

## TAKTAHARKÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

3922 Taktaharkány, Gépállomás u. 4.

Telefon: (47) 378-001

E-mail: polgarmester@taktaharkany.hu

### MEGHÍVÓ

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének munkaterv szerinti ülését – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. §-a, valamint Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet 3-4. §-ai alapján – 2026. február 23-án (hétfőn) 16.30 órai kezdettel a Községháza tanácstermébe összehívom.**

#### Napirendi javaslat:

##### *Nyilvános ülés:*

1. Határozati javaslat Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata 2026. évi közbeszerzési terve tárgyában
2. Beszámoló a kulturális feladatok 2025. évi teljesítéséről
3. Beszámoló a temető 2025. évi működéséről
4. Beszámoló a Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal 2025. évi munkájáról
5. Határozati javaslat helyi kiténtetések adományozása tárgyában
6. Egyebek

##### *Zárt ülés:*

7. Határozati javaslat ingatlan ügyben
8. Egyebek

Taktaharkány, 2026. február 18.

  
**Dr. Szemán Ákos**  
polgármester

The official seal of Taktaharkány Municipality, featuring a circular emblem with a coat of arms in the center and the text "TAKTAHARKÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA" around the perimeter.

**JELENLÉTI ÍV**  
**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**2026. február 23-i üléséhez**

Szavazati joggal a Képviselő-testület tagjai:

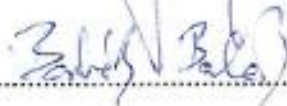
**Dr. Szemán Ákos polgármester**



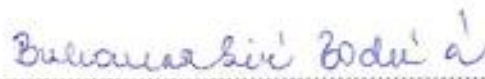
**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester**



**Borbély Balázs képviselő**



**Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselő**



**Nemes Dezső képviselő**



**Szatmári Simon képviselő**



**Dr. Szikszai Elek Sándor képviselő**

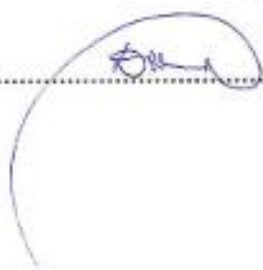


Tanácskozási joggal:

**Vámosi László alpolgármester**



**Dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyző**



Tanácskozási joggal:

**Bánné Rozgonyi Rózsa** vezető  
Ezüstnyár Nyugdíjas Klub

.....

**Bárány Tamás** tag  
Taktaharkányi Népdalkör

.....

**Fofrovics Máté** elnök  
Taktaharkányi Polgárőr Szervezet

.....

**Kalina Edina** igazgató  
Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

Kalina Edina

**Kobolákné Kovács Eleonóra** részlegvezető  
Taktaharkányi Szociális Szolgáltató Központ

Kovács Eleonóra

**Mátyás Lajos** temetőgondnok

Mátyás Lajos

**Nagy Attila** karnagy  
Taktaharkányi Községi Kórus

.....

**Pilián Delila** könyvtáros  
Taktaharkányi Könyvtár

.....

**Szabó István** elnök  
Taktaharkányi Lövészklub

.....

**Szász Elekné** vezetőségi tag  
Szépkorúak Klubja

Szász Elekné

**Pájer Mihály** vezetőségi tag  
Szépkorúak Klubja

Pájer Mihály

**Pájer Mihályné** vezetőségi tag  
Szépkorúak Klubja

Pájer Mihályné

**Vízkeletiné Juhász Judit** igazgató,  
Taktaharkányi Apáczai Csere János Általános Iskola

.....

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. február 23-án megtartott munkaterv szerinti nyilvános ülésén, a taktaharkányi Községházán.

**A Képviselő-testület megjelent tagjai:** *dr. Szemán Ákos* polgármester, *Bukovenszkiné Bodnár Éva* képviselő, *Borbély Balázs* képviselő, *Filáné Bodó Erzsébet* alpolgármester, *Nemes Dezső* képviselő, *Szatmári Simon* képviselő, *dr. Szikszai Elek Sándor* képviselő

**Tanácskozási joggal jelen van:** *dr. Tóth-Kovács Nikolett* jegyző, *Vámosi László* alpolgármester

**Dr. Szemán Ákos polgármester** köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy 7 fő képviselőből 7 fő jelen van a Képviselő-testületből, a határozatképes ülést megnyitja. Javasolja jegyzőkönyv-hitelesítőnek megválasztani Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselőt, aki ezzel egyetért, kéri, szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal és 1 tartózkodással megválasztja Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselőt jegyzőkönyv-hitelesítőnek.

*Az érintett képviselő tartózkodott.*

Napirendi javaslat:

*Nyilvános ülés:*

1. Határozati javaslat Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata 2026. évi közbeszerzési terve tárgyában
2. Beszámoló a kulturális feladatok 2025. évi teljesítéséről
3. Beszámoló a temető 2025. évi működéséről
4. Beszámoló a Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal 2025. évi munkájáról
5. Határozati javaslat helyi kitüntetések adományozása tárgyában
6. Egyebek

*Zárt ülés:*

7. Határozati javaslat ingatlan ügyben
8. Egyebek

**Dr. Szemán Ákos polgármester** javasolja a napirend módosítását, aszerint, hogy a kulturális feladatok beszámolója legyen az első napirendi pont, a temető beszámoló a második napirendi pont a közbeszerzési terv a harmadik napirendi pont és a továbbiak változatlanok lennének. Viszont még egy módosító javaslatot tesz, hogy a kitüntetések adományozása kerüljön át a zárt ülés napirendi pontjai közé, valamint jegyzőnek lesz egy rendelettervezetet, de arról csak beszélni fognak. Kéri, aki egyetért a módosított napirenddel, az most szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozza:

*Be!*

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
8/2026. (II. 23.) határozata  
Tárgy: módosított napirend elfogadása**

Elfogadott, tárgyalt napirend:

*Nyilvános ülés:*

1. Beszámoló a kulturális feladatok 2025. évi teljesítéséről
2. Beszámoló a temető 2025. évi működéséről
3. Határozati javaslat Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata 2025. évi közbeszerzési terve tárgyában
4. Beszámoló a Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal 2025. évi munkájáról
5. Egyebek

*Zárt ülés:*

6. Határozati javaslat helyi kitüntetések adományozása tárgyában
7. Határozati javaslat ingatlan ügyben
8. Egyebek

## A NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA

### 1. Beszámoló a kulturális feladatok 2025. évi teljesítéséről

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy Pilián Delila könyvtáros nem tud részt venni az ülésen, így pár szóban összefoglalja a beszámolót. A Könyvtár beszámolójával kezd, ami ugyanaz, mint szokott lenni. Növekedett a beiratkozók száma. A megyei könyvtártól kap támogatást. Továbbképzésekről ír, amiket elvégzett, valamint az érettségihez szükséges 50 óra közszolgálati munka elvégzéséhez a tavalyi évben 4 diák jelentkezett. Segít a lakosságnak a nyomtatásban, gépelésben, az ügyfélkapun való regisztrációban és az adóbevallással kapcsolatos problémákban.

A másik beszámoló a kulturális feladatok ellátásáról szól. Rengeteg minden történik a településen egy év alatt. 20 típusú rendezvény volt, mint például a pohárköszöntő, a GULAG-megemlékezés, nőnap, március 15., majális és a fiatalok felvonulása a településen. A pályázatok a rendezvényekre idén 2 közepes vagy 1 nagy rendezvényt engednek majd megvalósítani. Nem tudni, hogy mikorra lesz eredménye a pályázatoknak. Tavaly két nagy rendezvény volt. A Hősök Napja már hagyomány a településen és nem szeretnének több nevet felírni az emléktáblára. A Nemzeti Összetartozás Napján megemlékeznek Trianonról. A Múzeumok éjszakáján filmvetítés volt, majd ezt követte a Lecsófesztivál, ahol Fenyő Miklós lépett fel. 2017 óta tagja a település a Zempléni Fesztiválnak, ami egy komolyzenei rendezvény. Augusztus 20-án az új kenyér megáldására is sor került. Volt Idősek napja, október 6. és október 23. 2017 óta tartják meg a II. Rákóczi Ferenc újra temetésének megemlékezését. A tavalyi évben került megrendezésre a Helyi Önkormányzatok Napja, amikor a 35 éves évfordulóra emlékeztek az önkormányzatok megalakulása alkalmából. Györfi Pál is tartott előadást, a Mikulás is ellátogatott a településre, a látogatása probléma nélkül zajlott le. Az adventi gyertyagyújtásokkal zárult a tavalyi év. Több bérbeadás volt a Művelődési Házban, az új szabályzatnak köszönhetően bevezették a kauciót. A személyi állomány 3 fő, plusz a segítők hozzájárulnak a rendezvényekhez. 2025-ben is történtek eszközbeszerzések a Művelődési Ház számára és zajlanak jelenleg is, köszönhetően különböző pályázati forrásoknak és támogatásoknak. A rendezvények, programok megvalósítása a következő projektek keretein belül valósultak meg: Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt., Interreg (Európai Területi Együttműködés), Könyvtár - felnőtt és gyermek programra felhasználható keretéből, NEA támogatás, TOP+ pályázatok, Megyei Polgárőr Szövetség támogatásával.

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy a Könyvtár 2025-ben 230.000 Ft-ot kapott a megyei könyvtártól a települési programok szervezésére, pedig időközben mindenféle szolgáltatás, program ára nőtt. Ahhoz képest, amilyen kevés összeget kapott, jól szervezi a mindennapjait és a programokat.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy a megyei könyvtár selejteztetett könyveket, majd küldött helyettük újakat. Nincsenek nagyon régi könyvek. A folyóiratoknak emelkedett az ára, de fenntartja a megyei könyvtár. Lassan eltűnik az érdeklődés a nyomtatott sajtó iránt. A programok szervezését pályázatokból egészítik ki.

**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester** elmondja, hogy az idősek is segítik a kultúrát, de leginkább élvezni szeretik a gyümölcsöt. Köszöni Bodnár Lászlóné Marika és Bakóné Gömöri Kitti munkáját.

**Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselő** elmondja, hogy látható, hogy szeretik, amit csinálnak a kulturális munkatársak. Az iskolával is jó kapcsolatban állnak. Rengeteg rendezvény és kulturális program valósult meg. Szépek a dekorációk, látszik, hogy sok munka van bennük. Nem tudni az okát, amiért néha olyan kevesen vannak a rendezvényeken, pedig élvezetesekek.

**Szatmári Simon képviselő** elmondja, hogy a könyvtári beszámolóban megemlíti, hogy segít a szakdolgozatok szerkesztésben. Lehetne egy előadást tartani a diákoknak ezzel kapcsolatban. A Majálissal kapcsolatban reklámot csinált a településnek Mr. President.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy kaptak tájékoztatás az Ezüst Nyár nyugdíjas klubtól, a Szépkorúak klubjától, a Taktaharkányi Községi Kórustól és Taktaharkányi Népdalkörtől is. Nincs olyan hét, hogy nem lenne valamilyen programjuk.

**Szász Elekné, a Szépkorúak Klubja vezetőségi tagja** elmondja, hogy olyan programokat, műsorokat keresnek, szerveznek, amit kevés összegből is meg tudnak nézni, el tudnak menni. Megköszöni az Önkormányzat segítségét, a jövőben is szívesen veszik az Önkormányzat támogatását. Egy kis családként élnek. Jó a hangulat. A továbbiakban is szeretnék elkérni támogatásként a kisbuszt. Már február van, de már nagyon sok programon részt vettek.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy egymást is felüldítik, minden községi rendezvényen ott vannak.

**Szász Elekné, a Szépkorúak Klubja vezetőségi tagja** elmondja, hogy igen, minden rendezvényen részt vesznek, valamint lesz egy nagy rendezvényük is.

**Borbély Balázs képviselő** elmondja, hogy fontos a közösségi munka. Képzésre járt, ahol szó volt arról, hogy fontos az idősebb korosztály jelenléte is, így egymástól tudnak tanulni.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy jövőre nagy évfordulós rendezvényük lesz.

**Szász Elekné, a Szépkorúak Klubja vezetőségi tagja** elmondja, hogy régen rendezvényeken léptek fel, táncoltak, mulattak. Jelenleg nincs, aki betanítaná nekik a néptáncot, pedig minden felszerelés megvan hozzá.

**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester** elmondja, hogy modern idők, megmutatják az értékeket. Az új nappali ellátás épületében akár össze is tudnak jönni, közösségek találkozhatnak ott.

**Szász Elekné, a Szépkorúak Klubja vezetőségi tagja** elmondja, hogy kicsi már nekik a Polgárórség épülete. Jelenleg 32 fővel vannak. Régen is szerette volna, ha két klub összeolvadna.

**Pájer Mihályné, a Szépkorúak Klubja vezetőségi tagja** elmondja, hogy jelenleg is készülnek múzeum és kiállítás látogatásra.

**Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselő** elmondja, hogy öröm őket hallgatni, jó hangulatúak a rendezvényeik. Találnak ki új dolgokat. Példaértékűek.

**Szász Elekné, a Szépkorúak Klubja vezetőségi tagja** elmondja, hogy szerettek volna eljutni Szarvasra, de vonattal nem tudják megoldani, ahhoz meg kellene ott szállniuk.

**Pájer Mihályné, a Szépkorúak Klubja vezetőségi tagja** elmondja, hogy Tiszaujvárosban is voltak fürdeni.

**Szász Elekné, a Szépkorúak Klubja vezetőségi tagja** elmondja, hogy jobban Debrecenbe szeretnek menni fürdeni, ott jó a víz minősége, sok a medence és könnyű eljutni.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy az Ezüstnyár Nyugdíjas Klubtól is kaptak tájékoztatót. Nem tudja, hogy más 3600 fős, nem városban van-e ilyen és ennyi nyugdíjas klub, mint Taktaharkányban? Mindenkinnek köszöni a beszámolót.

Kéri a Képviselő-testület, hogy aki elfogadja a kulturális feladatokról szóló beszámolót, az szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozza:

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**

**9/2026. (II. 23.) határozata**

**Tárgy: Beszámoló a kulturális feladatok 2025. évi teljesítéséről**

A Képviselő-testület elfogadja a beszámolót a kulturális feladatok 2025. évi teljesítéséről.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

## **2. Beszámoló a temető 2025. évi működéséről**

**Dr. Szemán Ákos polgármester** felkéri Mátyás Lajos temetőgondnokot, mondja el beszámolóját a temető 2025. évi működéséről. A hagyományos rövid, ámbár tartalmas tájékoztatót megkaptuk.

**Mátyás Lajos temetőgondnok** elmondja, hogy nagy különbségek nincsenek az előző évhez képest, csak 2020-ban és 2021-ben volt magasabb a halottak száma, de ez köszönhető volt a covidnak. A tavalyi évben 56 személy hunyt el, ebből 30 nő és 26 férfi, hamvasztásos temetés 28, koporsós temetés 28 volt. Egyházi temetések tekintetében, katolikus temetés 28, református 10, polgári szertartás 12 és ceremónia nélküli temetés 6 volt. Elmondja, hogy a polgári temetések száma csökkent. A temető bevétele a temetői létesítmények igénybevételéből és a temető fenntartási hozzájárulásból, valamint a sírmegeváltásból tevődik össze, melynek összege összesen 538.000 Ft volt.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy a táblázat és a diagramok sokkal látványosabban mutatják az éveket. A koporsós és hamvasztásos temetések száma folyamatosan csúszik össze. Egyre elfogadottabb lett a hamvasztásos temetés. A polgári valóban kevesebb lett. A katolikus temetések száma megnövekedett. A saját bevétel nem jelentős összeg, a sírmegeváltás díja sem kiugró. A köztemető támogatására kicsit több, mint 3 millió forintot kapnak, amit az egy fő alkalmazása el is visz, így nem nullás a köztemető finanszírozása.

Bu!

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy Köröm településen iskolások okoztak kárt a temetőben, több millió forintos összegben. Ezzel kapcsolatosan a tavalyi évben történt nálunk is virág incidens, akkor nem működtek a kamerák. Most mi a helyzet velük?

**Mátyás Lajos temetőgondnok** elmondja, hogy jelenleg sincs működő kamera a temetőn.

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy nem ingyen van a temető, fizetni kell érte. Nem magától lesz rend. Emberek dolgoznak, szerszámokat, eszközöket kell biztosítani nekik. Az Önkormányzat és a dolgozók mindent megtesznek, hogy így nézzen ki a temető, ahogy most.

**Mátyás Lajos temetőgondnok** elmondja, hogy a jövőhéten összeszedik a sírokról a szél által lefújtt művirágokat, mivel nem tudják, hogy melyik sírra való.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy a tavalyi virágelőtűnések okozója egy nyúl volt.

**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester** elmondja, hogy a temetőn rossz minőségűek a kukák, az alja, kereke, teteje törött vagy épp hiányzik. Van lehetőség cserélni vagy javítani?

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy a lakatosok hamarosan csinálnak egy hálós szemét lerakót.

**Mátyás Lajos temetőgondnok** elmondja, hogy amikor a lakosok rendezik a sírokat, sokszor földdel együtt rakják a szemetet a kukába.

**Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselő** elmondja, hogy a lehetőségekhez mérten mindent megtettek. Felajánlanak a temető padjaira szivacsokat, 17 darabot. Csak a temetések alkalmára szánták. Kimosható, sötét színű.

**Mátyás Lajos temetőgondnok** elmondja, hogy a székek is nagyon rosszak.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy hamarosan fognak venni újakat.

**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester** elmondja, hogy a szőnyegeket is ki kellene cserélni.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** kéri a Képviselő-testületet, aki elfogadja a beszámolót a temető 2025. évi működéséről, az szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozza:

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**

**10/2026. (II. 23.) határozata**

**Tárgy: Beszámoló a temető 2025. évi működéséről**

A Képviselő-testület elfogadja a beszámolót a temető 2025. évi működéséről.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Bu!

### **3. Határozati javaslat Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata 2026. évi közbeszerzési terve tárgyában**

**Dr. Szemán Ákos polgármester** felkéri dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyzőt, hogy terjessze elő a következő napirendi pontot.

**Dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyző** elmondja, hogy a törvény alapján minden év március 31-ig kötelező elkészíteni. Évközben módosítható. Jelenleg nemleges tartalommal tudják elfogadni, hiszen így a költségvetési év elején még nincs tudomásunk megindítani tervezett közbeszerzésekről.

**Borbély Balázs képviselő** kérdezi, hogy van valami kilátásban?

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy egy meghatározott összeg felett kell közbeszerzést lefolytatni, az alatt elég az árajánlat kérése is. Az ebrendészeti telepre a 10 millió forintot jóváhagyták, oda nem kell. A kulturális negyed bővítése is a közbeszerzési összeg alatt van, valamint a mikrobusz beszerzése is alatta van. Ami eléri a közbeszerzési értékhatárt, az a Magtár felújítása lesz, akkor kell majd a közbeszerzési tervet módosítani. Ebben az esetben akárki tud pályázni a felújításra.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** kéri a Képviselő-testületet, aki elfogadja a 2026. évi közbeszerzési tervet, az szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozza:

#### **Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2026. (II. 23.) határozata**

**Tárgy: Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata 2026. évi közbeszerzési terve tárgyában**

A Képviselő-testület elfogadja Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata 2026. évi közbeszerzési tervét.

Felelős: polgármester  
Határidő: azonnal

*Szünet*

### **4. Beszámoló a Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal 2025. évi munkájáról**

**Dr. Szemán Ákos polgármester** átadja a szót dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyzőnek.

**Dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyző** elmondja, hogy a helyi önkormányzat, a Képviselő-testület fő szerveként a polgármesteri hivatal önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre és közreműködik azok végrehajtásában a jegyző vezetésével és a polgármester irányításával, szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki.

A Hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

*bu!*

A Hivatal a 2025-ös évben is a rá irányadó jogszabályok és a szervezeti és működési szabályzata alapján végezte a munkáját.

Gondoskodott Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata és a hozzá tartozó alábbi költségvetési szervek: Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal, Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, Taktaharkányi Szociális Szolgáltató Központ, Dél-Zempléni Szociális Önkormányzati Társulás, Taktaközi Fejlesztési Önkormányzati Társulás bevételeivel és kiadásával kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, munkaügyi, általános ügyviteli, pályázati feladatainak ellátásáról, továbbá ellátta a polgármester, az Önkormányzat, valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat.

A korábbi évben kialakított hivatali belső szervezeti struktúra jól működött, azonban 2025. a változás éve volt a Hivatal életében. 2025. január 1. napjától jegyzői minőségben vezetem a Hivatalt. 2024. decembertől kisebb munkamegosztási átszervezések történtek, melyek 2025. évben folyamatosan folytatódtak, céljuk: a feladatellátási hatékonyság fokozása, kollegák helyettesíthetőségének biztosítása; új feladatok jelentek meg (főépítész alkalmazásának kötelezettsége, települési önazonosság védelme – 2025.08.25., otthontámogatás – tájékoztatók kiküldése dolgozóknak, formanyomtatványok készítése, kérelmek benyújtása, vadkár miatti eljárás); feladatok kerültek el a Hivataltól (lakcímnnyilvántartás vezetése); 1 új köztisztviselő kinevezése, 1 kolleganő 30 éves jubileumát ünnepeltünk a közszférában – 2025 decembere – igyekszünk gondoskodni a 20-30 éve dolgozók kolleganők jövőbeni helyettesítéséről, utánpótlásáról, baby boom, bőséges gyermekáldás híre érkezett Hivatalunkhoz, ezen kolleganők jövőbeni helyettesítéséről való azonnali gondoskodás és újabb feladatátszervezések, Fejes Lászlóné érkezett a szociális területre és Vitelki-Lipták Ágnes a pénzügyi területre, szülési szabadságról visszatér 2026. március 16-án Csizmár Emőke, aki a pályázati részen folytatja majd munkáját, innen is ment el GYES-re. A felhalmozott szabadság problémájának rendezése – új pénzügyi munkatársat keresünk kis csapatunkba.

2025 májusában sikeres közigazgatási szakvizsgát tettem, több hét kemény felkészülés – kollegákkal való távban történő kapcsolattartással. 2025 decemberében Birtokvédelmi Szakmai Napot tartottunk – 3 vármegye jegyzői, birtokvédelmi ügyintézőit vártuk szeretettel, előadónk Gaál János, a Birtokvédelmi Kézikönyv társszerzője. Sikeres egész napos program volt ebéddel, tanulással és egymással való ismerkedéssel – mely számomra kedvező volt – és szakmai tapasztalatcserével. Résztvevők száma: 25 önkormányzat képviseltette magát 42 fővel – polgármesterek, jegyzők, birtokvédelmi ügyintézők. A szakmai nap megszervezésében – hatósági ügyintéző kolleganóm, Tóth Imréné, a Konyha és Étkeзде, a Művelődési Ház és Könyvtárt vezető kolléganóm, Pilián Delila és a rendezvényszervező kolleganők: Bodnár Lászlóné Marika, Bakóné Gömöri Kitti, az informatikai segítségért Tóth Ádám kollegának mondok köszönet, és nem utolsósorban polgármester úrnak, aki támogatott és biztatott a szakmai nap megszervezésében. Taktaharkányban és B.-A.-Z. vármegyében sem volt még ilyen rendezvény.

Hivatali létszám alakulása, személyi feltételek: 2025-ben 8 fő köztisztviselő dolgozott a Hivatalban, akik önmaguk nem lennének képesek eredményesen és határidőben ellátni feladataikat, ezért további 7 fő munkavállaló segíti munkájukat. Ezen munkavállalók bérét pályázatokból, támogatásokból, közmunkából finanszírozzuk. A kollegák összlétszáma így 15 fő, melyből 8 fő felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

A Hivatali dolgozók két nagy csoportot alkotnak:

- I. Igazgatási és Ügyviteli Csoport: szociális ügyek, népszétség-nyilvántartással kapcsolatos ügyek, anyakönyv, hatósági ügyek, munkaügy, pályázatok, titkárság.
- II. Költségvetési és Vagyongazdálkodási Csoport: pénzügyi ügyek, adóügyek.

A Hivatal tárgyi feltételei: a Hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak, minden dolgozó számítógéppel, internet-elérhetőséggel rendelkezik. Rendelkezünk továbbá 3 nagy teljesítményű fénymásoló, szkennelő géppel, sőt az irodák többségében kisebb teljesítményű nyomtatók is találhatóak.

A számítógépek cseréje 2017-ben történt, sajnos az informatikai előrejelzések alapján a Windows 10 program frissítései nem lesznek elérhetőek, így szükséges minden gépre a Windows 11 programot telepíteni, melynek futtatására sajnos 4 számítógépünk nem képes, így ezek cseréje szükséges, terveim szerint évente 2 db kerülne beszerzésre.

#### JEGYZŐI FELADATOK:

A jegyző feladata az Önkormányzat napi működésével kapcsolatos helyi önkormányzati, államigazgatási és egyéb feladatok ellátásának megszervezése (az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézése, ellátása biztosított legyen), a Polgármesteri Hivatal munkájának szakmai vezetése és koordinálása, a munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatal köztisztviselőivel és dolgozóival szemben, döntésre előkészít bizonyos ügyeket a polgármesternek, illetve dönt a jogszabály által saját hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, illetve a részére átadott, Képviselő-testület által rá delegált hatósági ügyekben, valamint foganatosítja azok végrehajtását.

A jegyzőnek beszámolási kötelessége van a polgármester és a Képviselő-testület felé.

A jegyzői feladatok két részre oszlanak, vannak általános vagy kötelezően ellátandó és a Képviselő-testület által a jegyzőre delegált feladatok:

Általános vagy kötelezően ellátandó (jogszabály írja elő) feladatok

1. Polgármesteri Hivatal vezetése, ebből következően a konkrét munkaszervezési utasítások, feladatok kiosztása a Hivatal dolgozóinak.

2. Munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

1.1. ProBono rendszer működtetése - A köztisztviselők továbbképzése

A köztisztviselők vonatkozásában a Hivatal továbbképzési tervvel rendelkezik, amelynek célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és azokat a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladataikat. E cél megvalósítása érdekében a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselőknek, képzési időszakonként a kormányrendeletben meghatározott tanulmányi pontszámot kell teljesíteniük. Az új képzési ciklus 2022. január 1. és 2025. december 31. között folyik. Az előírt továbbképzési kötelezettségnek a négyéves képzési ciklus alatt kell eleget tenni.

2.2. Teljesítmény értékelési rendszer (TÉR)

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez. A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető, azaz a jegyző értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést. Ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

3. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos napi feladatok ellátásáról, azok szakmai koordinálásáról.

4. Javaslatot tesz az aljegyző személyére és meghatározza feladatait.
5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
6. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
7. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester rá ruház, vagy melyeket jogszabály ír elő.
8. Gondoskodik – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.
9. Belső kontrollrendszert működtetése, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
10. Választásokkal kapcsolatos feladatok ellátása – a Választási Iroda vezetője.
11. Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul használata (TFIK)  
A modul igénybevételével megküldi a kormányhivatalnak a helyi önkormányzat Képviselő-testülete, a Képviselő-testület bizottsága, társulás ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő tizenöt napon belül. Innen érkeznek a Kormányhivatal különböző adatszolgáltatásra történő felhívásai, valamint az esetleges törvényességi észrevételei, vagy a beküldött rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos egyéb szakmai észrevételek. Szintén ezen a rendszeren érkeznek a különböző utasítások, tájékoztatások, szakmai iránymutatások és egyéb észrevételek, melyeket munkánk során figyelemmel kell lenni.
12. Birtokvédelmi eljárás lefolytatása  
A birtokvédelem szabályait a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény határozza meg. A birtokvédelmi eljárások a legbonyolultabb hatósági ügyek közé tartoznak, nagy körültekintést igénylő, részletes bizonyítási eljárás lefolytatása szükséges a döntések meghozatala előtt.  
2025-ben összesen 3 esetben jártunk el birtokvédelemmel kapcsolatos ügyekben, mind a 3 kérelem elutasításra került, egy esetben nem volt megalapozott a kérelem, egy esetben hatáskör hiánya miatt és egy esetben tartalmi hiányosságok miatt nem felelt meg a kérelem.  
Fentiekben túl megjegyezzük, hogy számos lakossági panasz, megkeresés érkezik telekhatáron átnyúló, árnyékot vető, vagy a szomszédos épület falát, tetőszerkezetét, vagy esővízelvezetését veszélyeztető fás szárú növények, valamint állattartással, kerítés építéssel kapcsolatosan.  
A kialakult gyakorlat alapján - amennyiben még nem érkezett be a Hivatalhoz írásos beadvány - elsődleges cél a birtokvédelmi eljárás nélküli, a felek közötti kölcsönös kompromisszumokon alapuló, hosszú távú egyezség létrehozása. Amennyiben nem érkezik be az írásos kérelem és kialakítható a felek közötti egyezség, nem folytatjuk le a birtokvédelmi eljárást. Megjegyzendő, hogy jelentős időt és erőforrást igényel a felek közötti kompromisszum kialakítása is.
13. Rendőrhatósággal, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztállyal való együttműködés – illegális autóbontó üzemeltetési tevékenységének bejelentése, gumiabroncsok fellelési helyeinek bejelentése (feljelentések megtétele, tanúként való kihallgatásban való részvétel, kamera felvételek átadása). Feljelentések megtételének száma 2025. évben: 85 db.
14. Közérdekű munkabüntetés foganatosítása  
Amennyiben a bíróság úgy ítéli meg, hogy a büntetési cél szabadságelvonás nélkül is megvalósulhat, de ugyanez a pénzbüntetéstől nem várható közérdekű munkabüntetésre ítéli az elkövetőt. A közérdekű munka végrehajtásának célja, hogy az elítélt a köz érdekében álló munkát végezzen, és hogy az az elítélt bűnismétlése megelőzésének és társadalmi beilleszkedésének az elősegítését is szolgálja. Legkisebb mértéke 48, legnagyobb mértéke 312 óra. A közérdekű munkára ítélt személy köteles a részére meghatározott munkát hetenként legalább egy napon, a heti pihenőnapon vagy a szabadnapján díjazás nélkül végezni.  
Közérdekű munkabüntetések száma 2025. évben: 15 db.
15. Működési engedélyek megkérése – mukeng rendszer-en keresztül.

16. Jótállási, szavatossági igények érvényesítése – 2025-ben 0 db (Taktaharkányi Szociális Szolgáltató Központ tetőcserepe).

17. Mediátori eljárásokon való részvétel–békéltető tárgyalások-egyezség

Hazánkban 2007. január 1. napjától nyílt lehetőség arra, hogy a felek a bűncselekményből fakadó konfliktusukat közvetítői eljárás keretein belül rendezhessék. 2014. január 1. napjától pedig már a társadalomra kevésbé veszélyes cselekmények (szabálysértések) esetében is lehetővé vált a közvetítői eljárás alkalmazása.

18. Adatvédelmi feladatok ellátása – GDPR alkalmazása – koordinálása

A 2018-ban hatályba lépett Európai Unió 679/2016 számú Általános Adatvédelmi Rendelete (a továbbiakban: GDPR vagy Rendelet) által előírt kötelezettségeknek a Hivatal eleget tesz. Külső szakértő segítségével, megbízás alapján megtartotta az adatvédelmi tisztviselő a szokásos éves oktatást a hivatali dolgozóknak.

A Hivatalnak közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladat/ válasz 2025-ben 2 alkalommal volt.

19. Otthontámogatás (munkaügyi ügyintézővel együtt) – 2025.12.20-ig a kollegák általános tájékoztatásának megadása, magáról a támogatási formáról, igénylési módról – komplex tájékoztató, formanyomtatványok elkészítése, a kérelmek benyújtásához szükséges jogosultság igénylése, a kérelmek befogadásával és továbbításával, valamint a támogatás kifizetésével foglalkozó kolleganő kijelölése.

A Kormány a közszolgálatban dolgozókat otthontámogatási programmal segíti. A 2026. január 1-jével induló program egyösszegű, nettó 1 millió forint vissza nem térítendő támogatást biztosít. A támogatást meglévő lakáshitel törlesztésére vagy új lakáshitel önerejéhez, törlesztőjéhez lehet felhasználni.

20. Települési önazonossággal kapcsolatos feladatok (népesség-nyilvántartási ügyintézővel együtt):

A 2025.08.25. napjától hatályba lépő a települési önazonosság védelméről szóló 7/2025. (VII. 22.) önkormányzati rendelet alapján

- a nem betelepülő, illetve betelepülő, de a törvény erejénél fogva mentességet élvező kérelmező ügyeiben való eljárás menetének komplex kidolgozása, formanyomtatványok-, és hatósági bizonyítvány minták készítése kiadása: lakcímváltozás vagy ingatlanvásárlás esetén
- betelepülőkkel kapcsolatos eljárási rend kialakítása.

21. Vadkár eljárások lefolytatása (hatósági ügyintézővel együtt):

Teljesen új eljárás, eddig még nem volt ilyen a Hivatalnak (eljárás feltételeinek és dokumentációjának elkészítése)

A vadfajok által a mező- és erdőgazdálkodásban okozott kár elbírálása külső kárszakértő bevonásával, ha a Felek előzetesen nem tudtak megegyezni a kár okozás tényében vagy annak mértékben, békéltetés a jegyző részéről.

22. A Képviselő-testület, bizottság és társulás működésével összefüggő feladatok:

- előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- tanácskozási joggal részt vesz az üléseken, felel az ülés lefolytatásának szabályszerűségért (SZMSZ szerint), a jegyzőkönyvek tartalmi helyességéért, a meghozott döntések törvényességéért
- jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő
- érdemi választ ad a Képviselő-testület ülésén – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – a képviselőnek önkormányzati ügyben feltett kérdésére
- a Képviselő-testületi határozatok és a megalkotott rendeletek nyilvántartásának vezetése jogszabálytervezetek, jogszabálmódosítások elkészítése LocLex rendszerben és azoknak a

helyben szokásos módon történő kifüggesztése, az [www.njt.hu](http://www.njt.hu) (Nemzeti Jogszabálytár) portálon történő közzététele. Képviselő-testület által a jegyzőre delegált feladatok: Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete konjunktíve felsorolja

Képviselő-testület a jegyzőre ruházza át:

- a) a kedvtelésből tartott állatok tartásának szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat,
- b) a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat,
- c) a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat,
- d) az ebrendészeti hozzájárulásról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat,
- e) Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat,
- f) az üzletek éjszakai nyitva tartási rendjéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat,
- g) a településkép védelméről önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat.

Jegyzői feladatok számokban a 2025. évben

(titkársági ügyintéző is jelen van az üléseken, mint jegyzőkönyvvezető):

Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év
ülések száma	13	16	18	17
határozatok száma	165	163	173	201
rendeletek száma	26	21	17	16
közmeghallgatás	2	2	2	2

**Költségvetési és Szociális Bizottság** – szociális részleg is jelen a szociális tárgyú üléseken, vezeti a jegyzőkönyveket.

	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év
ülések száma	11	13	9	22
határozatok száma	752	829	482	799

**Taktaközi Fejlesztési Önkormányzati Társulás**

	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év
ülések száma	6	6	6	6
határozatok száma	14	16	14	19

**Dél-Zempléni Szociális Önkormányzati Társulás**

	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év
ülések száma	6	6	6	6
határozatok száma	17	21	19	17

I. Igazgatási és Ügyviteli Csoport

Hatósági ügyek

Bü

(hatósági ügyek munkatársa - 1 fő)

1. Temető Nyilvántartás vezetése – elektronikus nyilvántartás 2024. májusától:

2023-ban megvásárlásra került a *digitális temető nyilvántartás program*, melynek adatokkal való feltöltése a temetőben megtalálható Sírboltkönyv és Temető Nyilvántartás alapján történt. 1454 sírhely adatait tartalmazza jelenleg a nyilvántartás:

- a papíralapú nyilvántartás szerinti elhunytak adataival,
- a megváltás adataival együtt, illetve
- tartalmaz fotódokumentációt a sírhelyekről.

2025-ben 59 db új adatlap került beadásra rátemetés, sírhelymegváltás gyanánt.

2024. évben 851.250 Ft bevétel keletkezett sírhely megváltásokból, ennek oka, hogy akkor jött létre ez a nyilvántartás és a megváltások szorosabban ellenőrzésre kerültek, addig 2025. évben mindösszesen: 250.000 Ft.

Sírhelyhasználattal kapcsolatban vitatott rendelkezési jog miatt, 2025. évben 0 db folyamatban lévő eljárásunk volt.

2. Ebrendészeti feladatok ellátása (Eb összeírás - eb bejelentések-elhalálozások nyilvántartása - chip és oltás regisztráció - eb elhelyezésben közreműködés- helyszíni szemlék - állattartással kapcsolatos felszólító levelek elkészítése- állatvédelmi bírság kiszabása - ebadó beszédése):

Községünkben ebösszeírás 2023. év márciusában volt utoljára, 2026. áprilisiban tervezünk újabbat.

2025. évben 587 db kutya került bejelentésre, ebben van, amit az állatorvos jelentett be chippelés alkalmával, van, amit a tulajdonos jelentett be.

Feltételezzük, hogy településünkön sokkal több kutya van, mint ami regisztrálásra került ennek oka: vagy más állatorvos regisztrálja a chipet és hozzánk nem érkezik le a bejelentés mondván chipelve van. vagy sajnos a rosszabbik eset, csak se oltva se chipelve nincs az eb és gazdája kóbor ebként tartja magánál.

A Hivatal hatósági munkatársa végzi az állatorvosi chip regisztrációt, illetve az oltások érvényesítését a körzeti állatorvos adatai alapján. Kolleganóm lelkesen, állatvédő szívvvel megáldva végzi munkáját, akár hétvégén is.

Célunk az elkóborolt ebek visszajuttatása eredeti tulajdonosához (chip esetén), adott esetben új gazdák szerzése (facebookon történő örökbefogadás – chipezetlen eb), végső soron a gazdátlan ebek ideiglenes befogadóhelyre/menhelyre való szállítása.

2025. év számadatai ebek tekintetében:

- 32 db kóbor kutya került elhelyezésre menhelyen (a sárospataki Zemplén Help Állatvédelmi Alapítvány -nyal állunk szerződésben – telephelye: a Mandulás hegyen található Sárospatakon),
- 3 db önálló életre képtelen kölyökkutyát helyeztünk el Balázs Andrea monoki származású állatvédőnél,
- 6 db regisztrált chippel rendelkező kutyát juttattunk vissza gazdájához,
- 35 db elhullott eb bejelentéseskerült feldolgozásra,
- állatvédelmi bírság kiszabására 1 alkalommal került sor, 450.000,- Ft összegben -nem megfelelő tartási körülmények miatt- (2024. évben a maximum 150 000 Ft volt!), melyet a tulajdonos részletfizetéssel megfizetett határidőre,

Be'

- 8 db felszólítás került kiküldésre nem megfelelő állattartás miatt, ebből 4 alkalommal szabtuk ki egyenként 30.000,- Ft összegben közigazgatási bírságot (önkéntes befizetés vagy NAV általi behajtás),
- tavalyi évhez képest 2-szer annyi, azaz 14 db felszólítás került kiküldésre veszélyes kutyatámadás miatt, mely felszólítások elérték céljukat.

Egy olyan kutyatulajdonos van, ahol ebharapás miatt kértük a B-A-Z Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály hatósági állatorvosának a segítségét és az ügy kivizsgálását. Elértük, hogy a gazda az ebet oltással és chippel lássa el, ezen kívül a hatósági állatorvos helyszíni szemlén tartott megállapítása alapján a tulajdonos a „jó gazda gondosságával tartja ebét”, így semmilyen beavatkozásra esetében nincs szükség. 2026. január elején ezt a harapós ebet elhoztuk a tulajdonosától, aki önszántából ideadta, azonnal elhelyeztük az Zemplén HELP Alapítványnál, ám egy hónap után lánya örökbe fogadta Legyesbényéről és visszahozta eredeti gazdájához.

- ebrendészeti hozzájárulásból befolyt összeg: 60.000 Ft,
- 2025. decemberében 6 bejelentés érkezett nem megfelelő állattartási körülmények miatt, januárban 6 eb esetében tartottunk a jegyzővel helyszíni szemlét és utószemlét állattartási körülményeket vizsgálva, mind sikeres volt az ebtartók együttműködők voltak.

### 3. Rendezetlen telek (gazos porta, szemetes porta):

85 db ingatlan tulajdonosnak került kiküldésre felszólítás elhanyagolt, gazos porta miatt (15%-os javulás az előző évhez képest).

54 esetben első felszólításra megtörtént az ingatlan gyomtalanítása.

9 ingatlan tulajdonos esetében került kiszabásra 30.000,- Ft -os közigazgatási bírság (2024. évben még 25.000 Ft volt a bírság összege, de mivel az érintett ingatlantulajdonosok köre szinte mindig ugyanaz, ezért visszatartási céllal emeltük a bírság összegét, illetve), mert többszöri felszólításra sem tette rendbe a portáját. Mind NAV-os behajtás alatt állnak.

5 esetben kellett felszólítást küldeni szemetes porta miatt, felszólításnak eleget tettek, jellemzően elégetik a szemetet.

1 esetben került erdészeti szakirányító személyzet szakmai véleménye alapján elszáradt fa kivágására és elszáradt ág gallyainak levágására kötelezés.

14 alkalommal került kiküldésre felszólítás szemetes portára, önkéntesen eleget tettek a felszólításnak 11 alkalommal.

### 4. Illegális szemét elhelyezés és égetés:

2 esetben építési törmelék illegális elhelyezés miatt közigazgatási bírság kiszabására került sor.

2 esetben ismeretlen személy által külterületen elhelyezett veszélyes hulladék elszállítására szólították fel Önkormányzatunkat, melyeket saját költségen ártalmatlanító helyre szállítottunk.

3 alkalommal küldtünk felszólítást hulladékégetés miatt itt veszélyes hulladék is égetésre került, illetve szomszédok ingatlanára áthajló ágak esetében is indult eljárás.

### 5. Közkút:

*Bu*

Nyilvántartásunk szerint 78 ingatlannál használják a közkutat életvitelszerűen. Az összegek főre és féléves rendszerességgel kerültek megállapításra, de sokan kérnek részletfizetést.

2025-ben 81 család kapott felszólítást be nem fizetett közkút használat miatti tartozásának rendezésére, melynek együttes összege: cirka 2 millió Ft.

A kisebb összegű tartozások megfizetésre kerültek, a nagyobb összegek megfizetésére részletfizetést kértek, vagy a munkabérből letiltásra kerültek vagy sajnos munkabér hiányában behajthatatlanok maradnak.

#### 6. Adók módjára behajtandó köztartozás:

Adók módjára behajtandó köztartozás azok a köztartozások, továbbá igazgatási és bírósági szolgáltatási díjak, amelyek bár nem adók, mégis a törvény az adók módjára való behajtást rendeli el, innen ered a neve.

Az adók módjára behajtandó köztartozások esetében az önkormányzati adóhatóság nem a saját ügyében jár el, hanem más szerv, hatóság (kimutató szerv) által megállapított fizetési kötelezettséget (beszedést) érvényesíti az önkéntes teljesítés elmaradása miatt végrehajtási eljárás keretében.

Az eljárás a kimutató szerv megkeresésével indul, melyben az önkormányzati adóhatóság feladata a kintlévőség beszedésére korlátozódik.

2025-ben 220 db végrehajtás került megindításra. A fizetési felszólítások hatására a tartozások kisebb része megfizetésre került, nagyobb részükre azonban letiltást kellett kérni.

#### 7. Közterületről gépkocsi elszállítása:

Közterületről gépkocsi elszállítás -üzemképes, ill. üzemképtelen vagy hatósági jelzéssel el nem látott ügyben- 13 esetben történt felszólítás. Egy esetben folyamatos volt a felszólítások kiküldése itt több autó cserélődik rendszeresen, és sajnos az autók átírása nem történt meg sosem, így az üzembentartó, tulajdonos felelősségét mindig kimentette adásvételi szerződéssel. A felszólításoknak az említett egy kivételével mindenki eleget tett.

#### 8. Vadkár eljárása (jegyzővel együtt):

A vadfajok által a mező- és erdőgazdálkodásban okozott kár elbírálása külső kárszakértő bevonásával, ha a Felek előzetesen nem tudtak megegyezni a kár okozás tényében vagy annak mértékben, békéltetés a jegyző részéről.

2025-ben volt először 2 db ilyen eljárásunk, 4 gazdálkodó kért segítséget a helyi vadásztársaság és közöttük folytatott vita lebonyolításában. A vita tárgyát az elszaporodott vadnyúl állomány okozta kár képezte, végül sikerült megegyezéssel és eljárás megszüntetésével lezárni az ügyeket.

#### 9. Településképi vélemény készítése:

4 alkalommal kérték az ügyfelek a településképi vélemény kiadását.

#### 10. Erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok (jegyzővel együtt):

- fakivágások engedélyeztetése kapcsolattartás az erdőgazdálkodó- erdészeti szakirányító- erdőhatóság között,
- erdővé minősítési eljárások lefolytatása,

- erdőnyilvántartások vezetése,
- nem megfelelő erdőgazdálkodás miatt kiszabásra került bírság rendezése.

#### 11. Jókarbantartási eljárás indítása:

7 ingatlanon található veszélyes épület miatt indítottunk jókarbantartási eljárást, ebből 3 épületet teljesen elbontottak (itt a Magyar Állam volt a tulajdonos) a tereprendezés megtörtént. Egy épület esetében 2026.02.28. nap a határidő a teljes lebontásra ez is életveszélyes. 3 esetben a tulajdonosokat személyesen kereste meg a B.-A.-Z. Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály munkatársa.

#### 12. Helyettes titkársági feladatok ellátása: titkárnő szabadságolása vagy egyéb elfoglaltsága esetén.

#### MUNKAÜGY I.: (munkaügyi ügyintéző – 1 fő)

A munkaügyi ügyintéző feladata:

- a Hivatal munkaügyi feladatainak ellátása
  - köztisztviselők, közalkalmazottak, közszolgálati ügykezelők, munkavállalók kinevezéseinek, átsorolásainak és illetménymódosítási feladatainak elvégzése;
  - a közszolgálati nyilvántartások naprakész vezetése;
  - Hivatal köztisztviselői képzési terveinek elkészítése és nyilvántartása, valamint a teljesítmény értékelési rendszert támogató feladatok ellátása;
  - általános munkaügyi feladatok ellátása az önkormányzaton túl a hozzá tartozó központi költségvetési szervek esetében – Óvoda, Szociális Szolgáltató Központ, Társulások mindösszesen: 127 fő
    - diákmunkához kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása;
    - közfoglalkoztatási programkidolgozása és leadása.

Köztisztviselők, közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó munkaügyi feladatok (évkezdéshez, tárgyévhez kapcsolódó feladatok): szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, adategyeztetések, munkaszerződések-, ahhoz kapcsolódó szerződésmódosítások elkészítése, M30-asok kiadása, szabadság nyilvántartásának vezetése, személyi anyagok kezelése, cafeteria nyilatkozat bekérése, adóelőleg nyilatkozatok kezelése, jubileumi jutalommal-, munkabalesettel-, fizetési előleggel-, reprezentációs kiadásokkal-, útiköltség igényekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

#### MUNKAÜGY II.: (közfoglalkoztatási ügyintéző – 1 fő)

Közfoglalkoztatotti létszám: kb. 200-221 fő. (rövidebb 1 hónapos programok és hosszabb időtartamú programok -pár hónapos)

##### 1. Munkaügyi adminisztráció és nyilvántartás

- Munkáltatói és jövedelemigazolások folyamatos kiállítása különböző települési támogatási igényhez, egyéb ellátásokhoz és ügyintézéshez.
- Közfoglalkoztatottak felvétele – munkaügyi regisztrációs lap, bizonyítványok, okmánymásolatok bekérése –, kiléptetése, szerződések elkészítése és módosítása, keresőképtelenség lejelentése.
- Nyilvántartások naprakész vezetése, változások folyamatos átvezetése – kik dolgoznak, hol, ki a munkavezetőjük?
- Iktatási és dokumentumkezelési feladatok jelentős ügyiratszám mellett.

##### 2. Jogosultság-ellenőrzés és ügyfélkezelés

- Belépés előtti jogosultsági feltételek ellenőrzése (pl. GYET, gyermek életkora).
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok ügyintézése.
- Letiltások és egyéb munkaviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségek kezelése.
- Folyamatos tájékoztatás és kapcsolattartás a közfoglalkoztatottakkal.

### 3. Intézményi és hatósági kapcsolattartás

- Kapcsolattartás a Foglalkoztatási Osztállyal és a Magyar Államkincstárral.
- Együttműködés az önkormányzati intézményekkel és szervezeti egységekkel (hivatali ügyintézőkkel).

### 4. Bér- és programadminisztráció

- Bérkifizetések lebonyolításában való közreműködés.
- Bérelszámolások határidőre történő elkészítése és megküldése – fizetés követő 8. napig meg kell küldeni a Munkaügyi Központnak.
- M30 és egyéb kötelező dokumentumok kiadása.
- Programok lezárásához kapcsolódó szakmai beszámolók és dokumentáció elkészítése – Programok letelte után záró beszámoló, és hozzá fényképek elkészítése és továbbítása a Foglalkoztatási Osztály felé.

### 5. Munkaszervezési és koordinációs feladatok

- A közfoglalkoztatási állomány folyamatos nyomon követése (létszám, munkavezetők).
- Adminisztratív és szervezési feladatok összehangolása, ellenőrzése.

**PÁLYÁZATOK:** (2 fő - 1 fő pályázati ügyintéző és 1 fő pályázati munkatárs)

2026. január közepétől pedig csak Szabó József látja el átmenetileg a pályázati feladatokat, mindaddig, míg a szülési szabadságából Csizmár Emőke vissza nem érkezik hozzánk, Vitelki-Lipták Ágnes kolleganő a pénzügyi osztályon fogja helyettesíteni a lassan szülési szabadságra készülő Kutas-Jámbor Zsófiát, jelenleg betanul.

Pályázati csoport foglalkozik az önkormányzatok, társulások, és a 8db civil szervezetek pályázatainak elkészítésével, közreműködnek azok pénzügyi elszámolásaiban és ha módjuk van a projektek megvalósításában is közre működnek.

A civil szervezetek az elnyert támogatásokat: saját programok megvalósítására, működési költségek csökkentésére, eszközbeszerzésekre használják fel.

Az elnyert támogatás összege 2025. évben: 13.400.000 Ft.

Pályázati csoport feladatai:

1.) A közbeszerzési értékhatárt el nem érő pályázatok, tenderek/ beszerzések esetében a tendereztetési eljárások előkészítése, azok teljes körű lebonyolítása az önkormányzat hatályos beszerzési szabályzata szerint: tender felhívás elkészítése, ajánlatkérés kiküldése, ajánlatok bontása, értékelés, szerződéskötés.

