, visszaküldése, valamint a hirdetőtáblák rendezetten tartása.

## 1.10. Műszaki jellegű hatósági, szakhatósági feladatok

### 1. Közlekedésigazgatás (Bozsó Tibor)

Közlekedéssel kapcsolatos forgalomtechnikai és biztonságtechnikai intézkedések, önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó döntések, szakhatósági hozzájárulások előkészítése; út-, járda- és parkoló építéssel kapcsolatos feladatok ellátása; kapcsolattartás a közlekedési hatósággal, illetve az állami közútkezelővel.

## **2. Vízügyi igazgatás (Bozsó Tibor)**

Helyi vízrendezés, vízkárelhárítás, valamint az ár- és belvízvédekezés polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási feladatainak ellátása, ellenőrzési feladatok. Közreműködés az I. fokú környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósághoz tartozó engedélyezési eljárásokban, felügyeleti ellenőrzéseken a város közigazgatási területén.

## **3. Energia-gazdálkodás (dr. Setényi-Morár Nikolett, Bozsó Tibor)**

- Közterületet érintő energia (közvilágítás) felhasználásával kapcsolatos feladatok.
- Energia-ellátással, közvilágítással kapcsolatos ellenőrzési feladatok, intézmények energia felhasználásának figyelemmel kísérése.
- Energia-beszerzéssel, szolgáltatási szerződések megkötésével kapcsolatos feladatok.
- A 2024-es évben a CYEB Energiamegoldások Kft-vel kötött megállapodás eredményeképpen összesen 80 háztartás jutott ingyenes, energiatakarékos LED-izzókhoz.

## **4. Környezetvédelem (Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla, Bozsó Tibor)**

Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok, helyi rendeletek előkészítése, jegyzői hatáskörbe tartozó I. fokú hatósági eljárások, pl.: fakivágási engedélyek kiadása, zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás az illetékes környezetvédelmi, természetvédelmi hatóságokkal, mindazon környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok, amelyek a Hivatal és az Önkormányzat munkája során felmerülnek.

## **5. Mezőgazdaság (Dr. Setényi-Morár Nikolett, Bocsik Anikó)**

E körben az ügyintézők a mezőgazdasági földekkel (földhirdetmények kifüggesztése, iratjegyzék elkészítése földértékesítés és bérbeadási ügyekben), illetve a méhésztevékenység megkezdésére, valamint a méhtartásra vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos hatósági feladatokat látják el. Ide tartoznak továbbá az önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó növény- és állatvédelmi hatósági feladatok, más hatóságok intézkedéseinek (járványügyi zárlatok, legeltetési tilalmak, ebzárlat elrendelése stb.) végrehajtása.

A földhirdetmények száma 2024. évben 139 volt, 8 fő jelentette be méhészeti tevékenységét és 5 fő jelentkezett be vándoroltatás miatt. Állatvédelmi hatósági ügyben 2024-ben 2 eljárás indult.

## **6. Közterület-használat (Bocsik Anikó)**

Az igazgatási ügyintéző végzi a közterület-használat engedélyezésével összefüggő ügyek intézését, a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtását. 2023-ban 1 megszüntető határozat került kiadásra, 2024-ben 2 engedélyező határozat született ebben az ügytípusban.

## **7. Hulladékgazdálkodás (Dr. Setényi-Morár Nikolett)**

Az ügyintéző feladata a TAPPE Hulladékgazdálkodási Kft-vel történő szoros kapcsolattartás, együttműködés, továbbá az ingyenes lakossági elektronikai hulladékgyűjtés megszervezése.

## **8. Egyéb igazgatási feladatok (Bozsó Tibor)**

- Nyomvonalas beruházások előkészítése, közműegyeztetések lefolytatása a tervezőkkel.

- Jegyzői hatáskörben maradt építésügyi jellegű ügyintézés, településképi eljárások.
- Honvédelmi referensi, közbiztonsági referensi feladatok ellátása.
- Jelentések, adatszolgáltatások.

### **1.11. Közfoglalkoztatási programmal összefüggő feladatok**

A közfoglalkoztatási programmal összefüggő feladatokat Szecskó Mónika igazgatási ügyintéző látja el.

