

Előterjesztés
a képviselő-testület 2025. június 26-án tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a Polgári Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről
Előterjesztő: dr. Sivák Anita jegyző
Előkészítő: dr. Sivák Anita jegyző
Gál Judit irodavezető
Lenténé Péva Anna irodavezető
Csehovics Emese városüzemeltetési referens
Kordás Ágnes Veronika projektmenedzser
Molnár Jánosné vezető-főtanácsos
Véleményező: Humánfeladatok és ügyrendi bizottság
Pénzügyi és gazdasági bizottság
Ikt. sz. I/4259-1/2025.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A beszámoló célja, hogy számot adjon a Polgármesteri Hivatal által végzett munkáról, bemutassa a szervezetet ért hatásokat, és alapjául szolgáljon mindazon döntéseknek, melyek a hivatal jövőbeni működésének biztosításához nélkülözhetetlenek.

A hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi döntések, a belső utasítások és szabályzatok határozzák meg. Legfőbb tevékenysége az önkormányzat működéséhez, az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódik. E körben elsősorban a képviselő-testület, valamint a további testületi szervek (bizottságok) működéséhez kapcsolódó feladatokat végez, segíti az önkormányzati képviselők munkáját, végrehajtja az önkormányzati döntéseket.

Ezzel egyidejűleg a hivatal feladatai között jelennek meg a hatósági feladatok és hatáskörök, melyek ellátása során önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket készít elő döntésre, illetve közreműködik azok végrehajtásában.

Jelen beszámoló az információk, adatok összegzésével, tényyszerűsége törekedve mutatja be a feladatok ellátását, mennyiségét irodákra tagolva.

1. Hatósági és Szociális Iroda

2024. január 1. napjától a Hatósági és Szociális Iroda irodavezetői feladatainak ellátásával a Titkárságon dolgozó közszerződéses tisztviselő lett megbízva személyügyi feladatainak ellátása mellett. Az irodavezető közreműködik a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozásában, végrehajtásának ellenőrzésében, azokról való beszámolás előkészítésében.

A humánerőforrás tekintetében kiemelt feladatok a hivatal és önkormányzat esetében az éves bérterv elkészítése; teljes körű személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátása (34 fő); megbízási szerződések elkészítése és megbízási díjak számfejtése; polgármesterrel, alpolgármesterekkel, önkormányzati képviselőkkel és külső bizottsági tagokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása. A korábbi évekkel ellentétben a személyi ügyek területén

mozgalmas év volt a 2024-es év. Egy fő közszolgálati tisztviselő jogviszonya megszűnt, a Szervezési és Városüzemeltetési Irodára egy fő, a Pénzügyi és Adóügyi Irodára két fő felvétele történt, valamint intézményvezetői pályázat kiírásáról is gondoskodni kellett. A 2024. évi választások lebonyolításában az iroda részéről két fő vett részt a Helyi Választási Iroda munkájában, két közszolgálati tisztviselő pedig jegyzőkönyvvezetőként vett részt a választásnap feladatokban. A 2024. évi helyi önkormányzati választások is feladatot jelentettek, hiszen az önkormányzati képviselők megválasztásával gondoskodni kellett az ezzel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátásáról.

A bírósági és egyéb társhatósági megkeresések teljesítése érdekében a környezettanulmány tényleges elkészítésére felkértük a család- és gyermekjóléti szolgálatot, melyre a gyermekvédelmi törvény lehetőséget biztosít. 2024. évben 18 alkalommal került sor környezettanulmány felvételére.

2020. január 1. napjától jegyzői hatáskörbe került a családvédelmi koordináció feladata, amely a családon belüli erőszak, valamint a távoltartással kapcsolatban keletkezett ügyekben jelent hatósági feladatot. 2024. évben 3 eset került a jegyzői gyámhatóság elé.

Az iroda feladatai között szerepel az egészségügyi alapellátás figyelemmel kísérése, mely kiterjed a háziorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi körzetekre. 2024. évben kiemelt feladat volt a 6174. számú vegyes fogorvosi körzet praxisjogának átadásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, az új feladat-ellátási szerződés megkötésének támogatása, megvalósítása.

Házi segítségnyújtás térítési díjának 50%-os támogatását 80 fő, szociális étkezési térítési díj támogatását 33 fő, bérlettámogatást 2 fő igényelt.

A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hajdúböszörményi Járási Népegészségügyi Intézete Polgár Város Önkormányzatával közösen szervezte meg 2024. márciusában a polgári hölgyek (89 fő) mammográfiái szűrését, melynek szervezési, adminisztrációs és elszámolási feladatait az irodavezető látta el.

Egy fő hatósági ügyintéző a hagyatéki eljárásról szóló törvény alapján lefolytatja a hagyatéki és póthagyatéki ügyeket, melyek keretében felkutatja a hozzátartozó és a várható örökösök személyét, adatot gyűjt a hagyatékban felmerülő ingatlanokkal kapcsolatban, elkészíti a hagyatéki leltárt, gondoskodik annak megküldéséről az illetékes közjegyző részére. A hagyatéki és póthagyatéki ügyek száma 2024. évben 155 darab, a hagyatéki ügyintézéshez kapcsolódó adatkérések száma 69 darab volt. A hagyatéki, valamint póthagyatéki ügyek számában, az ezekhez kapcsolódó adatkérések számában nagy mértékű változás nem volt az elmúlt években. A hagyatéki ügyintézés mellett a közfoglalkoztatás személyi ügyeivel, a nyári diákmunkával (2024. évben 20 fő), szabálysértési és büntetőjogi közérdekű munkával (2024. évben 20 fő), valamint a közérdekű önkéntes munkával (2024. évben 38 fő) kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról is gondoskodik. A szabálysértés vagy büntetés miatt kiszabott közérdekű munkát teljesítők száma 2021. évhez képest negyedére csökkent, az önként vállalt közérdekű munkát teljesítők létszámában nagy mértékű változása nem volt. Polgár Város Önkormányzata minden évben csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez, melynek keretében felsőoktatási intézményben tanulónak nyújt támogatást az önkormányzati rendelet alapján. 2024. évben 7 fő pályázati anyagának vizsgálata, bizottság elé terjesztése, Támogatáskezelő felé történő továbbítása történt az irodán. 2021. évhez képest felére csökkent az igénylők száma, melynek oka, hogy egyre kevesebben tanulnak felsőoktatási intézményben, illetve egyre kevesebben felelnek meg a rendeletben foglalt egy főre jutó jövedelemhatárnak.