2.) Közbeszerzési értékhatárt elérő pályázatok esetében a közbeszerzési eljárást lebonyolító cég, személy munkájának segítése:

- előkészítő dokumentumok aláíratásának segítése, melyet emailben kapunk meg: bíráló bizottsági tagok összeférhetetlenségi nyilatkozatának, becsült érték és fedezetre vonatkozó nyilatkozat aláíratása
- bírálóbizottsági jegyzőkönyvek aláíratásának segítése
- eljárási költségek rendezése – EKR rendszerhasználati díj megfizetésének-, eredmény tájékoztató feladására vonatkozó díj megfizetésének rendezése a pénzügyi részleg segítségével

- kiegészítő tájékoztatások megválaszolásának segítése
- helyszíni bejárások megszervezése, azon való részvétel
- szerződéskötés esetén a szerződéskötés időpontjának egyeztetése nyertes pályázóval
- szerződés módosítások elkészítésének segítése
- kivitelezővel való kooperációs eljárások lefolytatása, kapcsolattartás
- teljesítési igazolások aláírásában való segítség.

3.) Projektmenedzser munkájának segítése uniós pályázatoknál: a pályázatok lebonyolításában a projektmenedzser szervezet munkájának segítése - E-mail-en és telefonos kapcsolattartás a projektmenedzserekkel, kivitelezőkkel, tervezőkkel, műszaki ellenőrökkel, Magyar Államkincstárral.

4.) Pályázatok elszámolásában való közreműködés: az elszámolásokhoz szükséges azt alátámasztó szakmai dokumentumok összegyűjtése együttműködve a pénzügyi csoporttal.

5.) Pályázati programok ötletelése: milyen eseményt kívánunk megvalósítani a majd elnyert támogatásból, és azt hogyan tervezzük megvalósítani, elszámolni.

6.) Fenti feladatokhoz kapcsolódó hiánypótlási feladatok teljeskörű ellátása.

7.) EKR és EPTK felület használata – 2018. évtől a közbeszerzések az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren (EKR) folytathatóak csak le, Pályázati e-ügyintézés (EPTK) felületen zajlik a pályázatok közbenső vagy utóellenőrzési eljárása.

8.) A Taktaharkányi Sportegyesület TAO-s támogatási elszámolásokhoz szükséges dokumentumok összegyűjtése.

9.) Önként vállalt feladat- aktív segítők a rendezvényeinknek, mind a szervezésben, mind a lebonyolításban és konferenciáé szerepben közreműködnek kollegáim.

Szabó József pályázati munkatárs egyéb feladatai:

- a lakásbérleti szerződések és az azokhoz tartozó egyéb feladatok (pl: a szerződések aláírása a felekkel, felszólítások, tájékoztatások kiküldése, birtokbaadási jegyzőkönyvek és fotódokumentációk elkészítéséhez szükséges helyszíni szemlék szervezése, észrevételek és az esetleges panaszok továbbítása, stb.) ellátása;
- testületi ülések, illetve közmeghallgatások videóinak lementése, megvágása, illetve megfelelő, lejátszható formátumba átkonvertálása, továbbítás honlap karbantartónak.

Pályázatok listája az megtalálható az előterjesztésben, mivel az éven már sokat esett erről szó, ezt most nem részletezném.

**SZOCIÁLIS ÜGYEK:** (3 fő: 1 fő szociális ügyintéző, 1 fő szociális munkatárs, 1 fő kisegítő iktató)

Fő feladatuk:

- a törvényben meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint
- a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről, továbbá
- intézkedéseikkel védjék és biztosítsák a cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorúak személyi és vagyoni érdekeit;

ez mellett ellátják az önkormányzat által nyújtott 18féle támogatási formának az igényléséhez, adminisztrációjához, elbírálásához, kifizetéséhez kapcsolódó teendőket.

Munkavégzésük során folyamatos kapcsolatot tartottak, a gyámhatósági hatáskörök elsődleges címzettjével

- a Szociális és Gyámhivatallal, valamint

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a településeken működő köznevelési- és egészségügyi intézményekkel, illetve azok munkatársaival.

#### Feladatok részletezése:

1. Iratkezelés: iratok érkeztetése, iktatása, a szociális tárgyú határozatok elkészítése és kiküldése.
2. Családtámogatások lekérése (CST-Info-n keresztül), NEAK ANYK felületén a biztosítási jogviszony lekérése
3. Megállapított támogatások rögzítése a WEBIKSZ felületen és táblázatban történő véglegesítés, postázás.

#### 4. Környezettanulmány készítése:

a rendőrség, bírósági, gyámhivatali ügyekben környezettanulmányt készítenek, munkájukat a HECS azaz a Helyi ellenőrzési csoport segíti 2 fővel, illetve minden olyan ügyben helyszíni ellenőrzést tartanak, amely esetben felmerülhet a gyanú a gyermekek életének, testi épségének, ellátottságának veszélyeztetése tekintetében.

#### 5. Élősködő jelzések, a szülői értekezletek adatainak fogadása:

A védőnői és óvodai és iskolai kapcsolattartás során hozzájuk futnak be az azonnali „beavatkozást” igénylő esetek, adatok.

#### 6. Idézés és jegyzőkönyvek felvétele- családon belüli erőszak során történt ügyekben.

#### 7. Családlátogatások foganatosítása:

a településen súlyosbodó problémák (kábitószer fogyasztás) miatt gyakoribbak lettek a családlátogatások, ellenőrzések, a felmerülő családi, gyermekek érdekeit sértő problémák megoldásának tisztázása miatt.

#### 8. Helyi esélyegyenlőségi program készítése és annak felülvizsgálata

#### 9. Adatszolgáltatás – halmozottan hátrányos helyzetűek adatszolgáltatása:

Közigazgatási Információs Rendszerben (KIR) történik a január 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év január 31-ig és október 31-ig a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás- és iskoláskorú gyermekek létszámának adatszolgáltatása.

10. Költségvetési és Szociális Bizottság jegyzőkönyveinek vezetése és a Bizottság ülésén meghozott határozatok elkészítése.

A Költségvetési és Szociális Bizottság 2025. évben 15 alkalommal ült össze 784 határozatot hozott.

#### 11. Egyéb vállalt feladatok:

11.1. KSH és Vízügyi statisztikák (éves és negyedéves, féléves statisztikák),

11.2. Beszámolók készítése

Szociális kerekasztal, Jelzőrendszeri értekezletek.

11.3. A szennyvízbekötésekkel kapcsolatban a bejelentések, a bekötési igénylőlapok vezetése, az ezzel kapcsolatos igazolások kiadása.

#### 11.4. Postázási feladatok ellátása:

A szociális osztály látja el az önkormányzat egészének postázási feladatait. Ez már elektronikus postakönyvvel történik.

A kiküldött és postázott alszámok száma 4280 db, ugyanakkor egyéb kiküldött levelek, környezettanulmányok, tájékoztatások, felszólítások, igazolások száma 683 db.

Szociális Csoport munkája számokban a 2025. évben:

Az év folyamán 1462 db iktatott ügyirat keletkezett kérelemre induló, avagy hivatalból induló eljárás kezdőirataként, az ügyek számszaki alakulása az előterjesztésben látható.

#### UTALVÁNYOK:

- IDŐSEK utalvány 1 alkalommal összesen 2605 db utalvány 521 fő részére

- Összesen 3437 db utalvány készült változó értékben (idősek, pedagógus, jutalom, polgárőr, Semmelweis nap, stb.), melyek nyomtatása, darabolása, utcára kicsomagolása, borítékolása zajlik.

## NÉPESSÉG- NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK, ANYAKÖNYV: (anyakönyvvezető, népesség-nyilvántartási ügyintéző – 1 fő)

Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, állampolgársági eskü szervezésével, anyakönyvi változások átvezetésével (válás, névváltozás, állampolgárság változása, családi állapot változása), valamint magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményének jegyzőkönyvvezésével és Kormányhivatalhoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat látja el.

### 1. Állampolgársági ügyek, valamint a névváltoztatási kérelmek intézése:

Az állampolgársági ügyek intézése, a magyar állampolgárságról szóló 1993.évi LV. tv. szerint történik. Állampolgársági eskü; BM-nek felterjesztett, honosítási, névváltozási kérelem 2025. évben nem volt.

### 2. Anyakönyvi ügyek/Egységes Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer alkalmazása:

Az elektronikus anyakönyvvezés bevezetésével a rendszerben folyamatosan történik az 1895-től vezetett születési, házassági és haláleset anyakönyveiben bejegyzett anyakönyvi események rögzítése elektronikusan, személyhez kötötten.

2025-ben 278 rögzítésre került sor és 254 db anyakönyvi kivonat kiadására.

### 3. Települési önazonossággal kapcsolatos feladatok (népesség és lakcím nyilvántartási feladatok helyett):

2025. február 1-től az önkormányzati hivataloknak nincs hatáskörük a lakcímbejelentéssel kapcsolatosan. A lakcímbejelentéssel kapcsolatos eljárásban, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 17.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a járási hivatal (bármelyik kormányablak) jár el.

Hatósági bizonyítványt az egy lakcímen élőkéről, illetve a személyi és lakcím adatokról a Hivatal már nem jogosult kiállítani, ebben az ügyben is a Járási Hivatalhoz kell fordulni.

A 2025.08.25. napjától hatályba lépő a települési önazonosság védelméről szóló 7/2025. (VII. 22.) önkormányzati rendelet alapján

- a nem betelepülő, illetve betelepülő, de a törvény erejénél fogva mentességet élvező kérelmező ügyekben való eljárás -hatósági bizonyítványok kiadása:
  - lakcímvaltozással kapcsolatos hatóság bizonyítvány kiállítása: 42 db
  - ingatlanvásárlással kapcsolatos hatósági igazolások kiállítása: 6 db
- betelepülők ingatlanvásárlási kérelme és ügyintézése: 9 db.

### 4. Központi Címregiszter (KCR):

Az anyakönyvvezető vezeti az elektronikus címnyilvántartást 2008-tól.

A Központi Címregiszterben (KCR) történik a település címeinek folyamatos felülvizsgálata, javítása, módosítása. 2025-ben 47 cím felülvizsgálata történt.

A rendszer keretein belül kerül sor, évente, illetve egy-egy választási, szavazási eljárást megelőzően a települési szavazóköri besorolásának, címeinek felülvizsgálatára, a szavazóköri körzetek kialakítására.

### 5. Hagyatéki, póthagyatéki ügyek:

A hagyatéki ügyek intézése a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet alapján történt.

Elhalálozás esetén az elhalálozó, örökgyó tulajdonának rendezése, szétosztása az örökösök között (hagyaték).

Hagyatéki/póthagyatéki ügyek száma: 74 db.

6. Előre meghatározott, időszakosan jelentkező további feladatok:

a. Polgári védelemmel kapcsolatos feladatok:

(települési veszélyelhárítási terv, vízkárelhárítási terv, kitelepítési és befogatási terv aktualizálása, naprakész vezetése felkészülve arra az esetre, ha a települést valamilyen elemi kár, csapás, bel-, árvíz éri, az azonnali beavatkozáshoz és kárhelyreállításhoz, kár minimalizáláshoz szükséges intézkedések előzetes rögzítése, a szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása mellett együttműködve a katasztrófavédelmi, polgári védelmi szervezetekkel; ehhez szükséges a közbiztonsági referens, illetve honvédelmi referens képzéseken való részvétel)

• Veszélyelhárítási terv elkészítése, aktualizálása

A veszélyelhárítási tervezés elsődleges célja, hogy a különböző hazai veszélyeztető tényezők kockázatainak azonosítása és elemzése útján egységes dokumentumrendszer alakuljon ki, amely a katasztrófavédelmi feladatokat és intézkedéseket a szükséges személyi, anyagi és technikai eszközök hozzárendelésével tartalmazza.

• Vízkárelhárítási terv elkészítése, aktualizálása

A helyi vízrendezés, ár- és belvízelvezetés és a települési vízkárelhárítási feladatainak ellátása a helyi önkormányzat dolga. A vízkár-elhárítási terv a település veszély-elhárítási tervének mellékletét képezi.

• Kitelepítési és befogatási terv aktualizálása, naprakész vezetése.

b. TAKARNET Földhivatali Információs Rendszer 2005. augusztustól E-ING rendszer kezelése, tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérése, nyilvántartásának vezetése.

c. Választási feladatok:

Az Európai parlamenti, helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választások előkészítésével, választás lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése:

- körzetesítési feladatok

- szavazókörök felülvizsgálata

- igazgatási és informatikai próbák elvégzése

- átjelentkezési kérelmek, mozgóurna kérelmek feldolgozása

- ajánlóívek kiadása, ajánlások rögzítése, feldolgozása, illetve a választási törvényben előírt további feladatok határidőre történő elvégzése

- Területi Választási Iroda részére rendszeres adatszolgáltatási feladatok teljesítése.

2026. április 12-én tartandó országgyűlési képviselők választásnak előkészítési feladatai, szavazóköri körzetesítési feladatok elvégzése novemberben.

d. Főépítésszel való kapcsolattartás:

2024. október 1-jét követően minden településnek kötelezően főépítészt alkalmazni, a községi jogállású település vagy saját települési főépítészt alkalmaz, vagy a település fekvése szerinti járásban lévő más önkormányzattal társulásban, közösen alkalmaz térségi főépítészt.

Kapcsolattartás a Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás által alkalmazott főépítésszel. Az ügyfél településkép-védelmi tájékoztatás és konzultáció kérésének továbbítása a főépítészt felé.

Bu

A főépítész által kiállított szakmai konzultáció, tájékoztatás megküldése az ügyfél részére. 2025-ben 10 szakmai konzultáció került kiállításra a főépítész részéről.

TITKÁRSÁG: (titkársági ügyintéző - 1 fő)

A kolleganő hatalmas munkaterhének köszönhetően az iktatási feladatok nagy részét ő látja el, az ASP iratkezelési szakrendszer fő tudója ő.

1. Iktatás, irattározás

Az iktatás a közigazgatás egyik legfontosabb része, mely az ASP rendszeren zajlik, mely kötelezően alkalmazandó iktató program a közigazgatási intézmények esetében.

Az iktatás, általános ügyviteli tevékenység kiterjed az Önkormányzatra és a hozzá tartozó költségvetési szervekre: Hivatalra, Társulásokra, Szociális Szolgáltató Központ, Óvodára.

2. A Képviselő-testületi, Bizottsági és Társulási ülések tárgyalt napirendi pontjaihoz tartozó előterjesztések bekérése és kiküldése az érintett feleknek.
3. Jegyzőkönyv vezetési feladatok ellátása és azok feltöltése a TFIK (Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul) felületre, ahol a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya ellenőrzi a jegyzőkönyvek jogszabályoknak való megfelelését. 2025- ben elkészített jegyzőkönyvek száma: 30 db.

Rendelettervezetek előkészítésének szerkesztési feladatai azok a LocLex rendszerbe történő betöltése és Nemzeti Jogszabálytárba történő publikálása, valamint azok a TFIK) felületen történő megküldése a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya felé, 2025- évben: 16 db rendelet.

4. A Képviselő-testületi határozatok és a megalkotott rendeletek nyilvántartásának vezetése.
5. Képviselő-testületi és társulási tanácsi üléseken meghozott határozatok elkészítése: 2025. évben 1035 db (Önkormányzat, Társulások).

6. Statisztika feladatok ellátása:

- 6.1. OSAP 1229 éves hatósági statisztika: a helyi önkormányzat államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntéseinek összefoglaló adatai ágazatok szerint.
- 6.2. OSAP 1621 éves statisztika: az NJT-TFIK (Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul) felületen az önkormányzati közérdekből nyilvános törzsadatok felülvizsgálata, módosítása, jóváhagyása.
- 6.3. Közérdekű adatigénylési statisztika leadása a NAIH felé: Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásai alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) részére minden év január 31. napjáig a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére iránti igényekről statisztikai adatot kell szolgáltatni.
7. MOHU Partner Portál felületének kezelése. Időszakos hulladékszállítási (elektronikai hulladék, hulladék gumiabroncs) megrendelések leadása, elszállítás megszervezése.
8. TESZEDD! szemétszedő akció idején a regisztráció elvégzése, csoportok létrehozása, az összegyűjtött szemét lerakási pontjának megküldése, az elszállítás leszervezése.
9. Közvilágítási hibák bejelentése lakossági megkeresés alapján és a Polgárőrség megfigyelései alapján.
10. MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. felé az áram vezeték hibáinak, vezetékbe érő faágakkal kapcsolatos bejelentések megtétele.
11. Áram-, víz-, és gázszolgáltatás kapcsán fogyasztóváltozás bejelentése.
12. MEKH felület kezelése – épületek épületenergetikai rendszer jellemzőinek rögzítése.
13. Hivatali-, és Céghely használat: a kollegák többségének a Magyar Államkincstár, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, egyéb intézmények felé elektronikusan továbbított dokumentumok elküldése, ÁNYK, formanyomtatványon, e – papíron.

14. Selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása -évente 1 kötelező selejtezés az ügyintézés során készült **dokumentumokról**.

## II. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI CSOPORT ADÓ ÜGYEK

(adóügyi ügyintéző – 1 fő)

### 1. Adóhatósági és adóigazgatási feladatok:

Az adóügyi ügyintéző látja el jegyzői hatáskörbe utalt - alábbiakban felsorolt - adóhatósági és adóigazgatási feladatokat.

Ennek keretében elvégzi:

- a) a helyi adókkal;
- b) a talajterhelési díjjal;
- c) az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékekkel (amelyet nem illetékbélyegben kell leróni) összefüggő feladatok;
- d) ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Az adóhatóság adóügyi és más delegált feladatának és hatáskörének megfelelően:

- a) biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, gépjárműadóról, az illetékekről, a környezetterhelési díjról, más egyéb törvények, illetve a Képviselő- testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- b) intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat;
- c) vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít;
- d) külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt, illetve hatósági bizonyítványokat;
- e) tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikus és kézzel kitölthető űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket;
- f) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét;
- g) működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- h) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart;
- i) az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adóketetést, adóelőírást, adójóváírást, végzi a befizetések lekönnyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését;
- j) felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint „Fizetési felhívásokat”, „Folyószámla egyenlegeket” bocsát ki;
- k) megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adó tartozásokra, illetőleg a

- szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra;
- l) nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját;
  - m) az adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózási jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közlést tesz azok számát, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás feltételeit.

## 2. Adóigazolás kiadása:

Az ügyfél kérelmére kétféle adóhatósági igazolás kerül kiállításra: általános adóigazolás, vagy nemleges adóigazolás.

2025. évben 27 db adóigazolás, hatósági bizonyítvány kiállítására került sor.

## 3. Adó- és értékbecslőigazolás kiállítása:

Adó- és értékbecslőigazolás kiállítására ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére, külön jogszabályi rendelkezés alapján van lehetőség. A kiadásra nyitva álló határidő 8 nap.

A becslött forgalmi érték meghatározása alapos előkészítést és körültekintő döntéshozatalt igényel.

Az elmúlt években a gazdasági környezet változása következtében érezhetően megnövekedtek a végrehajtási eljárás céljából megkért és kiállított adó- és értékbecslőigazolások száma. 2025. évben 206 db.

## 4. Belkereskedelmi igazgatás:

A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény, valamint a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) sz. Korm. rendelet 2. §. b.) alapján, a jegyző ellátta az üzletben folytatott kereskedelmi tevékenység, mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, a vásáron vagy piacon folytatott kereskedelmi tevékenység, a közterületi értékesítés, az üzleten kívüli kereskedelem bejelentésével, engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységek száma: 34 db.

Működési engedéllyel rendelkező üzletek száma: 7 db.

Telepengedélyek száma: 15 db.

2025. évben működési engedéllyel kapcsolatos ügyek: 21 db.

## 5. Hirdetmények:

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő illetve a hatálya alá eső termőföldnek minősülő földrészletek adás-vételével és haszonbérbe adásával kapcsolatos teendők ellátása.

Szerződések kezelése, másolása, szkennelése, titkosítása Kormányzati portálon való közzététel szerkesztése, személyes és hivatali kapu használata, hirdetmények figyelemmel kísérése.

Polgármesteri Hivatal nyilvános hirdetőtábláján a hirdetmények kezelése: kifüggesztése, levétele.

Az elővételi jog nyilatkozatok átvétele, személyes adatok egyeztetése, ellenőrzése. Határidők figyelemmel való kísérése.

Lejárt hirdetmények kezelése, iratjegyzék készítése, eladók értesítése, ügyvédekkel egyeztetés, személyes és telefonos konzultációk. Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával való kapcsolattartás, helyi szervezetével konzultáció. Postázások, másolatok készítése.

2025-ben 70 db földdel kapcsolatos hirdetmény (adás-vétel, haszonbérlet) és 61 db egyéb hirdetmény (körözés, árverés) kifüggesztésére került sor.

Bu

6. Szálláshely szolgáltatási tevékenységhez tartozó engedélyezések, nyilvántartások vezetése:

A jegyzővel egyetemlegesen ellátja a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009.(X.20.) Kormányrendelet alapján, az egyéb szálláshelyekre (vendégház) vonatkozó engedélyezési, nyilvántartási feladatokat.

Nyilvántartásban szereplő szálláshelyek száma: 2 db.

7. Nem klasszikus adó feladatok ellátása:

7.1. Pénztári feladatok ellátása:

- az Önkormányzat házipénztárának vezetése;
- kifizetések foganatosítása (illetményelőleg, beiskolázási támogatás, gyermekvédelmi támogatás, települési támogatások, közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetése).

7.2. Közmunkaprogram:

- közmunkaprogram közvetlen költségeinek nyilvántartása (excel tábla), számlák és elszámolások feltöltése az internetes felületre., számlák feltöltése internetes felületre,
- közmunka programokhoz elszámolások készítése a Munkaügyi Központ felé: 3 program, 21 elszámolás

7.3. Mezőöri járulék:

- mezőöri járulék nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- mezőöri járulék megfizetésére való felszólítások elkészítése és az összegek befizetésének ellenőrzése.

2025. évben az adóügyi ügyintéző feladatai számokban:

- illetményelőleg kiadása és azok visszafizetésének kontrollja 280 db.
- számlakivonatok feldolgozása: 307 db
- talajterhelési díj bevallások feldolgozása: 19 db
- iparüzési adóbevallások feldolgozása: 164 db
- mezőöri járulékfelhívás befizetésre: 156 db
- magánfőzésre szolgáló desztillálóberendezéssel kapcsolatos ügyek: 2 db
- méhészek nyilvántartása: 14 db
- méhészek értesítése vegyszeres gyomirtásról (MÁV), szúnyoggyérítésről: 6 alkalom
- tájékoztató lakóingatlan lefoglalásáról: 202 db
- gépjármű menetlevél nyilvántartás vezetése: 7 gépjármű x 12 hónap
- egyenleg értesítő készítése: 503 db
- KSH jelentés, adatszolgáltatás: 6 db
- bejelentkezés, változás bejelentés (iparüzési adó): 401 db
- adózárások készítése: 4 db
- gépjárműadó utalás adatszolgáltatás (éves): 1 db

PÉNZÜGY: (4 fő – 1 fő csoportvezető, 1 fő gazdálkodási ügyintéző, 2 fő pénzügyi ügyintéző) gazdálkodási, költségvetési és pénzügyi feladatok

A gazdálkodási és pénzügyi feladatok egészének ellátása az Önkormányzat és ahhoz tartozó költségvetési szervek esetében – Hivatal, Társulások, Szociális Szolgáltató Központ, Óvoda. 2024-ben plusz feladatként jelent meg a Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenysége, mely keretében 2 éven át ellenőrizni fogják Önkormányzatunkat és azokhoz tartozó költségvetési szervek gazdálkodását, pénzügyi tevékenységét.

Bu

2024. évben a 2024. évet ellenőrizték, 2025. évben a 2025. év került pénzügyi vizsgálatra, mely ellenőrzés alapján intézkedési terv került kibocsátásra, ahol a megállapított hiányosságok feltárára kerültek, s felszólítást kaptunk az abban rögzítettek határidőre történő teljesítésére. 2025. december 31. napjáig már részben eleget tettünk az intézkedési tervben foglaltaknak, melyről beszámoló került benyújtásra a MÁK felé, a II. beszámolási részhatáridő: 2026. február 25-e.

Ezt követően várjuk az ellenőrzés végleges lezárását, mely során utójelentés kerül kibocsátásra, melyben a MÁK rögzíti az átfogó ellenőrzéssel kapcsolatos végleges megállapításait.

Fentiek miatt 2025. évben és jelen pillanatban is folyamatos kapcsolatban vagyunk az ellenőrökkel.

Valamennyi határidőhöz kötött költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi feladat, időben megvalósult.

