

TELKI KÖZSÉG

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

2025

Bevezetés

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) szerint a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek Telki Község Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) tevékenységéről.

A Hivatal önálló jogi személy, az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának e jogkörrel felruházott végrehajtó szerve.

A Hivatal – belső szervezeti tagozódásától függetlenül – egységes szervezet, mely a képviselő-testület felügyelete alatt működik. Feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

1. A Hivatal irányítása, vezetése és szervezeti felépítése

A Hivatal a polgármester irányításával a jegyző vezetésével látja el feladatait. A Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik, melyek élén a jegyző, mint munkáltató áll. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az közművelődésben dolgozó munkavállalók tekintetében.

A Hivatal három szervezeti egységre tagozódik: Igazgatási, Titkársági csoportra; Pénzügyi csoportra, valamint Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoportra.

2. A Hivatal szervezeti egységeinek személyi összetétele

Igazgatási, Titkársági csoport:

- 1 fő jegyző
- 1 fő anyakönyvvezető
- 2 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő közterület-felügyelő
- 3 fő adó ügyintéző
- 1 fő titkársági előadó

Pénzügyi csoport

- 1 fő csoportvezető
- 3 fő ügyintéző

Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport

- 1 fő műszaki ügyintéző
- 2 fő karbantartó

3. Igazgatási, Titkársági Csoport feladatai:

Igazgatási, Titkársági Csoport az általános igazgatási feladatokat, szociális, anyakönyvi feladatokat, titkársági feladatokat, valamint településképi hatósági és közterület felügyelethez kapcsolódó feladatokat lát el. Ide tartozik az adóigazgatás feladata is.

3.1. Titkársági feladatok:

Korábbi évek gyakorlata folytatódott 2025-ben is, az iktatás, postázás folyamata nagy részben már elektronikusan, elektronikus okiratokkal történik. 2020-ban megszűnt a postakönyvek nyomtatása és a kézzel kitöltendő térítvény is. A rögzítés, postázási feladatok elektronikusan zajlanak.

A postai küldemények elhozatala és feladása a Telki postán a titkársági ügyintéző napi feladata.

A Hivatalban a papíron és elektronikusan bejövő iratok iktatását 1 fő titkársági előadó végzi, a papíron kimenő, postázandó iratokat az ügyintézők az ügyintézés során önállóan iktatják. Az elektronikus kimenő iratok iktatását és kiküldését az ügyintézők végzik el.

3.2. Testületi ülésekkel, rendeletekkel kapcsolatos adminisztráció, képviselő-testület és a bizottságok munkájának segítése:

Az önkormányzati működés során kiemelt célként jelent meg a döntéshozatal átláthatóságának erősítése, különösen a közérdekű döntések és az azokhoz kapcsolódó dokumentumok megfelelő időben és módon történő nyilvánosságra hozatala. A Képviselő-testület és a bizottságok üléseit követő adminisztratív feladatok digitalizációja és a rendelkezésre álló elektronikus eszközök hatékonyabb alkalmazása számottevően lerövidítette a kapcsolódó ügyintézési folyamatokat.

A hivatali előadó feladatkörébe tartozik a Képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester döntéseikhez kapcsolódó, a jegyző törvényességi feladatellátását támogató adminisztratív tevékenység. Ennek része az ülések dokumentálása és jegyzőkönyveinek elkészítése, a meghozott döntések nyilvántartásának vezetése, valamint az ülésanyagok és kapcsolódó dokumentumok kormányhivatal részére történő elektronikus továbbítása az erre szolgáló zárt rendszeren, az NJT TFÍK-en keresztül.

A helyi önkormányzati rendeletek előkészítésének, kihirdetésének és közzétételének folyamata 2021 áprilisától új informatikai és munkaszervezési keretek közé került. Az új kodifikációs rendszer alkalmazása a korábbiakhoz képest több és összetettebb munkafolyamatot eredményezett, ezért a rendeletek előkészítése nagyobb időráfordítást igényel. Ugyanakkor a rendszer bevezetése hozzájárult ahhoz, hogy a kodifikáció és a rendeletalkotás a jogszabályi követelményeknek megfelelő, ellenőrizhetőbb és szabályozottabb módon történjen.

