

A GYOMAENDRŐDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BESZÁMOLÓJA A 2025. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Jegyzői összefoglaló

I. A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásának általános keretei és működése

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a három települési önkormányzat – Gyomaendrőd Város, valamint Hunya és Csárdaszállás Községek Önkormányzatai – működéséhez kapcsolódó igazgatási, hatósági, szervezési, pénzügyi és döntés-előkészítési feladatok ellátását biztosító közigazgatási szervezet.

A Hivatal feladata a képviselő-testületek, bizottságok, polgármesterek és nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai támogatása, az önkormányzati döntések előkészítése és végrehajtása, továbbá a jogszabályokban meghatározott államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézése. A Hivatal tevékenysége kiterjed különösen a pénzügyi-gazdálkodási, adóigazgatási, szociális, anyakönyvi, kereskedelmi, városüzemeltetési, településfejlesztési, pályázati és intézményirányítási feladatok ellátására.

A feladatellátás sajátossága, hogy a Hivatal egyszerre biztosítja a jogszerű, szakszerű és folyamatos közigazgatási működést, valamint a települési önkormányzatok napi működéséhez szükséges operatív ügyintézési, koordinációs és szervezési feladatokat. A munkavégzés során kiemelt jelentőséggel bír a határidők betartása, a folyamatos jogszabálykövetés, az elektronikus ügyintézési rendszerek alkalmazása, valamint a lakosság és az önkormányzati partnerek felé biztosított ügyfélközpontú feladatellátás.

A három települési önkormányzat, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok működésében meghatározó jelentőségű a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatok szakszerű ellátása. Ennek keretében a Hivatal közreműködik a képviselő-testületek és bizottságok munkájának szakmai előkészítésében, az előterjesztések, rendelet- és határozat-tervezetek elkészítésében, a meghozott döntések végrehajtásának szervezésében, valamint a végrehajtás nyomon követésében és adminisztratív támogatásában.

A döntés-előkészítési folyamat során fontos szempont a jogszerűség, a szakmai megalapozottság, a pénzügyi és végrehajthatósági szempontok érvényesítése, valamint az, hogy a döntéshozók részére a szükséges információk és döntési alternatívák megfelelő részletességgel rendelkezésre álljanak.

A Hivatal működése során a települési önkormányzatok által meghatározott célkitűzések, fejlesztési irányok és önkormányzati döntések végrehajtása a polgármesterek irányításával, míg a Hivatal szakmai, szervezeti és törvényes működésének biztosítása a jegyző vezetésével valósul meg.

A polgármesterek irányítási jogköre elsősorban az önkormányzati feladatellátás stratégiai és működtetési kérdéseire, a települési prioritások meghatározására, valamint az önkormányzati döntések végrehajtásának koordinálására terjed ki. Ezzel összhangban a jegyző feladata a Hivatal jogszerű működésének biztosítása, a szakmai munka megszervezése, a hatósági és igazgatási feladatellátás koordinálása, továbbá annak biztosítása, hogy a döntés-előkészítési és végrehajtási folyamatok megfeleljenek a hatályos jogszabályi és szakmai követelményeknek.

A Hivatal működése a gyakorlatban a települési önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, az intézmények és a hivatali szervezeti egységek folyamatos együttműködésére épül, amelynek alapját a szervezett munkavégzés, a szakmai koordináció és a felelősségi körök egyértelmű meghatározása biztosítja.

II. Személyi állományt és munkaszervezést érintő változások 2025. évben

2025. évben a Hivatal működését **több, egyidejűleg jelentkező személyzeti, szervezeti és munkaszervezési kihívás** érintette, amelyek kezelése érdekében számos **betöltetlen** vagy **átszervezéssel érintett munkakör** vonatkozásában kellett megoldást találni, valamint **több szervezeti egység közötti feladat- és munkamegosztás újraszervezése vált szükségessé.**

1.) **A vagyongazdálkodási feladatkör** szervezeti elhelyezése az elmúlt időszakban több változáson ment keresztül. A feladatokat korábban a Városüzemeltetési Osztály keretében ellátó ügyintéző nyugdíjba vonulását követően a munkakör betöltésére pályázati eljárás útján került sor, azonban a feladatellátás mennyisége és összetettsége – különös tekintettel a vagyonelektárakkal kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokra – indokoltá tette a vagyongazdálkodási terület megerősítését és két fővel történő működtetését.

Ennek érdekében belső munkaszervezési intézkedés keretében a Településfejlesztési Osztály egyik munkatársa 2025. január 1. napjától a Titkársági szervezeti egységhez került áthelyezésre, amelynek következtében az osztály létszáma 4 főről 3 főre csökkent.

Jelenleg a vagyongazdálkodási feladatokat a Titkárság keretében két fő közszolgálati tisztviselő látja el: egyrészt a nyugdíjba vonult ügyintéző feladatkörét átvevő kolléganő, másrészt a Településfejlesztési Osztályról áthelyezett munkatárs közreműködésével. A feladatellátás ilyen módon történő megszervezésének célja a

szakmai folytonosság biztosítása, az önkormányzati vagyonkezelési feladatok biztonságos ellátása, valamint a megnövekedett adminisztratív terhek hatékony kezelése volt.

2.) 2024 decemberében **a hagyatéki ügyintéző munkakört** betöltő kolléga jelezte távozási szándékát, amelyre tekintettel a Hivatal pályázati eljárást folytatott le a munkakör betöltésére. A kiválasztási eljárás eredményeként sikerült olyan ügyintézőt találni, aki a feladatkör ellátására szakmailag megfelelőnek bizonyult, így a feladatellátás folyamatossága biztosíthatóvá vált.

3.) A hatékonyabb feladatellátás érdekében az **Adó Osztály** részére visszaállításra került az a korábbi létszámkeret, amely a megelőző években – a gépjárműadóval kapcsolatos feladatok ellátásához kapcsolódóan – további egy státusz biztosítását jelentette. Az így rendelkezésre állóvá vált üres álláshely betöltésére szintén pályázati eljárás keretében került sor, amely eredményesen zárult.

Az új ügyintéző munkába állásával lehetőség nyílt az adóügyi feladatok szervezettebb és arányosabb munkamegosztására, amely elősegítette az osztály működésének hatékonyabb megszervezését és az ügyintézési terhek kiegyensúlyozottabb elosztását.

4.) Visszatérő nehézséget jelentett a Városüzemeltetési Osztályon a szülési szabadságát töltő **műszaki/környezetvédelmi ügyintéző helyettesítésének hosszú távú biztosítása.**

A feladatkör ellátására határozott időtartamra kinevezett ügyintéző 2025. január 14. napján – a munkakör mindössze két és fél hónapig történő ellátását követően – jelezte távozási szándékát, amelyre tekintettel a munkakör ismételten meghirdetésre került. A pályázati eljárás eredményeként 2025. február 12. napjától új ügyintéző kezdte meg a feladatok ellátását.

A helyettesítési feladatokat ellátó kolléganő később szintén szülési szabadságra távozott, így a munkakör újbóli meghirdetése vált szükségessé. Az eljárás eredményeként immáron harmadik személy látja el határozott időtartamban a helyettesítési feladatokat.

Szükséges ugyanakkor kiemelni, hogy a munkakör rendkívül szerteágazó feladatstruktúrával rendelkezik, amely jelentős részben összetett hatósági és igazgatási ügyek ellátásából áll. Az egymást követő munkakörváltások és a folyamatos helyettesítési kényszer érdemben megnehezítik a megfelelő szakmai rutin kialakulását, valamint a feladatellátás hosszú távú és hatékony megszervezését.

5.) A Hivatal **két titkársági ügyintéző munkakört betöltő kolléganője** 2025 áprilisában került szülési szabadság miatti távolléti állományba, így helyettesítésük egyidejűleg vált szükségessé.

Tekintettel arra, hogy a két ügyintéző eltérő feladatkört látott el, a helyettesítés megszervezése során kiemelt szempont volt, hogy mind az általános titkársági, valamint a polgármester munkaszervezési és adminisztratív feladatait ellátó munkakör, mind pedig a civil kapcsolattartási, pályázati és jegyzőkönyvezési feladatokat magában foglaló ügyintézői terület megfelelő szakmai háttérrel rendelkező helyettesítést kapjon.

A munkaszervezési intézkedések és a lefolytatott kiválasztási eljárások eredményeként a helyettesítések biztosítása mindkét munkakör esetében megoldottá vált. Közel egy év távlatából megállapítható, hogy az állományi változások kezelése és a feladatok átszervezése ezen a területen is rendezett és hatékony módon valósult meg, amely biztosította a titkársági feladatellátás folyamatosságát és zavartalan működését.

6.) 2025. február 27. napján **megszűnt a Hivatal rendszergazdai feladatokat ellátó munkatársának jogviszonya is.**

A munkakör pótlása vonatkozásában – figyelemmel az informatikai területen tapasztalható tartós szakemberhiányra, valamint a közigazgatási szférában jelentkező toborzási nehézségekre – a Hivatal nem pályázati eljárás útján kívánta biztosítani a feladatellátást.

Az informatikai feladatellátás hosszabb távú biztosítása érdekében a Hivatal egy Gyomaendrődön ismert és szakmailag elismert informatikai szakemberrel kötött vállalkozási szerződést. A szerződés keretében a vállalkozó 2025. március 1. napjától heti négy napon, napi 3 órában, továbbá szükség és felmerülő igény esetén ezen felül is ellátja a Hivatal informatikai üzemeltetési és rendszergazdai feladatait.

