



11.

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG Jegyzője

Ügyiratszám: SZ/2970-1/2025.

ELŐTERJESZTÉS
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. október 16-i soros nyílt ülésére

Beszámoló
a Polgármesteri Hivatal 2024. évi hatósági tevékenységéről

Előterjesztő:


dr. Szakos Judit
jegyző

Készítette:


dr. Szakos Judit
jegyző



Egyeztetve:


Bodnár Krisztián
polgármester




Petra-Nagy Krisztina
gazdálkodási csoportvezető

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Szirmabesenyő, 2025. szeptember 23.

Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyileg ellenőrizte:
A döntéshez egyszerű minősített ☒ - többség szükséges ☐	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni ☒	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni ☐ -	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható ☐ -	
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani ☐ -	
Melléklet: ☐ -	
Függelék: ☐ -	
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	 képviselő

Tisztelt Képviselő Testület!

I. Tartalmi összefoglaló

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozza létre a polgármesteri hivatalt.

A jegyző évente számol be a képviselő-testületnek az általa vezetett polgármesteri hivatal tevékenységéről (Mötv. 81. § (3) bekezdés f.) pontja).

A polgármesteri hivatal fő feladata- mind államigazgatási, mind pedig önkormányzati ügyekben – a döntések előkészítése és végrehajtása.

A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja (Mötv. 67. § (1) bek. a.) pont) a jegyző pedig vezeti (Mötv. 81 § (1) bekezdés).

A polgármesteri hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés melléklete tartalmazza. A beszámolónak nincs kötött formája, az jelenleg is a Képviselő-testület által korábban megfogalmazott szempontok alapján készült.

II. Előzmények

Nem releváns

III. Várható szakmai hatások

A hatályos jogszabályoknak való megfelelés.

IV. Várható gazdasági hatások

Nem releváns

V. Kapcsolódások

Nem releváns

VI. Javaslat a sajtó tájékoztatására

Nem releváns

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést áttekinteni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Szirmabesenyő. 2025. szeptember 23.




dr. Szakos Judit
Jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
/2025. (X. 16.) Kt. határozata a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal
2024. évi hatósági tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal 2024. évi hatósági tevékenységéről szóló, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (1) bekezdés f.) pontja alapján készített beszámolót megtárgyalta és azt (szavazati arány) elfogadta.

**Bodnár Krisztián s.k.
polgármester**

**dr. Szakos Judit s.k.
jegyző**

Beszámoló
a Polgármesteri Hivatal 2024. évi hatósági tevékenységéről

A Polgármesteri Hivatal létszám alakulása, személyi feltételei:

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. évre a hivatal engedélyezett álláshelyeinek számát 13 fő-ben határozta meg. 2024. évben 1 fő köztisztviselő vett igénybe GYED-et.

A ténylegesen betöltött létszám 2024. december 31-én 11 fő, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő volt:

1 fő jegyző

1 fő aljegyző

9 fő köztisztviselő, ebből: 1 fő Gazdálkodási Csoport vezető és 4 fő pénzügyi ügyintéző

3 fő hatósági ügyintéző,

1 fő titkár

A 9 fő köztisztviselő közül 2 fő felsőfokú és 7 fő középfokú végzettséggel rendelkezik, 5 főnek mérlegképes könyvelői végzettsége is van.

A köztisztviselők kor szerinti megoszlása:

Életkor	fő
30 év alatti	0
30 év – 45 év között	7
46 év – 55 év között	1
55 év és felett	3
Összesen	11

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási alap és szakvizsgával.

Közigazgatási alapvizsgát a közigazgatásba belépőnek középfokú végzettség esetén 2 év alatt kell tenni.

A köztisztviselők vonatkozásában a hivatal továbbképzési tervvel rendelkezik, melynek célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladatukat. E cél megvalósítása érdekében a köztisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (XI.28.) Korm. rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselő meghatározott mennyiségű továbbképzést köteleesen elvégezni a négyéves képzési ciklus alatt.

Polgármesteri Hivatal tárgyi feltételei

2024. évben a munkavégzéshez szükséges technikai feltételek megoldottak voltak.

A Polgármesteri Hivatal 2024. évi gazdálkodási adatai

	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Önkormányzati Hivatal működésének támogatása	79.933.675.-Ft	79.933.675.-Ft	79.933.675.-Ft
Bér + járulék kiadás	128.300.200.-Ft	130.676.744.-Ft	122.096.777.-Ft
Dologi kiadások	26.800.000.-Ft	28.175.274.-Ft	10.985.693.-Ft
Egyéb működési célú kiadás	-----	145.599.-Ft	145.599.-Ft
Felhalmozási kiadás (beruházás)	2.000.000.-Ft	3.500.000.-Ft	38.999.-Ft
Kiadások összesen	157.100.200.-Ft	162.497.617.-Ft	133.267.068.-Ft

2023-es adatok

Állami hozzájárulás a működési költségekhez:	67.606.770.-Ft
Bér + járulék kiadás:	100.928.554.-Ft
Dologi kiadások:	10.340.895.-Ft
Egyéb tárgyi eszköz beszerzés:	35.000.-Ft
Kiadások összesen:	111.304.449.-Ft

A 2024. évi bérkidadások megnövekedése a 2023. évi adatokhoz képest abból adódott, a minimálbér változása miatt a köztisztviselők illetményének szinten tartásából adódó kiadások jelentkeztek.

