

Beszámoló a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal 2025.évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző feladata, hogy évente beszámoljon a képviselő- testületnek az önkormányzati hivatal tevékenységéről. Ennek során bemutatásra kerül az önkormányzati hivatal minden egysége és az általuk ellátott feladatok, külön kitérve a hivatalt fenntartó Marcali város és Sávoly község önkormányzatát illetően az egyes feladatokra.

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) betöltött dolgozói létszáma 2025.december 31.-én 53 fő volt, amelyből 1 fő részmunkaidőben látta el feladatát.

A rendészeti csoport 6 fővel működött, feladataikat kizárólag a város számára látták el. Mindkét települési önkormányzat és az intézmények vonatkozásában megállapítható, hogy a költségvetési szervek gazdálkodásában rendkívüli nehézséget okozó, működőképességet befolyásoló körülmények nem voltak. A gazdálkodási operatív feladatokat az önkormányzati hivatal látja el.

Személyzeti és munkaügyek

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói létszámában, személyi állományában kis mértékű változás történt, a 2025.01.01 – 2025.12.31. közötti időszakban összesen 5 fő jogviszonya szűnt meg és 5 új jogviszony létesült.

A Városüzemeltetési és Főépítési Irodánál 1 jogviszony létesült, majd szűnt meg a múlt évben. A Pénzügyi Irodánál 3 jogviszonya megszűnt és 1 létesült, 1 fő pedig szülési távollétról tért vissza. Az Igazgatási és Szervezési Irodában 1 fő jogviszonya szűnt meg, és 3 új jogviszony létesült, amelyek közül egy fő a társulás közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyvitelét látja el, ő korábban ezt a feladatot önkormányzati alkalmazottként végezte.

A nyári időszakban egy hónap időtartamban 10 fő diákmunkást foglalkoztatott az önkormányzat, amellyel kapcsolatos adminisztrációt a Hivatal személyzeti feladatait ellátó ügyintéző végezte.

Sávoly Község Önkormányzata munkáltatónál 5 fő állt foglalkoztatási jogviszonyban teljes munkaidőben, közülük egy fő nyugdíj mellett dolgozik. Személyi változások történtek a közfoglalkoztatás keretében is. A start belvíz program 2025. február 28-val befejeződött, azt követően kizárólag a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programban történt munkavégzés, mely 2 fő teljes munkaidős alkalmazását jelentette. Az ezzel kapcsolatos munkavégzést is a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző teljesítette.

A jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzat alapján a Hivatal jegyzővel, aljegyzővel, 3 irodával, 6 referenssel működik. Az aljegyzői feladatokat az Igazgatási és Szervezési Iroda vezetője látja el.

- 2025. január 1. napjától összesen 5 fő jogviszonya szűnt meg (ebből 2 fő nyugdíjazás miatt, 2 fő más közigazgatási szervhez távozott), 1 fő felmentéssel, 4 fő közös megegyezéssel távozott
- 2025. januárjától összesen 5 fő került a Hivatal állományába, mindannyian határozatlan időre szóló kinevezéssel.
- A jelenlegi dolgozói létszámunkból részmunkaidőben 1 fő dolgozik.

Műszaki-, pénzügyi- és pályázati referensi tevékenység

A feladatot két fő látja el, egy pénzügyi, egy pedig a műszaki vonalon dolgozik.

A referensek tevékenysége általában három fő csoportba sorolható:

- A korábbi években befejezett, de még fenntartási időszakban lévő projektek
- A folyamatban, azaz előkészítési, vagy megvalósítási szakaszban lévő projektek
- A tervezési, projektfejlesztési szakaszban lévő projekt

2024-ben és 2025-ben azonban ettől eltérően egy köztes tevékenységi kör is megjelent, az összes európai uniós forrásból megvalósuló projekt ún. újraértékelési folyamaton esett át, melynek következtében minden egyes pályázati tanulmányt, az újonnan bevezetett értékelési szempontoknak megfelelően kellett „átdolgozni”. Ezt 2024-ben és 2025-ben, KSZ (Közreműködő Szervezet) által kért ütemezés alapján, minden projekt esetében elvégezték (a támogatásban nem részesült projektek esetében is). A projektek életciklusa során folyamatosan kell készíteni a beszámolókat és elszámolásokat, valamint a módosulások következtében a szerződés módosításokat is.

Korábbi években befejezett fejlesztésekkel, projektekkel kapcsolatos tevékenység

A korábbi években eredményesen lezárt európai uniós pályázatok fenntartási időszakában évente kell Projekt Fenntartási Jelentést készíteni a vállalt indikátorok teljesüléséről, az esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatóság érvényesüléséről, továbbá a vállalkozási szerződésekben előírt garanciális időszak alatt le kell folytatni évente a garanciális bejárásokat, s az esetlegesen feltárt garanciális hibák javíttatását is el kell végeztetni. Ezen tevékenységekről jegyzőkönyv vezetési kötelezettség is van. 2025-ben 7 db projektünk volt fenntartási szakaszban.

2025. évben folyamatban lévő projektek

2025-ben 7 db Uniós forrásból és 3 db hazai forrásból megvalósuló projekt volt folyamatban, eltérő projektszakaszokban. Az előkészítési szakaszok esetében is eltérő az egyes projektek előrehaladása, van olyan projekt, amely a tervekészítés és egyeztetés, van olyan, ami a közbeszerzés, van olyan, ami már a bírálat szakaszába jutott 2025-ben. Minden előkészítési szakaszban lévő projekt esetén részt vettek a referensek a tervezői feladatot ellátók „beszerzésében”, a tervek egyeztetésében, az ÉKM (Építési és Közlekedési Minisztérium) költség- és tervellenőrzés folyamatában, a közbeszerzési eljárásokban egyaránt. Mindezek mellett a KSZ-vel is folyamatos a kapcsolattartás, hiszen a legkisebb mértékű változásokat is TSZ (támogatási szerződés) módosítások keretében kell kezelni, ami jelentős adminisztrációs feladatot jelent. Van olyan projekt, ami már a 7. TSZ módosításon is túl van.

A megvalósítási szakaszban lévő projektek esetében az ügyintézők részt vesznek a megvalósítás folyamatának ellenőrzésében, legtöbb esetben a műszaki ellenőri feladatokat is ellátja a műszaki referens, folyamatosan dokumentálják az előrehaladást (kötelező a fotódokumentálás). Igazolják a teljesítéseket, kezelik a beadott számlákat, melyek alapján folyamatos pénzügyi elszámolásokat készítenek és adnak be. Minden projekt esetében kötelező egy köztes mérőföldkő teljesítése, melyről részletes beszámolót kell benyújtani, ennek elkészítése is feladatuk.

A projektek fizikai megvalósítását követően építési engedély köteles tevékenységek esetében a használatba vételi és szakhatósági engedélyek beszerzését is végzik, továbbá a napelemes rendszerek üzembe helyezésének ügyintézését is. Mindezeket követően pedig a záró beszámolók elkészítése és a projekt zárás, záró ellenőrzésvégzése történik a KSZ-vel.

2025-ben az alábbi projektek voltak folyamatban:

- Városház felújítása III.
- Gombácska óvoda korszerűsítése és bővítése
- Fürdő komplex turisztikai fejlesztése
- Fürdő energetikai korszerűsítése
- Könyvtár energetikai korszerűsítése
- Gyótai kultúrház energetikai korszerűsítése
- Helyi humán fejlesztések
- BFT bérlet építés (Liget u 15 lakásos új és Berzsenyi u. 6 lakásos felújítás)
- Versenyképes járási program keretében 2 db pályázati kör (Marcalit érintően a Noszlopy utca északi részének felújítása és a Noszlopy – Berzsenyi körforgalom)

2025. évben tervezési, projektfejlesztési szakaszban lévő projektek

2025 november végén értesültünk arról, hogy a Táncsics utca szegregációt érintő mindkét projektünk (ERFA és ESZA) támogatásban részesült. A támogatási szerződés megkötéséhez szükséges előkészítő munkát megkezdték, a projektek teljeskörű felülvizsgálata és újratervezése vált szükségessé.

A TOP-Plusz önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése tárgyú felhívás megyei keretében még jelentős maradványösszegek álltak rendelkezésre 2025-ben, ezért összeállítottak egy teljeskörű pályázati anyagot megalapozó tanulmánnyal, pénzügyi tervvel és műszaki dokumentációval, annak érdekében, hogy a várható 2026. I. negyedéves beadási határidőre kész pályázattal tudjunk indulni.

Egyéb feladatok:

2024. októbertől pályázati pénzügyi-elszámolási referens felel a közalapítványok kuratóriumi tagjainak és felügyelőbizottsági tagjainak vagyonnyilatkozattételi kötelezettségének figyelemmel kíséréseért, segíti a Zita Királyné Közalapítvány működését, különösen a közalapítvány által nyújtott ösztöndíjak kezelését, kifizetését.

A pályázatos projekteken kívül további 8-10 fejlesztésben, felújításokban (műszaki előkészítés, beszerzés, műszaki ellenőrzés...) vett rész a műszaki referens, melyek jellemzően saját forrásból kerültek megvalósításra, pl: medence felújítás, tetőszigetelések felújítása, közterületi felújítások.

Városüzemeltetési referensi tevékenység

A referens ellátja a villamos energia, a gázenergia és a vízi-közmű szolgáltatással kapcsolatos szerződéses feladatokat a közületi fogyasztási helyek tekintetében Marcali és Sávoly települések vonatkozásában. Kezeli a fogyasztási helyekkel kapcsolatos adatbázisokat, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.

A Sávolyon lévő önkormányzati lakások kapcsán végzi a közműszolgáltatókkal kapcsolatos feladatokat.

A kisbeszerzésekkel kapcsolatos pályázatok tekintetében egyeztet a kisbeszerzések kiírásáról a felhívandó személyekről a polgármesterekkel és a Hivatal munkatársaival. Elkészíti a pályázati felhívásokat a beszerzési szabályzat szerint, valamint a bizottsági előterjesztéseket. Gondoskodik a nyertes pályázatok esetén a szerződések megkötéséről.

Kisbeszerzési eljárás keretében Sávoly esetében felújításra került a Rákóczi utca 34-62. házszám közötti járdaszakasz, valamint megtörtént a Kossuth utca 2. és 4. házszám alatti ingatlanok előtti árok átalakítása. A Rakottyási út padka felújítási munkálataira, továbbá a Rákóczi utca Liget park felőli szakaszának rekonstrukciójára irányuló pályázati felhívások 2025-ben meghirdetésre kerültek.

A városüzemeltetési referens Sávoly vonatkozásában összeállítja a Magyar Falu Program keretében meghirdetett pályázatokat, gondoskodik azok benyújtásáról, valamint a képviselő-testületi ülésekre előterjesztést, tájékoztatót készít. Elkészíti a pályázatok hiánypótlását, továbbá a pályázatok záró elszámolását.

2025-ben a Magyar Falu Program keretében 3 pályázat került benyújtásra. Ezek az Ady utca, továbbá a Kultúrház felújítására, illetve ebek oltására és chippel való ellátására irányultak. Az elbírálásukat követően mindhárom pályázat tartaléklistára került, majd forráshiány miatt a tartaléklisták megszűntek.

A Versenyképes Járások Program keretében szintén beadásra került a Kultúrház felújítására, illetve a tető- és nyílászáró cseréjére vonatkozó pályázat. Ezen kívül a következők kerültek beterjesztésre: a Kultúrháznál lévő utcátlakozás kialakítása és árok burkolása, illetve a ravatalozó felújítása és urnafal építése. Az igények elbírálását követően a fejlesztések támogatási igényként történő kidolgozása és benyújtása nem történhetett meg.

A városüzemeltetési referens feladatkörébe tartozik a nem közművel összegyűjtött szennyvíz szállításával kapcsolatos feladatok adminisztrációjának ellátása. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes begyűjtési ellátására történő kijelölés időtartama 2025. december 31. napjáig tartott. A folyamatos közszolgáltatás biztosítása érdekében 2025. évben a szolgáltató kijelölésének meghosszabbítására irányuló eljárás került lefolytatásra. Az eljárásban meghozott döntés alapján a kijelölés időtartama az új közszolgáltatási szerződés megkötéséig, de legfeljebb 2026. december 31. napjáig meghosszabbításra került.

Az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A. §-ban rögzített energetikai adatszolgáltatási kötelezettségek a Nemzeti Energetikusi Hálózat online felülete és az online energetikai adatgyűjtő rendszer, az Energy Management Information System (EMIS) rendszer használatával kerültek teljesítésre Marcali és Sávoly vonatkozásában is.

A városüzemeltetési referens a köztisztasági feladatellátás kapcsán intézi a MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt.-vel a szerződésekkel kapcsolatos feladatokat, továbbá az elhagyott hulladékokkal kapcsolatos ügyeket Marcali és Sávoly tekintetében.

Az önkormányzat 2025-ben is csatlakozott a CYEB által biztosított LED-csere programhoz, amelyhez kapcsolódó feladatokat a referens intézte.

A városüzemeltetési referens ellátja a Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás, valamint Pénzügyi bizottsága esetében az ülések ügyvitelének bonyolítását, vagyis az összehívás adminisztrációját, napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések összegyűjtését, az adott ülésről a jegyzőkönyv készítését és felel annak a Kormányhivatali rendszerbe történő feltöltéséért. Vezeti a Tanács és a bizottsági döntéseinek nyilvántartását.

Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás, valamint Pénzügyi bizottsága ülései 2025. évben

	Nyílt	Zárt	Meghozott határozatok száma
Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás	3	1	17
Pénzügyi Bizottság	2	-	10

Marcali Város Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. október 28-án alakult meg, a Képviselő-testület titkári feladatait a városüzemeltetési referens látja el. Gondoskodik az ülések előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyveknek a Somogy Vármegyei Kormányhivatal részére történő beküldéséről. Vezeti a képviselő-testületi döntések nyilvántartását.

Marcali Város Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi ülései

	Nyílt ülések száma	Zárt ülések száma	Meghozott határozatok száma
Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete	4	-	21

A fentiek mellett a Képviselő-testület egy alkalommal közmeghallgatást tartott.

A városüzemeltetési referens felel 2024. november hónaptól kezdődően a Jogi, Ügyrendi és Civil Bizottság üléseinek előkészítéséért, a jegyzőkönyvek elkészítéséért, azoknak a Somogy Vármegyei Kormányhivatal részére történő megküldéséért. Vezeti a bizottsági döntések nyilvántartását.

Jogi, Ügyrendi és Civil Bizottság ülései 2025. évben

	Nyílt ülések száma	Zárt ülések száma	Meghozott határozatok száma
Jogi, Ügyrendi és Civil Bizottság	10	-	82

A Bizottság egy alkalommal határozatképtelen volt.

Jogi és közbeszerzési referensi tevékenység:

Az éves összesített közbeszerzési tervek az önkormányzatok, a hivatal és a társulások vonatkozásában határidőben elkészültek és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR), valamint az adott honlapokon közzétételre felkerültek. Az intézmények is segítséget kaptak a saját közbeszerzési terveik elkészítéséhez és közzétételéhez.

Marcali Város Önkormányzata – mint ajánlatkérő - nevében az alábbi előzetes piaci konzultáció került lefolytatásra:

EKR001984152025 Villamosenergia beszerzése 2026. évre

Marcali Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő nevében az alábbi közbeszerzési eljárások zárultak le eredményesen:

EKR002279442025 Villamosenergia beszerzése 2026. évre 2.

EKR002339182023 Városi Könyvtár energetikai korszerűsítése

EKR000645412025 Közvilágítási hálózat bővítése Marcaliban

EKR000231422025 Rekortán borítású futópálya létesítése

EKR002064402025 Szegedi, Park u. víz-, szennyvízvezeték kiváltása

EKR000425272025 Szolgálati lakások építése Marcaliban

Visszavont eljárás

EKR002065432025 Villamosenergia beszerzése 2026. évre

Eredménytelen eljárás

EKR002120122024 Közvilágítási hálózat bővítése

2025-ben megkezdett, még le nem zárult közbeszerzési eljárás:

EKR001742242025 Marcali Fürdő turisztikai fejlesztése

A bírálatot lezártuk, jelenleg az iratanyag folyamatba épített ellenőrzése zajlik a Nemzeti Fejlesztési Központ keretében működő Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály részéről.

