

E L Ő T E R J E S Z T É S
Szigetcsép Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2026. április 21-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről.

Előterjesztő: Nagy Brigitta jegyző

Készítette: Nagy Brigitta jegyző

Véleményezi: Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Bizottság!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről az alábbiakban tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet.

I. Szervezeti kérdések, szervi tevékenység és gazdálkodás

1.1. A hivatal létrehozása

A Möt.v. 84. §-a szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt, vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

1990-től Szigetcsép község önállóan tart fent polgármesteri hivatalt (a továbbiakban: Hivatal), melynek neve (2013. évtől): **Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal**.

1.2. A Hivatal szervezete (9 fő)

A korábbi 10 fő létszám helyett 9 főre csökkent a hivatal létszámkerete. Így jelenleg nincs a hivatalban műszaki ügyintéző. A létszám alakulása:

Jegyző	1 fő
Igazgatási ügyintéző	2 fő
Pénzügyi ügyintéző	2 fő
Adóügyi ügyintéző	2 fő
Titkársági ügyintéző	1 fő
Hivatalsegéd	1 fő

A Hivatal egységes hivatalként, elkülönült szervezeti egység létrehozása nélkül működik.

A jegyző felett a munkáltatói jogkört a polgármester, a köztisztviselők felett pedig a jegyző gyakorolja.

1.3. Munkakörök kialakítása

Az **ügyintézők** munkaköri feladatainak felosztása az alábbiak szerint történt:

igazgatási ügyintéző I. főbb feladatai:

Ellátta a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos valamennyi feladatot. Naprakészen vezette és kezelte a szociális ellátásokkal kapcsolatos valamennyi nyilvántartást. Előkészítette a Szociális, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elé kerülő ügyeket és gondoskodott a bizottság döntéseinek jegyzőkönyvezéséről és azok végrehajtásáról.

Ellátta a szociális, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekkel kapcsolatos ügyintéztést, a HH (hátrányos helyzetű) és HHH (halmozottan hátrányos helyzetű) gyermekekkel kapcsolatos feladatokat.

Munkakörébe tartozott az anyakönyvi igazgatás, a népesség-nyilvántartás, a címnyilvántartás (KCR), az ipar- és kereskedelmi ügyek, valamint a birtokvédelem.

igazgatási ügyintéző II. főbb feladatai:

Ellátta az önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatait, közreműködött a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében, elkészítette a jegyzőkönyveket. Gondoskodott a TFÍK (Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul) felületen történő feltöltésekről, továbbá a rendeletek IJR Loclex-ben (Integrált Jogalkotási Rendszer) történő publikálásáról. Ellátta a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat. Munkakörébe tartozott a központi iktatási és ügyirat-kezelési feladat helyettesítése.

Elláttja a műszaki ügyintézői feladatokat:

Ellátta a pályázatokkal kapcsolatos előkészítő, lebonyolító és elszámolási feladatokat, elkészítette az ezekhez szükséges képviselő-testületi előterjesztéseket. Gondoskodott a közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások, valamint a műszaki tartalmú szakhatósági állásfoglalások/hozzájárulások elkészítéséről. Munkakörébe tartozott a jegyző vízgazdálkodási hatáskörébe tartozó feladatok ellátása. Elvégezte a településrendezési eszközökkel kapcsolatos feladatokat.

pénzügyi ügyintéző I. (főkönyvelő) főbb feladatai:

Teljes körűen ellátta a Szigetcsép Községi Önkormányzat, a Hivatal, valamint a Záhonyi Hugóné Óvoda, továbbá a Német és Szerb Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. Elkészítette a költségvetéssel kapcsolatos előterjesztéseket. Elkészítette a pályázatok pénzügyi elszámolásait.

pénzügyi ügyintéző II. (pénztáros) főbb feladatai:

Ellátta a pénzügyi ügyintézői feladatokat. Teljes körűen ellátta a házi-pénztárosi feladatokat Szigetcsép Községi Önkormányzat, a Hivatal, valamint a Záhonyi Hugóné Óvoda, a Német és Szerb Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában. Feladatkörébe tartozott az ÁFA bevallások elkészítése és benyújtása. Munkakörébe tartozott a személyi ügyek intézése és a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása. Segítette az adatvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását. Intézte az önkormányzat és intézményei közüzemi szerződéseivel kapcsolatos ügyeket.

adóügyi ügyintéző I. főbb feladatai:

Munkakörébe tartozott az adó- és értékbizonyítványok kiállítása, valamint az adóbefizetések könyvelésében és a határidős adófeladatok lebonyolításában való közreműködés. Ellátta a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos ügyintéztést, a mező és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglalt feladatokat, valamint a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodott a mérhészettel kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről és a kiértékelésekről, a fakivágási engedélyek kiadásáról. Kezelte a köztisztasággal kapcsolatos bejelentéseket. Feladata volt még a földgázkezdmény érvényesítéséhez lakásszámot igazoló hatósági bizonyítvány iránti kérelmek intézése.

adóügyi ügyintéző II.; a jegyzőt az SZMSZ szerint helyettesítő ügyintéző főbb feladatai:

Teljes körűen ellátta a helyi adóhatósági feladatokat valamennyi adónem (telekadó, építményadó, kommunális adó, iparüzési adó, gépjárműadó és a talajterhelési díj) vonatkozásában, fokozott figyelmet fordítva a kintlévőségek behajtására. Elkészítette a helyi

adóhatóság éves beszámolóját. Ellátta a Hivatal köztisztviselőinek továbbképzésével kapcsolatos referensi feladatokat.

Lebonyolította a házasságkötési anyakönyvi szertartásokat. Segítette az adatvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.

Ellátta a jegyzői feladatokat a jegyző nyugdíjazása okán töltött felmentési időben.

titkársági ügyintéző főbb feladatai:

Ellátta az ASP iratkezelő szakrendszerben és ehhez kapcsolódó feladatokat. Gondoskodott a hivatali kapura és a központi e-mail címre érkező iratok fogadásáról, iktatásáról és azok ügyintézők részére történő átadásáról. Feladatai közé tartozott az irattárazás, a polgármester és a jegyző levelezésével kapcsolatos feladatok ellátása. Kezelte a polgármester iratait az ASP iratkezelő szakrendszerben.

Elvégezte a postázással kapcsolatos teendőket, a sokszorosítási feladatokat, kezelte a telefonközpontot, valamint gondoskodott a bejelentett közvilágítási hibák szolgáltató felé történő továbbításáról. Gondoskodott a hirdetményekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról (kivéve: termőföld hirdetmények).

Feladata volt még az utólagos közműcsatlakozások rendjéről és a fizetendő hozzájárulásokról szóló helyi rendeletben foglalt intézése.

Közreműködött az iratselejtezt követően a Levéltár felé történő iratátadás lebonyolításában.

1.4. Személyi változások

A Hivatal személyi állományában 2025. évben is történt néhány változás.

Adóügyi ügyintézői álláshely az év során többször betöltetlen volt, vagy próbaidő alatti új kollégával betöltve. Nehéz a közszférában megfelelő munkavállalót találni, hiszen a jogértelmezés és jogszabályok mindennapos használata komoly kihívás elé állítja a gazdasági szférából érkezetteket. Az igen szigorú és zárt, kötött keretek között ellátandó feladatok elvégzésére nem mindenki alkalmas. Éppen ezért a fiatalok számára nem vonzó a közigazgatás.

A jegyzői munkakör nyugdíjazás okán új jegyzővel került betöltésre 2025. szeptember 01. napjától.

1.5. Képzés

A Hivatal köztisztviselői rendelkeznek a munkakörük ellátásához szükséges iskolai és szakmai végzettséggel.