A közfoglalkoztatási programokban 2024. december 31-én 35 közfoglalkoztatott dolgozott, 3 álláshely volt üres.

A programok tekintetében az alábbi feladatokat végzi az ügyintéző:

- Közreműködik a közfoglalkoztatási programok tervezésében, a KTK rendszerben rögzíti a tervezeteket, a programok összeállított kérelemcsomagját továbbítja az illetékes Foglalkoztatási Osztály felé.
- A munkaviszony létesítésétől a munkaviszony megszűnéséig a munkaügyi és személyi iratokat elkészíti, kezeli (személyi kartonok, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás, keresőképtelenség, egyéb távollétek rögzítése).
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral és a Békés Vármegyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, illetőleg a Központi Statisztikai Hivatallal, elkészíti és megküldi a rendszeres és az eseti jelleggel kért adatszolgáltatásokat.
- A programokhoz tartozó dokumentációkat, munkanaplókat, kimutatásokat, jegyzőkönyveket, záró beszámolót elkészíti, ellenőrzi. A programokkal összefüggő számlákat átveszi, rendszerezi, aláírásuk iránt intézkedik.
- Intézi a programokhoz kapcsolódó beszerzéseket, átveszi, rendszerezi az azokkal összefüggő számlákat, aláírásuk iránt intézkedik, majd átadja a Pénzügyi Osztály illetékes munkatársának.
- Megszervezi az orvosi alkalmassági vizsgálatokat, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást, toborzást.
- A képzések szervezése során együttműködik az illetékes Foglalkoztatási Osztállyal a résztvevők toborzásában.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a közfoglalkoztatásban résztvevő személyekkel.
- Ellenőrzi a programok működéséhez betervezett eszközök, építőanyagok, védőfelszerelések, védőítalok, üzemanyagok beszerzését, vezeti a tervezett dologi költségek felhasználásának nyilvántartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a tervezett munkafolyamatok elvégzését, melyekről fényképes nyilvántartást vezet.

### **1.12. Vagyongazdálkodás (Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla)**

Ez a feladatkör magában foglalja az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyon hasznosításával (ingatlan-értékesítés, lakás- és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérbeadása) kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítését (ingatlanforgalmi értébecslések elkészítettése, előterjesztések elkészítése) és végrehajtását (bérleti szerződések előkészítése, a tulajdonos képviselőjében a bérlemény átvétele a bérleti szerződés lejártakor stb.)

### **1.13. Informatikai feladatok (Pribelszky Péter)**

A kolléga feladatköre az alábbiakban foglalható össze:

- Ellátja a Hivatal számítástechnikai és informatikai rendszereinek karbantartását, működtetését és segítséget nyújt a köztisztviselőknek a rendszerek használatában. A felmerülő hibák elhárításáról gondoskodik, elvégzi a hardverek szervizelését, illetve kisebb javításokat, kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó szolgáltatókkal.
- A Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságáért felelős (IBF) kapcsolattartójaként a helyi alapadatokat és rendszeradatokat összegyűjti, átadja, részt vesz az elektronikus információbiztonság helyszíni üzemeltetésében.
- Az Önkormányzat tekintetében karbantartja és fejleszti az Önkormányzat hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja.
- Biztosítja az Önkormányzat intézményeiben használt számítástechnikai eszközök működőképességét, az esetlegesen felmerülő hibák esetén gondoskodik azok elhárításáról.
- Koordinálja az informatikai eszközök és kellékanyagok beszerzését.

#### 1.14. Fejlesztés, beruházás (Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla)

Az Önkormányzat pályázatainak gondozását a Hivatalban jelenleg 1 fő igazgatási ügyintéző látja el teljes munkaidőben. Az egyes pályázatok – a beszerzések összetettségére, illetve becsült értékére figyelemmel – megírását, majd nyertes pályázat esetén a projekt menedzselését és egyéb, az ahhoz tartozó tevékenységeket megfelelő szakmai kompetenciákkal rendelkező gazdasági szereplők segítik. A projektek sikeres lebonyolításához elengedhetetlen a folyamatos, akár napi szintű kapcsolattartás, egyeztetés, adatszolgáltatás.

A már megvalósított, de fenntartási időszakban lévő pályázatok is igényelnek munkaidőt, mivel a fenntartási időszak alatt is adatszolgáltatási kötelezettségek merülnek fel.