A korábban lefolytatott közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó teljesítési jelentések az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) a jogszabályi előírásoknak megfelelően, határidőben rögzítésre kerültek. A tárgyévben elkészült beruházások teljesítési jelentései is az

előírt módon közzétételre kerültek. Valamennyi folyamatba épített vagy utólagos ellenőrzéssel érintett közbeszerzési eljárás esetében az ellenőrzések szabályszerűen lefolytatásra kerültek, az ellenőrző szervek nyilatkozatai, tanúsítványai minden esetben kiállításra kerültek.

Számos esetben került sor közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás vagy árajánlatkérés lefolytatására:

1. „Városközpont III” TOP_PLUSZ-1.2.1-21-SO1-2022-00039 számú projekt keretén belül kerékpáros közlekedést népszerűsítő és/vagy közlekedésbiztonsági célú szemléletformáló akció, tevékenység megvalósítása.
2. Berzsényi u. 88. alatti társasház kiviteli tervezési feladatainak megrendelése
3. FAKSZ beszerzés konzorciumvezetőként a Hálózat a Regionális Fejlesztésért Alapítvánnyal közösen a TOP_Pluszt-3.1.3-23 kódszámú Helyi humán fejlesztések című pályázat megvalósításához
4. Pályázat kiírása a Sportház üzemeltetésére
5. Szegedi u. burkolatfelújítás tervezésének megrendelése
6. Szegedi u. víz-, szennyvízhálózat rekonstrukció tervezésének megrendelése
7. Szegedi, Park u. víz-, szennyvízhálózat rekonstrukciójához műszaki ellenőr beszerzése
8. Versenyképes Járások Program keretében belterületi út- és járdafelújításhoz tervező kiválasztása

A jogi szakértelmet igénylő feladatokban, több szerződés megkötésében, előkészítésében is részt vett a referens.

LocLex rendelet-alkotási feladatok kapcsán elkészíti a rábízott rendeleteket, gondoskodik azok kihirdetéséről, publikálásáról Marcali és Sávoly vonatkozásában is, a rendelet-nyilvántartás vezetéséről Marcali vonatkozásában, továbbá rendszeresen segítséget nyújtott több kollégának is e témakörben.

Kulturális ágazat

A kiemelt kulturális egyesületek támogatására Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025 (II.14) számú rendelete 6. sz. mellékletében összesen 11.380.000 Ft összegben határozta meg a civil támogatások keretösszegét. A keretösszeg felosztását a Jogi, Ügyrendi és Civil Bizottság előzőleg véleményezte, a támogatási keretösszeg felosztására javaslatot tett a 26/2025 (III.18.) számú bizottsági határozatában. Ezen összeg került kiosztásra az egyházak, a kulturális és civil szervezetek, egyesületek részére. Az előkészítő munkákért, a támogatási szerződések megkötésért, az elszámolás megfelelőségért a Hivatal kulturális és civil kapcsolati referense felelt.

A 2025.évi költségvetésben szereplő általános polgármesteri alap keretből 3.255.000 Ft került felhasználásra, amelyből 15 kulturális és civil szervezet, valamint egyesület és alapítvány részesült. Az előkészítő munkákért, a támogatási szerződések megkötéséért, a támogatások felhasználásának ellenőrzéséért, az elszámolás megfelelőségért a Hivatal kulturális és civil kapcsolati referense felelt.

Március 15-én és október 23-án és május 30-án Hősök világnapja alkalmából megtartottuk a városi megemlékezéseket. A 2025. évi városi kitüntetések átadó ünnepségét 2025. március 27-én, az Idősek világnapja alkalmából rendezett ünnepséget pedig október 1. napján tartottuk meg.

Az ünnepségek szervező munkáját a Hivatal kulturális és Civil kapcsolati referense végezte, munkáját alkalomszerűen a Marcali Művelődési és Szabadidő Központ Nonprofit Kft. munkatársai segítették.

A referens munkája során kapcsolatot tart a Marcali Múzeummal, a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtárral és a Marcali Művelődési Központ és Szabadidő és Nonprofit Kft-vel, az intézmények testületi és bizottsági ügyintézését ellátja. Feladatai közé tartozik továbbá a helyi média szolgáltatókkal való kapcsolattartás, az önkormányzat egyéb rendezvényeinek szervezésében való aktív részvétel (Mozgás Éjszakája, további sportprogramok, Városi Pedagógusnap, stb).

Szervezési és Igazgatási Iroda

Az iroda 21 fővel látta el feladatait, ebből 14 fő ügyintéző, 3 fő ügykezelő és 4 fő fizikai dolgozó.

Szociális igazgatás és jegyzői gyámhatóság

A feladatokat két fő látja el, egy közép és egy felsőfokú végzettséggel.

A 2025. évben a szociális területen jelentős jogszabály változás nem volt, az ügyfelek a települési önkormányzattól továbbra is települési támogatás igénylésére jogosultak.

Marcaliban ezek az ellátások: település lakhatási támogatás, méltányossági ápolási díj és a gyógyszerköltségek viseléséhez nyújtott támogatás, illetve a rendkívüli települési támogatás. Sávolyon települési lakhatási támogatás és a rendkívüli települési támogatás igényelhető. Mindkét település esetében a települési támogatások elbírását a képviselő- testület átruházta a polgármesterre.

A 2025. évben a megnövekedett rezsiköltségek és az infláció miatti áremelkedés, ezzel párhuzamosan pedig a bérek, jövedelmek reálértékének csökkenése okozott a családok többségében nehézséget. Ezen a munkaterületen gyakran tapasztalható az ügyfelek részéről türelmetlen, agresszívabb fellépés az ügyintézők, némely esetben vezetők irányába. A kollégák kellő tudással és rálátással rendelkeznek, hogy az egyedi eseteket kezelhessék, szükség esetén az irodavezető bevonásával.

A kollégákkal az egyedi problémákat igyekszünk komplexen kezelni, mert kevés ügyfél tudja konkrétan megfogalmazni a tényleges kérelmét, általában az összes problémájukat elmondják, amelyből nekünk kell leszűrni, hogy mit kell tenni, milyen ellátást kell igényelni. Ha pedig nekünk nincs hatáskörünk, a kérelmezőt a hatáskörrel rendelkező szervhez kell irányítani, hogy a szociális helyzetükben pozitív változást tudjanak elérni.

Szociális ügyekben gyakran kell ügyfélfogadási időn túl is egyedi esetekkel foglalkozni, melyet meg is teszünk. Sajnos ez azt eredményezi, hogy számos ügyintéző a munkaidején túl is végzi a feladatait, mert a háttérmunkára hagyott munkaidőt az ügyfélfogadási rend be nem tartása jelentősen csökkenti.

Az ügyintézők a települési támogatások és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények tekintetében az előírt szakrendszereket (PTR, WinSzoc, ASP) megfelelően használják, az adatrögzítésben naprakészek. Az ASP irat szakrendszerében a kollégáknak kiadmányozási joguk nincs, a kiadmányozás az irodavezető (aljegyző) feladata.

A települési lakhatási támogatásra jogosultak száma állandó változást mutat (havi jogosultak átlagos száma: 46 fő). A támogatás összegét elsősorban természetben folyósítjuk, közvetlenül a lakásfenntartási kiadásokkal összefüggésben az energiaszolgáltatóknak, a vízszolgáltatóknak, a társasházaknak, önkormányzati lakás esetében a lakbérhez, kivételesen kerül csak a támogatás pénzben folyósításra. A támogatás összegét a jogosultak közüzemi számláján írják jóvá, nekik ekkora összeggel kevesebbet számláznak, illetve amennyiben a jogosultnak előre fizetős mérője van, akkor annak feltöltésére szolgál a támogatás. A folyósított összeg 2025. évben Marcaliban 3.037.200.-Ft. A november havi támogatást (december elején) kétszeres összegben folyósítottuk a rendeletünk alapján.

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézője a Sávolyi Kirendeltségen heti egy munkanapon látja el az ügyfélfogadási teendőket. A dolgozó jelenti minden reggel az óvodai gyermekétkeztetési igényt a feladatot ellátó vállalkozó felé. Vezeti a temető nyilvántartást. Végzi mindazon teendőket, amelyekkel a Polgármester megbízza. A Hivatal ügyfélfogadási idejében ügyfeleket fogad, információt szolgáltat számukra, gyakran a Hivatalban illetékes ügyintézők segítségével.

Sávoly központi forrásból 38 m³ téli tűzifa vásárlására (szociális tűzifa) kapott támogatást a 2025. évben, amelyet a Képviselő- testület osztott szét. Az ehhez kapcsolódó kérelmeket, azok döntésre előkészítését is végzi. 2025-ben 45 db kérelem került elbírálásra. Települési lakhatási támogatást Sávolyon a 2025. évben 8 fő kapott, összesen 439.200.- Ft összegben. A december havi támogatást (januárban) kétszeres összegben folyósítottuk.

A sávolyi ügyfelek által benyújtott rendkívüli települési támogatás kérelmeket a szociális ügyintéző előkészíti a polgármesternek döntésre. 2025. évben rendkívüli települési támogatást 50 személy (család) igényelt. A támogatást a legtöbb esetben pénzbeli juttatásként kapták meg a kérelmezők, ennek összege 2.122.150. – Ft volt, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő, nem pályázaton nyert tűzifából is kiosztásra került 8 m³.

Beiskolázási támogatásként rendkívüli települési támogatás megállapítására 31 gyermek (17 család) esetében került sor, amelynek összege összesen: 500.000.- Ft volt. Az ügyintéző behajtási feladataiból a rendőrségi elővezetési költségek (86 db) behajtása maradt meg, ami folyamatos. A behajtást minden esetben fizetési felszólítással próbáljuk elérni első körben. Eredménytelenség esetén ezt jövedelem letiltás, jelzálogjog bejegyzés, foglalás megindítása követi.

A behajtási cselekmények (letiltás, inkasszó, forgalomból történő kivonás kezdeményezése) folyamatosak. A behajtott bírságokat, egyéb idegen követelést minden hónap végén átutaljuk a behajtást kérő számlájára. Ezen ügyek jogszabály változás miatt 4 évig nem évülnek el, emiatt a nehezebben kezelhető esetekben több alkalommal kell egy-egy ügygel foglalkozni.

Sávolyi Önkormányzatnál nyilvántartott idegen bevételek száma 2 db volt, hasonló módon Marcalihoz, először fizetési felszólítással, majd eredménytelenség esetén más behajtási cselekményekkel próbáljuk behajtani. 2025-ben új idegen megkeresés csak rendőrségi elővezetési költség jelentkezett 1 db, mely előírásra került.

A jegyzői gyámhatóság feladatai a járások megalakulásával csökkentek, majd 2020-tól ismét megnövekedtek. Visszakerült a családi jogállás rendezése terén az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek esetében az anya megkeresése és felhívása a családi jogállás rendezésére, az, hogy a jegyzői gyámhatóság a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét, hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez, megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait, gyakorolja a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:151. §-ában meghatározott hatásköröket. A családi jogállás rendezése tekintetében 2025-ben 5 ügyünk volt.

A jegyző jellemzően gyámhatóságként továbbra is kiskorú személyek vagyonleltárát, illetve más hatóság megkereséseinek eleget téve környezettanulmányt készített a családoknál. Ezen ügyek száma folyamatosan növekszik, de az ügyintéző legfontosabb feladata továbbra is a pénzbeli és természetbeni ellátások közül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre és pénzbeli ellátásra (korábbi kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény) való jogosultság, illetve a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt augusztus és november hónapban a 2025. évben is pénzben kapták a jogosultak. Az alábbi táblázat szemlélteti, hogy a jogosultak száma csökkent mindkét településen. Ennek oka azonban nem abban keresendő, hogy a gyermeket nevelő, alacsony összegekből gazdálkodó családok életkörülményei jelentősen javultak volna, hanem abban, hogy a jövedelmi jogosultsági feltétel a koronavírus okozta veszélyhelyzeti szabályozás hatályon kívül helyezését követően, változott. A szociális vetítési alap (ami 2008. január 1- e óta 28.500.- Ft) 180%-a (51.300.- Ft), illetve 165%-a (47.025.- Ft), szemben például a kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum összegével, ami azért nominálisan lényegesen nagyobb mértékben változott.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma- Marcali

	kiskorú	nagykorú	Összesen
2025. augusztus	94	2	603.000.-
2025. november	92	0	582.500.-

Hátrányos helyzetű / Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma gyermekek száma (2025. dec. 31-i állapot szerint, Marcali)

HH	43
HHH	18

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma -Sávoly

	kiskorú	nagykorú	Összesen
2025. augusztus	10	-	65.000.-
2025. november	13	-	84.500.-

Hátrányos helyzetű / Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma gyermekek száma (2025. dec. 31-i állapot szerint -Sávoly

HH	11
----	----

A jegyzői gyámhatósági feladatokat ellátó ügyintéző készíti elő döntésre Marcali esetében a rendkívüli települési támogatás iránti kérelmeket is. A rendkívüli települési támogatás kérelmek és a folyósított támogatások az alábbiak szerint alakultak a 2025. évben.

Rendkívüli települési támogatás Marcali

	Fő	esetek száma	Összeg
pénzbeli	123	158	3.708.000.-
- ebből temetésre	16	16	445.000.-
természetbeni	51	69	
- 50%-os étkezési térítési díjkedvezmény	5		245.949.-

A családvédelmi koordinációval kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe 2020. január 1-jével került feladat a bántalmazott -kérelmére történő- személyes meghallgatása. Ebben az esetben a bántalmazó meghallgatására is sor kerül azzal, hogy a bántalmazott kérelmére a bántalmazót és a bántalmazottat külön-külön kell meghallgatni. A személyes meghallgatáson elhangzottakat jegyzőkönyvbe foglalja az ügyintéző és - a bántalmazott akaratának figyelembevételével - megteszi a szükséges intézkedéseket a hozzátartozók közötti erőszak megelőzése vagy megszakítása érdekében. A családvédelmi koordinációért felelős szerv az eljárásáról és a feltárt tényekről haladéktalanul tájékoztatja a rendőrséget. A 2025. évben 4 alkalommal kaptunk megkeresést ilyen ügyben.

Marcaliban a 2025. évben gyógyszerköltségek viseléséhez 245 esetben nyújtottunk támogatást, összesen 2.747 e Ft összegben (havi jogosultak átlagos száma: 18 fő), méltányossági ápolási díjra havonta átlag 8 fő volt jogosult (99 támogatási eset), a folyósított összeg 4.267e Ft. Az ápolási díjat az év utolsó két hónapjában a növekvő kiadásokhoz kapcsolódóan kétszeres összegben kapják a jogosultak.

Az egyik szociális ügyintéző látja el Marcali Város Önkormányzata Képviselő- testületének Humán, Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Bizottsága titkári feladatait, ennek keretében feladata az ülések összehívásának dokumentálása, az előterjesztések összegyűjtése, feltöltése a Marcali Döntéselőkészítő Rendszerbe (MDR), a hozott döntések közzlése, a jegyzőkönyvek 15 napon belüli elkészítése és annak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztése is.

Humán, Köznevelési Egészségügyi és Szociális Bizottság (2025)

ülések száma	
- nyílt	5
- zárt	12
határozatok száma	199

Anyakönyvi igazgatás és népesség-nyilvántartás (címképzési feladatok)

2 fő ügyintéző látja el a feladatokat.

Marcaliban anyakönyvvezetői feladatokat a vizsgált időszakban elsődlegesen 2 fő felsőfokú végzettségű és anyakönyvi szakvizsgával rendelkező anyakönyvvezető látta el. Marcaliban 2, Sávolyra 1 ASZA (anyakönyvi szakrendszer) gép van, amelyen keresztül az anyakönyvi feladatok ellátása történik. 1 fő további felsőfokú végzettséggel és anyakönyvi szakvizsgával rendelkező anyakönyvvezető más munkaköri feladatai mellett a papír alapból történő rögzítési feladatokban nyújt segítséget.