A titkársági feladatok átszervezéséhez hasonlóan ezen a területen is megállapítható, hogy a szervezeti és személyi változások a feladatellátás folyamatosságát érdemben nem befolyásolták, a Hivatal informatikai működésében fennakadás vagy működési probléma nem jelentkezett.

7.) **A Pénzügyi Osztály** személyi állományában 2025. évben **két jelentősebb változás történt.**

Az egyik pénzügyi ügyintéző kolléganő nyugdíjazására 2025. június 30. napjával került sor, amely szükségessé tette a munkakör pótlását és a feladatok átadásának megfelelő megszervezését. Figyelemmel a munkakörhöz kapcsolódó jelentős

mennyiségű, összetett és nagy szakmai tapasztalatot igénylő feladatokra, az új ügyintéző kinevezésére már 2025. március 1. napjával sor került annak érdekében, hogy hosszabb időtartamú párhuzamos munkavégzés mellett biztosítható legyen a feladatok szakszerű átadása és a munkafolyamatok folytonossága.

2025 augusztusában egy másik pénzügyi ügyintéző kolléganő jelezte távozási szándékát. A kolléganő 2025. október 17. napjáig állt a Hivatal alkalmazásában, míg a munkakör betöltésére érkező új ügyintéző 2025. október 1. napjától kezdte meg feladatai ellátását. A munkakör átadásának ilyen módon történő megszervezése lehetőséget biztosított arra, hogy az osztály működésében fennakadás ne jelentkezzon, valamint a folyamatban lévő pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellátása továbbra is folyamatos maradjon.

8.) A Pénzügyi Osztály működését jelentős mértékben érintette az a körülmény is, hogy **a Csárdaszállás Községi Önkormányzatnál pénzügyi feladatokat ellátó ügyintéző munkakörének tartós betöltése** a 2024 őszén bekövetkezett távozás óta **nem valósult meg.**

A munkakör ellátására 2025. február 4. és 2025. április 14. között kinevezett kolléganő a betanulási időszak és próbaidő alatt megszüntette jogviszonyát. Ezt követően 2025. augusztus 1. napjától újabb ügyintéző kinevezésére került sor, azonban a kolléganő a hat hónapos próbaidő lejárta előtt, 2026. január 31. napjával szintén egyoldalúan megszüntette jogviszonyát.

Mindezek következtében megállapítható, hogy 2024. november hónapja óta a Csárdaszállás Község Önkormányzatához kapcsolódó pénzügyi ügyintézői feladatok helyettesítés útján, a gyomaendrődi törzshivatalból kerülnek ellátásra. A feladatellátás több ügyintéző közötti munkamegosztással valósul meg, amelynek megszervezése, koordinálása, továbbá az újonnan kinevezett kollégák betanítása jelentős többletterhet és szervezési feladatot rótt a Pénzügyi Osztály munkatársaira és az osztályvezetőre egyaránt.

A feladatellátás a folyamatos személyi nehézségek ellenére is biztosított maradt, amely a pénzügyi területen dolgozó munkatársak részéről jelentős együttműködést, rugalmasságot és többletvállalást igényelt.

9.) 2025. évben további állományi változást eredményezett a **Városüzemeltetési Osztályon az adminisztrátori feladatokat ellátó kolléganő** nyugdíjba vonulása is. A közszolgálati jogviszony 2025. augusztus 31. napjával szűnt meg, míg az új ügykezelő kinevezésére 2025. szeptember 1. napjával került sor.

A munkakör átadása és az új kolléga munkába állása folyamatosan és szervezeten valósult meg, amely biztosította az osztály adminisztratív és ügyviteli feladatainak zavartalan ellátását.

Összességében megállapítható, hogy a 2025. év a Hivatal működésében **kiemelkedő mértékű személyi és munkaszervezési alkalmazkodást igényelt.** A több szervezeti egységet egyidejűleg érintő nyugdíjazások, szülési szabadság miatti távollétek, jogviszony megszűnések és helyettesítési feladatok jelentős többletterhet róttak mind a vezetőkre, mind az érintett szervezeti egységek munkatársaira.

Az állományi változások kezelése számos esetben hosszabb betanulási, párhuzamos foglalkoztatási, illetve belső átszervezési folyamatot tett szükségessé, amely fokozott koordinációt és folyamatos szakmai támogatást igényelt. Különösen igaz ez azon munkakörök esetében, ahol az ellátott feladatok összetett hatósági, pénzügyi vagy speciális igazgatási szakértelmet követelnek meg.

A nehézségek ellenére a Hivatal valamennyi szervezeti egysége biztosítani tudta a folyamatos feladatellátást, a működés stabilitását és a jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítését. Ebben nagy szerepe volt a munkatársak rugalmasságának, együttműködésének, valamint annak, hogy több területen a kollégák a saját munkakörükön túlmutató többletfeladatok ellátását is vállalták a zavartalan működés fenntartása érdekében.

III. Illetményrendszer, bérfejlesztési intézkedések és a munkatársak megtartását szolgáló intézkedések

A 2025. év során a Hivatal működésével összefüggésben **kiemelt jelentőséggel bírt** a közszolgálati tisztviselői **állomány megtartása**, a munkatársak **motivációjának erősítése**, valamint a közigazgatási munkaerőpiacon tapasztalható **bérfeszültségek kezelése.**

Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete – Csárdaszállás Község Önkormányzata és Hunya Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek hozzájárulásával – a közszolgálati tisztviselők 2025. évi illetményalapjáról szóló 25/2024. (XII. 20.) önkormányzati rendeletében **a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek illetményalapját 2025. évre 86.160 Ft összegben állapította meg.**

A helyi intézkedések illeszkedtek ahhoz az országos szintű törekvéshez is, amely a közszolgálati bérek fokozatos felzárkóztatását és a közsférában dolgozó munkatársak anyagi megbecsülésének erősítését célozta. Ennek részeként **2025. július 1. napjától került sor a közszolgálati tisztviselőket érintő 15 %-os központi béremelés végrehajtására is.**

A Hivatal működésének sajátossága ugyanakkor, hogy az engedélyezett álláshelyszámot meghaladó létszámmal lát el feladatokat, így a központi forrásból biztosított többlettámogatás önmagában nem tette lehetővé, hogy valamennyi, 2025. június 30. napján aktív állományban lévő köztisztviselő egységes mértékű, 15 %-os illetményemelésben részesüljön.

Erre tekintettel a Hivatal és a fenntartó önkormányzatok olyan bérfelvezetési szempontrendszer alakítottak ki, amelynek célja a kisebb illetménnyel rendelkező munkatársak fokozottabb felzárkóztatása volt. Ennek megfelelően a köztisztviselői állomány esetében differenciált, **11 % és 16,5 % közötti mértékű illetményemelések valósultak meg.**

A Képviselő-testület emellett **2025. március 1. napjától 2026. február 28. napjáig ösztönző bérfelvezetést biztosított a Hivatal részére**, amely lehetőséget teremtett arra, hogy a **korábbi, kizárólag besorolási rendszerhez kötött illetménystruktúrát kiegészítve** személyi bérezési elemek is alkalmazásra kerüljenek. Az ösztönző bérfelvezetés alkalmazásával lehetőség nyílt arra, hogy a jegyző és az osztályvezetők a munkatársak teljesítményét, szakmai terhelését, felelősségi körét, valamint a többletfeladatok ellátását differenciált módon is elismerhessék.

A bérfelvezetési intézkedésekkel összhangban – saját forrás biztosítása mellett – a **Képviselő-testület támogatta azon munkavállalói körök illetményének rendezését is, amelyek a központi intézkedések hatálya alá nem tartoztak.** Ennek keretében azonos mértékű bérfelvezetés valósult meg a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott mezőőrök, valamint a munka törvénykönyve alapján alkalmazott közfoglalkoztatási iroda munkatársai esetében is.

A bérfelvezetési intézkedések elsődleges célja a Hivatal szakmai állományának megtartása, a közszolgálati életpálya kiszámíthatóságának erősítése, valamint a megnövekedett feladatellátási és adminisztratív terhekhez igazodó, arányosabb jövedelmi viszonyok kialakítása volt.

A beszámolási időszakon túlmutatóan szükséges megemlíteni, hogy a bérfelvezetési folyamat **2026. január 1. napjától országos szinten is tovább folytatódott**, amikor újabb, ezúttal egységes 15 %-os központi béremelés valósult meg a közszolgálati szférában.

Mindez egyértelműen mutatja, hogy mind helyi önkormányzati, mind központi kormányzati szinten kiemelt célként jelent meg a közszolgálatban dolgozók anyagi megbecsülésének javítása, a szakemberek megtartása és a közigazgatási életpálya stabilitásának erősítése.

A Hivatal munkatársai nevében ezúton is **szeretném megköszönni** a fenntartó önkormányzatok és a Képviselő-testületek részéről tapasztalt támogatást és együttműködést, amely a rendelkezésre álló lehetőségekhez mérten hozzájárult a közszolgálati bérek rendezéséhez, a munkatársak megtartásához, valamint a Hivatal stabil működési feltételeinek biztosításához.

IV. Elektronikus ügyintézés és informatikai működés

A közigazgatási feladatellátás az elmúlt években **egyre nagyobb mértékben épül az elektronikus ügyintézési és informatikai rendszerek alkalmazására**. A Hivatal napi működését 2025. évben is jelentős mértékben meghatározta az **ASP rendszer**, az elektronikus ügyintézési felületek, valamint az országos nyilvántartási és szakrendszerek használata.

