



ELŐTERJESZTÉS

Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. augusztus 28-i ülésére

4. napirend

- Tárgya:** Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről.
Előadó: Dr. Takács Béla jegyző
Közreműködtek: Aljegyző, irodavezetők, csoportvezetők, ügyintézők
Melléklet: Beszámoló

**Az előterjesztés (határozati javaslat) elfogadása
nyilvános ülésen egyszerű többségű
nyílt szavazást igényel.**

Bizottsági tárgyalásra:

– Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (PÜB)



**MAGLÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJÉTŐL**

2234 Maglód, Fő utca 12.

ELŐTERJESZTÉS

**Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. augusztus 28-i ülésére**

4. napirend: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

Előadó: Dr. Takács Béla jegyző

Közreműködtek: Aljegyző, irodavezetők, csoportvezetők, ügyintézők

Melléklet: Beszámoló

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A Maglódi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót a mellékelt *Beszámoló* alapján terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót szíveskedjen megtárgyalni és a határozati javaslat szerint elfogadni.

Határozati javaslat

Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

Határidő: azonnal, illetve folyamatos

Felelős: Dr. Takács Béla jegyző

Maglód, 2025. augusztus 22.

**Dr. Takács Béla sk.
jegyző**

A faded, circular background image of the Maglód Town Hall, a two-story building with a tiled roof and several windows.

BESZÁMOLÓ

a Polgármesteri Hivatal

2024. évi tevékenységéről

Készítette:

Dr. Takács Béla jegyző sk.

Közreműködtek:

Aljegyző, irodavezetők,
csoportvezetők, ügyintézők

2024. augusztus 22.

I. ÁLTALÁNOS VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Bevezető

1. A Polgármesteri Hivatal jogállása és általános feladatköre

A Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

E megfogalmazás egyrészt tömören, de világosan kifejezi a hivatal egységes szervezeti voltát, másrészt pontosan behatárolja annak fő feladatát. Ez pedig mind önkormányzati ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként a képviselő-testület), mind államigazgatási ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként a jegyző) a döntések előkészítése és végrehajtása.

A Polgármesteri Hivaltalt a jegyző vezeti és a polgármester irányítja.

A Polgármesteri hivatal költségvetési szervként működik és gazdálkodik, melynek főbb adatai a következők:

Megnevezése:.....Maglód Polgármesteri Hivatal

Székhelye:.....2234 Maglód, Fő utca 12.

Törzskönyvi azonosító száma:.....392037

Illetékességi területe:.....Maglód város közigazgatási területe

Adószáma:.....15392031-1-13

KSH statisztikai számjele:.....15392031-8411-325-13

Államháztartási szakágazati besorolása:841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Vezetője neve, beosztása:.....Dr. Takács Béla jegyző

Számlavezető pénzügyi intézet neve:.....Erste Bank Hungary Zrt.

Pénzforgalmi bankszámlája:.....11600006-00000000-77249344

E-mail címe:.....maglodpmh@maglod.hu

Honlapja:.....<http://maglod.hu>

Alapító, felügyeleti és irányító szerve:.....Maglód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapítás időpontja:.....1990. szeptember 30.

Az alapításáról rendelkező jogszabály:.....Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése

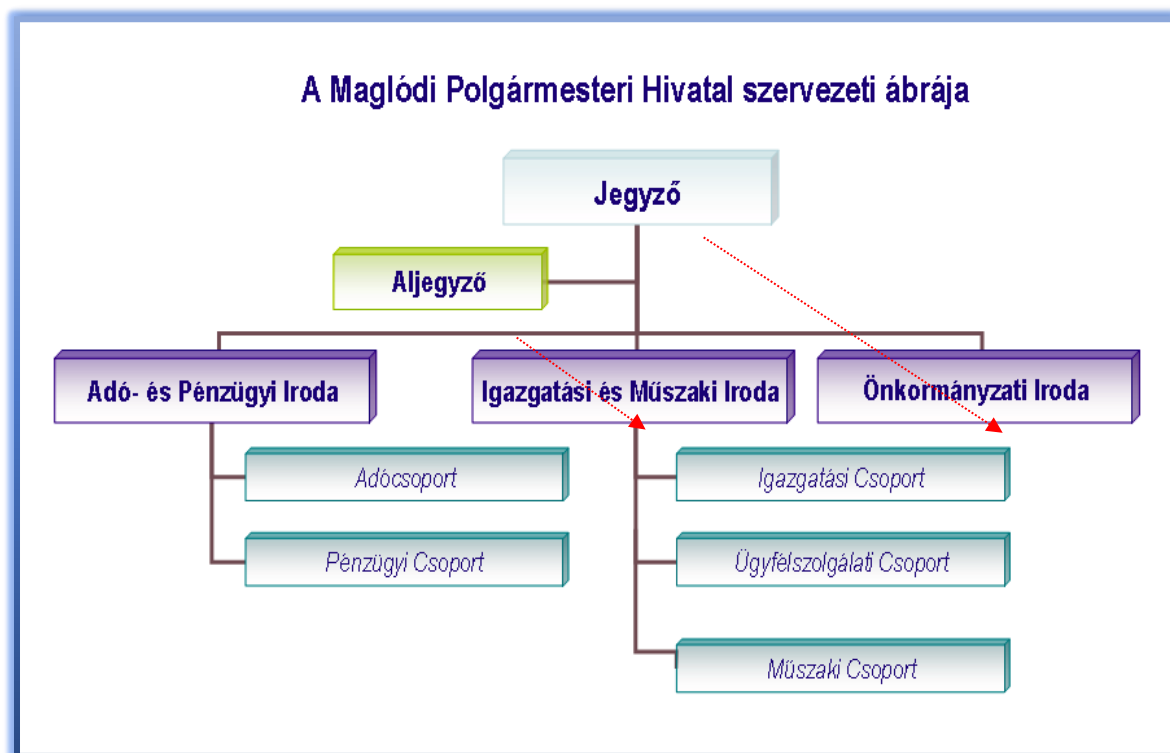
A költségvetési szerv alapító okirata:.....Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 135/2014.(XII.18.) önkormányzati határozata.

2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és engedélyezett létszámkerete

A Hivatal egységes szervezetként működik, ugyanakkor a feladatait belső munkamegosztás alapján irodai szervezeti egységekben látja el. A három iroda közül egyedül az Adó- és Pénzügyi Irodát önálló irodavezető (gazdasági vezető) vezette, míg az Önkormányzati Iroda vezetését a jegyző, az Igazgatási és Műszaki Iroda vezetését az aljegyző látja el. Az Igazgatási Csoportot csoportvezető vezette a 2024. évben, valamint az Adó és Pénzügyi irodán is volt csoportvezető kinevezés. Ez a struktúra változott 2025-ben, de arra majd részletesen a 2025-ös beszámolóban kívánok kitérni.

A Polgármesteri Hivatal 2024. évi belső szervezeti tagozódását az alábbi ábra szemlélteti:





Jelmagyarázat: *közvetlen vezetés*

A Hivatal engedélyezett költségvetési létszámkerete 2024-ban 28 fő (a költségvetési törvényben elismert létszám: 30 fő) volt, ez módosult 2024. október 8-tól 30 főre. A munkakör betöltéséhez szükséges képzettséggel valamennyi dolgozó rendelkezik. Az iskolai végzettséget tekintve a többség felsőfokú, kevesebben középfokú végzettséggel rendelkeznek.

Az engedélyezett létszámkeret belső szervezeti egységenkénti megoszlása az alábbi.

- Jegyző 1 fő
- Aljegyző 1 fő
- Adó- és Pénzügyi Iroda 11 fő
 - Adóügyi Csoport 5 fő
 - Pénzügyi Csoport 6 fő
- Igazgatási és Műszaki Iroda 11 fő
 - Igazgatási Csoport 6 fő
 - Ügyfélszolgálati Csoport 0 fő
(önálló létszámmal nem rendelkezik, 2024. őszén meg is szűnt)
 - Műszaki Csoport 5 fő
- Önkormányzati Iroda: 4 fő
- Önkormányzati tanácsadó 1 fő (2024. október 8-tól)

Engedélyezett létszámkeret: 28 fő (29 fő)



3. A Polgármesteri Hivatal feladatellátásának anyagi, tárgyi, technikai feltételei

A Hivatal feladatellátásának tárgyi, technikai feltételei biztosítottak. Az irodák korszerűen felújított, hőszigetelt, klimatizált épületben kapnak helyet. A szükséges berendezési, felszerelési tárgyak rendelkezésre állnak, **ugyanakkor megjegyzendő, hogy a bútorok elöregedtek, korszerűtlenek, funkciójukat éppen csak betöltik, a padló cseréje több irodában indokolt, a villanszerelési megoldások, kábelezés idejétmúlt.**

Az utóbbi években jelentős előrelépést értünk el az információtechnológia, ezen belül főként a számítástechnikai eszközök korszerűsítése terén. Ezt az ASP-rendszer 2018. január 1-től történő kötelező alkalmazása is szükségessé tette. Az alkalmazott programokat (szoftvereket) és az információbiztonsági követelményeket figyelembe véve jelenleg a géppark a megfelel a korszerű, biztonságos munkavégzés követelményeinek, felújítás folyamatos.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATELLÁTÁSA SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

1. Adó- és Pénzügyi Iroda

Az Adó- és Pénzügyi Iroda (hasonlóan az Igazgatási és Műszaki Irodához) két egymástól elkülönülő csoportra tagozódik. Az Irodát önálló irodavezető vezeti, aki egyúttal az önkormányzat és a hivatal gazdasági vezetője is.