Az egyik anyakönyvvezető a házassági anyakönyvezéssel, a születéshez kapcsolódó okiratok kiállításával, halotti anyakönyvezéssel, a másik a papír alapú rögzítéssel és helyettesítés keretében a halotti anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyeket végzi. Utóbbi fő munkaköri feladata azonban a címkezelés és a népesség-nyilvántartás.

Miután 2016. októberétől Marcaliban nincs már szülészeti osztály, ezért a születések anyakönyvezése kapcsán okiratok (kivonatok) elkészítése, apai elismerő nyilatkozatok felvétele, a megnövekedett külföldi születésszám miatt a hazai anyakönyvezésre előkészítés, illetve az újbóli anyakönyvezés (pl. örökbefogadás okán) a feladata alapvetően az ezzel foglalkozó ügyintézőnek.

A születések anyakönyvezése kapcsán Marcali esetében 1186 papír alapról felvitt, 84 utólagos bejegyzés és 41 új változás volt 2025-ben. Sávoly esetében 24 papír alapról felvitt születés, 1 utólagos bejegyzés és 9 új változás volt 2025-ben.

A házassági szándék bejelentését, továbbá a névviselési mód változását és a névmódosítási kérelmeket a kolléga intézi. A jegyző engedélyezi a házasságkötési várakozási idő alóli felmentést, a munkaidőn kívüli, illetve a külső helyszínen lévő házasságkötés engedélyezését is, összesen 37 ilyen jegyzői döntés született.

Marcaliban házasság anyakönyvezése kapcsán új esemény 68, papír alapról felvitel 94, utólagos bejegyzés 35, új változás 57 volt, Sávolyon 1 új esemény, papír alapról felvitel 9, utólagos bejegyzés 5, új változás 1 volt.

Marcaliban haláleset anyakönyvezése kapcsán 489 új esemény, 31 papír alapról felvitt, Sávolyon 3 új esemény és 1 papír alapról felvitt volt.

Marcaliban bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére nem került sor 2025-ben.

Az anyakönyvi igazgatás területén az elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK) 2014. július 1- i bevezetése óta még mindig számos, a fejlesztés pontatlanságából adódó problémával küzd. Nehézséget okoz az is, hogy a rendszerbe a papír alapú anyakönyvi adatok nem kerültek feltöltésre a rendszer indulásakor, így annak feltöltése az anyakönyvvezetők feladata. A 2025. évben papír alapról (a hagyományos anyakönyvekből) összesen 1345 esemény került rögzítésre az EAK- ba.

A Hivatalban anyakönyvi szakvizsga vagy megfelelő egyéb végzettség alapján jelenleg 6 fő rendelkezik anyakönyvvezetői megbízással. A fentiek közül összesen 3 fő anyakönyvvezető vesz részt a családi események, esküvők lebonyolításában munkanapokon és hétvégén is. Munkájukat Marcali Város Önkormányzata Képviselő- testületének a hivatali helyiségen kívüli, továbbá a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól, az anyakönyvvezető részére, valamint a többlétszolgáltatás ellentételezéseként az önkormányzat részére fizetendő díj mértékéről szóló 19/2019. (VI.28.) önkormányzati rendelete alapján végzik.

2015. január 1. napján lépett hatályba a központi címregiszterről (a továbbiakban: KCR) szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet), amely alapján minden Magyarország területén található ingatlanok a hivatkozott Rendeletben rögzített eljárási rend szerint megállapított és a központi címregiszterbe bejegyzett címmel kell rendelkeznie. A Rendelet 2024. november 7-étől hatályát veszti, helyette a *digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024 (XI.6) Korm. rendelet és a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI.6.) Korm.rendelet* szabályozza ezt a feladatot és határozza meg a jegyző hatáskörét. A KCR kialakításának oka az, hogy Magyarország eddig nem rendelkezett egységes, közhiteles, az ország valamennyi címét lefedő adatbázissal.

A hatályos Rendelet alapján a jelenleg különböző címnyilvántartási rendszerekben (ingatlan-, lakcím- és postai címnyilvántartás) lévő *cím adatokat egyesíteni, egységesíteni* kell, így elérve, hogy a lakcím adatok naprakészek, pontosak és egységesek legyenek.

A fent ismertetettek alapján a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási és Szervezési Irodája a 2025. évben is folytatta a címadatok felülvizsgálatát folyamatosan adunk ki címigazolást és vizsgálunk felül települési címeket.

Sávoly esetében a települési címek felülvizsgálata megtörtént, Marcali esetében még várnak felülvizsgálatra címek.

Marcali esetében a 2025. évben 14 közterületet nevezett el a Képviselő- testület, melyek kapcsán jelentős előkészítő és végrehajtó munkát végzett az érintett ügyintéző. A települési önkormányzati képviselőkkel, az érintett közterületek melletti ingatlanok tulajdonosaival, valamint a társhatóságokkal is folyamatosan egyeztetett a feladat megfelelő, jogszabályszerű megvalósítása érdekében.

A címek felülvizsgálatának eredményeképpen címek megváltoztatására, új címek képzésére, illetve címek törlésére került, illetve kerül majd sor. A házszám módosítása, illetve házszám képzése jegyzői hatáskör, erről határozatban értesül az érintett ingatlan tulajdonosa, illetve birtokosa (az oda bejelentett személy). A jegyzői döntés ellen nincs helye fellebbezésnek. Lehetséges, hogy egyes közterületek esetében újra házszámozás válik szükségessé, erről is hasonlóképpen értesítjük az érintett lakosságot. Társasházak esetében a lakások helyes címének megállapítása érdekében megkeressük a közös képviselőket egyeztetés végett. A KCR rendszer működéséhez szükséges felülvizsgálatok jelenleg is folyamatban vannak, melyhez a Műszaki Irodával és a Járási Földhivatallal is egyeztetünk. A felülvizsgálat még mindig több száz települési címet érint. Marcali esetében 399 esetben, Sávoly tekintetében 3 címkezelési eljárást folytattunk, 24 esetben adtunk ki címigazolást banki és közüzemi ügyintézéshez. A felülvizsgálati feladat egy jelentős része alaki döntést nem igényel, hivatalos feljegyzéssel kerül átvezetésre.

A lakcímnnyilvántartás elektronikusan is elérhető, a Vizuál Regiszter program segítségével, ennek anyagi fedezetét a KEKKH mint központi államigazgatási szerv korábban fizette, de az elmúlt években ezt már a településeknek maguknak kellett állniuk. Ennek költsége 246.177.- Ft évente.

A népességnnyilvántartási feladatok körében az egyedi adatszolgáltatásra a járási hivataloknak van már hatáskörük, ezzel kapcsolatos kérelmeket már nem bírálunk el, a hozzánk érkező kérelmek esetében megállapítjuk hatáskörünk hiányát és azt átesszük a hatáskörrel rendelkező szervhez.

Informatikai feladatok

A rendszergazdai és informatikai feladatokat 1 fő főiskolai végzettségű dolgozó látja el, információbiztonsági felelősnek külsőst foglalkoztatunk szerződéssel. Illetve 2021. július 1-jétől az önkormányzat és számos intézménye honlapját külső vállalkozó üzemelteti.

A munkakör szerteágazó. A Hivatal teljes számítástechnikai berendezéseinek karbantartását, a hálózat működőképességének biztosítását, felügyeletét, az elektronikus kapcsolattartás biztosítását, az informatikai fejlesztések jogi szabályozását és annak végrehajtását, ellenőrzését is magában foglalja. Ezek megvalósulása még nem teljeskörű, bár elkészültek az információbiztonság szempontjából nélkülözhetetlenül fontos szabályzataink, illetve ezeket az ASP miatt felül is vizsgáltuk.

A hivatal informatikai rendszeréről általánosságban elmondható, hogy üzembiztosan, megbízhatóan működik.

A hivatali rendszert a 2025. évben folyamatosan, lényegében havi szinten ellenőrizte központilag a Nemzeti Kibervédelmi Intézet. A sérülékenységi vizsgálat, „ASR” ellenőrzés keretében azonban csak informális, alacsony sérülékenységet talált.

Az önkormányzat jelenleg több házi orvosi körzetnél biztosítja a működéshez szükséges informatikai hátteret.

A számítógépes eszközök (tűzfal, szerverek, számítógépek stb.) szoftvereinek aktualizálása, frissítése folyamatos.

Jelenleg használatban lévő eszközök: számítógép összesen: 52 db, ebből asztali számítógép: 39 db, hordozható számítógép: 13 db, a rendelőkben lévő számítógépek száma: 5 db. Szerverek: fizikai szerver: 1 db (Operációs rendszer: VmWare ESXi), virtuális szerver: 6 db (operációs rendszer: 3 db Linux, 3 db Windows), switch: 9 db, NAS: 4 db.

Informatikai beszerzések

- A tűzfal védelmi licenzének megújítása
- A vírusvédelmi rendszer éves megújítása
- Office licenz éves megújítás
- Javításhoz kapcsolódó, akkumulátorok, tápegységek, egerek beszerzése,
- Konica Minolta A3-as színes nyomtató

Köznevelési és testületi ügyintézés

Az ügyintéző ellátja Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás (MKTT), valamint bizottsága esetében az ülések ügyvitelének bonyolítását, vagyis az összehívás kezdeményezését, napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések összegyűjtését, MDR-be történő feltöltését, az adott ülésről a jegyzőkönyv készítését és feltöltését Kormányhivatali rendszerbe.

Ülések és döntések száma/db

	Nyílt	Zárt	Közmeghallgatás Ünnepi testületi	Határozatok száma	Rendeletek száma
Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	14	11	2	221	27
Marcali Kistérségi Többcélú Társulás- Társulási Tanács	4	4	-	42	-
MKTT Pénzügyi Bizottsága	4	-		17	-

Vezeti a testületi/társulási döntések nyilvántartását, feltölti a képviselő-testületek által megalkotott önkormányzati rendeleteket, a bizottsági és nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyveket, valamint az átruházott hatáskörben meghozott polgármesteri döntéseket a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartási Modulba.

Sávoly Község vonatkozásában minden olyan egyedi ügy intézése feladata, ami nem tartozik más ügyintézőhöz. A képviselő-testületi ülésekhez kapcsolódóan gondoskodik az előterjesztések elkészítéséről és a meghozott határozatok esetében a végrehajtásról, illetve a végrehajtás felügyeletéről, koordinálásáról. Dolgozói létszám változás következtében 2025-ben előkészítette Sávoly Község Önkormányzata képviselő-testületi üléseinek anyagát és elkészítette az ülések jegyzőkönyvét.

Ezen kívül a hivatali kapun keresztül érkezett elektronikus küldeményeket fogadja, illetve napi szinten nézi a törvényességi felületen (TFÍK) érkezett anyagokat.

Az önkormányzati döntésekkel kapcsolatos OSAP statisztikát folyamatosan vezeti a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulján. Előkészíti a Képviselő-testület féléves munkaterveit, előkészíti és összefogja az intézmények komplex átfogó ellenőrzéseit.

Ellátja a jegyző köznevelési hatáskörben lévő feladatait is, elkészíti a köznevelést érintő képviselő-testületi/társulási előterjesztéseket. Ellátja a T-system adminisztrátori feladatokat is. Ez előfizetői szerződések, meghatalmazások, készülék rendelvek, egyéb ügyintézők bonyolítását jelenti.

Az ügyintéző kimutatást vezet a meghozott testületi, társulási határozatokról, gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és TFÍK modulba történő feltöltéséről, a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek és határozatok esetében gondoskodik a honlapon történő közzétételről és TFÍK modulba történő feltöltéséről.

Általános igazgatási ügyintézés

Három fő ügyintéző látja el a feladatokat.

Az egyik látja el a hagyatéki ügyintézés és intézi a köztemetéssel kapcsolatos ügyeket is. A hagyatéki eljárás előkészítő szakasza tartozik jegyzői hatáskörbe, a hagyatéki leltár elkészítése. Ez speciális a feladatellátásunkban, a polgári nemperes eljárás szabályait is alkalmazni szükséges az államigazgatási eljárási szabályok mellett. A halálesetek számának emelkedése, illetve a korábban elhunytak esetében a leltározásból kimaradt vagyonelemek miatt a póthagyatéki eljárások megnövekedtek. 2025-ben 292 hagyatéki és 14 póthagyatéki ügyben jártunk el. A hagyatéki ügyek rendkívül sokrétű tudást és nagyfokú empátiát igénylő ügyek. Adatszolgáltatás ehhez kapcsolódóan 105 db volt.

A hagyatéki feladatokhoz kapcsolódik, bár természetbeni szociális ellátásnak minősül a köztemetés. A köztemetések száma folyamatos emelkedést mutat, ami adódik egyrészt abból, hogy fekvőbeteg szakellátási intézmény van a városban, illetve abból is, hogy a családok egyre kevésbé vannak olyan anyagi helyzetben, hogy az elhunyt hozzátartozójuk eltemettetéséről gondoskodni tudjanak. A 2025. évben 26 köztemetésünk volt, ezek egy jelentős része nem marcali lakos volt. Ilyenkor a köztemetés költségét az elhunyt utolsó lakóhelye szerinti települési önkormányzat köteles megtéríteni a köztemetést elrendelő településnek.

Az érintett ügyintéző anyakönyvi szakvizsgával is rendelkezik, anyakönyvvezetőként a papír alapú felvitelekben és a családi események megtartásában vesz részt.

A másik általános igazgatási ügyintéző kolléga készíti Sávoly Község Önkormányzatának Képviselő-testületi üléseinek jegyzőkönyveit, majd gondoskodik azoknak a Somogy Vármegyei Kormányhivatal részére történő beküldéséről, a község honlapján való megjelenéséről, valamint a sávolyi önkormányzati rendeleteknek a Somogy Vármegyei Kormányhivatal részére történő beküldéséről, illetve a község honlapján való megjelenéséről.

2025. évi Sávoly Község Önkormányzatának Képviselő-testületének ülései

	Nyílt ülések száma	Zárt ülések száma	Ünnepi ülések száma	Köz- meghallgatás	Meghozott határozatok száma
Sávoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	11	9	1	1	182

Az általános igazgatási ügyintéző felel 2025. februárjától a különböző típusú - vagyon-, felelősség-, gépjármű és lakásbiztosítási ügyek teljes körű kezeléséért és adminisztrációjáért, az önkormányzatokat és intézményeiket érintő kárügyekért, a kárbejelentéstől a lezárásig.

2025. évi káresemények

Üvegtörés	1
Kátyú okozta kár	3
Karbantartási munka során okozott kár - Sávoly	1
Csőtörés okozta kár	1

Az általános igazgatási ügyintéző felel 2025. júniusától a civil szervezetek működési támogatásainak, az egyedi támogatásoknak és a marcali egyházközségek támogatásainak, valamint a beszámolóknak Közpénzportálba történő feltöltéséért.

2020-ban az önkormányzat létrehozta az online elérhető Marcali Vállalkozói Adatbázist, amelyben a marcali székhellyel vagy telephellyel rendelkező vállalkozók, cégek adatai érhetők el. Az adatbázisba történő felvételhez szükséges adminisztrációt, az adatok frissítését a vállalkozók által nyújtott adatok alapján az általános igazgatási ügyintéző végzi.

A közérdekű adatigénylések teljesítéséért 2025. júniusától (a személyi ügyeket érintő adatkérések kivételével) ugyancsak az általános igazgatási ügyintéző felel. Az éves jelentés Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére szintén a feladat részét képezi.

2025. évi adatszolgáltatás Marcali Város Önkormányzata és Marcali Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában

A beérkezett összes közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló adatigénylések száma:	7
Az adatigénylésben megismerni kívánt adatfajták/adatkörök száma:	15
Teljesített adatkörök száma:	14
Elutasított adatkörök száma:	1

Az adatigénylésben megismerni kívánt adatkörök többek között: ingatlan értékesítés, utazások, kertészet, fakivágás, segély, támogatások, bérlemény, megbízási szerződések: jogi tanácsadásra és szolgáltatásra vonatkozóan, egyéb szakértői feladatok ellátására, PR és marketing feladatok ellátására, rendezvényszervezésre. Információbiztonsági felelős, tűzvédelmi felelős, nem munkavállalóként foglalkoztatott rendszergazda feladatokat ellátó személy, adatvédelmi tisztviselő.

