

**Előterjesztés**  
**a képviselő-testület 2026. június 25-én tartandó ülésére**

Tárgy: Beszámoló a Polgári Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről  
Előterjesztő: dr. Sivák Anita jegyző  
Előkészítő: dr. Sivák Anita jegyző  
Gál Judit irodavezető  
Lenténé Péva Anna irodavezető  
Soltész Gábor irodavezető  
Molnár Jánosné vezető-főtanácsos  
Véleményező: Humánfeladatok és ügyrendi bizottság  
Pénzügyi és gazdasági bizottság  
Ikt. sz. I/3222-1/2026.

**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, tényszerűsége törekedve mutatja be a feladatok ellátását, mennyiségét irodákra tagolva.

**1. Hatósági és Szociális Iroda**

Az irodavezető ellátja a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését, azokról való beszámolás előkészítését. Szociális és hatósági feladatai mellett teljeskörűen látja el a személyügyi feladatokat.

A humán erőforrás tekintetében kiemelt feladatok a hivatal és önkormányzat esetében az éves bérterv elkészítése; teljes körű személyügyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátása; állaspályázatok kiírása; intézményvezetők pályáztatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok; megbízási szerződések elkészítése és megbízási díjak számfejtése; polgármesterrel, alpolgármesterekkel, önkormányzati képviselőkkel és külső bizottsági tagokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása. A hivatal tekintetében a megszokottnál mozgalmasabb év volt a tavalyi. 2025. augusztusában a Szervezési és Városüzemeltetési irodán dolgozó előadó jogviszonya szűnt meg közös megegyezéssel. A hivatali finanszírozás kedvező alakulása miatt célszerű volt a hivatali struktúra megváltoztatása és 4 irodai egység kialakítása (Hatósági és Szociális Iroda, Pénzügyi Iroda, Szervezési Iroda, Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda). Sikeres pályáztatás eredményeként 2025. október végén került kinevezésre a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda irodavezetője, 2025. novemberétől pedig újabb három fővel bővült a

hivatali létszám: a Városüzemeltetési és Fejlesztési Irodára egy fő városüzemeltetési előadó, egy fő településfejlesztési előadó, a Hatósági és Szociális Irodára egy fő hatósági előadó került kinevezésre. A településfejlesztési előadó 2026. január 1. napjától az önkormányzat alkalmazásában folytatta a munkáját, közszolgálati jogviszonya megszűnt. A kinevezett közszolgálati tisztviselők valamennyien az önkormányzat Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozói voltak. Sajnos 2025. decemberében Brieger Sándor közterület-felügyelő kollégánktól kellett tragikus hirtelenséggel elbúcsúznunk. A hivatali struktúra átalakítása, valamint a 2025. július 1. napjától történő köztisztviselői illetményemelés kidolgozása, végrehajtása kiemelt feladat volt.

2025. évben gondoskodni kellett a Napsugár Óvoda és Bölcsőde igazgatói álláspályázatának kiírásáról, mely sikeresen és eredményesen zárult.

A bírósági és egyéb társhatósági megkeresések teljesítése érdekében a környezettanulmány tényleges elkészítése a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködésével történik, melyre a gyermekvédelmi törvény lehetőséget biztosít. 2025. évben 8 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. 2025. évben 2 eset került a jegyzői gyámhatóság elé.

Házi segítségnyújtás térítési díjának 50%-os támogatását 22 fő, szociális étkezési térítési díj támogatását 65 fő, bérlettámogatást 2 fő igényelt.

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 2025. évben 99 darab, a hagyatéki ügyintézéshez kapcsolódó adatkérések száma 61 darab volt. A hagyatéki ügyintézés mellett a közfoglalkoztatás személyi ügyeivel, a nyári diákmunkával (2025. évben 20 fő), szabálysértési és büntetőjogi közérdekű munkával (2025. évben 20 fő), valamint a közérdekű önkéntes munkával (2025. évben 38 fő) kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról is gondoskodik. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer keretében tavalyi évben 4 fő pályázati anyagának vizsgálata, bizottság elé terjesztése, Támogatáskezelő felé történő továbbítása történt az ügyintéző által.