A Polgármesteri Hivatal feladatai a képviselő-testület és a bizottság működésével kapcsolatosan

az ülések technikai előkészítése,
előterjesztések elkészítése és megküldése
az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása
az ülésen hozott döntések végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtétele

2024. év

- képviselő-testületi jegyzőkönyvek száma: 21 db
- képviselő-testületi határozatok száma: 96 db
- önkormányzati rendeletek száma: 15 db
- bizottsági jegyzőkönyvek száma: 19 db
- Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság
- bizottsági határozatok száma 12 db

A jegyző feladatai

A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt, összehangolja, koordinálja, ellenőrzi a hivatal által elvégzendő feladatokat.

Részt vesz az előterjesztések elkészítésében, dönt a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők felett, személyzeti munkát végez és felügyel. Feladata a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése és a közreműködő köztisztviselők munkájának koordinálása, a rendelet-tervezetek elkészítése, a döntések végrehajtásának összehangolása.

A képviselő-testületi ülésen, ha szükséges törvényességi észrevételt tesz, rendszeres tájékoztatást ad a Polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a Bizottságának az Önkormányzat munkáját érintő hatályos jogszabályokról.

Gondoskodik a megalkotott önkormányzati rendelet kihirdetéséről és hatályba léptetését követően a szükséges intézkedések megtételéről.

2024-ben a napi feladatokon túl a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának lebonyolítása volt a legnagyobb feladatunk ebben a körben az iktatott iratok száma 333 darab volt, 29 darab főszámon és 304 darab alszámon.

A földforgalmi szabályozással kapcsolatos feladatok, valamint az adóhatósági és pénzügyi igazgatási feladatok ellátása tartozik még a jegyző hatáskörébe.

Az aljegyző az önkormányzat pályázatainak, beruházásainak, ingatlan adásvételeinek jogi és gazdasági feladatait koordinálja, a hatáskörébe tartoznak a műszaki és építési ügyekkel kapcsolatos feladatok.

A Gazdálkodási Csoport vezetése önálló, napi munkakapcsolat jellemzően a feladatok jellegéből adódóan a polgármesterrel a jegyzővel és az aljegyzővel van.

A feladatellátás bemutatása ügykategóriánként

Anyakönyvi és hagyatéki igazgatás, személyzeti ügyek és földművelésügyi igazgatás

1 fő felsőfokú végzettségű köztisztviselő látja el ezeket a feladatokat.

Anyakönyvi ügyek

Az anyakönyvi feladatok ellátása elektronikus rendszeren keresztül történik. Mára már elmondható, hogy egy jól működő programban dolgozhatunk.

	2023.	2024.
Házasságkötések száma	29 db	20 db
Halálozások anyakönyvezése (településen történt)	8 db	14 db
Születés 2023-ban településünkön nem történt.		
Válások száma	7 db	7db
Házassági név módosítása	9 db	8 db
Névkorrekció	0 db	2 db
Névváltoztatás	0 db	0 db
Külföldön történt anyakönyvi események hazai anyakönyvezése	0 db	0 db
Apai elismerő nyilatkozat	3 db	4 db
Kivonat kiállítása iránti kérelmek	51 db	41 db
Anyakönyvi események rögzítése a papír alapú anyakönyvből az elektronikus anyakönyvbe	179 db	186 db

2024-ben településünkön állampolgársági eskü letételére nem került sor.

Hagyatéki igazgatás

Általános igazgatási hatáskörben eljárás a hagyatékok, póthagyatékok leltári felvételében, illetékes közjegyzőkhöz való továbbítása, adó-és értékbizonyítványok kiállítása.