Elutasításra egyszer került sor. Az elutasítás oka, hogy a megismerni kívánt adat nem közérdekű és nem közérdekből nyilvános (személyes) adat.

A Nemzeti Adatvagyon Ügynökség felé kéthavonta megtörténik az adatszolgáltatás a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba a nettó ötmillió forintot meghaladó szerződésekről, amelyet 2025. júniusától az általános igazgatási ügyintéző végez.

A feladatkör magában foglalja a NEKTÁR, (Nemzeti Értékek Tára) országos rendszerével való együttműködést, a Marcali Értéktár adatbázisának és táblázatának kezelését, továbbá számítógépek és notebookok beszerzésére irányuló pályázati kiírások előkészítését és lebonyolítását.

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

Ezen ügyintéző feladata a közfoglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos teljes körű humánpolitikai feladatellátás. Ez magában foglalja a programok pályázati anyagainak elkészítését, a bér- és közvetlen költségek havi elszámolását-visszaigénylését, az új jelentkezők tájékoztatását a programban való részvétel feltételeiről és a munkakörülményekről, illetve a szükséges személyügyi dokumentáció elkészítését-kezelését és a bérszámfejtések előkészítéséhez kapcsolódó munkálatokat.

A közfoglalkoztatás a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás fenntartásában valósul meg. A Belügyminisztérium által engedélyezett létszám 2025-ben 26 fő volt, amelyből 24 fő Marcali város közigazgatási területén látta el feladatait, míg 2 fő Vörs községben végzett munkát. Összehasonlításképpen: 2024-ben az engedélyezett létszám 28 fő volt. A 2026. évben az engedélyezett létszám megegyezik a 2025. évi adattal, így jelenleg is 26 fő vesz részt a közfoglalkoztatási programban.

Az alábbi táblázat a 2025. évben érintett közfoglalkoztatási programok foglalkoztatási létszámának alakulását mutatja be, amely összhangban van a jelenléti ívek, a munkanaplók és a bérelszámolások adataival.

	jan.25	febr.25	márc.25	ápr.25	máj.25	jún.25	júl.25	aug.25	szept.25	okt.25	nov.25	dec.25
2025.01.01–2025.02.28: START 2024 szociális program (41403/30/00349)	27	27										
2025.03.01–2025.12.31: START 2025 szociális program (41403/30/00361)			25	26	28	24	23	24	21	26	26	26

A 2025. évi START közfoglalkoztatási program keretében összesen 40 fő foglalkoztatására került sor, amelyből év közben 14 fő közfoglalkoztatási jogviszonya szűnt meg.

2025.március 1-étől azokban a hónapokban, amikor a táblázatban szereplő foglalkoztatotti létszám nem érte el a 26 főt, munkaerőigényt nyújtott be az ügyintéző az SVKH Marcali Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére, amely a nyilvántartásában szereplő álláskeresők közül közvetített ki jelentkezőket. 25 esetben a közvetítés eredménytelenül zárult. Számos alkalommal a jelentkezők egészségi állapotukra, családi körülményeikre vagy arra hivatkozva utasították el a felajánlott munkalehetőséget, hogy időközben más munkaviszonyt létesítettek.

Ezzel párhuzamosan megközelítőleg 30 fő olyan érdeklődő jelentkezett közvetlenül, akik saját kezdeményezésre keresték fel Hivatalunkat a közfoglalkoztatási programban történő részvétel céljából.

Az aktív közfoglalkoztatotti állomány tagjai is rendszeresen keresik az ügyintézőt személyügyi ügyeikkel kapcsolatban, elsősorban adatváltozások bejelentése, tájékoztatás kérése, problémák és konfliktushelyzetek jelzése, kezelésére, valamint jövedelemigazolások kiállításának céljából.

Munkásszálláshoz kapcsolódó feladatok:

A Marcali, Posta köz 2. szám alatt működő munkásszálláson apartmanok, illetve a földszinten 5 db önkormányzati lakás került kialakításra. A lakások önkormányzati saját forrásból, míg 21 apartman első, második emeleten és a tetőtérben- részben- pályázati forrásból valósultak meg.

Az apartmanokat helyi cégek és intézmények pl: Ziehl-Abegg Kft, Sole-Mizo Zrt., Green Tyre Zrt., munkavállalói, továbbá egyéni vállalkozók alkalmazottai veszik igénybe.

Az alábbi táblázat a 2025. év során bérbe adott lakások számának alakulását mutatja be, összhangban a kiállított havi számlák és számlarészletezők adataival.

	jan.25	febr.25	márc.25	ápr.25	máj.25	jún.25	júl.25	aug.25	szept.25	okt.25	nov.25	dec.25
Posta köz 2. alatt bérelt apartmanok	25	26	26	26	26	26	26	25	23	23	23	23

A munkásszálló 2025-ben közel teljes kihasználtsággal működött. Az év során két esetben került sor lakások birtokba adására, míg öt esetben történt lakás-visszavétel kiköltözés miatt.

Az ügyintéző feladatai közé tartozik a lakások közüzemi fogyasztásához kapcsolódó mérőórák rendszeres leolvasása és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése. Minden hónap utolsó napjaiban leolvassa a lakásokhoz tartozó fogyasztásmérőket, majd az adatok alapján lakásonként elkészíti a leolvasási jegyzőkönyveket, valamint kiszámítja a havi fogyasztás

mértékét. A számítások alapján számlarészletezőt készít, amelyet az aljegyző kiadmányoz, a pénzügyi iroda pedig kiállítja a számlát.

A lakásokhoz kapcsolódó közüzemi számlákat rendszerezi, iktatja, szükség esetén kapcsolatba lép a szolgáltatókkal. A munkásszálló működtetéséhez kapcsolódó feladatkör jelentős adminisztratív, nyilvántartási és iktatási tevékenységet foglal magában. 2025-ös évben 1056 dokumentum iktatása történt meg.

2025. november 25. napján a Somogy Vármegyei Kormányhivatal két munkatársa helyszíni ellenőrzést tartott, amelynek keretében a munkásszállás működését vizsgálták. Az ellenőrzés során a személyügyi dokumentációk, számlák átvizsgálására, valamint helyszíni szemlére is sor került. Az ellenőrök mindent rendben találtak, hiányosságot nem állapítottak meg.

Jogi ügyintézés

A jogi ügyintéző végzi a helyi lakáscélú támogatásokkal és a lakásügyek nagy részével kapcsolatos ügyintézés; a beérkező lakásigénylésre irányuló kérelmek elbírálását és a határozott idejű szerződések meghosszabbításával kapcsolatos feladatokat, végzi az önkormányzati lakásokról és bérlőkről szóló nyilvántartás aktualizálását.

A határozott idejű bérleti szerződéses lakások a bérlakás állomány jelentős részét teszik ki, több, mint 100 lakásról van szó, melyek általában fél-egy éves időtartamra kerülnek bérbeadásra. Ezáltal gyakorlatilag folyamatos ez ezzel kapcsolatos ügyintézés; az ügyfelek értesítése és a benyújtott kérelmeknek a hatáskörrel rendelkező Humán, Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Bizottság elé terjesztése. A vonatkozó rendeletben foglalt egyes esetekben a hatáskör gyakorlója a polgármester, illetve a képviselő-testület – utóbbi esetben az ügyintéző – feletteseivel egyeztetve - előkészíti a döntési javaslatot tartalmazó előterjesztést és közreműködik a határozatok végrehajtásában.

Az ügyintéző készíti el a lakásbérleti szerződéseket, valamint közreműködik egyéb szerződések megfogalmazásában, megkötésében, segítséget nyújt a GAMESZ-nak. Kapcsolatot tart és intézkedik a bérlakások kapcsán a közüzemi szolgáltatók felé. Intézi az önkormányzati lakásban élő hátralékosok felszólítását, ellenőrzi a lakáshasználatot és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre, megküldi az ügyvédnek a fizetési vagy bírósági meghagyásos eljárások megindításához szükséges információkat, figyelemmel kíséri ezen folyamatokat, közreműködik a végrehajtási eljárásokban, figyelemmel kíséri azokat és intézkedést kezdeményez.

Lakásügyekben szükség esetén lakcím-adatszolgáltatás érdekében megkeresi a SVMKH Marcali Járási Hivatal Kormányablak Osztályát, vagy indokolt esetben (pl. lakáselhagyásra kötelezés végrehajtását követően) intézkedik az önkormányzati lakásban lakcímmel rendelkező személyek lakcímének fiktívvé nyilvánítása iránt.

Eljár bérlőkijelölési megállapodással kapcsolatos ügyekben a Rendőrség felé.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a – a Pénzügyi Irodával együttműködve – a helyi lakáscélú kamatmentes kölcsönök törlesztését, szükség esetén a hátralékos részére felszólítást küld. 2025.-ben új kölcsön igénylés nem került benyújtásra. Egy esetben került sor a felhasználás ellenőrzésére, két esetben a visszafizetést követő jelzálogjog-törlési kérelem nyilatkozat kiállításával kapcsolatos ügyintézésre.

Előkészíti döntésre a jegyzőhöz érkező birtokvédelmi kérelmeket. 2025-ben 6 eljárás lefolytatására került sor, valamint 1 esetben - érintettség miatt – kizárást kértünk és kezdeményeztük a felettes szervtől eljáró hatóság kijelölését. Minden esetben elutasító döntés született, egy esetben élt az egyik fél keresettel a jegyzői határozattal szemben, ez a peres eljárás folyamatban van.

Előkészíti a jegyző társasházi törvényességi hatáskörében az ügyeket döntésre. 2025. évben egy ilyen eljárás indult, valamint e tárgykörben egy megkeresés érkezett a Hivatalhoz, melyre válaszul az ügyintéző a bejelentőt tájékoztatta, illetve a közös képviselő figyelmét felhívta a vonatkozó jogi előírásokra.

Elküldi a bíróságoknak, rendőrségnek az általuk használt online felületeken keresztül kitöltött nyomtatványokat, illetve a társhatóságoknak hivatali kapun keresztül (pl. közmunkaprogrammal kapcsolatosan).

Segítséget nyújt a SZESZK-kel (Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ) kapcsolatos és egyéb egészségügyi, szociális, társulási ügyek intézéséhez.

Elkészíti a Liget u. 4. szám alatti társasházhoz kapcsolódó lakáspályázat által előírt éves beszámolót (az Orgona u. 1-3. szám alatti társasházzal kapcsolatosan ez a kötelezettség 2025-ben már nem állt fenn).

Munkakörét érintő tárgykörben (lakásügyek, egészségügyi ellátás) közreműködik a statisztikai adatszolgáltatásban.

Közreműködik a Hivatalhoz érkező panasz, közérdekű bejelentés ügyben. 2025-ben 1 ilyen ügyben járt el.

Figyelemmel kíséri a Társulás keretében ellátott fogorvosi alapellátási körzetek működését, szükség esetén kapcsolatot tart a Járási Hivatal és a NEAK (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) felé, ő lett ESZENY (Egészségügyi Szolgáltatások Elektronikus Nyilvántartása) rendszerben a Társulás képviselőjére meghatalmazva. 2025. évben a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás keretében ellátott mind a 4 fogászati alapellátási körzet betöltött, közreműködői szerződés keretében.

Adóügyek

2 fő adóügyintéző a marcali helyi adókkal, a talajterhelési díjjal, illetve a mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyeket intézi. Sávoly esetében telekadó, építményadó, iparüzési adó és talajterhelési díj ügyintézését végzünk. A 2 főből egy fő ellátja az adó- és értékbizonyítványok

kiállítását is. További 1 fő az adófolyószámlák könyvelését végzi, illetve intézi az adók módjára behajtandó köztartozások előírását, könyvelését, illetve a jogosultak felé történő átutalását.

2021. január 01-től a gépjárműadó ügyintézése a NAV hatáskörébe került át, viszont a hátralékok behajtása, a túlfizetések visszatérítése továbbra is ad feladatot. A 2015. január 01-től új adónemként szereplő, desztilláló berendezések által előállított párlat utáni jövedéki adó 2016. január 01-től a szintén a NAV hatáskörébe került. A berendezésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás (vétél, eladás stb.) továbbra is a mi feladatunk.

Az adóztatás területén határidőkhöz kötött a tennivalók többsége. A fő dátumok: március 15. és szeptember 15. Ezen időpontok előtt kell előállítani a fizetéshez használt csekkeket, illetve az adóíveket, mely segítségével az adózók eleget tudnak tenni kötelezettségeiknek. Az év elején valamennyi adónemhez kapcsolódóan át kell dolgozni a bekövetkezett változásokat amiatt, hogy a tényleges helyzet alapján lehessen -első körben- a márciusi befizetéseket teljesíteni.

Az országosan bevezetésre került ASP programmal kapcsolatos folyamatos fejlesztések megismerése a minden napi használat során továbbra is okoz többlet terhet.

Az egyes adónemekhez kapcsolódó meghatározó jellemzők az alábbiak.

Gépjárműadó:

2021. január 1-je után esedékes gépjárműadók tekintetében az ügyintézés átkerült a NAV hatáskörébe. Az állományt 2021. január közepéig kellett átadnunk. Az adótartozások utógondozása, behajtása, a túlfizetések kezelése viszont további feladatokat eredményez. Még a mai napig is érkezik tévesen gépjárműadóra átutalás.

Talajterhelési díj:

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 19 ingatlan szennyvíz kibocsátása után a bevallások alapján 597.600 Ft talajterhelési díjat írt elő. Sávolyon 3 főnek 46.800 Ft-ot. A bevétel teljes egészében a környezetvédelmi alap bevétele. A talajterhelési díj ügyiratok száma 90 (84+6) db.

Magánszemélyek kommunális adója:

4.215 adózó esetében 4.631 db a kivetési iratok száma Marcali esetében. A hatályos rendeletünk értelmében csak azt kell vizsgálni, hogy ki rendelkezik az adótárggyal, azt nem, hogy hány fő használja. A földhivatali nyilvántartás (melyet a rendelkezésünkre álló TAKARNET rendszer szolgáltat) mellett a népesség változását is fel kell dolgozni, mivel a 70 év feletti egyedülálló adózók esetében rendeletünk 50%-os kedvezményt biztosít. Emiatt átlagosan évente további 50 db körüli határozatot kell meghozni. Jelen pillanatban 373 fő részesül kedvezményben, melynek összege 1.492.000 forint. Méltányossági eljárást a 2025. évben 8 esetben folytattunk. A 2025. évi adófizetési kötelezettség összege 35.242.249 forint volt.

Sávoly esetében ezen adónem nincs bevezetve.

Marcali esetében a lakosság a magánszemélyek kommunális adójának megfizetésével járul hozzá a település feladatainak ellátásához, míg Sávoly esetében telekadóval.

Telekadó:

Marcali vonatkozásában 35 adózó 35 adótárgya alapján kell telekadót fizetni. Az önkormányzati rendelet értelmében a vállalkozások tulajdonában lévő belterületi ingatlanok esetében van telekadó fizetési kötelezettség. A 2025. évi adófizetési kötelezettség összege 11.092.200 forint.

Sávoly községben 246 adózó esetében 246 db a kivetések száma. A tárgyévi adófizetési kötelezettség 13.189.602 forint.

Adó-és értékbizonyítvány:

Hatósági bizonyítvány 203 esetben készült Marcali esetében a 2025. évben, míg Sávoly tekintetében 16 alkalommal, melyekhez a TAKARNET rendszerben tulajdoni lapokat kellett lekérdezni, illetve helyszíni szemlét lefolytatni.

Mezőőri járulék:

819 adózó estében 826 db a kivetések száma Marcali esetében. A tárgyévi kivetett járulék összege 1.487.173 forint. Sávoly esetében ilyen jogcímen járulékfizetési kötelezettség nem terheli a lakosságot.

Építményadó, iparűzési adó:

Ezek az adónemek biztosítják az adóztatásból származó bevételeink döntő többségét.