A rendeletek elfogadását követően továbbra is szigorú határidő vonatkozik a kormányhivatal felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére: az elfogadott, aláírt rendeleteket három napon belül meg kell küldeni. Mindezek eredményeként a rendeletalkotáshoz kapcsolódó előkészítési, kodifikációs, adminisztrációs, továbbítási, kihirdetési és közzétételi feladatok mennyisége és összetettsége egyaránt növekedett. Az elektronikus rendszerek (Loclex) alkalmazása ugyanakkor a folyamatok szabályszerűségét és a döntéshozatal nyomon követhetőségét is erősítette.

A Jegyző végzi a képviselő-testületi döntések előkészítését, ülések megszervezését. 2025 évben a képviselő-testület 15 ülést tartott. 2024-ben 16 rendeletet fogadott el a képviselő-testület.

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Rendeletek száma	28	17	17	16	14	21	22	23	24	18	23	25	16	30
Határozatok száma	134	131	122	147	144	164	184	173	156	124	156	135	129	178
PÜB /PFTB állásfoglalások száma	131	145	93	88	93	111	121	89	73	50	101	100	70	141

3.3. Birtokvédelemmel és szomszédok közti panaszokkal kapcsolatos feladatok:

2025-es év a birtokvédelem és szomszédok között kialakult konfliktusok szempontjából az előző évekhez hasonlóan alakult, több új típusú bejelentés jelenik meg a Hivatalnál, melyek a birtokvédelem és szomszédjog határterületét érinti

Főként tavasszal és nyári időszakban érkező „tipikus” panaszok kezelésében a Hivatal a tájékoztatásra helyezi a hangsúlyt, a típusügyek lehetséges kimeneteléről tájékoztatást nyújtunk akár írásban akár szóban.

2025 évben 9 db birtokvédelmi kérelem érkezett. A panaszbeadványok tartalmuk szerint kerülnek az illetékes hatóságoknak áttételre.

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Birtokvédelmi ügyek száma	0	3	0	2	1	0	1	10	3	3	5	9	5	9

3.4. Közösségellenes cselekményekkel kapcsolatos eljárások és más hatósági eljárások:

A közterület felügyelet által felderített közösségellenes cselekmények esetén elsődlegesen az önkéntes teljesítés elérése érdekében működik közre a közterület-felügyelő. A közösségellenes eljárások esetén a bizonyítási nehézségek miatt próbál a közterület-felügyelő első körben kioktatást, figyelmeztetést alkalmazni.

Hagyatéki ügyekkel és anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok

2025-ben 23 haláleset történt Telki közigazgatási területén. Kórházban vagy más helyen elhunyt telki lakosok száma: 9 fő, 2025 évben összesen 32 fő telki lakos hunyt el. A Telkiben történt halálesetek és a lakosok kórházban vagy más helyen történt elhalálozása, illetve a 2024. évről áthúzódó hagyatékok, póthagyatékok miatt 2025 évben hagyatéki eljárás lefolytatása 38 esetben volt szükséges.

2025-ben a Hivatal helyiségeiben megtartott esküvők és a hétvégi esküvők száma, összesen 6 volt.

2025-ben is folyamatos volt a születési, a házassági, valamint a halotti anyakönyvek bejegyzéseinek Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (EAK) történő rögzítése, a születési, a házassági, valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése, utólagos bejegyzés átvezetése a születési, a házassági, és a halotti anyakönyvből az EAK rendszerbe, adatmódosítások teljesítése az EAK rendszerben. 2025 évben a papír alapú anyakönyvből az EAK-ba történő rögzítések száma: 49 db volt.

2025.évben 129 db anyakönyvi kivonat kiadására került sor.