Igen sokrétű, nagy adminisztrációs teherrel járó feladatokat lát el az anyakönyvvezető, aki a legnagyobb ügyfélforgalom mellett végzi 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 feladatok az alábbiak voltak:

• házasságkötés	35
• haláleset anyakönyvezése	32
• születés anyakönyvezése	0
• házassági névmódosítása kérelmek	22
• névváltoztatási kérelem	4
• hazai anyakönyvezési ügyben kérelem felterjesztés	3
• anyakönyvi kivonat kiállítása	265
• családi jogállás rendezése (jegyzőkönyv felvétel)	26

A települési önkormányzat jegyzője a gyermekvédelmi törvény alapján megállapítja a gyermekek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát, 2025. évben 337 főnek készült megállapító határozat. Hátrányos helyzetről 235 esetben, halmozottan hátrányos helyzetről 45 esetben készült döntés.

A gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódóan évente két alkalommal (tárgyév augusztus és november hónap) emelt összegű pénzbeli támogatás folyósításáról kell gondoskodni. 2025. augusztus hónapban 376 gyermek, 2025. november hónapban 330 gyermek részére folyósítottunk egyszeri pénzbeli támogatást.

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a déli meleg főétkezést ingyenesen biztosítja a törvényben meghatározott kedvezményezett részére, mely kérelemhez kötött. 2025. évben a résztvevők száma átlagosan 210 fő volt, 58 napon keresztül.

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság átruházott hatáskörében dönt a szociális támogatások iránt benyújtott kérelmekről. A házi segítségnyújtás, szociális térítési díj és bérlettámogatásokon túl települési támogatást (temetési, gyógyszer, rendkívüli, lakhatási) 2025. évben 1.038 fő részére állapított meg a bizottság. A kérelmek bizottság elé terjesztése, a határozatok elkészítése igen nagy adminisztrációs teherrel járó feladatot jelent.

A köztemetések száma 2025. évben 9 volt.

Tekintettel arra, hogy 2027. évben az anyakönyvvezető él a nők kedvezményes nyugdíjba vonulási lehetőségével, gondoskodni kellett olyan hatósági ügyintéző kinevezéséről, aki a települési támogatások és a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával kapcsolatos feladatok ellátásán túl 2026. évben már részt tud venni az anyakönyvvezetői tanfolyamon és meg tudja szerezni a feladatellátáshoz szükséges anyakönyvvezetői vizsgát.

Az adóigazgatási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szociális Irodáján belül 2 fő köztisztviselő látja el. 1 fő nyugdíjba vonult, akinek helyére 2025. április 01. napjától irodán belüli átszervezéssel egy kolléga került.

Az adóztatási feladatok ellátása, valamint a helyi rendeletben és a Helyi adókról szóló törvényben foglaltak végrehajtása a jegyző hatáskörébe tartozik. Az állami adó- és vámhatóság mellett helyi adóhatóság az önkormányzat jegyzője, mint önkormányzati adóhatóság, amely ellátja az önkormányzati feladatellátáshoz, az intézmények és a hivatal működéséhez, a közszolgáltatások biztosításához szükséges helyi adók megállapítását (kivetését), adóbevallások feldolgozását, az adók beszedését, adózók nyilvántartását, valamint egyéb hatáskörébe utalt feladatokat.

2025. évben 3.675 adóügy érkezett, amelyből 3.133 db elektronikus ügy volt. Az elektronikus ügyekből a legnagyobb számot az iparüzési adóbevallás (654 db), valamint a NAV adatszolgáltatása (1.417 db) teszi ki.

