

K I V O N A T

*Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2026. január 27-én megtartott munkaterv szerinti nyílt ülésének jegyzőkönyvéből:*

1/2026. (I. 27.) KT. számú HATÁROZAT

**a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi tevékenységéről készült beszámoló
elfogadásáról**

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi tevékenységéről készült beszámolót és az alábbi döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi tevékenységéről készült beszámolót, a jelen határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kótiné dr. Losonczi Zsuzsanna jegyző

K. m. f

Szeli Zoltán s.k.
polgármester

Kótiné dr. Losonczi Zsuzsanna s.k.
jegyző

A kivonat másolat hitelül:

Tiszacsege, 2026. január 27.

Orosz-Eszenyi Petra Judit
jegyzőkönyvvezető



TISZACSEGEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL J E G Y Z Ő J E

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * KRID: 205040947
E-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: www.tizzacsege.hu



1. számú melléklet az 1/2026. (I. 27.) KT. számú határozathoz

TISZACSEGEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZÉKHELY

2025. ÉVI BESZÁMOLÓJA

I. Titkársági Iroda

Humánerőforrás:

- 2 fő titkársági ügyintéző
- 1 fő munkaügyi ügyintéző
- 1 fő projektmenedzser
- 1 fő pénzügyi és pályázati ügyintéző (osztott munkakörben)
- 1 fő informatikus

A Titkársági Irodát a mindenkor i jegyző vezeti. 2025. január 13. napjától – a jegyző jogviszonyának megszűntetését követően – a jegyzői feladatokat (helyettesként) az aljegyző látta el, így a Titkársági Iroda vezetése is aljegyzői feladatkörbe került az újabb jegyző 2025. március 1. napjával történő kinevezéséig.

A Titkársági Iroda feladatkörébe tartoznak a titkársági, iktatási, munkaügyi, pályázati, illetve informatikai feladatok. A Titkársági Iroda látja el többek között a polgármesteri és a jegyzői titkársági feladatokat, az igazgatási feladatokat, az egyes választások megszervezésével, lebonyolításával, a népszámlálás előkészítésével kapcsolatos tevékenységeket, továbbá a Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületével, a Képviselő-testület Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságával, valamint a Tiszacsegei Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat.

I. 1. Titkársági feladatok

Az iktatással kapcsolatos főbb mutatószámok:





A Titkársági Iroda és a Hatósági Iroda munkatársai végzik a kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat, ágazat szerinti megosztásban, ezek, illetve az egyéb tevékenységek alapvető adatai a következők:

<i>Ügytípus</i>	<i>Száma (db)</i>
Adásvételi szerződések kifüggesztése	28
Haszonbérleti szerződések kifüggesztése	21
Egyéb hirdetmény kifüggesztése (bíróság, rendőrség, végrehajtó)	94
Ügy áttétele illetékes szervhez	4
Iratselejtezési jegyzőkönyv készítése	1

A Képviselő-testület 2025. évi munkájával kapcsolatos főbb mutatószámok:

<i>Döntés, illetve ülés típusa</i>	<i>Száma (db)</i>
Rendelet	16
Határozat	190
Bizottsági határozat	206
Jegyzőkönyv	55
Munkaterv szerinti testületi ülés	11
- ebből közmeghallgatással egybekötött testületi ülés	1
Rendkívüli testületi ülés	4
Lakossági fórum	1

A Titkársági Iroda titkársági ügyintézői az alábbi feladatokat látták el a 2025. évben:

- időpont egyeztetése a jegyzőhöz és a polgármesterhez fogadóórára érkező Lakosokkal, egyéb szervek képviselőivel, valamint a Hivatalba érkező ügyfelek, vendégek fogadása;
- a Hivatal hivatalos elektronikus levelezőprogramjainak használata, a levelek késedelem nélküli továbbítása az illetékes ügyintézők részére;
- hivatalos iratok továbbítása, kezelése a Hivatali Kapun, az ASP szakrendszeren keresztül és egyéb elektronikus felületeken;
- a Fonyódligeti üdülővel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése;
- a Helyi Esélyegyenlőségi Programmal (HEP) kapcsolatos referensi feladatok és a kötelező felülvizsgálat teljesítése;
- iratok előkészítése a jegyző és a polgármester számára;
- a hivatali megrendelések, beszerzések lefolytatásában történő részvétel;

- önkormányzati rendezvényeken történő személyes közreműködés;
- a beérkező napi postai küldemények kezelése, a postázási feladatok ellátása;
- a Hivatal szervezeti egységei ügyiratainak elektronikus iktatása, ügyiratok kezelése;
- a hatósági és egyéb statisztikai adatszolgáltatás előkészítése;
- a Képviselő-testület és bizottsága működésével kapcsolatos adminisztratív és egyéb feladatok ellátása;
- a Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete működésével kapcsolatos adminisztratív és egyéb feladatok ellátása;
- a helyi választási iroda tagjaiként a választásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése;
- egyéb eseti megbízások teljesítése.