Igen sokrétű, nagy adminisztrációs teherrel járó feladatokat lát el az anyakönyvvezető, aki a legnagyobb ügyfélforgalom mellett látja el az anyakönyvi igazgatás keretében felmerülő feladatokat, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítását, a szünidei gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez

kapcsolódó emelt összegű pénzbeli ellátás folyósításának biztosítását, a köztemetés és a települési támogatás iránti kérelmek kezelését, igazolások kiadását más hatóságok részére.

Az anyakönyvvezető az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény rendelkezései alapján látja el feladatát, az anyakönyvi eljárásokhoz kapcsolódó ügyintézési feladatokat az alábbi táblázat tartalmazza 2021-2024. közötti éveket bemutatva.

	2021	2022	2023	2024
Házasságkötés	61	46	33	35
Haláleset anyakönyvezése	60	44	32	35
Születés anyakönyvezése	0	0	0	0
Házassági névmódosítási kérelmek	30	25	29	35
Névváltoztatási kérelem	6	3	12	6
Hazai anyakönyvezési ügyben kérelem felterjesztés	1	6	5	4
Anyakönyvi kivonat kiállítása	413	366	312	304
Családi jogállás rendezése (jegyzőkönyv felvétel)	28	22	33	35

A települési önkormányzat jegyzője a gyermekvédelmi törvény alapján megállapítja a gyermekek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát. A gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma 2021-2023 között csökkenő tendenciát mutatott, aminek oka feltehetően az alacsony egy főre jutó jövedelem volt. A 2024. július 1. napjától hatályba lépett törvényt módosítás értelmében nőtt a figyelembe vehető egy főre jutó jövedelem, a jogosultak száma 21 fővel nőtt 2024. évre.

A gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódóan évente két alkalommal (tárgyév augusztus és november hónap) emelt összegű pénzbeli támogatás folyósításáról kell gondoskodni. 2024. augusztus hónapban 364 gyermek, 2024. november hónapban 383 gyermek részére folyósítottunk egyszeri pénzbeli támogatást.

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a déli meleg főétkezést ingyenesen biztosítja a törvényben meghatározott kedvezményezetteknek, akik kérelmezik ennek biztosítását. 2024. évben a résztvevők száma átlagosan 172 fő volt, 58 napon keresztül. Nagy mértékű változás nem volt az elmúlt négy évben.

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság átruházott hatáskörében dönt a szociális támogatások iránt benyújtott kérelmekről. 2024. évben 1 188 fő részére állapított meg támogatást a bizottság. Az elmúlt négy év átlagát nézve évente mintegy 1 058 darab kérelem (lakhatási, gyógyszer, rendkívüli élethelyzet) feldolgozását látta el az ügyintéző. A köztemetések száma 2024. évben 13 darab volt, az elmúlt évekhez képest ez a szám emelkedett.

Az Adóigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján adóügyekben elsőfokú hatósági jogkörben a település jegyzője, mint önkormányzati adóhatóság jár el. Az adóhatósági és adóigazgatási feladatokat a két közszolgálati tisztviselő látja el. Ennek során az önkormányzat működéséhez szükséges források jelentős részének beszedését és egyéb jogszabályokban előírt kötelező hatósági feladatokat végeznek. Az adóztatási feladatok ellátásához hozzátartozik a különböző bejelentések, bevallások, kérelmek, meghatalmazások feldolgozása, határozatok, értesítők készítése, továbbá az adózók törzsadatainak kezelése. Az ASP adószakrendszerben 7290 adózó adatait tartjuk nyilván, melyből 5901 fő magánszemély, 589 fő egyéni vállalkozó és 800 vállalkozás.

A magánszemélyek kommunális adója 2022. 01. 01. napjától kivezetésre került, a gépjárműadóztatás pedig 2021. 01. 01.-től hatáskör megszűnés miatt elkerült az önkormányzattól, de az elévülési idő végéig mindkét adónemben a végrehajtás továbbra is feladatunk. A képviselő-testület a talajterhelési díjra vonatkozóan bevallási és díjfizetési kötelezettség alóli mentességet adott valamennyi érintett részére. A kivetéses adóktól eltérően az iparüzési adózás, adóztatás a folyamatosan változó jogszabályok miatt egyre nehezebb,

bonyolultabb. 2023. évtől jelentős mértékben módosult az adóztatás (sávós adózás bevezetése), ezért egyre nehezebb az iparüzési adóbevételek meghatározása - különös tekintettel a gazdasági tényezőkre, kormányzati intézkedésekre, valamint az önadózáson alapuló, több évet érintő bevallásokra (adó, adóelőleg számítása).

A fizetési kötelezettségek teljesítését segíti az évente kétszer tömegesen (3052 db) kiküldött egyenlegeket tartalmazó számlakivonat, valamint a fizetési felszólítások (542 db). Ehhez és a bevallási időszakokhoz (iparüzési, mezőőri) szorosan kapcsolódik a személyes, telefonos és e-mailes ügyfélforgalom, amely során maximálisan törekszünk ügyfeleink megelégedésére, valamint az adóbevételek teljesülésének elősegítésére.

Az önkormányzat hatáskörébe tartozik a különböző adók módjára behajtandó köztartozások kezelése. Az elmúlt években jelentős mértékben csökkent az ügytípusok száma, de azért évente még több megkeresést kapunk a hatóságoktól (104 db). Ezek az ügyek jellemzően nagyon időigényesek, jelentős adminisztratív feladatot jelentenek. Az ebből befolyó bevételekből az önkormányzat nem részesül.