Az elmúlt évben helyi adórendelet módosítás nem volt. Az iparüzési adó mértéke 2%, az idegenforgalmi adóé 150 Ft/fő/éj. Városunkban az adóbevételek volumenét az iparüzési adó jelenti, melynek nagyságrendjét az adózók száma, az adó mértéke és az adó alapja, vagyis a működő vállalkozások eredményessége és fizetőképessége határozza meg. 2025-ben 7.381 adózót, ebből 5.937 fő magánszemélyt, 840 céget és 604 egyéni vállalkozást tartottunk nyilván. A talajterhelési díjra vonatkozóan a képviselő-testület mentesítette a lakosságot ezen adó bevallása és megfizetése alól.

A saját kintlévőségek behajtásán kívül az adóhatóság feladatai közé tartozik a más szervek által átadott adók módjára behajtandó köztartozások behajtása. 2025-ben 88 db megkeresés érkezett. Az adóztatáshoz kapcsolódóan számos egyéb feladatnak is eleget kell tenni. Az adózókat évente kétszer (március, szeptember) értesítjük számlaegyenlegükről (1.877 db).

A jogszabályi előírások alapján negyedévi, félévi és évi adózárast készítünk. Elkészítjük a kötelező adatszolgáltatásokat a Magyar Államkincstár, valamint a költségvetés felé. Napi feladataink közé tartozik az adóbefizetések könyvelése, a visszautalások, átvezetések, számlarendezések ellátása. Adóügyi hatáskör még az adóigazolások kiállítása (44 db),

méltányossági, fizetési könnyítési kérelmek, adóelőleg módosítási kérelmek feldolgozása, az erről szóló határozatok készítése. Havonta adatot szolgáltatunk (visszatartási jog gyakorlása) a NAV-nak a hátralékos adózókról.

Az adóügyi hatáskörök mellett az iroda tevékenységei közé tartozik a mezőöri járulékkal kapcsolatos feladatok. 346 díjfizetőt tartunk nyilván, az elmúlt évben 640 ügyet intéztünk, amelyből 394 esetben született határozat.

## **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 1 fő MT-s dolgozó végezte az éves ellátandó feladatokat 6 fő rendelkezik felsőfokú végzettséggel, közülük 4 fő pedig mérlegképes könyvelői képesítéssel is.

### **Költségvetés-tervezési feladatok**

A Pénzügyi Iroda 2025-ben is ellátta a költségvetés tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosításokkal, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli 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 összeállítása volt, melyet a képviselő-testület a 2025. február 20-án tartott ülésén fogadott el. Elkészítésre került a 2024. évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, valamint a zárszámadásról szóló rendelet is, amelyeket a képviselő-testület a május 29-én 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 érdekeltség-növelő 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 készültek. 2025. áprilisban véglegesítésre került a 2024. évi normatíva elszámolás, melyet pénzügyileg is rendeztek.

A 2025. évi költségvetési rendelet módosítására tárgyévben 5 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 közmunkaprogramok végrehajtása kapcsán ellátják az ezekhez kapcsolódó, elkülönített módon vezetendő számviteli 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 szennyvízhálózatához 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 vagyon 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 40 millió forintot 2025. évben.

## **Beruházások, felújítások, pályázatok**

2025-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-Nagykun-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. A Kincstár 2025. 05.21.-én megküldte a „Helyi önkormányzatok és az általa irányított költségvetési szervek” ellenőrzési jelentését az Áht. 68/B. §-a alapján végrehajtott, 2024. évet vizsgáló kincstári ellenőrzés megállapításaira vonatkozóan.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 115/F. § (8) bekezdésre figyelemmel az ellenőrzési jelentés törzsszámonként készült, ellenőrzési jelentés megállapításaira vonatkozóan a törzsszámonként elkészített intézkedési terveket az ellenőrzési jelentés átvételétől számított 30 napon belül az ellenőrzési jelentés záradékában meghatározott módon a Kincstár felé el kell juttatni. Az intézkedési terv elkészült, megküldésre került a Kincstár részére.

Soron kívüli belső ellenőrzésre került sor a pénzkezelés nyilvántartásának vezetése, pénzbeszedések teljesítése vonatkozásában.

## **3. Szervezési Iroda**

2025-ben az irodán a feladatokat 3 fő köztisztviselő, 1 fő MT-s dolgozó és 1 fő megbízással rendelkező kolléga látta el.