I. 2. Munkaügyi feladatok

A Titkársági Irodán belül 1 fő munkaügyi ügyintéző látja el a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal, Tiszacsege Város Önkormányzata, valamint a Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár munkaügyi feladatait. Munkakörébe tartozik a köztisztviselők, a közalkalmazottak, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók munkaügyi iratainak előkészítése, a továbbképzésükkel kapcsolatos feladatok, a dolgozók szabadságolásával kapcsolatos tervezési, szervezési és nyilvántartási feladatok, a teljesítményértékelések rögzítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok, a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos szabályozási és szervezési feladatok ellátása, valamint kapcsolattartás a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat ellátó szervvel. Emellett munkakörébe tartozik a közfoglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi adminisztráció egy része.

Mindezekon túl a munkaügyi ügyintéző részt vesz az egészségügyi alapellátás (háziiorvosi körzetek, gyermekorvosi körzet, fogorvosi körzetek) biztosításával kapcsolatos egyeztető, adminisztratív feladatokban, az ehhez kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében és a döntések végrehajtásában. Munkáját – a korábbi évektől eltérően – ügyviteli dolgozó nem segítette.

A Hivatal által kezelt munkaügyi jogviszonyokat és létszámokat a következő táblázat szemlélteti:

Intézmény	Jogviszony típusa	Létszám
Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal	közfoglalkoztatási	Tiszacsege 19 fő Újszentmargita 5 fő
Tiszacsege Város Önkormányzata	közalkalmazotti egészségügyi szolgálati jogviszony	8 fő 3 fő
Közfoglalkoztatás: Értéktérítő program Szociális program Hosszútávú program Diákmunka	közfoglalkoztatási közfoglalkoztatási közfoglalkoztatási munkaviszony	43 fő 45 fő 20 fő 13 fő
Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár	munkaviszony	4 fő

2025. évben iktatott ügyiratok száma:

Irat típusa	Száma (db)
Közfoglalkoztatási szerződés	156
Közfoglalkoztatási jogviszony megszűnése	104
Közfoglalkoztatási jogviszony módosítás	104
Önkéntes szerződés	2
Kinevezés módosítása	15
Kinevezés	2
Megbízási szerződés	2
Munkaszerződés (diákmunka)	13
Munkaszerződés egészségügyi szolgálati jogviszony	1
Személyi illetmény megállapítása	19

Teljesítményértékelés	18
Vagyonynyilatkozat	7
Letiltás ügyek	59
Lemondás közalkalmazotti jogviszonyról	1
Jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése	1

A munkaügy keretén belül az alábbi feladatok ellátása történt 2025. év folyamán.

- Illetményszámfejtéshez szükséges rögzítési feladatok ellátása (adókedvezmény igénybeviteléhez nyilatkozatok továbbítása, távollétek rögzítése, táppénzespapírok feldolgozása, végrehajtói letiltásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Illetményszámfejtési Osztályával.
- Közfoglalkoztatás szervezése (egyeztetés a munkáltatóval, intézményvezetőkkel) kapcsolattartás a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával (munkaerőigény bejelentése, közvetítő lapok intézése).

Munkaügyi ügyintéző a fentiekén kívül az alábbi feladatokat is ellátta:

- Önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztratív feladatok,
- önkormányzat fenntartásában működő egészségügyi szolgáltatások működési engedélyezési eljárásaiban való közreműködés.

I. 3. 1. Pályázati feladatok

Beadott, és elnyert pályázatok: 3 db pályázat

- Kompok, révek fenntartásának, felújításának támogatása - 2025
elnyert támogatás: 19.136.563.- Ft
- MFP-„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések - 2025”
elnyert támogatás: 5.715.896.- Ft
- Versenyképes Járások Program I.- Önkormányzati tulajdonú ingatlan felújítása, Térfigyelőkamera-rendszer kiépítése: 50.000.000.- Ft

Beadott, elbírálás alatt lévő pályázatok: 6 db pályázat

- Aktív Magyarország, bringapálya, igényelt támogatás: 35.405.568.- Ft (önerő: 8.851.392.- Ft)
- KAP Külterületi utak fejlesztése, igényelt támogatás: 149.617.453.- Ft (önerő: 7.497.413.- Ft)
- LEADER Egyesület, KAP Helyi életminőség javítását célzó beruházások, igényelt támogatás: 26.388.566.- Ft (önerő: 1.388.872.- Ft)
- LEADER Egyesület, KAP Közösségformáló programok támogatása, igényelt támogatás: 3.000.000.- Ft (önerő: 209.400.- Ft)
- Versenyképes Járások Program II.- Kerékpárút felújítása, mobilszínpad beszerzése, igényelt támogatás: 55.840.000.- Ft
- Teleki László Alapítvány által kiírt pályázat zsellérház felújítására, igényelt támogatás: 15.931.864.- Ft (önerő: 3.982.966.- Ft)

