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 Mötv.) 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
- 1 fő titkársági előadó

Pénzügyi csoport

-1 fő csoportvezető
- 2 fő ügyintéző
- 1 fő személyügyi
- 3 fő adó 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 tértivevény 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 döntéseihez 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 elsőkörben 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 …. kereskedelmi ügy volt (…. 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	

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. A Hivatal igazgatási előadója és a főépítész minden esetben helyszíni szemlét tart hatósági bizonyítvány kiadása iránti kérelem esetén, 2025-ben ehhez kapcsolódóan összesen 5 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.

Tűzifatámogatást 10 évre visszamenőleg 2024-ben vettek igénybe a legtöbben.
Rota elleni védőoltás támogatást az elmúlt 10 évet vizsgálva 2025-ben igényeltek 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-érvényesítési eszközök közül a településképi véleményezéseket a Telki község főépítésze Láris 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	2024	2025
településképi bejelentési eljárás	8	6	14	15	9	21	22
településképi véleményezési eljárás	8	22	7	14	6	9	13
előzetes szakmai konzultációs eljárás	8	20	31	21	18	15	16
telekalakítási szakhatósági eljárás	5	5	6	0	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, iparűzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
- talajterhelési díj bevallások feldolgozása, kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
- adóhátralékok kimutatott tartozások behajtása,
- helyi adóról adóigazolás kiadása.

Az adócsoportnak 2025 évben 2 224 db ügyirata volt, melyben 382 db határozat, 193 db végzés és 1 164 db felhívás keletkezett, 12 db megbízólevél (ellenőrzés), 81 db egyéb irat. A felhívásból 498 db fizetési felszólítás volt. Értesítés 392 db volt.

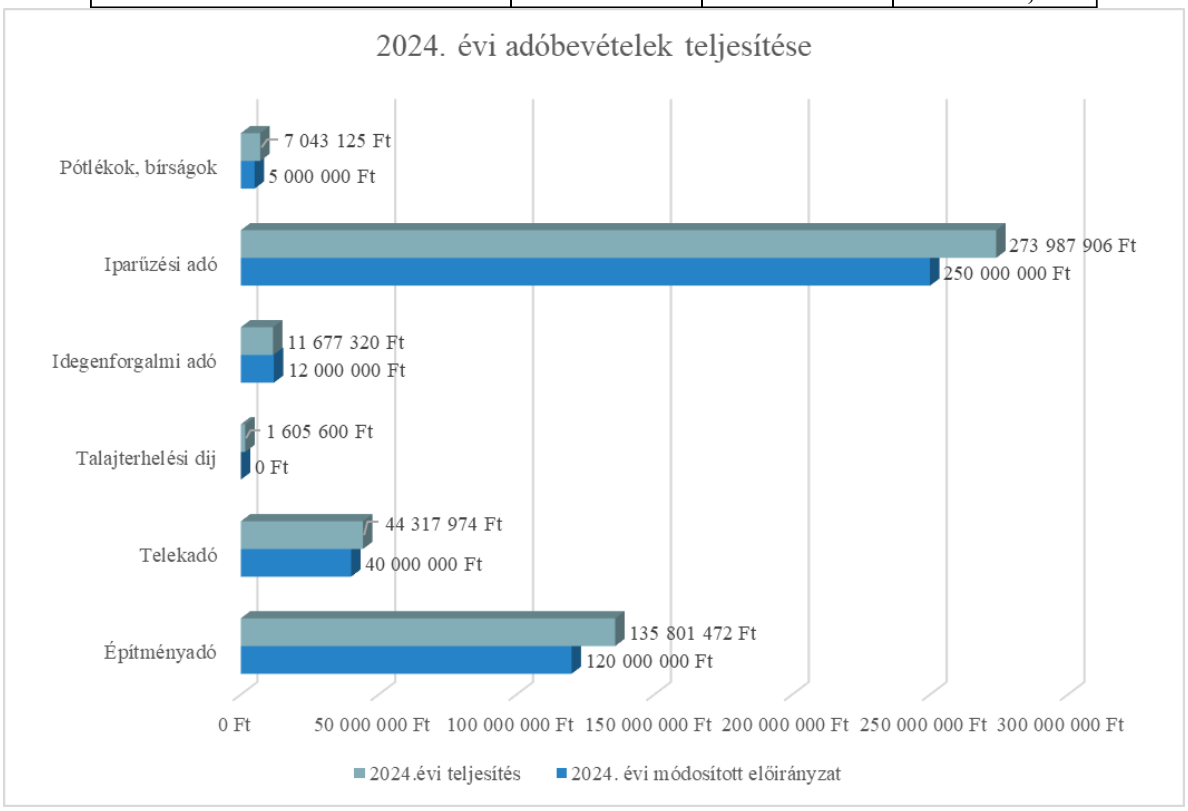
Az adócsoport 2024-ben 1 381 db elektronikus egyenlegközlőt küldött ki a vállalkozások számára, tájékoztatva a fennálló tartozásról. Magánszemélyek esetében 151 db fizetési felszólítás lett kiküldve és 26 esetben inkasszóra volt szükség. 2024-ben összesen 103 db inkasszó lett kiadva.