A hagyatéki ügyek előkészítése és közjegyzőnek történő továbbítása az ASP hagyatéki szakrendszerben történik

	2023.	2024.
Hagyatéki ügyek száma	39 db	38 db
Póthagyatékok száma (elintézett)	23 db	65 db
Póthagyatékok száma (folyamatban)		75 db
Hagyatéki ügyben adó-értékbizonyítványok száma:	109 db	158 db

A magas számú póthagyatéki ügyek indoka, hogy a Földhivatal az ide vonatkozó törvény alapján rendezi a földeken fennálló osztatlan közös tulajdonok felszámolását és a rendezetlen jogállású ingatlanok tulajdonjogi helyzetét. Minden olyan ügyben hivatalból póthagyatéki eljárást indít, ahol az ingatlan-nyilvántartásba tulajdonosként bejegyzett személyek feltételezhetően elhaláloztak. Ezekben az ügyekben nagyon nehéz az öröklésben érdekelt felkutatása, van olyan eset, ahol már a dédunokát, távolabbi oldalági rokont, illetve annak leszármazóját kell felkutatni és egy-egy ügyben nagyon magas az öröklésben érdekelt száma is. Ez sajnos nagyon meghosszabbítja az ügyintézés, viszont megkönnyíti, hogy ismerjük a település generációk óta itt élő lakosságát.

Személyzeti ügyek

Az önkormányzat személyzeti ügyeivel -köztisztviselők- kapcsolatos feladatok ellátása, jelentések készítése, nyilvántartások vezetése. A Polgármesteri Hivatal éves továbbképzési tervének elkészítése, a köztisztviselők továbbképzéseinek bonyolítása, a Nemzeti Községi Szolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézete részére a továbbképzési terv végrehajtásáról minden évben értékelő jelentés készítése.

A közvetlen felettes részére a köztisztviselők éves teljesítményértékelésének előkészítése, a teljesítménykövetelmények összeállítása, és a törvényben meghatározott esetekben a minősítések előkészítése.

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Községi Szolgálati Főosztálya részére statisztikai adatszolgáltatás.

Szociális igazgatás

Köztemetéssel kapcsolatos eljárás, valamint a települési támogatáson belül a temetési költséghez való hozzájáruláshoz benyújtott kérelmek döntésre való előkészítése. Települési támogatáson belül 2024-ben a temetési és köztemetés nem volt. (2023-ban 6 db temetési támogatás és 0 db, köztemetés volt).

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

2024. évben 6 fő részére került rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításra. Jelenleg 8 fő gyermek jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre.

Földművelésügyi igazgatás

Engedélyezési eljárást végzünk fakivágás ügyben, valamint feladatunk a méhek vándoroltatásának, befogadásának folyamatos nyilvántartása.

Értesítés járványról, ahhoz kapcsolódó zárlatról, egyéb állategészségügyi intézkedésről az állattartók részére.

Egyéb feladatok

Földhivatali Ingatlannyilvántartási rendszer kezelése (TAKARNET).

Általános igazgatás, szociális igazgatás és ügyfélszolgálati feladatok, népességnylvántartás és titkársági feladatok

2 fő középfokú végzettségű köztisztviselő látja el ezeket a feladatokat.

Szociális igazgatás	2024.	2023.
rendkívüli támogatás:	2 db	2 db
lakhatási támogatás:	17 db	20 db
időszakos támogatás:	1 db	0 db
gyógyszertámogatás:	1 db	1 db

- Ápolási díjak folyósításáról igazolások (archív iratokból): 1 db (2023-ban 1 db)
- Szociális ellátásokról igazolások: nem volt (2023-ban 3 db volt)
- Szünidei ingyenes gyermekétkezővel kapcsolatos igény felmérése, tájékoztatás, táblázat készítés, amelyben 1 HH és HHH gyermek volt érintett (1 gyermek vette igénybe az étkezést)
- Szociális tűzifa támogatás határozatok: 65 fő megállapító
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 67/A. § (1)-(2) bekezdése alapján hátrányos helyzetű 1 fő és halmozottan hátrányos helyzetű 2 fő gyermek esetében (környezettanulmány végzésére egy esetben került sor) határozatok: 3 db határozat (2023-ban 5 db határozat volt)

További feladatok

- Az önkormányzatok számára kötelezővé vált a LocLex rendszer használata, mely rendszer felületén kerülnek az önkormányzati rendeletek megszövegezésre, majd a képviselő-testület elfogadása után hatályosításra, valamint publikálásra. Ez havonta átlagosan 1,25 rendeletet jelentett.
- Az új Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul beindulása után a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyvei, valamint az előterjesztések is ezen a felületen kerültek feltöltésre, amely havi szinten kb. 3 – 4 jegyzőkönyvet jelentett. Az önkormányzati rendeleteket is ide kell feltölteni a kihirdetésétől számított 3 napon belül. Szintén ezen a felületen kerültek feltöltésre a polgármesteri határozatok, rendeletek, valamint a kormányhivatallal történő írásbeli kapcsolattartás (levelezés) is itt történik.
- Hatósági bizonyítványok kiállítása, ezeknek a száma iskolakezdés előtti hetekben több, mint az év többi időszakában.
- Többgenerációs gázárkedvezmény hatósági bizonyítványok: 7 db megállapító