Folyamatban lévő pályázatok: 3 db pályázat

- Kompok, révek fenntartásának, felújításának támogatása - 2025
2026. tavaszán kezdődnek a támogatási összegből tervezett felújítási munkálatok (ütközőzóna felújítása, tehermentesítő sáv csere, kötélvezető csiga + kengyel + csap gyártás, felhajtó papucs gyártás, komptest festés, hajtómű teljes felújítása).
- MFP - „Út, híd, járda, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása - 2024”
Megújul a Bocskai utcán lévő járda teljes szakasza, 1 km hosszan. Támogatói Okiratra várunk, azt követően indul a Kivitelező beszerzési eljárás.
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00018 Tiszacsege központjának infrastrukturális fejlesztése (Élhető település)

2025. decemberében megindult a közbeszerzési eljárás, annak sikeres lezárását követően szerződéskötés a Kivitelezővel.

Megvalósult, elszámolásra beadott pályázatok: 4 db pályázat

- Kompok, révek fenntartásának, felújításának támogatása – 2023
Az elszámolás 2025. március 24-én került benyújtásra. Elszámolás elfogadására vár.
Támogató részére beküldésre került 2024. október 21-én. Az elszámolás hiánypótlásának eleget tettünk, jelenleg az elszámolás elfogadására várunk.
- 2024. évi lakossági víz-és csatornaszolgáltatás támogatás
A pályázat elszámolása 2025. június 26-án benyújtásra került a Támogató részére, melynek eredményéről még nem kaptunk tájékoztatást.
- VP6-7.2.1.1-20 Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális fejlesztése és eszközbeszerzés
A záró kifizetési kérelem 2025. december 02. napján került benyújtásra, elbírálásra várunk.
- VP6-7.2.1.1-21 Külterületi utak fejlesztése
A Záró kifizetési kérelem 2025. április 23-án került benyújtásra, elbírálásra várunk.

Megvalósult, elszámolásra még be nem adott pályázatok: 1 db pályázat

- Kompok, révek fenntartásának, felújításának támogatása – 2024.
A kivitelezési munkálatok 2025. évben megtörténtek. Az elszámolás benyújtása 2026-ban, a költségvetés elfogadását követően aktuális.

I. 3. 2. Közmunkaprogrammal kapcsolatos feladatok

Tiszacsege Város Önkormányzata a 2025. évi Járási Startmunka mintaprogramok keretén belül az alábbi programokban vett részt:

- értékteremtő program;
- szociális jellegű program.

A Hivatalban a pénzügyi és pályázati ügyintézői (osztott) feladatkörben foglalkoztatott köztisztviselő a közfoglalkoztatási programok éves tervezését és a programok záróbeszámolóinak elkészítését végezi, továbbá a programok ügyintézői által elkészített időszaki havi szakmai beszámolók ellenőrzését. Ezen túl munkakörébe tartozik a program működéséhez szükséges eszközök, üzemanyag-nyilvántartások, készletnyilvántartások vezetésének ellenőrzése, illetve a program bevételeiből származó összegek visszaforgatásával kapcsolatos számlák ellenőrzése is.

Ezen túl a köztisztviselő pályázati ügyintéző feladatkörében – szükség szerint, kapacitásai függvényében – részt vett pályázatok beadásában, illetve elszámolásában.

I. 4. Informatikai feladatok

A hivatali feladatok hatékony, zökkenőmentes ellátása, valamint az adatkezelés biztonsága tekintetében kiemelt jelentőséggel bír a folyamatos informatikai támogatás. Ezen túl azonban számos egyéb feladat is hárul az informatikus kollégára.

A legfontosabb feladatok a Hivatal működése tekintetében:

- a hivatal elektronikus információs rendszerének (asztali PC, notebook, szerver, hálózati eszközök) felügyelete és karbantartása;
- jogosultságok beállítása, felülvizsgálata és visszavonása;
- szükséges javítások elvégzése, alkatrészek, nyomtatási kellékek és szoftverek beszerzése;
- fejlesztési elképzelések, javaslatok kidolgozása;
- informatikai eszközök és szoftverek nyilvántartása;
- biztonsági mentések elvégzése és azok megfelelő tárolása;
- elektronikus levelezés beállítása, működésének biztosítása;
- választás során felmerülő informatikai és adminisztratív feladatok elvégzése;

- kapcsolattartás a külső szolgáltatókkal, hibabejelentések (internet, központi nyomtatók);
- felhasználók támogatása a napi munkavégzés során felmerülő akadályok elhárításában, hatékonyabb módszerek ajánlása;
- az információbiztonsági folyamatokhoz kapcsolódó dokumentumok aktualizálása
- egyéb felmerülő feladatok elvégzése.