Azt Iroda a feladatait (az irodavezetővel együtt) 12 fő munkatárssal látja el, melyből 5 fő az Adócsoporthoz, 6 fő pedig a Pénzügyi Csoportban dolgozik. Mindannyian rendelkeznek a munkakörük betöltéséhez szükséges végzettséggel. Az Irodán 2024. végén, 2025-ban jelentős személyi változások történtek (felmondások, nyugdíjba vonulás).

a) Adóosztály

Az Adóhatóság feladatai a 2024. évben

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. §. (3) bekezdés g) és h) pontjaiban előírtak szerint jelen beszámolóval egyidejűleg tájékoztatom a Képviselő-testületet és a település lakosságát a helyi adókból származó bevételek összegéről.

A beszámolóban bemutatjuk a 2024. adóévben felmerült adóztatással kapcsolatos tevékenységeket és azok eredményességére vonatkozó adatokat. Az adóalanyok számát, az adóbevételek alakulását, a behajtási cselekmények módját és azok eredményességét.

Jogi szabályozás áttekintése

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé sorolja a helyi adóval, gazdaságszervezéssel kapcsolatos feladatokat. Az önkormányzat Képviselő-testületének egyik alapjoga, hogy önkormányzati rendelet útján a helyi adóztatást szabályozza. Az egyes adók, díjak (gépjárműadó, talajterhelési díj) esetében központi, egységes szabályozás alapján, míg a helyi adó esetében törvényi keretek között, de helyi rendeletalkotás szabályozza az adóztatást.

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Htv.) felhatalmazása alapján az önkormányzat kizárólagos joga, hogy a törvényben meghatározott adóalanyok és adótárgyak tekintetében helyi adókat vagy azok valamelyikét bevezesse. A Htv. és ennek felhatalmazása alapján elfogadott önkormányzati rendeletek biztosítják az adóztatás kereteit és feltételeit.



Törvényi keretek között a Képviselő-testület dönt a helyi adók bevezetéséről, az alkalmazott adómértékekről, kedvezményekről és mentességekről. Maglód Város Önkormányzata a helyi adók jelenleg alkalmazott adómértékeit a helyi sajátosságokhoz, a gazdálkodási követelményekhez és az adóalanyok teherviselő képességéhez igazodóan állapította meg, a törvényben meghatározott felső határ figyelembevételével.

A rendelet megalkotása során a helyi adópolitika alapvető célja az, hogy a helyi adók az önkormányzat folyamatos, állandó, stabilan előre tervezhető, biztos bevételi forrását jelentsék, ugyanakkor az adózói kört illetően méltányos, igazságos és megfizethető legyen. A Htv-ben nevesített adónem közül Maglód Város Önkormányzata a telekadót, a magánszemélyek kommunális adóját, a helyi iparüzési adót, valamint 2023. január 1-jét követően az építményadót vezette be.

2018. január 1-jétől az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban Art.), valamint ennek kiegészítéseként és a többi hatósági eljárástól függetlenül megalkotásra került az adóigazgatási eljárás rendjéről szóló 2017. évi CLI. törvény, valamint az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásról szóló 2017. évi CLIII. törvény, a fentiekben említett törvényekhez kapcsolódó az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) kormányrendelet.

2018. január 1-jétől az elektronikus eljárási rend bevezetésével összhangban a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által bevezetésre került Önkormányzati Hivatali Portál keretében intézhetik ügyeiket a maglódí illetékességű ügyfelek.

Az adócsoport

Az alábbi adónemekben végzett adóhatósági feladatokat az adócsoport:

- helyi iparüzési adó
- telekadó
- építményadó
- magánszemélyek kommunális adója
- talajterhelési díj.

Az adóosztály feladatai közé tartozott még adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok kiállítása, fizetési kedvezmény eljárások lefolytatása, adózók tájékoztatása adófolyószámla-egyenlegük alakulásáról, havi, negyedéves, féléves, háromnegyedéves és évvégi zárások elkészítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése, magánfőzők desztilláló berendezése tulajdonjogának bejelentése, valamint az adózók alkalomszerű tájékoztatása.

Az adócsoportban 4 köztisztviselő és 1 ügykezelő dolgozott. Az előírt szakképesítéssel mindenki rendelkezik, 2 fő felsősokú szakképesítéssel, 3 fő pedig középfokú szakképesítéssel rendelkezik.

Az ügyiratforgalom minden évben jelentős. **2024. évben 11.027 db ügyből, 16.018 db ügyirat keletkezett, melyben 2.973 db döntés született.** A 2024. adóévben csupán 3 db fellebbezés érkezett, A felterjesztésre került 3 döntésből 2 esetben a másodfokú adóhatóság szerint az Elsőfokú végzés jogilag megalapozott, annak megsemmisítésére, illetőleg megváltoztatására okot nem talált; 1 esetben pedig 2025-ben érkezett döntés, mely alapján az Elsőfokú végzés megsemmisítésre került.

A dolgozók munkáját segíti különböző adatbázisok online elérhetősége (IPL-lekérdezés, céginformáció, jogtár, földhivatali nyilvántartás, OEP adatkérés).



Bevételeink megoszlása, összetétele

Az adóhatóság helyi adókból származó bevételei (helyi iparűzési adó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója) az önkormányzat saját bevételeit növelik. A talajterhelési díj, a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, az adóügyi jogkövetkezmények (késedelmi pótlék, bírság) teljes egésze az önkormányzatot illeti meg.

Helyi iparűzési adó

Adóköteles az állandó jelleggel végzett vállalkozási tevékenység. Az adó alanya a vállalkozó. A vállalkozó állandó jellegű iparűzési tevékenységet végez az önkormányzat illetékességi területén, ha ott székhellyel, telephellyel rendelkezik, függetlenül attól, hogy tevékenységét részben vagy egészben székhelyén (telephelyén) kívül folytatja. Városunkban az állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adómérték 2%.

A 2021. adóévtől kezdődően a törvény erejénél fogva megszűnt az ideiglenes jelleggel végzett iparűzési adó tevékenység adóztatása.

A helyi iparűzési adó önadózásos adónem, ennek értelmében az adót az adózó köteles megállapítani, bevallani és megfizetni.

Telekadó

A telekadó kivetéses, vagyoni típusú helyi adó. Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő telek. Az adó alanya az, aki az év első napján a telek tulajdonosa, illetve ingatlannyilvántartásba bejegyzett vagyoni értékű jog jogosítottja tulajdoni hányada arányában. Önkormányzati rendelet alapján mentességet élveznek ebben az adónemben azok a magánszemély adóalanyok, akinek bejelentett lakóhelyeül szolgál az egyébként adóköteles telken lévő épület, mely döntés a településünkön élő adózóit hivatott megkímélni az adóterhektől.

Városunkban évről-évre felülvizsgálatra kerül az adómérték, melyek övezetenként kerülnek meghatározásra.

Építményadó

Az építményadó kivetéses, vagyoni típusú helyi adó. Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő építmény négyzetméterben számított hasznos alapterülete. Az adó alanya az, aki az év első napján az építmény tulajdonosa, illetve ingatlannyilvántartásba bejegyzett vagyoni értékű jog jogosítottja tulajdoni hányada arányában. Önkormányzati rendelet alapján mentességet élveznek ebben az adónemben azok az építmények, amelyek nem gazdasági tevékenység céljára szolgálnak, vagy amely után az adóalany magánszemélyek kommunális adóját köteles fizetni.

Magánszemélyek kommunális adója

A magánszemélyek kommunális adója kivetéses adónem. Adókötelezett az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül a lakás és a nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész, valamint azt a magánszemély, aki az önkormányzat illetékességi területén nem magánszemély tulajdonában álló lakásbérleti jogával rendelkezik. Önkormányzatunk rendeletben szabályozott adófizetési kötelezettség alóli mentességet adott 2003. január 1-jétől a maglódi magánszemélyeknek.

Az adómértékek felülvizsgálata ezen adónemben is minden évben megtörténik, melynek hatására a magánszemélyek kommunális adója 2019. adóévben 29.000,- Ft-ról 30.000,-Ft-ra emelkedett gazdaságossági szempontok miatt.



Gépjárműadó

A gépjárműadó átengedett központi bevétel volt a 2020. adóévig, a gépjárművek központilag egységes szabályok alapján kerülnek adóztatásra. A gépjárműadó megállapítása hatósági adatszolgáltatás alapján kivetéssel történik. Év elején kerül kialakításra a törzsállomány, majd havi adatszolgáltatás alapján történik a változások feldolgozása.

A gépjárműadó adóztatását a 2021. adóévtől kezdődően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal látja el.

Helyi jövedéki adó

A helyi jövedéki adó átengedett központi adó, ugyanakkor 2016. január 1. napjától a magánfőzőknek un. párlat adójegyeket kell beszerezniük a vámhatóságtól, így önkormányzatunk nem részesül adóbevételből ezen adónem után. A jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény 5. §. (2) bekezdése alapján a magánfőző desztillálóberendezésének bejelentésével kapcsolatban és a magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzésével kapcsolatban az önkormányzati adóhatóság jár el, azonban erre apparátusunk egyetlen tagja sem rendelkezik megfelelő képesítéssel, s technikai korlátaink is megakadályoznak az időhiány mellett abban, hogy ezen adónemben ellenőrzési feladatokat lássunk el.