Az alábbi táblázat tartalmazza a még folyamatban lévő, illetve fenntartási időben lévő nagyobb pályázatokat.

##### **Kedvezményezett: Tótkomlós Város Önkormányzata:**

Sorsz.	Pályázat azonosító száma és neve	Megjegyzés
1.	TOP-2.1.2-16-BS1-2017-00002, Tótkomlós városközpontjának környezettudatos megújítása	Fenntartási időben
2.	TOP-3.2.1-15-BS1-2016-00043, A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal energetikai korszerűsítése	Fenntartási időben
3.	TOP-3.1.1-15-BS1-2016-00012, Tótkomlós kerékpárforgalmi hálózatának fejlesztése	Fenntartási időben
4.	VP6-19.2.1-49-12-17 Kisléptékű turisztikai fejlesztések – 2. célterület A projekt címe: „A rózsza gyógyít”	Fenntartási időben
5.	EFOP-1.5.3-16-2017-00062, Humán szolgáltatások fejlesztése a társadalmi felzárkózás érdekében	Szerződéstől elállás, visszafizetési kötelezettség
6.	TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00008, Együttműködés a közösségünk fejlesztéséért! – a helyi identitás és kohézió erősítése	Fenntartási időben
7.	EFOP-3.9.2-16-2017-00027, Humán kapacitások fejlesztése a helyi tudástőke gyarapítása céljából	Fenntartási időben
8.	TOP-PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00013, A tótkomlói Művelődési Ház energetikai fejlesztése	Folyamatban

9.	TOP-PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00007, A tótkomlói Idősek Háza energetikai fejlesztése	Folyamatban
10.	TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00034, Tótkomlós kerékpárforgalmi hálózatának bővítése	Folyamatban
11.	TOP-PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00009, Belterületi utak fejlesztése Tótkomlóson	Folyamatban
12.	TOP-PLUSZ-1.1.3-21-BS1-2022-00002, Élmenyközpontú kulturális és örökségturizmus-fejlesztés Tótkomlóson	Folyamatban

**Kedvezményezett: Tótkomlói Polgármesteri Hivatal:**

Sorsz.	Pályázat neve és azonosító száma	Megjegyzés
1.	EFOP-1.2.9-17-2017-00090, Munka és család? Együtt jobb! – esélyteremtő program az Orosházi járásban	Elszámolása folyamatban

**Kedvezményezett: Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ:**

Sorsz.	Pályázat neve és azonosító száma	Megjegyzés
1.	EFOP-1.2.9-17-2017-00090, Munka és család? Együtt jobb! – esélyteremtő program az Orosházi járásban	Elszámolása folyamatban

**Kedvezményezett: Komlós Településszolgáltató Kft**

Sorsz.	Pályázat neve és azonosító száma	Megjegyzés
1.	TOP-1.1.1-16-BS1-2017-00008 „Ipari terület kialakítása Tótkomlóson”	Fenntartási időben
2.	TOP-1.1.2-16-BS1-2017-00003 "Inkubátorház kialakítása Tótkomlóson"	Fenntartási időben

**Folyamatban lévő pályázatok:**

**1. TOP-PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00013, a tótkomlói Művelődési Ház energetikai fejlesztése**

Tótkomlós Város Önkormányzata 437.025.022,- Ft összegű vissza nem térítendő támogatásban részesült a Művelődési Ház energetikai korszerűsítése kapcsán. A támogatás intenzitása 100%.

A projekt célja az energetikailag rossz állapotú Művelődési Ház energetikai felújítása, azaz az épület homlokzat és födém hőszigetelése, külső nyílászáróinak és a meglévő világítótestek korszerű, LED-es izzókra történő cseréje, valamint 306,5 kW-os hőszivattyús VRF rendszer és 60 kW-os napelemes rendszer telepítése, továbbá a szellőző és légkondicionáló rendszerek korszerűsítése volt. További cél az épület projektarányos akadálymentesítése és az épület azbesztmentesítése.

A kivitelezés lezárult, a projekt fizikai zárása folyamatban van.

**2. TOP-PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00007, a tótkomlói Idősek Háza energetikai fejlesztése**

Tótkomlós Város Önkormányzata 62.967.253,- Ft összegű támogatásban részesült a Széchenyi István utca 18. szám alatti Idősek Háza energetikai fejlesztése érdekében.