Névváltoztatás és névmódosítással kapcsolatosan 16 eljárás zajlott le, válás anyakönyvezése 5 esetben történt, állampolgársági eljárással kapcsolatos feladat (állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozat, kérelem, továbbá az állampolgárságról lemondó nyilatkozat, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek felterjesztése, ügyek előkészítése eskütétel lebonyolításához) 2 esetben volt. A polgármester előtt 2025 évben nem került sor állampolgársági eskü letételére.

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2025
Névváltoztatás, névmódosítás	7	6	6	20	7	12	10	3	6	6	11	16
Állampolgárság	9	9	6	1	0	3	0	1	1	2	1	0
Apai elismerő nyilatkozat	15	9	27	2	11	14	2	1	6	3	1	2
Anyakönyvi kivonatok	144	97	113	172	87	127	94	109	132	119	137	129
Telkiben születés	71	0	0	1	0	0	0	2	1	0	1	1
Házasságkötés	9	6	6	11	15	14	18	19	25	23	18	6
Haláleset Telki területén	11	4	10	12	12	17	11	28	35	12	12	23
Hagyatéki eljárás	43	30	34	46	26	41	34	35	53	65	52	38

Kereskedelmi ügyek:

A kereskedelmi ügyek intézését az anyakönyvvezető látja el, 2025 évben 9 kereskedelmi ügy volt (9 kereskedelmi egység létesült). 2025 évben szálláshely hatósági ellenőrzésére nem került sor. 2025 évben telephely engedélyezési eljárás nem volt .

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2025
Kereskedelemi ügyek (megszűnés, új üzlet, telephely engedélyezés)	n.a	9	9	5	1	3	5	8	10	9	10	9

1.1. Személyi adat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

2020 évtől lehetőség van a Hivatalban személyi igazolvány készíttetésére, melyhez a NISZ Zrt. nem a szokványos okmányirodai felszerelést, hanem egy okostelefont biztosított. A Hivatal fényviszonyai nem teszi lehetővé a rendszerben elfogadható fénykép elkészítését, így további technikai beruházás nélkül a szolgáltatás nem működőképes. Személyi okmány készítésére kérelem 2025-ben nem érkezett.

A személyi adat- és lakcímnyilvántartás tartalmazza a magyar állampolgárok, a bevándorlási engedélyek és a menekültként elismert külföldi állampolgárok, illetve hontalan személyek, a külföldön élő magyar állampolgárok adatait. A Hivatal a polgárok kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot készít. Lakcím-fiktiválási eljárás 2025-ben nem volt.

A polgárok személyi adatainak és lakcímnek nyilvántartásával kapcsolatban a Hivatal feladata az újonnan épült vagy telekalakítás során ingatlanok feltüntetése a KCR (Központi címregiszter) nyilvántartásban.

A címmegállapítást a Hivatal a közterület elnevezéséről, valamint a települések szétválásáról és egyesüléséről, továbbá a területátcsatolásról hozott helyi önkormányzati képviselő-testületi határozat és a telekalakítási eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező ingatlanügyi hatóság vagy építésügyi hatóság ezen eljárásában hozott határozata alapján végzi.

1.2. Adó-és értékbizonyítvány kiállítása:

Az elmúlt években folyamatosan emelkedik az egyes ingatlanokra vonatkozó adó-és értékbizonyítvány kiállításának feladata. Az adó és értékbizonyítvány kiállítása nagy körültekintést és szakértelmet kíván, miközben ehhez szakmai segítséget, iránymutatást az önkormányzatok nem kapnak. Elsősorban hagyatéki, illetve végrehajtási ügyekben keresik meg az önkormányzatot adó-értékbizonyítvány kiállítása érdekében.

1.3. Személyi adat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

A polgárok személyi adatainak és lakcímnek nyilvántartásával kapcsolatban a Hivatal feladata az újonnan épült vagy telekalakítás során ingatlanok feltüntetése a KCR (Központi címregiszter) nyilvántartásban.