A 2024-as évben nőtt az adózók száma, melyet az alábbi táblázat szemléltet:

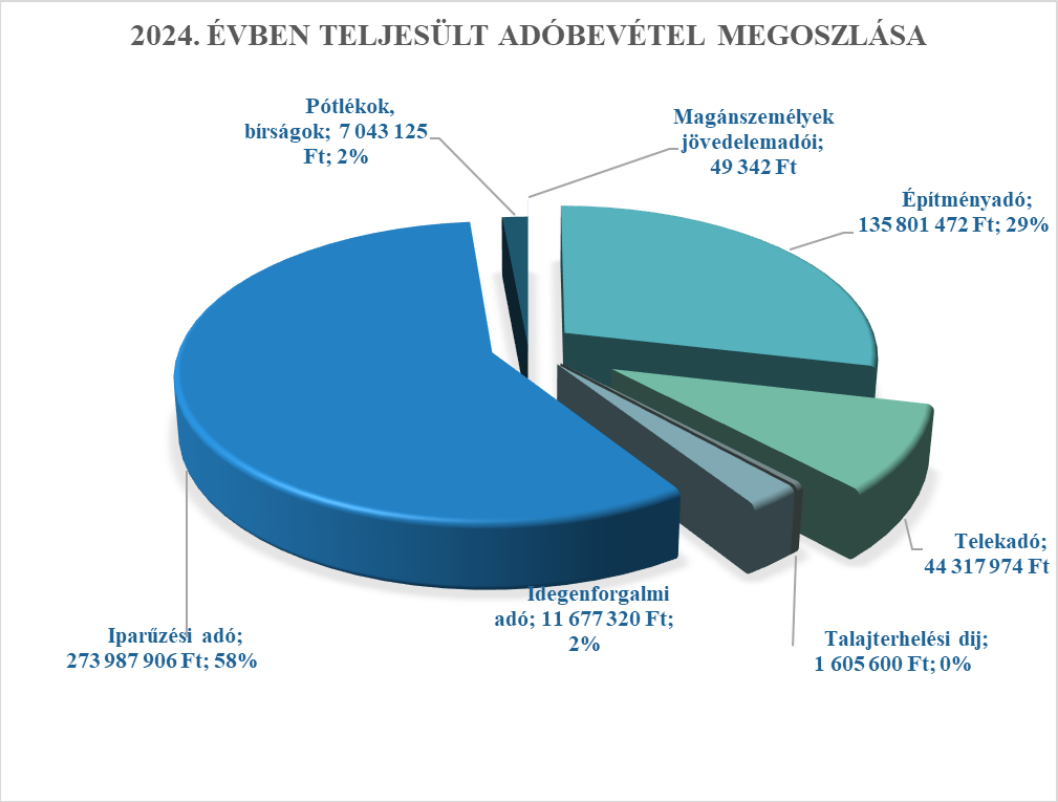
Adózók számának alakulása 2017 – 2024.								
	2017.	**2018.**	**2019.**	**2020.**	**2021.**	**2022.**	**2023.**	**2024.**
Építményadó	1 423	1 447	1 462	1 505	1 550	1 632	1 678	1 763
Telekadó	348	364	341	313	305	280	265	286
Iparűzési adó	793	872	933	986	1 050	1 100	978	1 082
Gépjármű adó	1 545	1 581	1 635	1 736	230	182	108	82
Idegenforgalmi adó	1	1	3	2	1	1	1	1
Összesen:	**4 110**	**4 265**	**4 374**	**4 542**	**3 136**	**3 195**	**3 030**	**3 243**

A 2024. évi adóbevételi terv 111,12 %-ban teljesült az alábbiak szerint (forintban):

Adónemek	2024.évi módosított előirányzat	2024.évi teljesítés	Teljesítés %-ban
Építményadó	120 000 000	135 801 472	113,17%
Telekadó	40 000 000	44 317 974	110,79%
Talajterhelési dij	0	1 605 600	
Idegenforgalmi adó	12 000 000	11 677 320	97,31%
Iparűzési adó	250 000 000	273 987 906	109,60%
Pótlékok, bírságok	5 000 000	7 043 125	140,86%
Magánszemélyek jövedelemadói	0	49 342	
Közhatalmi bevételek összesen	**427 000 000**	**474 482 739**	**111,12%**



A 2024. évben teljesült 474.482.739 Ft adóbevétel adónemenkénti százalékos megoszlását az alábbi diagram szemléleti:



Az alábbi táblázatból látszik, hogy 53.996.492 Ft adóhátralékkal indult a 2024-es év, mely év végére 54.698.484 Ft-ra növekedett.