A projekt célja az energetikailag rossz állapotú Idősek Háza energetikai felújítása, azaz az épület homlokzat- és födém hőszigetelése, külső nyílászáróinak cseréje, új hőtermelő berendezés telepítése, a meglévő világítótestek korszerű, LED-es izzókra történő cseréje, valamint 8 kW-os napelemes rendszer telepítése. További cél az épület projektarányos akadálymentesítése.

A kivitelezés lezárult, a projekt fizikai zárása folyamatban van.

### 3. TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00034, Tótkomlós kerékpárforgalmi hálózatának bővítése

Tótkomlós Város Önkormányzata 69.999.935,- Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült Tótkomlós kerékpárforgalmi hálózatának bővítése érdekében, a támogatás intenzitása 100%.

A fejlesztéssel érintett terület Tótkomlós belterületén a Fő utcán a Luther utcától a Zrínyi utcáig vezet. A tervezett nyomvonalon a Luther és a Földvári utca között gyalogos és kerékpárút valósul meg. A Dózsa György utcánál a 4427 – Orosháza-Tótkomlós-Mezőhegyes összekötő út 17+590 km szelvényénél útátvezetés kerül betervezésre.

A tervezett kerékpárforgalmi létesítmény hossza 516 m.

Az engedélyes tervek 2023. október hónapban kerültek benyújtásra a Magyar Államkincstár, mint Közreműködő Szervezet fel. Jóváhagyás azóta még nem érkezett.

### 4. TOP-PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00009, Belterületi utak fejlesztése Tótkomlóson

Tótkomlós Város Önkormányzata a „TOP-Plusz-1.2.3-21 azonosító-számú "Belterületi utak fejlesztése" című pályázatban 319.971.088,- Ft összegű, vissza nem térítendő támogatásban részesül útfejlesztések vonatkozásában. A támogatás intenzitása 100 %.

sorsz.	utca neve	munka leírása
1.	<b>Bajza József utca:</b> a Hársfa és Bezerédi utca között	útburkolat felújítás és építés
2.	<b>Nagyatádi Szabó István utca:</b> Mezőhegyesi út és Malom utca között	útburkolat felújítás
3.	<b>2311/7 hrsz-ú névtelen utca:</b> Kossuth Lajos utca és Békéssámsoni utca között	útburkolat felújítás
4.	<b>Katona József utca:</b> Békéssámsoni út és Borsziget utca között	útburkolat felújítás
5.	<b>Borsziget utca:</b> Katona József utcától dél-kelet irányba 150 m	útburkolat felújítás
6.	<b>Tass utca:</b> Borsziget utcától Diófa utcáig	útépítés
7.	<b>Diófa utca:</b> Epres tértől a Fő útig	útburkolat felújítás
8.	<b>Földvári utca</b> Fő úttól a Dózsa György utcáig	útburkolat felújítás és szélesítés
9.	<b>Gajdács Pál utca</b> Földvári utcától dél-keleti irányba 230 m	útépítés
10.	<b>Semmelweis utca:</b> Rákóczi utca és Mezőhegyesi út között	útépítés

Az engedélyes tervdokumentáció Magyar Államkincstár, mint Közreműködő Szervezet általi jóváhagyása megtörtént.

Az elmúlt hónapokban az Alföldvíz Zrt-vel történt egyeztetés során a projektbe betervezett vízkiváltások költségeit az Alföldvíz Zrt átvállalja, így 62.098.583,- Ft szabadul fel, amelyet a kivitelezésre lehet fordítani.

A közbeszerzési eljárás megindítása folyamatban van.

### 5. TOP-PLUSZ-1.1.3-21-BS1-2022-00002, Élmenyközpontú kulturális és örökségturizmus-fejlesztés Tótkomlóson

Tótkomlós Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be a TOP-PLUSZ-1.1.3-21-BS1 kódszámú, helyi és térségi turizmusfejlesztés című felhívásra. A támogatás mértéke bruttó 179.999.894,- Ft.

