

ELŐTERJESZTÉS

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. március 25. 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 2026. évi munkaterve összeállításakor úgy határozott, hogy a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal beszámolóját márciusi rendes ülésén tárgyalja.

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal 2025. január 1. - 2025. 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, a helyi adózásról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik jelen dokumentum részét, azok a vonatkozó 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 2025. január 1. – 2025. 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 2025. január 1. – 2025. 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, 2026. március 19.


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

**2025. JANUÁR 1. - 2025. DECEMBER 31.
KÖZÖTTI IDŐSZAKBAN**

VÉGZETT TEVÉKENYSÉGÉRŐL

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal munkatársainak adatszolgáltatása mellett a beszámolót készítette:

dr. Kormányos László jegyző, Zsarnai Anita aljegyző, Skoda-Máté Beatrix mb. osztályvezető

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 települési nemzeti önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról is. A hivatal szervező, koordinációs tevékenységet végez városunk nemzeti önkormányzata, 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 2025. december 31-ei állapot szerint a jegyző, az aljegyző, a megbízott pénzügyi osztályvezető, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján közszolgálati jogviszonyban álló 18 fő köztisztviselő és 1 fő ügykezelő alkotja, a hivatalos iratok helyi kézbesítését közfoglalkoztatott munkatársak (2 fő) végzik.

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők 81 %-a nő, a felsőfokú végzettségűek aránya 45 %.

Hivatalunk szervezetileg 2 osztályra tagozódik: az Igazgatási Osztály szervezését és koordinálását az aljegyző végzi kapcsolt munkakörben, a hivatal Pénzügyi Osztályát a 2025. év jelentős részében megbízott pénzügyi osztályvezető vezette.

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 2025. 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 helyi önkormányzatoknál foglalkoztatott köztisztviselők illetményemeléséhez szükséges forrás biztosításával kapcsolatos intézkedésekről szóló 1155/2025. (V.21.) Korm. határozatban foglaltak alapján 2025. július 1-jével átlagosan 18 %-os köztisztviselői illetményemelés valósult meg.

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.

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.) is teljesít. Az ügyintézők feladata továbbá az egyes ügyfajtákkal kapcsolatos nyilvántartások, informatikai szakrendszer naprakész vezetése.

Az Igazgatási Osztály ügyforgalma		
Év	Ügyek száma (db)	Alsámra iktatott ügyirat (db)
2024.	1671	7469
2025.	1660	7053

1.1. Szociális és gyermekvédelmi igazgatás

A legnagyobb ügyfélforgalmú szociális igazgatási feladatok közül Bedőné Skoda Ilona igazgatási ügyintéző látja el a lakáscélú helyi támogatással, a védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyintézést. 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.

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)
2024.	36
2025.	28

A lakhatási támogatásról és a gyógyszer-kiadások viseléséhez nyújtott támogatásról átruházott hatáskörben a jegyző dönt. Lakhatási támogatás ügyében 2024. évben 154 döntés született, ebből 3 esetben megszüntetésre került a támogatás. 2025-ben 133 határozat meghozatalára került sor, megszüntető vagy kérelmet elutasító határozat nem volt. A gyógyszer-kiadások viseléséhez nyújtott támogatás kapcsán hozott megállapító határozatok száma 2024-ben 5 volt, ebből 1 esetben került megszüntetésre a támogatás. 2025-ben 4 megállapító döntés született, megszüntető, elutasító döntés meghozatalára nem került sor.

Rendkívüli települési támogatás (Szociális Bizottság)	2024.	2025.
átmenetileg nehéz anyagi helyzetre tekintettel	198	204
eseti gyógyszerkiadás mérséklésére	52	27
a családban nevelkedő gyermek, fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel	24	13
elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulás	23	19

különös méltányosságból	104	121
időszakos támogatás	21	20
Összesen:	422	404

2025-ben rendkívüli települési támogatás iránti kérelem a kérelmező család magas jövedelme miatt 3 esetben került elutasítása, életet, testi épséget vagy lakhatást közvetlenül veszélyeztető helyzet miatt 1 alkalommal állapított meg rendkívüli települési támogatást a polgármester.

A **köztemetés** ügyében hozott határozatok száma 2024-ben 6 volt, 2025-ben 11 kérelem elbírálásról döntött a polgármester. A megemelkedett temetési költségek miatt nőtt a részletekben történő visszafizetést kérők száma is.

Lakáscélú helyi támogatás iránti kérelem alapján 2024-ban 3 megállapító határozat született, 2025-ben pedig 2 alkalommal állapított meg támogatást a Szociális Bizottság.