Adóhátralék alakulása 2024. évben (Forintban)					
	Nettó Hátralék összesen NYITÓ 2024.01.01	**Nyitó egyenlegből fennálló**	**Ebből "FA" alatt**	**2024.évi esedékes hátralék 2024.12.31**	**Nettó Hátralék összesen 2024.12.31.**
A/ Helyi adók					
Építményadó	15 339 184	5 288 280	0	13 092 876	18 381 156
Telekadó	7 302 583	2 696 651	0	3 858 799	6 555 450
Talajterhelési díj	25 200	0	0	183 600	183 600
Idegenforgalmi adó	0	0	0	0	0
Iparűzési adó	14 587 129	5 674 194	217 433	5 572 730	11 246 924
Pótlékok, bírságok	16 171 972	12 212 881	2 099 465	5 713 478	17 926 359
C/ Gépjárműadó (bevétel 40%-a)	*570 424*	*404 995*	*7 824*	0	*404 995*
Mindösszesen	***53 996 492***	***26 277 001***	***2 324 722***	***28 421 483***	***54 698 484***

Az önként, határidőre nem teljesítőkkel szemben az adóhatóság törvényes eszközök alkalmazásával, igyekszik következetesen eljárni. Az önkormányzati adóhatóság feladatait e területen két jól elkülönülő részre, a hátralék vagy követelés kezelésre, valamint a tényleges végrehajtási cselekmények foganatosítására lehet megbontani.

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 Közösségi 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.

Statisztika - 2024 évre (darab)

Megnevezés	Önkormányzat	Hivatal	Közösségi Ház	Óvoda
Bejövő számla (aktív):	973	304	454	387
Kimenő számla (nem sztornózott):	2 934	2	289	1 092
Egyéb bizonylat (igazolt):	1 517	168	103	152
Utalványrendelet (nem inaktivált):	5 995	567	952	1 819
ebből bevételi jogcímű:	1 598	4 326	0	0
ebből kiadási jogcímű:	1 948	1 459	2	0
ebből utalva vagy teljesítve:	5 995	567	951	1 819
ebből bankkal összevezetett:	4 731	463	805	1 735
ebből pénztárral összevezetett:	119	24	106	13
Pénztári forgalom:	119	24	106	13
ebből bejövő:	20	4	55	3
ebből kimenő:	99	20	51	10
Kontírozás követel oldalon:	60 420	4 201	6 224	23 138
Kontírozás tartozik oldalon:	46 469	4 250	6 134	17 719
Szerződések:	440	133	239	135
ebből bevételi jogcímű:	102	14	67	14
ebből kiadási jogcímű:	338	119	172	121
Felvitt bankszámlák:	29	3	2	2
Pénztárak	3	1	1	1
Számla vagy nyugta tömb	2	2	2	2
Partnerek	4 293	4 293	4 293	4 293
Részletezők	1 079	1 079	1 079	1 079
Cofog int összerendelés db	475	227	90	54
Főkönyvek az intézményben	4 044	3 330	1 015	2 976
Részletező intézmény db	231	70	72	35

A pénzügyi osztályon több számítógépes programot használnak a kollégák:
• ASP (Application Service Provider) elektronikus információs rendszer (könyvelés)
• OTP Elektra (közvetlen átutalások, számlák pénzügyi adatai)
• EBR 42 (központi rendszer; felmérések, pályázatok, elszámolások, normatívák)
• ÖNEGM (Mák önkormányzati előirányzat gazdálkodás központi rendszere)
• KGR-K11 (Adatszolgáltató rendszer; jelentések, beszámolók)
• ÁNYK (adóbevallások)
• KIRA (kincstári bérszámfejtéshez jelentések)
• KSH-Elektra (statisztikai jelentések)
• SZÜF (elektronikus adatszolgáltatás)

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 Közösségi 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 Közösségi 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 (munkábajárás, caffetéria 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 közszolgálatról 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 főépítészi 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 polgárivédelmi 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 hírrovatának folyamatos aktualizálását, valamint a Telki Napló önkormányzati kiadvány szerkesztői munkáit megbízási szerződés alapján Szilágyi Balázs e.v. látja el.