- Eb összeírással kapcsolatos telefonos bejelentések rögzítése, ebtartási szabályok betartására felhívások megírása, postázása, hozzáférés az országos elektronikus ebregiszter nyilvántartáshoz.
 - Határozatok feltöltése a PTR (Pénzbeli és Természetbeni ellátások Rendszere) rendszerbe, minden egyes megírt határozatot rögzíteni kell, ami az elmúlt évben 28 db volt (2023-ban 25 db volt).
 - Az iktató program kezelése, rögzítés a WinSzoc programban (szociális), a PTR-be (szociális), hozzáférés a helyi regiszter programhoz (népesség), a Magyar Államkincstár információs rendszeréhez, különböző adatszolgáltatási rendszerekhez (pl.: HHH helyzettel kapcsolatos adatszolgáltatás), valamint az ASZA gépen a címnyilvántartáshoz, lakcímnyilvántartáshoz valamint a választásokhoz kapcsolódó rendszerekhez.
 - Óvodakötelesek nyilvántartásának nyomon követése az Oktatási Hivatal rendszerében, óvoda-váltás nyomon követése
 - Bejelentések alapján közvilágítás meghibásodás, csőtörés jelentése.
 - Társhatóságok megkeresése környezettanulmány ill. jegyzőkönyv felvételére: 1 db (2023-ban 2 eset volt)
 - Vagyonleltár felvétele gondnokság alá helyezés ügyében nem történt.
 - Föld adás-vételi hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos eljárás, hirdetmény kitétele a hivatali kapun keresztül a www.magyarorszag.hu oldalra, a kifüggesztést követő irattovábbítások, levelezések: 19 db (2023-ban 182 db)
- Nyilatkozatok, igazolások kiadása: 2 db
- Polgármesteri határozatok feltöltése a kormányhivatali rendszerben – 25 határozat

Népesség-nyilvántartással kapcsolatos tevékenységek

- Lakcím be- és kijelentkezések, lakcímrendezéssel kapcsolatos eljárások, helyszíni szemle, ASZA gépen rögzítés, egy lakcímen lakókról igazolások kiadása, lakosságszám igazolás.
- Lakcímbejelentkezések, kijelentkezések (lakcímkártya kiadással kapcsolatos ügyint.): 39 db, 2023-ban 55 db.
- Lakcímigazolások: 40 db, 2023-ban 47 db.
- Külföldi családi pótlék igényléshez igazolások a népességnyilvántartásból: 14 db, 2023. évben 14 db.
- **A 2024. évi európai parlamenti, helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választások lebonyolításával kapcsolatos ügyintézés, levelezések. ASZA gépen keresztül történő levelezés, adatszolgáltatás.**
- Címnyilvántartással kapcsolatos feladatok (új cím megállapítása, címek javítása, új címek felvétele, az ASZA gépen rögzítés).
- KCR programban a címekhez a földhivatalnál nyilvántartott hrsz, X,Y koordináták, INY azonosító számok felvétele, rögzítése, adatok javítása

Hirdetmények kezelése

- ingatlan árverések: 12 db, 2023-ban 8 db.
- Egyéb hatóságok megkeresésére (bíróság, NAV stb.) hirdetmények kezelése: 117 db, 2023-ban 10 db.
- Egyéb hirdetmények megírása, fénymásolása, kitétele a hivatalban, ill. gondoskodás a facebookra való kitételről, ill. a településen a hirdetőtáblákra.

Egyéb feladatok

- Tájékoztatások a végrehajtási jogról (befogadás, listázás): 28 db (2023. évben: 28 db),
- Iskolakezdési támogatással kapcsolatos lista, valamint idők nap lista készítése
- Talált tárgyak kezelése
- Különböző adatszolgáltatások
- Statisztikák készítése, a megfelelő rendszerben feldolgozása.
- Ebtartási szabályokra felhívások
- Az új iktatási rendszer működésével kapcsolatos feladatok végzése
- Az irattári iratokban történő selejtezés ill. levéltárba átadással kapcsolatosan az irattárban történő rendezkedés, pakolás

Kereskedelmi igazgatás 2024.

- Új üzlet nyitására 2 esetben került sor, melyből vendéglátásra szakosodott nem volt. Megszűnt üzletek száma 2 db, adatváltozással kapcsolatos eljárás 9 db volt.

Szálláshely-szolgáltatás engedélyezése 2024.

- Ebben az évben szálláshely bejelentésre, megszüntetésre nem került sor.

Telepengedélyezési igazgatás 2024.

- Új telepengedélyezési eljárás lefolytatására nem került sor, 1 esetben volt telephely megszüntetés. Bejelentés alapján működő új telephely bejelentés 2 db volt, valamint adatváltozási ügy 1 volt.
- Tehergépjármű elhelyezhetősége ügyében 19 db hatósági bizonyítvány lett kiállítva.