Az adóztatáshoz kapcsolódóan számos egyéb feladatnak is eleget kell tenni. Negyedéves, féléves, éves zárásokat kell készíteni és a Magyar Államkincstár, valamint a költségvetés felé adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíteni. A pénzforgalommal kapcsolatos teendők ellátása is folyamatos feladat: napi befizetések könyvelése, visszautalások, átvezetések, számlarendezések.

Az adóügyi hatáskörök mellett az iroda tevékenységei közé tartozik a mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatok. Az elmúlt évben 351 db kivétési határozat és 125 db fizetési felhívás készült a járulékfizetőknek.

2024. évben 2135 adóigazgatási ügy került elintézésre, melynek 90 %-a elektronikus ügy. Az elektronikusan intézhető ügyekből a legnagyobb számot az iparüzési adóbevallás (641 db), valamint a NAV adatszolgáltatás (1050 db) teszi ki.

A Hatósági és Szociális Iroda közszolgálati tisztviselőire háruló nagy adminisztrációs terhet két fő munkavállaló segítette, akik az adatrögzítési, postázási, sokszorosítási feladatokban nyújtottak nagy segítséget.

2. Pénzügyi Iroda

Az iroda feladata Polgár Város Önkormányzata, a Polgári Polgármesteri Hivatal, a Napsugár Óvoda és Bölcsőde és Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása. Együttműködési megállapodás alapján az iroda látja el a Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint 2024. június 1. napjától a Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat is.

Személyi feltételek

Az irodában 8 fő köztisztviselő és 2 fő MT-s dolgozó végezte az éves ellátandó feladatokat 6 fő rendelkezik felsőfokú végzettséggel, közülük 4 fő pedig mérlegképes könyvelői képesítéssel is. A pénztáros személyében 2024. november 1. napjával változás történt. A pénzügyi irodavezető 2024. október 1. napjával nyugdíjba vonult, az álláshely 2024. november 4. napjával ismét betöltésre került.

Költségvetés-tervezési feladatok

A Pénzügyi Iroda 2024-ben is ellátta a költségvetés tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosításokkal, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvézetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és

számveteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre.

A gazdálkodási feladatok keretét a költségvetési tervezés, a végrehajtás és a beszámolás ciklikusan ismétlődő feladatai adják. Valamennyi korábban felsorolt gazdálkodó szerv külön törzsszámmal, bankszámlával, pénztárral, adószámmal rendelkezik, így a gazdasági események könyvelése, adatszolgáltatások, évközi jelentések, mérlegek megküldése a Kincstárnak, év végi beszámolók elkészítése önálló, elkülönült nyilvántartási, bevallási és adatszolgáltatási kötelezettséget jelent.

A legjelentősebb döntés-előkészítő munka az éves költségvetési rendelet-tervezet összeállítása volt, melyet a képviselő-testület 2024-ben a február 29-én tartott ülésén fogadott el. Elkészítésre került a 2023. évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, valamint a zárszámadásról szóló rendelet-tervezet is, amelyeket a Képviselő-testület a május 30-án tartott ülésén fogadott el. A mutatószám felmérésen alapuló igénylést önkormányzati szinten a Pénzügyi Iroda összesítette és juttatta el a Magyar Államkincstár felé elektronikus úton az ebr42 rendszeren keresztül a költségvetési törvény mellékleteiben rögzített szabályok alapján.

Adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések és bevallásokhoz kapcsolódó feladatok

Ezen feladatok ellátása többségében a Magyar Államkincstár által működtetett felületeken, a KGR, az ÖNEGM rendszeren keresztül történt. Ide tartoznak még az érdekeltségnövelő támogatások, illetve az adósságot keletkeztető ügyletek is.

A tárgyévi állami támogatás módosítására, lemondására és pótigény benyújtására év közben két alkalommal került sor (május, október), melyet az iroda az intézmények által benyújtott adatok ellenőrzését követően összegzett formában teljesített.

A zárszámadási-rendelet minden évben az iroda munkatársai által kerül összeállításra, a jegyző irányításával, a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel, maradvány kimutatással alátámasztva és vagyonkimutatás melléklettel ellátva.

A képviselő-testület számára a féléves és az év végi beszámolóról szóló -táblázatokkal kiegészített- szöveges előterjesztéseket készítettek. 2024. márciusában véglegesítésre került a 2023. évi normatíva elszámolás, melyet pénzügyileg is rendeztek.

A 2024. évi költségvetési rendelet módosítására tárgyévben 3 alkalommal került sor. Az előkészítő munka az intézményekre és az önkormányzatra vonatkozóan a Pénzügyi Iroda feladata volt, mint ahogyan a következő évi költségvetési koncepció elkészítése is.

Az Áfa bevallás intézményenként történt, kettő esetében havi, kettő intézménynél pedig negyedéves időtartamra kellett a bevallásokat teljesíteni. A cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás jelentési kötelezettségnek tárgyhót követő hónap 20-ig kellett eleget tenni az érintett költségvetési szervekre és az Önkormányzatra vonatkozóan.

Negyedévente statisztikai jelentéseket készítettek, illetve az éves beruházás statisztikai jelentés is benyújtásra került a KSH felé.

A startmunka mintaprogramok, valamint a hosszabb időtartamú közmunkaprogramokhoz kapcsolódóan az Iroda intézi az árajánlatkéréseket és a megrendeléseket. A közmunka program pályázatainak összeállítását, végrehajtását és elszámolását is végezte. Az egyes programok végrehajtása kapcsán ellátják az ezekhez kapcsolódó, elkülönített módon vezetendő számvetési nyilvántartásokat és a könyvelést.