A címmegállapítást a Hivatal a közterület elnevezéséről, valamint a települések szétválásáról és egyesüléséről, továbbá a területátcsatolásról hozott helyi önkormányzati képviselő-testületi határozat és a telekalakítási eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező ingatlanügyi hatóság vagy építésügyi hatóság ezen eljárásában hozott határozata alapján végzi.

Korábban egyedi ügyként jelentkezett, hogy a magánszemélyek által pályázható 3+3 millió forintos otthonfelújítási támogatás igénybevétele miatt sok helyi lakosnak volt szüksége lakcímigazolásra vagy azonnali lakcímfelülvizsgálatra.

1.4. Védelmi igazgatás:

A települési polgári védelmi hatáskör a polgármester hatáskörébe tartozik. A szükséges tervezési feladatokat, terv felülvizsgálatokat, megújítása, veszély-elhárítási terv készítése, települési polgári védelmi szervezet kialakítása (megalakítási terv, beosztási névjegyzék, befogadó-helyek, technikai eszközök) a Hivatal külső szakemberrel kötött szerződés útján biztosítja.

1.5. Egyéb igazgatási feladatok:

Földhasználat igazolása, melyről a jegyző tanúnyilatkozat alapján hatósági bizonyítványt állít ki néhány esetben fordul elő egy-egy évben. Földadásvétel és haszonbérlet, illetve egyes egyedi ügyekben hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele a Hivatal feladata. Bírósági vagy hatósági megkeresés esetén a Hivatal környezettanulmányt készít évente néhány alkalommal.

2022 óta a települési önkormányzatok jegyzői adnak ki hatósági bizonyítványt a lakás rendeltetési egységek számáról gázárkedvezmény megállapításához, ilyen igazolás a 2025.évben 11 kerület kiállításra. A Hivatal igazgatási előadója és a főépítész minden esetben helyszíni szemlét tart rendeltetismód változás miatt hatósági bizonyítvány kiadása iránti kérelem esetén, 2025-ben ehhez kapcsolódóan összesen 2 db kérelmet kellett elbírálni.

1.6. Szociális ügyek:

Az önkormányzat a helyi rendelete alapján, illetve a költségvetési tervében meghatározott keretek között segíti a településen élő rászorultakat. A Hivatal látókörében vannak a szociálisan rászoruló családok, a kérelmezők nagy része visszatérően igényli támogatást, a kérelmezők többsége többféle kérelmet is benyújt.

A Hivatal pénzbeli ellátást vagy természetben nyújtott támogatást adhat. A Szociális Bizottság vagy polgármester döntése alapján rendkívüli települési támogatás (pl. temetés, gyógyszer, tanévkezdés, egyéb), lakhatást elősegítő települési támogatás, ápolási célú települési támogatás, polgármesteri hatáskörben megállapított rendkívüli települési támogatás, tűzifa támogatás (pályázati forrásból), Rota elleni védőoltások támogatása, gyermek étkeztetési támogatás, gyermekek karácsonyi támogatása RGYK-ben részesülőknek, nyugdíjasok karácsonyi támogatása, születési támogatás adható. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a jegyző állapítja meg, az ezzel járó juttatásokat a Magyar Államkincstártól kell igényelni.

2025-ben a SZEIK Bizottság 80 db rendkívüli települési támogatásról szóló határozatot hozott, mely 35 főtől származott. A kérelmezők jellemzően nagyobb arányban nyugdíjasok. 7 személy kérelmezett 4 vagy annál több alkalommal. A legtöbb alkalommal kérelmező személy 8 alkalommal nyújtott be kérelmet. A határozatok száma a tavalyi évhez hasonlóan alakult. Lakhatást elősegítő támogatásról 11 db határozat született. A legtöbb kérelmet az őszi és téli hónapokban adták be. Ennek oka, hogy egyre többeknek okoz gondot a rezsiköltségek, főként a fűtési költségek kifizetése valamint az iskolakezdés költségei.