A jogszabályi környezet folyamatos változása mellett a digitális ügyintézési formák arányának növekedése egyaránt fokozott adminisztratív, informatikai és adatbiztonsági követelményeket támasztott a Hivatal működésével szemben. Az elektronikus kapcsolattartás ma már nemcsak az állampolgárok és gazdálkodó szervezetek irányába jelent alapvető elvárást, hanem az állami szervek, társhatóságok és egyéb közigazgatási partnerek közötti együttműködés során is meghatározó szerepet tölt be.

A Hivatal munkatársai 2025. évben is folyamatosan alkalmazkodtak az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó technikai és szakmai követelményekhez, amely a napi ügyintézés mellett rendszeres jogszabálykövetést, rendszerhasználati ismeretek bővítését és folyamatos informatikai együttműködést tett szükségessé.

Kiemelt jelentőséggel bírt az informatikai rendszerek üzembiztonságának fenntartása, az adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos előírások érvényesítése, valamint annak biztosítása, hogy a Hivatal feladatellátása az elektronikus rendszerek működésével összhangban folyamatos és zavartalan maradjon.

A Hivatal testületi és döntés-előkészítési feladatainak támogatásában továbbra is kiemelt szerepet töltött be a **MikroDat rendszer alkalmazása**. A rendszer a 2024. évi bevezetését követően 2025. évben már a napi működés szerves részévé vált, és érdemben hozzájárult a testületi anyagok előkészítésének, kezelésének, nyilvántartásának és tárgyalási folyamatainak hatékonyabb megszervezéséhez.

A digitális munkafolyamatok alkalmazása a szervezési és adminisztrációs feladatok egyszerűsítése mellett elősegítette a testületi anyagok egységesebb kezelését, az előterjesztések nyomon követhetőségét, valamint a döntés-előkészítési folyamatok átláthatóbb működését is.

A 2025. évi beszámolási időszakon túlmutatóan ugyanakkor **szükséges kiemelni**, hogy a Hivatal működésében a **2026. év egyik legfontosabb feladatát az informatikai és információbiztonsági fejlesztések megindítása jelenti**. A környező településeket és önkormányzati rendszereket érintő **kibervédelmi és informatikai biztonsági események rámutattak arra**, hogy a közigazgatási feladatellátás biztonságos működésének fenntartása érdekében **az informatikai infrastruktúra folyamatos fejlesztése és megerősítése elengedhetetlen**.

Ennek érdekében a Hivatal a szükséges előkészítő és szervezési intézkedéseket **már megkezdte**, különös figyelemmel az üzembiztonság, az adatvédelem és az elektronikus rendszerek védelmének erősítésére.

V. A döntés-előkészítési és testületi munka tapasztalatai

A Hivatal működésének egyik legfontosabb és legösszetettebb területe 2025. évben is **a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítéséhez kapcsolódó szakmai, jogi és szervezési feladatok ellátása volt**.

A döntés-előkészítési folyamat során a Hivatal feladata nem csupán az előterjesztések, rendelet-tervezetek és határozati javaslatok elkészítése, hanem azok jogszerűségének vizsgálata, pénzügyi és végrehajthatósági szempontú ellenőrzése, valamint az önkormányzati döntések végrehajtásának koordinációja is.

2025. évben is jelentős számú testületi és bizottsági előterjesztés előkészítésére került sor, amelyek között egyaránt szerepeltek működési, fejlesztési, vagyongazdálkodási, pályázati, intézményirányítási, szociális és hatósági tárgyú döntések. A feladatellátást tovább nehezítette a jogszabályi környezet folyamatos változása, valamint az egyes ügyek előkészítése során jelentkező rövid határidők és összetett egyeztetési folyamatok.

A Hivatal munkatársai a 2025. év során is megkülönböztetett figyelmet fordítottak arra, hogy a döntéshozók részére a szükséges információk, szakmai szempontok és döntési alternatívák megfelelő részletességgel és határidőben rendelkezésre álljanak. A testületi és bizottsági munka hatékony támogatása továbbra is a Hivatal valamennyi szervezeti egységének összehangolt együttműködését igényelte.

A testületi munka szervezését és az előterjesztések kezelését 2025. évben is jelentős mértékben támogatta a MikroDat rendszer alkalmazása, amely a bevezetését követően a Hivatal döntés-előkészítési és ügyviteli folyamatainak meghatározó elemévé vált. A rendszer hozzájárult a testületi anyagok előkészítésének átláthatóbb és szervezettebb kezeléséhez, valamint a bizottsági és képviselő-testületi munkafolyamatok hatékonyabb támogatásához.

VI. Jegyzői összegzés

A 2025. év tapasztalatai alapján megállapítható, hogy a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal **a jelentős személyi változások**, a folyamatosan növekvő **adminisztratív és szakmai követelmények**, valamint a **változó jogszabályi és informatikai környezet mellett is biztosítani tudta a három települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok**, valamint **a lakosság felé** fennálló feladatainak **folyamatos ellátását**.

A Hivatal működésében 2025-ben kiemelt szerepet kapott a feladatellátás stabilitásának megőrzése, a munkaszervezési problémák kezelése, a belső helyettesítések megszervezése, valamint a szakmai folytonosság biztosítása. Ezek a feladatok sok esetben a megszokottnál nagyobb rugalmasságot, alkalmazkodóképességet és együttműködést igényeltek a hivatali szervezeti egységek részéről.

Jegyzőként fontosnak tartom kiemelni, hogy a Hivatal működőképességének alapját továbbra is a munkatársak szakmai felkészültsége, felelősségteljes munkavégzése és a feladatellátás iránti elkötelezettsége biztosította. A beszámolási időszakban több területen is olyan többletfeladatok, helyettesítési és betanítási kötelezettségek jelentkeztek, amelyek csak a kollégák együttműködésével és többletvállalásával voltak kezelhetők.

A következő időszakban továbbra is fontos feladatnak tekintem a Hivatal szakmai állományának megtartását, a belső munkafolyamatok további racionalizálását, az elektronikus ügyintézéshez és információbiztonsághoz kapcsolódó fejlesztések előkészítését, valamint azt, hogy a Hivatal a döntéshozók és az ügyfelek felé egyaránt jogszerű, szakszerű és kiszámítható működést biztosítson.

A jelen beszámoló **ezt követően szervezeti egységenként mutatja be a Hivatal 2025. évi tevékenységét, az egyes osztályok feladatait, tapasztalatait és főbb adatait.**

Adó Osztály

A szervezeti egység feladatainak bemutatása:

Az Adó Osztály elsősorban a jegyző - mint I. fokú, önkormányzati adóhatóság -, hatáskörébe utalt feladatokat látja el.

A helyi adózás struktúrája három fő szerelemre épül Gyomaendrődön:

- a helyi iparűzési adó,

- a vagyoni típusú adó (építményadó) és
- a kommunális jellegű adó (magánszemély kommunális adója, idegenforgalmi adó).

Fentiekén kívül mindhárom önkormányzat esetében átengedett bevételt képez a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó.

További feladat az egyéb, adók módjára behajtandó köztartozások, illetve Gyomaendrőd esetében a talajterhelési díj beszedése, valamint a magánfűző desztilláló-berendezésének bejelentésével kapcsolatos eljárás.

Bevezetett adó	Adóalanyok és adótárgyak száma 2025-ben					
	Gyomaendrőd		Csárdaszállás		Hunya	
	adóalany fő	adótárgy db	adóalany fő	adótárgy db	adóalany fő	adótárgy db
Építményadó	1.592	1816	103	108		
Kommunális adó	6.206	6737	216	200	434	470
Idegenforgalmi adó beszedésre kötelezett	134					
Iparúzési adó	1.758		144		187	

Az Adó Osztály feladata továbbá az adó- és értékbizonyítványok, adóigazolások, vagyoni igazolások kiadása, valamint a polgármesteri hatáskörbe utalt mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatok is.

Személyi állomány:

2025. évben az Adó Osztály feladatait a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal három települése vonatkozásában 1 fő osztályvezető irányítása mellett 6 fő ügyintézővel látta el, az alábbi év közbeni változásokkal:

- Az ügyfélszolgálati feladatokat az osztály dolgozói látták el felváltva Gyomaendrődön.
- Csárdaszállás Község adóigazgatási feladatai, és a mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatokat a kirendeltség ügyintézője látta, el, de a folyamatos személyi változások miatt az osztály dolgozóinak szakmai segítsége mellett.
- Hunya Község Önkormányzata adóügyi ügyintézője Gyomaendrődön látta el 2025. 04. 01. napjáig feladatait, ezután a kirendeltségen folytatta Hunya település vonatkozásában az adóhatósági feladatok ügyintézését. Az eddig általa ellátott kommunális adóval kapcsolatos hatósági feladatokra egy fő köztisztviselő került felvételre.

Az ügyintézők, a saját munkaterületükön, a hivatal SZMSZ-ében meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkeznek. Méltányossági ügyek esetében

(részletfizetés engedélyezése, adómérséklés, adóelengedés) a jegyző rendelkezik kiadmányozási joggal, az ügyintézők döntés-előkészítést végeznek.

2025. év feladatai és az elért eredmények:

Az adóbevételek az alábbiak szerint teljesültek önkormányzatainknál.