2025-ben 252 egyszeri tüzelőanyag támogatás iránti kérelem érkezett a meghirdetett időszakban. A rendelkezésre álló éves keretösszeg figyelembevételével 100 család kapott egyszeri tüzelőanyag támogatást, a pénzbeli támogatás mértéke 10.000,- Ft volt. A Szociális Bizottság 152 támogatás iránti kérelmet utasított el.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat (döntésre előkészítés, pályázatok kezelése) dr. Setényi-Morár Nikolett igazgatási ügyintéző végzi. 2024-ban 1 fő, 2025-ben 2 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 2024-ben 36 határozat született, 2025-ben 23 esetben került megállapításra a támogatás és a jogosultsági feltételek hiányában 1 esetben került elutasításra a kérelem. A támogatás iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés Bocsik Anikó igazgatási ügyintéző feladatkörébe tartozik.

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.

2025. december 31-én 95 gyermek volt jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre. Év közben 5 esetben került sor a jogosultság megszüntetésére a család jövedelmi, vagyoni helyzetnek változása miatt. Az év végi adatok szerint 4 hátrányos helyzetű gyermek és 43 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 50 %-os, a nyári szünidőben többen veszik igénybe az ingyenes szünidei gyermekétkeztetést, a kihasználtság 55-60%-os. A családsegítő szolgálattal együttműködve változatlanul törekszünk az étkezések igénybevételét hatékonyabbá tenni.

2025-ben más hatóság megkeresésére 14 alkalommal került sor adatközlésre, illetve környezettanulmány elkészítésére.

Családvédelmi koordináció keretében 2025-ben 1 esetben a Védőnői Szolgálat jelzése, 1 esetben pedig bejelentés alapján került sor gyámhatósági intézkedésre.

Szociálpolitikai Kerekasztal - Tótkomlós Város Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiója

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 2025. október 16-án tartotta éves ülését. A szociálpolitikai kerekasztal véleménye, észrevételei valamint az aktualizált adatok (érintett intézmények személyi változásai, feladatellátás változása) Tótkomlós Város Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiójába a felülvizsgálati időszakban fognak beépítésre kerülni.

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.

2025. október 14-én zajlott le a Program felülvizsgálati folyamatát koordináló éves HEP fórum az intézményvezetők, a civil szervezetek tagjai és a nemzetiségi önkormányzat képviselői részvételével.

A felülvizsgálat anyagába a Fórumon elhangzottak beépítésre kerültek, a helyzetelemzés részben településünk gazdasági statisztikai adatai aktualizálása, az intézkedési tervben a célcsoportonkénti elemzések, aktualizálások megtörténtek.

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatát (melynek része az Intézkedési Terv) megvitatta és a 155/2025. (X.29.) számú határozatával elfogadta.

2025-ben az idősök esélyegyenlősége, bűnmegelőzés, internetes bűnözés, a közösségi média helyes használata, áldozatsegítés témakörben előadások szervezésében, a település frekvenciált intézményeiben, oktatási intézményekben szórólapok, tájékoztató plakátok kihelyezésének koordinálásában is részt vettünk.

1.2. Anyakönyvi ügyintézés, hagyatéki ügyek

Fenti ügycsoportok intézése Lehoczki Adrienn Anikó anyakönyvvezető feladatköre, anyakönyvi ügyekben Benkő Anita és Kiss Ottilia helyettesítette, illetve közreműködtek 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, haláleset hazai anyakönyvezése iránti, valamint névváltoztatási kérelmek felvétele és továbbítása, házassági névmódosítási kérelmek felvétele, illetve a papír alapú anyakönyvből az elektronikus anyakönyvbe hivatalból vagy kérelemre történő eseményrögzítés.

2024. évben 17, 2025-ben 18 házasságkötés volt Tótkomlóson. 2024-ben 6 névadó megtartására került sor, 2025-ben 1 ilyen családi esemény került megszervezésre.

A magyar állampolgárság megszerzését követően az anyakönyvvezető feladata az állampolgársági eskü polgármester előtt történő letételének lebonyolítása.

Hivatalunkban 2024-ben 2 fő, 2025. évben 1 fő tett állampolgársági esküt.

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

2024.		2025.	
főszám	alszám	főszám	alszám
155	1000	130	1065

1.3. 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 a jegyzői kereskedelmi hatósági feladatok ügyintézője hivatalunkban dr. Setényi-Morár Nikolett, 2024. évben 41 főszámon 172 alszámos irat, 2025-ben 43 főszámon 151 alszámos irat iktatása történt.

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.

1.4. 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, címigazolás kiadásával, házsorszám 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 2025-ben 19 eljárás indult.