Önkormányzatunk a település kulturális adottságaira építő új vonzerő létrehozását célozza meg egy jelenleg lakatlan, kihasználatlan, korábban bölcsődeként használt épület felújításával, új funkció kialakításával. A projekt megvalósítási helyszíne az önkormányzat tulajdonában lévő, Zamenhof utca 2/A. (2341 hrsz.) szám alatti ingatlanon található, volt bölcsőde épülete és környezete.

Az új turisztikai attrakció Tótkomlós kulturális örökségeit kívánja interaktív módon bemutatni, a mai kor és a turisták, látogatók igényeinek megfelelően innovatív élményelemekkel és digitális megoldásokkal gazdagon.

A kiviteli tervek és az eszközlista jóváhagyásra megküldésre került a Magyar Államkincstár, mint Közreműködő Szervezet felé.

## **2. A Pénzügyi Osztály munkája**

A Pénzügyi Osztály feladatköre két nagy részre bontható, ennek megfelelően az Osztályon belül két csoport működik: a pénzügyi-költségvetési, valamint az adócsoporthoz. Az Osztályon jelenleg 10 fő köztisztviselő dolgozik összesen, 1 fő osztályvezető és 9 fő ügyintéző. A 2023. évhez képest további egy fővel csökkent a létszám, a távozó kollégánál munkaköre nem lett betöltve, feladatait a könyvelő kollégák vették át.

### **2.1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

(költségvetés-pénzügy: Dézsi Tibor Gergely, Lehoczky Tímea, könyvelés: Varga Zoltánné, Pásztor Tamásné, Fenyősi András, pénztár: Valjer Andrásné, Sitkeiné Kergyó Ágnes)

A költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatokat ellátó csoport 7 főből áll. Intézményeink önállóan gazdálkodó, de önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezetek, a gazdálkodásukkal kapcsolatos összes tevékenységet a Pénzügyi Osztály látja el. Idetartoznak az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Tótkomlói Ligeti Óvoda, a Tótkomlói Művelődési Központ és Városi Könyvtár, a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ pénzgazdálkodásával, könyvelésével, adatszolgáltatásaival kapcsolatos feladatok. A Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal és Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzatával közigazgatási szerződés keretein belül látjuk el a fenti feladatokat.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk az intézményekkel, nemzetiségi önkormányzati elnökökkel, tájékoztatjuk őket az intézmény és az önkormányzatok pénzügyi helyzetéről, a jóváhagyott előirányzatok teljesítésének alakulásáról, az intézményt érintő képviselő-testületi döntésekről. A szolgáltatott adatok alapján elkészítjük az intézmények elemi költségvetését, előirányzatainak módosítását és éves beszámolóját.

A költségvetés tervezésével és elszámolásával összefüggésben elvégezzük az állami normatívák igényfelmérését a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásához, valamint az év végi beszámolóhoz az elszámolást az intézményvezetők által szolgáltatott és az osztály dolgozói által ellenőrzött adatok alapján. Az adatokat év közben folyamatosan figyelemmel kísérjük, szükség esetén - májusban és októberben - az igénylést módosítjuk, tárgyévét követő év január 31-ig normatíva elszámolást készítünk.

A nemzetiségi önkormányzatok normatíva-igénylését és elszámolását is elvégezzük, az elszámolás határideje feladatalapú támogatásnál tárgyévét követő év január 31., a működési támogatásnál március 15-e.

A költségvetés elfogadását követően rögzítjük az ASP programban az előirányzatokat, szükség esetén – amennyiben az adott előirányzat nem elegendő – költségvetés módosítást kezdeményezünk a módosítandó előirányzatok és kormányzati funkciók feltüntetésével.



Az előző évekhez hasonlóan továbbra is külön kell **könyvelni, mérleget és zárást készíteni** a Hivatalnak, az Önkormányzatnak, a Tótkomlói Ligeti Óvodának, a Tótkomlói Művelődési Központ és Városi Könyvtárnak, a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központnak, a Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatnak. Zárómérleget és beszámolót készítünk Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzatának.

A havi költségvetési jelentést, a negyedéves mérlegjelentést is a fenti megbontás szerint kell elkészítenünk.