Adóbevételek 2025-ben	Gyomaendrőd		Csárdaszállás		Hunya	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Építményadó	40.000	42.560	3.000	2.991		
Kommunális adó	38.000	40.317	500	750	4.200	4.396
Idegenforgalmi adó	11.000	17.334				
Iparűzési adó	600.000	697.683	25.000	37.224	48.000	29.031
Talajterhelési díj	1.000	1.410				
Pótlék, bírság	3.700	7.563	300	233	400	241
Összesen:	693.700	807.191	28.800	41.198	52.600	33.668

mezőőri járulék	Gyomaendrőd	Csárdaszállás
Kiadott határozatok száma, db	1.117	232
Kivetett mezőőri járulék, eFt	14.641	2.363
Tervezett bevétel, eFt	12.000	1.900
Befolyt mezőőri járulék, eFt	12.775	2.136

A gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat 2021. január 1-től a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vette át. A 2020. december 31-ig kivetett gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatok továbbra is az önkormányzatoknál maradtak, így az eddig fennálló hátralékokat még az önkormányzatoknak kell behajtaniuk, és 100 %-ban tovább utalniuk az Államkincstár részére. Évente egyszer adatszolgáltatást kell teljesíteni a befolyt, és tovább utalt adóról.

Vezetői összefoglaló:

Az önkormányzati ASP rendszer kialakításának célja olyan korszerű informatikai megoldások biztosítása volt az önkormányzatok számára, melyek lehetővé teszik az egységes feladatellátást, azok átláthatóságát és a folyamatos állami pénzügyi ellenőrzés biztosítását.

Az Adó szakrendszer fejlesztése folyamatos, az automatikus funkciók növelése lehetőséget teremthetne az önkormányzatok adminisztrációs terheinek csökkentésére. Azonban nem minden esetben tudunk a szakrendszer előnyeivel élni.

A helyi iparűzési adóról szóló bevallási kötelezettségét az adózó kizárólag az állami adóhatósághoz elektronikus úton, a NAV által rendszeresített nyomtatványon teljesítheti. A Htv. rendelkezései szerint az állami adóhatóság csak a hibátlan

adóbevallást továbbítja az önkormányzati adóhatóság részére. Ezek a bevallások a tervek szerint automatikusan feldolgozhatóak lettek volna. Sajnos ez a feltétel nem teljesül, a bevallások nagyon sok esetben hibásak. Kézi feldolgozással, a számszaki ellenőrzést követően kerül minden bevallás bedolgozásra. A hibás bevallásokról javító értesítést kell küldeni az adózó részére. 2025-ben 235 darab értesítés került kiküldésre, mely az 1338 darab beküldött bevallás 18 %-át teszi ki Gyomaendrődön.

Ugyancsak sok többletfeladatot, és a korábban rögzített adatok felülvizsgálatát eredményezik az állami adóhatóság által továbbított Art. által előírt adatszolgáltatások. 2025-ben csak Gyomaendrőd vonatkozásában 2741 db változás-bejelentés érkezett, mely sok esetben nem aktuális adatot tartalmazott, és bedolgozása után ismételt adategyeztetésre volt szükség az adózóval, illetve több alkalommal nem került továbbításra a bejelentés a NAV felől.

Az ügyiratok mellett jelentős a telefonon információt kérő ügyfelek száma. A személyes ügyintézés helyett egyre inkább előtérbe helyezik az ügyfelek az e-mail-ben történő kapcsolattartást is, amely csatorna adóügyekben nem alkalmas ügyindításra, de minden esetben megadjuk a szükséges tájékoztatást.

Költséghatékonyságot szem előtt tartva, 2022. évtől évente egy alkalommal, februárban kerülnek kiküldésre az éves adó megfizetéséhez szükséges adóértesítők, és csekkek. Az elektronikus értesítőket továbbra is évente két alkalommal küldjük meg. 2025-ben ez 5898 darab postai küldeményt, és 3342 darab elektronikus értesítőt jelentett.

Igyekszünk az évközben bekövetkező fontosabb jogszabályváltozásokról, adófizetési kötelezettségekről, több fórumon is tájékoztatni az adózókat.

Közigazgatási Osztály

A Közigazgatási Osztály feladatai sokrétűek:

- hatósági feladatok ellátása a szociális, kereskedelmi, anyakönyvi igazgatás, hagyatéki eljárás területén;
- az intézményirányítás előkészítési feladata,
- az Integrált Ügyfélszolgálat működtetése az Adó és Városüzemeltetési Osztály közreműködésével.
- a portaszolgálat és az iktató iroda működtetése.

Az Osztály által ellátott feladatokat három nagy csoportba sorolhatjuk:

- hatósági feladatok ellátása – közvetlenül a város lakosságának kiszolgálása,
- intézményirányítással kapcsolatos előkészítési feladatok ellátása, önkormányzati előterjesztések előkészítése – képviselő-testület munkájának segítése,

- a hivatal működését segítő feladatok ellátásával (iktató iroda, portaszolgálat) az osztály hozzájárul a hivatal gördülékeny működéséhez.

Az osztály létszámának alakulása

2025. január 1. napján az osztályhoz 2 fő ügykezelő (iktató iroda, portaszolgálat), 6 fő ügyintéző (osztályvezetővel együtt), összesen 8 fő tartozott.

2025-ben az alábbi személyi változás történt az osztályon:

A hagyatéki ügyintéző 2025. február 28. napjával kérte közszolgálati jogviszonya megszüntetését, helyére sikerült új személyt találni, aki 2025. február 17. napjától látja el a feladatokat.

A korábban osztályon dolgozó „oktatási ügyekkel” foglalkozó kolléga (Bursa Hungarica, civil pályázatok, kitüntetések stb) 2024. év végén a Titkársági Osztályhoz került.

Az Integrált ügyfélszolgálaton a feladatokat egymást váltva rotációban három ügyintéző látja el. Az ügyfélszolgálat, hétfőn és szerdán 8.00-12.00-ig és 12.30-16.00 óra között, pénteken 8.00-12.00 óra között tart nyitva. Az ügyfélszolgálaton az ügyfelek jellemzően szociális ügyekben jelennek meg, míg a kereskedelmi és szálláshely-üzemeltetési ügyekben az elektronikus ügyintézés teljes körűen megvalósul. Az ügyfélfogadási idő az anyakönyvvezetőre és a hagyatéki ügyintézőre is vonatkozik, akik saját irodájukban fogadják az ügyfeleket, nem az ügyfélszolgálaton. Ez a két ügyintéző, nem rotációs alapon, minden ügyfélfogadási napon az ügyfelek rendelkezésére áll, mely jelentős időt von el az ügyek feldolgozásától.

Minden ügyintéző kapcsolt munkakörben dolgozik, azaz több típusú feladat ellátása is hozzá tartozik, továbbá egymás helyettesítésére is ki vannak jelölve a kollégák.

A Közigazgatási Osztály a hivatal épületében a legszélszórtabban elhelyezkedő osztály. Ennek oka az Integrált ügyfélszolgálat, valamint a portaszolgálat, az anyakönyvvezető és hagyatéki ügyintéző földszinti elhelyezkedése. Az ügyfélfogadásokat ellátó irodák földszinti elhelyezése az akadálymentesség biztosítása érdekében is szükséges. A központi iktató iroda az emeleten került elhelyezésre a 2013 januárban történt költözéssel. Az emeleten található továbbá az osztályvezető, és további két ügyintéző irodája is.

2025. évben megvalósult az anyakönyvvezetői iroda külön bejárattal történő ellátása, így már nem a hagyatéki ügyintéző irodájából, belső ajtón keresztül lehet az anyakönyvvezetőhöz bejutni az ügyfeleknek.

Az alábbi táblázat mutatja be az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat

munkakör	feladat
osztályvezető	Önkormányzati és társulási fenntartási intézmények működésével kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása: alapító okirat módosítása, engedélyezési eljárások, SZMSZ módosítások előkészítése, beszámolók, tervek,

	koncepciók előkészítése, adatszolgáltatások, fenntartói döntésekkel kapcsolatos előterjesztések készítése, döntések végrehajtása. Törzskönyvi nyilvántartáshoz kérelmek benyújtása, orvosok feladat-ellátási szerződésai, adatszolgáltatások, az osztály vezetésével kapcsolatos teendők, vonatkozó rendeletek megalkotása, módosítása, irodaszer beszerzése.
szociális ügyintéző, osztályvezető helyettes	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézés, hátrányos helyzet megállapítása, települési lakásfenntartási támogatás megállapítása és havi utalása, települési gyógyszer-támogatás megállapítása és havi utalvány kiosztása, szünidei gyermekétkeztetés ügyintézése, adatszolgáltatások, igazolások, környezettanulmányok készítése, védendő fogyasztók nyilvántartása.
anyakönyvvezető	Anyakönyvi feladatok, gyámhatósági feladatok, családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatok, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés, hirdetmények kifüggesztése, hangosítás beszerzése.
anyakönyvvezető, szociális ügyintéző	Anyakönyvi feladatok, rendkívüli települési támogatások, (gyógyszer, temetési, beiskolázási, téli tüzelőtámogatás, krízis), földkifüggesztés.
kereskedelmi ügyintéző	Kereskedelmi igazgatási feladatok: telepengedély, üzlet bejelentése, működési engedély kiadása, szálláshelyekkel kapcsolatos ügyintézés, azok ellenőrzése. Önkormányzati bérlakások esetén bérleti szerződések kezelése, első lakáshoz jutási támogatás.
hagyatéki ügyintéző	Hagyatéki ügyek intézése, köztemetési ügyek, birtokvédelmi ügyek, vagyonleltár készítése.
ügykezelő	iktatás, irattározás, selejtezés.
ügykezelő	iktatás, számlák érkeztetése, egyéb adminisztratív feladatok, portaszolgálat, irodaszerek kiadása.