Talajterhelési díj

Talajterhelési díjat annak a kibocsátónak kell minden év március 31. napjáig bevallani és befizetnie (önadózás), aki a műszakilag rendelkezésre álló szennyvízcsatorna rendszerre nem kötött rá.

A talajterhelési díj mértékét a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. Törvény 12. §. (3) bekezdésében meghatározott díjalap (1.200,- Ft/m³) az egységdíj, valamint a (2) bekezdésben meghatározott területérzékenységi szorzó határozza meg (1,5). A fentiek alapján településünkön a talajterhelési díj 1.800,- Ft/m³. Maglód Város közigazgatási területére vonatkozó, a felszín alatti víz állapota szempontjából megállapított területérzékenységi szorzó 1,5 (érzékeny terület). A talajterhelési díj bevételeink a többi adónemhez képest elenyészőek.

Bevételek alakulása az idei évben

Főbb bevételeink az alábbi táblázatban összefoglalva láthatóan alakultak a 2024. adóévben: helyi iparüzési adó tekintetében közel 12% növekedés látható (115.000 eFt.) telekadónál 14%-os növekedés tapasztalható míg, a 2023-ban bevezetésre kerülő építményadóból 65%-os növekedés látható, mely összegben kifejezve 51.000 eFt.. A magánszemélyek kommunális adójából elhanyagolható 1 %-os növekedés volt tapasztalható a 2024-es évben. Érdemes megjegyezni továbbá, hogy a bírság adónem, amelynek jelentős hatása van az adózói morál javításában, illetve abban a tényben, hogy a notórius „rossz adósok” a települést elhagyják, ezáltal tisztul az adózói kör. A bírságból származó bevételek esetében azonban nem számolunk növekedéssel, hiszen a következetesség meghozza a várt eredményt és egyre pontosabbak az adózóink.



2024. adóévi bevételek alakulása	
Építményadó	129 789 913 Ft
Telekadó	190 464 809 Ft
Magánszemély kommunális adója	2 535 203 Ft
Helyi iparüzési adó	1 029 966 788 Ft
Gépjárműadó	1 714 748 Ft
Késedelmi pótlék	9 047 406 Ft
Bírság	8 968 071 Ft
Talajterhelési díj	246 600 Ft
Összesen	1 372 733 538 Ft



Végrehajtási eljárások

Az önkormányzat elsődleges érdeke, hogy hozzájusson az őt megillető adóbevételekhez. A hátralékok kezelése egyre fontosabb és egyre nehezebb része az adóigazgatási munkának. Törvényes eszközökkel kikényszeríteni a fizetést, ugyanakkor humanusan, méltányosan kezelni az adózók fizetési problémáit, nem könnyű feladat.

Összegzés

Továbbra is prioritásnak tekintjük, hogy az adóhatóság kintlévőségei csökkenjenek, ugyanakkor mivel a hátralékos adózók száma magas így lassú ütemben tudunk csak haladni a nagy erőforrást igénylő végrehajtási eljárások lefolytatásával, mindemellett a korábbi években felhalmozódott követelések olyan cégekkel szemben, ahol már az adózó is megszűnt, igyekszünk a jogszabályoknak megfelelően kivezetni, hogy ne legyen téves a kép a valós követeléseinket tekintve.

A jövőt tekintve az építmény és telekadónál minimális növekedés várható, amennyiben a kivetések mértéke nem fog emelkedni, ugyanis, minden évben várható és tapasztalható néhány új bejelentés, de ezek nem meghatározó mértékűek. (néhány 1000 m²-es a bővülés)



b) Pénzügyi osztály

Az Irodán belül a Pénzügyi Csoport koordinálja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési szervek finanszírozásával kapcsolatos feladatokat, elvégzi az állami támogatások igénylésével és elszámolásával, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyeletével, valamint a számvittel kapcsolatos teendőket, ellátja az önkormányzat működési kiadásaival, a beruházási és felújítási célok pénzügyeivel kapcsolatos feladatokat. Feladata még a költségvetési egyeztetések koordinálása, a részletes költségvetés összeállítása.

Összesen 8 költségvetési szerv (önkormányzat, hivatal, 3 óvoda, 1 bölcsőde és 2 nemzetiségi önkormányzat) gazdasági eseményeit könyveli.

2018. január 1-től az ASP gazdálkodási szakrendszert használjuk kötelező jelleggel.

A Pénzügyi Csoport feladatai részletesen:

- A negyedéves, féléves, háromnegyedéves és éves beszámolók, a havi költségvetési jelentések és a negyedéves mérlegjelentések készítése a Magyar Államkincstár felé.
- A költségvetésekkel, beszámolókkal, előirányzat módosításokkal, az önkormányzat egyéb pénzügyeivel, gazdálkodásával kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztések összeállítása.
- Önkormányzat és az intézmények főkönyvi könyvelésének végzése, a számviteli törvény, az államháztartásról szóló törvény és államháztartási számviteli kormányrendelet előírása szerinti analitikus nyilvántartások vezetése.
- A Polgármesteri Hivatal, mint gazdaságilag önálló intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok.
- Az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, a pénzügyi kapcsolódások biztosítása, a költségvetésük végrehajtására vonatkozó információk egyeztetése az intézmények vezetőivel.
- A pénzellátási, finanszírozási feladatok végzése, a banki pénzforgalom bonyolítása.
- A bankszámlaszerződések megkötése, karbantartása, hitelkeret nyújtásához szükséges szerződések előkészítése, lehívása.
- A központi támogatások nyilvántartása, lehívása, az elszámolás biztosítása.
- A központosított támogatásokra pályázatok benyújtása igénylése, elszámolása, ellenőrzése.
- Az önkormányzat és intézményei tárgyi eszközei analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Az önkormányzat vagyonleltározási és selejtezési tevékenységének végzése.
- Házipénztár működtetése, az önkormányzat, a Hivatal és az intézmények részére készpénzes ki- és befizetések bonyolítására.
- Egyéb önkormányzati bevételek számlázása, beszedése (bérleti díjak, továbbszámlázott rezsi díjak, behajtási engedélyek, anyakönyvvezetői díjak stb.).
- Munkafolyamatba épített pénzügyi ellenőrzések végzése.
- Adóbevallások elkészítése (ÁFA és egyéb költségvetési kapcsolatok).
- Az önkormányzati hitelnyújtások és törlesztések pénzügyi bonyolítása.
- Szolgáltatási szerződések előkészítése, elszámolása.
- Beruházások, felújítások pénzügyi elszámolása.
- Kockázatelemzési feladatok.
- Uniós támogatásokkal megvalósuló beruházások finanszírozása, pénzügyi elszámolása
- Elszámolásban való közreműködés, a beruházások fenntarthatóságának igazolása
- FEUVE rendszer működtetése



- Nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, gazdasági feladatainak végzése (költségvetés, beszámolók, jelentések, előirányzat-módosítás stb.)

A Pénzügyi Csoport 2024. évi munkájának döntő többsége nem jelenik meg az ügyiratforgalmi statisztikában, azok nyilvántartásba vételére elkülönítetten a gazdálkodási szakrendszerben kerül sor.

A Csoport tagjai által végzett munka összetételét és mennyiségét az alábbi mutatók érzékeltetik:

PÉNZÜGYI STATISZTIKA 2024. év		
Megnevezés	Tétel (db) 2023	Tétel (db) 2024
Bejövő számla (aktív):	1 645	2 305
Kimenő számla (nem sztomózátt):	612	904
Egyéb bizonylat (igazolt):	2 773	2 832
Utalványrendelet (nem inaktívált):	7 589	8 179
ebből bevételi jogcímű:	2 628	2 618
ebből kiadási jogcímű:	4 961	5 561
ebből utalva vagy teljesítve:	7 582	8 170
ebből bankkal összevezetett:	4 619	5 154
ebből pénztárral összevezetett:	514	374
Pénztári forgalom:	525	403
ebből bejövő:	161	141
ebből kimenő:	364	262
Kontírozás követel oldalon:	41 087	44 962
Kontírozás tartozik oldalon:	51 533	58 721
Felvitt bankszámlák:	28	28
Pénztárak	9	9
Számla vagy nyugta tömb	16	16
Partnerek	25 080	3 380
Intézmények száma	8	8
Felvitt bankszámlák:	28	28

A számokból jól kivehető, hogy haladunk, a célunk elérésének fő irányába, hogy a következő években, már ne a projekten keresztül legyenek a szerződések, hanem minden intézmény felelősen gazdálkodjék a saját költségvetésével, így nem kell állandóan tovább számlázni a bejövő számlákat, a hivatal Pénzügyi osztályának némileg növekedik ezáltal a feladat mennyisége, de megfelelő menedzseléssel, jól kezelhető, így nem szükséges túlóra elrendelése. A partner szám csökkenése racionalizálás miatt, esett ekkorát, korábban 1-1 szállítónak a különböző címei mind külön partnerként szerepelt, de így össze vonva sokkal átláthatóbb a munkavégzés közben. A 2024-es évben előkészületek folytak a Magyar államkincstár utóellenőrzése befejezéseként. Ez várhatóan 2025-ben teljesen lezárásra is tud kerülni.

Ezenkívül fontosnak tartom annak a megemléztését is, hogy a múltban lezajlott magas fluktuáció úgy fest egyszeri eset volt és a 2024 év végén és 2025-ben ideérkező kollégák hosszútávon képzelt el a munkavégzést Maglódon, meglátásom szerint egy igazán erős csapat épül a Pénzügyi Irodán, mindkét csoportjára értendően.