Az esetek száma jelentősen megnövekedett az elmúlt 2-3 évet figyelembe véve. Ennek oka lehet többek között, hogy az egy fő által egy évben maximálisan benyújtható kérelmek száma nincsen rendeletben szabályozva. A környező települések szociális rendeleteit megvizsgálva Telki rendelete jóval kedvezőbb feltételeket szab pl. az egy főre jutó nettó jövedelem tekintetében és a maximálisan adható összeget illetően.

Rota védőoltásokkal kapcsolatos eljárás 2020-ban felülvizsgálatra került, követhető ügymenet és ügyfélbarát, szabályos ügyintézés bevezetésével megszűntek a korábbi problémák. 2025-ben 17 db kérelem érkezett be Hivatalunkba.

A krónikus betegségben szenvedő 70 év feletti idős személyek részére természetbeni támogatásként 2021 vége óta biztosított tüdőgyulladás elleni védőoltást 2025-ben nem vették igénybe.

Tűzifataámogatást 10 évre visszamenőleg 2024-ben vettek igénybe a legtöbben.

Rota elleni védőoltás támogatást az elmúlt 10 évet vizsgálva 2025-ben igényelték a legkevesebben, mely valószínű összefüggésben van a születések számának csökkenésével.

A támogatásokkal kapcsolatban az alábbi táblázat bemutatja, hogy hány döntés született az elmúlt években és 2025-ben:

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
SZEIK Bizottság határozatának száma	54	62	47	59	47	48	87	92	92	65	87	65	83	80
Szociális Bizottság hatáskörben veszélyhelyzeti polgármesteri döntés	-	-	-	-	-	-	-	-	14	36	-	-	-	-
Polgármesteri hatáskörben nyújtott rendkívüli támogatások száma	n.a.	n.a.	n.a.	4	6	4	1	5	9	1	2	3	6	1
Rendszeres gyermekvédelmi	25	21	16	5	5	7	7	1	3	4	2	0	0	0

kedvezmény határozatok száma														
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Az egyes támogatási típusok kihasználtságát az alábbi táblázat mutatja be:

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Rendkívüli települési támogatási esetek száma (pl. temetés, gyógyszer, tanévkezdés, egyéb)	16	41	23	31	20	42	45	42	37	38	33	38	42
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (RGYK)	21	16	5	5	7	7	1	2	4	2	0	0	0
0Lakhatást elősegítő települési támogatás 2015-től			7	6	2	7	4	6	10	16	11	13	11
Ápolási célú települési támogatás 2015-től			1	0	0	1	1	1	0	2	1	1	0
Polgármesteri hatáskörben megállapított rendkívüli települési támogatás 2015-től			4	4	4	1	5	9	1	2	3	6	1
tűzifa támogatás pályázati forrásból 2015-től			13	14	18	20	12	15	17	15	15	21	15
Polgármesteri hatáskörben nyújtott Rota elleni védőoltások támogatása 2017-től						29	21	24	38	28	32	18	17
Gyermek étkeztetési támogatás 2017-től					0	4	2	2	2	2	3	4	3
Gyermekek karácsonyi támogatása RGYK-ben részesülőknek 2017-től					7	6	1	2	4	2	0	0	0
Nyugdíjasok karácsonyi támogatása 2017-2021					110	117	102	91	78				
Születési támogatás 2018-től						4	1	2	0	0	1	0	0
Tanulmányi, Sport ösztöndíj 2021-től									8	6	0	1	4
70 év felettieknek tüdőgyulladás elleni védőoltás 2021-től									0	0	2	0	0

1.7. Építéshatósági feladatok:

Építési tevékenységgel kapcsolatos hatósági tevékenység helyi szinten megszűnt, alapjában véve négy településkép-érvényesítési eszköz áll az önkormányzatok rendelkezésére, mellyel az épített környezet alakítására lehetnek befolyással eljárás helyi szinten. Az építés felügyelet sem helyi szintű, azonban a polgármesterek 2016 óta településképi ügyekben kötelezési jogkört kaptak.