Az iroda végezte a két önkormányzatra, illetve a három intézményre vonatkozóan a KIRA-rendszerben az egyéb bérjellegű juttatásokra, munkába járás bérletterítésére, saját gépjármű használatának üzemanyagköltségére vonatkozóan a költségek, illetve a kifizetői adóköteles tételek feladását a rendszerben.

Az önkormányzat, a hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények számára összesen 5 pénztárt működtettek, ezeken belül ellátmányt adtak ki és számoltak el.

A szociális pénzbeli ellátás kifizetése sok esetben pénztári kifizetés útján történt, jellemzően bankszámla hiánya vagy önkormányzati tartozás miatt. Ilyenek pl. a havonként fizetendő települési támogatások és a közfoglalkoztatotti munkabér kifizetések is.

Az önkormányzat és az intézmények folyószámláihoz kapcsolódóan az aláíró személyek változása kapcsán az adminisztratív teendők bonyolítását is az Iroda munkatársa végezte.

Egyéb feladatok

Az iroda feladata a pénzügyi szabályzatok elkészítése. A folyamatosan változó jogszabályi környezetben jelentős többletmunkát igénylő feladat ezek aktualizálása.

A közműfejlesztési támogatások igénylését, kifizetését és elszámolását elvégezték. A szennyvízhálózathoz történő csatlakozás esetén a szerződéskötést bonyolították, valamint az érdekeltségi hozzájárulás részletekben történő fizetésének nyilvántartását, fizetési felszólítások, egyenlegközlő levelek kiküldését végezték.

Elvégezték a mezei őrszolgálat működéséhez kapcsolódó támogatások negyedévenkénti igénylését. Az iroda feladata a Folyási és Polgári Földtulajdonosi Közösségek pénzügyi feladatainak ellátása, számla készítése, átutalások teljesítése, éves egyszerűsített beszámoló készítése.

Teljeskörűen kezelték az önkormányzat és intézményei vagyoni és gépjármű biztosításhoz kötődő feladatait. Gondoskodtak az esetleges kártérítési igények benyújtásáról és rendezéséről. A GSZH épület bérbeadásának szervezése, szerződések elkészítése, díjak számlázása, bevételek beszedése is az iroda feladata volt.

A civil és sportszervezetek, valamint a többségi tulajdonú gazdasági társaságok esetében a támogatási szerződéseket az iroda készítette el.

Az Iroda dolgozóinak feladatköre igen szerteágazó, mivel szinte minden önkormányzati és hatósági feladatnak van bizonyos mértékű pénzügyi háttere és ezek teljeskörű felsorolása szinte lehetetlen.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosítására nagy hangsúly lett fordítva, ennek köszönhetően a jellemzően magyar állampapír vásárlással realizált hozam megközelítette a 35 millió forintot 2024. évben.

Beruházások, felújítások, pályázatok

2024-ben a fejlesztések finanszírozásához kapcsolódóan idegen forrás bevonására nem volt szükség. A felújítások, beruházások számviteli nyilvántartásba vételét, könyvelését, aktiválását határidőben elvégezték.

Belső ellenőrzési rendszer

Önkormányzatunk külső megbízás útján látja el a belső ellenőrzési feladatokat, azonban a belső ellenőrzési terv összeállítása, az éves beszámoló koordinációja az iroda feladata. A FEUVE (folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) folyamataiban is jelentős mértékben részt kell venniük, így legfőképpen a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és egyéb, a számviteli feladatokhoz tartozó tevékenységek területén.

Külső ellenőrzéseknél történő közreműködés

A Magyar Államkincstár Jász-Nagykún-Szolnok Vármegyei Igazgatósága (továbbiakban: Kincstár) 2024. szeptemberében szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzést kezdett, mely kiterjedt Polgár Város Önkormányzatára, az általa irányított költségvetési szervekre, valamint a Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzatra. Az ellenőrzést végzők munkájának segítése, adatszolgáltatások megküldése jelentős terhet rótt az Iroda dolgozóira.

3. Szervezési és Városüzemeltetési Iroda

2024-ben módosításra került a Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) mely alapján a korábbi Titkárság és Városüzemeltetési Iroda, mint két szervezeti egység összevonásra került Szervezési és Városüzemeltetési Iroda néven. Az SzMSz-ben rögzítettek alapján az iroda közvetlen a jegyző irányítása alá került, azonban mindkét területet egy-egy fő köztisztviselő referens képvisel, illetve fog össze. Az irodán a feladatokat 6 fő köztisztviselő, 2 fő MT-s dolgozó és 1 fő megbízással rendelkező kolléga látja el.

Szervezési feladatok

Az irodai egység szervezési feladatai között ellátja a képviselő-testület és bizottságok tevékenységéhez kapcsolatos feladatokat, az iktatást és irattározást, az informatika biztonságos működtetését, illetve aktívan részt vállal az önkormányzati programok, rendezvények, események, fogadások előkészületi és megrendezési feladataiban.

A hivatali szakmai feladatok kiemelt területe a testületi és bizottsági döntések szakszerű előkészítése, törvényességének biztosítása, valamint a döntések a szabályoknak megfelelő, hatékony, eredményes és gyors végrehajtása.

A képviselő-testület 2024. évben 18 ülés tartott, melyen 139 határozatot hozott és 26 rendeletet alkotott. A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság a 27 ülésén összesen 181 határozatot hozott.

A Pénzügyi és gazdasági bizottság 17 alkalommal ülésezett, melyen 118 döntést hozott.

A Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat az elmúlt évben 7 ülést tartott, melyeken 19 témában határozott.

A képviselő-testületi, a bizottsági és a roma nemzetiségi önkormányzati ülésekről készült jegyzőkönyvek határidőre elkészítésre és megküldésre kerültek a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal felé, melyet az erre szolgáló informatikai rendszerbe történő feltöltéssel teljesítettünk.