2. Igazgatási és Műszaki Iroda

A Maglódi Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Műszaki irodáján 2020-ban még 11 fő, 2022-től már csak 10 fő köztisztviselő látta el a feladatokat 2025-ig. Az Irodán az elmúlt évben már jelentős mozgások nem voltak, 2025. elején egy fél státusszal bővült a létszám.

Az Iroda két egymástól elkülönülő csoportra tagozódik, az Igazgatási és Műszaki csoportra.

Az Igazgatási Csoport 2024-ben 6 fővel látta el a klasszikus igazgatási, hatósági feladatokat, kezdve a hagyatéki ügyektől a birtokvédelmen át egészen szociális ügyek intézéséig. A csoport valamennyi köztisztviselője felsőfokú végzettséggel rendelkezik. A csoport munkáját Dr. Csada Judit koordinálja csoportvezetőként, aki 2025-ben a teljes iroda irányítását átvette, osztályvezetői besorolással.

A Műszaki Csoport egyik felét a közterület-felügyelők alkotják 2 fővel, ebből egy fő diplomás. A csoport másik fele szintén 2 fővel (egy fő diplomás) az egyéb, műszaki ügyeket látja el, szakhatósági hozzájárulások kiadásától kezdve a főépítész munkájának segítségével át egészen az egyes beruházásokhoz, pályázatokhoz kötődő szervezési feladatok ellátásáig.

Megemlítendő, hogy a Főépítész nem része a Műszaki Csoportnak. Feladatát a jogszabályi keretek között, a Polgármester utasításai alapján látja el, külön megbízási szerződés alapján.

Szintén megemlítendő, hogy Fajka Szilvia kollegina jelen pillanatban még az Önkormányzati Irodán dolgozik, de az anyakönyvi feladatok ellátásában szükség szerint részt vesz, a szükséges képzést elvégezte, 2024-ben esküvőt tartott ő is. A teljes képalkotáshoz szükséges a megemlítése, ugyanis az Igazgatási Csoportban lévő két anyakönyvvezetőnk nyugdíjba vonult, valamint Fajka Szilvia köztisztviselői jogviszonya az elnyert önkormányzati képviselői mandátuma okán 2024. októberével megszűnt. 2025-ben sikerrel elvégezte az újonnan felvett kollegina az anyakönyvvezetői tanfolyamatot, és 2025. nyaratól újra két teljes állású anyakönyvvezetője van a Hivatalunknak.

Az egyes csoportok feladatai részletesebben:

Igazgatási Csoport:

A szociális ügyeket 1 kolléga, az ügyfélszolgálati tájékoztatást szintén 1 kolléga látta el az ügyfélszolgálat megszűnéséig.

Az elmúlt év folyamán szociális vagy egészségügyi ügyben főszámon 215 ügy került beiktatásra, míg alszámon 513.

2024-ben összesen 123 települési támogatás megállapítása iránti kérelmet adtak be az ügyfelek, amelyből 63 pénzbeli és 43 természetbeni támogatás:

- 32 települési lakásfenntartási támogatás, ami az előző évről áthúzódó támogatásokkal együtt összesen 343 támogatási esetet jelent, mivel a támogatások 12 hónapra vannak megállapítva.
- 26 rendszeres gyógyszer-támogatás megállapítása iránti kérelem érkezett, Az előző évről áthúzódó támogatásokat is figyelembe véve 312 támogatási esetet jelent, mivel ennél a támogatási formánál is a támogatás 12 hónapra kerül megállapításra
- 20 fő volt jogosult létfenntartási támogatásra, ebből 1 havi rendszerességgel lett megállapítva, de csak 3 hónapos időtartamra, mivel a kérelmező jövedelmi viszonyai változtak, így tovább nem volt jogosult a támogatásra. A 20 kérelmező esetében 4 esetben volt települési gyermeknevelési támogatás megállapítva. A helyi rendeletben szabályozottak szerint évente maximum 4 alkalommal van lehetőség létfenntartási támogatást igényelni. Jellemzően egyszeri kifizetések történtek, illetve ebből 1 alkalommal volt a helyi rendelet 11.§-ában szabályozott egyszeri nagyobb összegű támogatás megállapítva települési gyermeknevelési támogatásként.



- 11 étkezés térítési díj támogatás megállapítása iránti kérelem érkezett, minden esetben a támogatásra való jogosultság megállapításra került, ez 88 támogatási esetet jelent.
- elemi kár okozta kár esetében nyújtott támogatásra 1 kérelem érkezett, amelyre a Képviselőtestület megállapította a jogosultságot
- 5 esetben nyújtottak be települési temetési támogatás megállapítása iránti kérelmet, amelyből egy került elutasításra.

Közköltséges temetéssel kapcsolatos ügyben 1 esetben került sor közköltséges temetés költségeinek más önkormányzat részére történő kifizetésére rendelkező határozat meghozatalára (ehhez kapcsolódóan hagyatéki hitelező igény benyújtására), mivel ez elhunynak az elhalálózása időpontjában az utolsó lakóhelye Maglód volt. Egy esetben Maglódon élő, állandó maglódi lakóhellyel rendelkező elhunyt közköltségen történő eltemettetését kérték a hozzátartozók.

Önkormányzati hatósági ügyben 123 megállapító és 8 megszüntető határozat született.

2023. október 1-jétől Maglód Város Önkormányzata önálló feladatként látja el a házi segítségnyújtás alapszolgáltatást. Ehhez kapcsolódóan a 2024-as évben az alábbi feladatok kapcsolódtak:

- Új ellátott felvétele esetén az ellátáshoz szükséges dokumentáció elkészítése, a KENYSZI rendszerben, illetve a gondozók által használt SZOSZO-programban az ellátottak adatainak rögzítése
- szükség esetén hozzátartozóval, háziorvossal, kórházi szociális munkással, kezelőorvossal történő kapcsolattartás.
- a gondozók által ellátottanként készített tevékenység naplók havi ellenőrzése
- gondozónők munkájának koordinálása

2023. december 31-én 42 ellátott részesült házi segítségnyújtásban. 2024 év folyamán 31 ellátottal lett megállapodás kötve és 27 ellátottnak szűnt meg a megállapodása, mert elhunyt vagy tartós intézményi elhelyezésre került, így 2024. december 31-én 46 ellátott rendelkezett érvényes megállapodással.

További feladatok:

- adatszolgáltatás statisztikai hivatal felé
- környezettanulmányok más hatóság megkeresésére (bírság, rendőrség stb.)
- adatszolgáltatás ápolási díj ügyekben
- védendő fogyasztói igazolások kiadása
- szükség esetén gondnokság alá helyezés megindítása
- hatósági bizonyítványok kiadása
- szükség esetén esetjelzés a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felé
- ESZSB/SZEB üléseinek előkészítése, előterjesztések készítése,
- a mobil tüdőszűrés szervezése

Anyakönyvi ügyekben 2024-ben 256 db főszámot és 406 alszámot iktattunk:

Anyakönyvi kivonat kérelem: 117

Apai elismerő: 15



Egyéb:35

Házassági névviselési forma módosítása: 26

Hivatali munkaidőn kívüli házasságkötés: 31

Születési név változtatása: 9

Válási lap: 18

Névviselési forma módosítása: 5

2024-ben 264 hagyatéki ügy volt, melyhez 988 alszám tartozott.

KCR kapcsán 66 ügyünk volt, 49 db hirdetményt intéztünk el és lakóingatlan lefoglalásról 53 db tájékoztatást kaptunk.

A **KCR adatok javítása folyamatos**, a hibalista jelentős része kijavításra került.

A **statisztikai adatszolgáltatás** több tárgykörben folyamatos az igazgatási csoport kollégái részéről.

Az ipar-kereskedelmet, birtokvédelmet, állatvédelmet és egyéb ügyeket intéző kolléganő 171 főszámot és 711 alszámot iktatott.

- 64 darab iktatott ügyirat volt **kereskedelemmel** (nyilvántartásba vétellel, módosítással, törléssel) kapcsolatban.
- **Szálláshely-szolgáltatás:** a meglévő szálláshely éves felülvizsgálata megtörtént.
- **Ipari tevékenység:** 21 db iktatott ügy volt a 2024 évben, melybe a tájékoztatások, az ellenőrzések, az adatmódosítások is beletartoznak.
- **Közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztása** miatt 2024. évben 12 db ügyünk volt, mely számba az eljárások túl beletartoznak a felszólító levelek is. Általánosságban elmondható, hogy számos esetben eredményre vezetett már a felszólító levél kiküldése is, a lakosság jogkövető magatartása, együttműködése is évről évre javul.
- **Hulladékgazdálkodás** ügykörben jelentős csökkenés tapasztalható, 4 ügyet tettünk át a hatáskörrel rendelkező hatósághoz.
- A **birtokvédelmi** ügyek: a 2024. évben mindösszesen 4 ügyünk volt. E tárgykörben számos megkeresés, tájékoztatás érkezett az ügyfelektől az ügyintézőhöz, több esetben elegendő volt egy részletes tájékoztatás, így az eljárást nem indították meg.
- **Hatósági bizonyítvány:** 10 db volt 2024-ben hatósági
- **Állatvédelmi** ügyben 2024. évben 13 esetben indult eljárás, de számos esetben vizsgálódtunk, és vagy sikerült eljárás nélkül rendezni az egyes bejelentéseket, vagy alaptalan volt a bejelentés. Állattartás esetében is növekedett az ügyfelek részéről a telefonon, e-mailben történő tájékoztatás kérése.
- **Talált tárgyak:** 4 db ügy
- az ügyintéző mindezek mellett rendszeresen adatot szolgáltat a KSH-nak, az adócsoportunknak, a hagyatéki ügyintézését is helyettesítés esetében folytatott. Voltak olyan egyéb ügyek, melyek a fenti kategóriába nem sorolhatók például olyan ügy, amelynél a jegyző hatáskör hiányában nem indíthatott eljárást, azonban az ügyet minden esetben áttettük a hatáskörrel rendelkező hatósághoz, az ehhez kapcsolódó szükséges intézkedéseket megtettük.