1.5. 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 kizárás miatt indult birtokvédelmi ügyben a kérelem hatáskör hiányában történő elutasítására került sor.

1.6. A képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos ügyek

A Hivatal a jogszabályokban foglaltak szerint kiemelten gondoskodik Tótkomlós Város Önkormányzata és a Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 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 jegyző/aljegyzőn kívül részt vesznek a napirendre tűzött előterjesztéseket előkészítő, illetve az előterjesztések tartalma szerint érintett ügyintézők is.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete 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, valamint a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottságának jegyzőkönyveit 2025-ben Benkő Anita igazgatási ügyintéző és Kiss Ottilia igazgatási ügyintéző vezette. 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: 9 Rendkívüli, nyílt: 7 zárt: 10 Közmeghallgatás
<i>Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság</i>	Nyílt: 10 Zárt: 6
<i>Szociális Bizottság</i>	Nyílt: 11 Zárt: 28
<i>Oktatási és Kulturális Bizottság</i>	Nyílt: 10 Zárt: 2
<i>Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete</i>	Nyílt: 8 Zárt: 3 Rendkívüli, nyílt: 2 Közmeghallgatás
Ülések száma összesen: 118	

A roma települési nemzetiségi önkormányzati képviselők 2025. január 12. napjára kitűzött időközi választása jelölt hiányában elmaradt. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 74. § (1) bekezdés c) pontja és (2) bekezdése alapján Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata 2025. január 12. napján megszűnt, a törzskönyvi nyilvántartásból törlésre került. Elvégeztük valamennyi gazdálkodási és adminisztratív feladatot a nemzetiségi önkormányzat megszűnésével, az elnöki munkakör átadásával összefüggésben.

1.7. Titkársági feladatok

A titkárság munkatársai, Kiss Ottilia 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.

1.8. 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 közzététele, záradékolása, visszaküldése, valamint a hirdetőtáblák rendezetten tartása.

1.9. 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.

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.

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

E körben az ügyintézők a földhirdetményekkel, illetve 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 2025. évben 176 volt, 6 fő jelentette be méhészeti tevékenységét és 5 fő jelentkezett be vándoroltatás miatt. Állatvédelmi hatósági ügyben 2025-ben 1 eljárás indult.

6. Közterület-használat (Bocsik Anikó)

Az igazgatási ügyintéző végzi a közterület-használat engedélyezésével összefüggő ügyek intézését, a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtását. 2024-ben 2 engedélyező határozat került kiadásra, 2025-ben 2 engedélyező és 1 módosító 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, katasztrófavédelemmel illetve tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jelentések, adatszolgáltatások.

A műszaki jellegű igazgatási, hatósági feladatokkal összefüggésben indult ügyek száma - a fentebb ismertetett főszámok mellett - 142 volt 2025-ben.

1.10. Közfoglalkoztatási programmal összefüggő feladatok

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

A közfoglalkoztatási programokban 2025. december 31-én 37 közfoglalkoztatott dolgozott, üres álláshely nem volt.

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.
- 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, védőitalok, üzemanyagok beszerzését, vezeti a tervezett dologi költségek felhasználásának nyilvántartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a tervezett munkafolyamatok elvégzését, melyekről fényképes nyilvántartást vezet.

1.11. 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 értékbecslések elkészíttetése, előterjesztések elkészítése) és végrehajtását (bérleti szerződések előkészítése, a tulajdonos képviselőjében a bérlemény átvétele a bérleti szerződés lejártakor stb.)

1.12. 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.

1.13. Fejlesztés, beruházás (Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla)

Az Önkormányzat pályázatainak gondozását a Hivatalban jelenleg 1 fő igazgatási ügyintéző látja el. 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 vállalkozások segítik. A projektek sikeres lebonyolításához elengedhetetlen a folyamatos, akár napi szintű kapcsolattartás, egyeztetés, adatszolgáltatás.

A már megvalósított, de fenntartási időszakban lévő pályázatok esetében is merülhetnek fel adatszolgáltatási kötelezettségek.