Az önkormányzati rendeletek előkészítése, felterjesztése és nyilvántartása a 2021. óta működő informatika rendszerben az Integrált Jogalkotási Rendszerben történik. A programban dolgozó munkatárs az önkormányzati rendeletek előállítását, majd annak publikálását végzi, nagy figyelmet fordítva a határidőre. A kodifikációs munka háttérében a képviselő-testület számára ugyan „láthatatlan” de rendkívüli terjedelmű, jelentőségű szakmai munka folyt. A képviselő-testület minden hatályos rendelete aprólékos munkával hiánytalanul feltöltésre került az Integrált Jogalkotási Rendszer informatikai eszközét jelentő Loclex-alrendszerbe, az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően azok eredeti, és minden eddigi módosításaik szerinti időállapotaikban egyaránt.

A törvényességi felügyeleti visszajelzések és a helyi tapasztalatok alapján összességében megállapítható, hogy a testület elé kerülő előterjesztések tervezetének színvonala 2024. évben is megfelelő háttérrel biztosított a szakszerű, megalapozott, törvényes döntések meghozatalához. A képviselő-testület és bizottságai jegyzőkönyvezési feladatait a Szervezési és Városüzemeltetési Irodán 2 fő látja el, a meghozott döntések nyilvántartásával, végrehajtásával, felterjesztésével kapcsolatos feladatokat a szervezési referens végzi.

A szervezési referens köznevelési munkakörében ellátja a Napsugár Óvoda és Bölcsőde, kulturális feladatkörében az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár működésével kapcsolatos dokumentumok képviselő-testület elé terjesztésének elkészítését.

Folyamatos a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) a fenntartói, illetve a nyilvántartott alapadatok karbantartása, az időszakos statisztikai adatszolgáltatások teljesítése. A KIR

rendszerben évente két alkalommal, január 31. és október 31. határidővel rögzítésre kerül a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma, a tanulói összlétszám, valamint az óvodai körzethatár.

A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ megkeresésére az iskolai körzethatár megállapításához nyújtunk véleményt.

A városban több éve működő civil és sportszervezetek évente egyedi kérelem alapján az önkormányzathoz támogatási igénnyel fordulhatnak a működésük, sportprogramjaik, rendezvényeik lebonyolításához szükséges pénzügyi forrás kiegészítése céljából. Az irodai egységen történik a benyújtott kérelmek feldolgozása és döntésre történő előkészítése, valamint az előző évi támogatási összegről szóló beszámoló anyag képviselő-testület elé terjesztése, melynek felelőse a szervezési referens.

Az 1994-ben létrejött „Polgár Városért” Alapítvány kezelő szerve az alapítók által létrehozott öt tagú kuratórium, amely aktívan részt vesz a város kulturális életében, a hagyományörző tevékenységekben. Az alapítvány tevékenységét, adminisztrációs feladatait a szervezési referens, a kuratóriumi ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítését az iroda munkatársa segíti. Valamennyi önkormányzati intézmény alapidokumentumának és törzskönyvének kezelése a szervezési referens feladatköre. A törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok 2024. évben is rendben zajlottak.

Az irodai egység feladatai közé tartozik a Polgári Települési Értéktár Bizottság adminisztrációs munkáinak elvégzése, ülései előkészítése. A bizottság jogszabályi előírás alapján évente beszámol munkájáról a képviselő-testület felé, mely előterjesztés elkészítése a szervezési referens feladata.

Korábban, az irodához tartozó PolgárTárs újság szerkesztési feladatai 2021. január 1-től átkerült az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár intézményhez. A szervezési referens továbbra is aktívan részt vesz az újság készítésében, főként a városházi hírek szolgáltatásával, illetve egyéb önkormányzati események, hírek megírásával.

Ellátja továbbá az anyakönyvvezető helyettesítését rendelkezve a feladathoz szükséges képesítéssel.

A titkársági előadó ellátja a polgármester és a jegyző mellett a titkársági, adminisztratív feladatokat, aktívan részt vesz a város Facebook oldalának kezelésében, napra készen tartásában. Végzi a képviselő-testületi és bizottsági ülésekre készült előterjesztések, anyagok sokszorosítását, meghívó szerinti összeállítását, illetve az érintettek részére történő megküldését. Vezeti a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, illetve határidőn belül gondoskodik a jegyzőkönyv kormányhivatal felé történő felterjesztéséről.

Jegyzőkönyvvezési és adminisztratív feladatokat lát el a Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését illetően, illetve gondoskodik a jegyzőkönyvek felterjesztéséről.

A szervezési előadó fő munkakörként ellátja az iratkezelési és irattározási feladatokat, mely munkavégzésben 1 fő munkatárs van segítségére.

A titkársági munka része a hivatalba érkező és az ügyek intézése során keletkező ügyiratok iktatása és irattározása. Az elmúlt évben összesen 15.543 db ügyirat keletkezett. E feladatkörbe tartozik az iratok selejtezési időpontjának nyomon követése is. 2024-ben 34 irat folyóméter ügyirat selejtezését végezte el az előadó és kollégája.

Az iratkezelés meghatározott szabályi keretek között történik, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján. 2024-ben szükségessé vált a szabályzat módosítása a digitális állampolgárság hatálybalépése miatt.

A levélküldemények postai átadása és átvétele is e munkakörben történik. 2024-ben 956 db küldeményt postáztunk a Magyar Posta szolgáltatásával. E-ügyintézés során 1.287 db levél

került továbbításra. A postai úton továbbított, illetve a hivatali kézbesítők útján kézbesített küldemények száma az elmúlt évben összesen 18.350 db.

Végzi tovább a személyi- adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat is.

2024. évben a nyilvántartás adataiból történő igazolások és hatósági bizonyítványok kiadása volt a jellemző az alábbi ügyekben:

- adatszolgáltatás óvodai, bölcsődei beiratkozáshoz,
- adatszolgáltatás házi orvosok finanszírozásához,
- igazolás egyedülállók részére a 60 l-es hulladékgyűjtő edényzet igénybevételehez, és üres ingatlanra.

Évente elkészíti az ügyiratokra vonatkozó hatósági statisztikai jelentést.