Tavalyi évben a helyi önkormányzati választás szervezése nagy mértékű plusz terhet rótt a Hivatalra, különösen az Igazgatási csoport kollégáira. A kollégák a feladataik mellett napi szinten foglalkoztak a választással kapcsolatos adminisztratív teendőkkel is.

Műszaki Csoport:

Ahogy már említettem a Műszaki Csoporthoz tartoznak a közterület-felügyelők, két fővel. Mivel munkájukról minden évben hagyományosan ősszel számolnak be személyesen a szakbizottság és a Képviselő-testület előtt, így most az ismételt tájékoztatást ezúttal is mellőzöm.

A közterület-felügyelők mellett 2024-ben 2 fő köztisztviselő foglalkozott a műszaki ügyekkel. Telek Tamás műszaki ügyintéző feladatai részletesebben:

- **Közterület-használati (közterület-foglalási) hozzájárulások** (kérelmek befogadása, hozzájárulások elkészítése, szükség esetén egyeztetése, engedélyeztetés, ügyfél részére továbbítás, kiadás, pénzügyi tranzakciók nyomon követése, kapcsolattartás a Pénzügyi irodával - számlázás) *(24 db önálló ügyirat alszámokkal)*
- **Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások, közterület-bontási hozzájárulások** (kérelmek befogadása a Közművek tervezői és kivitelezői oldaláról – ELMŰ-Eon és alvállalkozói, Tigáz és alvállalkozói, DPMV stb.), hozzájárulások elkészítése, szükség esetén egyeztetése az építési irodával, engedélyeztetés, ügyfél részére kiadás, pénzügyi tranzakciók nyomon követése, kapcsolattartás a Pénzügyi irodával és a Maglód Projekt Kft.-vel a műszaki felügyelet és a pénzügyi tranzakciók, számlázás vonatkozásában) *(hozzájárulás 28+28 db és közterület-bontási 10 db önálló ügyirat)*
- **Behajtási hozzájárulások** kezelése: kérelmek befogadása, hozzájárulások elkészítése, szükség esetén egyeztetése, engedélyeztetés, ügyfél részére továbbítás, kiadás. - Díjmentes a rendelet szerint. *(130 db hozzájárulás, 2024-ben nincs bevétel, 2025. márciustól újra díjköteles)*
- **Fakivágási kérelmek** befogadása, hozzájárulások, fapótlási kötelezések elkészítése, engedélyeztetés, ügyfél részére továbbítás, kiadás, visszaérkező fotódokumentáció kezelése *(14 db önálló ügyirat alszámokkal)*
- **Közterület-felügyelet részére** fotódokumentációk lementése, nyomtatása, archiválása
- **Közterület-felügyelet jelzése alapján megrendelések** összeállítása, továbbítása a Maglód Projekt Kft. részére (pl. hiányzó KRESZ-táblák, útbeszakadás, ideiglenes kátyúzás megrendelése, közterületi GALLYAZÁS (havonta táblázatos formában), kiszáradt vagy veszélyes fák kivágása közterületen stb.) *(3 db önálló ügyirat alszámokkal)*
- **Önkormányzati utak** kampányszerű javításának (csoportos kátyúzás) felmérése, szerződés-előkészítés, visszaellenőrzés, számlázás ügyintézése *(2 db önálló ügyirat alszámokkal)*
- **Közterület-felügyelet vagy egyéb jelzés alapján felszólítások** készítése, kiküldése (pl. gazos ingatlanok), parlagfű-bejelentések kezelése *(6 db önálló ügyirat alszámokkal)*
- **Egyéb közterületi beruházások (pl. út- és járdaépítés, kátyúzás)** műszaki dokumentációinak nyilvántartása, szükség esetén munkahelyszínek ellenőrzése, kapcsolattartás a kivitelezőkkel



- **Önkormányzati tulajdonú ingatlanok**, lakások közműveivel kapcsolatos ügyintézés (pl. névátírás, óraleolvasások biztosítása, karbantartások, javítások megrendelése stb.)
- **Műszaki ügyekhez** kapcsolódó hatósági ellenőrzések koordinálása (pl. tűzriasztók)
- **Tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérése** földhivatali adatbázisból a társirodák részére (építésügy, szociális, igazgatási, ill. közvetlen eljáráshoz – polgármester, alpolgármester, önkorm. ügyvédje stb. részére) illetve közvetlen ügyirathoz *(1 db önálló ügyirat alszámokkal)*
- **Földterület-kimérési** feladatokkal kapcsolatos megbízások kezelése, megrendelése
- **Közvilágítással kapcsolatos hibabejelentések** továbbítása, koordinálása, fejlesztéssel kapcsolatos döntések előkészítése, helyszíni bejárás
- **Díszvilágítással** (karácsonyi) **kapcsolatos** fejlesztések előkészítése, kivitelezővel egyeztetés
- **Egyéb, önkormányzati hatáskörű** műszaki ügyek koordinálása, döntéselőkészítés (pl. rekultivációs feladatokkal kapcsolatos koordináció, GFT-ügyek /DPMV/, kapcsolattartás: Magyar Közút, ELMÜ /áramszünet-értesítők/, Kormányhivatal: illegális hulladéklerakási ügyek stb.) *(12 db önálló ügyirat alszámokkal)*
- **Egyéb adatszolgáltatás** (pl. kormányhivatal, MEKH részére, Utak-hidak statisztika készítése) *(3 db önálló ügyirat alszámokkal)*
- **Ügyiratok** átvétele, iktatása ASP iratkezelő rendszerben, kimenő dokumentációk rögzítése, csatolmányok feltöltése, küldése (ügyintézés emailen és hivatali kapun keresztül)
- **EGYÉB:** Katasztrófavédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok, koordináció, felkészítő anyagok áttekintése, dokumentációk frissítése *(2 db önálló ügyirat)*
- **2022.** novembertől kijelölt honvédelmi referens *(2 db önálló ügyirat)*
- **2024. márciustól** megbízott munkavédelmi referens

Az **építésügyi feladatok** 2013. január 1-jével elkerültek Hivatalunktól, ugyanakkor jegyzői hatáskörben hagytak nagy számú műszaki tárgyú szakhatósági hozzájárulás elbírálását, így szükséges egy gyakorlattal rendelkező, megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő teljes idejű foglalkoztatása. Hivatalunkban ezt a feladatot Palotásné Tóth Orsolya építész kollegina látja el.

Feladatkör: Az építéshez kapcsolatos tájékoztatási műszaki feladatok, szakhatósági állásfoglalás, vízjogi engedélyek, tulajdonosi hozzájárulások, helyi építési szabályzat módosításához kapcsolódó ügyintézés, valamint a főépítész munkájának segítése. A fentiekén túl tájékoztatást ad és feljegyzést készít az adóérték bizonyítvány készítéséhez és vezeti a szakbizottsági jegyzőkönyveket is.

A 2024-es évben elvégzett ügyek: 210 iktatott ügyirat 834 alszámmal.

Ebből :

- 16 db Hatósági bizonyítvány kiállítása gáztámogatáshoz
- 16 db szakhatósági állásfoglalás
- 3 db vízjogi engedély (ebből 13 db kút bejelentése)
- 1 db PVKH Építésügyi Osztályától 83 db tájékoztatás
- 1 db PVKH Földhivatali Osztályától 87 db tájékoztatás ill KCR adatlap



- 11 db önkormányzati beruházások/ingatlanok ügyei (önkormányzati ingatlanok rendbetétele a földhivatalnál: utak, Rákóczi u.7., Bölcsőde ép. felt., Aradi iskola, vízmű terület, kataszter, adatszolgáltatások)
- 30 db településképi bejelentés, vélemény kiadása
- 7 db Főépítési szakmai konzultáció
- 17 db HÉSZ, TSZT módosítás (ebből 6 db Maglódi HÉSZ, TSZT mód, többi szomszéd település)
- 2 db Ingatlan Kataszter vezetése
- 2 db kifüggesztés
- 23 db iratmásolat kiadása
- 81 db egyéb tájékoztatás, adatszolgáltatás

nem iktatott ügyek:

- VÜB jegyzőkönyv vezetése,
- szóbeli tájékoztatás ügyfélfogadási időben: építési ügyekről, kút engedélyeztetésről, telekosztásról,
- tulajdoni lapok lekérése (125 db)

Összeségében elmondható, hogy az Igazgatási és Műszaki Iroda munkaterhei kevés kivétellel általánosságban több év távlatában folyamatosan növekedtek. A jelenlegi létszámmal nehézkesen láthatók el a jogszabályok és Képviselő-testület által meghatározott kötelezettségeinek.