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.	TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00008, Együttműködés a közösségünk fejlesztéséért! – a helyi identitás és kohézió erősítése	Fenntartási időben
6.	EFOP-3.9.2-16-2017-00027, Humán kapacitások fejlesztése a helyi tudástőke gyarapítása céljából	Fenntartási időben
7..	TOP-PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00013, A tótkomlói Művelődési Ház energetikai fejlesztése	Folyamatban
8.	TOP-PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00007, A tótkomlói Idősek Háza energetikai fejlesztése	Folyamatban
9.	TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00034, Tótkomlós kerékpárforgalmi hálózatának bővítése	Folyamatban

10.	TOP-PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00009, Belterületi utak fejlesztése Tótkomlóson	Folyamatban
11.	TOP-PLUSZ-1.1.3-21-BS1-2022-00002, Élményközpontú kulturális és örökségturizmus-fejlesztés Tótkomlóson	Folyamatban
12.	KAP-RD43-1-25 Külterületi utak fejlesztése Tótkomlóson	Folyamatban
13.	TTP-KP-1-2025/1-000003 Tótkomlós-Bereck testvértelepülések együttműködésének kölcsönös fejlesztése	Folyamatban
14.	Projekt azonosító: 4034973420 Versenyképes Járások Program	Folyamatban

Kedvezményezett: Tótkomlósi 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: Tótkomlósi 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 tótkomlósi 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 kivitelezés lezárult, a projekt zárása folyamatban van.

2. TOP-PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00007, a tótkomlósi 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 kivitelezés lezárult, a projekt 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%.

Az engedélyes tervek 2023. október hónapban kerültek benyújtásra a Magyar Államkincstár, mint Közreműködő Szervezet felé, jóváhagyást 2025. decemberében kapott a projekt. Jelenleg

a lejárt közműegyeztetések építési engedélyek meghosszabbítása, újraegyeztetése történik, majd ezt követően elindulhat a közbeszerzési eljárás.

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 %.

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

A közbeszerzési eljárás sikeresen lezárult, a nyertes kivitelező, a Kate Construct Kft részére 2026.02.03-án a munkaterület átadásra került. A kivitelezés elkezdődött, a munkák jelenleg is folynak a településen.

5. TOP-PLUSZ-1.1.3-21-BS1-2022-00002, Élményközpontú 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.

A kiviteli tervek és az eszközlista jóváhagyásra megküldésre került a Magyar Államkincstár, mint Közreműködő Szervezet felé, azóta jóváhagyást vagy hiánypótlást még nem kapott a projekt.

6. KAP-RD43-1-25 Külterületi utak fejlesztése Tótkomlóson

Tótkomlós Város Önkormányzata támogatási kérelmet nyújtott be a KAP-RD43-1-25 kódszámú, külterületi utak fejlesztése tárgyú felhívásra. A projekt ötlet 3 helyszínen külterületi utak felújítását tartalmazza az alábbiak szerint:

1. Tótkomlós, Nagykopáncs ki és bevezető útszakaszok 157,45 és 417,36 m hosszúságban. (hrsz.: 0517/16; 0531; 0528)
2. Melinda majorhoz vezető út összesen 1500,02 m hosszúságban. (hrsz.: 0225/3; 0224/3; 0249)
3. Gabonátárolóhoz vezető út összesen 418,98 m hosszúságban (hrsz.: 0158/7, 0155, 0157,2).

Az 1005254516 számú támogatói döntés 2026. január 20. napon érkezett, mely alapján az önkormányzat 123.966.871,- Ft vissza nem térítendő támogatási összeget nyert a projekt megvalósítására.

7. TTP-KP-1-2025/1-000003 Tótkomlós-Bereck testvértelepülések együttműködésének kölcsönös fejlesztése

Tótkomlós Város Önkormányzata 2.000.000,- Ft összegű támogatási kérelmet nyújtott be a Nemzetpolitikai célú támogatások című előirányzat terhére meghirdetett „Magyar-magyar közösségi tevékenységek támogatása” elnevezésű felhívásra. A Tótkomlós-Bereck testvértelepülések együttműködésének kölcsönös fejlesztése című projekt 1.500.000,- Ft összegű támogatást kapott.

8. Projekt azonosító: 403497420 Versenyképes Járások Program (VJP)

A Versenyképes Járások Program, az Orosházi Járás településeinek 250.000.000,- Ft pénzügyi forrást biztosít, melyre a települések konzorciumi együttműködés keretében közösen

nyújtották be pályázatukat. A programból Tótkomlóson közvilágítás korszerűsítés valósul meg, jelenleg a projekt a tervezési fázis lezárásánál tart.

2. A Pénzügyi Osztály munkája

A Pénzügyi Osztály feladatköre két nagy részre bontható, ennek megfelelően az osztályon belül 9 fő köztisztviselővel két csoport működik: a **pénzügyi-költségvetési**, valamint az **adócsoport**.

2025-ben az osztályvezetői munkakörbe tartozó feladatokat az osztály egyik ügyintézője megbízott osztályvezetőként látta el, valamint az év folyamán a pénzügyi-költségvetési csoportból távozó kolléga helyére érkezett új munkatárs.