Közterület használati engedélyek 2024.

- Ebben az évben 1 db közterülethasználati engedély került kiadásra.

Cím hatósági bizonyítvány kiállítás 2024.

Ebben az évben 14 db cím hatósági bizonyítvány került kiadásra.

Műszaki ügyintézői feladatok

Építési ügyek 2024.

- Polgármesteri hatáskörben, a 20/2017. (XII. 11.) önkormányzati rendelet alapján: Településképi véleményezési eljárás az elsőfokú építési hatóság vagy az ügyfél (építtető, tervező) megkeresésére 6 db volt, Településképi bejelentési eljárás: 16 db volt. Építésüggyel kapcsolatos szakmai konzultáció 8 esetben történt.
- A jegyzői hatáskörbe tartozó, más hatóságok általi megkeresésre építésügyi szakhatósági közreműködésben 3 db végzés. Behajtási engedély kiadására a Képviselő-testület 15/2020. (III.03) Kt. határozata alapján nem került sor.
- Az önkormányzati hatáskörbe tartozó településrendezés tárgyában folyamatosan zajlottak az egyeztetések és levelezések a településrendezési tervező, a helyi főépítész, valamint az eljárásban részt vevő államigazgatási szervek között.
- Önkormányzati beruházási ügyek: 19 db projektet érintően adódtak ügyintézési feladatok. Telekalakítással, kisajátítással egyéb földüggyekkel kapcsolatban 5 db ügyben folyt ügyintézés.
- Idegen beruházásokban való önkormányzati vagy hatósági közreműködésre 13 ügyben került sor.

Közlekedési ügyek 2024.

- A helyi közutak kezelői engedélyezési és hozzájárulási eljárásai: 24 db.

Birtokvédelmi ügyek 2024.

A 2024. évben 3 db birtokvédelmi eljárás indult.

Vízügyi igazgatás 2024.

Közműcsatlakozási kérelem kiadásához 19 esetben működtünk közre szakhatóságként.

Polgári védelemmel (katasztrófavédelemmel) kapcsolatos ügyek 2024.

Főleg adminisztratív feladatok vannak, úgymint védelmi tervek aktualizálása, adatszolgáltatás, lakossági tájékoztatók kifüggesztése, részvétel továbbképzésen, tájékoztató értekezleten stb.

Statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetése 2024.

Folyamatos a kereskedelmi, szálláshely és telephely nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések elkészítése kereskedelmi, szálláshely-, mezőgazdasági stb. szolgáltatásokról, adatokról, adatszolgáltatás helyi közművekről, az önkormányzati út-híd- és ingatlanvagyon-kataszter vezetése, éves statisztikai jelentésének elkészítése.

Polgármesteri Titkárság feladatai

A Polgármesteri Titkárság feladatait 1 fő középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el.

a) Titkársági feladatok:

- Segíti a polgármester munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat,
- Szervezi a polgármester politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a települést érintő programjait. Ellátja a polgármester, aljegyző melletti titkársági feladatokat,
- Figyelemmel kíséri a polgármester feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását,
- Figyelemmel kíséri a polgármester napi, heti, havi és hosszabb távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik,
- Bonyolítja a polgármesterhez érkező vendégek, ügyfelek fogadását,
- Helyi Esélyegyenlőségi Programmal kapcsolatos feladatok ellátása,
- ASP irat szakrendszer kezelése, a titkárságra beérkezett iratok iktatása, feldolgozása.
- különböző adatszolgáltatások más hatóságok részére

c) Társadalmi kapcsolatok

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását,
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban,

d) Egyéb feladatok

- Részt vesz a polgármesteri döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában,
- Kapcsolattartás a képviselő-testülettel
- Közreműködik a befektető partnerek, külső fejlesztők tájékoztatásában. A projektek megvalósítását akadályozó körülmények elhárításában segítséget nyújt,
- Koordinálja a polgármesteri és aljegyzői feladatokat érintő képviselő-testületi döntések előkészítését végrehajtását,
- Közreműködik polgármesteri előterjesztések kezelésében, továbbítja a képviselő-testület részére, azok közzétételéről gondoskodik.
- Végrehajtja az egyéb a polgármester által meghatározott feladatokat,
- Közreműködik a rendezvények szervezésében, koordinálásában; kiadványok, információs anyagok, meghívók készítésében, testvértelepülési kapcsolattal összefüggő feladatok ellátásában.

Az önkormányzati pályázatok megvalósításával kapcsolatos feladatok elvégzése az aljegyző hatásköre.