A szervezési előadó napi feladatai mellett részt vett négy sikeres pályázat elkészítésében: Virágos Magyarország települési verseny, Településfásítási Program, Európai Mobilitási Hét és Idősbarát Önkormányzat.

A Polgári Időügyi Tanács koordinációs feladatait az irodai egység munkatársa látta el. 2024. évben az Időügyi Tanács 5 alkalommal ülésezett, melyen a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket véleményezték.

Az informatikai munkatárs 2024. szeptember óta megbízás keretében látja el a feladatot.

A Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzati intézményekben az adminisztratív munka PC - vel történik, közvetlen hálózat és Internet eléréssel. A gondozása alá összesen 73 számítógép és 9 multifunkciós nyomtató tartozik.

Kezeli Polgár város weboldalát, melynek struktúrája megfelel a jogszabályi előírásoknak, frissítése folyamatos. Az ASP csatlakozás keretén belül bevezetésre került az elektronikus ügyintézés az ELÜGY. Az elektronikus ügyintézés a város weblapjáról is elérhető.

A vírusvédelem a számítógépeken biztosított. Az esetlegesen megjelenő veszélyforrásra folyamatosan figyelemmel van az informatikus, észlelés esetén haladéktalanul tájékoztatja a munkatársakat.

2024. évben is kiemelt feladata volt:

- a kialakított rendszer üzembiztonságának megőrzése, minőségének javítása,
- a dolgozók munkájának segítése, informatikai tudásuk gyarapítása,
- az eszközök szinten tartása, ellenőrzése, állandó karbantartása,
- a számítástechnikai eszközök cseréje a Windows operációs rendszer újra telepítése.

Városüzemeltetési feladatok

Az irodai egység feladatait építésügyi, rendezvényszervezési, helyi vállalkozások működése, önkormányzati tulajdonú ingatlanok és intézmények üzemeltetése, közterületet és magán tulajdont érintő eljárások, energetikai beszerzéssel és közmű-üzemeltetésekkel kapcsolatos feladatok teszik ki.

Polgár Város Önkormányzatának tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérbeadása vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlását a polgármester látja el, a bérbeadói feladatokat pedig Polgár Város Önkormányzatának Városgondnoksága.

Az iroda nyilvántartja a lakáskiutalási kérelmeket, közreműködik a bérlők kijelölésében, kiválasztásában. Nyilvántartja az ingatlanokat, melyeknek bérbeadása szolgálati, szociális helyzet jogcímen és piaci alapon történhet. A bérleti szerződések megkötése, meghosszabbítása a polgármester jóváhagyásával történik. Az önkormányzat 4 db piaci alapon, 5 db szociális helyzet jogcímen és 10 db szolgálati lakásként bérbeadott ingatlannal rendelkezik.

2024-ben városunkban 7 db bejelentett szálláshely üzemelt. 2024-ben Polgár város közigazgatási területén 186 db kereskedelmi és vendéglátó üzlet működött, ebből 40 db az M3 Outlet Centerben. Az elmúlt néhány évet figyelembe véve megállapítható, hogy több új üzlet nyílt, mint amennyi bezárt.

A folytatni kívánt ipari vagy kereskedelmi tevékenységtől függően akár több szakhatóság előírásainak, feltételeinek összehangolásával történik a nyilvántartásba vétel vagy engedélyezés. A hatósági eljárások az esetleges jogszabályváltozások nyomon követésével és figyelembevételével kerülnek lefolytatásra.

Építésügyi témában szükség esetén a régi építésügyi irattárból és tervtárból adunk felvilágosítást, illetve engedélyről, tervekről hiteles másolatot, jogerős példányt a tulajdonos vagy más hatóság kérésére.

A TAKARNET rendszer segítségével tulajdoni lap-, földhasználati lap- és térkép másolatokat adunk ki a hivatal irodái részére többnyire hagyatéki eljáráshoz, illetve más közigazgatási eljárások lefolytatásához, pályázatokhoz.

2024-ben 30 db ingatlanárverési hirdetmény került kihelyezésre, melynek pontosan 50 %-a volt sikeres, azaz árverési vétellel a lakóingatlanok új tulajdonosa lett.

A közterület-felügyelő feladatait jogszabályi keretek között kialakított (közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény) munkaköri leírása határozza meg. Negyedévente közbiztonsági fórumon és helyi védelmi bizottsági ülésen vesz részt, továbbá ellátja a Polgári Polgármesteri Hivatal közbiztonsági, illetve honvédelmi referensi feladatait is. Ebbe a feladatkörbe tartozik Polgár település veszélyelhárítási tervének és adattárának, valamint az ezzel kapcsolatos összes dokumentumának a kezelése.

A közterület-felügyelő munkáját segíti a 46 db térfigyelő kamera, amelyek a város különböző pontjain vannak felszerelve. Egyes hatósági eljárások során a felvételek bizonyítékként is szolgálnak. A rendőrség szinte hetente kéri ezt, pl. a parkolóban hagyott járműben okozott kár, kerékpárlopás, garázdaság, rongálás és egyéb bűncselekmények elkövetői felderítése céljából.

A település lakosságának panaszos bejelentések többsége télen a síkos, csúszós járdaszakaszokra, tavasztól ősziig az elhanyagolt, gyomos ingatlanokra vonatkozik. A panaszbejelentéseket, valamint a közterület ellenőrzésekor tapasztaltakat figyelembe véve a legtöbb alkalommal (2024. évben 124 esetben) a lakóingatlanok és azok környékének tisztántartására kellett föl hívni a tulajdonosok figyelmét. A felszólítottak többnyire határidőre végrehajtották a felszólításban foglaltakat. A korábbi évekhez képest pozitívum, hogy a távol élő, de polgári ingatlannal rendelkező tulajdonosok hajlandóak segítséget kérni az ingatlanuk és környéke tisztántartásához a bírság elkerülése céljából. Közigazgatási bírság 812.000- Ft értékben került kiszabásra. A meg nem fizetett közigazgatási bírság egy részét adók módjára sikerült behajtani.