### **Szervezési feladatok**

Az iroda 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 2025. évben 15 ülést tartott, melyen 139 határozatot hozott és 21 rendeletet alkotott. A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság a 23 ülésén összesen 174 határozatot hozott.

A Pénzügyi és gazdasági bizottság 15 alkalommal ülésezett, melyen 115 döntést hozott.

A Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat az elmúlt évben 7 ülést tartott, amelyeken 18 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 (szervezési referens) az önkormányzati rendeletek előállítását, majd annak publikálását végzi, nagy figyelmet fordítva a határidőre.

A törvényességi felügyeleti visszajelzések és a helyi tapasztalatok alapján összességében megállapítható, hogy a testület elé kerülő előterjesztések tervezetének színvonala 2025. évben is megfelelő háttérrel biztosított a szakszerű, megalapozott, törvényes döntések meghozatalához. A képviselő-testület, a Pénzügyi és gazdasági bizottság, valamint a Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyvezési feladatait a Szervezési Irodán 1 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 irodán 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 2025. évben is rendben zajlottak.

Az irodai 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.

A szervezési referens továbbra is aktívan részt vesz a PolgárTárs újság készítésében, főként a városházi hírek szolgáltatásával, illetve egyéb önkormányzati események, hírek megírásával.

A Helyi Választási Iroda tagjaként napi szinten figyelemmel kíséri a Választási Informatikai Rendszerben megjelenő üzeneteket, illetve végzi a kapott feladatokat.

Gondoskodik a címképzési igények képviselő-testületi döntésre történő előkészítéséről, valamint a szervezési előadóval közösen végzik a változás Központi Címregiszterben történő átvezetését.

Ellátja továbbá az anyakönyvvezető helyettesítését, rendelkezve a feladathoz szükséges képesséssel.

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-testület és a Pénzügyi és gazdasági bizottság üléseinek jegyzőkönyvét, illetve határidőn belül gondoskodik a jegyzőkönyvek kormányhivatal felé történő felterjesztéséről.

Jegyzőkönyvezési 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 16.801 db ügyirat keletkezett.

Az iratkezelés meghatározott szabályi keretek között történik, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján.

A levélküldemények postai átadása és átvétele is e munkakörben történik. 2025-ben 1.074 db küldeményt postáztunk a Magyar Posta szolgáltatásával. E-ügyintézés során 2.506 db levél került továbbításra. A hivatali kézbesítők 3.614 db levélküldeményt juttattak el a címzethez, valamint havi rendszerességgel a PolgárTárs újság kézbesítését végzik.

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

2025. 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.

Az *informatikai munkatárs* 2025-ben megbízás keretében látta 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.

2025. évben is kiemelet 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.

#### **4. Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda**

Az irodai 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, az iroda koordinálása által főépítész-, 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. Az

irodán az elmúlt évben a feladatokat 3 fő köztisztviselő és 2 fő megbízással rendelkező kolléga látta el.

### **Városüzemeltetési feladatok**

Az iroda nyilvántartja a lakáskiutalási kérelmeket, melyek száma folyamatosan nő, 2025-ben 31 db-ot tartottunk nyilván, ebből tárgyévben érkezett kérelem 9 db. Az Önkormányzat tulajdonát képező lakóingatlanok bérbeadása szolgálati, szociális helyzet jogcímen és piaci alapon történhet. Az Önkormányzat 4 db piaci alapon, 5 db szociális helyzet jogcímen és 9 db szolgálati lakásként bérbeadott ingatlannal rendelkezik.

A kereskedelmi, illetve gazdasági-ipari szolgáltató tevékenységgel összefüggő hatósági eljárások szabályozását tartalmazó jogszabályokban jelentős változás nincs. 2025-ben Polgár város közigazgatási területén 5 db bejelentett szálláshely, 191 db kereskedelmi és vendéglátó tevékenység működött, ebből 40 db az M3 Outlet Centerben.

A Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központba történő regisztrációt és adatszolgáltatást a vendéglátó egységek és szálláshelyek tekintetében minden évben előre elkészített ellenőrzési terv alapján kell ellenőrizni és erről a jegyzőkönyvet továbbítani az NTAK felé.

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.

2025-ben a TAKARNET földhivatali információs rendszert részben felváltotta az E-Ing, Elektronikus Ingatlan nyilvántartás. A két rendszerből tulajdoni lap-, földhasználati lap- és térkép másolatokat adunk ki a hivatal irodái részére többnyire hagyatéki eljáráshoz, illetve más közigazgatási eljárások lefolytatásához, pályázatokhoz.

Több száz darabra tehető a településen azon ingatlanok, többnyire lakóházak száma, ahol a végrehajtók megkereséssel élnek adó- és értékbizonyítvány kiállítása céljából, illetve ingatlan árverésre vonatkozó hirdetménnyel kapcsolatban. 2025-ben 46 db ingatlanárverési hirdetmény került kihelyezésre szemben az előző évi 30 db-bal.

Az adó- és értékbizonyítványok kiállítását - függetlenül attól, hogy hagyatéki vagy végrehajtási eljárásban adjuk ki – a külterületi termőföld-ingatlanok kivételével minden esetben kötelező helyszíni szemle előzi meg. Ezen szemlék az irodán felmerülő egyéb helyszíni ellenőrzésekkel összehangolva történnek, minden alkalommal 2 fő köztisztviselő részvételével.

A közterület-felügyelő feladatait jogszabályi keretek között kialakított (közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény) munkaköri leírása határozza meg, valamint az ez alapján hatáskörébe tartozó helyi rendeletek – közterületek használatának rendjéről szóló, közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló rendeletek – figyelembevételével végzi munkáját.

Negyedévente közbiztonsági fórumon és helyi védelmi bizottsági ülésen vesz részt, továbbá ellátja a 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 47 db térfigyelő kamera, illetve pályázat keretén belül, 2025. év végén 18 db új, korszerű kamerából álló rendszer lett üzembe helyezve, amely a városközpont területét figyeli még részletesebben. Egyes hatósági eljárások során a felvételek bizonyítékként is szolgálnak. A rendőrség munkáját nagyban segítik a rögzített felvételek, pl. balesetek, a parkolóban hagyott járműben okozott kár, kerékpárlopás, rongálás, garázdaság stb. elkövetői felderítése céljából.

A panaszbejelentéseket, valamint a közterület ellenőrzésekor tapasztaltakat figyelembe véve a legtöbb alkalommal (2025 évben 75 esetben) a lakóingatlanok és azok környékének tisztántartására kellett fölhívni a tulajdonosok figyelmét.

A meg nem fizetett közigazgatási bírság egy részét adók módjára sikerült behajtani.

A városi rendezvények alkalmával a közterületfelügyelő a közterületi használati engedélyek kiadásával közreműködik annak lebonyolításában.

Az ebrendészeti feladatok ellátása során 2025-ben 11 db kóbor eb került beszállításra az Egyeki Gyepmesteri Telepre a Mezőőri Szolgálat közreműködésével. A beszállított ebek esetében gyakran tapasztalható, hogy hiányzik a tulajdonos azonosítására szolgáló mikrochip.

A fentiekén túl különböző hatósági feladatok ellátására is sor kerül, pl. hatósági bizonyítványok kiállítására gépjárműtárolással kapcsolatban, közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadására, valamint a településen tartózkodó vándor- és helyi méhészek nyilvántartásának kezelése.

### **Városfejlesztési feladatok**

Az iroda tevékenységének részét a főépítési, településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása, az út- és járdafelújítások előkészítése és koordinálása, a hatósági és szakhatósági ügyek intézése, az építésügyi tárgyú lakossági tájékoztatás, az energia-beszerzések lebonyolításában való közreműködés, az ivóvíz-, szennyvíz- és csapadékvíz-elvezetési rendszerekkel kapcsolatos ügyek koordinálása, az önkormányzati ingatlanok hasznosításával összefüggő beruházási feladatok ellátása, a vadkárakkal kapcsolatos ügyintézés, valamint a folyamatban lévő és az előkészítés alatt álló pályázatok és projektek előkészítése, megvalósítása és projektmenedzsmenti feladatainak ellátása tette ki.