2024-ben folyamatban volt pályázatok:

Téma	Azonosító	Projektösszeg (Ft)	Támogatás (Ft)	Támogatás intenzitása	Önerőigény (Ft)
Vásárcsarnok és piactér kialakítása Szirmabesenyőn <i>Záró elszámolás megtörtént</i>	TOP-1.1.3-15-BO1-2019-00047	120 000 000	120 000 000	100%	nincs
Lifelong learning Szirmabesenyőn <i>Záró elszámolás megtörtént</i>	EFOP-3.7.3-16-2017-00232	60 000 000	60 000 000	100%	nincs
Helyi identitás megerősítése a Sajó mentén <i>Záró elszámolás megtörtént</i>	TOP-5.3.1-16-BO1-2017-00028	15 148 700	15 148 700	100%	nincs
Kerékpárút-hálózat kiépítése Sajókeresztúr és Szirmabesenyő között <i>Záró elszámolás megtörtént</i>	TOP-3.1.1-16-BO1-2017-00013	76 300 750	76 300 750	100%	nincs

2024-ben beadott és elnyert pályázatok

Téma	Azonosító	Projektösszeg (Ft)	Támogatás (Ft)	Támogatás intenzitása	Önerőigény (Ft)
Szirmabesenyő Máréfalva testvértelepülési programja <i>Elszámolása megtörtént</i>	TTP-KP-1- 2014/1- 000336	2.000.000	2.000.000	100 %	nincs
Interreg VI-A Magyarország - Szlovákia Kisprojekt Alapja - Jókedvűen a partnerségben <i>Elszámolása folyamatban</i>	HUSK/SPF/2 401/3.2/166	21.137 euro	20.080 euro	95 %	1057 euro
Versenyképes Járások Program- Okos gyalogos átkelőhely <i>Megvalósítása folyamatban</i>	4034992522	10.121.900	7.889.339	78%	2.232.561

A 2024. évben az önkormányzatok számára kiírt pályázatok száma drasztikusan lecsökkent. Ennek fő oka, hogy az Európai Unió az uniós 2021-2027 közötti költségvetésből Magyarországnak járó 21.7 milliárd euró folyósítását felfüggesztette. Ebből 2024-ben 12 milliárd euró elérhetővé vált, 2025-ben pedig 2,8 milliárd euró várható az Európai Unió költségvetéséből. A kifizetések hatására remélhetőleg az év végéig az önkormányzatoknak több pályázat kerül kiírásra.

Adóigazgatási és adóhatósági feladatok

2024. év tekintetében 1 fő mérlegképes könyvelő végzettségű adóhatósági ügyintéző látta el az alábbi feladatokat.

Területek

- Építményadó (bevallások feldolgozása)
- Helyi Iparüzési adó (változás-bejelentések, bevallások feldolgozása)
- Talajterhelési díj (bevallási nyomtatványok postázása, bevallások feldolgozása, azon ügyfelek felszólítása, akik bevallási kötelezettségüket elmulasztották)

- Telekadó (bevallások feldolgozása)
- Behajtás (letiltások fogantatása munkabérre, nyugellátásra, adóhátralék NAV-nak való átadása)
- Helyi jövedéki adó (bejelentkezések feldolgozása, NAV felé történő adatszolgáltatások)
- Adó- és értékbizonyítványok kiadása
- Adóigazolások kiadása
- Adók módjára történő behajtás (egyéb és idegen helyről kimutatott köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatok)
- Nyilvántartások vezetése
- Adóbeszedési számlák napi kivonatainak könyvelése, nyilvántartása
- Tömeges iktatás, tömeges postázás (NAV cégadatok, egyenlegértékesítők I.-II. félévben, fizetési felszólítások egy évben minimum I. és II. félévben, de van, hogy többször is, talajterhelési díj bevételek, iparüzési adó bevételei nyomtatványok, majd azok felszólítása, akik bevételei kötelezettségüket elmulasztották)
- Állandó jellegű és eseti adatszolgáltatások
- Év eleji, évvégi, évközi zárások lebonyolítása

Ügyiratforgalom

	2023. év (db)	2024. év (db)
Iparüzési adó bevételek, változás-bejelentések	568	518
NAV cégadatok	623	610
Adóigazolások	34	38
Adó- és értékbizonyítványok	18	17
I. félévi egyenlegértékesítő	535	519
II. félévi egyenlegértékesítők	397	328
Fizetési felszólítás	73	49
Talajterhelési díj bevételek	128	121
Építményadó határozatok	228	21
Magánfűzők bejelentkezése	3	2
Adók módjára behajtandó köztartozások (idézés, felszólítás, kimutató hatóság tájékoztatása)	3	3
Felszólítás	64	17
Letiltásra átadott ügyek	0	0

BESZÁMOLÓ A HELYI ADÓBEVÉTELEK 2024. ÉVI ÉS 2025. I. FÉLÉV ALAKULÁSÁRÓL

Adónem	2024. év összesen	2025. I. félév
Építményadó	138 535 404.-	72 035 707.-
Telekadó	40 405 473.-	29 009 860.-
Iparűzési adó	1 128 655 832.-	541 708 564.-
Talajterhelési díj	4 973 373.-	2 377 732.-

Telekadóban egy, külföldi székhellyel rendelkező adózó fizetési kötelezettségét nem teljesíti határidőben. A magyarországi képviselővel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, a tartozásról értesítettük. Késve, de tartozását rendezzi.