A Kereskedelmi igazgatás területén folyamatos kihívást jelentenek a gyakori jogszabályváltozások.

Az üzletek működésével kapcsolatos legjellemzőbb bejelentések a nyitvatartási idő változtatása, termékkör bővítés, üzemeltető váltás stb. 2025. évben 22 új üzemeltető nyilvántartásba vétel történt.

A szálláshely előírt hatévenkénti helyszíni ellenőrzéseit minden évben megvalósítjuk. Új szálláshelyek nyilvántartásba vétele nem számottevő, azonban a meglévő szálláshelyek esetében folyamatos változás tapasztalható, tekintettel például arra, hogy adott szálláshelynek 3 évente minősítési eljárást kell kérelmezni. A jegyző

szálláshely nyilvántartásában közel 140 szálláshely szerepel. 2025 októberében 13 szálláshely ellenőrzése történt meg.

Üzletek tekintetében 2025. évben helyszíni ellenőrzésre nem került sor.

Az önkormányzati bérlakásoknál folyamatos a bérlőváltás, 2025. évben 10 új bérlővel került szerződés megkötésre. Bérleti díj emelkedése okán 2025. évben nem került sor a bérleti szerződések módosítására, tekintettel arra, hogy a 2024. szeptemberében meghatározott bérleti díjak miatti szerződések módosítása (mely 2025. január 1. napjától lépett életbe) még 2024. év végén megtörtént.

Az anyakönyvezési feladatokat Gyomaendrőd mellett Csárdaszálláson és Hunyán is a 2 fő anyakönyvi szakvizsgával rendelkező ügyintéző látja el.

Az anyakönyvvezetőhöz tartozó ügyekben az alábbi esetszámok fordultak elő 2025. évben:

Házasságkötés	67
Haláleset anyakönyvezése	97
Állampolgársági eskütétel	2
Apai elismerő nyilatkozat	34
Okiratkiállítás	158
Névváltoztatás	8
Adatszolgáltatás	79
Családi jogállás rendezése	14
Családvédelmi koordináció	9
Hirdetmények kifüggesztése	68
Talált tárgyak kezelése	13

Hagyatéki ügyekben 2025-ben közel 400 hagyatéki ügy intézése történt meg. 2 esetben hagyatéki tárgyaláson vett részt az ügyintéző. A hagyatéki tárgyalásokon való részvétel az adott eljárásban bejelentett tartozások – melyek Gyomaendrőd Város Önkormányzatának kiadásai - rendezése vagy azokra tett kísérlet érdekében volt szükséges.

Birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatban elmondható, hogy 2025-ben havonta 2-3 személy kereste fel problémájával az ügyintézőt. Megállapítható, hogy a legtöbb esetben a szomszédok közötti személyes konfliktus megoldását várják a jegyzőtől. A legtöbb esetben a benyújtott kérelem nem volt megalapozott, illetve nem állt rendelkezésre megfelelő bizonyíték, illetve bírósági hatáskörbe tartozott a panasz.

2025-ben 10 esetben született birtokvédelmi határozat, 4 esetben tájékoztatásra került a bejelentő.

A szociális igazgatás esetében egyre több család szorul rá a települési támogatásokra, szociális és anyagi körülményeik nem javul, illetve ezt a helyzetet tovább rontja az, hogy az egyes ellátások jogosultsági feltételei folyamatosan szigorodnak, az állam által biztosított szociális ellátásokból egyre többen esnek ki, így növekszik az önkormányzat szerepvállalása. 2025. évben a szociális ellátások helyi szabályairól

szóló 4/2015 (II. 26.) önkormányzati rendelet 1 alkalommal került módosításra, a születési támogatás vonatkozásában az egy főre jutó jövedelem került megemelésre, hogy még több család tudja igénybe venni a támogatást. A támogatási lehetőséget ismételten megjelentettük a helyi újságban, valamint a védőnők figyelmét is felhívtuk, hogy tájékoztassák a családokat a támogatás lehetőségéről. Ennek ellenére a támogatást 2025-ben mindössze 13 fő vette igénybe.

A települési támogatásokról a Gyomaendrődi Hírmondó újságban az Időügyi Tanács híreiben tájékoztatást nyújtottunk azok igénybevételi lehetőségéről. Folyamatos a kapcsolattartás az intézményekkel is, jelzés esetén rendkívüli települési támogatással nyújtunk segítséget a rászorulóknak.

A beiskolázási támogatás 2025. augusztus 11. napjától 2025. szeptember 19. napjáig volt benyújtható az általános iskolás, középiskolás, valamint a felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók esetében. A támogatást mindösszesen 262 gyermekre igényelték, amelyre 15 000 Ft/fő összegű, összesen: 3 930 000,Ft-támogatást nyújtottunk.

Téli tüzelőtámogatásra 2025. november 11. napjától nyújthatták be kérelmüket a rászorulók. A támogatást természetbeni ellátásként, a nyári viharkárokból származó tűzifa formájában, háztartásonként 5 q mennyiségben biztosítottuk, összesen 119 családnak.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben 154 családban 309 gyermek részesült. A kedvezményhez kapcsolódóan évente 2 alkalommal augusztusban és novemberben történik pénzbeli kifizetés, amelyet a központi költségvetés finanszíroz.

Lakásfenntartási támogatásban átlagosan 230 fő részesült 5-8 000,-Ft-ig terjedő támogatásban, amelyet havonta közvetlenül a szolgáltató részére utaltunk.

A települési rendszeres gyógyszer-támogatást átlagosan 80 fő veszi igénybe, mely havonta 7 500-13 000 Ft-ig terjedően került támogatásra gyógyszerutalvány formájában.

Az alábbi táblázatban a támogatások éves alakulását mutatjuk be, mely kizárólag önkormányzati forrásból valósul meg, az adóerőképesség növekedése okán, központi támogatást nem kap az önkormányzat:

támogatási típus	2025. évben kifizetett (e Ft)
rendkívüli települési támogatás – felnőtt	2 759
rendkívüli települési támogatás – gyerek (eseti, beiskolázási, születési támogatás)	4 490
rendkívüli települési támogatás temetési költségekre	2 310
települési lakásfenntartási támogatás (rendszeres)	20 137
települési gyógyszer-támogatás (rendszeres)	8 599

Fentiekén felül a köztemetések költségei, valamint a krízisfa darabolása, szállítása is tovább növelte a költségeket.

2025. évben selejtezés nem volt a hivatalban. A közel 20 000 iktatott főszámú ügyirat és azok alszámai kapcsán megállapítható, hogy az Adó osztály kivételével minden osztály esetében nagyrészt a 2 fő ügykezelő végzi az iratok iktatását, az osztályokon az iratkezelés csak részben történik. További feladatként az átmeneti irattárból 2 év után az ügyiratokat a központi irattár részére kell átadni, mely 2025. évben is megvalósult. A 2 kolléga látja el továbbá a postai, valamint a már inkább elektronikusan érkező küldemények bontását, érkeztetését.

Vezetői összefoglaló – közigazgatási osztály

A közigazgatási osztály szerteágazó feladatokat lát el. A hatósági feladatok ellátása, az intézményirányítás, az önkormányzati döntések előkészítése mellett éppúgy feladata a hivatal mindennapi ügyviteli működésének segítése is.

Az osztály által ellátott számos feladat jogszabályi környezete változott az elmúlt években, akár jogszabály-módosítások, akár új programok és rendszerek bevezetése miatt (2025-ben E-Ing). Az elmúlt évekre visszatekintve leszögezhetjük, hogy átalakul a közigazgatási feladat-ellátás, erősödő tendencia, hogy egy-egy ügyintéző több munkaterületet lát el, mely munkavégzés szélesebb látókört igényel, miközben a folyamatosan változó jogszabályi környezet miatt elengedhetetlen a megújulás képessége.

Az osztály folyamatosan törekszik az eljárási és anyagi jogszabályoknak megfelelően a feladatok hatékony ellátására.

2025. év végén megkezdjük a 2026. évi országgyűlési választásokra történő felkészülést is, mely több kollégát érintett az osztályon.

Pénzügyi Osztály

I. Az osztály működésének általános jellemzői

1. Létszám alakulása:

- 2025.-ben a Közös Hivatal pénzügyi osztályának létszáma 8 fő volt. Az osztály dolgozóinak feladata Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Önkormányzatok, a Nemzetiségi Önkormányzatok, az Önkormányzati Társulás, a Közös Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények költségvetési és egyéb pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása, koordinálása.

A Közös Hivatal hunyai és csárdaszállási kirendeltségein 1, illetve 2 fő látott el pénzügyi feladatokat is Hunya és Csárdaszállás Önkormányzatok vonatkozásában. A csárdaszállási kirendeltség pénzügyi feladatokat ellátó kollégája 2024. november elején közös megegyezéssel felmondott a Közös Hivatalnál, így 2025. februárjáig a feladatok ellátását helyettesítéssel oldottuk

meg, 5 kolléga bevonásával. A távozó kolléga pótlását 2025. februárjában sikerült megoldani, de csak nagyon rövid ideig, 2025. áprilisában felmondott a kolléga. Áprilistól augusztusig ismét helyettesítéssel volt ellátva a feladat. 2025. augusztusában új kolléga érkezett Csárdaszállásra, aki 2026. január végéig dolgozott a Hivatalban. Jelenleg is helyettesítéssel biztosítjuk a gazdálkodási feladatok ellátását.