1. Az ellátott feladatok (összetettségük miatt csak felsorolás jelleggel):

- az önkormányzat adott évi költségvetés elkészítése (költségvetési rendelet) március 31. napjáig, a költségvetési rendeletek év közbeni módosítása,
- zárszámadás elkészítése (zárszámadási rendelet) május 31. napjáig – az előző év gazdálkodásáról - Mi valósult meg a költségvetésből ténylegesen?
- havonta időközi költségvetési jelentés készítése,
- költségvetési előirányzatok folyamatos figyelemmel kísérése és módosítása,
- havi, évközi, éves beszámolók és mérlegjelentések készítése az államháztartási információs rendszerében,
- támogatás igénylések – mezőöri és normatív támogatás
- a jóváhagyott előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- a gazdasági események számviteli rögzítése és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítése,
- az illetményszámfejtéssel, adó- és jövedelemigazolással kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzati vagyon nyilvántartása, (tárgyi eszköznyilvántartó katon vezetése) gondoskodtak annak főkönyvi adatokkal való egyezőségéről,
- Ingatlanvagyon Kataszter vezetése - ingatlanvagyon nyilvántartás,
- a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők intézése: számlakibocsátás, beérkező számlák nyilvántartása, fizetési kötelezettség érvényesítése és a pénzügyi teljesítés,
- kifizetések bonyolítása: a házipénztár működtetése, banki forgalom bonyolítása – elektronikus terminálon át (Elektra, MÁK Frontend - napi utalások)
- az ÁFA-val kapcsolatos feladatok ellátása - pénzügyi és nyilvántartás vezetés, ÁFA bevallások elkészítése,
- gondoskodás a hatályos jogszabályok alapján a segélyek folyósításáról, a kifizetett segélyek alapján az állami támogatás megigényléséről és módosításáról (normatív támogatások, valamint a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettséggel kapcsolatos pénzügyi feladatok megvalósítása,
- pályázatokon elnyert támogatások lehívása, nyilvántartása és elszámolása, a befejezett beruházások nyilvántartása, aktiválása,
- leltár készítés,
- rendszeres adatszolgáltatás - az év folyamán több alkalommal szolgáltatott adatot a MÁK elektronikus információs portálján (eAdat) (főkönyvi kivonatok megküldése; ingatlan-vagyon statisztika, gépjárműadó megosztás, adóerőképesség kimutatása, stb.),
- operatív gazdálkodási jogkörök ellátása – pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás,

- az Áht., Ávr. és a költségvetési törvény által behatárolt önkormányzati finanszírozás fokozott nyomon követése, tekintettel az alapellátáshoz kapcsolódó feladat-finanszírozásra és annak felhasználására,

## 2. Operatív gazdálkodási jogkörök

Ügyintézők ellátták — munkakörüknek megfelelően, illetve külön felhatalmazás alapján - az alábbi operatív gazdálkodási jogköröket:

### Pénzügyi ellenjegyzés

Az Áht. 37. § (1) bekezdésének megfelelően kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó adatokat.

### Érvényesítés

Az Ávr. 38. § szerint kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

### Kötelezettségvállalás, utalványozás

Ügyintézők elvégezték a jogkörök eredeti címzettjei által - összeférhetetlenség miatt - adott felhatalmazások alapján, a felhatalmazásuk erejéig terjedő feladatokat.

Következő évi feladatok: A pénzügyi és számviteli feladatok ellátásának hatékonysága érdekében, az Áht. Ávr. és a költségvetési törvény által behatárolt önkormányzati finanszírozás fokozott nyomon követése, tekintettel az alapellátáshoz kapcsolódó feladat-finanszírozásra és annak felhasználására.

Külön köszönet: Kristóf Máté, Heffler István kollegáimnak, akiknek köszönhetjük

- az autóink működését, üzemanyagfogyasztásuk rendszeres ellenőrzését,
- saját kameránk figyelését (akár hétvégén is),
- intézményeink javítási- és karbantartási munkáinak ellátást,
- hivatali ügyiratok szállítását.

Bukovenszki József „a belterület szeme” és Benedek József „a külterület szeme”.

- akik nélkül „nem láthatnánk ennyi mindent meg”,
- kutyabefogásokban való közreműködéseket,
- illegális személtelhelyezések nyomon követése.

Köszönet Mátyás Lajosnak és Benedek Józsefnek az erdőinkben végzett erdőművelési feladatok ellátásáért, illetve nekik és Kristóf Máténak a téli időszakban gyakran hétvégén és éjszaka a település egészén végzett hóeltakarítási munkák elvégzéséért.

A beszámoló készítésében segítségemre volt a Hivatal valamennyi dolgozója, akiknek ezúton köszönöm segítő közreműködésüket.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy jegyző asszony mindent elmondott.

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy vegyes érzései vannak. Az emberek 90%-át nem érdekli, amit elmondott, hogy mit csinálnak. Viszont élvezet volt hallgatni az előadást és olvasni a beszámolót. Senki nem akar belelátni, hogy mennyi mindent várnak el az Önkormányzattól felsőbb szervek. Sok mindent tesznek, hogy a falu működni tudjon. Tökéletes nincs, nem is lesz. Mindenkinek nem lehet megfelelni. Bármennyit tesz az Önkormányzat, mindig lesz, akit nem lehet megfogni.

**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester** elmondja, az intézménye nevében köszöni az itt elvégzett munkát. Ha nincs bent egyik főnök sem, akkor is el van végezve a munka. Lelkiismeretes, becsületes munkát végeznek. Vannak stabil emberek.

**Szatmári Simon képviselő** elmondja, hogy bőven kifejtésre került, hogy mi történik a Hivatalban. Sok minden látszik. Megköszöni a munkájukat. A videóvágás is több óra.

**Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselő** elmondja, hogy gördülékeny ügyintézés, segítőkészek és még az ügyfélfogadás mellett is tudnak segíteni. A szociális irodában dolgozók empátikusak, sokrétűek.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy büszke a kollégáira. Sosem kevesebb a munka, évről évre. Működtetni kell a feladatokat.

**Dr. Szikszai Elek Sándor képviselő** három szóban jellemzi a beszámolót és a hivatali feladatokat: bonyolult, sokrétű és problematikus.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** kéri a Képviselő-testületet, aki elfogadja a beszámolót a Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal 2025. évi munkájáról, az szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozza:

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
12/2026. (II. 23.) határozata**

**Tárgy: Beszámoló a Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal 2025. évi munkájáról**

A Képviselő-testület elfogadja a beszámolót a Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal 2025. évi munkájáról.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

## **5. Egyebek**

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy a rózsákat meg kellene ritkítani és metszeni. A szemétszedők tényleg szedhetnék a szemetet.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy van egy térkép, ami 4-5 munkacsoport területeit mutatja be eltérő színekkel. Számonkérhető a munkavezetőn a feladat el nem végzése. Eddig is be volt osztva, de most látványosabb. Maradt két utca, amit egyik munkavezető sem tud a magáénak, de azok mindig tiszták.

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy mindig elfelejt csinálni fényképet a kéthetes szemétről. A kerékpárútnál a mélyedésekben áll a víz, le kellene engedni.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy már megtörtént a víz leengedése.

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy olyan szerveződéssel találkozott más településen, hogy az utca szélén parkoló autóknak megtiltották a parkolást az Önkormányzat utcáin.

*Bul*

**Dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyző** elmondja, hogy a téli időszakban a szemétszállító szólt, hogy akkor viszik el a szemetet, ha rendben és megközelíthető lesz az utca.

**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester** kérdezi, hogy történt-e valami a szemétszigetek kialakításával, mint az üveggyűjtő edényzet?


**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy nincs róla információja.

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy olvasott egy cikket a MOHU vezetőjéről, hogy tervben van a hulladékszigetek megtervezése, az önkormányzatokkal fogják felvenni a kapcsolatot, mivel nagy terület kell nekik. A visszaváltás népszerűsége 90%-os.

**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester** javasolja, hogy az ebéd után is menjenek egy kört a szemet szedők, főleg az iskola környékén a Damjanich és a Széchenyi utca irányába.

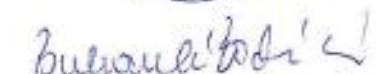
**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy az iskola szomszédságában meg szokták csinálni, de javasolni fogja, hogy tegyék át délutánra. Megköszöni a megjelenteknek a részvételt és a nyilvános ülést bezárja.

K. m. f.

  
**Dr. Szemán Ákos**  
polgármester



  
**Dr. Tóth-Kovács Nikolett**  
jegyző

  
**Bukovenszkiné Bodnár Éva**  
jegyzőkönyv-hitelesítő



# **Beszámoló a kulturális feladatok 2025. évi teljesítéséről**



Taktaharkány, 2026. február 14.

Készítette:  
Pilián Delila

## 1. Bevezetés

Hazánkban „Magyarország Alaptörvénye „XI. cikk. (1) és (2) pontja deklarálja, hogy „Minden magyar állampolgárnak joga van a művelődéshez. Magyarország ezt a jogot a közművelődés kiterjesztésével és általánossá tételével törvényben meghatározottak szerint anyagi támogatásával biztosítja”.

A kulturális tevékenység jogi háttérét biztosító, A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 73. § (1) (2) kimondja, hogy „A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A közművelődés feltételeinek biztosítása alapvetően az állam és a helyi önkormányzatok feladata”.

A fenti törvény 2017. évi módosításában (2017.évi LXVII törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról) a törvény végrehajtási rendelete az alábbiakban határozza meg a közművelődési alapszolgáltatásokat:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi, kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó-és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás-és -fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A Művelődési Ház a szabadidő eltöltésének többfunkciós tere, amely egyszerre valósítja meg a közművelődés közösségi és a szórakoztatás közönségi terét. Szolgál és szolgáltat, helyet ad a kreatív tevékenységnek, teret biztosít a művészeti produkcióknak, hozzáférést ad a tudáshoz és élményt nyújt.

## **2. Szervezeti körülmények**

### **2.1 Az intézmény személyi feltételei, humán erőforrás**

Az intézmény személyi ellátottsága főállásban 3 fő. Ebből 1 fő látja el a közművelődési feladatokat és koordinálja a Művelődési Ház működését, valamint a Művelődési Házhoz tartozó Tájékozódási Ház működtetését. Az intézményben 2 fő közművelődési munkát segítő munkatárs dolgozik. Egy intézmény, és annak működése csak akkor lehet sikeres, ha az ott dolgozók fontosnak érzik, hogy a tőlük elvárható legmagasabb szinten végezzék munkájukat, és teszik mindezt úgy, hogy szeretik is, amit csinálnak. Ez az állítás a Művelődési Ház dolgozóiról teljes mértékben elmondható. Nagy rendezvényeink lebonyolításánál önkéntes, segítő munkatársak, valamint civil szervezeteink és önképződő köreink is vállalnak részt a feladatokból, ezzel biztosítva a gördülékeny munkavégzést, lebonyolítást. Az összetett, sokrétű tevékenységstruktúra szükségessé teszi a csapatmunkát, a kreativitást, a megszerzett információk átadását, és az együttműködést.

### **2.2. Az intézmény tárgyi, technikai feltételei és fejlesztésük**

Az intézmény tárgyi eszköztáráját folyamatosan a lehetőségek függvényében bővítjük. Így modernebbé és a mai kor igényeinek, követelményeinek megfelelőbb eszköztárral rendelkezünk. A különböző típusú beszerzések forrásait pályázatok és támogatások biztosítják. A kulturális közösségi színtér kialakítása, belső terei esztétikus szép környezetet biztosítanak programjainkhoz. Kiemelt feladatunk még az állagmegőrzés és a vagyonvédelem biztosítása is.

## **3. Az intézmény gazdálkodása**

A Művelődési Ház önkormányzati működtetésű közösségi tér. A működésre és tevékenységre fordítható pénzügyi keret egy részét az állami támogatás, másik részét pedig pályázati források biztosítják. Saját bevétele nincs.

## **4. Az intézmény szakmai tevékenysége**

## **4.1 Rendezvények, események**

### *2025-ben megvalósult programok*

1. Újévi köszöntő
2. Kommunizmus áldozatainak emléknapja
3. Nőnap
4. Március 15.
5. Fiatalok felvonulása május 1-jén
6. Majális (nagyrendezvény)
7. Hősök Napja
8. Nemzeti Összetartozás Napja
9. Múzeumok éjszakája (filmvetítés)
10. Lecsófesztivál (nagyrendezvény)
11. Zempléni Fesztivál
12. Államalapító Szent István király és Új Kenyér Napi Ünnepe
13. Idősek Napja
14. Október 6.
15. Október 23.
16. Rákóczi fáklyás felvonulás
17. Polgármesterek találkozója
18. Győrfi Pál előadása
19. Mikulás látogatása
20. Adventi gyertyagyújtások (4 db)

Ezekon kívül helyet biztosítunk a helyi Népdalkör és Kórus, továbbá a nyári időszakban a Senior táncosok próbáinak. Vannak zártkörű, illetve a település lakóinak csak kisebb részét érintő rendezvényeink is, melyekre ugyanúgy készülnünk kell.

## **4.2 Rendezvényekhez kapcsolódó önkéntesség, együttműködés**

Az önkéntesség és a település intézményeivel, civil szervezeteivel való együttműködés és segítségnyújtás, mely kölcsönösségen alapul, fontos szerepet játszik a programjaink megvalósulásában. A kultúra területén dolgozó munkatársak (3 fő) nem tudnának kiszolgálni egy nagyobb rendezvényt, hiszen több főből álló kiszolgáló személyzetet igényel. Az önkéntes segítségnyújtásban részt vesznek:

- képviselő-testület tagjai,
- hivatali dolgozók,
- oktatási-nevelési intézmények dolgozói,
- szociális szolgáltató dolgozói,

- közfoglalkoztatottak,
- civil szervezetek,
- öntevékeny körök,
- Taktaharkányi Polgárőr Szervezet,
- a település lakosai részéről is érkezik segítségnyújtás,
- helyi kisvállalkozók bekapcsolódása

Közművelődési munka szerves része a kapcsolati tőkénk folyamatos bővítése, ápolása.

#### **4.3 Tanulmányok, képzések**

Részt vettem egy TOP+ pályázatokhoz kapcsolódó továbbképzésen, valamint folytattam tanulmányaimat a Miskolci Egyetem Egészségtudományi Karán.

#### **5. Bérbeadások**

A Művelődési Ház nemcsak szervez, de helyszínt is biztosít privát rendezvények, egyéb intézmények kulturális programjának megtartására. Többen veszik igénybe a bérlés lehetőségét esküvőkre, családi események, tanfolyamok, továbbképzések rendezéséhez. Sajnos ez azzal is jár, hogy a bérbe adott eszközök kopnak, elhasználódnak. Ennek kivédésére, és adott esetben pótlására kauciót kérünk a bérlőktől, melynek összegét képviselő-testületi rendelet határozza meg.

#### **6. Összegzés**

Összefoglalva a fent leírtakat elmondható, hogy a személyi állomány 2025-ben nem változott, 1+2 fő.

Rendszeres, állandó segítőink voltak a tavalyi évben: Kovács Georgina, Szilágyi Petra, Vitelki-Lipták Ágnes, Bodnár László, Kis Gergő, Kristóf Máté, Radics Ottó, Szabó József, Szeretva Sándor, Szűcs György.

Alkalmi önkénteseink az önkormányzat munkatársaiból tevődnek össze: hivatali dolgozók, közfoglalkoztatottak, óvoda dolgozói, szociális szolgáltató dolgozói (konyha!), polgárőr egyesület, valamint az önszerveződő köreink tagjai. Törekszünk arra, hogy ezeknek az embereknek az önként végzett munkájukat elismerjük és megköszönjük, akár egy-egy részükre szervezett vendéglátás, vagy kitüntetések formájában.

2025-ben is történtek eszközbeszerzések a Művelődési Ház számára és zajlanak jelenleg is, köszönhetően különböző pályázati forrásoknak és támogatásoknak (sörpad garnitúrák, asztalok, körasztalok, asztalszoknyák, székszoknyák, egyéb dekorációs elemek, infokommunikációs eszközök, takarítógép, catering eszközök, ...).

A rendezvények, programok megvalósítása szintén pályázati és támogatási forrásokból valósult meg. Többek között a következő projektek keretein belül valósultak meg:

- Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
- Interreg (Európai Területi Együtműködés)
- Könyvtár - felnőtt és gyermek programra felhasználható keretéből
- NEA támogatás
- TOP+ pályázatok
- Megyei Polgárőrszövetség támogatásával

Az Önkormányzat által fenntartott Művelődési Ház a helyi közösségi kultúra meghatározó intézménye. A kulturális tevékenység szervezettséget és alapos logisztikai munkát igényel mind a szakmai, mind a technikai kiegészítői területen. A munkánkat az együttműködésen alapuló közös gondolkodás határozza meg. ***Eredményes munkát úgy lehet végezni, ha együtt, egy célért, egy irányba haladunk.***

# Beszámoló a Nagyközségi Könyvtár

## 2025. évi tevékenységéről



KÉSZÍTETTE:  
Pilián Delila  
könyvtáros

A taktaharkányi Nagyközségi Könyvtár 13 környező településsel karöltve 2013-ban csatlakozott a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez (továbbiakban KSZR). Ehhez a Rendszerhez való kapcsolódás sok előnnyel járt/jár a könyvtár számára.

- 2025-ben is 230.000 Ft-ot kapott a II. Rákóczi Ferenc Könyvtártól a település programok szervezésére, sajnos ez évek óta ugyanaz az összeg, pedig időközben mindenféle szolgáltatás, program ára nőtt.

- Ebből az összegből 2025-ben a Majális nevű rendezvényünkre egy komplett, 9 részből álló játszóház érkezett.

- Szintén a KSZR-nek köszönhetően minden könyvtár pénzüsszeget kap, melyet előzetes rendelés és egyeztetés alapján a II. Rákóczi Ferenc Könyvtár szerez be és szállít el könyvtárunkba. 2025-ben 83 db könyvet vásároltak a részünkre 269.613 Ft értékben.

- Folyóirat állomány (2014-től folyóiratok kölcsönzésére is van lehetőség), a 2024-es évben:

- \* Magyar Nemzet
- \* Mandiner
- \* Hihetetlen
- \* Rubicon
- \* Kiskegyed

2025-ben a taktaharkányi Nagyközségi Könyvtár beiratkozott olvasóinak száma 404 fő volt (360 fő volt 2024-ben). Továbbra is ellátogatnak hozzánk az iskolába készülő óvodások és a kisiskolásoknak is tartunk a könyvtárat bemutató órát. Az általános iskolától való távolság továbbra is érezhető.

- Futó pályázataink miatt IS még szorosabbra fontuk a Művelődési Házzal való kapcsolatot, illetve kolléganőm távozása óta én szervezem a település rendezvényeit, tehát ennél szorosabb már nem is lehetne a kapcsolat. Emellett 2024-ben sikeresen felvételiztem a Miskolci Egyetemre, ahol a tanultakat szintén tudom kamatoztatni a közösség-szervezői munkám során, ugyanis tanulok többek között marketinget, rendezvény-szervezést is.

- 2025-ben részt vettem egy TOP+ pályázatokhoz kapcsolódó továbbképzésen.

- Az érettségihez szükséges 50 óra közszolgálati munka elvégzéséhez a tavalyi évben 4 diák jelezte szándékát.

- A különböző ügyintézés java része áttevődött online felületre, ezért az emberek már nemcsak a könyvek miatt, hanem informatikai segítség kérése miatt is betértek a könyvtárba 2025-ben is. Ügyfélkapun való regisztráció, adóbevallással kapcsolatos problémák, hivatalos dokumentumok nyomtatása, küldése mind-mind a könyvtár

tevékenységi köréhez társult, önéletrajzok szépítése, készítése is rendszeres feladataim között van.

- Az emberek becsalogatása a könyvtárba még mindig fontos és folyamatos feladatom. Az általános iskolában tanító pedagógusokkal egyeztetve különböző órák megtartása is zajlik a könyvtárban.

Az állomány folyamatos, tervszerű bővítésével próbálom fenntartani az emberek érdeklődését, kérdezgetem őket igényeikről és kikérem véleményüket. Elmondhatom, hogy minden témában naprakészek vagyunk, szakirodalomban, regényekben egyaránt. A megjelent újdonságokat szinte azonnal kezükbe is vehetik az olvasók. A könyvtárközi kölcsönzésnek köszönhetően mára ott tartunk, hogy nem igazán létezik olyan dokumentum, amit ne tudnának az olvasók a kezükbe venni és elolvasni.

- A tavalyi évben is működött az irodalomkutatás szolgáltatás és a témafigyelés, megkönnyítve ezzel a felsőoktatásban tanulók munkáját. Itt szintén fontos szerepet kap a könyvtárközi kölcsönzés. Ezen túl a szakdolgozatokban használt hivatkozások helyes, szakszerű megírásához, elkészítéséhez is többen kértek segítséget.

Taktaharkány, 2026. február 11.

Polgármesteri Hivatal  
Taktakankány.

Ézsák Nyári Nyugd. Klub

Tisztelt Képviselő-Testület!

Az Ézsák Nyári Nyugd. Klub 2025. évi beszámolója  
a kulturális eseményekről.

2025. minden hónap első csütörtökjén taggyűlést tartunk,  
amit főzéssel, jó kis beszélgetéssel egybekötünk.

2025. márc. hónapot tartottuk.

2025. márc. 15. az iskolában voltunk hivatalosan  
a „Pillax hávértársa”

2025. márc. 28. Miskolc Nemzeti Színház ugranis  
ode étes bérletünk. Van.

2025. máj. 21-22-én Visegrádon, Esterházyba  
voltunk hivatalosan, itt a visegrádi nyugdíjas klub  
meghívására. Sok szép emléket hagyott a hivatalosítól.

2025. aug. 17-21-ig Hajdúhadásdon ugrantunk.

2025. szept. 05. előadást hallgattunk az Alzheimer bet  
betegségről mit tegyünk vele címmel.

2025. szept. 27. Színház Miskolc.

2025. okt. 18. Legyesbénye koncert.

2025. dec. 13. Meggyasszó Színház.

2025. dec. Mária Soltán koncert. ~~Sz~~ Bpest.

Taktakankányta főtéző neadesvényeken,  
igyekezünk miadig résztvenni.

Tisztelettel

Bánné Rozgonyi Róza

Taktaharkány Polgármesteri Hivatal  
Dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyzőasszony!

Tisztelt Jegyzőasszony!

A Taktaharkányi Községi Kórus a 2025-ös évi munkája az alábbiak szerint alakult:

Hetente egy alkalommal szerdán tartjuk a próbákat. A kórus létszáma jelenleg 21 fő a 2 fő Mezőzomborról járó férfi kórustagunkkal. Sajnos csökken a kórus létszáma még úgy is, hogy a Népdalkörből jött hozzánk három új tagunk.

Igyekszünk a jelentős állami ünnepek műsorának színvonalát az énekkar részvételével emelni. 2025-ben az énekkar az alábbi ünnepségeken vett részt:

- Március 15 az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékének megünneplése.
- Május 1-jén az Önkormányzati Napon az Ipolyság- és Taktaharkány Önkormányzata együttműködési megállapodás aláírása alkalmából rendezett ünnepségen.
- Május utolsó vasárnapja a Hősök napja.
- Augusztus 20. Az államalapítás és Szent István királyunk ünnepe, valamint az új kenyér megszentelésének ünnepe.
- Október 23-án az 1956-os forradalom, valamint a Magyar Köztársaság 1989-es kikiáltásának napját ünnepeltük meg.
- November 1-jén a katolikus templomban Juhász atya emléktábláját koszorúztuk meg.
- Decemberben a szokásos harmadik adventi vasárnapon a kórus hagyományos Adventi hangversenye sajnos elmaradt Nagy Attila karnagy úr betegsége miatt. De a harmadik gyertyagyújtáson énekeltünk egy pár énekelt és az Idősek otthonában Filáné Bodó Erzsébet tagunk kérésére szintén előadtunk egy rövidebb műsort, amit ők egy kis megvendégléssel háláltak meg. De ettől függetlenül a Polgármesteri Hivatal megvendéglelte a kórus tagjait egy vacsorával, amit ezúton köszönünk Dr. Szemán Ákos polgármester úrnak.

Röviden így alakult a Taktaharkányi Községi Kórus 2025-ös éve.

Üdvözlettel: Czidor Józsefné

# **2025. évi Beszámoló**

## **„Szépkorúak klubja” Taktaharkány**

2007 Jan 15-én alakultunk 33 fő-vel. Azóta szorgalmasan végezzük a közösségi munkánkat.

Ahogy öregszünk egyre fontosabb, hogy testileg és szellemileg is karban tartsuk egészségünket.

Programunkban nagyon sok hasznos tevékenységet végzünk. Havi 2 alkalommal jövünk össze, ahol hasznosan töltjük el az időnket.

Kreatív tevékenységekkel igyekszünk elkerülni az öregkori demencia megakadályozását.

Nagyon sokat kirándulunk, színházba járunk, közösségi rendezvényeken részt veszünk.

Programok röviden:

**2025.01.11.** Debreceni fürdőzés.

**02.05.** születésnap ünneplése

**02.20.** Színház látogatás

**03.08.** Nőnap megünneplése.

**03.15.** Községi rendezvény

**03.18.** Operett színház Budapest

**03.22.** Fürdés Debrecen

**03.29.** névnaposok ünneplése.

**04.26-27.** Temetésen való részvétel, Kocsis Lajosné klubtagunk és Bodó Józsefné Kortársunk

„Nyugodjanak békében”

**04.28.** „Cipő éneked emlékest” Tiszalúc Művelődési ház.

**05.01.** május 1 ünnepség

Ipolysággal megkötött barát kapcsolat. Mr. President adott színvonalas műsort.

**05.08.** Vona Lászlóné 80. éves születésnapját ünnepeltük. Vacsora, kóla, kávé, sütemény.

**05.10.** Miskolci virágbörzére látogattunk.

**05.14.** Szalonnasütés polgárőrökkel együtt.

**05.28.** Közös főzés vendégekkel együtt.

**06.04.** Községi rendezvény – összetartozás ünneplése. Mákófalvi polgármester kitüntetése

**06.06.** Közmeghallgatás.

06.16-19. zalakarosi üdülés 8 fő

06.24. Fürdés Mezőkövesd

06.25. Klubfoglalkozás.

06.26. Beteglátogatás - Vona Lászlóné és Kovács Lászlóné

06.28. Házassági évforduló ünneplése.

06.30. Közös vacsora Napközi otthon, meghívott vendégekkel 55 fő.

Július - nyáriszünet.

08.11. Saxophone koncert- Református templom.

08.20. Alkotmányunk ünneplése- Községi rendezvény.

08.27. Dobos Józsefné 80. éves születésnapját ünnepeltük.

08.30. A második féléves név- és születésnaposok ünneplése meghívott vendégekkel 65 fő

Ajándék, virág, vacsora, zene jó hangulat. Klubtagjaink műsorral szórakoztatták meghívott vendégeinket. Kabaréjelenet: Erdeiné Ági, Petrócné Piroška Sanzont énekelt Vona Lászlóné. lakodalmas jelenetet adtak elő a klubtagjaink. Nagy sikerük volt. Köszönjük az önkormányzat támogatását.