Befizetés minden adónemben várható, a fizetési értesítők és felszólítások kiküldése folyamatos.

Adónem	2023.I félév	2023. év összesen	2024. I. félév
Építményadó	56 083 531.-	107 936 340.-	68 165 893.-
Telekadó	23 392 387.-	41 500 087.-	32 889 913.-
Iparűzési adó	536 305 395.-	1 339 119 414.-	572 220 582.-
Talajterhelési díj	3 125 637.-	3 227 742.-	3 613 823.-

Gazdálkodási Csoport feladatai

A költségvetési, gazdálkodási és a pénzügyi feladatokat 1 fő felsőfokú és 4 fő középfokú végzettségű köztisztviselő látja el, 4 fő rendelkezik mérlegképes könyvelői végzettséggel is.

A gazdálkodási csoport dolgozóinak feladatköre nagyon szerteágazó, szinte minden önkormányzati és hatósági feladatnak van pénzügyi háttere. A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoportja látja el Munkamegosztási megállapodás alapján az Önkormányzat, a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde és a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha pénzügyi, számviteli és vagyongazdálkodási feladatait.

Ellátja a munka-, és személyi ügyekkel kapcsolatos napi és időszakonként jelentkező feladatokat. A Gazdálkodási Csoport koordinálja a belső ellenőrzési feladatok lebonyolítását, részt vesz a testületi anyagok előkészítésében, azok végrehajtásában, a pályázatok és a pályázati elszámolások elkészítésében.

Feladatai:

- a költségvetési tervezés, bevételek és kiadások számbavétele,
- az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása, az önkormányzat gazdálkodási körébe vont intézmények tekintetében kormányzati funkcióként,
- az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,

- pénzügyi kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása,
- tárgyi eszköz, anyag és készletbeszerzés-gazdálkodás,
- leltározás, selejtezés lebonyolítása,
- pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások teljesítése Magyar Államkincstár, Központi Statisztikai Hivatal, Oktatási Hivatal, ÉRV, MEKH felé
- házipénztár kezelése, bankszámla forgalom likviditás biztosítása,
- az előírt számviteli és pénzügyi- gazdasági nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés,
- számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés,
- az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, maradványaik felülvizsgálata,
- az önkormányzati, a hivatali és az intézmények költségvetést érintő adóelszámolásainak elkészítése, bevallások küldése, pénzügyi teljesítés a NAV felé,
- normatíva igénylés és elszámolás a Magyar Államkincstáron keresztül,
- a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás, meghatározott időben rendszeres és eseti adatszolgáltatás nyújtása,
- Munkaügyi és személyzeti ügyek vonatkozásában a munkavállalók munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolásával kapcsolatos feladatok ellátása, rögzítés a KIRA rendszerben,
- Munkaügyi Központ felé bértámogatási kérelmek benyújtása, a bértámogatással kapcsolatos havi elszámolások megküldése, egyeztetések
- az önkormányzat és intézményeinél Állami Számvevőszék ellenőrzéseihez kért adatok benyújtása,
- a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- Rendszeres és nem rendszeres havi számfejtések hó végi feladások elkészítése,
- Nyilvántartás vezetése a jubileumi jutalmak esedékességéről, illetve a soros lépések időpontjairól,
- Hosszú távú közfoglalkoztatási programhoz kérelem benyújtása, havonta bértámogatások elszámolása, adatszolgáltatás a Munkaügyi Központ felé,
- A dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé,
- Programokhoz kapcsolódó anyagfelhasználások elszámolása, záróbeszámoló készítése,
- Munkaügyi Központ által meghirdetett nyári diákmunka programokon való részvétel, diákok felvételével, munkaszerződésével, foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok,
- és a Munkaügyi Központ felé havi elszámolás készítése.