Az építményadó tekintetében Marcaliban 691 adózót tartunk nyilván, az adótárgyak száma 1006 db. Az előző évihez viszonyítva a jelentős eltérés oka, hogy 2025-től azon lakóingatlanok esetében, ahol az adófizetésre kötelezett lakóhelye nem Marcaliban van, a kommunális adó helyett építményadó fizetési kötelezettség terheli az adózót. Sávoly esetében 4 adózó 11 adótárgya esetében van kivette építményadó. Marcali tekintetében a kivetett építményadó összege 162.780.402 forint, míg Sávoly tekintetében 752.592 forint.

Marcali esetében 11 esetben folytattunk le méltányossági eljárást, melyet az adóalanyok kértek likviditási problémájuk megoldása végett, Sávolyon nem kértek fizetési könnyítést.

Az adóügyi szempontból lényeges változások figyelemmel kísérése nehezkesebb, mivel a Földhivataltól már nem kapunk havonta adatszolgáltatást a változással érintett helyrajzi számokról.

Iparűzési adó tekintetében az adóbevallást benyújtók száma Marcali esetében 709 db, Sávoly tekintetében 30 db. A bevallásokat május 31-ig kell (elektronikusan a NAV közreműködésével az ÁNYK segítségével) leadni és a feldolgozásra az adatszolgáltatások miatt 1 hónap áll rendelkezésre.

Az előző évihez viszonyított csökkenés oka, hogy a sávós adózást választók esetében, amennyiben az adóalap jelentősen nem változik – sávon belül marad – az adózónak nem kell bevallást küldenie.

A tárgyévi befolyt állandó jelleggel végzett iparúzési adóelőleg Marcaliban 1.032.495/eFt forint, míg Sávolyon 27.889/e Ft forint.

A 2025. évben sem volt december 20-ig esedékes bevallási és feltöltési kötelezettsége az adóalanyoknak.

A hátralékosok felszólítására a befizetési határidőt követő 15 nap után kerül sor. A felszólító levelek száma alkalmanként meghaladja az ezer darabot, mely az összes adónemet tartalmazza.

2021. évtől a NAV-ot új elektronikus formában, az VKAPU segítségével lehet megkeresni adók és adók módjára behajtandó köztartozások behajtása végett. A feladat végrehajtásához szükséges regisztrációval rendelkezünk. A regisztrációs folyamatot megnehezítette, hogy az adókra a települések önkormányzata jogosult, míg az adóhatóság a jegyző.

Idegenforgalmi adó:

A hatósági nyilvántartás szerint 22 fő/cég/költségvetési szerv (18+3+1) foglalkozik fizető vendéglátó szolgáltatással, melyből 16 adózó fizetett be idegenforgalmi adót. A többiek vagy nem adják ki a szállásokat, vagy mentesek az adó alól (ideiglenes munkavégzéshez adják ki a szálláshelyet). Sávoly esetében 1 cég végez ilyen tevékenységet.

Adókönyvelés:

Az adóhatósági nyilvántartó program korábban az ÖNKADÓ volt, majd 2019. márciustól kellett áttérni az ASP szakrendszerre. Ennek segítségével történt a 2025. évben is a bevallások feldolgozása, a határozatok elkészítése, illetve a pénzforgalom könyvelése. 2025. december 31-ig 34.670 darab pénzforgalmi tétel lett feldolgozva, Sávoly esetében 1815 db. Számlák közötti átvezetések, illetve az utalások száma ezen időszakban Marcali esetében 226 db, míg Sávoly tekintetében 20 db volt, elsősorban túlfizetések visszafizetése, illetve rossz számlára történő utalások miatt.

Az adóztatás területén végzendő kapcsolódó teendők:

Az Államkincstár részére adatszolgáltatás az előírt formában és tartalommal történik a zárásokról, kivetésekről. Adatszolgáltatást havonta, a beszámolók elkészítéséhez, a hátralék-túlfizetés alakulásáról, és évente az adóerő-képesség számításához készítünk.

A gépjárműadó hátralékból befolyt összeg 100 %-ban a központi költségvetést illeti. Ezen feladat végrehajtása érdekében a befolyt adó teljes összegét havonta át kell utalni, az utalásokról évente egyszer elektronikusan és papír alapon is adatot kell szolgáltatni az Államkincstár felé.

Helyben készítjük el az egyes adónemek befizetéséhez szükséges egyenleg értesítőket és a hozzá kapcsolódó készpénzátutalási megbízásokat (csekket), melyek darabszáma az első

félévben 1.336 (csekk 4.325), míg a második félévben 5831 (csekk 4.625) volt. A jelentős különbség abból adódik, hogy első félévben csak csekket küldünk a magánszemélyek részére, míg a második félévben már egyenleg értesítőt is. Sávoly esetében ez 53 (csekk 228) és a második félévben 46 (csekk 226) volt.

Kiállítjuk az adózók által kért adóigazolásokat, vagyoni bizonyítványokat (hatósági bizonyítvány), mely Marcali esetében (71+33) 104, míg Sávoly tekintetében (2+0) 2 db ügyiratot jelentett.

Választási igazgatás

A 2025. évben már megkezdődött a 2026. évi országgyűlési képviselők általános választásának feladataira való felkészülés. A feladatellátásban érintettek a felkészítő képzéseken és a Nemzeti Választási Iroda által elrendelt próbákra részt vettek. 2025. novemberének elején a választási feladatok első körében elvégeztük a körzetesítést, vagyis az illetékességi területhez tartozó valamennyi települési cím („kapu”) szavazókörhöz sorolását, illetve a szavazóhelyiségek felülvizsgálatát.

A 2024. évi önkormányzati és nemzetiségi választás „folytatásaként” a 2025. évben Marcali Város Önkormányzata Képviselő- testületének kompenzációs listán mandátumot szerzett jelöltje, Kóhalmi Katalin lemondott 2025.09.30. hatállyal, mandátumának megszűnése és a jelölő szervezet nyilatkozata alapján a mandátum kiosztása miatt ülésezett a Marcali Helyi Választási Bizottság (HVB).

A 2025. évben a 2024. évi roma nemzetiségi települési önkormányzati képviselők választásán jelöltként indult és szavazatot, majd mandátumot szerzett képviselők közül először januárban, majd októberben végül az összes roma nemzetiségi települési önkormányzati képviselő lemondott, ezért a HVB 2026. január 18-ára kitűzte a roma települési nemzetiségi önkormányzati képviselők időközi választását, amely végül induló jelölt hiányában elmaradt, a roma települési nemzetiségi önkormányzat így 2026. január 18. napjával megszűnt.

Ügyvitelt ellátó kollégák- közszolgálati ügykezelők és fizikai dolgozók

Az ügyvitelt ellátó kollégák közül egy kolléga jegyzői titkári, ketten pedig ügykezelői feladatokat látnak el.

A jegyző mellett dolgozó kolléga titkári, szervezési feladatokat lát el, kezeli a telefonközpontot, a központi email címeket, továbbítja azokat az illetékes vezetőnek vagy ügytízőnek.

A jegyző melletti titkári feladatokat végző ügykezelő a hirdetmények kifüggesztésével és a kifüggesztett hirdetmények visszaküldésével kapcsolatos feladatokat is ellátja, továbbá a Hivatal iroda- és tisztítószer igénye vonatkozásában összesíti az igényeket, leadja a megrendelést, a szállítóleveleket és számlákat ellenőrzi, kiosztja a beszerzett termékeket. Kezeli az ASP Irat szakrendszerben a postakönyvet, végzi az expedíálással kapcsolatos feladatokat, mely esetén a másik ügykezelő helyettesíti szükség szerint.

A közszolgálati ügykezelőként dolgozó 2 fő végzi az ASP Irat szakrendszerében a papír-, illetve elektronikus úton beérkező iratok érkeztetését és vezetői szignálást követően azok iktatását. A papír alapon beérkező iratokat iktatással együtt szkennelik is és felcsatolják a szakrendszerbe. A szakrendszer alkalmazása kapcsán segítséget nyújtanak a kollégáknak, a vezetővel egyeztetve az egyik kolléga több tájékoztató anyagot készített az iratkezelés hivatalon belüli egységesítése és az iratok jobb visszakereshetősége biztosítására. Ellátják az iratok határidőbe helyezése és selejtezése kapcsán felmerülő iratkezelési feladatokat is. A 2025. évben 16534 főszámon és 40141 alszámon iktatott iratunk volt.

Irodák megnevezése	Főszám	Alszám
Marcali Közös Önkormányzati Hivatal	465 db	2202 db
Polgármester	52 db	225 db
Igazgatási iroda	2.939 db	12.790 db
Adócsoport	11.197 db	14.743 db
Pénzügyi iroda	311 db	3.257 db
Műszaki és Városüzemeltetési iroda	1.353 db	5.672 db
Referensek	217 db	1.252 db
Összesen	16.534 db	40.141 db

A 2025. év során a Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Vármegyei Levéltára ellenőrzésére is sor került, amelynek során az irattár állapotát megfelelőnek találták. Megállapították, hogy az átmeneti irattár kapacitása megközelítőleg 80%-os, a központi irattár kapacitása közel 90%-os telítettségű, ezért a szakmai javaslataik között kiemelten szerepelt a selejtezési eljárások mielőbbi folytatása és az irattári kapacitás felszabadítása.

A selejtezési eljárás a 2025.-ben még függőben volt, tekintettel arra, hogy a selejtezésre kijelölt iratanyagok vezetői áttekintést igényelnek annak érdekében, hogy a selejtezésre kijelölt dokumentumok között ne maradjanak olyan iratok, amelyek további megőrzése indokolt lehet. A levéltár szakmai tanácsa alapján selejtezési ütemtervet készítettünk mintegy húszezer ügyiratot érintően az alábbiak szerint:

- I. selejtezési jegyzőkönyv: megközelítőleg **3.000** db ügyirat,
- II. selejtezési jegyzőkönyv: megközelítőleg **8.000** db ügyirat,
- III. selejtezési jegyzőkönyv: megközelítőleg **8.500** db ügyirat.

A selejtezési folyamat megkezdésére a 2026. évben kerül sor, amely várhatóan hozzájárul az irattári kapacitás felszabadításához. Az irattárunk telítettségéhez nagyban hozzájárul az is,

hogy a Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Vármegyei Levéltára a 2022. év óta kapacitáshiány miatt iratanyagot nem tud átvenni. Ennek következtében a maradandó értékű iratok tárolása továbbra is helyben történik.

A fizikai dolgozók közül 1 fő a Hivatal nyitását, a küldemények postáról elhozását, a hivatali kézbesítési feladatokat, valamint a hivatal gondnoki feladatait látja el. Egy fő a portaszolgálatot és az ügyfelek irányításával kapcsolatos feladatokat végzi. Két fő a hivatal takarítja, munkaidejük végén ők zárják a hivatalt, illetve a helyettesítéssel ellátott rendelők közül kettő esetében a helyettesítés idején azok takarítását is végzik. Egy főt külön megbízási szerződéssel foglalkoztatunk az I. gyermek és a III. felnőtt háziorvosi rendelő takarítására.

Irodavezető

Az irodavezető 2016. március 1-jétől aljegyzőként a jegyző távollétében ellátja a jegyző helyettesítését. Irodavezetői feladatkörében irányítási, koordinációs és ellenőrzési feladatokat lát el. Mindezek mellett saját munkaköri feladatai is vannak.

Részben ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatban a munkakörében meghatározott feladatokat. Közreműködik a helyiségbérleti szerződések megkötésében, megfogalmazásában, segítséget nyújt a GAMESZ ezen munkájában.

Az egészségügyi alapellátás keretében a 2025. évben is folyamatosan akadt teendő. A 2025-évben az I. és II. gyermek háziorvosi, I. és II. iskola-egészségügyi, valamint a II. és III. felnőtt háziorvosi körzet feladatellátását láttatjuk el helyettesítés keretében, ezek a körzetek betöltetlenek.

Az ellátás biztosítása nemcsak az orvoshiány, a finanszírozási problémák miatt nehézkes, hanem a szakigazgatási szervek azon gyakorlata miatt is, hogy a megkezdett hónapot megelőző hónap 5. napjáig hatályos szerződés kell, létrejött az adott körzet finanszírozására, amely már érvényes működési engedélyt feltételez. A népegészségügyi szakigazgatási szerv felé az ESZENY rendszerben lehet csak kérelmet benyújtani, amelyben Marcali Város Önkormányzata képviselője az aljegyző kapott meghatalmazást. A rendszer, mint általában az újként bevezetésre kerülő rendszerek, számos hibával működik, de sajnos utánkötés hiányában (a szoftver fejlesztő cég nem elérhető) ezek orvoslása nem várható. Ez mind a kérelmet benyújtó, mind pedig az azt elbírálni köteles szerv szempontjából számos nehézséget okoz az ügyintézés során.

Havi szinten a szerződésekből fakadó elszámolást is el kellett készíteni a háziorvosi feladatokat ellátó jogi személyek felé a számlázás érdekében, illetve a központi rendszerekben a bértámogatással foglalkoztatott szakdolgozók, illetve a háziorvos bértámogatása, valamint a 2025. év végéig a jövedelemkiegészítés igénylését, valamint az ezekkel kapcsolatos elszámolást is. Bonyolítja a gyermek és felnőtt háziorvosi körzetek működésével kapcsolatos egyéb, például a finanszírozási szerződés, a veszélyes hulladékok szállítására, a rovar- és rágcsálóirtásra vonatkozó szerződések megkötését, részt vesz a körzetek hatósági ellenőrzésén, ellátja az EESZT-ben az adminisztrátori feladatokat, kiosztja a jogosultságokat a felhasználó szakdolgozók és orvosok (és az őket akár ideiglenesen helyettesítők) számára,

intézi a körzetek mindennapos feladatellátásához kapcsolódóan a szakdolgozók vagy a háziorvosok által jelzett feladatokat.

A 2025. évben a 2026. évi működés érdekében a szakhatósági engedélyekhez kapcsolódóan a változások bejelentése határidőre megtörtént.

Az aljegyző látja el a jegyzői gyámhatósági feladatok közül a gyámnevezéssel kapcsolatos feladatokat is, ilyenre azonban a 2025. évben nem került sor.

Előkészíti az igazgatási irodához tartozó feladatokhoz kapcsolódó, különösen a szociális, gyermekvédelmi, intézményi térítési díjak, valamint a helyi adók tekintetében a képviselő-testület elé kerülő önkormányzati rendeletek tervezeteit.

Az aljegyző a lakásgazdálkodással, a háziorvosi körzetekkel, a háziorvosi körzetek veszélyes hulladék elszállításával, a szociális feladatok ellátásával és a jegyzői gyámhatósági feladatokkal kapcsolatos, valamint a hatósági és a birtokügyi statisztikát is elkészítette

Városüzemeltetési és Főépítési Iroda

Az Iroda 11 fővel látja el feladatait. Az irodán belül működik a Városi Rendészet.

Az irodavezető az irodavezetői feladatai mellett egy személyben végzi az önkormányzati főépítési és a rendészetvezetői feladatokat is.

Az irodához tartozó ügyintéző látja el a Marcali Kistérség Többcélú Társulási Megállapodása alapján 21 település tekintetében az iparral, kereskedelemmel és szálláshely üzemeltetéssel kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat.

Az iroda ügyintézője végzi Marcali és Sávoly települések vonatkozásában a vagyongazdálkodási feladatokat, továbbá a termőföldek adásvételével és haszonbérletével kapcsolatos jegyzői feladatokat. Feladatkörébe tartozik emellett a vadkárügyek, a környezet- és természetvédelmi ügyek, a méhészetek, állatvédelemmel, ebösszeírással és ebnyilvántartással kapcsolatos feladatok, valamint a temetőkkal és temetkezéssel összefüggő ügyek intézése is.

Az Iroda feladata Marcali és Sávoly tekintetében a közműfejlesztések koordinálása, különösen a szennyvízelvezetési, ivóvíz-, villamosenergia- és gázenergia-ellátási beruházások és felújítások vonatkozásában. Emellett ellátja a vízügyi, energiaellátási, hírközlési és víziközművekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat is.

Az Iroda feladatkörébe tartozik továbbá a közterület-használat engedélyezése, a behajtási engedélyek kiadása, a köztisztaság és a területtisztántartás ellenőrzése, a csapadékvíz-elvezetés biztosításával kapcsolatos ügyintézés, a közvilágítási hibabejelentések kezelése, valamint a közlekedési igazgatással, az utak, hidak és hegyi utak fenntartásával, továbbá a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.