További támogatóink: Dr. Szemán Ákos, Dr. Tóth Nikolett, Dr. Szikszai Elek, Fila Jánosné, Szatmári Simon, Túrócziné Bodnár Éva, Borbély Balázs, Nemes Dezső, Szász Elek, Hutás Józsefné, Pájer Mihály.

09.10. Klubfoglalkozás, Rendezvény kiértékelése.

09.18. Szalonnasütés.

09.25. vezetőségi ülés: A felmerült problémák megbeszélése, Hogyan tovább?

jelen vannak: Pájer Mihály, Pájer Mihályné, Hutás Józsefné, Juhász Józsefné.

09.26. Klubfoglalkozás. Új tagok: Motkó Éva, Szirmainé, Cseresznye Józsefné, Kalász András,

Kalász Andrásné, Léka Lajosné, Daruka Árpád, Homér József, Vona László

10.18. Budapesti kirándulás. Vigadó megtekintése vezetéssel. Nagyon szép volt.

10.21. Klubfoglalkozás.

11.15. Magyarnóta- Operett est Felsőzsolca

11.27. Gödöllő Karácsonyi ház megtekintése. Séta a kastély parkban

12.03. Mikulás napi vacsora a napköziben.

12.04. Klubtagunk temetése- Gyurán Imréné 88 éves „Nyugodjon Békében”

12.13. Körúti színház látogatás Megyaszó

12.17. Debrecen Karácsonyi vásár.

12.28. Miskolc esti kivilágítás Karácsony

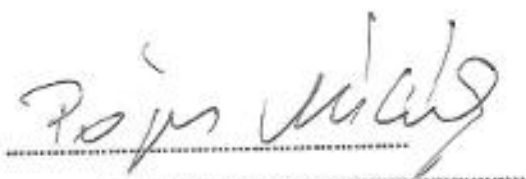
12.30. Óév búcsúztatás – vacsora, zene, kávé, kóla, sütemény stb. Zenét szolgáltatva Pájer Mihály

A 2025-ös évet lezárva, szeretnénk ugyanennyi fővel és támogatással a 2026 évet is az elkészített munkatervünkkel megélni.

Mindenkinek nagyon köszönjük a támogatást, segítséget, tiszteletet.

Kívánunk nagyon boldog 2026-os évet.

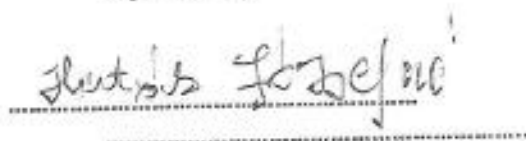
*„Szépkorúak tagjai” és a  
vezetőség*



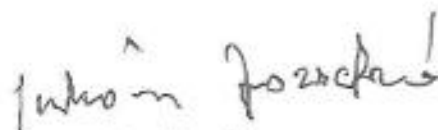
Pájer Mihály



Pájer Mihályné



Hutás Józsefné



Juhász Józsefné

## 2025. évi temetői beszámoló

A mindennapi munkák: fűnyírás, takarítás és szemét szelektálás.

2014. évben 67 személy hunyt el, ebből 33 nő és 34 férfi.

A temetések közül 17 hamvasztásra és 50 koporsós temetésre került sor.

2015. évben 58 személy hunyt el, ebből 30 nő és 28 férfi.

A temetések közül 17 hamvasztásra és 41 koporsós temetésre került sor.

2016. évben 47 személy hunyt el, ebből 26 nő és 21 férfi.

A temetések közül 16 hamvasztásra és 31 koporsós temetésre került sor.

2017. évben 69 személy hunyt el, ebből 23 nő és 41 férfi.

A temetések közül 30 hamvasztásra és 39 koporsós temetésre került sor.

2018. évben 69 személy hunyt el, ebből 28 nő és 41 férfi.

A temetések közül 28 hamvasztásra és 41 koporsós temetésre került sor.

2019. évben 55 személy hunyt el, ebből 21 nő és 34 férfi.

A temetések közül 22 hamvasztásra és 33 koporsós temetésre került sor.

2020. évben 70 személy hunyt el, ebből 37 nő és 33 férfi.

A temetések közül 35 hamvasztásra és 35 koporsós temetésre került sor.

2021. évben 69 személy hunyt el, ebből 36 nő és 33 férfi.

A temetések közül 24 hamvasztásra és 44 koporsós temetésre került sor.

2022. évben 55 személy hunyt el, ebből 25 nő és 30 férfi.

A temetések közül 26 hamvasztásra és 29 koporsós temetésre került sor.

2023. évben 55 személy hunyt el, ebből 28 nő és 27 férfi.

A temetések közül 23 hamvasztásra és 32 koporsós temetésre került sor.

2024. évben 49 személy hunyt el, ebből 28 nő és 21 férfi.

A temetések közül 25 hamvasztásra és 24 koporsós temetésre került sor.

2025. évben 56 személy hunyt el, ebből 30 nő és 26 férfi.

A temetések közül 28 hamvasztásra és 28 koporsós temetésre került sor.

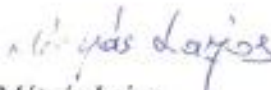
Egyházon belüli temetések száma:

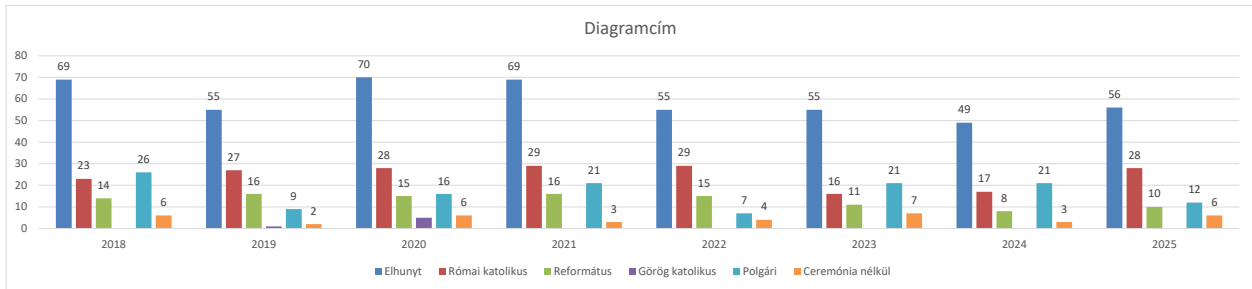
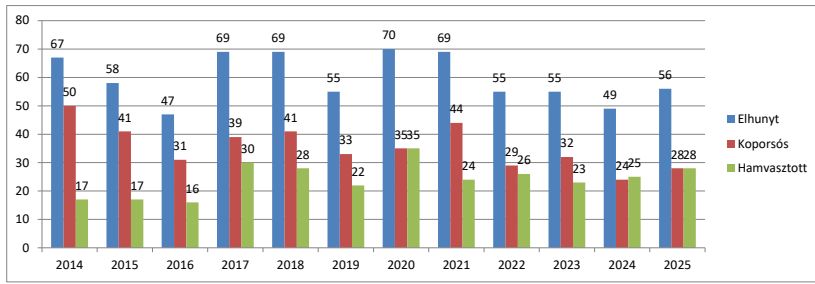
- Katolikus 28
- Református 10
- Polgári 12

6 elhunytat ceremónia nélkül helyeztek el.

A temető bevételei között 2025. évben a temetői létesítmények igénybevételének díjaként és a temető fenntartási hozzájárulási díj 344.000 Ft érkezett, sírmegváltás címen 194.000 Ft érkezett, összesen 538.000 Ft bevétel keletkezett az Önkormányzatnak.

Taktaharkány, 2026. február 5.

  
Mátyás Lajos  
temetőgondnok



**BESZÁMOLÓ**  
**A TAKTAHARKÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**2025. ÉVI MUNKÁJÁRÓL**



TaktaHarkány, 2025. február 19.

Készítette:

Dr. Tóth-Kovács Nikolett  
jegyző

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámolni köteles a Képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal munkájáról.

*A helyi önkormányzat, Képviselő-testület fő szerveként a polgármesteri hivatal önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre és közreműködik azok végrehajtásában a jegyző vezetésével és a polgármester irányításával. A hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.*

A hivatali feladatok ellátása érdekében **szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki** az önkormányzati fenntartású intézmények, a nemzetiségi önkormányzat, a civil szervezetek, társulások irányába.

**Működésére kiható jogszabályok:** a központi és a helyi jogszabályok, a Képviselő-testület és bizottság döntései, a belső szabályzatok és utasítások.

## A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

Az Möt.v. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, a jegyző és a társulás mellett – **a Képviselő-testület szervei között nevesíti**. Az Möt.v. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az **Möt.v. 67. (1) bekezdés a) pontja értelmében a Polgármesteri Hivatalt a polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja, melyet az Möt.v. 81. §-a értelmében a jegyző vezet**, valamint ellátja a törvényben meghatározott feladatokat.

A Hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása is.

**A Hivatal a 2025-es évben a rá irányadó jogszabályok és a szervezeti és működési szabályzata alapján végezte a munkáját.**

**Gondoskodott Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és a hozzá tartozó alábbi költségvetési szervek:**

- **Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)**
- **Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: Óvoda)**
- **Taktaharkányi Szociális Szolgáltató Központ (továbbiakban: Szociális Szolgáltató Központ)**
- **Dél-Zempléni Szociális Önkormányzati Társulás, Taktaközi Fejlesztési Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulások)**

**bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, munkaügyi, általános ügyviteli, pályázati feladatainak ellátásáról, továbbá ellátta a polgármester, az Önkormányzat, valamint a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat.**

A Hivatal által ellátott feladatok száma a korábbi évekhez hasonlóan jelentős volt, azonban a rutinos, kellő tapasztalattal rendelkező közigazgatási/hivatali apparátus zökkenőmentesen ellátta mindennapi feladatát, melyben a minden napi ügyvitel mellett, meg kell említenünk a rendszeres évi, hónapos statisztikákat is, melyek többletmunka terhet jelentenek kollegáim számára.

**2025. a változás éve volt a Hivatal életében:**

- **2025. január 1. napjától jegyzői minőségben vezetem a Hivatalt.**
- **2024. decembertől kisebb munkamegosztási átszervezések** történtek, melyek 2025. évben folyamatosan folytatódtak, céljuk: a feladatellátási hatékonyság fokozása, kollegák helyettesíthetőségének biztosítása;
- **új feladatok jelentek meg (főépítész alkalmazásának kötelezettsége, települési önazonosság védelme – 2025.08.25., otthontámogatás – tájékoztatók kiküldése dolgozóknak, formanyomtatványok készítése, kérelmek benyújtása, vadkár miatti eljárás);**
- **feladatok kerültek el a Hivataltól (lakcímnnyilvántartás vezetése);**
- **1 új köztisztviselő kinevezése, 1 kolleganő a 30 éves jubileumát ünnepeltünk a közszférában -2025. decembere- igyekszünk gondoskodni a 20-30 éve dolgozók kolleganők jövőbeni helyettesítéséről, utánpótlásáról,**
- **baby boom, bőséges gyermekáldás híre érkezett Hivatalunkhoz, ezen kolleganők jövőbeni helyettesítéséről való azonnali gondoskodás és újabb feladatátszervezések – Fejes Lászlóné érkezett a szociális területre és Vitelki-Lipták Ágnes a pénzügyi területre, szülési szabadságról visszatér 2026. március 16-án Csizmár Emőke, aki a pályázati osztályon folytatja majd munkáját, innen is ment el GYES-re**
- **felhalmozott szabadság problémájának rendezése --- új pénzügyi munkatársat keresünk kis csapatunkba;**
- **2025. májusában sikeres közigazgatási szakvizsgát tettem, több hét kemény felkészülés- kollegákkal való távban történő kapcsolattartással;**
- **2025. decemberében Birtokvédelmi Szakmai Napot tartottunk – 3 vármegye jegyzői, birtokvédelmi ügyintézőit vártuk szeretettel, előadónk Gaál János, a Birtokvédelmi Kézikönyv társszerzője.**  
**Sikeres egész napos program volt ebéddel, tanulással és egymással való ismerkedéssel -mely számomra kedvező volt- és szakmai tapasztalatcserével.**

**Résztevők száma: 25 önkormányzat képviseltette magát 42 fővel - polgármesterek, jegyzők, birtokvédelmi ügyintézők. A szakmai nap megszervezésében – hatósági ügyintéző kolleganőm Tóth Imréné, a Konyha és Étkeзде, Művelődési Ház és Könyvtárvezető kolleganőm Pilián Delila és a rendezvényszervező kolleganők: Bodnár Lászlóné Marika, Bakóné Gömöri Kitti, az informatikai segítségért Tóth Ádám kollegának mondok köszönet, és nem utolsó sorban polgármester úrnak, aki támogatott és biztatott a szakmai nap megszervezésében. Taktaharkányban és BAZ vármegyében sem volt még ilyen rendezvény.**

**Hivatali létszám alakulása, személyi feltételek**

2025-ben **8 fő köztisztviselő** dolgozott a Hivatalban, akik önmaguk nem lennének képesek eredményesen és határidőben ellátni feladataikat, ezért további **7 fő munkavállaló** segíti

munkájukat. Ezek munkavállalók bérét pályázatokból támogatásokból, közmunkából finanszírozzuk. A **kollegák összlétszáma** így **15 fő**, melyből 8 fő felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

**A Hivatali dolgozók két nagy csoportot alkotnak:**

**I. Igazgatási és Ügyviteli Csoport**

- **szociális ügyek**
- **népesség- nyilvántartással kapcsolatos ügyek, anyakönyv**
- **hatósági ügyek**
- **munka ügy**
- **pályázat**
- **titkárság**

**II. Költségvetési és Vagyongazdálkodási Csoport**

- **pénzügyi ügyek**
- **adóügyek**

**A Hivatal tárgyi feltételei**

A Hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak, minden dolgozó számítógéppel, **internet** elérhetőséggel rendelkezik. Rendelkezünk továbbá **3 nagy teljesítményű fénymásoló, szkennelő géppel**, sőt az irodák többségében kisebb teljesítményű nyomtatók is találhatóak.

A mindennapi munkavégzés az adott területre kifejlesztett, adott esetben jogszabály által előírtan **kötelezően alkalmazandó számítógépes programok** segítségével, **hivatali és cégkapu** használattal történik. A Hivatal közel 20 számítógépes programot használ, melyeket meghatározott időközönként frissíteni szükséges. A **számítógépek cseréje 2017-ben** történt, sajnos az informatikai előrejelzések alapján a Windows 10 program frissítései nem lesznek elérhetőek, így szükséges minden gépre a Windows11 programot telepíteni, melynek futtatására sajnos **4 számítógépünk nem képes, így ezek cseréje szükséges terveim szerint évente 2db kerülne beszerzésre.**

### **JEGYZŐI FELADATOK**

A jegyző feladata az önkormányzat **napi működésével kapcsolatos** helyi önkormányzati, államigazgatási és egyéb feladatok **ellátásának megszervezése** (az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézése, ellátása biztosított legyen), a **polgármesteri hivatal munkájának szakmai vezetése és koordinálása**, a **munkáltatói jogok** gyakorlása **a hivatal köztisztviselőivel és dolgozóival szemben, döntésre előkészít bizonyos ügyeket a polgármesternek**, illetve **dönt a saját jogszabály által saját hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben**, illetve a részére átadott, Képviselő-testület által rá delegált **hatósági ügyekben**, valamint foganatosítja azok végrehajtását.

A jegyzőnek beszámolási kötelessége van a polgármester és a Képviselő-testület felé.

A jegyzői feladatok két részre oszlanak, vannak általános vagy kötelezően ellátandó és a Képviselő-testület által a jegyzőre delegált feladatok:

### **Általános vagy kötelezően ellátandó (jogszabály írja elő) feladatok**

**1. Polgármesteri Hivatal vezetése**, ebből következően a konkrét munkaszervezési utasításokat, feladatokat kiosztása a Hivatal dolgozóinak.

**2. Munkáltatói jogok gyakorlása** a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

#### **2.1. ProBono rendszer működtetése - A köztisztviselők továbbképzése**

A köztisztviselők vonatkozásában a *Hivatal továbbképzési tervvel rendelkezik, amelynek célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és azokat a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladataikat*. E cél megvalósítása érdekében a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselőknek, képzési időszakonként a kormányrendeletben meghatározott tanulmányi pontszámot kell teljesíteniük. Az új képzési ciklus 2022. január 1. és 2025. december 31. között folyik. Az előírt továbbképzési kötelezettségnek a *négyéves képzési ciklus alatt kell eleget tenni*.

#### **2.2. Teljesítmény értékelési rendszer (TÉR)**

A közszolgálati tisztviselők *egyéni teljesítményértékelése*, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez. A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az *értékelő vezető, azaz a jegyző értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket*. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés *évente két alkalommal elektronikus* formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést. Ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

**3. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos napi feladatok ellátásáról, azok szakmai koordinálásáról.**

**4. Javaslatot tesz** az aljegyző személyére és meghatározza feladatait.

**5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.**

**6. Döntésre előkészíti** a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

**7. Dönt** azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester rá ruház, vagy melyeket jogszabály ír elő.

8. Gondoskodik – a belső kontrollrendszeren belül – **a belső ellenőrzés működtetéséről** az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.
9. Belső kontrollrendszert működtetése, amely biztosítja **a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.**
10. *Választásokkal kapcsolatos feladatok* ellátása - a *választási iroda vezetője.*

#### 11. **Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul használata (TFIK)**

A modul igénybevételével megküldi a kormányhivatalnak a helyi önkormányzat Képviselő-testülete, a Képviselő-testület bizottsága, társulás ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő tizenöt napon belül. Innen érkeznek a Kormányhivatal különböző **adatszolgáltatásra** történő felhívásai, valamint az **esetleges törvényességi észrevételei, vagy a beküldött rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos egyéb szakmai észrevételek.** Szintén ezen a rendszeren érkeznek a különböző **utasítások, tájékoztatások, szakmai iránymutatások és egyéb észrevételek, melyeket munkánk során figyelemmel** kell lenni.

#### 12. **Birtokvédelmi eljárás lefolytatása**

A **birtokvédelem szabályait a Polgári Törvénykönyvről** szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Új Ptk.). A birtokvédelmi eljárások a **legbonyolultabb hatósági ügyek** közé tartoznak, **nagy körültekintést igénylő, részletes bizonyítási eljárás** lefolytatása szükséges a döntések meghozatala előtt.

**2025-ben összesen 3 esetben** jártunk el birtokvédelemmel kapcsolatos ügyekben, mind a 3 kérelem elutasításra került, egy esetben nem volt megalapozott a kérelem, egy esetben hatáskör hiánya miatt és egy esetben tartalmi hiányosságok miatt nem felelt meg a kérelem.

Fentiekén túl megjegyezzük, hogy **számos lakossági panasz, megkeresés érkezik telekhatáron átnyúló, árnyékot vető, vagy a szomszédos épület falát, tetőszerkezetét, vagy esővízelvezetését veszélyeztető fás szárú növények, valamint állattartással, kerítés építéssel kapcsolatosan.**

A kialakult gyakorlat alapján - amennyiben még nem érkezett be a Hivatalhoz írásos beadvány - elsődleges cél a birtokvédelmi eljárás nélküli, a felek közötti kölcsönös kompromisszumokon alapuló, hosszú távú egyezség létrehozása. Amennyiben nem érkezik be az írásos kérelem és kialakítható a felek közötti egyezség, nem folytatjuk le a birtokvédelmi eljárást. Megjegyzendő, hogy jelentős időt és erőforrást igényel a felek közötti kompromisszum kialakítása is.

13. **Rendőrhatósággal, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztállyal való együttműködés** – illegális autóbontó üzemeltetési tevékenységének bejelentése, gumiabroncsok fellelési helyeinek bejelentése (feljelentések megtétele, tanúként való kihallgatásban való részvétel, kamera felvételek átadása). **Feljelentések megtételének száma 2025. évben: 85 db.**

#### 14. **Közérdekű munkabüntetés foganatosítása**

Amennyiben **a bíróság úgy ítéli meg, hogy a büntetési cél szabadságelvonás nélkül is megvalósulhat, de ugyanez a pénzbüntetéstől nem várható közérdekű munkabüntetésre ítéli az elkövetőt.** A közérdekű munka végrehajtásának célja, hogy **az elítélt a köz érdekében álló**

*munkát végezzen, és hogy az az elítélt bűnisméltlése megelőzésének és társadalmi beilleszkedésének az elősegítését is szolgálja.* Legkisebb mértéke 48, legnagyobb mértéke 312 óra. A közérdekű munkára ítélt személy köteles a részére meghatározott munkát hetenként legalább egy napon, a heti pihenőnapon vagy a szabadnapján díjazás nélkül végezni.

**Közérdekű munkabüntetések száma 2025. évben: 15 db.**

**15. Működési engedélyek megkérése – mukeng rendszer-en keresztül.**

**16. Jótállási, szavatossági igények érvényesítése – 2025-ben 0 db** (Taktaharkányi Szociális Szolgáltató Központ tetőcserepe).

**17. Mediátori eljárásokon való részvétel–békéltető tárgyalások-egyezség**

Hazánkban *2007. január 1. napjától nyílt* lehetőség arra, *hogy a felek a bűncselekményből fakadó konfliktusukat közvetítői eljárás keretein belül rendezhessék.* 2014. január 1. napjától pedig már a társadalomra kevésbé veszélyes cselekmények (szabálysértések) esetében is lehetővé vált a közvetítői eljárás alkalmazása.

**18. Adatvédelmi feladatok ellátása – GDPR alkalmazása – koordinálása**

A 2018-ban hatályba lépett Európai Unió 679/2016 számú Általános Adatvédelmi Rendelete (atovábbiakban: GDPR vagy Rendelet) által *előírt kötelezettségeknek a Hivatal eleget tesz. Külső szakértő segítségével, megbízás alapján megtartotta az adatvédelmi tisztviselő a szokásos éves oktatást a hivatali dolgozóknak.*

A Hivatalnak közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladat/ válasz 2025-ben 2 alkalommal volt.

**19. Otthontámogatás (munkaügyi ügyintézővel együtt) – 2025.12.20-ig a kollegák általános tájékoztatásának megadása, magáról a támogatási formáról, igénylési módról – komplex tájékoztató, formanyomtatványok elkészítése, a kérelmek benyújtásához szükséges jogosultság igénylése, a kérelmek befogadásával és továbbításával, valamint a támogatás kifizetésével foglalkozó kolleganő kijelölése.**

A Kormány a közszolgálatban dolgozókat otthontámogatási programmal segíti. A 2026. január 1-jével induló program egyösszegű, nettó 1 millió forint vissza nem térítendő támogatást biztosít. A támogatást meglévő lakáshitel törlesztésére vagy új lakáshitel önerejéhez, törlesztőjéhez lehet felhasználni.

**20. Települési önazonossággal kapcsolatos feladatok (népesség- nyilvántartási ügyintézővel együtt):**

**A 2025.08.25. napjától hatályba lépő a települési önazonosság védelméről szóló 7/2025. (VII. 22.) önkormányzati rendelet alapján**

- *a nem betelepülő, illetve betelepülő, de a törvény erejénél fogva mentességet élvező kérelmező ügyeiben való eljárás menetének komplex kidolgozása, formanyomtatványok-, és hatósági bizonyítvány minták készítése kiadása: lakcímváltozás vagy ingatlanvásárlás esetén*
- *betelepülőkkel kapcsolatos eljárási rend kialakítása.*

**21. Vadkár eljárások lefolytatása (hatósági ügyintézővel együtt):**

Teljesen új eljárás, eddig még nem volt ilyen a Hivatalnak (eljárás feltételeinek és dokumentációjának elkészítése)

A vadfajok által a mező- és erdőgazdálkodásban okozott kár elbírálása külső kárszakértő bevonásával, ha a Felek előzetesen nem tudtak megegyezni a kár okozás tényében vagy annak mértékben, békéltetés a jegyző részéről.

## **22. A Képviselő-testület, bizottság és társulás működésével összefüggő feladatok:**

- előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- tanácskozási joggal részt vesz az üléseken, felel az ülés lefolytatásának szabályszerűségért (SZMSZ szerint), a jegyzőkönyvek tartalmi helyességéért, a meghozott döntések törvényességéért
- jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő
- érdemi választ ad a Képviselő-testület ülésén – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – a képviselőnek önkormányzati ügyben feltett kérdésére
- a Képviselő-testületi határozatok és a megalkotott rendeletek nyilvántartásának vezetése
- jogszabálytervezetek, jogszabály módosítások elkészítése LocLex rendszerben és azoknak a helyben szokásos módon történő kifüggesztése, az [www.njt.hu](http://www.njt.hu) (Nemzeti Jogszabálytár) portálon történő közzététele, jogalkotással kapcsolatos joganyagok vizsgálata, tanulmányozása.

A Nemzeti Jogszabálytár (NJT) a *Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatallal történő törvényességi felügyeleti kapcsolattartásra* is szolgál. *A Képviselő-testületi, a bizottsági és a nemzeti Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit és azok mellékleteit 15 napon belül, az elfogadott önkormányzati rendeleteket a kihirdetést követő 3 munkanapon belül kell feltölteni a Nemzeti Jogszabálytárba.*

A feltöltés kifejezetten jogi előképzettséget és jogalkotási ismereteket igényel, különös tekintettel arra, hogy a rendeleteket indokolással kell ellátni, és a folyamat több lépésből tevődik össze, így a feladat sok időt vesz igénybe. Fokozottan igaz ez a rendeletek feltöltésére, különös tekintettel a 2021. áprilisától bevezetett új rendszerben alkalmazott szövegszerkesztő modul (melynek elnevezése: Loclex) hiányosságaira és rendszeresen fellépő működési zavaraira.