Az Önkormányzat és intézményei vonatkozásában ellátott alapvető feladatok:

- a városi honlap szerkesztése;
- testületi ülések felvétele, majd közzététele, hangfelvételek készítése és feldolgozása;
- az önkormányzati mobil flotta adminisztrálása;
- meghívók, plakátok tervezése, elkészítése és nyomtatása;
- részvétel a városi, illetve önkormányzat által támogatott rendezvényeken, hangosítás biztosítása;
- az önkormányzathoz tartozó orvosi körzetek (2. számú felnőtt és gyermekorvos) informatikai igényeinek kiszolgálása (részvétel az orvosi szoftverek beállításában, VMÁTRIX jogosultság beállítás, hardveres és szoftveres hibák elhárítása)
- az önkormányzati fenntartású tagintézmények (Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde, Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár, Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet) informatikai rendszerének felügyelete és karbantartása:
 - o hálózati eszközök, asztali számítógépek, notebookok hardveres és szoftveres karbantartása;
 - o eszközök és szoftverek nyilvántartása;
 - o szükséges javítások elvégzése;
 - o fejlesztési javaslatok kidolgozása;
 - o segítségnyújtás a felhasználóknak;
- intézményi biztonsági kamerák kezelése (Szolgáltató Csarnok, Kommunális Szolgáltató), szükség esetén közreműködés a rendszer bővítésében;
- a városi térfigyelő rendszerhez kapcsolódó feladatokban történő részvétel;
- egyéb felmerülő feladatok elvégzése.

II. Pénzügyi Iroda

Humán erőforrás:

- 1 fő irodavezető
- 3 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő pénzügyi és pályázati ügyintéző (osztott munkakörben)

A Pénzügyi Iroda 1 fő köztisztviselője a 2025. évben nyugdíjba vonult, az ő feladatkörét 1 fő gyermekgondozásból visszatérő köztisztviselő kolléga vette át.

A Pénzügyi Iroda látja el Tiszacsege Város Önkormányzata és intézményei, valamint Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzata pénzügyi és gazdálkodási feladatait.

A 2025. év során 3.841 db kimenő és 5.715 db bejövő számla került rögzítésre az Önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper moduljában. Egész évet tekintve 16.322 db utalványrendelet készült el. A számlák, egyéb bizonylatok könyvelése során 205.963 db kontírtétel keletkezett.

A Pénzügyi Iroda dolgozói részére 211 darab ügyirat került iktatásra.

Napi szintű feladat a K&H Elektra és a Magyar Államkincstár Front-end rendszerén keresztül banki átutalások és inkasszók felrögzítése, végrehajtása, bankkivonatok letöltése, bankszámlaegyenlegek folyamatos figyelemmel kísérése.

Az Iroda dolgozóinak feladatai közé tartozik az éves költségvetési rendeletnek, valamint évente három alkalommal a költségvetési rendelet módosításának, illetve a zárszámadási rendeletnek az előkészítése. Minden hónapban előterjesztés készül a Képviselő-testület részére, amely tartalmazza az Önkormányzat és

intézményei szállítói állományát, és melyben korosított formában, elkülönítetten a közüzemi tartozások is bemutatásra kerülnek.

A rendszeres feladatok közé tartozik az Önkormányzat és intézményei időközi költségvetési jelentésének elkészítése a KGR-K11 rendszeren keresztül havonta, időközi mérlegjelentések elkészítése negyedévente, az éves költségvetési beszámoló előkészítése évente. További feladat az ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kati moduljában intézményenként a tárgyi eszközök nyilvántartása, negyedévente az értékcsökkenés elszámolása, az üzembehelyezett tárgyi eszközök aktiválása, valamint a beruházási statisztika megküldése a KSH részére. Havonta jelentkező feladat az általános forgalmi adóbevallások elkészítése.

Az EBR-42 rendszerben történik az éves önkormányzati támogatások igényléséhez kapcsolódó felmérések elkészítése, beadása évente 3 alkalommal, valamint ebben a rendszerben történik az állami támogatások elszámolása is. Szintén ezen a felületen kell igényelni és elszámolni évente a szociális tüzelőanyag beszerzéshez kapcsolódó támogatást, valamint a rendkívüli önkormányzati támogatásokat.