A **Nemzeti Adó- és Vámhivatal** felé negyedéves rendszerességgel készítünk ÁFA bevallást az Önkormányzat és a Szociális Szolgáltató Központ adatairól, szintén negyedévente valljuk és fizetjük be a cégautóadót az Önkormányzatnál és az SZSZK-nál, valamint ez utóbbinál rehabilitációs hozzájárulást vallunk be és fizetünk szintén negyedévente. Az Önkormányzatot az Ifjúsági szálló üzemeltetése után turizmusfejlesztési hozzájárulás fizetési kötelezettség terheli, ezt szintén negyedévente valljuk és fizetjük be.

**Negyedéves és éves bevallást** készítünk minden intézmény és mindkét nemzetiségi önkormányzat az államháztartással szembeni egyes adókötelezettségeiről a NAV felé.

**Adatszolgáltatást** végzünk a MÁK felé a nem rendszeres kifizetésekről, a táppénzes állományról és a szabadságon lévőkről.

**Nyilvántartjuk** az ingatlan bérbeadási szerződéseket, a közterület-használatot és minden hónapban kiszámlázzuk a díjakat. Folyamatosan továbbszámlázzuk azokat a telefondíjakat, közüzemi díjakat, melyek nem az Önkormányzatot terhelik. Ilyenek például az orvosoknak továbbszámlázott díjak, szolgálati lakások közüzemi díjai. Ezek teljesülését figyeljük, hátralék esetén fizetési felszólító levelet küldünk.

Külön feladatot jelent a **gyermekétkeztetés** nyilvántartása. Az óvodai gyermekétkeztetéshez kapcsolódóan csak a számlázási feladatokat látjuk el, a számlákat hivatali kézbesítők kézbesítik, a térítési díjakat minden szülő átutalással rendezi, az esetleges hátralékok beszédésében az intézményvezető segítségét kérjük. Az iskolai gyermekétkeztetés teljes nyilvántartási, számlázási, beszédési feladata pénzügyi csoportunkra hárul, a hátralék-kezelésben szintén az intézményvezető segítségét vesszük igénybe.

A **beérkező számlákat** az ASP Iratkezelő Szakrendszer segítségével érkeztetjük, majd az ASP Integrált Pénzügyi Rendszerben beiktatjuk, könyveljük. A közüzemi számlákról külön analitikus nyilvántartást vezetünk mind fogyasztási mennyiségben, mind forintértékben.

A számlákhoz begyűjtjük a megrendelőket, szerződéseket, kötelezettségvállalásokat, árajánlatokat, átláthatósági nyilatkozatokat. Az operatív gazdálkodás keretében minden kötelezettségvállalást felrögzítünk, minden számlát ellenőrzünk számszakilag, formailag, utalványrendeletet készítünk hozzá az ASP programban, felrögzítjük a szakmai teljesítésigazolást, a program pedig a számlafelvétel véglegesítésekor ellenőrzi, hogy a szükséges előirányzat az adott kiadási rovaton rendelkezésre áll-e. Amennyiben nincs elég előirányzat az adott rovaton, a számla nem könyvelhető le, illetve nem fizethető ki.

A **civil szervezetek támogatási kérelmeit** a Pénzügyi Osztály készíti elő döntéshozatalra és ellenőrzi a támogatás elszámolását. Elkészítjük minden egyéb támogatási kérelem előterjesztését a képviselő-testületi ülésre.

Feladataink között szerepel a Start munkaprogramokhoz kapcsolódó **statisztikai jelentések** és elszámolások elkészítése is. Az Osztály dolgozói ezen kívül az alábbi éves statisztikai jelentéseket készítik el:

- éves beruházás statisztikai jelentés,
- éves jelentés a beruházások összetételéről,
- éves jelentés vagyonkataszteri statisztikáról.

A fentiekén túl a Hivatal más dolgozói részére adatokat szolgáltatunk a különböző statisztikai jelentésekhez.

Az ingatlanokra és a tárgyi eszközökre is az ASP rendszer **Ingatlankataszteri nyilvántartó** programját és KATI programját használjuk. A programok összehangolása központilag megtörtént. A programból nyert információk alapján tudjuk a későbbiekben összeállítani az éves zárszámadáshoz szükséges vagyonállapotot bemutató leltárt. A leltározási szabályzat szerint minden évben december 31-ei fordulónappal leltározást végzünk a leltározási szabályzat alapján elkészített ütemtervnek megfelelően. Szükség esetén a leltározás előtt elvégezzük a selejtezéseket. A hivatal végzi az intézmények leltározásának adminisztrációját, az intézmények leltárfelvételét személyesen ellenőrizzük.