Az Iroda hatósági bizonyítvány formájában igazolásokat állít ki a 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművek tárolásához, valamint a családi fogyasztói közösségekre vonatkozó kedvezmények igénybevételéhez szükséges hatósági bizonyítványokat is kiadja.

A Rendészeti Csoport feladata Marcali város közterületi rendjének, tisztaságának és az önkormányzati vagyon védelmének biztosítása, valamint a külterületi mezőőri feladatok ellátása. A Rendészet a feladatellátás során folyamatos együttműködést tart fenn a rendőrséggel, valamint más társszervekkel.

A Rendészet a 2025. év során is kiemelt figyelmet fordított a közterületi rend fenntartására, az illegális hulladék-elhelyezések ellenőrzésére, valamint a külterületi vagyonvédelmi feladatok ellátására. A Rendészet emellett közreműködött a helyi adóértesítők kézbesítésében és a Marcali Napló terjesztésében is.

Az ügyfélforgalom továbbra is jelentős volt, amely elsősorban szóbeli tájékoztatást, adatközlést, információszolgáltatást igényelt. Az ügyintézők rendszeresen nyújtottak tájékoztatást az ügyintézés rendjével és hatáskörökkel kapcsolatban is, valamint más szervek elérhetőségeiről. Az ügyforgalom volumene az ügyszámok tükrében is jelentős terhet jelentett a napi feladatellátás során.

A 2025. év során tovább növekedett a lakossági megkeresések, valamint a hatósági jellegű ügyek száma. A folyamatosan változó jogszabályi környezet, az egyre összetettebb adminisztratív követelmények és a megnövekedett ügyforgalom jelentős többlet terhet jelentettek az iroda munkatársai számára.

Irodavezető

Az Irodavezető Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iroda munkáját, gondoskodik az irodát érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, valamint közreműködik a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Feladatkörébe tartoznak a víz- és csatorna közszolgáltatással, a temetkezési közszolgáltatással, a szilárd hulladékgazdálkodással és a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével és szállításával kapcsolatos önkormányzati feladatok. Előkészíti az ezekhez kapcsolódó szerződéseket és rendelettervezeteket, továbbá gondoskodik a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról.

Koordinálja a víziközmű-rendszerek hosszú távú működtetéséhez szükséges, 15 éves időtávra szóló gördülő fejlesztési tervek elkészítését, egyeztetését és döntésre történő előkészítését.

Az irodavezető koordinálásával Marcali és Sávoly települések vonatkozásában az önkormányzat szakmai partnerként vett részt a DRV Zrt. által koordinált, a „Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszak” keretében megvalósuló, ivóvízminőség-javítást célzó pályázati program előkészítésében.

Az irodavezető koordinálásával a központi temetőben elkészült egy 20 férőhelyes urnafal, melyhez a Somogy Temetkezési Kft. támogatást nyújtott.

Feladata továbbá a vasúti és helyközi autóbusz menetrendekkel kapcsolatos egyeztetéseken való részvétel, javaslatok megtétele, valamint az érintett szervekkel történő folyamatos kapcsolattartás.

Az irodavezető közreműködésével az Iroda feladatkörével kapcsolatban 2025. évben 3 db önkormányzati rendelet felülvizsgálata és módosítása került előkészítésre és beterjesztésre a képviselő-testület elé. Emellett 2 új önkormányzati rendelet megalkotására is sor került, a helyi építészeti tervtanácsról, valamint a zártkerti ingatlanok művelés alóli kivonásáról.

Az irodavezető az irodavezetői és rendészetvezetői feladatai mellett ellátja az önkormányzati főépítész feladatokat is.

Önkormányzati főépítészként feladata a településképi dokumentumok és a településrendezési eszközök felülvizsgálata, aktualizálása, módosításainak koordinálása és egyeztetése, valamint azok képviselő-testület elé terjesztése.

Feladata továbbá az ügyfelek részére szakmai tájékoztatás nyújtása a helyi építési szabályzat alkalmazásával, beépíthetőségi feltételekkel és az egyedi beépítési lehetőségekkel kapcsolatban, személyes, telefonos és írásbeli formában egyaránt.

Az irodavezető végzi az Építésügyi Tájékoztatási Dokumentációs Rendszer (ÉTDR), valamint az Elektronikus Térségi Tervezést Támogató Rendszer (E-TÉR) használatával kapcsolatos önkormányzati feladatokat is. Ennek keretében kezeli a településképi véleményezési eljárások dokumentációját, gondoskodik a szükséges iratok feltöltéséről, nyilvántartásáról és továbbításáról, valamint az építésügyi hatóságoktól érkező dokumentumok kezeléséről.

A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény rendelkezéseinek megfelelően Marcali Város Önkormányzatának Helyi Építészeti Tervtanácsa 2025. április 8. napján megtartotta alakuló ülését.

Az önkormányzati főépítész feladatellátás keretében 2025. évben 22 db szakmai konzultációról készült emlékeztető, 19 db településképi bejelentési eljárás, valamint 1 db településképi kötelezési eljárás került lefolytatásra. Emellett 2 db hatósági bizonyítvány került kiállításra építmények és önálló rendeltetési egységek rendeltetésének módosításával kapcsolatban.

A feladatellátás során számos terveztyeztetésre került sor, továbbá rendszeres szakmai tájékoztatás történt klímaberendezések kültéri egységeinek és csomagautomaták elhelyezésének településképi követelményeiről.

A 2024. évben megkezdett, Marcali településrendezési eszközeinek 12. számú módosítására irányuló eljárás 2025-ben lezárult. Emellett megkezdődött a településrendezési eszközök 13.

számú módosításának előkészítése és egyeztetése, továbbá a megváltozott jogszabályi környezetre tekintettel a településképi dokumentumok módosításának előkészítése is.

A feladatellátás volumenéből is megállapítható, hogy a városban tapasztalható fejlesztések és beruházások számának növekedése jelentős többletfeladatot eredményezett az önkormányzati főépítési feladatellátás területén. A feladatok bővülésére tekintettel indokolt a főépítési feladatellátás személyi feltételeinek jövőbeni felülvizsgálata.

Az irodavezető közvetlenül irányítja és szervezi a Rendészeti Csoport munkáját, valamint koordinálja a közterület-felügyelők és mezőőrök feladatellátását.

Az irodavezető az Iroda feladatköréhez kapcsolódóan folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a GAMESZ Szervezettel, a Somogy Temetkezési Kft.-vel, a DRV Zrt.-vel, az MTKSZ Marcali és Térsége Közzolgáltató Nonprofit Kft.-vel, Kovács Ferenc egyéni vállalkozóval, valamint a Marcali Rendőrkapitányság munkatársaival.

Ingyanlánygyi ügyintézés

Az ügyintéző vezetl Marcali Város Önkormányzata és Sávoly Község Önkormányzata ingatlanvagyon-kataszterét, valamint elkészíti az ahhoz kapcsolódó éves adatszolgáltatásokat. A feladatellátás az ASP rendszer ingatlanvagyon-kataszter szakrendszerén keresztül történik.

Az ingatlanvagyon-kataszter naprakész vezetése érdekében folyamatos egyeztetés szükséges a Pénzügyi Iroda által vezetett analitikus ingatlanvagyon-nyilvántartással annak biztosítása érdekében, hogy a két nyilvántartási rendszer adatai egymással összhangban legyenek. Ennek keretében az ügyintéző rendszeres adatellenőrzést, egyeztetést és adatmódosítást végez a nyilvántartások pontosságának fenntartása érdekében.

Az ügyintéző előkészíti az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok – így lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és földingatlanok – értékesítésével kapcsolatos döntéseket. Emellett ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági hasznosításra alkalmas földek hasznbérbe adásával kapcsolatos feladatokat is.

Feladatkörébe tartozik a vadkárrel kapcsolatos ügyek intézése azon esetekben, amikor a károsult és a vadásztársaság között nem születik megegyezés, továbbá a vadászati hirdetmények közzététele és az ezekhez kapcsolódó igazolások kiállítása.

Az ügyintéző gondoskodik a közterületen található fás szárú növények kivágásával kapcsolatos engedélyezési eljárások lefolytatásáról. Az eljárás során be kell szerezni a fás szárú növényrel rendelkezni jogosult hozzájáruló nyilatkozatát, valamint ki kell kérni Marcali város zöldfelület-fenntartásért felelős szervezeti egysége vezetőjének szakmai véleményét. A meghozott döntésekben meghatározásra kerül a kivágott fás szárú növények pótlásának kötelezettsége is, amelynek az érintetteknek a határozatban előírtak szerint, legkésőbb egy éven belül kell eleget tenniük.

Feladata továbbá a zártkerti, külterületi termőföldek adásvétele, valamint haszonbérlete kapcsán elkészített szerződések kormányzati portálon való közzététele, illetve tájékoztató jelleggel az önkormányzati hirdetőtáblán történő kifüggesztése és az ezzel kapcsolatos igazolások kiállítása. Emellett hatósági bizonyítványt állít ki a földhasználat tényének igazolására azokban az esetekben, amikor a földhasználó más módon nem tudja azt igazolni.

Az ügyintéző ellátja a Pénzügyi, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság titkári feladatait. Ennek keretében gondoskodik a bizottsági ülések előkészítéséről, a meghívók elkészítéséről, a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések összegyűjtéséről, valamint azok MDTR rendszerbe történő feltöltéséről.

Feladata továbbá a bizottsági döntések adminisztratív előkészítése és nyilvántartása, így különösen a bizottsági határozatok érintettek részére történő megküldése, a határozatok nyilvántartásának vezetése, valamint a bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése.

A Pénzügyi, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság 2025. évben összesen 13 alkalommal ülésezett.

	Nyílt ülések száma	Zárt ülések száma	Meghozott határozatok száma
Pénzügyi Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	13	-	110

Az ingatlanügyi ügyintéző feladatkörébe tartozik az önkormányzati ingatlanvagyonnal kapcsolatos ügyek előkészítése és kezelése. Ennek keretében 2025. évben összesen 55 db ingatlanügy került intézésre, amelyek között szerepeltek ingatlanértékesítések, önkormányzati ingatlanok haszonbérletével kapcsolatos ügyek, ingatlan-felajánlások, valamint egyéb ingatlanügyi eljárások.

A vadkárrel kapcsolatos ügyintézés körében 1 db előzetes és végleges vadkárügy került lefolytatásra. Emellett 6 esetben történt vadászati hirdetmények közzététele és az azokhoz kapcsolódó igazolások kiállítása.

Az ügyintéző feladatai közé tartozik továbbá a fakivágási kérelmekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása is, amelyből 2025-ben összesen 6 ügy került intézésre. Hatósági bizonyítvány kiállítására 7 esetben került sor.

A termőfölddel kapcsolatos hirdetményi eljárások során 2025-ben 56 db adásvételi szerződéshez, valamint 23 db haszonbérleti szerződéshez kapcsolódó hirdetmény közzététele történt meg.

Városüzemeltetési ügyintézés

A városüzemeltetési feladatokat Marcali és Sávoly települések vonatkozásában két ügyintéző látja el megosztott munkakörben (a továbbiakban: ügyintéző 1. és ügyintéző 2.).

Az ügyintéző 1. feladata a közművekkel kapcsolatos beruházások és felújítások koordinálása, különösen a szennyvízelvezetési, ivóvíz-, villamosenergia-, hírközlési és gázellátási feladatok ellátása. Ennek keretében közreműködik a vízügyi, energiaellátási és hírközlési igazgatási ügyek előkészítésében, valamint az ivóvíz- és szennyvízhálózatra történő rácsatlakozások műszaki véleményezésében és záradékolásában.

Feladata továbbá a közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások, valamint a közterület-bontási engedélyek kiadása, továbbá a kisbeszerzések műszaki előkészítése és lebonyolítása. Aktívan közreműködik a pályázatok előkészítésében, megírásában és lebonyolításában, valamint a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében is.

A 2025. év során a műszaki és hatósági ügyintézés keretében jelentős számú közmű- és közlekedési tárgyú ügy előkészítése, koordinálása és lebonyolítása történt meg. Az ügyintézés során összesen 84 db közútkezelői hozzájárulás, 19 db szakhatósági állásfoglalás, 6 db tulajdonosi hozzájárulás és 18 db közterület-bontási engedély került kiadásra. A közútkezelői hozzájárulások elsősorban közmű bekötések megvalósításához, új kapubejárók létesítéséhez, illetve meglévő kapubejárók bővítéséhez voltak szükségesek. Az eljárások során folyamatos egyeztetés történt a kérelmezőkkel, tervezőkkel, kivitelezőkkel és közműszolgáltatókkal annak érdekében, hogy a beruházások a vonatkozó műszaki és közlekedésbiztonsági előírásoknak megfelelően valósuljanak meg.

Az év során több önkormányzati ingatlan és beruházás kapcsán készült felmérés, műszaki dokumentáció, költségvetés, illetve pályázati előkészítő anyag, mint a Marcali, Berzsényi utca 14., a Marcali Kossuth utcai bérlakások, a Marcali Csomós Gergely utca 1., a sávolyi posta épülete, a Sávoly Kossuth utcai árok, a Sávoly, Rakottyás út, valamint a sávolyi ravatalozó esetében. A feladatok között szerepelt helyszíni felmérés, költségvetések készítése, műszaki egyeztetés és a szükséges dokumentációk összeállítása.

A beruházások előkészítése és lebonyolítása során kiemelt feladatot jelentett a futókör beruházás teljes körű koordinációja és a kivitelezés során az önkormányzat műszaki képviseletének ellátása. Emellett megtörtént a Rákóczi utcai tömbbelső virágosítási munkák helyszínének kimérése és kitűzése. A közvilágítás-bővítési munkák (Nagypincei utca, Fürdő utca, Vasvári utca) során a műszaki koordináció, naplóvezetés, helyszíni egyeztetés, kivitelezői kapcsolattartás és az önkormányzati képviselet ellátása folyamatos feladat volt.

A Kossuth utcai bérlakások villamoshálózatának felújítása kapcsán árajánlatkérés, műszaki előkészítés és kivitelezés-lebonyolítás történt. A SZESZK központi épület villamosenergia-ellátásának előkészítése szintén megkezdődött.

A pályázati előkészítő munkák keretében a sávolyi posta, művelődési ház és szolgálati lakások felmérési tervei, költségvetései és műszaki dokumentációi készültek el. Elektromos kisautó beszerzésére is készült pályázat. A Sávoly, Kossuth utca 2. és 4. házszám alatti ingatlanok

előtti árok átalakítási munkálatainak műszaki leírása, vázlatrajza és árazatlan költségvetésének elkészítése megtörtént.

A fentiekén túl az év során folyamatosan jelentkeztek kisebb műszaki problémák és karbantartási feladatok is, amelyek napi szintű helyszíni egyeztetést, hibafeltárást, szolgáltatókkal és kivitelezőkkel történő kapcsolattartást, valamint gyors műszaki intézkedéseket igényeltek. Ide tartoztak többek között közterületi hibák, csapadékvíz-elvezetési problémák, közvilágítási meghibásodások, lakossági műszaki bejelentések kezelése, önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos kisebb javítási és fenntartási ügyek, valamint különböző közműszolgáltatókkal történő folyamatos egyeztetések.

Az ügyintéző 1. ellátja a GAMESZ Szervezet által végzett építési és felújítási munkák műszaki támogatását, valamint közreműködik a különböző pályázati projektek – így például útfelújítások, közmű- és infrastruktúra-fejlesztések – előkészítésében és megvalósításában. Feladata továbbá a közvilágítással kapcsolatos ügyintézés, a hibák jelzése és a javítások ellenőrzése.

Az ügyintéző 2. feladata a köztisztasági, közterület-használati, közlekedési és állattartási ügyek ellátása. Ennek keretében intézi a területtisztántartási ügyeket, a mentességi kérelmeket, a bioszák-kiadást, valamint a közterület-használati és behajtási engedélyeket. Emellett ellátja a vízgazdálkodási ügyeket, az 500 m³/év kapacitást meg nem haladó kutak engedélyezését, valamint közreműködik a csípőszúnyog elleni védekezés szervezésében.