Az Irodához tartozó feladat továbbá negyedévente fizetési felszólítások kiküldése azon ügyfelek részére, akik nem teljesítették fizetési kötelezettségeiket. A 2025. év során a jelentős összegű tartozással rendelkező partnerekkel szemben fizetési meghagyásos eljárás indult, amely folyamat során a vevőtartozások ellenőrzése heti, kétheti feladatként jelentkeztek az eljárás pontos lefolytatásához.

A startmunka programok és hosszabb idejű közfoglalkoztatási program bér- és dologi költségeinek elszámolása minden hónap első felében végrehajtandó feladatként jelentkezik.

Minden év első negyedévében megtörténik a Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére juttatott működési célú és feladatalapú támogatások elszámolása a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő felé.

II. 1. Pénztár

A Hivatalban hat pénztár működik, melyek számszerűsíthető adatai 2025. évben a következők:

<i>Intézmények</i>	<i>Pénztárbizonylatok száma (db)</i>
Tiszacsege Város Önkormányzata	663
Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzata	31
Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal	66
Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár	122
Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde	57
Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató Szervezet	402

Pénztárból kerültek kifizetésre a gyermekvédelmi támogatások augusztus hónapban 1.813.500, - Ft, november hónapban pedig 1.508.000, - Ft összegben.

Szintén pénztári kifizetéssel teljesült a beiskolázási támogatás október hónapban, 5.610.000, - Ft összegben.

Decemberben került kiosztásra az időskorúak támogatása, 12.000.000, - Ft értékben, melyben a pénztár szintén részt vállalt.

Továbbá 2025. június óta pénzügyi ügyintézői feladatkörben kerül ellátásra a közfoglalkoztatási programot (értékkeremtő, szociális, hosszabb időtartamú) érintő felhalmozási és működési költség elszámolása. Ez a szociális program esetében 8.374.399, - Ft, az értékkeremtő program esetében 14.216.164, - Ft, illetve a hosszabb időtartamú programnál 2.142.062, - Ft összegű elszámolást jelentett a 2025. évben.

III. Hatósági Iroda

Humán erőforrás:

- 1 fő aljegyző / hatósági irodavezető (tartósan betöltetlen)
- 2 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő anyakönyvvezető
- 1 fő hatósági ügyintéző

- 1 fő szociális ügyintéző
- 1 fő ügyviteli munkatárs

A Hatósági Iroda vezetését az aljegyző, majd 2025. január 13. napjától ugyanezen köztisztviselő 2025. december 31. napjáig jegyzőként látta el, utóbbi esetben fő munkaköre mellett, a feladatkörök minimális mértékű átszervezésével.

A Képviselő-testület döntése alapján a hatósági irodavezető munkaköri megnevezés 2025. március 1. napjától visszavezetésre került, a betöltetlen álláshely pedig több alkalommal pályázati eljárás keretében meghirdetésre került.

A Hatósági Iroda szerteágazó feladatkörrel rendelkezik, ezért kisebb egységekre bontva kerülnek bemutatásra az Iroda dolgozói által a 2025. évben elvégzett feladatok.

III. 1. Adócsoport

Az Adócsoport 2 fő adóügyi ügyintézője valamennyi feladatát úgy látta el, hogy munkájukat sem további köztisztviselő, sem ügyviteli munkatárs nem támogatta. Kisegítő feladatokban eseti jellegű segítségben részesültek (pl. borítékolás, szortírozás).

<i>Ügýtípus</i>	<i>Száma (db)</i>
Adózók: - magánszemélyek	5.231
- egyéni vállalkozók	325
- vállalkozók	392
Határozat	221
Végzés	5
Értesítő: - nem elektronikusan küldve	3.984
- elektronikusan küldve	817
Felhívás: - nem elektronikusan küldve	1.250
- elektronikusan küldve	544
Egyéb (szabálysértés, tudakozvány)	59
Végrehajtási eljárások indításához szükséges megkeresések, adatkérések:	
- banki adatkérés	72
- költségátalány rögzítése és értesítő elkészítése	48
Végrehajtási eljárások:	
- inkasszó	24
- visszautasított tételek kezelése	95
Vízmű által küldött adatok szűrése, kezelése	1.499
Tájékoztató: talajterhelési díj bevalláshoz	625
Talajterhelési díj bevallás rögzítése	382
OKO nyomtatvány	22
Helyi iparüzési adó bevallás	341
- hibás HIPA bevallások kezelése	81
Bejelentés/változásbejelentő	653
Idegenforgalmi adó bevallás	69
Túlfizetés rendezése	236
Adószámlakivonat	4.205
Adó-és értékbizonyítvány kiállítása	85
Ingatlan forgalmiérték megállapítása	15
Vagyoni bizonyítvány kiállítása	15
Bankszámlakivonat	967
Postai csekkek értesítője	376

Befizetések/könyvelt tételek	12.498
Iratanyagok véglegesítése/tértivevények kezelése	2.015
Hatósági megkeresések (levél/irat/nyomtatvány)	365
Iktatott ügyirat	3.930

A Hivatal 2025. évi adóztatásával kapcsolatos tájékoztató elfogadására vonatkozó előterjesztés – a Képviselő-testület 2026. év I. felévre vonatkozó munkaterve alapján – a 2026. évi február havi munkaterv szerinti ülésén kerül megtárgyalásra.