Ahogy korábban említettem az Iroda vezetése aljegyzőként hozzám tartozott, és ez csak 2025-ben került Dr. Csada Judithhoz. Az Iroda vezetésén túl az aljegyző feladatok közé tartozott, az egyes óvodai ügyek koordinálása, az óvodai panaszok, és fellebbezések elbírálása, egyes névhasználati ügyek, a LOC-LEX jogalkotási rendszerben történő rendelettervezetek előkészítése, előterjesztések készítése, a nemzetiségi önkormányzatok törvényességi szempontból történő segítése, az orvosokkal kapcsolatos egyedi ügyintéзések, szerződéskötések, törvényességi észrevételekkel és külső hivatalokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok, és még sok egyéb, ami a jegyzői feladatellátást segítette.

2024. szeptember 30-ig Margruber János vezette a Hivatalt jegyzőként. 2024. októbertől felmentési idejét töltötte, így egyedül láttam el aljegyzőként a Hivatal vezetését több mint két hónapon keresztül, majd 2024. december 16-tól kinevezett jegyzőként végzem a feladatom. A jegyzői munkakörrel a SZMSZ szerint az Önkormányzati Iroda vezetése hozzám került, így 2025-től megbízta Dr. Csada Juditot az Igazgatási és Műszaki Iroda vezetésével. 2025. január 21-től pedig már kinevezett aljegyzője is van hivatalunknak Losonci László személyében.

3. *Önkormányzati Iroda*

Az Önkormányzati Iroda az engedélyezett költségvetési létszámkeretnek megfelelően 4 fővel látta el a feladatait. Az Iroda a jegyző közvetlen vezetése alatt áll, önálló irodavezetője nincs, az Irodán 2025-ben jelentős személyi változások történtek.

A **munkakörök** az ellátandó feladatoknak megfelelően az alábbiak szerint kerültek kialakításra 2024-ben:

- Önkormányzati referens.....1 fő
- Személyzeti referens1 fő
- Sajtó- és kommunikációs referens ..1 fő
- Titkársági ügyintéző.....1 fő

Bár nem az Önkormányzati Irodához tartozik szervezetileg, meg kell említenem, hogy 2024. október 8-tól a Képviselő-testület létrehozott egy fő önkormányzati tanácsadói státuszt. Az



önkormányzati tanácsadó a Polgármester irányításával látja el feladatait, felette a munkáltatói jogokat is ő gyakorolja. Feladata többértű: kommunikációs tanácsadás, szerkesztés, véleményezés, kutatási feladatok. Az önkormányzati főtanácsadói, önkormányzati tanácsadói kinevezés a polgármester, a képviselő-testület és bizottsága megbízásának, illetve feladata ellátásának idejére szól. A főtanácsadó vagy tanácsadó kinevezése nem módosítható köztisztviselői vagy vezetői munkakörre.

Az Önkormányzati Iroda részletes feladatai:

- Képviselőtestület és bizottságai munkájával kapcsolatos feladatok ellátása. Koordinálja testület és a bizottságok előterjesztéseinek, döntési javaslatainak, jegyzőkönyveinek elkészítését stb.
- Testületi előterjesztések elkészítése, a döntések kialakításához rendelettervezetek, határozati javaslatok kimunkálása.
- Települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, munkájuk koordinálása, segítése.
- Szerződés-tervezetek, megállapodások, előkészítésében való részvétel.
- Belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása.
- A döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- A képviselőtestület, a polgármester, a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Választással, (EU parlamenti, országgyűlési képviselői, helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati választással) kapcsolatos feladatok.
- Országos és helyi népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok.
- A képviselőtestület, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó egyéb munkaügyi és személyzeti feladatok.
- A jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyi és személyzeti feladatok ellátása.
- Képzési programmal kapcsolatos feladatok.
- Informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Vagyonnyilatkozat tétel.
- Iratok minősítése, titkos iratok kezelése.
- Egyéb közigazgatással kapcsolatos ügyek (pl.: felsőbb szerveknek adott tájékoztatók, beszámolók stb.).
- Lakossági közmeghallgatások szervezése.
- Érdekegyeztető fórumok által megtárgyalandó anyagok elkészítése.
- Városi ünnepségek szervezésével kapcsolatos feladatok.
- Jogszabály nyilvántartás és annak folyamatos aktualizálása.
- Egészségügyi, védőnői szolgálattal kapcsolatos feladatokat.
- Kommunikáció, médiával kapcsolatos feladatok,
- Nemzetközi kapcsolatok.
- Települési nemzetiségi önkormányzatok munkájának koordinálása, segítése.
- Mezőőri szolgálat működtetése
- Idegenforgalmi feladatok, turisztika.
- Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok



- Termőföld adásvételére és haszonbérletére vonatkozó szerződések közzététele és záradékolása.
- Tűzvédelem, munkavédelem, foglalkozás-egészségügyi feladatok
- Önkormányzat társulásokkal kapcsolatos feladatok.
- Intézményi és gazdasági társaságok vezetői pályáztatásával és személyi ügyeivel kapcsolatos feladatok.
- Bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatok.
- Az önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- Önkormányzati, fejlesztési koncepció programjainak előkészítésében való közreműködés.
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyek
- Önkormányzat vagyonbiztosítási ügyeinek ellátása, kárigények kezelése.

Munkakörönként ellátott feladatok 2024. évben:

Önkormányzati referens:

Az önkormányzati referens végzi az alábbiakban felsorolt klasszikus önkormányzati feladatokat:

- a képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében való részvétel;
- a testületi ülésekhez kapcsolódó szervezési feladatok;
- a Képviselő-testület üléseinek előkészítése (előterjesztés elkészítésében való részvétel, az előterjesztőktől az anyagok bekérése, sokszorosítása);
- testületi meghívó elkészítése;
- testületi anyagok kézbesítése elektronikus úton;
- testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése és felterjesztése a kormányhivatalhoz,
- testületi döntések (rendeletek) kihirdetése, határozatok nyilvántartása, továbbításuk az érintettek felé;
- bizottságok munkájának koordinálása, üléseik előkészítésében való részvétel;
- nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- civil szervezetekkel, testvértelepülésekkel kapcsolattartás;
- önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása, hatályosulásuk, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.

A 2024. évben elvégzett munkát az alábbi mutatók érzékeltetik:

Képviselő-testület ülései és döntései:

A tavalyi évben a képviselő-testület **11 ülést tartott**, melyből 1 alakuló ülés volt. A novemberi ülésen egyúttal a közmeghallgatás is megvalósult.

Képviselők jelenléte:

- teljes létszám: 4 ülésen;
- 1 fő hiányzás: 4 ülésen;
- 2 fő hiányzás: 1 ülésen;
- 4 fő hiányzás: 2 ülésen.

Előre be nem jelentett (igazolatlan) hiányzás nem volt.

A 2024-ben hozott **önkormányzati határozatok száma összesen 142**, ebből 10 db zárt ülésen született.

2024-ban megalkotott **önkormányzati rendeletek száma: 27.**



A Nemzeti Jogszabálytárról szóló Kormányrendelet értelmében: „A jegyző a képviselő-testület által megalkotott, a polgármester és a jegyző által aláírt és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon kihirdetett önkormányzati rendeletet legkésőbb a kihirdetést követő harmadik munkanapon, a (4) bekezdésben meghatározott módon küldi meg az illetékes kormányhivatalnak.” Mindezeket szem előtt tartva, az önkormányzati referens a Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által megalkotott önkormányzati rendeleteket 2024-ben is az előírt 3 munkanapos határidőn belül küldte meg a Kormányhivatal felé.

Az Önkormányzati Irodán belül a tavalyi évben **174 db előterjesztést készítettünk elő** – ezen belül 27 rendelet-tervezetet - a képviselő-testület, illetve a bizottságok részére. Ezek egyrészt saját kidolgozású dokumentumok voltak, illetve a polgármester, alpolgármester és külső előterjesztők által beküldött anyagok átvizsgálása, végleges formába öntése, törvényességi szempontból ellenőrzése. (Lásd SZMSZ 21.§ (2) bekezdés: „Az előterjesztés, illetve a döntési javaslat törvényességét – a képviselő-testületi ülésre való kiküldés előtt – a jegyző megvizsgálja, és megállapításait azon feltünteti.”)

Megemlítendő, hogy a beérkező – azaz nem az Önkormányzati Iroda által készített - előterjesztések zöme sajnos nem felel meg az önkormányzati SZMSZ-ben előírt tartalmi és formai követelményeknek, így ezeket itt kell egyenként átdolgozni.

2024. októberben alakultak meg az új képviselő-testületek, mind a városi önkormányzat, mind pedig a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében. Az alakuló ülések lebonyolítása, azok speciális jellege miatt (alpolgármester választás, bizottságok tagjainak megválasztása, eskütetelek, képviselőknek tájékoztató anyagok elkészítése, többféle jegyzőkönyv, stb.) különös előkészítő és végrehajtott munkát jelent az önkormányzati referens esetében. Ezt 2024-ben is sikerült tökéletesen teljesíteni.

A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás rendszerébe 79 alkalommal történt feltöltés. **Minden képviselő-testületi jegyzőkönyv a törvény előírta határidőn belül került feltöltésre a Kormányhivatalhoz.**

Bizottsági ülések:

- *Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság (2024. októbertől elnevezése: Szociális és Egészségügyi Bizottság):* 8 ülést tartott (6 teljes létszám, 1 fő hiányzás 1 ülésen, 2 fő hiányzás 1 ülésen). Üléseiken 83 db határozat született.
- *Kulturális, Oktatási és Ifjúsági Bizottság: (2024. októbertől elnevezése: Kulturális, Oktatási, Sport és Ifjúsági Bizottság):* 6 ülést tartott (4 teljes létszám, 1 fő hiányzás 2 ülésen). Üléseiken 9 db határozat született.
- *Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság:* 9 ülést tartott. (2 teljes létszám, 1 fő hiányzás 3 ülésen, 2 fő hiányzás 4 ülésen). Üléseiken 86 db határozat született.
- *Városfejlesztési és –Üzemeltetési Bizottság:* 7 ülést tartott. (3 teljes létszám, 1 fő hiányzás 2 ülésen, 2 fő hiányzás 2 ülésen). Ezen kívül, két ülésük határozatképtelenség miatt elmaradt. Sajnos, az év folyamán egy bizottsági külső tag elhunyt. Üléseiken 25 db határozat született.