### **Képviselő-testület által a jegyzőre delegált feladatok**

Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete konjunktíve felsorolja

Képviselő-testület a jegyzőre ruházza át:

- a) a *kedvtelésből tartott állatok tartásának szabályairól* szóló önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat,
- b) a *közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről* szóló önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat,

- c) a *közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló* önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat,
- d) az *ebrendészeti hozzájárulásról szóló* önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat,
- e) Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata *Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló* önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat,
- f) az *üzletek éjszakai nyitva tartási rendjéről szóló* önkormányzati rendeletben meghatározott egyes feladatokat,
- g) a *településkép védelméről önkormányzati rendeletben* meghatározott egyes feladatokat.

### **Jegyzői feladatok számokban a 2025. évben**

*(titkársági ügyintéző is jelen van az üléseken, mint jegyzőkönyvvezető):*

#### **Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete**

	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év
ülések száma	13	16	18	17
határozatok száma	165	163	173	201
rendeletek száma	26	21	17	16
közmeghallgatás	2	2	2	2

**Költségvetési és Szociális Bizottság** – szociális részleg is jelen a szociális tárgyú üléseken, vezeti a jegyzőkönyveket.

	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év
ülések száma	11	13	9	22
határozatok száma	752	829	482	799

#### **Taktaközi Fejlesztési Önkormányzati Társulás**

	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év
ülések száma	6	6	6	6
határozatok száma	14	16	14	19

#### **Dél-Zempléni Szociális Önkormányzati Társulás**

	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év
ülések száma	6	6	6	6
határozatok száma	17	21	19	17

## I. Igazgatási és Ügyviteli Csoport

### HATÓSÁGI ÜGYEK (hatósági ügyek munkatársa - 1 fő)

#### 1. Temető Nyilvántartás vezetése – elektronikus nyilvántartás 2024. májusától:

2023-ban megvásárlásra került a *digitális temető nyilvántartás program*, melynek adatokkal való feltöltése a temetőben megtalálható Sírboltkönyv és Temető Nyilvántartás alapján történt. Az adattartalommal való feltöltés 2024. májusában befejeződött, azóta a *program közhiteles adatbázisnak számít* – változások, frissítések folyamatosan átvezetésre kerülnek-, s mindennapos használatban van.

Jól működik, élen járunk az önkormányzatok között, akik rendelkeznek ilyen párhuzamosan vezetett nyilvántartással.

**1454** sírhely adatait tartalmazza jelenleg a nyilvántartás:

- a papíralapú nyilvántartás szerinti elhunytak adataival,
- a megváltás adataival együtt, illetve
- tartalmaz fotódokumentációt a sírhelyekről.

2025-ben **59 db** új adatlap került beadásra rátemetés, sírhelymegváltás gyanánt.

2024. évben **851.250,- Ft** bevétel keletkezett sírhely megváltásokból, ennek oka, hogy akkor jött létre ez a nyilvántartás és a megváltások szorosabban ellenőrzésre kerültek, addig 2025. évben mindösszesen: **250.000 ,- Ft**.

Sírhelyhasználattal kapcsolatban vitatott rendelkezési jog miatt, 2025. évben 0 db folyamatban lévő eljárásunk volt.

#### 2. Ebrendészeti feladatok ellátása ( Eb összeírás- eb bejelentések-elhalálozások nyilvántartása -chip és oltás regisztráció- eb elhelyezésben közreműködés-helyszíni szemlék - állattartással kapcsolatos felszólító levelek elkészítése- állatvédelmi bírság kiszabása- ebadó beszédése):

Községünkben ebösszeírás 2023. év márciusában volt utoljára, 2026. áprilisiban tervezünk újabbat.

2025. évben 587 db kutya került bejelentésre, ebben van, amit az állatorvos jelentett be chippelés alkalmával, van, amit a tulajdonos jelentett be.

Feltételezzük, hogy településünkön sokkal több kutya van, mint ami regisztrálásra került ennek oka: vagy más állatorvos regisztrálja a chipet és hozzánk nem érkezik le a bejelentés mondván chipelve van. vagy sajnos a rosszabbik eset, csak se oltva se chipelve nincs az eb és gazdája kóbor ebként tartja magánál.

A Hivatal hatósági munkatársa végzi az állatorvosi **chip regisztrációt**, illetve az **oltások érvényesítését** a körzeti állatorvos adatai alapján. Kolleganőm lelkesen, állatvédő szívvvel megáldva végzi munkáját, akár hétvégén is.

Célunk az elkóborolt ebek visszajuttatása eredeti tulajdonosához (chip esetén), adott esetben új gazdák szerzése (facebookon történő örökbefogadás – chipezetlen eb), végső soron a gazdátlan ebek ideiglenes befogadóhelyre/menhelyre való szállítása.

### **2025. év számadatai ebek tekintetében:**

- **32 db** kóbor kutya került elhelyezésre menhelyen (a sárospataki Zemplén Help Állatvédelmi Alapítvány -nyal állunk szerződésben – telephelye: a Mandulás hegyen található Sárospatakon),
- **3 db** önálló életre képtelen kölyökkutyát helyeztünk el Balázs Andrea monoki származású állatvédőnél,
- **6 db** regisztrált chippel rendelkező kutyát juttattunk vissza gazdájához,
- **35 db** elhullott eb bejelentés került feldolgozásra,
- **állatvédelmi bírság** kiszabására 1 alkalommal került sor, **450.000,- Ft összegben - nem megfelelő tartási körülmények miatt- (2024. évben a maximum 150 000 Ft volt!)**, melyet a tulajdonos részletfizetéssel megfizetett határidőre,
- **8 db** felszólítás került kiküldésre nem megfelelő állattartás miatt, ebből 4 alkalommal szabtuk ki egyenként 30.000,- Ft összegben közigazgatási bírságot (önkéntes befizetés vagy NAV általi behajtás),
- tavalyi évhez képest 2-szer annyi, azaz **14 db felszólítás** került kiküldésre veszélyes kutyatámadás miatt, mely felszólítások elérték céljukat.

Egy olyan kutyatulajdonos van, ahol ebharapás miatt kértük a B-A-Z Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály hatósági állatorvosának a segítségét és az ügy kivizsgálását. Elértük, hogy a gazda az ebet oltással és chippel lássa el, ezen kívül a hatósági állatorvos helyszíni szemlén tartott megállapítása alapján a tulajdonos a „jó gazda gondosságával tartja ebét”, így semmilyen beavatkozásra esetében nincsen szükség. 2026. január elején ezt a harapós ebet elhoztuk a tulajdonosától, aki önszántából ideadta, azonnal elhelyeztük az Zemplén HELP Alapítványnál, ám egy hónap után lánya örökbe fogadta Legyesbényéről és visszahozta

eredeti  
gazdájához.

- ebrendészeti hozzájárulásból befolyt összeg: 60.000,- Ft,
- 2025. decemberében 6 bejelentés érkezett nem megfelelő állattartási körülmények miatt, januárban 6 eb esetében tartottunk a jegyzővel helyszíni szemlét és utószemlét állattartási körülményeket vizsgálva, mind sikeres volt az ebtartók együttműködőek voltak.

### **3. Rendezetlen telek (gazos porta, szemetes porta):**

**85 db** ingatlan tulajdonosnak került kiküldésre felszólítás *elhanyagolt, gazos porta* miatt (15%-os javulás az előző évhez képest).

54 esetben első felszólításra megtörtént az ingatlan gyomtalanítása.

9 ingatlan tulajdonos esetében került kiszabásra 30.000,- Ft -os közigazgatási bírság (2024. évben még 25.000,- Ft volt a bírság összege, de mivel az érintett ingatlantulajdonosok köre szinte mindig ugyanaz, ezért visszatartási cézzal emeltük a bírság összegét, illetve), mert többszöri felszólításra sem tette rendbe a portáját. Mind NAV-os behajtás alatt állnak.

5 esetben kellett felszólítást küldeni szemetes porta miatt, felszólításnak eleget tettek, jellemzően elégetik a szemetet.

1 esetben került erdészeti szakirányító személyzet szakmai véleménye alapján elszáradt fa kivágására és elszáradt ág gallyainak levágására kötelezés.

**14** alkalommal került kiküldésre felszólítás *szemetes portára, önkéntesen eleget tettek a felszólításnak 11 alkalommal.*

#### **4. Illegális szemét elhelyezés és égetés:**

**2 esetben építési törmelék** illegális elhelyezés miatt közigazgatási bírság kiszabására került sor.

**2 esetben** ismeretlen személy által külterületen elhelyezett veszélyes hulladék elszállítására szólították fel Önkormányzatunkat, melyeket saját költségen ártalmatlanító helyre szállítottunk.

**3 alkalommal** küldtünk felszólítást hulladékégetés miatt itt veszélyes hulladék is égetésre került, illetve szomszédok ingatlanára áthajló ágak esetében is indult eljárás.

#### **5. Közkút:**

Nyilvántartásunk szerint **78 ingatlannál** használják a közkutat életvitelszerűen. Az összegek **főre és féléves rendszerességgel** kerültek megállapításra, de sokan kérnek részletfizetést.

**2025-ben 81 család kapott felszólítást** be nem fizetett közkút használat miatti tartozásának rendezésére, melynek együttes összege: cirka 2 millió Ft.

A kisebb összegű tartozások megfizetésre kerültek, a nagyobb összegek megfizetésére részletfizetést kértek, vagy a munkabérből letiltásra kerültek vagy sajnos munkabér hiányában behajthatatlanok maradnak.

#### **6. Adók módjára behajtandó köztartozás:**

Adók módjára behajtandó köztartozás azok a **köztartozások**, továbbá **igazgatási és bírósági szolgáltatási díjak**, amelyek bár nem adók, mégis a törvény (Art.) az adók módjára való behajtást rendeli el, innen ered a neve.

Az adók módjára behajtandó köztartozások esetében az önkormányzati adóhatóság nem a saját ügyében jár el, hanem más szerv, hatóság (kimutató szerv) által megállapított fizetési kötelezettséget (beszedést) érvényesíti az önkéntes teljesítés elmaradása miatt **végrehajtási eljárás keretében**.

Az eljárás a kimutató szerv megkeresésével indul, melyben az **önkormányzati adóhatóság** feladata a **kintlévőség beszedésére** korlátozódik.

2025 -ben **220 db** végrehajtás került megindításra. A fizetési felszólítások hatására a tartozások kisebb része megfizetésre került, nagyobb részükre azonban letiltást kellett kérni.

#### **7. Közterületről gépkocsi elszállítása:**

Közterületről gépkocsi elszállítás -üzemképes, ill. üzemképtelen vagy hatósági jelzéssel el nem látott ügyben- **13 esetben** történt felszólítás. Egy esetben folyamatos volt a felszólítások kiküldése itt több autó cserélődik rendszeresen, és sajnos az autók átírása nem történt meg sosem, így az üzembentartó, tulajdonos felelősségét mindig kimentette adásvételi szerződéssel. A felszólításoknak az említett egy kivétellel mindenki eleget tett.

#### **8. Vadkár eljárása (jegyzővel együtt):**

A vadfajok által a mező- és erdőgazdálkodásban okozott kár elbírálása külső kárszakértő bevonásával, ha a Felek előzetesen nem tudtak megegyezni a kár okozás tényében vagy annak mértékben, békéltetés a jegyző részéről.

2025-ben volt először **2 db** ilyen eljárásunk, 4 gazdálkodó kért segítséget a helyi vadásztársaság és közöttük folytatott vita lebonyolításában. A vita tárgyát az elszaporodott vadnyúl állomány okozta kár képezte, végül sikerült megegyezéssel és eljárás megszüntetésével lezárni az ügyeket.

#### **9. Településképi vélemény készítése:**

**4 alkalommal** kérték az ügyfelek a településképi vélemény kiadását.

#### **10. Erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok (jegyzővel együtt):**

- fakivágások engedélyeztetése kapcsolattartás az erdőgazdálkodó- erdészeti szakirányító- erdőhatóság között,
- erdővé minősítési eljárások lefolytatása,
- erdőnyilvántartások vezetése,
- nem megfelelő erdőgazdálkodás miatt kiszabásra került bírság rendezése.

#### **11. Jókarbantartási eljárás indítása:**

7 ingatlanon található veszélyes épület miatt indítottunk jókarbantartási eljárást, ebből 3 épületet teljesen elbontottak (itt a Magyar Állam volt a tulajdonos) a tereprendezés megtörtént. Egy épület esetében 2026.02.28. nap a határidő a teljes lebontásra ez is életveszélyes. 3 esetben a tulajdonosokat személyesen kereste meg a B-A-Z Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály munkatársa.

**12. Helyettes titkársági feladatok ellátása:** titkárnő szabadságolása vagy egyéb elfoglaltsága esetén.

### **MUNKAÜGYI.** **(munkaügyi ügyintéző – 1 fő)**

#### **A munkaügyi ügyintéző feladata:**

- **a Hivatal munkaügyi feladatainak** ellátása
  - köztisztviselők, közalkalmazottak, közszolgálati ügykezelők, munkavállalók kinevezéseinek, átsorolásainak és illetménymódosítási feladatainak elvégzése;
  - a közszolgálati nyilvántartások naprakész vezetése;
  - Hivatal köztisztviselői képzési terveinek elkészítése és nyilvántartása, valamint a teljesítmény értékelési rendszert támogató feladatok ellátása;
- **általános munkaügyi feladatok ellátása** az önkormányzaton túl a hozzá tartozó központi költségvetési szervek esetében – Óvoda, Szociális Szolgáltató Központ, Társulások ----- **mindösszesen: 127 fő**
- diákmunkához kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása;
- közfoglalkoztatási programkidolgozása és leadása.

### Létszámadatok intézményenként

#### Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata

- a) **Élő jogviszony összesen: 59 fő**
  - 8 fő választott tisztségviselő
  - 4 fő közalkalmazott
  - 8 fő munkavállaló
  - 2 fő megbízási jogviszony
  - 37 fő diákmunka
- b) **Új jogviszony ebből:**
  - 37 fő diákmunka
- c) **Megszűnt jogviszony ebből:**
  - 37 fő diákmunka

#### Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal

- a) **Élő jogviszony összesen: 10 fő**
  - 8 fő köztisztviselő
  - 2 fő munkavállaló
- b) **Új jogviszony ebből:**
  - 1 fő
- c) **Megszűnt jogviszony ebből:**
  - 1 fő

#### Taktaharkányi Szivárvány Óvoda És Bölcsőde

- a) **Élő jogviszony összesen: 29 fő**
  - 22 fő köznevelési foglalkoztatási jogviszony
  - 6 fő közalkalmazott
  - 1 fő megbízási jogviszony
- b) **Új jogviszony ebből:**
  - 5 fő
- c) **Megszűnt jogviszony ebből:**

- 2 fő

### **Taktaharkányi Szociális Szolgáltató Központ**

- a) Élő jogviszony összesen: 22 fő**
  - 10 fő közalkalmazott
  - 11 fő munkavállaló
  - 1 fő megbízási jogviszony
- b) Új jogviszony ebből:**
  - 5 fő
- c) Megszűnt jogviszony ebből:**
  - 4 fő

### **Dél-Zempléni Szociális Önkormányzati Társulás**

- a) Élő jogviszony összesen: 7 fő**
  - 6 fő közalkalmazott
  - 1 fő munkavállaló
- b) Új jogviszony ebből:**
  - 1 fő

#### **1. Köztisztviselők, közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó munkaügyi feladatok**

##### **1.1. Évkezdéshez kapcsolódó feladatok:**

- Adatszolgáltatás költségvetéshez. Minden dolgozóról munkabér és pótlék kimutatás készítése.
- Jubileumi jutalmak esedékességének és összegének megállapítása.
- Személyi iratok iktatása, előadói ív nyomtatása, lefűzése a személyi anyagba.
- Szerződések módosítása, a módosítások iktatása, aláíratás munkáltatóval és munkavállalóval, lefűzése a személyi anyagba
- Adóelőleg nyilatkozatok kitöltetése, ellenőrzése, iktatása, megküldése a MÁK felé, lefűzése a nyilvántartásba.
- Előző évi jövedelemigazolások (M30) érkeztetése, iktatása, aláíratása munkáltatóval és munkavállalóval, kiosztása, postázása, igazoló dokumentáció megküldése a MÁK felé, majd a dokumentáció lefűzése a nyilvántartásba.
- Cafeteria nyilatkozatok kitöltetése, aláíratása, dokumentáció lefűzése.
- Szabadság megállapítása aláíratása a munkáltatóval és munkavállalóval, kiosztása, lefűzés a személyi anyagba.
- Utazási kedvezmény elkészítése, aláíratás a munkáltatóval, kiosztása, átvételi lista aláíratása, lefűzése a nyilvántartásba.

##### **1.2. Tárgyétet érintő feladatok:**

- Új szerződések, szerződésmódosítások, szerződés megszüntetések, elkészítése, iktatása, aláíratása, továbbítása a MÁK felé, lefűzése a személyi anyagba.
- NAV be- és kijelentések, munkáltatói tájékoztatók, szabadságértésítők, cafeteria nyilatkozatok, utazási igazolványok, munkáltatói igazolások elkészítése, iktatása, aláíratása, lefűzése.

- Adóelőleg nyilatkozatok átvétele, iktatása, nyilvántartása és továbbítása a MÁK felé.
- Közalkalmazotti és köztisztviselői nyilvántartás, betekintési nyilvántartás, valamint a köztisztviselők képzési és minősítési nyilvántartásának vezetése.
- Távollét, fizetett szabadság, fizetés nélküli szabadság, munkabér letiltás nyilvántartása és a hozzá kapcsolódó levelezés lefolytatása.
- Üzemi balesettel kapcsolatos eljárás lefolytatása, üzemi baleseti nyilvántartás kezelése. (Baleseti jegyzőkönyv és baleseti nyilatkozat, balesettel kapcsolatos dokumentáció beszerzése, iktatása, nyilvántartása. Baleseti jegyzőkönyv megküldése az illetékes szervek részére.
- Negyedéves és éves statisztikai adatszolgáltatás.
- Havi létszámstatisztika.
- Jubileumi jutalomhoz elismerhető idők vizsgálata.
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok megszervezése.
- Jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb ügyek kezelése (pl. szolgálati idő elismerés, nyugdíjkérelem, adóügyek stb.).
- Letiltási ügyek intézése (levelezés lebonyolítása, nyilvántartása).

## **2. Számfejtési feladatok:**

- Cafeteria havonta
- Jutalom
- Fizetési előleg
- Reprezentációs kiadás
- Útiköltség térítés, cégtelefon
- Mozdóbérek és bérpótlékok
- Folyószámla költségtérítés

## **3. Otthontámogatás:**

A Kormány a közszolgálatban dolgozókat otthontámogatási programmal segíti. A 2026. január 1-jével induló program egyösszegű, nettó 1 millió forint vissza nem térítendő támogatást biztosít. A támogatást meglévő lakáshitel törlesztésére vagy új lakáshitel önerejéhez, törlesztőjéhez lehet felhasználni.

- Kérelmek átvétele, iktatása, benyújtása.
- Támogatás számfejtése.

## **4. Állaspályázatok közzététele:**

Közalkalmazotti és köztisztviselői jogviszony betöltéséhez szükséges álláshirdetések közzététele a [kozigallas.gov.hu](http://kozigallas.gov.hu) weboldalon.

## **5. Diákmunka:**

A diákmunkával kapcsolatos munkaügyi feladatok:

- egyeztetés diákokkal és a Foglalkoztatási Osztállyal
- jelentkezők felvilágosítása, regisztrálása, személyi anyaghoz szükséges dokumentumok átvétel
- a kérelem megírása, benyújtása
- diákok toborzása, értesítése, tájékoztatása, folyamatos kapcsolattartás

- új szerződés elkészítése
- személyi anyag dokumentumainak elkészítése, iktatása, nyilvántartásba vétele
- munkaidő nyilvántartás vezetése
- szerződés megszüntetése és elszámoló lap készítése
- bérelszámolás a Foglalkoztatási Osztály felé.

**Diákmunkások létszáma (július és augusztus hónap): 37 fő.**

## **6. Közmunkaprogramokhoz kapcsolódó feladatok:**

### **A közmunkaprogramok adatai:**

- a) összlétszám: 221 fő**
- b) hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program: 173 fő**
- c) start program:**
  - Értékteremtő 38 fő
  - Szociális program 10 fő

### **6.1. A közmunkaprogramok tervezési feladatai:**

- a kérelem kidolgozása - létszám, közvetlen költség és munkaterv rögzítése
- egyeztetés a munkaügyi központtal, Foglalkoztatási Osztállyal
- kérelem benyújtása, azon a szükséges módosítások elvégzése
- a programok dokumentációjának elkészítése, nyilvántartása
- közvetlen költség elszámolás, bérelszámolás.

## **MUNKAÜGY II.**

**(közfoglalkoztatási ügyintéző – 1 fő)**

Közfoglalkoztatotti létszám: kb. 200-221 fő. (rövidebb 1 hónapos programok és hosszabb időtartamú programok -pár hónapos)

### **1. Munkaügyi adminisztráció és nyilvántartás**

- **Munkáltatói és jövedelemigazolások folyamatos kiállítása** különböző települési támogatási igényhez, egyéb ellátásokhoz és ügyintézéshez.
- **Közfoglalkoztatottak felvétele** – munkaügyi regisztrációs lap, bizonyítványok, okmánymásolatok bekérése –, **kiléptetése, szerződések** elkészítése és módosítása, **keresőkép telenség lejelentése.**
- Nyilvántartások naprakész vezetése, változások folyamatos átvezetése – **kik dolgoznak, hol, ki a munkavezetőjük?**
- **Iktatási és dokumentumkezelési** feladatok jelentős ügyiratszám mellett.

### **2. Jogosultság-ellenőrzés és ügyfélkezelés**

- Belépés előtti jogosultsági feltételek ellenőrzése (pl. GYET, gyermek életkora).

- *Orvosi alkalmassági vizsgálatok* ügyintézés.
- *Letiltások* és egyéb munkaviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségek kezelése.
- Folyamatos tájékoztatás és kapcsolattartás a közfoglalkoztatottakkal.

### 3. *Intézményi és hatósági kapcsolattartás*

- Kapcsolattartás a *Foglalkoztatási Osztállyal* és a *Magyar Államkincstárral*.
- Együttműködés az *önkormányzati intézményekkel és szervezeti egységekkel* (hivatali ügyintézőkkel).

### 4. *Bér- és programadminisztráció*

- *Bérfizetések* lebonyolításában való közreműködés.
- *Bérelszámolások* határidőre történő *elkészítése és megküldése – fizetés követő 8. napig meg kell küldeni a Munkaügyi Központnak.*
- M30 és egyéb kötelező dokumentumok kiadása.
- Programok lezárásához kapcsolódó szakmai beszámolók és dokumentáció elkészítése – *Programok letelte után záró beszámoló, és hozzá fényképek elkészítése és továbbítása a Foglalkoztatási Osztály felé.*

### 5. *Munkaszervezési és koordinációs feladatok*

- A közfoglalkoztatási állomány folyamatos nyomon követése (létszám, munkavezetők).
- Adminisztratív és szervezési feladatok összehangolása, ellenőrzése.

Összegzés:

A közfoglalkoztatás ügyintézés 2025-ben jelentős adminisztratív terhelés mellett, folyamatos ügyfélkapcsolattal és hatósági együttműködéssel valósult meg, biztosítva a programok jogszerű és határidőben történő működtetését.

## PÁLYÁZATOK

(2 fő - 1 fő pályázati ügyintéző és 1 fő pályázati munkatárs)

2026. január közepétől pedig csak Szabó József látja el átmenetileg a pályázati feladatokat, mindaddig, míg a szülési szabadságából Csizmár Emőke vissza nem érkezik hozzánk, Vitelki-Lipták Ágnes kolleganő a pénzügyi osztályon fogja helyettesíteni a lassan szülési szabadságra készülő Kutas-Jámbor Zsófiát, jelenleg betanul.