III. 2. Anyakönyvi igazgatási feladatok és hagyatéki ügyintézés

Az anyakönyvi szakvizsgával rendelkező, korábban ezen munkakört átmenetileg betöltő köztisztviselő belső átszervezés útján 2025. május 30. napjával vette át a feladatkört a tartós táppénzre, illetve szülési szabadságra távozó köztisztviselő kollégától. Ezt megelőzően munkáját a Hatósági Iroda Műszaki Csoportjánál végezte.

<i>Ügytípus</i>	<i>Száma (db)</i>
Házasságkötés	23
Helyben születés	0
Haláleset (helyben anyakönyvezett)	24
Hagyatéki és póthagyatéki eljárás	112
Adó- és értékbizonyítvány készítése hagyatéki ügyekhez	223
Banki megkeresések, egyéb tájékoztatás kérések	49
Anyakönyvi kivonat kiadása	165
Papír alapú anyakönyvből az Elektronikus Anyakönyvben rögzített anyakönyvi bejegyzések	251
Házassági névviselési forma módosítása	10
Hazai anyakönyvezési ügyek	2
Születendő gyermekre tett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat	6
Házasságkötés engedélyezésével kapcsolatos határozatok (külső helyszín, hivatali munkaidőn kívül, várakozási idő alóli felmentés)	13
Született gyermekre tett apai elismerő nyilatkozat	4
Válás rögzítése	10
Honosítás	0
Születési névváltoztatás	0
Népmozgalmi statisztikai adatszolgáltatás teljesítés KSH felé	18
Adattovábbítás anyakönyvi kivonat adattartalmáról	17
Szépkorúak köszöntése	8
Családi jogállás rendezés ügyében tájékoztatás	12
Anyakönyvi adatváltozás rögzítése (6, 7, 9 bizonylat)	40
At. 44/B §. bekezdései szerinti adatváltozás	16

Az anyakönyvvezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő fő feladati mellett végezte a földvédelmi és földbérleti szerződések kifüggesztését, valamint eseti és állandó feladatátszervezés eredményeként a betöltetlen hatósági irodavezetői munkakörből rá szignált hatósági feladatokat, melynek adatai a beszámoló releváns részeiben kerültek rögzítésre.

III. 3. Szociális Csoport

A Szociális Csoport működésében személyi és munkaügyi változások egyaránt történtek a 2025. évben, ezek előkészítése már a 2024. évben megtörtént: 1 fő közalkalmazott jogviszonyban foglalkoztatott kolléga az év végén megkezdte a szakmai felkészülést a tartós távollétre készülő munkatárs munkakörében, átsorolása köztisztviselői jogviszonyba megtörtént.

További változás volt, hogy 2025. október 6. napjával egy másik, addig tartósan távollévő köztisztviselő kolléga visszatért, aki szociális végzettsége okán szociális ügyintézői munkakörben került foglalkoztatásra. Így az addig ügyviteli feladatokat ellátó közalkalmazott áthelyezésre került a Műszaki Csoporthoz.

<i>Ügytípus</i>	<i>Száma (fő, illetve db)</i>
Lakásfenntartási támogatás	158
Gyógyszertámogatás	55
Rendkívüli települési támogatás (egyszeri segély) - pénzbeli	387
Rendkívüli települési támogatás (rendszeres segély)	0
Rendkívüli települési támogatás (temetési támogatás)	50
Megszüntető, elutasító határozatok	51
Köztemetés	1
Környezettanulmány	13
Adatszolgáltatás	15
Statisztika	5
Időskorúak támogatása	599
Szociális célú tűzifa támogatás	379
Iskola - és óvodakezdési támogatás	
- kérelem	339
- gyermek	567
Újszülöttek támogatása	10
"Babafa"	4
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	232
ebből HH	191
HHH	41
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	
pénzbeli kifizetés:	285
- augusztusi	154
- novemberi	131
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény felülvizsgálata	9
Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat	14
ebből: „A” pályázat	13
„B” pályázat	1
Szünidei gyermekétkeztetés	
- tavaszi	57
- nyári	176
- őszi	85
- téli	80

III. 4. Műszaki Csoport

A Műszaki Csoporthoz rendelt szerteágazó feladatokat 2025. április végéig 2 fő köztisztviselő, ezt követően pedig 1 fő köztisztviselő végezte, munkáját október közepétől 1 fő közalkalmazott ügyviteli munkatársként segíti.