A feladatok körébe tartozik a nem építési engedélyhez kötött tevékenységek megvalósításához szükséges bejelentési tervdokumentációk vizsgálata, eseteként előzetes tájékoztatás tartalmi követelményekről, továbbá a 300 m<sup>2</sup> alatti lakóépületek egyszerű bejelentési eljárásához kapcsolódó településképi konzultációk lefolytatása és véleményezése. Ezen túlmenően a településképi véleményezési eljárások során benyújtott tervdokumentációk vizsgálata és szakmai véleményezése is a feladatok közé tartozik. A kérelmek és a szükséges tervdokumentációk benyújtását követően az ügyiratok a megbízott főépítész részére kerülnek megküldésre. A főépítész azokat megvizsgálja, szükség esetén hiánypótlást rendel el, majd az eljárás jellegétől függően a dokumentációt elfogadja vagy elutasítja. Az eljárások koordinálását az irodavezető végzi. 2025-ben összesen 11 ilyen eljárás lefolytatására került sor.

A képviselő-testület döntésének megfelelően 2025-ben is sor került az éves járda- és útfelújítási program előkészítésére és megvalósítására. Az év során megközelítőleg 700 fm járda felújítása történt meg.

Az iroda feladata a rendeltetismódosításokkal kapcsolatos kérelmek előkészítése, a településképi bejelentési eljárások lefolytatásában való közreműködés, valamint a rendeltetés megváltozásával összefüggő hatósági bizonyítványok kiadásának előkészítése. A 2025. év során 4 alkalommal került sor ingatlanok rendeltetésének módosítására.

Az önkormányzat és intézményei földgáz- és villamosenergia-beszerzésének előkészítését a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda a Pénzügyi Irodával együttműködve végzi. A 2025. évben új közbeszerzési eljárás megindítására nem került sor.

Az iroda koordinálta az ivóvíz- és szennyvízhálózatok, valamint a csapadékvíz-elvezető rendszer működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat. Az iroda közreműködött a mezőgazdasági területeken keletkezett vadkárokhöz kapcsolódó egyeztetések előkészítésében, valamint a felek közötti kapcsolattartásban.

A hatósági feladatkörök közé tartozik az elavult, leromlott állapotú, esetenként lakatlan épületekkel kapcsolatos intézkedések megtétele, közterület érintettsége esetén felszólítás kibocsátása, egyéb esetekben az illetékes hatóság értesítése.

Közreműködött az önkormányzati beruházások és pályázati forrásból megvalósuló fejlesztések műszaki előkészítésében és nyomon követésében.

Az iroda feladatai közé tartozott a beruházások megvalósításának műszaki nyomon követése, a műszaki ellenőrök tevékenységének koordinálása, valamint az építési napló (e-napló) vezetésének figyelemmel kísérése és ellenőrzése. Emellett közreműködött a pályázati projektek megvalósításához kapcsolódó műszaki dokumentációk ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában és az elszámolások szakmai előkészítésében. Továbbá a projektek lezárását követően ellenőrizte a benyújtott megvalósulási dokumentumokat tartalmi megfelelőségét.

## **Összefoglaló a 2025. évi pályázatokkal, projektekkel kapcsolatban**

Polgár Város Önkormányzata a 2025. 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 Barankovics tér és Zólyom-Kiss Ernő utca tekintetében a műszaki átadások 2025.05.09-én, a Kiss Ernő belvízelvezetése esetében 2025. 08.28-án, a Rákóczi-Hősök-Taskó csapadékvíz elvezetése kapcsán pedig 2025.12.05-én történtek meg.

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 műszaki átadási folyamat 2025.11.28-án zárult le. A II. ütemre vonatkozóan 2025-ben a tervezési folyamatok zajlottak. A közbeszerzési kiírás megjelenése 2026-ra tolódott.