*Pályázati csoport foglalkozik az önkormányzatok, társulások, és a 8db civil szervezetek pályázatainak elkészítésével, közreműködnek azok pénzügyi elszámolásaiban és ha módjuk van a projektek megvalósításában is közre működnek.*

*A civil szervezetek az elnyert támogatásokat: saját programok megvalósítására, működési költségek csökkentésére, eszközbeszerzésekre használják fel.*

*Az elnyert támogatás összege 2025. évben: 13.400.000,- Ft.*

**Pályázati csoport feladatai:**

- 1.) A közbeszerzési értékhatárt el nem érő pályázatok, tenderek/ beszerzések esetében **a tendereztetési eljárások előkészítése, azok teljes körű lebonyolítása az önkormányzat hatályos beszerzési szabályzata szerint:** tender felhívás elkészítése, ajánlatkérés kiküldése, ajánlatok bontása, értékelés, szerződéskötés.
- 2.) Közbeszerzési értékhatárt elérő pályázatok esetében a **közbeszerzési eljárást lebonyolító cég, személy munkájának segítése:**
  - előkészítő dokumentumok aláíratásának segítése, melyet emailben kapunk meg: bíráló bizottsági tagok összeférhetlenségi nyilatkozatának, becsült érték és fedezetre vonatkozó nyilatkozat aláíratása
  - bírálóbizottsági jegyzőkönyvek aláíratásának segítése
  - eljárási költségek rendezése – EKR rendszerhasználati díj megfizetésének-, eredmény tájékoztató feladására vonatkozó díj megfizetésének rendezése a pénzügyi részleg segítségével
  - kiegészítő tájékoztatások megválaszolásának segítése
  - helyszíni bejárások megszervezése, azon való részvétel
  - szerződéskötés esetén a szerződéskötés időpontjának egyeztetése nyertes pályázóval
  - szerződés módosítások elkészítésének segítése
  - kivitelezővel való kooperációs eljárások lefolytatása, kapcsolattartás
  - teljesítési igazolások aláíratásában való segítség.
- 3.) **Projektmenedzser munkájának segítése uniós pályázatoknál:** a pályázatok lebonyolításában a projektmenedzser szervezet munkájának segítése - E-mail-en és telefonos kapcsolattartás a projektmenedzserekkel, kivitelezőkkel, tervezőkkel, műszaki ellenőrökkel, Magyar Államkincstárral.
- 4.) **Pályázatok elszámolásában való közreműködés:** az elszámolásokhoz szükséges azt alátámasztó szakmai dokumentumok összegyűjtése együttműködve a pénzügyi csoporttal.
- 5.) **Pályázati programok ötletelése:** milyen eseményt kívánunk megvalósítani a majd elnyert támogatásból, és azt hogyan tervezzük megvalósítani, elszámolni.
- 6.) Fenti feladatokhoz kapcsolódó **hiánypótlási feladatok teljeskörű ellátása.**
- 7.) **EKR és EPTK felület használata** – 2018. évtől a közbeszerzések az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren (EKR) folytathatóak csak le, Pályázati e-ügyintézés (EPTK) felületen zajlik a pályázatok közbenső vagy utóellenőrzési eljárása.
- 8.) A Taktaharkányi Sportegyesület **TAO-s támogatási elszámolásokhoz szükséges dokumentumok összegyűjtése.**
- 9.) **Önként vállalt feladat-** aktív segítők a rendezvényeinknek, mind a szervezésben, mind a lebonyolításban – és konferenciáé szerep- közreműködnek kollegáim.

### **Szabó József pályázati munkatárs egyéb feladatai:**

- a lakásbérleti szerződések és az azokhoz tartozó egyéb feladatok (pl: a szerződések aláírása a felekkel, felszólítások, tájékoztatások kiküldése, birtokbaadási jegyzőkönyvek és fotódokumentációk elkészítéséhez szükséges helyszíni szemlék szervezése, észrevételek és az esetleges panaszok továbbítása, stb.) ellátása;
- testületi ülések, illetve közmeghallgatások videóinak lementése, megvágása, illetve megfelelő, lejátszható formátumba átkonvertálása, továbbítás honlap karbantartónak.

### **Pályázatok listája**

#### **TOP\_Plusz-1.1.1-21-BO1-2022-00031**

Helyi gazdaságfejlesztés - konyha- Konyha és étkezde infrastrukturális fejlesztése Taktaharkány Nagyközségben – A projekt megvalósult, záró helyszíni ellenőrzésre is sor került 2025. november 6-án. Támogatás: 36.144.600,- Ft

#### **TOP\_Plusz-3.3.2-21-BO1-2022-00004**

Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése (Idősek nappali ellátásának bővítése Taktaharkányban) – A projekt megvalósult. Támogatás: 225.278.014,- Ft

#### **TOP\_Plusz-1.2.3-21-BO1-2022-00004**

Belterületi közutak fejlesztése (Honvéd, Vörösmarty) – A projekt megvalósult. Támogatás: 99.916.600,- Ft

#### **TOP-1.1.3-15-BO1-2019-00039**

Helyi gazdaságfejlesztés - Hűtőház építése Taktaharkányban – Támogatás: 180.000.000,- Ft  
A projekt meghiúsult, visszafizetés alatt.

#### **TOP-2.1.3-16-BO1-2017-00014**

Belterület védelmét szolgáló vízvezető-hálózat fejlesztése, rekonstrukciója Taktaharkány Nagyközségben a belvíz és helyi vízkár veszélyeztetettségének csökkentése érdekében - belterületi vízrendezés Csapadékvíz I. ütem – megvalósult – Vízbiztonsági üzemeltetési engedélyezés folyamatban a 2. ütemmel együtt. 150.000.000,- Ft

#### **TOP-2.1.3-16-BO1-2019-00068**

Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések - Taktaharkány település belterületi vízrendezés Csapadékvíz II. ütem – A projekt megvalósult. Vízbiztonsági üzemeltetési engedélyezés folyamatban a 1. ütemmel együtt. 109.862.210,- Ft

#### **TOP-2.1.3-16-BO1-2021-00131**

Csapadékvíz (Kazinczy utca) III. ütem – A projekt megvalósult. Támogatás 99.718.000,- Ft

#### **RRF-1.1.2-21-2022-00097**

Bölcsődei nevelés fejlesztése – A projekt megvalósult, helyszíni ellenőrzésre került sor 2026. január 20-án - 173.768.000,- Ft

**VP6-7.2.1.1-21** Külterületi helyi közutak fejlesztése (Önkormányzat) Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata 014/9, 066, 0117 – 299.242.140,- Ft Önerő: 15.749.592,- Ft – Helyszíni szemlére került sor 2026. január 27-én.

**VP6-7.2.1.1-21** Külterületi helyi közutak fejlesztése Taktaközi Szennyvízelvezetési és Szennyvíztisztítási Társulás 035, 029 hrsz. – A projekt megvalósult, helyszíni szemlére is sor került 2025. október 8-án. 299.243.517,- Ft Önerő: 15.749.664,- Ft.

**Kisprojekt Alap-Interreg:**

Együttműködés kivirágoztatása Taktaharkány és Ipolyság települések között Önkormányzati nap (rendezvény)-2025. május 1-én megvalósult a rendezvény, ahol a felek együttműködési megállapodást kötöttek egymással. A projekt 100%-ban elfogadásra és elszámolásra került. Elnyert összeg: 26.431,25 euró.

**SM10-MIN-1-104:**

Svájci Alapos pályázat, célja a roma lakosság digitális felzárkóztatása. Elnyert támogatás: 36.000.000,- Ft.

**Ebrendészeti telep kialakítása:**

Közös Ügyünk Az Állatvédelem. Ebrendészeti telep kialakítása. 30.000.000,- Ft. A kivitelezés jelenleg is tart.

**MFP-FAE/2025:**

Felelős állattartás elősegítése. 1.492.989,- Ft. Kutyák és macskák ivartalanítása, oltása és chipelése. A beavatkozások a közeljövőben fognak megtörténni.

**Testvértelepülési támogatások:**

Testvértelepülési kapcsolatok kivirágoztatása Taktaharkány és Ipolyság települések között. 1.700.000,- Ft. A pályázat jelenleg is folyamatban van.

**Versenyképes Járások Program:**

- Közbiztonság fejlesztése: 4.740.000,- Ft. Új kamerák beszerzése. A pályázat folyamatban van.
- Közszolgáltatások fejlesztése: 9.000.000,- Ft. Új fogorvosi kezelőegység beszerzése. A pályázat folyamatban van, az új egység néhány héten belül kerül kiszállításra és beüzemelésre.

**Civil Szervezetek Pályázatainak Listája 2025. Évben:**

*(Taktaharkányi Református Egyházközség, Taktaharkányi Szociális és Kulturális Egyesület, Taktaharkány Nagyközségért Egyesület, Taktaharkányi Sportegyesület, Taktaharkányi Romatűz Egyesület, Taktaharkányi Civilek Szövetsége, Taktaharkányi Református Templomért Alapítvány)*

**EKCP-KP-1-2025/1-000115:**

A Taktaharkányi Református Egyházközség pályázott. Elnyert támogatás összege: 200.000,- Ft, melyből a nyári ifjúsági tábor költségeit finanszírozták.

**NEAO-KP-1-2025/4-001178:**

A Taktaharkány Nagyközségért Egyesület pályázott. Elnyert támogatás összege: 2.700.000,- Ft, melyből az egyesület működési költségei, illetve az idei rendezvényünk kiadásainak egy része lett fedezve.

**NEAO-KP-1-2025/4-000866:**

A Taktaharkányi Civilek Szövetsége pályázott. Elnyert támogatás összege: 3.500.000,- Ft, melyből az egyesület működési költségei, illetve az idei rendezvényünk kiadásainak egy része lett fedezve.

**FCA-KP-1-2025/1-000703:**

A Taktaharkányi Civilek Szövetsége pályázott. Elnyert támogatás összege: 7.000.000,- Ft, melyből a Vadászház mögött található gazdasági épület tetőszerkezete került felújításra.

**SZOCIÁLIS ÜGYEK**

**(3 fő: 1 fő szociális ügyintéző, 1 fő szociális munkatárs,  
1 fő kisegítő iktató)**

**Fő feladatuk:**

- a törvényben meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a **gyermek** törvényben **foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez**, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a **gyermek** **veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről**, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint
- a **gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről**, továbbá
- intézkedéseikkel **védjék és biztosítsák a cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorúak személyi és vagyoni érdekeit;**

*ez mellett ellátják az önkormányzat által nyújtott 18 féle támogatási formának az igényléséhez, adminisztrációjához, elbírálásához, kifizetéséhez kapcsolódó teendőket.*

Az Önkormányzatunk által nyújtott települési támogatások célja a helyi lakosok segítése, mely a környék egyik legösszetettebb és a legtöbb támogatási formáját foglalja magában. Ezeknek a biztosítása, ellenőrzése nyomon követése nagy odafigyelést és pontosságot követel meg.

Munkavégzésük során **folyamatos kapcsolatot tartottak**, a gyámhatósági hatáskörök elsődleges címzettjével

- **a Szociális és Gyámhivatallal**, valamint
- **a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**,
- a településeken működő **köznevelési- és egészségügyi intézményekkel**, illetve azok munkatársaival.

Figyelmet érdemel, hogy az **életviszonyok változásával** az ügyek összetettebbek, bonyolultabbak lettek, emellett az új élethelyzetek, új ügyeket produkáltak és produkálnak, rutinszerű ügyintézésre nem kerülhet sor.

**Feladatok részletezése:**

1. **Iratkezelés:** iratok érkeztetése, iktatása, a szociális tárgyú határozatok elkészítése és kiküldése.

2. **Családtámogatások lekérése** (CST-Info-n keresztül), NEAK ÁNYK felületén a **biztosítási jogviszony lekérése**

3. **Megállapított támogatások rögzítése a WEBIKSZ felületen és Excell táblázatban** történő véglegesítés, postázás.

4. **Környezettanulmány készítése:**

a rendőrség, bírósági, gyámhivatali ügyekben környezettanulmányt készítenek, munkájukat a HECS azaz a Helyi ellenőrzési csoport segíti 2 fővel, illetve minden olyan ügyben helyszíni ellenőrzést tartanak, amely esetben felmerülhet a gyanú a gyermekek életének, testi épségének, ellátottságának veszélyeztetése tekintetében.

5. **Élősködő jelzések, a szülői értekezletek adatainak fogadása:**

A védőnői és óvodai és iskolai kapcsolattartás során hozzájuk futnak be az azonnali „beavatkozást” igénylő esetek, adatok.

6. **Idézés és jegyzőkönyvek felvétele-** családon belüli erőszak során történt **ügyekben.**

7. **Családlátogatások foganatosítása:**

a településen súlyosbodó problémák (kábitószer fogyasztás) miatt gyakoribbak lettek a családlátogatások, ellenőrzések, a felmerülő családi, gyermekek érdekeit sértő problémák megoldásának tisztázása miatt.

8. **Helyi esélyegyenlőségi program készítése és annak felülvizsgálata**

9. **Adatszolgáltatás – halmozottan hátrányos helyzetűek adatszolgáltatása:**

Közigazgatási Információs Rendszerben (KIR) történik a január 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után *minden év január 31-ig és október 31-ig a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás- és iskoláskorú gyermekek létszámának adatszolgáltatása.*

10. **Költségvetési és Szociális Bizottság jegyzőkönyveinek vezetése és a Bizottság ülésén meghozott határozatok elkészítése.**

A Költségvetési és Szociális Bizottság 2025. évben **15 alkalommal** ült össze **784 határozatot** hozott.

11. **Egyéb vállalt feladatok:**

11.1. **KSH és Vízügyi statisztikák** (éves és negyedéves, féléves statisztikák),

11.2. **Beszámolók készítése**

Szociális kerekasztal, Jelzőrendszeri értekezletek.

11.3. A szennyvízbekötésekkel kapcsolatban a bejelentések, a bekötési igénylőlapok

vezetése, az ezzel kapcsolatos igazolások kiadása.

#### 11.4. Postázási feladatok ellátása:

A szociális osztály látja el az önkormányzat egészének postázási feladatait. Ez már elektronikus postakönyvvvel történik.

A kiküldött és postázott alszámok száma **4280 db**, ugyanakkor egyéb kiküldött levelek, környezettanulmányok, tájékoztatások, felszólítások, igazolások száma **683 db**.

#### Szociális Csoport munkája számokban a 2025. évben:

Az év folyamán **1462 db iktatott ügyirat** keletkezett kérelemre induló, avagy hivatalból induló eljárás kezdőirataként.

	2023. év /db	2024. év /db	2025.év /db
Szociális ügy	1273	1838	1289
Lakásfenntartási	45	47	50
Hivatali irat	1	1	7
Gyámügyi irat	73	76	88
Egyéb irat	28	13	28

#### A szociális ügyeket az alábbi lebontásban tekinthetők meg:

Szociális ellátás	Főszám (db)	Alszám (db)	Összeg (Ft)
<i>Otthonteremtési támogatás – növekedés duplájára!</i>	15	35	3 100 000
Kelengye támogatás	21	54	570 000
Ápolási támogatás	1	8	287 768
<i>Közgyógyellátási támogatás – növekedés duplájára!</i>	86	268	6 395 000
Kegyeleti támogatás	13	28	250 000
Megváltozott munkaképességűek	4	14	220 000
Tanévkezdési támogatás	99	206	2 525 000
Idősek támogatása	45	87	5 500 000
Jövedelemplótló támogatás	48	295	15 107 000
<i>Rendkívüli támogatás --- felére csökkenés!</i>	342	1023	12 549 689 <i>2024. évben 25 964 000</i>
Köztemetés	16	49	1 062 000
Rendszeres gyermekvédelmi támogatás (állami)	138	638	4 470 500
Szociális szén (állami)	279	700	9 586 214

Lakásfenntartási támogatás	52	99	3 292 500
Gyermekétkeztetési támogatás	64	123	8 120 303
Gyámügyi, hivatali és egyéb iratok	123	442	
Társadalmi felzárkózást segítő támogatás –	25	189	4 700 000 Ö
Gondnokoltak támogatása	2	6	370 500
Fűtési támogatás	7	16	35 000
<b>Összesen</b>			<b>78 141 474 Ft</b>

A fenti ügyekben összesen **4280 db alszám került** iktatásra.

### UTALVÁNYOK:

- IDŐSEK utalvány 1 alkalommal összesen **2605 db** utalvány 521 fő részére
- **Összesen 3437 db utalvány** készült változó értékben (idősek, pedagógus, jutalom, polgárőr, Semmelweis nap, stb.), melyek nyomtatása, darabolása, utcára kicsomagolása, borítékolása zajlik.

### NÉPESSÉG- NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK, ANYAKÖNYV (anyakönyvvezető, népeség-nyilvántartási ügyintéző – 1 fő)

Az anyakönyvvezető a **születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, állampolgársági eskü szervezésével, anyakönyvi változások átvezetésével** (válás, névváltozás, állampolgárság változása, családi állapot változása), valamint **magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményének jegyzőkönyvezésével és Kormányhivatalhoz történő felterjesztésével** kapcsolatos feladatokat látja el.

#### **1. Állampolgársági ügyek, valamint a névváltoztatási kérelmek intézése:**

Az állampolgársági ügyek intézése, a magyar állampolgárságról szóló 1993.évi LV. tv. szerint történik. *Állampolgársági eskü*; BM-nek felterjesztett, *honosítási, névváltozási kérelem* 2025. évben nem volt.

#### **2. Anyakönyvi ügyek/Egységes Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer alkalmazása:**

Az elektronikus anyakönyvezés bevezetésével a rendszerben folyamatosan történik *az 1895-től vezetett születési, házassági és haláleset anyakönyveiben bejegyzett anyakönyvi események rögzítése* elektronikusan, személyhez kötötten.

2025-ben **278** rögzítésre került sor és **254 db anyakönyvi kivonat** kiadására.

	2023. év	2024. év	2025. év
Taktaharkányban született gyermek anyakönyvezése (db)	1	4	2
Házasságkötések száma (db)	14	16	10

Halálesetek anyakönyvezése (Taktaharkányban elhunytak anyakönyvezése) (db)	18	21	19
Apai elismerő nyilatkozat (db)	20	18	15
Házassági névmódosítás, születési névváltoztatás (db)	16	22	15
Válások száma (Taktaharkányban kötött házasságok esetében a házasságkötés rögzítése és a válás anyakönyvi adat átvezetése) (db)	14	11	9
Anyakönyvi, népesség-nyilvántartási és hagyatéki ügyekben adategyeztetések, tájékoztatások és hatósági igazolások, hatósági bizonyítványok kiadott száma (db)	397	391	310
Apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek családi jogállásának rendezése:	29	34	38

### 3. Települési önazonossággal kapcsolatos feladatok (népesség és lakcím nyilvántartási feladatok helyett):

**2025. február 1-től** az önkormányzati hivataloknak nincs hatáskörük a lakcímbejelentéssel kapcsolatosan. A lakcímbejelentéssel kapcsolatos eljárásban, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 17.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a járási hivatal (bármelyik kormányablak) jár el.

Hatósági bizonyítványt az egy lakcímen élőkről, illetve a személyi és lakcím adatokról a Hivatal már nem jogosult kiállítani, ebben az ügyben is a Járási Hivatalhoz kell fordulni.

**A 2025.08.25. napjától hatályba lépő a települési önazonosság védelméről szóló 7/2025. (VII. 22.) önkormányzati rendelet alapján**

- *a nem betelepülő, illetve betelepülő, de a törvény erejénél fogva mentességet élvező kérelmező ügyekben való eljárás -hatósági bizonyítványok kiadása:*
  - lakcímváltozással kapcsolatos hatóság bizonyítvány kiállítása: 42 db
  - ingatlanvásárlással kapcsolatos hatósági igazolások kiállítása: 6 db
- *betelepülők ingatlanvásárlási kérelme és ügyintézése: 9 db.*

### 4. Központi Címregiszter (KCR):

Az anyakönyvvezető vezeti az elektronikus címnyilvántartást **2008-tól**.

A Központi Címregiszterben (KCR) történik a település címeinek folyamatos felülvizsgálata, javítása, módosítása. **2025-ben 47 cím felülvizsgálata történt.**

A rendszer keretein belül kerül sor, évente, illetve egy-egy választási, szavazási eljárást megelőzően a települési szavazókörök besorolásának, címeinek felülvizsgálatára, a szavazóköri körzetek kialakítására.

Magyarországon a közigazgatás nem rendelkezik – rendelkezik - **egységes, közhiteles az ország valamennyi címét lefedő cím-adatbázissal.** A KCR létrehozásának eredményeként egy egységesített jogszabályi háttér, a közhiteles cím elsődleges változásainak egységesített

kezelése és egy központi mester címadat-nyilvántartás jön létre. Az adatfeltöltés tekintetében a címregiszter csak a meglévő közhiteles nyilvántartások - **személyi adat- és lakcímnnyilvántartás és ingatlan-nyilvántartás** - adataira épített, adatok a címregiszterbe csak ezekből a nyilvántartásokból kerülhettek be.

A címregiszter egységes felületet biztosít az adatok bevitelére és közvetlen kapcsolatban áll az ingatlannyilvántartással, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással.

A címregiszter alapját képező két fő nyilvántartást, a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást és az ingatlan-nyilvántartást aktualizálja, a kapcsolódó adatbázisok később csatlakozhatnak rá.

## **5. Hagyatéki, póthagyatéki ügyek:**

A hagyatéki ügyek intézése a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet alapján történt.

***Elhalálozás esetén az elhalálozó, örökhagyó tulajdonának rendezése, szétosztása az örökösök között (hagyaték).***

Ezen ügyekre jellemző, hogy egyre bonyolultabbá válnak a hagyatékok bővülő köre, /vállalkozások, kft-k, bt-k, részvények, osztatlan közös tulajdonban álló mezőgazdasági ingatlanok; ingó vagyonok több esetben leltározása, stb./

Hagyatéki/póthagyatéki ügyek száma: **74 db.**

## **6. Előre meghatározott, időszakosan jelentkező további feladatok:**

### **a. Polgári védelemmel kapcsolatos feladatok:**

*(települési veszélyelhárítási terv, vízkárelhárítási terv, kitelepítési és befogatási terv aktualizálása, naprakész vezetése felkészülve arra az esetre, ha a települést valamilyen elemi kár, csapás, bel-, árvíz éri, az azonnali beavatkozáshoz és kárhelyreállításhoz, kár minimalizáláshoz szükséges intézkedések előzetes rögzítése, a szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása mellett együttműködve a katasztrófavédelmi, polgári védelmi szervezetekkel; ehhez szükséges a közbiztonsági referens, illetve honvédelmi referens képzéseken való részvétel)*

- Veszélyelhárítási terv elkészítése, aktualizálása

A veszélyelhárítási tervezés elsődleges célja, hogy a különböző hazai veszélyeztető tényezők kockázatainak azonosítása és elemzése útján egységes dokumentumrendszer alakuljon ki, amely a katasztrófavédelmi feladatokat és intézkedéseket a szükséges **személyi, anyagi és technikai eszközök hozzárendelésével** tartalmazza. A veszélyelhárítási tervezés szintjei igazodnak a hivatásos katasztrófavédelmi szerv és a polgári védelmi szervezetek tagozódásához. A tervek készítésének szabályait, a tervkészítésre kötelezettek körét, a tervek tartalmát, valamint a jóváhagyás rendjét a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló **234/2011 (XI. 10.) Korm.rendelet** tartalmazza.

- Vízkárelhárítási terv elkészítése, aktualizálása

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 4.§ (1) pontjában rögzíti a települési önkormányzatok vízgazdálkodással összefüggő feladatait, amelynek értelmében a település önkormányzatának dolga a **helyi vízrendezés, ár- és belvízelvezetés és a települési vízkárelhárítás ellátása**. A vízkár-elhárítási terv a település veszély-elhárítási tervének mellékletét képezi.

- Kitelepítési és befogatósi terv aktualizálása, naprakész vezetése.

**b. TAKARNET Földhivatali Információs Rendszer 2005. augusztustól E-ING rendszer kezelése, tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérése, nyilvántartásának vezetése.**

**c. Választási feladatok:**

Az Európai parlamenti, helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választások előkészítésével, választás lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése:

- *körzetesítési feladatok*

- *szavazókörök felülvizsgálata*

- *igazgatási és informatikai próbák elvégzése*

- *újjelentkezési kérelmek, mozgóurna kérelmek feldolgozása*

- *ajánlóívek kiadása, ajánlások rögzítése, feldolgozása, illetve a választási törvényben előírt további feladatok határidőre történő elvégzése*

- *Területi Választási Iroda részére rendszeres adatszolgáltatási feladatok teljesítése.*

2026. április 12-én tartandó országgyűlési képviselők választásnak előkészítési feladatai, szavazóköri körzetesítési feladatok elvégzése novemberben.

**d. Főépítéssel való kapcsolattartás:**

**2024. október 1-jét** követően minden településnek kötelezően főépítésszt alkalmazni, a községi jogállású település vagy saját települési főépítésszt alkalmaz, vagy a település fekvése szerinti járásban lévő más önkormányzattal társulásban, közösen alkalmaz térségi főépítésszt.

Kapcsolattartás a Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás által alkalmazott **főépítésszel**. Az ügyfél településkép-védelmi tájékoztatás és konzultáció kérésének továbbítása a főépítész felé. A főépítész által kiállított szakmai konzultáció, tájékoztatás megküldése az ügyfél részére. **2025-ben 10 szakmai konzultáció** került kiállításra a főépítész részéről.