<i>Ügytípus</i>	<i>Száma (db)</i>
Közműnyilvántartási ügyek	17
KSH Elektra adatszolgáltatás – OSAP	7
Magyar Közút adatszolgáltatás	1
Katasztrófavédelmi adatszolgáltatás	11
Honvédelmi adatszolgáltatás	1

Egyéb adatszolgáltatás (Nébih, TS Online, stb.)	5
Közútkezelői hozzájárulás nyilatkozatok	21
Területtisztítás iránti kérelmek	6
Iratmásolat iránti kérelem	12
Felszólítás gazmentesítésre	20
Kötelezés gazmentesítésre	1
Felszólítás veszélyes fák gallyazására	4
Felszólítás árok karbantartására	5
Közterületen lévő fa kivágás iránti kérelem	2
Közterület használat iránti kérelem (árusítás, úthasználat céljából)	24
Méhészek értesítése	95
Méhészek nyilvántartása, méhvándorlás bejelentések	5
EB összeíró adatlapok feldolgozása	12
Kóbor kutyák elszállíttatása	21
Állattartási ügyek	6
Önkormányzati ingatlanok energiafogyasztásának felülvizsgálata	26
Tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatok	14
Állati tetem elszállíttatása	2
Árajánlat kérése	13
Ingatlan értékbecslések megrendelése, szemlén részvétel	7
Közérdekű adatigénylés	2
Közbiztonsági/katasztrófavédelmi referensi értekezlet	4
Honvédelmi referensi értekezlet	2

A Műszaki Csoport a fentiekén kívül az alábbi feladatokat látta el, illetve közreműködött a 2025. évben:

- a lakosság számára ingyenes elektronikai hulladékgyűjtés megszervezése;
- önkormányzati ingatlanok energiafogyasztásának vizsgálata, nyomon követése, árajánlatok kérése, szerződések felülvizsgálata;
- közműnyilvántartási ügyek (mérőóra átírások, szerződések megkötése);
- önkormányzati bérlakások, üzlethelyiségek átadása-átvétele, közmű átírásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- a Csurgó utca 38. szám alatti lakások kéményseprésének megszervezése;
- az óvoda területén lévő tűzivíztározó medence újra fóliázásának megrendelése, a munkafolyamat végig kísérése;
- területtisztítási engedélyek kiadása;
- földhivatali ügyintéзések;
- tulajdoni lapok, térképek lekérése pályázatokhoz, belső ügyekhez;
- menetrend változtatás iránti kérelem (Volánbusz Zrt.);
- biztosítási káresemények ügyintéзése;
- házzámszámrendezés előkészülete, ingatlanok megtekintése, számozás előkészítése;
- közvilágítás meghibásodásának bejelentése;
- a TRV Zrt. kérésére a lakatlan ingatlanokra való bejutás biztosítása (hatósági személy jelenlétének biztosítása);
- helyszíni szemlék (első lakáshoz jutók, többgenerációs lakások, stb.);
- a tiszacsegei körtöltés felülvizsgálati szemlén történő részvétel (TIVIZIG);
- katasztrófavédelmi és honvédségi referensi értekezleteken való részvétel;
- önkormányzati tulajdonú ingatlanokban (elsősorban Csurgó u. 38. bérlakások) a meghibásodott készülékek (gázkazán, vízvezeték, stb.) javíttatása;
- a karácsonyi díszvilágítás fel- és leszerelésének megrendelése;
- a TeSzedd akció szervezésében, lebonyolításában történő részvétel;
- a Csegei Rév Nappal kapcsolatosan az árusítás megszervezése (kapcsolattartás, ügyintéзés, helyszín kijelölése);
- lakossági panaszok fogadása gázos, elhanyagolt területekkel kapcsolatosan, intézkedések a területek rendbetételére vonatkozóan;

- összevezetési eboltás helyszínének és időpontjának leegyeztetése;
- ebnyilvántartás vezetése;
- a lakosság és a méhészek értesítése a földi szúnyoggyérítésekről;
- bejelentett illegális hulladék elszállíttatása;
- az Iskola utca – Hataj utca kereszteződésében forgalmi tükrök kihelyezésében történő közreműködés;
- közbiztonsági, katasztrófavédelmi referensi képzésen történő részvétel, a vízgakövetelmények teljesítése;
- közbiztonsági, katasztrófavédelmi referensi feladatok ellátása (Tiszacsege);
- honvédelmi referensi feladatok ellátása (Tiszacsege, Újszentmargita);
- önkormányzati közútkezelői pilot képzésen való részvétel;
- talált tárgyak átvétele a rendőrségtől;
- területbérleti szerződések előkészítése, elkészítése;
- a 2025 december 17-ei tüzeset után az érintett család a krízislakásban történő elhelyezésében történő részvétel.