A bizottsági jegyzőkönyvek nagyrészt a törvény előírta határidőn belül kerültek feltöltésre. Kivételt képez a VÜB 4 db és a PÜB 4 db jegyzőkönyve. Itt közrejátszott a bizottsági jegyzőkönyvvezetők betegsége. Illetve, a decemberi PÜB jegyzőkönyv esetében a jegyzőkönyvvezető munkahelyet váltott, elment a hivatalból, és az el nem készített jegyzőkönyvet az egyébként is leterhelt kollégáknak kellett utólag megírni.

Meg kell említeni, hogy a Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztálya az önkormányzati munkához kapcsolódóan több alkalommal kér be különféle dokumentumokat ill. adatszolgáltatást a települési és nemzetiségi önkormányzatok esetében. Ezeknek mindannyiszor határidőben eleget tettünk.



Nemzetiségi önkormányzatok működése:

Maglód Város Önkormányzata és Maglód Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, illetve Maglód Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata között kötött együttműködési megállapodások szerint, a helyi önkormányzat oly módon biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges személyi feltételeket, hogy a működésükhöz kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal közreműködő munkatársként kijelölt köztisztviselője munkaidőn belül látja el. A helyi önkormányzat Jegyzője a nemzetiségi önkormányzatokkal történő kapcsolattartásra Kákonyiné Zima Márta köztisztviselőt jelölte ki.

- **Maglód Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** 5 ülést (4 + 1 alakuló) tartott a tavalyi évben, melyeken 49 db határozat készült.
- **Maglód Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata** 5 ülést (4 + 1 alakuló) tartott a tavalyi évben, melyeken 74 db határozat készült.

Mindkét nemzetiségi önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyvek határidőn belül kerültek feltöltésre a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás rendszerbe.

Egyéb elvégzett feladatok:

- 2024-ben az egyik legnagyobb feladatot jelentette a polgármester-változáshoz kapcsolódó, jogszabályban előírt polgármesteri átadás-átvétel folyamat megvalósítása. Mivel az elmúlt 22 évben ilyen nem történt a Hivatalban, korábbi mintákra sem tudtunk támaszkodni. A Kormányhivatal által megkövetelt iratanyag összeállítását – a volt pénzügyi irodavezetővel együttműködve - sikeresen teljesítette az önkormányzati referens. A Pest Megyei Kormányhivatal átvétellel megbízott munkatársa mindent rendben talált.
- Pest Megyei Kormányhivatal felé kapcsolattartás a Nemzeti Jogszabálytár internetes rendszer Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (NJT-TFÍK) modulon keresztül. Jegyzőkönyvek, rendeletek feltöltése. Kormányhivatal részére információ-bekérések, rendelet-bekérések, egyéb iratbekérések teljesítése.
- Vagyonynyilatkozatok bekérése a képviselőktől január hónapban, valamint a 2024. októberi választást követő 30 napon belül és ugyanígy a bizottsági külső tagok esetében. Vagyonynyilatkozatok visszaküldése/átadása az új önkormányzati ciklusban már nem tevékenykedő képviselőknek. Ugyanez megvalósult a nemzetiségi önkormányzatok esetében is.
- A beérkezett nyilatkozatok éves nyilvántartása, zárt tárolása, ill. az előző évi vagyonynyilatkozatok dokumentált átadása.
- A képviselők és a bizottsági külső tagok, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételének, majd az adatbázisban való szereplésének rendszeres ellenőrzése. Naprakész nyilvántartás.
- Testületi előterjesztések elkészítésében részvétel.
- Polgármester munkáját segítő feladatok.
- A 2024. június 9-ei helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint az Európai Parlament tagjainak választásán a HVI tagjaként jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása a Maglód 2. sz. szavazóköri körben.
- Maglód Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek Államkincstár által lefolytatott 2023. évi ellenőrzéséhez kapcsolódó Intézkedési Tervhez szükséges dokumentumok összeállítása.
- OSAP statisztikai adatszolgáltatás a Kormányhivatal felé.
- Határozatok, rendeletek nyilvántartása.
- Alapító Okiratok (intézmények, gazdasági társaságok) nyilvántartása.



- Titkársági előadó helyettesítése többszöri betegállományai miatt.
- Az önkormányzat jogi képviselője munkájának segítése az önkormányzati döntésekkel kapcsolatos ügyekben.
- Önkormányzati kitüntetésekhez kapcsolódóan: Munkacsoport ülésének szervezése; plakettek megrendelése, díszoklevelek, ajándékok elkészíttetése, az átadó ünnepségen elhangzó méltatások megírása. Kitüntetések nyilvántartása.

Személyzeti referens:

A személyzeti referens látja el összesen 54 fő dolgozó (ebből 3 fő közfoglalkoztatott) foglalkoztatásához kapcsolódó munkaügyi feladatokat, és az egyéb humánpolitikai teendőket. Kira programot kezel, az Intézményeknek a nem rendszeres kifizetéseiket számfejtí és továbbítja a pénzügynek kifizetésre. A háziorvosi ellátás tekintetében további feladat a NEAK-kal való rendszeres kapcsolat, és minden következő évi Támogatási szerződés előkészítése, széleskörű adatszolgáltatással. Minden hóban a JKR rendszerben igényli és elszámolja a iskolavédőnő költségeit. Kezeli az Önkormányzat vagyonbiztosításával kapcsolatos feladatokat, kártérítési igényeket. Feladatai közé tartozott még 2024-ben az önkormányzat KOSIB bizottságának jegyzőkönyvvezetői feladatai is.

A személyzeti munkához kapcsolódó főbb adatokat az alábbi táblázat tartalmazza:

MEGNEVEZÉS	2024. év	
	ÖSSZESEN	Ebből: közfoglalkoztatott
Összes dolgozó (akinek a személyi anyagát kezeljük)	54 fő	3 fő
Jogviszony létesítő iratok (munkaszerződés, kinevezés, beleértve az áthelyezéseket is)	73 fő	3 db
Jogviszony módosítással kapcsolatos iratok (pl.: átsorolások, adatváltozás átvezetése, stb.)	145 db	3 db
Megszüntető iratok (beleértve az áthelyezéseket is)	76 db	3 db

A 2024. évben végzett munkáját az alábbi táblázatba foglalta össze, amit változtatás nélkül terjeszték a Képviselő-testület elé:

FELADAT	VÉGREHAJTÁS
I. Személyügyi munka ellátása 1. Kinevezések, munkaszerződések a Kttv, Kjt, Mt. hatálya alatt;	Az elmúlt évben-hivatalunkban az alábbi munkaerőmozgás volt: Adó és Pénzügyi irodából a kollégánő elment, belső helyettesítésként oldották meg a munkáját. Anyakönyvvezető és sajtóreferens kollégánő munkaviszonya 10.31-gyel megszűnt. Jegyző Úr nyugdíjba vonult , helyette aljegyző úr vette át a posztot. Anyakönyvvezető kollégánő nyugdíjba vonult szintén, helye még nem került betöltésre. Adó és Pénzügyi iroda vezetője és helyettese távozott, az állásuk betöltése megtörtént, 2 fő vezető érkezett. Helyi választások miatt 28 fő került felvételre bizottsági tagként, az ő munkaviszonyuk a következő nappal meg is szűnt. Polgármester úr nyugdíjba vonult és a választást követően az alpolgármester nyerte el a posztot. Polgármester Úr munkáját segítő Önkormányzati tanácsadó és egy főállású alpolgármester került felvételre. A közhasznú állomány a Kormányhivatal engedélye alapján 3 fő volt. Szociális gondozónő munkaviszonya megszűnt, helyette új kollégánő került felvételre.