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, a projekt megvalósítása zajlik.

Az RRF-REP-1.1.2-24-2024-00170 azonosítójú projektben előrelépés nem történt, a támogatási szerződést az irányító Hatóság nem kötötte meg a Kedvezményezettrel. Több alkalommal fordultunk kérdéssel írásban és szóban is a kiíró és az illetékes minisztérium felé, viszont csak kitérő válaszokat kaptunk.

A Polonkai – ház belső felújítására 2025.05.19-én nyújtottunk be LEADER pályázatot, az elbírálása mg folyamatban van.

A LEADER KAP-RD57-047-3-25 kódszámú pályázatra a Hurka-Pite Fesztivál programjával pályázott az önkormányzat, amely 2025.11.26-án került benyújtásra. Elbírálása még folyamatban van.

Az Országos Futópálya-építési Program és Országos Bringapark Program felhívásaira sikerrel pályázott az önkormányzat. Mindkét támogatói okiratot 2025.05.28-án adta ki a bíráló. A kivitelezésekre beszerzési eljárásokat folytattunk le. A pumpapálya esetében a műszaki átadásra 2025.07.24-én, míg a rekortán pálya esetében 2025.11.20-án került sor.

A TOP\_PLUSZ-1.2.1-21 Élhető település konstrukcióra Polgár Város Önkormányzata 2025.09.30-án nyújtott be támogatási kérelmet, amelyet 2026 tavaszán bíráltak el. A támogatási szerződést a felek aláírták, jelenleg a tervezés zajlik.

2025. évben Polgár Város Önkormányzata a Hajdúnánási Járás tagjaként a Versenyképes Járások Program végrehajtási rendszeréről szóló 2/2025. (II.28.) KTM rendeletben és a Felhívásban foglaltak alapján határidőre benyújtotta támogatási kérelmét mindkét ütemben. Az 1. ütemben a támogatói okiratot 2025.10.28. dátummal kaptuk meg, amely 80 millió Ft. vissza nem térítendő támogatásról szól. Míg a II. ütem támogatói okirata már 2026-ban lépett hatályba. 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 2025. évben Polgár Városért Alapítvány nyújtott be igényt. A kérelmét 400 000.- Ft összegű támogatásban részesítették a működési költségei részbeni finanszírozására.

## **5. Vezetői összefoglaló**

### **A hivatal tevékenységének törvényessége, ellenőrzése**

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

A képviselő-testület 2025. évben 15 ülést tartott, melyen 139 határozatot hozott és 21 rendeletet alkotott. A képviselő-testületi és bizottsági döntésekkel kapcsolatban a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztálya, mint felügyeleti szerv 2025. évben nem jelzett törvénytétést.

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.

Fontosnak tartom kiemelni, hogy feladatainkat egy folyamatosan változó jogszabályi környezetben kell ellátnunk, amely mindenkitől nagyfokú rugalmasságot követel.

Úgy gondolom, hogy a hivatal apparátusa szakmai felkészültsége alapján alkalmas a szerteágazó államigazgatási és önkormányzati feladatok ellátására.

Továbbra is célunk kell, hogy legyen a hivatali ügyintézés, a hivatali szolgáltatások minőségének fejlesztése, az ügyintézés lehetőség szerinti gyorsítása és egyszerűsítése. Érvényesülnie kell az udvarias magatartásnak, a segítőkész hozzáállásnak, a törvényességnek, a szakszerűségnek és a pontosságnak.

A beszámoló – hasonlóan az előző évekhez – megkísérel teljes képet adni a Polgármesteri Hivatal sokrétű tevékenységeiről. A hivatal 2025-ben is igyekezett a rendszerszerű működésből adódó követelményeknek és az új kihívásoknak megfelelni.

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

Polgár, 2026. június 16.

**dr. Sivák Anita**  
jegyző

### **Határozati javaslat .../2026. (VI. 25.) határozat**

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgári Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A képviselő-testület a Polgári Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadta.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Sivák Anita jegyző