2.1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

Intézményeink önállóan működő, de önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezetek, a gazdálkodásukkal kapcsolatos összes tevékenységet a Pénzügyi Osztály látja el. Idetartoznak az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Tótkomlósi Ligeti Óvoda, a Tótkomlósi Művelődési Központ és Városi Könyvtár, a Tótkomlósi Szociális Szolgáltató Központ pénzgazdálkodásával, könyvelésével, adatszolgáltatásaival kapcsolatos feladatok. A Tótkomlósi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal közigazgatási szerződés keretein belül látjuk el a fenti feladatokat.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk az intézményekkel, nemzetiségi önkormányzati elnökökkel, tájékoztatjuk őket az intézmény és az önkormányzat 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, tárgyévet követő év elején normatíva elszámolást készítünk.

A nemzetiségi önkormányzat normatíva-igénylését és elszámolását is elvégezzük, az elszámolás határideje feladatalapú támogatásnál tárgyévet 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 Tótkomlósi Ligeti Óvodának, a Tótkomlósi Művelődési Központ és Városi Könyvtárnak, a Tótkomlósi Szociális Szolgáltató Központnak, a

Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatnak. Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata 2025. január 12. napján történt megszűnését követően zárómérleget és beszámolót készítetünk.

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.

Éves bevallást készítünk minden intézmény és a 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 tovább számlázzuk azokat a telefondíjakat, közüzemi díjakat, melyek nem az Önkormányzatot terhelik. Ilyenek például az orvosoknak tovább számlázott díjak, önkormányzati 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 óvodaigazgató segítségét kérjük.

Az iskolai gyermekétkeztetés teljes nyilvántartási, számlázási és beszédési feladata a pénzügyi csoportunkra hárul. **2025 október elején bevezettük a MultiSchool étkezési modult.** Az új rendszerben a szülők online rendelhetik meg gyermekeiknek az ebédet, ahol az „A” és „B” menü közül választhatnak. A fizetés előre történik, melyhez bankkártyás, átutalásos és csekkes fizetési módokat is biztosítunk. A rendszer hatékonyságát növeli a beépített kontroll: amennyiben egy szülőnek hátraléka van, a modul mindaddig letiltja a rendelési lehetőséget, amíg nem rendezi a kintlévőségét. A fennmaradó hátralék-kezelésben továbbra is igénybe vesszük az intézményvezető segítségét.

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 ellenőrünk számszakilag, formailag, utalványrendeletet készítünk hozzá az ASP programban, felrögzítjük a szakmai teljesítésigazolást, a program pedig a számlafelvitel 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 **pénzbeli szociális ellátások számfejtését** a szociális ügyintézőktől kapott adatok alapján. A megítélt támogatások egy részét pénztáron keresztül fizetjük ki, akinek van lakossági folyószámlája, annak kiutaljuk.

A pénztárosunk ügyfelei nagyjából 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 önkormányzat 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. Ezeken 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 önkormányzatnak 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 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 igénybevételével 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	2024.	2025.
Iktatott ügyiratok száma	5 853	6 688
Kontírozott tételek	92 940	106 142
Pénztári bizonylatszám	872	684
Átutalt tételek	10 600	11 194
Támogatások számfejtése, pénztári kifizetése	1 595	1563
MÁK jelentések	140	123
MÁK jelentések (adó)	1	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 jellemzően hagyatéki eljárás miatt, vagy végrehajtó kérésére megállapításaival alátámasztva kell kiállítani. 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 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 2025. évi munkájának részletes bemutatása a 2026. áprilisi rendes testületi ülésen kerül napirendre.

III. 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, és a Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi költségvetés tervezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési programok során belső ellenőrünk javaslatokat nem tett.

A 2025. évi belső ellenőrzés tapasztalatairól szóló jelentés a Képviselő-testület munkaterve alapján a 2026. április havi rendes 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.

2025. évben helyszíni kincstári ellenőrzésünk nem volt, dokumentum alapú hatósági ellenőrzés kettő volt. Júliusban a 2025. évi támogatások igénylése évközi módosítása megalapozottságát ellenőrizték, eltérést nem állapítottak meg. Szeptember hónapban a 2024.

évi normatíva-elszámolást ellenőrizték, szabálytalanságot nem találtak, a felülvizsgálat eltérés megállapítása nélkül zárult.

A főbb vonalakban ismertetett, szerteágazó igazgatási-hatósági feladatokat a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője továbbra is az ügyfélbarát szemléletű ügyintézés szakmai színvonalának folyamatos növelését szem előtt tartva, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján végzi.

Tótkomlós, 2026. március 19.



dr. Kormányos László
jegyző