	Konyhai dolgozók között is volt változás, egy fő távozott, az állás betöltésre került. 15 fő Önkormányzati képviselőnek lejárt a mandátuma. Önkormányzati választást követően 19 fő választott tisztviselői jogviszony létesült.
2. Megbízási, helyettesítési szerződések készítése;	Az elmúlt évben 36 fővel történt megbízási szerződéskötés és 10 fővel helyettesítési szerződéskötés.
3. Átsorolások, soros előlépők, jubileumi jutalomra jogosultak nyilvántartása;	Az átsorolási dokumentum a KIRA bérszámfejtő rendszerben kerül elkészítésre. A jogosultság dátuma alapján készül el a dokumentum, hitelesítés követően átadásra kerül a magyar Államkincstárnak.
4. A ProBono rendszerben a képzési főreferens szerepkör ellátása (továbbképzések, alap- és szakvizsgák, éves képzési terv).	Minden év március 15.-ig elkészítem a köztisztviselők képzési tervét a dolgozók igényei és a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Egyéni időpontok kiválasztása után jelentkezettek mindenkit a továbbképzésre, figyelemmel kísérem, és segítem, hogy kérdéseikre választ kapjanak. Kapcsolatot tartok a Nemzeti Községi Egylet illetékes ügyintézőjével. Az újonnan érkező munkavállalókat jelentkeztetem alapvizsgára illetve szakvizsgára.
5. Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs és jelentési kötelezettség;	Átvesszem, adminisztrálom a beérkezett nyilatkozatokat, melyeket az új belépők kötelesek leadni. Figyelem a lejárt nyilatkozatokat és tájékoztatom a dolgozókat a mielőbbi leadásról.
6. Adatszolgáltatás a személyi juttatások költségvetésének elkészítéséhez;	Besorolási, és munkabér adatokról tájékoztatást adok a gazdálkodásnak, illetve a KIRA-rendszer segítségével összeállítom a soros lépők és a jubileumi jutalomra jogosultak névsorát.
7. Jogviszony megszűnések, megszüntetések;	A munkavállalók beadványai, igényei alapján, a jegyző úr és a polgármester úrral egyeztetve elkészítem a dokumentumokat a bérszámfejtő rendszerben, és tovább küldöm a Magyar Államkincstár felé. A visszaérkező megszüntető iratokat eljuttatom a kilépett dolgozóknak.
8. Munkaügyi feladatok ellátása;	A felém jelzett információk alapján átveszem a szükséges iratokat, elvégzem a felvételt, kapcsolatot tartok az Államkincstárral. Folyamatos a kapcsolat a dolgozóval, Ő és vezetés igénye szerint, szükség esetén módosítom az iratokat.
9. TÉR rendszerben a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása	A vezetők által félévente elkészített követelmények meghatározása, értékelési, és minősítési lapok kinyomtatása. A köztisztviselők részére papír alapon szükséges egy példányt átadni, és aláírva egy példányt lefűzni, megőrizni.
10. Szabadság nyilvántartással kapcsolatos feladatok.	A lezárt év maradvány szabadságának átvezetése az aktuális év nyilvántartásába a KIRA rendszerbe. A szükséges adatok alapján aktuális év szabadságának megállapítása. A dolgozók tájékoztatása a rendelkezésre álló napokról, mellékelt munkaügyi naptár alapján (amelyen a köztisztviselő leadja igényét) Elkészítem a szabadságtervet. Megőrzöm a szabadságnylvántartó tömböket, és a beírt igények alapján rögzítem a kivett napokat. Ez egy folyamatos tevékenység, fontos, hogy az adott hónapban adminisztrálva legyen, hogy a dolgozó az aktuális képet kapjon a fizetési elszámolásán.
II. Egyéb feladatok	
11. Tisztviselők (polgármester, alpolgármester, jegyző) munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;	Szükséges információk megadása.
12. Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.	A Csatlakozási szerződés után a pályázati kiírás elkészítése. A beérkezett pályázatok átvétele, információk a pályázóknak, segítség, ha szükséges. A pályázati anyagok megismertetése a Képviselő testülettel, előterjesztés elkészítése. Folyamatos munka az EPER rendszerben, döntések feltöltése a Támogatáskezelő felé. 2023-ben nem érkezett pályázat.
13. Az önkormányzat vagyonbiztosításával kapcsolatos feladatok, kártérítési ügyek ellátása.	A Generali Biztosítóval kötött szerződés évi minimum egyszeri felülvizsgálata, folyamatos kapcsolat az Optimális Alkusz Biztosítóval. Bejelentett Intézményi, lakossági károk bejelentése, dokumentumok elküldése az alkusz felé. 2023-ben 3 bejelentett káreseményt továbbítottam.
14. Egyéb, a fentiekben fel nem sorolt, de elvégzett feladatok.	A nyári diákok részére a Munkaügyi Központ által szervezett munkavállalók felvétele, koordinálásuk, elszámolásuk. 2024-ben 6 fő. Nyári szakmai gyakorlatos diákok felvétele, kapcsolat az oktatási intézménnyel. 2024-ben fő. Az iktatás során részemre kiadott feladatok elvégzése, elkészítése. Közfoglalkoztatottak minden hónap kifizetésének elszámolása a KTK Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerében. Nyári napközis tábor keretében 15 pedagógussal készült megbízási szerződés.

Sajtó- és kommunikációs referens:

A sajtó- és kommunikációs referens fő feladata az önkormányzati hírek, események, eredmények médiában történő megjelenésének szervezése, a sajtó kapcsolatok koordinálása. Ennek érdekében kapcsolatot tartott az országos, a regionális és a helyi média munkatársaival,



tájékoztatta őket az önkormányzat – közvélemény érdeklődésére számot tartó – eseményeiről, rendezvényeiről, egyéb kérdésekről.

Emellett anyakönyvvezetői feladatokat is ellátott, illetve közreműködött az önkormányzati pályázatok kezelésében. Köztisztviselő jogviszonya az elnyert képviselői mandátum okán 2024-ben októberével megszűnt.

2024. évben a sajtó- és **kommunikációs referens a feladatait** az alábbiak szerint látta el:

- Kéthetente a helyi regionális televízióban, a híradóban nyilatkozott. Az önkormányzat hivatalos honlapján, Maglód Város telefonos applikációján a HolMi app-on és havonta Maglód Város Önkormányzatának havilapjában szervezte a város média megjelenését.
- A város jelentős eseményeiről tájékoztatta az MTI-t és a MTV-t, a regionális televíziót és környékbeli újságok szerkesztőit.
- Szoros kapcsolatot tartott önkormányzati intézmények, helyi cégek és a civil szervezetek vezetőivel.
- A helyi média csatornákon szervezte a helyi intézményvezetők, közfeladatokat ellátók, civil szervezetek vezetőinek megjelenési lehetőségét.
- Sajtóközlemények kiadása
- Minden hónapban beszámolót írt a képviselő-testület üléséről, a városi fejlesztésekről, beruházásokról, jelentős eseményekről.
- Folyamatosan figyelemmel kísérte a médiában megjelenő, Önkormányzattal, illetve önkormányzati tulajdonú cégekkel kapcsolatos híradásokat.
- Ellátta a városi rendezvények konferálási, moderálási feladatait.
- Előkészítette a városi rendezvényekhez kapcsolódó kommunikációs kampányokat.
- Publikálta és továbbította a helyi médiának a különböző rendezvényekről készült fotókat, felvételeket.
- Részt vett a városfilm elkészítésében, különböző rendezvényekre készített reprezentációs anyagokat, PowerPoint és video összeállításokat.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

- Nyomon követte az önkormányzati pályázatokat, azok felkutatásától, előkészítésétől a nyertes pályázatok lezárásáig. Ellátta a projekt során felmerülő adminisztrációs feladatokat, előkészítette a szerződéseket, kiküldte az ajánlati felhívásokat, szervezte a projektek megvalósulásának gyakorlati lebonyolítását. A közbeszerzési eljárásokban szoros kapcsolatot tartott az eljárást lebonyolító közbeszerzési cég képviselőjével, részt vett a dokumentációk elkészítésében, és rendszerezte a közbeszerzési iratanyagot.

Anyakönyvvezetői feladatok:

- Ellátta az anyakönyvi feladatokat. Születési, esküvői, elhalálozási ügyeket intézett az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben. Hétvégén esküvőket tartott. Közreműködött az állampolgársági eskükön, apasági nyilatkozatot vett fel, névmódosítási feladatokat látott el.

Titkársági ügyintéző:

A titkársági előadó a klasszikus titkársági feladatok mellett kezeli az önkormányzati szerződések nyilvántartását, ellátja a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság jegyzőkönyvvezetői feladatait, továbbá intézi a földhaszonbérleti és adásvételi szerződések hirdetményezésével és záradékolásával kapcsolatos ügyeket.

2021. május közepétől – Juhász Ferencné nyugdíjba vonulása miatt, belső átszervezéssel – a feladatokat Dobronyi Szilvia látja el.

- Ellátja a polgármester és jegyző munkájához kapcsolódó titkársági feladatokat, fogadta és tájékoztatta az ügyfeleket.



- Bontja és érkezteti a bejövő postát, és átadja a jegyzőnek szignálásra.
- Kezeli és továbbítja a központi számra érkező telefonhívásokat.
- Közreműködött a reprezentációs feladatok ellátásában.
- Kezeli az önkormányzati szerződések nyilvántartását.
- Ellátja a termőfölddel kapcsolatos hirdetményekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a testületi ülések anyagainak előkészítésében, és az ülésekhez kapcsolódó szervezési feladatok ellátásában.
- Vezeti a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság jegyzőkönyveit, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatokat.

Megemlítendő, hogy 2025. januárjától Szencziné Bajári Mária az Igazgatási Csoportból átkerült az Önkormányzati Irodára, a titkársági feladatok zavartalan biztosítása céljából. Korábbi feladatkörének egy részét megtartotta, így a titkársági feladatok mellett az iktatásban, és egyéb projektfeladatokban is aktívan részt vesz.



III. ÖSSZEGZÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

Összességében úgy ítélem meg, hogy a Polgármesteri Hivatal a 2024. évben törvényesen és szakszerűen látta el a jogszabályokban és a testületi döntésekben feladatkörébe utalt teendőket. Ezúton is szeretném köszönetemet kifejezni valamennyi munkatársamnak az elvégzett munkájukért.

Szintén köszönetemet fejezem ki a Képviselő-testületnek és a Polgármester Úrnak, hogy biztosították a nyugodt, szakszerű hivatali munka feltételeit.

Maglód, 2025. augusztus 22.

Dr. Takács Béla jegyző sk.