A városi rendezvények alkalmával közterületi használati engedélyek kiadásával, szervezési és adatszolgáltatási, rendezvény ideje alatti rendfenntartással működünk közre.

A legnagyobb volumenű a rendezvények közül a Hurka-Pite fesztivál, melyre minden évben óriási az érdeklődés az árusok részéről. 2024-ben kb. 70-75 db beérkezett kérelemből kellett kiválasztani azt az 55 db kézműves és vendéglátó vállalkozást, aki a legjobban beleillett a rendezvény arculatába.

Az ebrendészeti feladatok ellátásán belül 2024-ben 19 db kóbor eb került beszállításra az Egyeki Gyepmesteri telepre.

Városfejlesztési feladatok

Az iroda koordinálása mellett főépítési-, településfejlesztési- és a településrendezési-feladatok, az út- és járda felújítások, folyamatban lévő és újonnan előkészítendő pályázatok és a projektek előkészítése, megvalósítása, a projektmenedzsmenti feladatok ellátása teszi ki a legfontosabb feladatokat.

A képviselő-testület törvényben előírt kötelezettségének eleget téve 2024. március 31. napjáig elfogadta az önkormányzat 2024. évi közbeszerzési tervét.

Polgár Város Önkormányzata által nyilvántartott földtulajdonosi közösség feladatellátása kapcsán az évente jogszabály által kötelezően elvégzendő feladatok ellátása 2024 évben is Dr. Hajzer Gabriella ügyvéd meghatalmazása mellett került lebonyolításra.

Az önkormányzat és intézményei számára földgáz energia beszerzése ebben az évben is megvalósult.

2024. évben is tárgyalta a képviselő-testület a víziközmű vagyon és ahhoz kapcsolódó feladatellátási kötelezettségek teljesítésére, víziközmű szolgáltatási szerződés előkészítésére vonatkozó előterjesztést. A Magyar Energetikai és Közműszabályozási Hivatal 2024. évre vonatkozóan a közműves szennyvízelvezetés és tisztítás, továbbá a közműves ivóvízellátás végzésére közérdekű üzemeltetőjének jelölte ki városunkban az Északmagyarországi Regionális Vízművek Zrt-t. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó feladat ellátására újabb 1 évre megkötésre került a szerződés a Városgondnoksággal. A képviselő-testület az elmúlt évben felülvizsgálta az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló önkormányzati rendeletet is, melynek előkészítése az iroda közreműködésével valósult meg.

Az év második felében képviselő-testületi döntésnek megfelelően előkészítésre és lebonyolításra került az éves tervezett járda- és útfelújítási program. Ennek keretében a Városközpont még fel nem újított járdaszakaszai kerültek bevonásra a kivitelezésbe 700 fm hosszban, valamint a Szőlő városrészben 1 km hosszú útszakasz került felújításra.

A TOP Plusz pályázat keretében a Városközpontban közösségi terek, parkok, belterületi utak és csapadékvíz elvezetés felújítása és kialakítása valósult meg a 2024. évben, melynek befejezése 2025. évben várható.

Összefoglaló a 2024. évi pályázatokkal, projektekkel kapcsolatban

Polgár Város Önkormányzata a 2024. évben sikeresen bonyolította a már támogatási szerződéssel rendelkező projektjeit, illetve számos pályázatot nyújtott be.

Mint ahogy a képviselő-testület előtt is ismert, a „Kertvárosias, zöld infrastruktúra fejlesztése Polgáron” megnevezésű, TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00069 azonosítójú projektben 2024-ben sikeres közbeszerzéseket folytattunk le a Barankovics tér, és a Zólyom-Kiss Ernő utca közösségi tereinek, járdáinak, a Kiss Ernő utca, illetve a Hősök – Rákóczi – Taskó utca belvízelvezetésének kivitelezésére. A vállalkozók 2024. október 8-án átvették a munkaterületet. A feladatok a közösségi terek és zöldfelületek megújítása tekintetében lezárultak, a belvízelvezetési elemek kivitelezése még folyamatban van.

A „Belterületi útfejlesztés Polgáron” megnevezésű, TOP_PLUSZ-1.2.3-21-HB1-2022-00058 azonosítójú projektben szintén 2024-ben zárult le a kivitelezési közbeszerzési eljárás. A munkaterületet a kivitelező átvette, a befejezési határidő 2025 augusztusa.

A TOP konstrukcióban lebonyolított projektek jelentős része 2024. évben a záró jelentését nyújthatta be, így a kötelező 5 éves fenntartási időszak lezárult pl. a Városgondnokság épületét érintő energetikai fejlesztés tekintetében. Emellett a 150 millió Ft-os óvodafelújítási pályázatot is ebben az évben zárta le a Magyar Államkincstár. A KEHOP-2.2.1-15-2015-00018 azonosítójú szennyvízes projektünk záró elszámolását és beszámolóját 2024.07.30-án fogadta el az Irányító Hatóság, így ez a projekt is fenntartásba fordult át.

A Hajdú-Bihar Vármegyei Önkormányzat 2024-ben sikeresen pályázott az Interreg VI-A Románia Magyarország Program keretében a „Romanian-Hungarian Cross-Border Cultural Living Lab – Román – Magyar Határon Átnyúló Kulturális Központ” című pályázatával, amelynek része lesz a 2026. évi Hurka Pite Fesztivál is. Az együttműködési megállapodást a felek aláírták.

2024. 03.19. dátummal kapott támogató döntést a bölcsődefejlesztési projekt. Az RRF-REP-1.1.2-24-2024-00170 azonosítójú projekt támogatási szerződésének megkötését viszont a

támogató nem indította el. Több alkalommal fordultunk kérdéssel írásban és szóban is a kiíró felé, viszont csak kitérő válaszokat kaptunk.