A 2025-ös év a pénzügyi osztály gyomaendrődi székhelyén is nagyon mozgalmas volt. 1 kolléga nyugdíjba vonult, az Ő helyét 2025. márciusától sikerült betölteni, illetve 1 kolléga felmondott (diplomájának megszerzését követően más területen helyezkedett el), akit szintén sikerült pótolni 2025. októberétől. Az új kollégák nagyon gyorsan betanultak, munkájuk stabil, megbízható, precíz.

- Feladataink közé tartozik Gyomaendrőd Város Önkormányzata, Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulása, a Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények – Határ Győző Városi Könyvtár, Kállai Ferenc Integrált Kulturális Intézmény és Művelődési Ház, Városi Egészségügyi Intézmény, Gyomaendrőd Család-és Gyermejköltségi Központ, Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Kistérségi Óvoda és Bölcsőde –, a Nemzetiségi Önkormányzatok pénzügyi és költségvetési feladatainak végrehajtása, valamint Csárdaszállás Község Önkormányzat gazdálkodási és adatszolgáltatási feladatainak szükség szerinti koordinálása és Hunya Község Önkormányzat gazdálkodást érintő adatszolgáltatási feladatainak teljesítése.
- A 2025-ös év a jogszabályi környezet vonatkozásában viszonylag letisztult év volt, jelentős számviteli változások nem történtek. 2019. január 1. napjától alkalmazott ASP gazdálkodási szakrendszert az évek során sikerült olyan mértékben megismerni és alkalmazni, hogy az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeinket mindhárom önkormányzatnál határidőben teljesíteni tudtuk.

2. *Alapvető feladatkörök:*

- A költségvetés tervezése, annak pénzügyi végrehajtása (beérkező és kimenő számlák rögzítése, a számlák utalása, napi könyvelési feladatok elvégzése, házi pénztár működtetése), zárszámadás elkészítése. A Képviselő-testület és a Magyar Államkincstár felé adatszolgáltatás, beszámolók készítése, adóhatóság felé adatszolgáltatás, az önkormányzat pályázataihoz szükség esetén adatok biztosítása, illetve támogatások elszámolásának végrehajtása, továbbá minden olyan feladat, ami a költségvetéssel és annak végrehajtásával összefügg.
- Az önkormányzat valamennyi intézményének és gazdasági társaságának belső ellenőrzését végző munkatársak munkájának segítése, koordinálása.
- Az önkormányzat rendelkezésére álló szabad forrás, megtakarítás kezelésének koordinálása.

- Feladataink közé tartozik a testületek munkájának segítése is. A Képviselő-testületeket folyamatosan tájékoztatjuk a települések költségvetését érintő valamennyi változásról, kezdve a költségvetési koncepcióval, majd az adott évre vonatkozó költségvetési rendelettel, a rendeletet érintő előirányzat módosításokkal. Beszámolót készítünk az adott év költségvetésének féléves, háromnegyed éves és éves végrehajtásáról, év közben több alkalommal bemutatjuk az önkormányzatok gazdálkodásának alakulását, az intézmények finanszírozási helyzetét, kitekintést nyújtunk az év végéig várható hiány, illetve likviditás alakulásáról, összefoglaljuk és tájékoztatást nyújtunk a belső és egyéb hatósági ellenőrzésekről.
- Gyomaendrőd Város Önkormányzata és intézményei energia közbeszerzésének koordinálása, lebonyolítása a Pénzügyi Osztály feladatát képezte, az önkormányzat által megbízott energetikus közreműködésével.
- A város legnagyobb rendezvényének, a Sajt-és túrófesztivál pénzügyi koordinálása is feladatunkat képezte.
- A pályázati forrásból megvalósuló projektek és egyéb feladatok elszámolásában való közreműködés, illetve a közbeszerzés lefolytatását igénylő beszerzésekhez a pénzügyi szakértelem biztosítása is feladatát képezi az osztálynak.

II. A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi gazdálkodásának bemutatása

A Közös Hivatal elismert hivatali létszáma 2025. évre számolva 37,91 fő. Ebből a létszámból 35,17 főre nyújt az állam támogatást Gyomaendrőd vonatkozásában, 1,1 főt finanszíroz Csárdaszállás esetében és 1,64 főt Hunya Községben. Gyomaendrődön 47 főre terveztünk bérjellegű kiadást. Gyomaendrődön a köztisztviselői létszám 43 fő, a kisegítői állományi létszám 1 fő, Csárdaszállás és Hunya esetében 3-3 fő köztisztviselővel számoltunk. A két kistélepülés önkormányzata vállalta a finanszírozott feletti létszám foglalkoztatásából eredő kiegészítés biztosítását. A Közös Hivatal működését szabályozó megállapodás értelmében a hivatal vezetőinek bér-és járulékköltségét, az esetleges kiküldetés költségét, a közösen használt szoftverek üzemeltetésének, a biztonsági rendszerek fenntartásának költségét lakosságárányosan viselik a települések.

2025. évben Csárdaszállás 12.552 E Ft-ot (mely összeg a 2024-es év utolsó negyedétől a 2025. harmadik negyedévéig terjedő időszakot öleli fel) utalt át Gyomaendrőd önkormányzatának, Hunya Község Önkormányzata 7.500 E Ft-ot adott át ezen feladathoz. 2025. év utolsó három hónapjának települések közti elszámolására 2026. év elején került sor a végleges kiadások és bevételek összegeinek ismeretében. Gyomaendrőd a hivatal működési kiadásainak finanszírozására 285,48 millió Ft állami támogatást kapott. A Közös Hivatalnál teljesült kiadások összege közel 457,202 millió Ft volt. A kiadások finanszírozásánál figyelembe kell venni a hivatal 4,436 millió Ft összegű tárgyévi bevételét, az előző évi

717 ezer Ft összegű maradvány igénybevétele, a két kistélepülés által biztosított kiegészítés összegét (20,052 millió Ft) összegét. Így a hivatal működéséhez biztosított kiegészítő támogatási összeg 146,5 millió Ft.

Az alábbi táblázatok összevontan mutatják a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal alapfeladatának kiadásait és bevételeit, azaz tartalmazzák mindhárom település (Gyomaendrőd, Csárdaszállás és Hunya) teljesült kiadásait és realizálódott bevételeit.

Kiadások alakulása:

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	Telj / a mód. Ei % ban
Személyi juttatások	351486	363699	358014	98,44
Munkaadót terhelő járulékok	48744	51514	49413	95,92
Dologi kiadás	43713	53790	49134	91,34
Műk. célú tám., pénzeszk. átadás ÁK, ellátottak pénzbeli juttatása	0	105	75	71,43
Működési kiadások összesen	443943	469108	456636	97,34
Felhalmozási kiadás	400	642	566	88,16
Kiadás mindösszesen	444343	469750	457202	97,33

- A hivatalnál a **személyi juttatások és a hozzá kapcsolódó járulékok** az időarányosnak megfelelően teljesültek, a rendelkezésre álló forrás biztosította a munkavállalókat megillető rendszeres és nem rendszeres juttatások kifizetését.
- A **dologi és egyéb folyó kiadások** 91%-ban teljesültek. A kifizetett közüzemi díjak összege 6.632 E Ft + áfa, a felhasználás az eredetileg betervezett keretet 2.079 E Ft + áfa összeggel haladja meg.
- A **működési célú támogatások, pénzeszköz átadások és ellátottak pénzbeli juttatása** között 75 E Ft összegben kiegészítő gyermekvédelmi támogatás jelenik meg.
- A **felhalmozási kiadások** között kisértékű tárgyi eszköz (testkamera, mikrohullámú sütő, monitor, porszívó, irodaszék, fejhallgató, mikrofon, webkamera stb.) beszerzések valósultak meg.

Bevételek alakulása:

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	Telj./Mód. ei.
Intézményi működési bevételek	2526	3882	3209	82,66
Közhatalmi bevételek	1000	1000	200	20,00
Működési célú támog.értékű bevétel	0	1036	1027	99,13
Irányító szervtől kapott támogatás	440442	463115	452532	97,71
Maradvány igénybevétele	375	717	717	100,00
Bevételek összesen	444343	469750	457685	97,43

- Az **intézményi működési bevételek** tartalmazzák a továbbszámlázott bevételek, bérleti díjak összegeit, a kiadások visszatérítéseit és kamatbevételeket.
- A **közhatalmi bevételek** között igazgatási szolgáltatási díjak és környezetvédelmi bírság jelenik meg.
- A **működési célú támogatásértékű bevételek** között a nyári diákmunka finanszírozására kapott támogatás jelenik meg.
- Megtörtént az **előző évi maradvány igénybevétele**.
- Az **irányító szervtől kapott támogatás** összege 2025. évben 452,5 millió Ft volt.

Az önkormányzatok és a hivatal gazdálkodására 2025. évben is a stabilitás, a jogszabályi előírások betartása volt jellemző.