Az állattartási feladatok körében kezeli az ebnyilvántartást, az ebösszeírást, a méhészeti nyilvántartásokat, valamint az állatvédelmi és járványügyi intézkedéseket.

Adatot szolgáltat a közfoglalkoztatási ügyekben is, valamint együttműködik a járási hivatal foglalkoztatási osztályával.

Az ügyintéző 2025. évben összesen 55 alkalommal végzett helyszíni ellenőrzést a területek tisztántartása és a közterülethasználat vonatkozásában Marcali és Sávoly közigazgatási területén. Az állatvédelmi ügyekkel összefüggésben további 30 alkalommal került sor helyszíni szemlére és ellenőrzésre, elsősorban lakossági bejelentések, állattartási körülmények vizsgálata, valamint kóbor állatokkal kapcsolatos ügyintézés miatt.

Az Ebrendész Kft.-vel együttműködve több alkalommal közös területbejárás történt a kóbor ebek befogásával kapcsolatos feladatok elősegítése érdekében. Az együttműködés során sor került a visszatérően érintett területek felmérésére, a lakossági jelzések kivizsgálására, valamint a szükséges intézkedések megtételére.

Az ügyintéző 2. feladatköre 2025. évben is szerteágazó és jelentős ügyforgalmat érintő hatósági, műszaki és ellenőrzési tevékenységet foglalt magában. Szám szerint 5 db ivóvíz-, szennyvíz- és csapadékvíz-ügyet, 40 db közterület-tisztántartási mentességi ügyet, 65 db ellenőrzési ügyet, 13 db közmű-hozzájárulási ügyet, 71 db közterület-használati ügyet, 69 db behajtási engedélyt, 7 db tárolási engedélyt, valamint 41 db állattartási ügyet.

Mindkét ügyintéző folyamatos kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, kivitelezőkkel, hatóságokkal és lakossági bejelentőkkel, továbbá rendszeresen végeztek helyszíni szemléket, műszaki egyeztetéseket és ellenőrzéseket Marcali és Sávoly közigazgatási területén.

Mindkét ügyintéző közreműködik a csapadékvíz elvezetési, belvízrendezési ügyekben, javaslatot tesznek azok megoldására, közreműködnek az esőzések utáni felmérésekben, valamint folyamatos kapcsolatot tartanak a GAMESZ Szervezettel a városüzemeltetési feladatok összehangolt ellátása érdekében.

Ipari, kereskedelmi és szálláshely-szolgáltatási ügyintézés

Az ügyintéző feladata a kereskedelmi, vendéglátó-ipari és ipari szolgáltató tevékenységet végzők, valamint a szálláshely-szolgáltatók működésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása. Ennek keretében végzi a működési és üzemeltetési engedélyek kiadását, a bejelentésköteles tevékenységek nyilvántartását, azok módosítását és megszüntetését, továbbá vezeti és közzéteszi a jogszabályban előírt nyilvántartásokat

A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás megállapodása alapján az ügyintéző 21 település tekintetében látja el ezen feladatokat.

Az ASP rendszer IPARKER szakrendszerében, valamint az OKNYIR (Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszer) felületén az adatok rögzítése és frissítése folyamatosan történik, a nyilvántartások naprakészek.

A kereskedelmi tevékenységet végzők rendszeres ellenőrzése és a nyilvántartások folyamatos aktualizálása kiemelten fontos feladat, tekintettel arra, hogy az NTAK (Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ) regisztrációs kötelezettség fennállása ellenére a vendéglátóegységek jelentős része továbbra sincs tisztában azzal, hogy a nettó 12 millió forint éves árbevétel el nem érő vállalkozások számára is kötelező a regisztráció.

Továbbra is gyakori, hogy a kereskedelmi tevékenységet végzők a tevékenység megszűnését vagy az adatokban bekövetkezett változásokat nem jelentik be, így nem tesznek eleget a változás-bejelentési kötelezettségüknek. Ilyen esetekben hivatalból indított eljárás keretében szükséges a működési engedély visszavonása és a kereskedő nyilvántartásból történő törlése.

A vendéglátó tevékenységből eredő környezeti zavaró hatásokkal – különösen hangos zene, késő esti és éjszakai hangoskodás – kapcsolatos lakossági bejelentések száma az érintett időszakban alacsony volt.

Az ügyintéző társulási megállapodás alapján 21 település tekintetében látja el a telepengedélyezési és teleplétesítési bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat is.

A szálláshely-szolgáltatók esetében az NTAK rendszer felé történő kötelező adatszolgáltatás ellenőrzése szintén jegyzői hatáskörbe tartozik.

A szálláshely-szolgáltatók és vendéglátó üzletek éves NTAK ellenőrzésére minden évben külön ellenőrzési tervet kell készíteni legkésőbb december 1. napjáig, amelyet az NTAK rendszer dokumentumtárába fel kell tölteni.

A vonatkozó jogszabályok alapján előírt kötelező ellenőrzési feladatok mennyisége az elmúlt években jelentősen emelkedett.

Az ügyintéző a TAKARNET rendszeren keresztül biztosítja a hatósági ügyintézéshez szükséges tulajdoni lapok lekérését és adatszolgáltatását. Emellett ellátja a közvilágítással kapcsolatos ügyintézési feladatokat is, ennek keretében jelzi az üzemeltető felé a meghibásodott és kiégett lámpatesteket.

Az ügyintéző készíti elő a családi fogyasztói közösségekre vonatkozó kedvezmények igénybevételéhez szükséges hatósági bizonyítványokat. Feladatkörébe tartoznak továbbá a temetőkkal és temetkezéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok.

2025. évben a kereskedelmi ügyintézés területén 61 db működési engedély kiadására vagy módosítására, 135 db bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vételére vagy módosítására, valamint 52 db tevékenység megszüntetésének nyilvántartására került sor. Zenés-táncos rendezvény engedélyezésére az adott évben nem került sor.

Az üzemeltetők rendszeresen kérnek igazolást kiskereskedelmi üzleteik és vendéglátó egységeik kereskedelmi nyilvántartásban szereplő adatairól, amelyeket jellemzően pályázatok benyújtásához, illetve közműszolgáltatóknál történő ügyintézéshez használnak fel. A 2025. évben összesen 43 ilyen igazolás kiállítására került sor.

Az ipari tevékenységek körében 3 db telepengedély kiadására vagy módosítására, 13 db telephely bejelentésére vagy módosítására, továbbá 15 db megszüntetés bejelentésére került sor.

A szálláshely-szolgáltatási tevékenységek vonatkozásában 17 db bejelentés vagy módosítás, valamint 2 db megszüntetés került nyilvántartásba.

A TAKARNET rendszeren keresztül 699 db tulajdoni lap lekérésére és adatszolgáltatásra került sor.

A közvilágítással kapcsolatban 26 db hibabejelentés továbbítása történt az üzemeltető felé.

A családi fogyasztói közösségekre vonatkozó kedvezmények igénybevételéhez kapcsolódóan 6 db hatósági bizonyítvány került kiállításra.

Rendészeti Csoport

Az irodavezető közvetlenül irányítja és vezeti a Rendészeti Csoport munkáját, valamint szervezi a közterület-felügyelők és mezőőrök feladatellátását.

A Rendészeti csoport 6 fővel látta el feladatait, 2 fő közterület-felügyelő, 1 fő segédfelügyelő és 3 fő mezőőr közreműködésével. A mezőőrök közül 1 fő tartós betegszabadság miatt az év jelentős részében nem tudott szolgálatot teljesíteni, így a feladatellátás gyakorlatilag 2 fő mezőőr bevonásával történt.

A szolgálat-szervezés a kis létszám miatt jelentős nehézségekbe ütközött. A Rendészet a hatályos jogszabályi és szakmai előírásoknak, valamint a rendészetvezetői utasításoknak megfelelően látja el feladatait, azonban a rendelkezésre álló humánerőforrás korlátozottsága miatt valamennyi elvárás maradéktalan teljesítése nem minden esetben biztosítható. A szolgálatellátás kizárólag nappali időszakban történik.

A Rendészet feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint a csoport részére kiadott szakmai és vezetői utasítások alapján végzik.

A rendészeti feladatellátás alapvetően járőr- és figyelőszolgálati formában valósul meg. A város belterületén a gyalogos járőrszolgálat a jellemző, a távolabbi városrészek ellenőrzése kerékpárral vagy gépkocsival, míg a külterületek ellenőrzése továbbra is gépkocsizó járőrszolgálatlal történik.

A Rendészet feladatellátásának fontos részét képezi a Marcali Közterületi Térfigyelő Rendszer központi kezelése, amely a közterületi ellenőrzések és a megelőző jellegű intézkedések támogatását szolgálja.

A Marcali Közterületi Térfigyelő Rendszer továbbra is 26 kamerával működik. Ebből 4 településrészi kamera és 4 rendszámfigyelő kamera, míg 18 térfigyelő kamera a város frekventált közterületi pontjainak megfigyelését biztosítja. A korábban megvalósult korszerűsítésnek köszönhetően a rendszer jelenleg stabilan és megbízhatóan működik.

A Rendészet tevékenységét 2025. évben is a közvetlen, személyes intézkedésekre épülő feladatellátás jellemezte. Továbbra is elsődleges cél az azonnali helyszíni intézkedések előtérbe helyezése, a problémák gyors és hatékony kezelése érdekében.

A Rendészet kiemelt figyelmet fordított a közterületi rend fenntartására, az illegális hulladék-elhelyezések ellenőrzésére, a városi piac rendjének biztosítására, valamint a lakossági panaszok kivizsgálására.

A Rendészet a GAMESZ Szervezettel együttműködésben folyamatosan jelzi az önkormányzati tulajdonú területeken tapasztalt hibákat, rendellenességeket és károsodásokat, így különösen az úthibákat, illegális hulladék-elhelyezéseket, falfirkákat, esőzés okozta károkat, játszóterek

és közterületi eszközök meghibásodását, valamint a növényzet túlburjánzását. Az együttműködés célja a gyors reagálás és a hatékony hibaelhárítás biztosítása.

Az üzemképtelen járművek közterületi tárolása terén továbbra is eredményes az intézkedési gyakorlat, a tulajdonosok többsége rövid időn belül gondoskodik az elszállításról. A szabálytalan parkolások és telephelyezések száma csökkenő tendenciát mutat.

Az ebrendészeti feladatok ellátása során szoros együttműködés valósul meg az Iroda állattartási ügyekkel foglalkozó ügyintézőjével, valamint rendszeres közös ellenőrzések történnek az ebrendészeti szolgáltatóval.

A Rendészet továbbra is közreműködik olyan kiegészítő feladatok ellátásában is, amelyek a város működését segítik, így például portaszolgálati feladatok, hivatali gépjármű-vezetés, rendezvénybiztosítás előkészítése, valamint a Marcali Napló kézbesítése a városrészekben.

Bár a Rendészet engedélyezett létszáma 8 fő, a ténylegesen betöltött létszám jelenleg 6 fő. A csökkentett létszám a szolgálat-szervezés során folyamatos nehézséget jelentett, ezért a feladatellátás hosszú távú biztosítása érdekében indokolt lehet a Rendészet személyi állományának bővítése, valamint további technikai eszközök (testkamera és vadkamera alkalmazása) beszerzésének vizsgálata.

A szolgálat-szervezést nehezítette, hogy az egyik mezőőr tartós betegszabadság miatt az év jelentős részében nem tudott szolgálatot teljesíteni.

A jelenlegi egy fős járőr-szolgálat alkalmazása több szempontból is korlátokat jelent, mind az intézkedési biztonság, mind a dolgozók védelme, mind pedig az utólagos bizonyíthatóság tekintetében. Ennek megfelelően a feladatellátás hatékonyságát és biztonságát a kettős járőr-szolgálat lehetőségének bővítése érdemben javítaná.

A Közterület-felügyeleti Csoport 2025. évben összesen 4248 intézkedést hajtott végre.

Az írásbeli felszólítások száma 200 volt. Ezen belül 23 esetben közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése miatt figyelmeztetés történt, 112 esetben közterület rendeltetéstől eltérő használata miatt, 62 esetben magán- vagy közterület kaszálásának, gyommentesítésének elmulasztása miatt, valamint 3 esetben üzemképtelen gépjármű elhelyezése miatt került sor intézkedésre.

A feljelentések száma 1 volt, amely szabálysértési, közigazgatási eljárás megindítására irányult.

A szóbeli tájékoztatások és figyelmeztetések száma 768 volt. Ezen belül 8 esetben állati tetem észlelése és jelzése, 12 esetben ebtartási szabályok megsértése, 21 esetben rongálás megelőzése, 111 esetben magán- vagy közterület kaszálásának, gyommentesítésének vagy síkosságmentesítésének elmulasztása, 28 esetben köztisztasági vagy illegális hulladék elhelyezés, 12 esetben közterület rendeltetéstől eltérő használata, 3 esetben üzemképtelen

gépjármű, 24 esetben feljegyzés és társszervek tájékoztatása, 21 esetben közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése, 4 esetben táblával jelzett behajtási vagy megállási tilalom, 11 esetben közvilágítási probléma jelzése, 192 esetben GAMESZ Szervezetet érintő bejelentés, 54 esetben közterületi szeszesital-fogyasztás, 109 esetben segítségnyújtás és tájékoztatás, valamint 158 esetben egyéb szóbeli figyelmeztetés és tájékoztatás történt.

Az egyéb feladatok és intézkedések száma 3251 volt. Ezen belül 2675 alkalommal levélkihordás és egyéb kézbesítési feladat, 387 esetben a térfigyelő kamerarendszerrel kapcsolatos hiba jelzése, adatkiadás és kisebb javítás, 44 alkalommal ügyintézők szállítása, 27 esetben a főépület nyitása, 14 esetben ügyfélszolgálati feladat ellátása, 12 esetben városi rendezvények biztosítása, 12 esetben Marcali Napló terjesztése, 37 esetben lakossági panasz kivizsgálása, 2 esetben talált tárgy visszaadása, valamint 48 esetben intézkedés átadása szerepelt.

Az igazoltatások száma 28 volt.

A Mezőőri Csoport 2025. évben összesen 180 intézkedést hajtott végre megelőzési és ellenőrzési tevékenysége keretében.

A feladatellátás során 20 esetben történt személy igazoltatása vagy ellenőrzése, 6 esetben gépjármű ellenőrzése, továbbá 6 alkalommal személyek megfigyelése és 5 esetben járművek, gépjárművek megfigyelése valósult meg.

A területi ellenőrzések során 12 új illegális hulladéklerakó észlelése történt, valamint 12 esetben ezek figyelése is megtörtént. Parlagfüves területek 8 esetben kerültek rögzítésre és jelzésre, 5 alkalommal kóbor állat észlelése történt, valamint 10 esetben állattetemet került bejelentésre az illetékes szervek felé.

Az ellenőrzések során 8 esetben illegális vadetető észlelése és jelzése történt, 2 alkalommal rendőrséggel közreműködve személykeresési feladatot láttak el, valamint 9 esetben fakitermelés ellenőrzése és intézkedés megtétele történt.

10 esetben utak és átereszek balesetveszélyes állapotát jelezték, 3 alkalommal útrongálás miatti figyelmeztetésre került sor, valamint 5 esetben rendőri tevékenység támogatása történt. 1 esetben intézkedés átadására került sor a rendőrség részére.

A csoport 18 alkalommal tett szóbeli figyelmeztetést vagy felszólítást, továbbá 40 esetben egyéb feladatellátást és segítségnyújtást végzett. Az önkormányzati utak ellenőrzése folyamatosan történt az év során.

Pénzügyi Iroda

Az iroda létszáma 2025. január 1-én hatályos SZMSZ szerint 16 fő volt. Jelenleg a dolgozók száma 14 fő.

A dolgozók rendelkeznek az előírt szakmai, iskolai végzettséggel.

Könyvvezetés, főbb nyilvántartások

A Pénzügyi Iroda 2025-ban is teljeskörűen ellátta Marcali Város Önkormányzata, Sávoly Község Önkormányzata, a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, a Képviselő-testület által alapított, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár, Marcali Múzeum, Marcali GAMESZ), a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás és annak intézményei (SZESZK, Óvodai Központ), a Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulás, valamint a német és roma nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási teendőit.