**TITKÁRSÁG**  
(titkársági ügyintéző - 1 fő)

**1. Iktatás, irattározás**

*Az iktatás a közigazgatás egyik legfontosabb része, mely az ASP rendszeren zajlik, mely kötelezően alkalmazandó iktató program a közigazgatási intézmények esetében.*

*Az iktatás, általános ügyviteli tevékenység kiterjed az Önkormányzatra és a hozzá tartozó költségvetési szervekre: Hivatalra, Társulásokra, Szociális Szolgáltató Központ, Óvodára.*

A 2025. évben az az iktatott ügyiratok száma, az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

**Ügyiratforgalmi statisztika iktatókönyvek szerint 2025-01-01-től 2025-12-31-ig iktatott -  
Összes iktatókönyv**

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőv sorszámára	Alszáma
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	1420	-	2265
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	1419	-	2262
	2. Egyéb pénzügyek	1	-	3
B	Fogyasztóügyi igazgatás	110	-	285
C	Szociális igazgatás	1656	-	4777
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	118	-	459
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	-	-	-
	2. Településrendezés, területrendezés	89	-	340
	3. Építési ügyek	17	-	47
	4. Kommunális ügyek	12	-	72
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	7	-	9
G	Vízügyi igazgatás	103	-	110
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	410	-	1147
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	83	-	254
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímenek nyilvántartásával kapcsolatos	65	-	126
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	7	-	8
	4. Rendőrségi ügyek	1	-	2
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	2	-	2
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	4	-	40
	8. Egyéb igazgatási ügyek	248	-	715
I	Lakásügyek	24	-	138
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	287	-	1168
K	Ipari igazgatás	-	-	-
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	9	-	17
M	Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	58	-	197
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	32	-	200
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	1412	-	6473
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	42	-	119
	2. Nemzeti önkormányzat iratai	8	-	28
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	1364	-	6326
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	90	-	129
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	2	-	2
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	-	1
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1	-	1
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
MINDÖSSZESEN:		5718	-	17376

**2. A Képviselő-testületi, Bizottsági és Társulási ülések tárgyalt napirendi pontjaihoz tartozó előterjesztések bekérése és kiküldése az érintett feleknek.**

**3. Jegyzőkönyv vezetési feladatok ellátása és azok feltöltése a TFIK (Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul) felületre, ahol a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya**

ellenőrzi a jegyzőkönyvek jogszabályoknak való megfelelőségét. **2025- ben elkészített jegyzőkönyvek száma: 30 db.**

**Rendelettervezetek előkészítésének szerkesztési feladatai** azok a LocLex rendszerbe történő betöltése és Nemzeti Jogszabálytárba történő publikálása, valamint azok a TFIK) felületen történő megküldése a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya felé, 2025- évben: **16 db rendelet.**

4. **A Képviselő-testületi határozatok és a megalkotott rendeletek nyilvántartásának vezetése.**
5. **Képviselő-testületi és társulási tanácsi üléseken meghozott határozatok elkészítése: 2025. évben 1035 db (Önkormányzat, Társulások).**
6. **Statisztika feladatok ellátása:**
  - 6.1. **OSAP 1229 éves hatósági statisztika:** a helyi önkormányzat *államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntéseinek* összefoglaló adatai ágazatok szerint.
  - 6.2. **OSAP 1621 éves statisztika:** az NJT-TFIK (Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul) felületen az önkormányzati *közérdekből nyilvános törzsadatok felülvizsgálata, módosítása, jóváhagyása.*
  - 6.3. **Közérdekű adatigénylési statisztika leadása a NAIH felé:** Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásai alapján a *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) részére minden év január 31. napjáig a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére iránti igényekről statisztikai adatot kell szolgáltatni.*

A január 31-ig benyújtandó adatszolgáltatásban az alábbi adatokat kell szerepeltetni:

    - a) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának száma és a megtagadások jellemző indokai,
    - b) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos száma, valamint
    - c) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetősége.
7. **MOHU Partner Portál felületének kezelése.** Időszakos hulladékszállítási (elektronikai hulladék, hulladék gumiabroncs) megrendelések leadása, elszállítás megszervezése.
8. **TESZEDD! szemétszedő akció** idején a regisztráció elvégzése, csoportok létrehozása, az összegyűjtött szemét lerakási pontjának megküldése, az elszállítás leszervezése.
9. **Közvilágítási hibák bejelentése** lakossági megkeresés alapján és a Polgárórség megfigyelései alapján.
10. **MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. felé az áram vezeték hibáinak, vezetékbe érő faágakkal kapcsolatos bejelentések megtétele.**

11. **Áram-, víz-, és gázszolgáltatás kapcsán fogyasztóváltozás bejelentése.**
12. **MEKH felület kezelése – épületek épületenergetikai rendszer jellemzőinek rögzítése.**
13. **Hivatali-, és Cégkapu használata:** a kollegák többségének a Magyar Államkincstár, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, egyéb intézmények felé elektronikusan továbbított dokumentumok elküldése, ÁNYK, formanyomtatványon, e – papíron.
14. **Selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása -évente 1 kötelező selejtezés az ügyintézés során készült dokumentumokról.**

## **II. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI CSOPORT**

### **ADÓ ÜGYEK** **(adóügyi ügyintéző – 1fő)**

#### **1. Adóhatósági és adóigazgatási feladatok:**

**Az adóügyi ügyintéző látja el jegyzői hatáskörbe utalt - alábbiakban felsorolt - adóhatósági és adóigazgatási feladatokat.**

***Ennek keretében elvégzi:***

- a) *a helyi adókkal;*
- b) *a talajterhelési díjjal;*
- c) *az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékekkel (amelyet nem illetékbélyegben kell leróni) összefüggő feladatok;*
- d) *ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) kezelésével kapcsolatos feladatokat.*

**Az adóhatóság adóügyi és más delegált feladatának és hatáskörének megfelelően:**

- a) *biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, gépjárműadóról, az illetékekről, a környezetterhelési díjról, más egyéb törvények, illetve a Képviselő- testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;*
- b) *intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat;*
- c) *vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít;*
- d) *külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt, illetve hatósági bizonyítványokat;*
- e) *tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan és kézzel kitölthető űrlapokat, bevallásokat*

- és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket;
- f) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét;
  - g) működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó **adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével** és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
  - h) az **adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart**;
  - i) az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést, adóelőírást, adójóváírást, végzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését;
  - j) felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint „Fizetési felhívásokat”, „Folyószámla egyenlegeket” bocsát ki;
  - k) megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra;
  - l) **nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket**, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját;
  - m) az adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózói jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás feltételeit.

## 2. Adóigazolás kiadása:

Az ügyfél kérelmére **kétféle adóhatósági igazolás** kerülhet kiállításra: általános adóigazolás, vagy nemleges adóigazolás.

Az **általános adóigazolás** tartalmazza az adózónak az adóigazolás kiadásának napján vagy az adóigazolás kiadása iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál fennálló adótartozását vagy annak hiányát, a behajthatatlanság címen nyilvántartott, de el nem évült adótartozást, a kiállítás napjáig előírt valamely adónemre vonatkozó bevallási és adófizetési kötelezettség elmulasztását.

A **nemleges adóigazolás** igazolja, hogy az adózónak az adóigazolás kiállításának napján vagy az adóigazolás iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál nyilvántartott adótartozása nincs.

**2025. évben 27 db adóigazolás, hatósági bizonyítvány kiállítására került sor.**

## 3. Adó- és értékbizonyítvány kiállítása:

Adó- és értékbizonyítvány kiállítására **ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére**, külön jogszabályi rendelkezés alapján van lehetőség. A **kiadásra nyitva álló határidő 8 nap.**

A becsült forgalmi érték meghatározása alapos előkészítést és körültekintő döntéshozatalt igényel.

Az elmúlt években a gazdasági környezet változása következtében érezhetően megnövekedtek a végrehajtási eljárás céljából megkért és kiállított adó- és értékbizonyítványok száma. **2025. évben 206 db.**

#### **4. Belkereskedelmi igazgatás:**

A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény, valamint a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) sz. Korm. rendelet 2. §. b.) alapján, a jegyző ellátta az **üzletben folytatott kereskedelmi tevékenység, mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, a vásáron vagy piacon folytatott kereskedelmi tevékenység, a közterületi értékesítés, az üzleten kívüli kereskedelem bejelentésével, engedélyezésével és nyilvántartásával** kapcsolatos feladatokat.

Bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységek száma: 34 db.

Működési engedéllyel rendelkező üzletek száma: 7 db.

Telepengedélyek száma: 15 db.

**2025. évben működési engedéllyel kapcsolatos ügyek: 21 db.**

#### **5. Hirdetmények:**

A **mező- és erdőgazdasági földek** forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő illetve a hatálya alá eső **termőföldnek minősülő földrészletek adás-vételével és haszonbérbe adásával** kapcsolatos teendők ellátása.

*Szerződések kezelése, másolása, szkennelése*, titkosítása Kormányzati portálon való közzététel szerkesztése, személyes és hivatali kapu használata, hirdetmények figyelemmel kísérése.

*Polgármesteri Hivatal nyilvános hirdetőtábláján a hirdetmények kezelése: kifüggesztése, levétele.*

*Az elővételi jog nyilatkozatok átvétele*, személyes adatok egyeztetése, ellenőrzése. Határidők figyelemmel való kísérése.

Lejárt hirdetmények kezelése, iratjegyzék készítése, eladók értesítése, ügyvédekkel egyeztetés, személyes és telefonos konzultációk. Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával való kapcsolattartás, helyi szervezetével konzultáció. Postázások, másolatok készítése.

**2025-ben 70 db földdel kapcsolatos hirdetmény (adás-vétel, haszonbérlet) és 61 db egyéb hirdetmény (körözés, árverés) kifüggesztésére került sor.**

#### **6. Szálláshely szolgáltatási tevékenységhez tartozó engedélyezések, nyilvántartások vezetése:**

A jegyzővel egyetemlegesen ellátja a **szálláshely-szolgáltatási tevékenység** folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009.(X.20.) Kormányrendelet alapján, az egyéb szálláshelyekre **(vendégház) vonatkozó engedélyezési, nyilvántartási feladatokat.**

Nyilvántartásban szereplő szálláshelyek száma: **2 db.**

## 7. Nem klasszikus adó feladatok ellátása:

### 7.1. Pénztári feladatok ellátása:

- az Önkormányzat házipénztárának vezetése;
- kifizetések fogantatosítása (illetményelőleg, beiskolázási támogatás, gyermekvédelmi támogatás, települési támogatások, közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetése).

### 7.2. Közmunkaprogram:

- közmunkaprogram *közvetlen költségeinek* nyilvántartása (excel tábla), számlák és elszámolások feltöltése az internetes felületre., számlák feltöltése internetes felületre,
- *közmunka programokhoz elszámolások készítése* a Munkaügyi Központ felé: 3 program, 21 elszámolás

### 7.3. Mezőőri járulék:

- mezőőri járulék *nyilvántartásával kapcsolatos* feladatok ellátása;
- mezőőri járulék *megfizetésére való felszólítások elkészítése* és az összegek *befizetésének ellenőrzése*.

## 2025. évben az adóügyi ügyintéző feladatai számokban:

- illetményelőleg kiadása és azok visszafizetésének kontrollja 280 db.
- számlakivonatok feldolgozása: 307 db
- talajterhelési díj bevallások feldolgozása: 19 db
- iparüzési adóbevallások feldolgozása: 164 db
- mezőőri járulékelhívás befizetésre: 156 db
- magánfőzésre szolgáló desztillálóberendezéssel kapcsolatos ügyek: 2 db
- méhészek nyilvántartása: 14 db
- méhészek értesítése vegyszeres gyomirtásról (MÁV), szúnyoggyérítésről: 6 alkalom
- tájékoztató lakóingatlan lefoglalásáról: 202 db
- gépjármű menetlevél nyilvántartás vezetése: 7 gépjármű x 12 hónap
- egyenleg értesítő készítése: 503 db
- KSH jelentés, adatszolgáltatás: 6 db
- bejelentkezés, változás bejelentés (iparüzési adó): 401 db
- adózárások készítése: 4 db
- gépjárműadó utalás adatszolgáltatás (éves): 1 db

## PÉNZÜGY

(4 fő – 1 fő csoportvezető, 1 fő gazdálkodási ügyintéző, 2 fő pénzügyi ügyintéző)  
gazdálkodási, költségvetési és pénzügyi feladatok

*A gazdálkodási és pénzügyi feladatok egészének ellátása az Önkormányzat és ahhoz tartozó költségvetési szervek esetében – Hivatal, Társulások, Szociális Szolgáltató Központ, Óvoda.*

*2024-ben plusz feladatként jelent meg a Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenysége, mely keretében 2 éven át ellenőrizni fogják Önkormányzatunkat és azokhoz tartozó költségvetési szervek gazdálkodását, pénzügyi tevékenységét.*

*2024. évben a 2024. évet ellenőrizték, 2025. évben a 2025. év került pénzügyi vizsgálatra, mely ellenőrzés alapján intézkedési terv került kibocsátásra, ahol a megállapított hiányosságok feltárára kerültek, s felszólítást kaptunk az abban rögzítettek határidőre történő teljesítésére.*

*2025. december 31. napjáig már részben eleget tettünk az intézkedési tervben foglaltaknak, melyről beszámoló került benyújtásra a MÁK felé, a II. beszámolási részhatáridő: 2026. február 25. -e.*

*Ezt követően várjuk az ellenőrzés végleges lezárását, mely során utójelentés kerül kibocsátásra, melyben a MÁK rögzíti az átfogó ellenőrzéssel kapcsolatos végleges megállapításait.*

Fentiek miatt 2025. évben és jelen pillanatban is folyamatos kapcsolatban vagyunk az ellenőrökkel.

Valamennyi **határidőhöz kötött** költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi feladat, **időben megvalósult.**

#### **1. Az ellátott feladatok (összetettségük miatt csak felsorolás jelleggel):**

- az önkormányzat adott évi **költségvetés elkészítése (költségvetési rendelet)** március 31. napjáig, a költségvetési rendeletek év **közbeni módosítása**,
- **zárszámadás elkészítése** (zárszámadási rendelet) május 31. napjáig – az előző év gazdálkodásáról - Mi valósult meg a költségvetésből ténylegesen?,
- havonta időközi **költségvetési jelentés készítése**,
- **költségvetési előirányzatok** folyamatos figyelemmel kísérése és módosítása,
- **havi, évközi, éves beszámolók és mérlegjelentések készítése** az államháztartási információs rendszerben,
- **támogatás igénylések – mezőőri és normatív támogatás**
- a jóváhagyott előirányzatok terhére történő **kötelezettségvállalások nyilvántartása**,
- a **gazdasági események számviteli rögzítése** és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítése,
- az **illetményszámfejtéssel, adó- és jövedelemigazolással** kapcsolatos feladatok ellátása,
- az **önkormányzati vagyon nyilvántartása**, (tárgyi eszköznyilvántartó karton vezetése) gondoskodtak annak főkönyvi adatokkal való egyezőségéről,
- **Ingtalanvagyon Kataszter vezetése** - ingatlanvagyon nyilvántartás,
- a **bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők** intézése: számlakibocsátás, beérkező számlák nyilvántartása, fizetési kötelezettség érvényesítése és a pénzügyi teljesítés,
- **kifizetések bonyolítása: a házipénztár működtetése, banki forgalom bonyolítása** – elektronikus terminálon át (Elektra, MÁK Frontend - napi utalások)

- az **ÁFÁ-val kapcsolatos feladatok** ellátása - pénzügyi és nyilvántartás vezetés, ÁFA bevallások elkészítése,
- gondoskodás a hatályos jogszabályok alapján a **segélyek folyósításáról**, a kifizetett segélyek alapján az **állami támogatás megigényléséről és módosításáról (normatív támogatások**, valamint a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettséggel kapcsolatos pénzügyi feladatok megvalósítása,
- **pályázatokon elnyert támogatások lehívása, nyilvántartása és elszámolása, a befejezett beruházások nyilvántartása, aktiválása,**
- **leltár készítés,**
- **rendszeres adatszolgáltatás** - az év folyamán több alkalommal szolgáltatott adatot a **MÁK elektronikus információs portálján (eAdat)** (főkönyvi kivonatok megküldése; ingatlan-vagyon statisztika, gépjárműadó megosztás, adóerőképesség kimutatása, stb.),
- **operatív gazdálkodási jogkörök ellátása** – pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás,
- az Áht., Ávr. és a költségvetési törvény által behatárolt **önkormányzati finanszírozás fokozott nyomon követése**, tekintettel az alapellátáshoz kapcsolódó feladat-finanszírozásra és annak felhasználására,
- **önkormányzati választásokhoz kapcsolódó feladatok:** az általános önkormányzati választásokat követően ügyintézők elvégezték az önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, továbbá a Hivatal adataiban bekövetkezett változások bejelentését a **törzskönyvi nyilvántartásban** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) előírásainak megfelelően. Ügyintézők a költségvetési szervek adataiban bekövetkező változásokat az irányítói jogosultsággal rendelkezők döntéseinek megfelelően a törzskönyvi nyilvántartás felé folyamatosan bejelentették ÁNYK formanyomtatványon a titkársági ügyintéző, jegyző segítségével.

A **banki forgalom** online történt, számítógépes **terminál** használatával. A terminál lehetővé teszi, az önkormányzat valamennyi számlája egyenlegének aktuális megismerését, az azokra történt befizetések nyomon követését, az utalások azonnali teljesíthetőségét.

**Az ASP-elektronikus ügyviteli rendszerében** végezték el, a kötelezettségvállalás szerződés rögzítését, a kapcsolódó szállítói számla létrehozását, a banki folyószámla importot, a számla banki kiegyenlítést, a vevő számlarögzítést, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylat létrehozását, a vevő számla kiegyenlítését a pénztárban.

Az ASP került elvégzésre a 2017-ös számviteli előírásoknak megfelelő **könyvelés**. Az ügyintézők elvégezték a gazdasági események **számviteli rögzítését**, gondoskodtak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás egyezőségéről. Havonta elvégezték az előirányzatok rögzítését, módosítását. A főkönyvi könyvelést - jogszabálynak megfelelően - **analitikus nyilvántartásnak** kellett alátámasztaniuk. Ennek biztosítása érdekében negyedéves időszakonként, illetve szükség szerint, az egyeztetést elvégezték.

A jogszabályban meghatározott **határidőig** benyújtásra került a Képviselő-testület részére, a jogszabályok által meghatározott tartalommal, az önkormányzatok és költségvetési szervek **költségvetési rendelet-tervezete**, az évközi és az éves **beszámolók**.

Az ügyintézők az Áht. 108. § (1) bekezdése alapján, a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal **időközi költségvetési jelentést** és **időközi mérlegjelentést** készítettek a Kincstár számára. Az időközi költségvetési jelentés egységes rovatrend rovatjai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.

Az Ávr. rendelkezései értelmében, az **időközi költségvetési jelentést** a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig kellett az Igazgatóságnak megküldeni

Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kellett elkészíteni.

Az **időközi mérlegjelentést** az Ávr. rendelkezései értelmében a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kellett az irányító szervhez benyújtani.

A **működőképesség megőrzésére** vonatkozó támogatásra az **ügyintézők** elkészítették az igénybejelentéseket, a támogatás elszámolását elvégezték.

## 2. Operatív gazdálkodási jogkörök

Ügyintézők ellátták — munkakörüknek megfelelően, illetve külön felhatalmazás alapján - az alábbi operatív gazdálkodási jogköröket:

### *Pénzügyi ellenjegyzés*

Az Áht. 37. § (1) bekezdésének megfelelően **kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után**, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban **lehet**.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó adatokat.

### *Érvényesítés*

Az Ávr. 38. § szerint kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az **érvényesítőnek ellenőriznie kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét** és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

### *Kötelezettségvállalás, utalványozás*

Ügyintézők elvégezték a jogkörök eredeti címzettjei által - összeférhetetlenség miatt - adott felhatalmazások alapján, a felhatalmazásuk erejéig terjedő feladatokat.

## **A pénzügyi feladatok, számok a következőképpen alakultak a 2025. évben:**

Megnevezés	Önkormányzat	Hivatal	Szociális	Óvoda	TFÖT	DZÖT	Összesen
Bejövő számla (aktív):	1 522	58	928	221	7	94	2 830
Kimenő számla (nem sztornózott):	566	0	3 341	0	12	423	4 342
Egyéb bizonylat (igazolt):	1 665	90	272	144	20	115	2 306
Utalványrendelet (nem inaktívált):	5 259	191	4 936	461	41	704	11 592
ebből bevételi jogcímű:	5 892	1	114	0	0	2	6 009
ebből kiadási jogcímű:	5 502	2	37	23	0	20	5 584
ebből utalva vagy teljesítve:	5 078	191	4 647	460	32	699	11 107

ebből bankkal összevezetett:	2 806	126	1 340	271	30	163	<b>4 736</b>
ebből pénztárral összevezetett:	873	6	93	38	1	35	<b>1 046</b>
Pénztári forgalom:	856	5	104	39	1	40	<b>1 045</b>
ebből bejövő:	62	0	39	13	0	11	<b>125</b>
ebből kimenő:	794	5	65	26	1	29	<b>920</b>
Kontírozás követel oldalon:	23 739	966	32 144	3 253	154	2 224	<b>62 480</b>
Kontírozás tartozik oldalon:	22 344	845	32 715	2 930	157	2 035	<b>61 026</b>
Szerződések:	1 310	67	551	172	11	94	<b>2 205</b>
ebből bevételi jogcímű:	147	4	40	4	4	5	<b>204</b>
ebből kiadási jogcímű:	1 163	63	511	168	7	89	<b>2 001</b>
Felvitt bankszámlák:	57	1	2	1	3	2	<b>66</b>
Pénztárak	2	1	1	1	1	1	<b>7</b>
Számla vagy nyugta tömb	2	2	2	2	2	2	<b>12</b>
Partnerek	5 657	5 657	5 657	5 657	5 657	5 657	<b>33 942</b>
Részletezők	3 077	3 077	3 077	3 077	3 077	3 077	<b>18 462</b>
Intézmények	7	7	7	7	7	7	<b>42</b>
Főkönyvek az intézményben	1 486	928	946	924	856	964	<b>6 104</b>
Cofog int összerendelés db	2 990	203	125	120	46	19	<b>3 503</b>
Részletező intézmény db	411	7	12	12	5	9	<b>456</b>
Szakfeladatok	33	1	12	2	2	0	<b>50</b>

Következő évi feladatok: A pénzügyi és számviteli feladatok ellátásának hatékonysága érdekében, az Áht. Ávr. és a költségvetési törvény által behatárolt önkormányzati finanszírozás fokozott nyomon követése, tekintettel az alapellátáshoz kapcsolódó feladat-finanszírozásra és annak felhasználására.

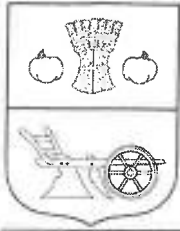
**Külön köszönet:** Kristóf Máté, Heffler István kollegáimnak, akiknek köszönhetjük

- az autóink működését, üzemanyagfogyasztásuk rendszeres ellenőrzését,
- saját kameránk figyelését (akár hétvégén is),
- intézményeink javítási- és karbantartási munkáinak ellátást,
- hivatali ügyiratok szállítását.

Bukovenszki József „a belterület szeme” és Benedek József „a külterület szeme”.

- akik nélkül „nem láthatnánk ennyi mindent meg”,
- kutyabefogásokban való közreműködéseket,
- illegális személtelhelyezések nyomon követése.

**A beszámoló készítésében segítségemre volt a Hivatal valamennyi dolgozója, akiknek ezúton köszönöm segítő közreműködésüket.**



**TAKTAHARKÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**TAKTAHARKÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

3922 Taktaharkány, Gépállomás u. 4.

Telefon: (47) 378-001 E-mail: [jegyzo@taktaharkany.hu](mailto:jegyzo@taktaharkany.hu)

Hivatali Kapu rövid név: THNKO, KRID: 108174705

**ELŐTERJESZTÉS**

a Képviselő-testület 2026. február 23-ai ülésére

Tárgy: Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata 2026. évi közbeszerzési terve

**Tisztelt Képviselő-testület!**

I. Indokolás

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 42. § (1) bekezdése értelmében az ajánlatkérők (így az Önkormányzat is) a költségvetési év elején, **legkésőbb március 31-ig** kötelesek az adott évre irányadó közbeszerzési tervet összeállítani.

A közbeszerzési terv tartalmazza mindazon beszerzéseket, amelyeket az Önkormányzat az adott évben közbeszerzési eljárás keretében kíván megvalósítani.

A jogszabályi előírásoknak akkor is eleget kell tenni, ha az Önkormányzatnak az adott évre vonatkozóan nincs betervezett, közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzése. Ebben az esetben a tervet „nemleges” adattartalommal kell elfogadni és közzétenni.

Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata a 2026-os költségvetési év indításakor nem rendelkezik olyan közbeszerzés-köteles tervvel, amelynek eljárási feltételei (pl. biztosított forrás, véglegesített műszaki tartalom) adottak lennének.

Amennyiben az év folyamán új beruházási igény vagy nyertes pályázat merül fel, a közbeszerzési terv módosítására a Képviselő-testület bármikor jogosult.

Fentiek alapján javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

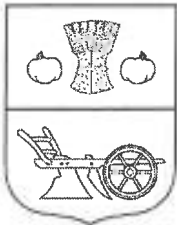
II. 2. Döntési Javaslat

***Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata 2026. évi közbeszerzési tervét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadni szíveskedjen.***

III. Határozati javaslat

Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének /2026. (2.23.) határozata

1. Taktaharkány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata 2026. évi közbeszerzési tervét az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.



**TAKTAHARKÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**TAKTAHARKÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

3922 Taktaharkány, Gépállomás u. 4.

Telefon: (47) 378-001 E-mail: [jegyzo@taktaharkany.hu](mailto:jegyzo@taktaharkany.hu)

Hivatali Kapu rövid név: THINKO, KRID: 108174705

2. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a közbeszerzési tervet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Közbeszerzési Hatóság által működtetett informatikai rendszerben (EKR) tegye közzé.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2026. március 31.

Kelt: Taktaharkány, 2026. február 18.

  
.....  
**Dr. Tóth-Kovács Nikolett**  
jegyző



Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata

3922 Taktaharkány, Gépállomás u. 4.

2026. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya	CPV kód	A közbeszerzés tervezett mennyisége	Becsült érték (HUF)	Irányadó eljárásrend (nemzeti, uniós)	Tervezett eljárás fajtája	Időbeli ütemezés	
						az eljárás megindításának tervezett időpontja	szereződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama
<b>I. Árubeszerzés</b>							
<b>II. Építési beruházás</b>							
<b>III. Szolgáltatás-megrendelés</b>							
<b>IV. Építési koncesszió</b>							
<b>V. Szolgáltatási koncesszió</b>							
<b>VI. Központosított közbeszerzésben megvalósítandó beszerzések</b>							

Taktaharkány, 2026. február 18.

*Stóber Tibor*

Ajánlatkérő képviselőjének hitelesítése