A településkép-értékesítési eszközök közül a településképi véleményezéseket a Telki község főépítésze Lárís Barnabás készíti elő, az önkormányzattal megbízási jogviszonyban álló Koczka Szolgáltató Bt. munkatársa, Koczka István közreműködésével. Koczka István heti egy alkalommal, keddi napokon látja el feladatát a hivatalban.

A pandémiás időszak és a lakás felújítási program hatására 2021-2022-ben nőtt az ügyek száma, 2023-ban csökkent valamennyi eljárás száma, 2025-ben újabb növekedés tapasztalható az ügyek számában.

	2019	2020	2021	2022	2023	2025
településképi bejelentési eljárás	8	6	14	15	9	22
településképi véleményezési eljárás	8	22	7	14	6	13
előzetes szakmai konzultációs eljárás	8	20	31	21	18	16
telekalakítási szakhatósági eljárás	5	5	6	0	0	0

1.8. Adóhatósági tevékenység:

Az adóhatósági tevékenység a jegyző hatáskörébe utalt feladat. Az adóhatóság vezetője a jegyző, fő feladatai:

- helyi adó (telekadó, építményadó, iparüzési adó, idegenforgalmi adó) bevételek feldolgozása, javítása, ellenőrzése, kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
- talajterhelési díj bevételek feldolgozása, kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
- adóhátralékok kimutatott tartozások behajtása,
- helyi adóról adóigazolás kiadása.

Az adócsoporthoz **2025** évben **2066** db ügyirata volt, melyben **351** db határozat, **239** db végzés és **794** db felhívás keletkezett. A felhívásból **468** db fizetési felszólítás volt. Értesítés **175** db volt.

Az **adócsoporthoz** **2025**-ben **1697** db elektronikus egyenlegközlőt küldött ki a vállalkozások számára, tájékoztatva a fennálló tartozásról. Magánszemélyek esetében **228** db fizetési felszólítás lett kiküldve.

100 esetben inkasszóra volt szükség:

inkasszó megtérülés:	73%	kiadott érték: 34 083 943 Ft	befolyt összeg:	24 991 969
-----------------------------	------------	------------------------------	------------------------	-------------------

Részletfizetési és méltányossági kérelem összesen: **44** db volt.

4 db ellenőrzés indult.

Bírósági végrehajtásra **5** db adózó, illetve a NAV-nak **8** db adó lett átadva a tartozás behajtására vonatkozólag.

1.9. Közterület- felügyelet

A közterület-felügyelet munkáját 2025-ben a településen 1 fő közterület-felügyelő látta el.

A közterület-felügyelő feladatai közé tartozik a közterületek rendjének és tisztaságának védelme, valamint annak rendjét megbontó jogsértések hatékony megelőzése, megakadályozása, szankcionálása, az önkormányzati vagyon védelme.

Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét. Feladata a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása. Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében, a közrend, a közbiztonság védelmében. Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében. Ezen felül közreműködik ebrendészeti feladatok ellátásában.

A közterület-felügyelő a Pest Megyei Rendőr főkapitánysággal kötött megállapodás alapján közreműködik a rendőrség közrendvédelmi feladatainak ellátásában is.

2. Pénzügyi csoport feladatai:

A Pénzügyi Csoport két jól elválasztható területet lát el: költségvetési és gazdálkodási feladatokat, valamint személyügyi feladatokat.