A gazdálkodási csoport tevékenységét jellemző statisztikai adatok	2023. év	2024. év
Kibocsájtott számlák	4845 db	3739 db
Banki átutalások terminálon keresztül	10.212 db	8410 db
Pénztári kifizetések	4.210 db	1320 db
ezen felül bér és segély kifizetése	1.850 db	1.760 db
Kötelezettségvállalás	38.214 db	36.954 db
Könyvelési tételek száma főkönyvre	400.829 db	385.675 db

Egyéb kötelező (havi – negyedéves) adatszolgáltatás	2023. év	2024. év
MÁK költségvetések	0 db	0 db
MÁK beszámoló	4 db	4 db
MÁK költségvetési jelentések	40 db	40 db
MÁK mérlegjelentések	16 db	16 db
MÁK ingatlan vagyon-kataszter	1 db	1 db
KSH beruházás statisztika	12 db	12 db
NAV adóbevallás	18 db	22 db
ÖNEGM rendszerbe pénz igénylés, elszámolás	8 db	8 db
EBR 42 – mutatószám felmérés	4 db	4 db
EBR 42 – pályázatok, elszámolás	2 db	2 db
Havi bérszámfejtést érintő feladatok minden hónap végéig	kb 650 db	kb 730 db

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

2024. évben közfoglalkoztatással átlagosan 7 fő foglalkoztatására, diákmunka keretében pedig 10 fő foglalkoztatására került sor.

A gazdálkodási csoport tartotta a Munkaügyi Központtal a kapcsolatot, (pályázatok benyújtása, havi munkabér és egyéb elszámolások elkészítése, pályázathoz kapcsolódó záró beszámolók készítése).

Ide tartozik a munkaügyi feladatok végzése: a Magyar Államkincstár felé a munkaviszony létesítéssel, munkaviszony módosítással, megszüntetéssel kapcsolatos iratok, elszámoló lapok készítése, munkaszerződések meghosszabbítása, továbbítása.

A Magyar Államkincstár szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés keretében vizsgálatot végzett Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szerveknél a 2023. évi beszámolóra vonatkozóan. A vizsgálat célja az volt, hogy az elvégzett ellenőrzés alapján megállapítsa: az Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek éves beszámolója megbízható, valós képet mutat-e.

A Kincstár 2024. április 26-án megküldte a „Helyi önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek” ellenőrzési jelentését, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 68/B. §-a alapján végrehajtott, 2023. évet vizsgáló kincstári ellenőrzés megállapításaira vonatkozóan.

Az ellenőrzési jelentés lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést ad, továbbá abban javaslatok kerültek megfogalmazásra a hiányosságok felszámolása érdekében. A végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés megállapítása, hogy az éves költségvetési beszámolót megalapozó adatok alapján elvégzett vizsgálatok eredményeképp a pénzügyi számvitel szerint megállapított hibák abszolút értékben számított összege a Polgármesteri Hivatal esetében nem érte el a költségvetési év mérlegfőösszegének a 2%-át, így az éves költségvetési beszámoló megbízható valós összképet mutat.

A Polgármesteri Hivatal tekintetében a lakosság, a felettes hatóságok és a társhatóságok részéről munkánkkal kapcsolatban kifogás nem merült fel, törvényességi észrevétel nem volt. Nyilván voltak problémák, kritikák, észrevételek, de ezeket kezelni tudtuk.

A köztisztviselők terhelhetősége, munkabírása, munkastílusa, plusz feladatok vállalása tekintetében kiemelkedő.

A kollégák segítik és kiegészítik egymást. A személyi változásokkal kapcsolatban nyilván vannak jelentkező nehézségek, feszültségek, ezeket kezelni kell a vezetőknél és a kollégáknál is.

A 2024. évben az alábbi kulturális, közösségi rendezvények kerültek megtartásra:

- Jövőre veled, ugyanitt egy romantikus vígjáték 2024.01.23.
- Farsangi forgatag 2024.02.17.
- Szinyei Majális Gyermeknap Pikk 2024.05.25.
- Zenés nyárköszöntő a Szinyei-parkban 2024.07.05.
- Államalapítás ünnepe 2024.08.17.
- Sajómenti kerékpáros körtúra 2024.09.21.
- Szent Mihály Napi Tűzgyújtás 2024.09.28.
- Idősek napja 2024.10.11.
- Élet Ligetben fák ültetése a 2023. évben született gyermekek részére 2024.10.12.
- Nádas Erika: Piaf előadás 2024.11.21.
- Advent 2024.12.22.

A Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a Képviselő-testület, a lakosság, a felettes hatóságok és a társhatóságok részéről munkánkkal kapcsolatban kifogás nem merült fel, törvényességi észrevétel nem volt.

A napi problémákat, észrevételeket kezelni tudtuk.

A köztisztviselők terhelhetősége, munkabírása, munkastílusa, a napi általános és a plusz, esetenként jelentkező feladatok vállalása tekintetében kiemelkedő. A kollégák segítik és kiegészítik egymást., működik az „együtt-dolgozás”.

Ezúton szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek és Polgármester Úrnak, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést, és egyben minden köztisztviselőnek köszönöm az elmúlt évi munkáját.

Szirmabesenyő, 2025. szeptember 23.

dr. Szakos Judit
jegyző