A köztisztviselők a kötelező továbbképzési tervben foglaltak szerint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem minősített képzéseiben vettek részt.

A pénzügyi ügyintéző I. (főkönyvelő) ezeken felül teljesítette a költségvetési szervnél foglalkoztatott mérlegképes könyvelők számára előírt kötelező továbbképzést (Menedzser Praxis Kft.) is.

1.6. A finanszírozás

A feladatfinanszírozás szabályait a központi költségvetésről szóló törvény tartalmazza. A Hivatal költségvetésében kerül megtervezésre valamennyi személyi juttatás a járulékaival együtt, az éves képzési költségek, a kiküldetések és költségtérítések, valamint az összes szakmai dologi kiadás. A további dologi kiadásokon az önkormányzat és a Hivatal osztozik.

Feladatfinanszírozás összege 7.526.500 Ft/fő/év.

A központi költségvetés 2025. évben 7,83 fős létszámot finanszírozott a feladatfinanszírozás szabályai alapján.

II. Feladatellátás

2.1. Az önkormányzati működéssel kapcsolatos feladatok

A Hivatal munkájának szervezése során **kiemelt feladat a képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése, adminisztrációja, a döntések végrehajtása.**

Képviselő-testületi ülések, határozatok, rendeletek

15 testületi ülés (ebből 1 közmeghallgatás)

összesen 107 határozat, 12 rendelet

Bizottsági ülések, határozatok

- Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság
 - 13 bizottsági ülés
 - 93 határozat
- Szociális, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
 - 10 bizottsági ülés
 - 25 határozat

Nemzetiségi ülések, határozatok

- Szigetcsépi Német Nemzetiségi Önkormányzat:
 - 10 testületi ülés (ebből 1 közmeghallgatás)
 - 65 határozat
- Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat:
 - 10 testületi ülés (ebből 1 közmeghallgatás)
 - 72 határozat

2.2. Hatósági munka

A napi feladatellátás során fokozott figyelmet igényel a folyamatosan módosuló jogszabályi környezet:

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások rendszerének önkormányzati segítséggel kapcsolatos feladatainak ellátását a képviselő-testület törvényi felhatalmazás alapján alkotott rendeletben határozta meg. A települési támogatások megállapításának, kifizetésének, folyósításának, és felhasználása ellenőrzésének részletszabályait Szigetcsép Községi

Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2015. (II. 27.) önkormányzati rendeletével szabályozta. Az ellátásokra vonatkozó szabályozások alapján történt a benyújtott kérelmek elbírálása a hatáskörrel rendelkezők (polgármester, bizottság) által. Az ügyeket döntésre a Hivatal készítette elő.

Az elektronikus anyakönyvezés (EAK) bevezetését követően folyamatosan fejlesztik a felületet, ám még mindig nagyon sok időt vett igénybe egy-egy anyakönyvi esemény rögzítése. A verzióváltások, valamint a gyakori jogszabályváltozások követése, a Fórumon történő tájékoztatások napi szintű figyelemmel kísérése, az ASZA levelezőrendszerben rendszeresen bejövő megkeresések határidőre történő teljesítése nagy feladatot rótt az anyakönyvvezetőre.

Az építésügyi hatósági jogkört 2013. január 1. óta már nem a települések jegyzői gyakorolják, a hatáskör címzettjei a kormányhivatalok építésügyi osztályai. Szigetcsép vonatkozásában az esetek zömében a 4. számú Építésügyi Osztály jár el.

Szinte minden kolléga munkáját meghatározó jogszabályok folyamatosan változnak, mely változások nyomán követése, elsajátítása és beépítése a napi munkafolyamatokba nagy odafigyelést kíván meg úgy a jegyzőtől, mint az ügyintézőktől egyaránt.