2.1. Költségvetési és gazdálkodási feladatok:

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat a csoport 2025-ben a következő intézmények vonatkozásában látta el:

- Telki Község Önkormányzata,
- Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár (2025.március 6. napjáig)
- Telki Polgármesteri Hivatal,
- Telki Zöldmanó Óvoda

Az Magyar Államkincstár részére el kell elkészíteni pénzforgalmi jelentés- havonta, mérlegjelentés-negyedévente, normatíva igénylések, elszámolások, NAV részére adóbevallások intézményenként: havonta, negyedévente, statisztikai jelentések negyedévente. Ehhez a gazdasági események folyamatos könyvelésére, illetve nyilvántartására van szükség (pénztár, bank forgalom, bérek, előirányzatok, vevő-szállító analitika, kötelezettségvállalás, Áfa analitika, stb.), melynek alapja 5 db pénztár vezetése, 35 db folyószámla, elkülönített számla vezetése, utalványlapok készítése, átutalások pénzforgalmi rendezése.

Pénzügyi csoport az alábbi feladatokat látja el:

- a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági döntések előkészítése,
- a központi költségvetés figyelembevételével az önkormányzat éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
- az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozása,
- az elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete,
- a költségvetési intézmények pénzellátása,
- a kimenő számlák elkészítése, a befizetések figyelése, a hátralékosok felszólítása,
- a követelések nyilvántartása, egyenlegközlők, csekkek kiküldése, hátralék behajtása,
- a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
- negyedévenként, havonta és kérésre esetenként információ szolgáltatása az államháztartás számára,
- a zárási feladatok végzése, a beszámolók elkészítése
- a kötelezettség-vállalások nyilvántartása,

- a NAV felé bevallási kötelezettségek teljesítése,
- a házipénztárak kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása,
- beruházási statisztika készítése,
- szociális ellátások kiutalása,
- gazdálkodói kifizetések, megbízási díjak, tiszteletdíjak, egyéb juttatások számfejtése, kifizetése
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,
- normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
- az egyes önkormányzati tulajdonú helyiségek bérbeadási szerződéseinek nyilvántartása, a bérleti díjak havi kiszámlázása,
- pályázatok pénzügyi elszámolásának készítése,
- cafetéria juttatások kiosztása, elutalása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás elkészítése.

A kollégák rendszeresen részt vesznek a pénzügyi területet érintő továbbképzéseken. A jogszabályok változásának követése és értelmezése érdekében erre mindenképpen szükség van.

2.2. Személyügyi feladatok:

A személyügyi feladatok közé tartozik a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói, személyzeti, valamint az ehhez kapcsolódó számfejtési, nyilvántartási feladatok ellátása továbbá a Telki Zöldmanó Óvodáé és a Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár ügyei is.

A Hivatal dolgozói felett munkáltatói jogkörrel a jegyző rendelkezik. A Hivatal köztisztviselőinek létszáma 2025-ben 14 fő, további 2 fő közterületi karbantartó munkaszerződéssel dolgozik.

A Telki Zöldmanó Óvoda munkaügyi feladatait az intézmények közötti megállapodás alapján szintén az önkormányzat végzi.

A Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár 2025.03.06. napjáig működött, az intézmény megszűnése után a dolgozói állomány az önkormányzathoz került átvételre.

A személy havonta jelentette a dolgozók munkából való távolmaradását, számfejtette a helyettesítési díjakat, túlórákat. Minden hónapban folyamatosan végezte a számfejtéseket (munkabajárás, cafetéria juttatások, költségtérítések, megbízási díjak, tiszteletdíj stb.).

A személyügyi feladatok nyilvántartása és számfejtése a Magyar Államkincstár illetmény-számfejtő rendszerén keresztül (KIRA) történik.

2025-ben a köztisztviselők teljesítményértékelése a jogszabálynak megfelelően kétszer megtörtént, valamint félévente kijelölésre kerülnek a teljesítménycélok.

A dolgozók rendelkeznek az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, a jogszabály által előírt alap- és szakvizsgával, valamint időarányosan teljesítették a továbbképzési előírásokat.

A Képviselő-testület a hatályos jogszabályokban rögzített feladatok – különös tekintettel a Munka Törvénykönyvére, a közalkalmazottak, valamint a közszolgáltatásról szóló jogszabályokra – ellátásához szükséges feltételeket, forrásokat biztosította.