A szociális támogatások feladataihoz kapcsolódóan elkészítjük az első lakáshoz jutók támogatási szerződéseit, a hátralékkal rendelkezők neveit továbbítjuk az ingatlan nyilvántartás felé a **jelzálogjog bejegyzése** céljából. A korábban bejegyzett jelzálogjogokat, amennyiben a visszafizetés megtörtént, vagy lejárt az előírt határidő, töröltetjük.

Minden hónapban elvégezzük a **rendszeres segélyek számfejtését** a szociális ügyintézőktől kapott adatok alapján. A segélyek egy részét pénztáron keresztül fizetjük ki, akinek van lakossági folyószámlája, annak kiutaljuk.

A pénztárosunk ügyfelei nagyrészt a lakosság köréből kerülnek ki, hiszen az ő feladata a számlák kifizetésén és átutalásán túl a támogatások és a közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetése.

Minden alapító okirattal rendelkező intézményünk és a nemzetiségi önkormányzatok külön **bankszámlával** rendelkezik. Külön adószámmal és számlaszámmal rendelkezik a Hivatal és az Önkormányzat is, ezáltal – a törvényi előírásoknak megfelelően - külön kell könyvelni a pénzforgalmukat.

Az Önkormányzaton belül külön számlát kellett nyitni a háziorvosi alapellátásnak, a közfoglalkoztatási programoknak, az összes saját adónemünknek külön-külön, az elkülönített alapoknak (víziközmű, környezetvédelmi alap, közműfejlesztés, letéti számla), idegen bevételeknek, a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központon belül a Védőnői szolgálatnak (bár a szolgálat megszűnt, az ifjúság-egészségügy finanszírozása ezen a számlán keresztül történik). A közfoglalkoztatást az intézményeknél is elkülönített számlán kell kezelni, a támogatásról és felhasználásáról elkülönített nyilvántartást kell vezetni. Így jelenleg kb. 60 darab bankszámláról és vezetéséről gondoskodunk. Ezekben belül külön kategória a pályázati finanszírozáshoz kapcsolódó számlavezetés, amit a Magyar Államkincstár lát el, projektenként külön-külön vezetett számlán.

Minden külön számlával rendelkező intézménynek és a nemzetiségi önkormányzatoknak külön pénztárat, az intézményeknél közfoglalkoztatási pénztárat is vezetünk. A pénztárosi feladatokkal megbízott munkatársnő 11 darab pénztár szabályos működéséért felel.

Munkánkhoz tartoznak a **hiteltörlesztéssel kapcsolatos feladatok** is. A törlesztő részletek rendszeres utalásán túl a pénzügyi feladatokat felé további adatszolgáltatásokat kell teljesítenünk, a hitelszerződésben foglaltak szerint.

A napi működéshez kapcsolódó munkákon felül kiemelt feladatot jelentenek az **önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó pénzgazdálkodási, adatszolgáltatási, elszámolási feladatok ellátása**. A támogatói okiratnak megfelelően a pályázati forrás igénybevitelével megvalósuló beruházásokat külön számlán kell kezelni, és elkülönítetten kell könyvelni. A beruházás befejezésekor a tárgyi eszközöket állományba vesszük és pályázati azonosítóra részletezett állományi számlákon nyilvántartjuk. Minden beruházás közben és a befejezéskor külön adatot kell szolgáltatni a visszaigénylésekhez, és mindeközben folyamatosan ellenőrzi a számviteli szabályok betartását, az analitikus nyilvántartások vezetését.

A költségvetési és az pénzügyi csoport tevékenységére jellemző főbb statisztikai adatok a következők:

Megnevezés	2023.	2024.
Iktatott ügyiratok száma	5 574	5 853
Kontírozott tételek	95 907	92 940
Pénztári bizonylatszám	965	872
Átutalt tételek	9 007	10 600
Támogatások számfejtése, pénztári kifizetése	1 627	1 595
MÁK jelentések	139	140
MÁK jelentések (adó)	31	1

Az önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott

- köztisztviselők,
- közalkalmazottak,
- munkaviszonyban,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók

személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását a **KIRA rendszer** biztosítja.