Az ASP program különböző moduljaiban lekönyvelt tételek számát az alábbi táblázat szemlélteti:

2025.01.01-2025.12.31

db szám

Megnevezés	Marcali Önk.	Sávolly Önk.	Közös Hivatal	Intézmények (Könyvtár, Múzeum, GAMESZ)	Hulladék- gazd. Társulás	Kistérségi Többcélú Társulás	SZESZK, Óvoda	Marcali Város Német Nemzetiségi Önk.	Marcali Város Roma Nemzetiségi Önk.
Bankszámlák	58	18	3	13	2	7	13	2	2
Bankkivonatok	1993	481	290	900	62	207	499	27	36
Pénztárak	2	1	2	4	-	-	2	-	1
Napi pénztárjelentések	129	29	22	376	-	-	82	-	1
Beérkezett számlák	1798	522	678	1781	3	38	1698	7	10
Egyéb, számlához nem köthető bizonylat	2586	669	416	996	75	491	817	16	23
Kimenő számlák	5364	173	75	853	6	3	996	-	-
Utalványrendeletek	11104	1586	1332	5128	99	677	3913	25	35
Pénztári forgalom	497	68	45	736	-	-	322	-	2
Rögzített könyvelési tételek	81679	17037	12563	57281	948	4046	56383	152	456
Szerződések	4219	403	485	1990	11	77	1595	15	14
Tárgyi eszközök Nagyértékű eszközök	4672	282	-	42	98	28627	37	-	-
Kisértékű eszközök	5156	165	-	1157	346	116	1117	1	4
Folyamatban lévő beruházások	33	3	-	0	-	1	1	-	-

Rögzített bizonylatok	1185	498	-	3677	66	-	268	2	11
Kölcsönök	62	-	-	-	-	-	-	-	-
Lakossági kölcsönök									
Önkormányzati lakásértékesítés szerződés	-	3	-	-	-	-	-	-	-
Egyenlegközlők	40	9	-	-	-	-	-	-	-

Kezeltük a beérkező és a kimenő számlákhoz kapcsolódó reklamációkat.

Költségvetés, havi pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések, beszámoló készítés, vagyonkimutatás, vagyonszámvetés

Elkészítettük a 2024. évi költségvetési beszámolójelentéseket.

Elvégeztük az adatok valódiságát alátámasztó analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetését.

Megtörtént az analitikus nyilvántartások összehasonlítása a vagyonszámvetés adataival.

Biztosítottuk a mérleg, vagyonkimutatás, vagyonszámvetés és az ingatlanvagyon statisztika egyezőségét.

A 2024. évi mérleget leltárral támasztottuk alá.

Összeállítottuk a 2025. évi költségvetéseket. Megtörténtek az évközi rendeletmódosítások.

Minden esetben határidőre megküldtük a Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóságának a havi pénzforgalmi jelentéseket és a negyedéves mérlegjelentéseket.

Szabályzatok

A jogszabályi változások szükségessé teszik a gazdálkodási és egyéb szabályzatok folyamatos karbantartását.

(A számviteli politikát, számlarendet és a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő gazdálkodási szabályzatokat (Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata, Pénzkezelési Szabályzat, Önköltség számítási Szabályzat)).

A pénzügyi iroda ügyrendjében foglalt feladatokat névre szólóan a hozzá kapcsolódó munkaköri leírások tartalmazzák.

A kötelezettségvállalási szabályzatokban foglaltaknak megfelelően az egyes pénzgazdálkodási hatáskörök gyakorlásával írásban lettek megbízva az érintett személyek.

(kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, kötelezettségvállalás, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás).

Közreműködtünk a Szervezeti és Működési Szabályzatok, alapító okiratok elkészítésében és szükség esetén azok módosításában. Hozzá kapcsolódóan gondoskodtunk a törzs- és címadattárban történt változások átvezetéséről a Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóságánál.

Bankokkal kapcsolatos feladatok:

A Kereskedelmi és Hitelbank Zrt-vel, mint az önkormányzat és az intézmények számlavezető pénzügyintézetével állunk napi kapcsolatban. A Bank számára folyamatosan biztosítottuk a kért adatszolgáltatásokat, gondoskodtunk a bankszámlák nyitásáról, megszüntetéséről, személycserék

esetén az aláírás bejelentő kartonok és az Electra program használatához szükséges adatlap kitöltéséről, tokenek igényléséről.

Ugyanezeket a feladatokat elvégeztük Sávolgy település esetében az OTP Nyrt, mint számlavezető banknál.

Gondoskodtunk a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt, valamint az OTP NYRT Electra rendszerében az átutalásokról.

2018. január 1-től az Európai Uniótól származó támogatások bonyolítására önkormányzatunknak számla nyitási kötelezettsége keletkezett a Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóságánál. A kapott támogatásokat a kincstári számla alkalmazásával használhatjuk fel. A MÁK-nál vezetett számlák kezelése a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end rendszerében történik.

A számlakivonatokat is elektronikus úton kerülnek letöltésre.

Együttműködés más irodákkal, külső szervezetekkel

Továbbra is folyamatos volt a kapcsolattartás a DRV Zrt-vel a használatba adott ivóvíz- és szennyvíz közművagyon vonatkozásában.

Megállapodás alapján a DRV vezeti az analitikus nyilvántartást a közmű vagyon alakulásáról, negyedévente adatot szolgáltat az önkormányzatnak a bekövetkezett változásokról.

2025. március 31-ig jelentést tettünk a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalnak a vízi közmű vagyon üzemeltetéséből származó használati díj felhasználására vonatkozóan Marcali és Sávolgy településeken.

2025. évben pályázatot nyújtottunk be az önkormányzatok rendkívüli támogatására Marcali és Sávolgy települések vonatkozásában. A pályázat sikeres volt, a támogatási összegek felhasználása megtörtént.

Sávolgy Község Önkormányzata részére szociális tűzifa pályázatot nyújtottunk be, mely szintén sikeres volt. A tűzifa beszerzése megtörtént, a rászorulóknak részére a kiosztás 2025. decemberében megtörtént.

Az önkormányzatok rendkívüli támogatása pályázat 2024. évi elszámolása 2025. évben megtörtént. A szociális tűzifa pályázatának elszámolása 2026. évben történik.

Felkérésre adatokat szolgáltatunk a Közös Önkormányzati Hivatal társ- irodáinak.

Folyamatosan tartottuk a kapcsolatot a vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyon vagyonkezelőivel. (Déli Agrárszakképzési Centrum, Siófoki Szakképzési Centrum, Siófoki Tankerület,)

Fentiekén kívül más szervezetekkel is kapcsolatban voltunk (NAV, NAK, egyesületek stb.)

NAV fele: havi, negyedéves, éves bevallások, benyújtása történik,

NAK: mezőőri szolgálat működéséhez szükséges támogatás lehívása kerül benyújtásra.

Ellenőrzések

Adatot szolgáltatunk a belső ellenőrzést végző revizor 2025. évi ellenőrzési munkatervének elkészítéséhez.

A belső ellenőr 2025. évben ellenőrzést folytatott Marcali Város Önkormányzatnál, a Marcali Múzeumnál, a Marcali Óvodai Központnál, a Hulladékgazdálkodási Vagyont Működtető Nyugat-somogyi Önkormányzati Társulásnál, valamint Sávoly Község Önkormányzatánál.

A belső ellenőr az ellenőrzéseket az ellenőrzési programjában leírtak alapján végezte.

A belső ellenőrzések alkalmával a belső ellenőr rendelkezésére bocsátottuk a kért adatokat.

A Magyar Államkincstár által végzett ellenőrzések:

- Marcali Város Önkormányzata:
2024. támogatás megalapozottságának ellenőrzése,
Óvoda működtetés támogatás 2025. évi megalapozottságának ellenőrzése.

- Sávoly Község Önkormányzata:
2024. évi normatíva ellenőrzése,
Falugondnoki szolgálat 2025. évi normatíva ellenőrzése.

Somogy Vármegyei Kormányhivatal:

- Sávoly Község Önkormányzata: Falugondnoki szolgáltatás ellenőrzése

Az Önkormányzat és intézményei, valamint a Társulások is az ASP rendszert (Önkormányzati feladatellátást támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer) alkalmazzák a napi könyvelési feladatok ellátására. A Gazdálkodási szakrendszer moduljaiban (KASZPER (Központi Analitikai Számviteli-Pénzügyi Rendszer), KATI (Tárgyieszköz és készletnyilvántartó modul), valamint ETRIUSZ (adatszolgáltatások hatékony és szakszerű elkészítését segítő modul)) 2025. évben folyamatosan történt a munkavégzés.

Pénzügyi Irodavezető

A Pénzügyi irodavezető Marcali Város önkormányzata, valamint Sávoly Község Önkormányzata tekintetében az alábbi feladatokat látja el az iroda irányításán kívül:

- Gondoskodik a költségvetési rendeletek előterjesztéseinek elkészítéséről.
Ezt megelőzően Marcali Város Önkormányzat irányítása alá tartozó intézményekkel előzetes egyeztető tárgyalásokat folytat a polgármesterrel együtt.
Év közben az előre nem tervezhető kiadások és bevételek előirányzatainak módosítása céljából elkészíti a rendelet tervezetét.

- Év végi állapot szerint elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadási rendeletervezetét. A rendelet tervezetek az IJR Loclex rendszer használatával készülnek, itt kerülnek publikálásra.
- Az „ebr” rendszeren keresztül az állami támogatások igénylését, valamint az év végi elszámolást bonyolítja. Ezen a felületen keresztül történik a különböző pályázatok benyújtása, elszámolása /REKI, tűzifa pályázat, könyvtári érdekeltségnövelő pályázat/, valamint a Kincstár által kért egyedi adatszolgáltatások elkészítése.
- ONEGM rendszeren keresztül igényli a pénzbeli támogatásokat, itt kell elkészíteni az előző évi normatív támogatások felhasználásról a zárszámadást, engedélyeztetési eljárást kezdeményez a kormányengedélyhez kötött hitel igénybevételéhez.
- Az ÁNYK felületen benyújtja a NAV felé a szükséges bevallásokat.
- A NAK (Nemzeti Agrárkamara) felületen igénylésre kerül negyedévente a mezőőri szolgálat működéséhez járó támogatás.
- A MEKH felületen történik a Hulladékgazdálkodási eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatás, melynek során Marcali Város Önkormányzata, valamint a két önkormányzati társulás, mint tulajdonos kötelezett az adatszolgáltatásra.
- A Kincstár általi ellenőrzésekhez, az évenkénti rendszeres belső ellenőrzésekhez biztosítja az adatszolgáltatásokat.
- Az Önkormányzati hitelek felülvizsgálatához a számlavezető bank részére rendszeresen szolgáltat adatot az Önkormányzat gazdálkodásáról.

Jegyzői munka

A jegyző több száz feladatellátás címzettje, ugyanakkor a képviselő-testületek, társulások feladatainak ellátását is biztosító Hivatal vezetője.

Számtalan egyedi ügyben a jegyző vagy az irodavezetők részéről szükség van az ügyintézők szakmai munkájának támogatására, a jogszabályok értelmezésének segítésére, egyfajta mentorálásra. Ez időigényes és nem könnyű feladat.

A jegyzői és hivatali munka végzéséhez megfelelő munkakapcsolat került kialakításra mind Marcali, mind Sávoly polgármesterével, akiknek a feladatellátását segítjük, a változásokról informáljuk őket.

A jegyzői hatósági munkán túl a legfontosabb rendszeres feladatunk a képviselő-testületek munkájának segítése, a testületi anyagok elkészítése, a döntések dokumentálása. A testületi előkészítő munka az üléseket megelőzően prioritást élvez más feladatokhoz képest. Az előterjesztések mennyisége továbbá a pályázati kiírások, a megjelenő jogszabályok rövid határidői miatt -alkalmanként - gyors reagálásra van szükség és ezzel összefüggésben a képviselők részéről is némi toleranciára.

Az előterjesztések elkészítése, a határozati javaslatok megszerkesztése, majd a tárgyalandó anyagok kiküldése havonta rendszeres, néhány hét elteltével folyamatosan visszatérő feladatot jelent. Amire

elkészülnek az ülést rögzítő jegyzőkönyvek, már készíteni kell az újabb képviselő-testületi, bizottsági anyagokat.

A Hivatali munkánk végzéséhez - a polgármester egyetértése mellett – biztosított volt a szükséges létszám és ezáltal a működőképesség személyi feltétele is.

A nyugdíjazások és más jogcímen történő munkaviszony megszűnések következtében egyre nehezebb megfelelő, felkészült szakembereket találni, illetve az új kollegákat betanítani. Ez a folyamat egyébként hosszú éveket vesz igénybe, amire a felgyorsult társadalmi kihívások közepette alig van idő, vagy előfordul, hogy a folyamat nem mindig jelent perspektívát az új kollegák részére. Egyszerre van jelen az a probléma, hogy egy felkészült fiatal nagyon nehezen talál munkát, különösen speciális végzettség esetén, illetve az is, hogy amennyiben van üresedés, nem biztos, hogy alkalmasnak minősül a próbaidő leteltével.

A városi rendészet esetén ugyanez figyelhető meg. Sajnos erőfeszítéseink ellenére nem sikerült olyan pótlást kinevelni a kieső létszámok helyén, amely alkalmas lett volna a hosszabb távú feladatellátásra. Időnként azért próbálkozunk állás hirdetéssel.

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek az ügyintézők számára adottak (így pl., számítógépek, szakmai anyagok elérhetősége, jogtár biztosítása, tanulási, képzési lehetőségek, gépjármű igénybevételeinek lehetősége).

Az időjárás viszontagságai miatt évről évre hiányzik az épület hűtésének lehetősége a nyári időszakban, különösen a Hivatali épület nyugati oldalán. A villanyhálózat felújítása anyagi okokból várat magára. Nyaranta a 30 fokos irodákban nagyon nehéz koncentráltan dolgozni és pszichésen megterhelő munkát végezni.

Az udvari épületek állapota sokat romlott kihasználtság hiányában. A fűtést az állagmegóvás miatt meg kell csináltatni, mivel az 1980-as években beszerelt konvektorok döntő része mára használhatatlanná vált.

Az őszi folyamán a roma nemzetiségi önkormányzat tagjai lemondtak képviselői mandátumukról, a választási bizottságnak időközi választást kellett kitűznie. Jelöltállítás hiányában azonban megszűnt a roma önkormányzat működése.

A jegyzői munka végzése során számtalan előterjesztés, megállapodás tervezet elkészítését, illetve ezek véleményezését végeztem. Közreműködtem a közbeszerzések bíráló bizottsági feladataiban. Kapcsolatot tartottam az intézményi vezetőkkel, problémás ügyekben segítséget nyújtottam a jogszerű megoldások, lehetőségek felkutatásában. Elláttam a dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos munkajogi feladatokat. Gondoskodtam a működéshez szükséges feltételek biztosításáról. Munkám során részt vettem a testületek, bizottságok és a társulások ülésein. A Marcali képviselő-testület 25, a Sávolyi 22, a társulások 12, a nemzetiségi önkormányzatok 8 ülést tartottak. A bizottsági ülések száma (társulásokkal együtt) összesen 46 db volt.

A jegyzőnek minden, az önkormányzatot érintő ágazattal foglalkoznia kell. A munkához szükség van a dolgozók képességeinek ismeretére. Nagyon sok múlik az irodavezető kollegák vezetői felkészültségén, a hozzájuk tartozó dolgozók fele tanúsított elvárások érvényesítésén és segítőkészségén is. A munka összehangolt végzése mindig meglátszik az eredményeken. Sikeresek csak együtt lehetünk. A hatósági munka kivételével csapatmunkát végzünk.

Köszönöm a képviselőtestületek és a bizottságok tagjainak együttműködését, a Hivatal minden dolgozójának a munkáját!

Kérem a beszámoló elfogadását!

Marcali, 2026. június 17.

Bödőné Dr. Molnár Irén
Jegyző s.k.