A Polonkai – ház külső felújítására vonatkozó, a Hortobágyi LEADER Egyesület VP6-19.2.1.-45-7-21 kódszámú pályázatán belül a kivitelezés ugyan 2023. évben megindult, viszont a kivitelezés befejezésére 2024 februárjában került sor. A támogató a záró elszámolást 2024.08.27-én fogadta el.

A pályázati előkészületek a Polonkai – ház belső felújítására még 2024-ben elindultak, viszont a támogató csak 2025 tavaszán írta ki a Felhívást.

2024-ben támogatási kérelmet nyújtott be az önkormányzat az Országos Futópálya-építési Program és Országos Görpark Program 2024 felhívásra. A műszaki tartalom és helyszín megegyezett a már 2023-ban is benyújtott, illetve a 2025. évben végre sikerrel megpályázott tartalommal. Viszont 2024. 04.26-án még elutasításban részesült az önkormányzat ezen pályázata forráshiányra hivatkozva.

Az önkormányzat apparátusa figyelemmel kíséri a települési civil szervezeteknek kiírt pályázatokat is. A Miniszterelnökség által kiírt, és a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által bonyolított Városi Civil Alapra 2023. évben Polgár Városért Alapítvány kérelmét forráshiányra való hivatkozással elutasították, de a 2024. évi pályázat már támogatói okiratban részesült a működési költségei részbeni finanszírozására.

A külterületi utak fejlesztésére kiírt KAP pályázatok feltételeit 2024-ben megszigorították, így már ebben az évben nem volt olyan útszakasz, amely megfelelt volna a kiírásnak, így az önkormányzat nem nyújtott be támogatási kérelmet.

Választás

2024. év egyik legkiemelkedőbb feladata volt a június 9-én megtartott Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és a polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban lebonyolított általános választása.

A választással kapcsolatos informatikai feladatokat rendszeresen és naprakészen a Helyi Választási Iroda tagjai végezték az erre szolgáló Nemzeti Választási Rendszerben, illetve a Választási Kommunikációs Informatikai Rendszerben.

A jogszabályok folyamatos nyomon követése, a választási próbák elvégzése, az informatikai és egyéb speciális ilyenkor megjelenő feladat ellátása nagy terhet jelentett a Helyi Választási Iroda tagjai részére. A napi munkavégzés mellett folyamatosan figyelemmel kellett kísérni a rendszerbe érkező üzeneteket, illetve végezni azok feldolgozását. Az adatszolgáltatások és elvégzendő feladatok minden esetben határidőben megtörténtek. A választás napján a választás sikeres és érvényes lebonyolításában 6 fő HVI tag, 4 fő HVB tag, 5 fő technikai dolgozó és 61 fő szavazatszámláló bizottsági tag dolgozott.

A választás nem csak abban volt különleges, hogy többféle választási eljárást vontak össze, hanem abban is, hogy a választást követően a megválasztott képviselők, csak októberben tudták megkezdeni a munkát.

A választások lebonyolítása, majd azt követően az alakuló ülések szabályszerű lebonyolítása mind szakszerű hivatali feladatellátást követelt.

Vezetői összefoglaló

A hivatali munka törvényességének kérdése, vizsgálata elsősorban a képviselő-testületi, bizottsági döntéseknél (rendeletek, határozatok), valamint a hatósági ügyintézés tekintetében vetődik fel.

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024-ben összesen 18 alkalommal ülésezett, melynek során 26 rendeletet alkotott és 139 határozatot fogadott el.

A képviselő-testületi döntésekkel kapcsolatban a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztálya, mint felügyeleti szerv 2024. évben nem jelzett törvénytértést. Szóbeli szakmai segítségnyújtást 5 esetben kaptunk.

A Polgári Polgármesteri Hivatal a beszámolási időszakban is igyekezett rugalmasan, de a jogszabályok előírásainak megfelelő módon és gyorsasággal intézni úgy az előtte álló feladatokat, hogy az a hivatallal kapcsolatba kerülő valamennyi intézmény, szerv és magánszemély megelégedésére szolgáljon.

Az apparátus alkalmas a nagy ügyfélforgalmú, szerteágazó, államigazgatási és önkormányzati feladatok ellátására. Igyekeztünk a képviselő-testület, bizottságok és a lakosság elvárásainak megfelelni. Megfelelő munkaszervezéssel a magasabb rendű jogszabályok által előírt és a képviselő-testület által önként vállalt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, eredményesen, a legjobb tudása szerint, törvényesen, az ügyfelek érdekében ellátni. A jövőben is a hivatal törvényes és hatékony működését, valamint szolgáltató jellegét kívánom biztosítani. Munkánk végzése során mindig a közérdeket vesszük figyelembe és mindig törekszünk a jobb, kulturáltabb, ügyfélbarát ügyintézésre. A Polgári Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkavégzése a jogszabályoknak és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően magas szakmai színvonalon zajlott.

Ki kell emelni, hogy az elmúlt év során, egyetlen határidőhöz kötött feladat esetében sem volt elmaradás, melyhez elengedhetetlen volt a köztisztviselők felelősségteljes munkavégzése. Az ellátandó feladatok során a legnagyobb nehézséget legtöbbször a rendelkezésre álló idő rövide, vagy annak hiánya jelentette. A köztisztviselők leterheltsége továbbra is folyamatosan nagy, a kampány- illetve határidős feladatok során hatványozott.

A beszámoló – hasonlóan az előző évekhez – megkísérel teljes képet adni a Polgári Polgármesteri Hivatal sokrétű, és szerteágazó tevékenységeiről. A hivatal 2024-ben is igyekezett a követelményeknek és az új kihívásoknak megfelelni.

Kérem a képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Polgár, 2025. június 19.

dr. Sivák Anita
jegyző

Határozati javaslat
.../2025. (VI. 26.) határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgári Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A képviselő-testület a Polgári Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadta.

Határidő: értelemszerűen
Felelős: dr. Sivák Anita jegyző