Az adóügyi ügyintéző II. munkájára jellemző, hogy bevallási, illetve értesítési időszakban terhei jelentősen megnövekednek. 2025. évben is az adóügyi ügyintéző nagy hangsúlyt fektetett a kintlévőségek behajtására.

A központi ASP rendszerhez történő csatlakozás minden szakrendszerben, és a folyamatos verzióváltások, az új feladatok szakrendszerekben történő alkalmazása sok tanulást igényel a napi munka elvégzése mellett. 2025. évben az alábbi szakrendszereket alkalmaztuk:

- Iparkereskedelmi szakrendszer
- Adó szakrendszer
- Gazdálkodási szakrendszer
- Iratkezelő szakrendszer
- Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer
- Űrlapmenedzsment szakrendszer
- Hagyatéki szakrendszer
- NTAK (Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ) szakrendszer

A pályázatok menedzselése terén több feladatunk volt az elmúlt évben, mivel több beadott pályázatunk is sikeresnek bizonyult. Ezen pályázatok benyújtásra történő előkészítése, azok lebonyolítása és a szükséges elszámolások sok munkát igényeltek és igényelnek ma is.

III. Működési feltételek

A Hivatal épülete megfelelő színvonalú, jól felszerelt irodákban tudtuk az ügyfeleket fogadni. Az azonos, vagy hasonló munkakörű kollégák egy irodában kaptak helyet.

A munkavégzéshez szükséges informatikai háttér biztosított volt az elmúlt évben is. A rendszer folyamatos karbantartásáról vállalkozói szerződés alapján külső szakember útján gondoskodtunk.

Kiépítésre került a Hivatal belső kamerarendszere, megfelelően ezzel az információbiztonsági előírásoknak.

2025. év végén a Hivatal elnyerte a **Családbarát Munkahely** címet. Az államilag elismert minősítés azt igazolja, hogy a hivatal, mint munkáltató, értéknek tekinti a családokat, azok szempontjait érvényesíti a működése során, és tényleges intézkedésekkel segíti elő a családban

elő dolgozói számára a munka és a magánélet közötti harmónia megteremtését. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiírt Családbarát Munkahely-pályázatra jelentkezett a Hivatal. Novemberben ellenőrizték a cím elnyeréséhez szükséges feltételek teljesítését. A foglalkoztatás módjától a családi programok szervezésén át a fizikai és mentális egészség támogatásáig számos témakört felőlt a vizsgálat. Hivatalunk ezúttal a Családbarát Munkahely cím Bronz fokozatát nyerte el.

2025. évben megtörtént auditvizsgálat eredményeképpen Hivatalunk megerősítette a Családbarát Munkahely védjegyét.

IV. Kapcsolattartás

Az ágazati irányító, közigazgatási szervekkel, valamint a területi államigazgatási szervezetekkel történő kapcsolattartás jórészt elektronikus úton történt.

A Ráckevei Járási Hivatal vezetőjét minden képviselő-testületi ülés, valamint állampolgársági eskütétel időpontjáról meghívóval értesítettük.

A lakossággal történő kapcsolattartás több csatornán történt: helyi újság, szórólapok, plakátok. 2020. évben teljesen megújult a település honlapja (www.szigetcsep.hu), az adatfeltöltés folyamatosan zajlik. Ezenkívül önkormányzatunk Facebook oldallal is rendelkezik, ezzel is segítve a lakosság szélesebb körű tájékoztatását. A hivatal igyekszik az igények növekedésével lépést tartva, az online térben is tájékoztatásokat adni.

Jellemző volt a nagy ügyfélforgalom, amely még mindig nem korlátozódik az ügyfélfogadási időre.

Fentiek figyelembevételével kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Tárgy: Beszámoló a Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről.

...../2026. (IV. 21.) KT. számú határozat:

Szigetcsép Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés alapján elfogadja.

Felelős: Tóthné Kriszt Judit polgármester.

Határidő: Azonnal.

Szigetcsép, 2026. április 17.


Nagy Brigitta
jegyző