Vezetői összefoglaló:

2025-ben a Közös Hivatal pénzügyi osztályának létszáma 8 fő volt. Az osztály dolgozóinak feladata Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Önkormányzatok, a Nemzetiségi Önkormányzatok, az Önkormányzati Társulás, a Közös Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények költségvetési és egyéb pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása, koordinálása. A legnagyobb nehézséget 2025-ben a létszámmozgások jelentették az osztály munkájában. A csárdaszállási kirendeltség pénzügyi feladatokat ellátó kollégája 2024. november elején közös megegyezéssel felmondott a Közös Hivatalnál, 2025. februárjáig a feladatok ellátását helyettesítéssel oldottuk meg, 5 kolléga bevonásával. A távozó kolléga pótlását 2025. februárjában sikerült megoldani, de csak nagyon rövid ideig, 2025. áprilisában

felmondott a kolléga. Áprilistól augusztusig ismét helyettesítéssel volt ellátva a feladat. 2025. augusztusában új kolléga érkezett Csárdaszállásra, aki 2026. január végéig dolgozott a Hivatalban. Jelenleg is helyettesítéssel biztosítjuk a gazdálkodási feladatok ellátását. A 2025-ös év a pénzügyi osztály gyomaendrői székhelyén is nagyon mozgalmas volt. 1 kolléga nyugdíjba vonult, az Ő helyét 2025. márciusától sikerült betölteni, illetve 1 kolléga felmondott (diplomájának megszerzését követően más területen helyezkedett el), akit szintén sikerült pótolni 2025. októberétől. Az új kollégák nagyon gyorsan betanultak, munkájuk stabil, megbízható, precíz.

Feladataink közé tartozik Gyomaendrőd Város Önkormányzata, Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulása, a Gyomaendrői Közös Önkormányzati Hivatal, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények – Határ Győző Városi Könyvtár, Kállai Ferenc Integrált Kulturális Intézmény és Művelődési Ház, Városi Egészségügyi Intézmény, Gyomaendrői Család-és Gyermekejélési Központ, Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Kistérségi Óvoda és Bölcsőde –, a Nemzetiségi Önkormányzatok pénzügyi és költségvetési feladatainak végrehajtása, valamint Csárdaszállás Község és Hunya Község Önkormányzatok gazdálkodásának koordinálása, adatszolgáltatási feladatok teljesítése.

Közös Hivatalként három település gazdálkodásáért felelünk. Ezt a munkát a létszámmozgások mellett a fizikai távolság is nagymértékben nehezíti. Az ellenőrzésnek, a munkafolyamatba épített kontrollnak a mi munkánkban elengedhetetlen szerepe van, hiszen egy esetleges hiba orvoslása utólag lehet, hogy lehetetlen vagy nagyon sok plusz energiát és időt igényel. Kiszűrni, észrevenni egy adott hibát legkönnyebben akkor tudjuk, ha jelen vagyunk az adott kifizetés, szerződés ellenjegyzésénél vagy egy adott számla rögzítésénél, könyvelésénél. A csárdaszállási és hunyai pénzügyes kollégák igyekezete és a munkához való hozzáállása maximális elismerést érdemel, de az ők munkájukat is nehezíti, hogy egy felmerülő probléma kapcsán nem tudnak azonnal és személyesen konzultálni, egy telefonos segítségnyújtás viszont nem minden esetben tud eredményes lenni. A kistelepüléseken folyó gazdálkodás koordinálásával így mindenképpen szükséges volt a hivatal székhelytelepülésén kijelölni egy személyt, aki igyekszik a kirendeltségek munkáját maximálisan segíteni, felügyelni, szakmai tapasztalatát és tudását átadni, az adatszolgáltatásokat határidőben teljesíteni. Hunya esetében a feladatok leosztása megoszlik a hunyai kirendeltségen és Gyomaendrődön munkát végző kolléga között. A csárdaszállási kirendeltségen a pénzügyi feladatok ellátására nem sikerül stabil munkaerőt találni. Az új kollégák csak rövid ideig látták el ezt a nagyon összetett és szerteágazó feladatot, a betanításuk, munkájuk felügyelete folyamatos többletfeladatot rótt az osztályra. Jelenleg a Csárdaszálláson jelentkező pénzügyi feladatok ellátása helyettesítéssel van megoldva. Ez igaz, hogy plusz munkát jelent, de mégis stabilabbnak és tervezhetőbbnek érzem a jelenlegi felállást, mint a folyamatos betanítást és azt a bizonytalanságot, amit az új kollégák sorozatos távozása generált.

Nagyon fontos az egymás munkájának kölcsönös segítése, a bizalmon és szakmaiságon alapuló munkakapcsolat, mely elengedhetetlen és szükséges feltétele a felelősségteljes gazdálkodásnak.

Településfejlesztési Osztály

Személyi állomány: a településfejlesztési osztály feladatait 2025-től 1 fő osztályvezető és 2 fő pályázati referens látja el

Ellátott feladatkörök: pályázati lehetőségek felkutatása; pályázatok benyújtásához szükséges előterjesztések elkészítése; pályázati dokumentációk elkészítése és benyújtása; támogatási szerződések megkötése; projektekhez kapcsolódó beszerzési eljárások lefolytatása; hazai és uniós forrásokkal támogatott fejlesztési feladatok koordinálása, menedzselése; szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások összeállításában és benyújtásában való közreműködés; pályázati projektek támogató hatóság általi ellenőrzésén való közreműködés; az osztály feladatköréhez kapcsolódó koncepciók és tanulmányok kidolgozása, Helyi Esélyegyenlőségi Program, valamint a Foglalkoztatási Esélyegyenlőségi Terv elkészítése és megvalósításának nyomon követése, felülvizsgálata.

2025 évben a Településfejlesztési Osztály munkatársai az alábbi projektek előkészítését, megvalósítását látták el:

Településfejlesztési Operatív Program Plusz (TOP PLUSZ) projektek:

A TOP_PLUSZ-6.1.3-21-BS1-2022-00003 Turisztikai fejlesztés Gyomaendrődön projekt célja a kikapcsolódási módok összekapcsolása és a turisztikai látványosságok gyarapítása.

Támogatás összesen: 292 000 000 Ft.

A pályázat támogatásban részesült. A projekt megvalósítás jelenleg is folyik.

A TOP_PLUSZ-3.3.2-21-BS1-2022-00036 Helyi szociális infrastruktúra fejlesztés Gyomaendrődön projekt fő célja a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya és a Gyomaendrődi Család- és Gyermekejóléti Központ - fejlesztését szolgálja.

A pályázat konzorciumban a Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.-vel közösen került benyújtásra. A pályázat előkészítését a konzorciumi partner végezte, az Osztály adatot szolgáltatott a pályázathoz. A projekt megvalósítás során a beszerzéseket és a közbeszerzést a Hivatal munkatársai folytatták le.

Támogatás összesen: 150 000 000 Ft

A pályázat támogatásban részesült. A projekt megvalósítása jelenleg is zajlik.

A 2023.03.01.- 2027.02.29. között megvalósuló **TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BS1-2022-00005** "Együtt veletek" Szociális városrehabilitáció a Gyomaendrődi Cigányvárosban

projekt célja, a szegregátumban élő, hátrányos helyzetű családok, egyének felzárkóztatásának elősegítése, a társadalmi diszkrimináció csökkentése. Cél, hogy a humán fejlesztésekkel a „Cigányváros” szegregátumban élők életminősége javuljon, ennek érdekében tudás, kompetencia, képesség és készségfejlesztő programok biztosításával és infrastrukturális fejlesztésekkel elősegítjük az itt élők integrációját.

A programban a család és gyermekjóléti központ – kötelezően előírt képzettséggel rendelkező - szociális munkásai dolgoznak, a folyamatos szociális munkát 4 éven keresztül biztosítják a Cigányvárosban, egészségügyi és civil szervezetek együttműködésével.

16 féle edukációs program, 7 féle közösségfejlesztő program kerül megszervezésre a 4 év alatt. A projekt benyújtására a Gyomaendrődi Család és Gyermekjóléti Központtal konzorciumban került sor, akik a szakmai feladatokat fogják ellátni a projekt keretében.

Támogatás összesen: 228 375 211 Ft

A pályázat támogatásban részesült. A projekt megvalósítása folyamatban van.

A **TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BS1-2022-00003** Szociális városrehabilitáció a Gyomaendrődi Cigányvárosban projekt célja – kapcsolódva a TOP_Plusz-3.1.2-21 azonosító számú, „Együtt veletek” Szociális városrehabilitáció a Gyomaendrődi Cigányvárosban című projekthez keretében megvalósuló humán fejlesztésekhez – a „Cigányváros” szegregátumban élők életminőségének javítása, az itt élők integrációjának elősegítése infrastrukturális beruházásokkal.

Támogatás összesen: 152 000 000 Ft.

A pályázat támogatásban részesült. A projekt megvalósítása jelenleg is folyik.

A **TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00062** Gyomaendrőd zöld infrastruktúra és kulturális infrastruktúra fejlesztése projektben a Kossuth Lajos utcai zöldfelületi rekonstrukció (járdafelújítás parkosítással, közterületek és közösségi terek rendbetétele), játszótér felújítása a Vásártéri lakótelepen, valamint zöldterület fejlesztés történik. Megvalósul a Határ Győző Városi Könyvtár és a Szent Antal Népház épületeinek homlokzat felújítása belső átalakítással és eszközbeszerzéssel, valamint a Kállai Ferenc Művelődési Központ korábbi projektben nem érintett épületrészeinek belső átalakítása, eszközbeszerzés. Emellett 22 parkoló állás került kialakításra a Vásártéri lakótelepen található park és játszótér környezetében. A megvalósult projektelemeken túl, a keletkezett támogatási maradvány terhére az Önkormányzat kezdeményezte kiegészítő műszak tartalom megvalósítását, mely során a Kossuth L. utca Botond u. – Bajcsy Zs. út közötti szakaszán is megvalósulhat a közterület fejlesztése.