III. 5. Hatósági eljárások és egyéb ügyek

<i>Ügytípus</i>	<i>Száma (db)</i>
Állatvédelmi eljárás	3
Címkezelési eljárások:	
- új cím létrehozása/meglévő cím módosítása	17
- hatósági bizonyítvány kiállítása cím igazolására	7
Első lakáshoz jutók támogatása	9
Önkormányzati tulajdonú lakásbérleti ügyek	37
Önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos közműátírások	8
Panasz, közérdekű bejelentés	10
Panaszkezelési szabályzat készítése	1
Településképi eljárás	3
Hatósági bizonyítvány kiállítása többgenerációs kedvezmény igényléshez	1
Méhészek, méhvándoroltatás nyilvántartása	6
Egyéb adatszolgáltatások (Magyar Posta, óvoda, védőnői szolgálat, Artisjus, családsegítő felé)	5
Önkormányzati tulajdonú föld- és területbérleti szerződések elkészítése	3

Összegzés

Az irodák feladatkörébe tartozó, fent rögzített adatok, információk talán jól szemléltetik a Hivatalban elvégzett munkafolyamatok mennyiségét és szerteágazó voltát, azonban korántsem alkalmasak a valódi munkateher érzékeltetésére (pl. többkörös egyeztetések, feladatkörön túlmutató segítségnyújtás ügyfeleknek és önkormányzati intézményeknek, dokumentációs háttérmunka).

A hivatali feladatok szakszerű, hatékony ellátása érdekében 2025-ben is elengedhetetlen volt az egyes irodák, illetve a különböző munkakörben dolgozók együttműködése. Ezen túl év közben is sor került bizonyos feladatok eseti jellegű átcsoportosítására, ami a kollégák részéről nagyfokú alkalmazkodást, széleskörű ismereteket igényelt.

A 2025. év folyamán a következő munkaügyi, illetve munkaügyi jellegű változásokra került sor, melyek többségében az érintett iroda tevékenységének bemutatása során említésre kerültek:

- 1 fő köztisztviselő kinevezése munkakörváltás miatt módosításra került (aljegyző munkakörből jegyző munkakörbe)
- 1 fő közalkalmazott munkaviszonya megszűnt, tovább foglalkoztatására köztisztviselői munkaviszonyban került sor (ügyviteli munkatárs munkakörből szociális ügyintéző munkakörbe)

- 1 fő köztisztviselő munkaköre a feladatok belső átszervezése okán módosításra került (hatósági ügyintéző munkakörből anyakönyvvezető munkakörbe)
- 1 fő köztisztviselő jogviszonya (jegyző munkakörben) az év első napjaiban közös megegyezéssel, további 1 fő köztisztviselő jogviszonya (pénzügyi ügyintéző munkakörben) nyugdíjazás miatt az év második felében szűnt meg
- 4 fő köztisztviselő volt tartósan távol, közülük 2 fő év közben tért vissza (pénzügyi ügyintéző, illetve szociális ügyintéző munkakörbe)
- 1 fő közigazgatási szakvizsgát szerzett
- folyamatosan, az egyéni továbbképzési tervek alapján zajlott a köztisztviselők kötelező továbbképzése.

A Hivatal dolgozói közül többen aktív résztvevői voltak a 2025. évi városi rendezvények szervező és segítő csapatának, a korábbi évekhez hasonlóan. Az érintett kollégák személyiségüknek, érdeklődési körüknek megfelelően vállaltak feladatot a települési programokban. A város életében kiemelt jelentőségű volt a várossá válás 25. évfordulója, az ennek tiszteletére szervezett rendezvényen csaknem valamennyi hivatali dolgozó részt vett, munkájával támogatta annak sikeres lebonyolítását.

A Hivatal belső ellenőrzésére éves belső ellenőrzési terv alapján került sor. A 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzésről készült jelentést a Testület elfogadta. A jelentésben Varga Péter belső ellenőr hiányosságot, eltérést nem tapasztalt. Megállapítható, hogy a Hivatal 2025-ben is jogszerűen működött.

Ez úton is köszönöm kollégáim egész éves munkáját, szakmai alázatát és lojalitását, nem kevésbé személyes helytállásukat! Igyekezetüket megpróbálom a rendelkezésemre álló eszközökkel elismerni. Munkájukra a jövőben is számítok!

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Tiszacsege, 2026. január 20.

Kótiné dr. Losonczy Zsuzsanna
jegyző