A KIRA rendszert Hivatalunkban az Igazgatási Osztály és a Pénzügyi Osztály részéről 3 munkatársunk használja munkaköri leírásában rögzített feladataik elvégzéséhez.

## 2.2. Adócsoporthoz (Molnár Mihályné, Skoda-Máté Beatrix)

Az adócsoporthoz a következő helyi adók kivetésével és beszedésével foglalkozik:

**magánszemélyek kommunális adója, iparüzési adó, gépjármű adó (2021. év előtti hátralékok), idegenforgalmi adó a vendégéjszakák után, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelem után fizetendő adó, és az ezek után felszámított késedelmi pótlék.**

Szintén az adócsoporthoz tartozik az **adó- és értékbizonyítványok készítése** ingatlanokról (épület, lakás, földterület), melyeket hagyatéki eljárás miatt, vagy végrehajtó kérésére kell kiállítani, gyakran fényképekkel alátámasztani. Az épületek értékének megállapításakor az Igazgatási Osztály műszaki ügyintéző munkatársa is közreműködik.

A Pénzügyi Osztályon belül az adócsoporthoz tartozó ügyintézőinél fordul meg a legtöbb ügyfél. Munkatársaink az ügyfelekkel igyekeznek türelmesen foglalkozni, jó kapcsolatot kialakítani.

Az adó- és költségvetési csoport munkája egymással összekapcsolódik, hiszen az adócsoporthoz tartozó munkája alapján keletkezett helyi adó bevétel az éves költségvetés szerves része, így költségvetési rendelet módosításainak, az éves költségvetési rendelet-tervezet, háromnegyedéves és éves beszámolók előkészítésében mindkét csoport közreműködik.

Az adócsoporthoz tartozó 2024. évi munkájának részletes bemutatása a 2025. áprilisi testületi ülésen kerül napirendre, ahol a csoport munkáját részletesen kifejtjük.

## **2.3. Szakmai ellenőrzések**

A beszámolási időszakban Pénzügyi Osztályunk egyes szakterületeit az alábbi szervek vizsgálták és az alábbi megállapításokat tették:

1) A Hivatal és az intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzatok **belső ellenőrzését** Sziveri-Gajdán Lejla pénzügyi revizor látja el vállalkozási szerződés keretében, aki a Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési terv alapján végzi munkáját. A beszámolási időszakban a Hivatal munkáját érintően az alábbi célok mentén került sor belső ellenőrzésre:

- a Tótkomlói Ligeti Óvoda állami támogatások elszámolását alátámasztó dokumentumainak ellenőrzése,
- Tótkomlós Város Önkormányzata és a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal munkaügyi dokumentumainak ellenőrzése,
- Tótkomlós Város Önkormányzata, a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal, a Tótkomlói Ligeti Óvoda, a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ, a Tótkomlói Művelődési Központ és Városi Könyvtár a Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi költségvetés tervezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési programok során belső ellenőrünk javaslatokat nem tett.

A Képviselő-testület által elfogadott éves belső ellenőrzési terven kívüli ellenőrzés nem volt.

A 2024. évi belső ellenőrzés tapasztalatairól szóló jelentés a Képviselő-testület munkaterve alapján a 2025. április havi testületi ülés témája lesz.

2) A Magyar Államkincstár költségvetési támogatásaink igénylését, elszámolását, költségvetési és mérlegjelentéseinket folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint hiányt pótol, adatokat, információkat kér, melyeket határidőben teljesítünk.

A 2024. évben helyszíni kincstári ellenőrzésünk nem volt, dokumentum alapú hatósági ellenőrzés kettő volt. Márciusban a 2024. évi megalapozó felmérést ellenőrizték, ennek eredményeként módosítani kellett az időskorúak bentlakásos ellátásának üzemeltetést támogatás-igényét. Szeptember hónapban a 2023. évi normatíva-elszámolást ellenőrizték, szabálytalanságot nem találtak, az elszámolás rendben volt.

**Munkatársaink a fentiekben, főbb vonalakban ismertetett, szerteágazó feladataikat a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, az ügyintézés szakmai színvonalának folyamatos növelésére törekedve, ügyfélbarát szemlélettel végzik.**

Tótkomlós, 2025. március 20.

dr. Kormányos László  
jegyző