A Hivatal munkatársainak egyéni képzési terve van, ez alapján a hivatal 2025 évre szóló továbbképzési terve határidőre elkészült. A ProBono rendszerben folyamatosan jelentkezhetnek a köztisztviselők, melyet a képzési főreferens hagy jóvá. A továbbképzési programokat központi hozzájárulás fedezi, így az nem jelenik meg költségként a Hivatalnál.

4. Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport feladatai:

A csoport két jól elválasztható területet lát el: településfejlesztés és településrendezési feladatokat, valamint a településüzemeltetési feladatokat. Továbbá a település fejlesztésért felelős munkatárs bonyolítja a közbeszerzések adminisztrációját, közbeszerzési partnerrel történő kapcsolattartást.

4.1. Településfejlesztés, településrendezési feladatok

Feladatok:

- Út-igénybevételi eljárások,
- Önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolításának szervezése
- Önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása
- Az önkormányzat pályázatainak előkészítése, végrehajtása
- Az önkormányzat közbeszerzéseinek előkészítése, szervezése
- Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- Közlekedési, vízügyi, hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- Nyilvántartások vezetése (területi, társadalmi, környezeti, természeti műszaki adatok, amelyek a településrendezéshez, tervezéshez, építésügyi hatósági tevékenységekhez

4.2. Településüzemeltetési feladatok

- Az önkormányzat kommunális (temető, kötelező közszolgáltatások, zöldterület-fenntartás, üzemeltetés, köztisztaság, közutak, közterületek fenntartása, üzemeltetése) feladatai
- Az önkormányzat tulajdonában lévő közutak, közterületek és az azokon elhelyezkedő létesítmények fenntartása, üzemeltetése, az ezzel összefüggő polgárjogi szerződések végrehajtása
- Az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások kezelése,
- Az önkormányzat tulajdonában lévő parkok, játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása
- Az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése
- Vagyonkataszter vezetése, aktualizálása
- Helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása
- Közterület-felügyeleti feladatok.

2025 évben közterület-foglalási engedély 32 db került kiállításra. Behajtási engedély 3 évre szóló 6 db, míg alkalmankénti behajtási engedély összesen 227 db került kiadásra 2025 évében.

A településüzemeltetési csoport feladata még a közútkezelői hozzájárulások, illetve a tulajdonosi hozzájárulások kiadása.

2025 évben 71 db tulajdonosi- és közútkezelői hozzájárulás került kiadásra. 2025 évben fakivágási engedély 11 db került kiállításra. 2025-ben 2 db közbeszerzés volt.

3. Az egyes szervezeti egységeken kívüli önálló feladatkörök

3.1. Főépítész:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőként főállásban főépítészt nem foglalkoztat. Településünkön a főépítési feladatokat Láris Barnabás lát el megbízási szerződés formájában.

3.2. [Közbiztonsági feladatok](#)

A Katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 234/2011. (XII. 10.) Korm. rendelet alapján a közbiztonsági referens részt vesz a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási, valamint rendvédelmi és a honvédelmi feladatainak végrehajtásában.

A polgárívédelmi és tűzvédelmi feladatokat külső vállalkozó útján látja el.

3.3. [Belső ellenőr](#)

A belső ellenőrzési feladatokat külső vállalkozó az Audit-Light Kft. látja el. A belső ellenőr ez éves ellenőrzéseket a képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési terv alapján végzi. Az elvégzett ellenőrzésekről évente tájékoztatja a képviselő-testületet.

3.4. [Informatikus](#)

A hivatal informatikai - rendszergazdai feladatait külső vállalkozó látja el.

3.5. [Telki Napló, Önkormányzati Portál szerkesztés](#)

A www.telki.hu önkormányzati honlap szerkesztését, a honlap hírovatának folyamatos aktualizálását, valamint a Telki Napló önkormányzati kiadvány szerkesztői munkáit megbízási szerződés alapján Szilágyi Balázs e.v. látja el.