Támogatás összesen: 207 947 000 Ft

A pályázat támogatásban részesült. A projekt megvalósítása folyamatban van.

A **TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2024-00057** A Gyomaendrődi Liget Fürdő energetikai fejlesztése című projekt keretében nyílászáró korszerűsítés, meglévő gázkazánok

hőtermelésének kiváltása termálvíz fűtési rendszerrel, HMKE rendszer telepítése, meglévő termálkút hasznosítás kiépítése valósul meg.

A támogatás összege (Ft): nettó 430 000 000 Ft

A támogatási szerződés megkötésre került, a projektelőkészítési feladatok megvalósítása elkezdődött.

A **TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00026** Belterületi közutak fejlesztése Gyomaendrődön című projekt keretében eredetileg 23 belterületi (gyűjtő-, lakó-, kiszolgáló és vegyes használatú) útszakasz burkolatának építésére, megerősítésére, felújítására, korszerűsítésére került volna sor, összesen 7719 m hosszon. A pályázat benyújtására 2022-ben került sor. A projekt újraértékelés során részesült támogatásban.

Támogatás összege: 400 000 000 Ft

Tekintettel arra, hogy a projekt csak utólag részesült támogatásban, a támogatási kérelemben szereplő számos útszakasz felújítását az Önkormányzat már megvalósította saját beruházás keretében. Ezért a megvalósítás során – a műszaki-szakmai eredmények és indikátorok megtartása mellett – új szakaszok kijelölésére került sor.

A **TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2025-00056** Belterületi útfejlesztés Gyomaendrődön, projektünk célja Gyomaendrőd Város Önkormányzatának tulajdonában lévő belterületi közutak útburkolatának megerősítése, korszerűsítése, felújítása, közlekedésbiztonsági célú fejlesztése a településközpont, valamint a közintézmények és a közszolgáltatást nyújtó létesítmények jobb megközelíthetősége érdekében. A beruházás eredményeképpen javulnak a központ és a lakóterületek közötti közlekedési kapcsolatok, az érintett szakaszokon és közvetlen környezetükben megteremtődnek a biztonságos közlekedés feltételei, a meglévő belterületi úthálózat minőségi fejlesztése valósul meg. A fejlesztés során önkormányzati tulajdonú belterületi gyűjtő- és lakóutak korszerűsítése, felújítása, burkolatának megerősítése valósul meg mindösszesen 9 szakaszon. A pályázatunk támogatásban részesült.

Támogatás összege: 149 933 319 Ft

A **TOP_PLUSZ-3.1.3-23-BS1-2025-00007** Helyi humán fejlesztések a Gyomaendrődi járásban

A projekt célja a Békés Vármegyei Esélyteremtő Paktum és a Szolgáltatási Út Térkép által feltárt vármegyei szolgáltatás hiányokra válaszoló intézkedések megvalósításához szükséges támogató tevékenységek megvalósítása. A Gyomaendrődi járás közigazgatási területén belül élők felzárkóztatásának, az itt élő hátrányos helyzetű emberek esélyegyenlőségének megteremtése, közösségfejlesztés megvalósítását, helyi identitás és összetartozás erősítését támogató tevékenységek megvalósítása.

A projekt célja a helyi humán fejlesztések megvalósítása a járás minden településén. Az érintett célcsoportok együttműködésével, a programok megvalósításával a

résztevők egymás iránti felelősségtudata erősödik, a civil aktivitás fellendül, fontos szerepet kap az önkéntesség, felértékelődik a helyi identitás és a Gyomaendrődi járáshoz való kötődés.

Támogatás összege: 72 131 874 Ft

A TOP_PLUSZ-3.3.2-21-BS1-2025-00051 Egészségügyi járóbeteg- szakellátás fejlesztése Gyomaendrődön

A projekt fő célja gyomaendrődi egészségügyi járóbeteg szakellátást szolgáló épületének infrastruktúra fejlesztése.

A fejlesztéssel érintett épület tetőszerkezetének és héjazatának cseréje megvalósul.

A fejlesztés során a járóbeteg szakellátásban résztvevő épületrészek külső és belső nyílászárói, a belső meleg és hidegburkolatok kerülnek lecserélésre. Az akadálymentes illemhely az épületben megtalálható, de annak belső kialakítását és a berendezési tárgyainak alkalmasságát a tervezési fázisban felül kell vizsgálni. Az épület korából adódóan a tetőhéjazat leromlott, ezért annak cseréje is része a beruházásnak.

Tetőfedés: A régi pala és lécezés elbontását követően a meglévő vázszerkezet megerősítést a tetőfelület pedig új 2,5 cm vastag deszkaborítást kap. A projektben tervezett továbbá a járóbeteg- szakellátáshoz kapcsolódó eszközbeszerzés.

Támogatás összege: 119 284 839 Ft

A TOP_PLUSZ-3.3.2-21-BS1-2025-00054 Egészségügyi alapellátás fejlesztése Gyomaendrődön

A projekt megvalósítási helyszínei:

5500 Gyomaendrőd, Dr. Pikó Béla utca 3. 8 hrsz.

5502 Gyomaendrőd, Fő út 3. 5008/2 hrsz

A projekt fő célja gyomaendrődi egészségügyi alapellátást szolgáló épületeinek infrastruktúra fejlesztése. A projektben 12 db egészségügyi alapellátás fejlesztése valósul meg.

5500 Gyomaendrőd, Dr. Pikó Béla utca 3. 8 hrsz. helyszínen:

Az ingatlan udvarán található járda már felújításon átesett, de a gépkocsi bejáró burkolata leromlott és nincs elegendő parkolóférőhely a rendelőintézet környezetében. A felújítás része az ingatlanon található térburkolatok felújítása és bővítése. A felújítás során a meglévő burkolatok eltávolításra kerülnek és előregyártott idomkő (térkő) burkolat kerül kialakításra. A burkolat felújítással és bővítéssel megközelítőleg 11 parkolóférőhely alakul ki, melyből 1 db a mozgáskorlátozottak számára kijelölt.

5502 Gyomaendrőd, Fő út 3. 5008/2. hrsz. helyszínen:

Az ingatlan udvarán található járda már felújításon átesett, de a gépkocsi bejáró burkolata leromlott és nincs elegendő parkolóférőhely a rendelőintézet környezetében. A felújítás része az ingatlanon található térburkolatok felújítása és bővítése. A felújítás során a meglévő burkolatok eltávolításra kerülnek és

előregyártott idomkő (térkő) burkolat kerül kialakításra. A burkolat felújítással és bővítéssel megközelítőleg 7 parkolóférőhely alakul ki, melyből 1 db a mozgáskorlátozottak számára kijelölt.

Belső felújítás:

A megközelítőleg 23 m² alapterületű raktárhelyiség oldalfalain salétrom kicsapódás tapasztalható, mely miatt a belső vakolatok felújítása szükséges.

A felújítás során a meglévő vakolatok elbontásra kerülnek, melyet követően légáteresztő szárító vakolat kerül kialakításra, majd megtörténnek a felületkezelések.

Támogatás összege: 30 715 161 Ft

A TOP_PLUSZ-6.1.1-21-BS1-2022-00009 Gyomaendrődi Ipari Park fejlesztése útépítéssel

A projekt célja, hogy a Gyomaendrődi Ipari parkban új útszakasz építése mintegy 500 m hosszon, hogy a még be nem telepített területek megközelíthetőek legyenek. Az Ipari parkban lévő szabad terület úton történő megközelítése megoldottá válik.

További cél a bekötőúttal párhuzamosan futó csapadékvíz elvezető hálózat kiépítése.

A projekt megvalósításával az önkormányzat a helyi vállalkozások infrastruktúra fejlesztéssel járó ingatlanfejlesztését kívánja átvállalni, elősegítve ezzel a város hatékonyabb fejlődését.

A fejlesztett területet vállalkozás részére kívánja a későbbiekben bérbe adni, vagy értékesíteni a támogatást igénylő.

Támogatás összege: 232 769 999 Ft

Közös Agrárpolitika (KAP) pályázat

Gyomaendrőd Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be a KAP-RD43-1-25 Külterületi utak fejlesztése konstrukció keretében a Téglagyári út (0111/1 hrsz), és 0132/2 hrsz legrosszabb állapotban lévő 3 szakaszának felújítására.

A szakaszok adatai a következők:

A mezőgazdasági út (I. szakaszának) kezdő szelvénye:	0+000 km sz.
A mezőgazdasági út (I. szakaszának) végszelvénye:	0+046,6 km sz.
A mezőgazdasági út (II. szakaszának) kezdő szelvénye:	0+450 km sz.
A mezőgazdasági út (II. szakaszának) végszelvénye:	1+730,1 km sz.
A mezőgazdasági út (III. szakaszának) kezdő szelvénye:	3+250 km sz.
A mezőgazdasági út (III. szakaszának) végszelvénye:	3+906,6 km sz.
A teljes érintett hossz	1983 méter

A felújítás keretében az út 7 cm-es mélységben visszamarásra kerül, majd a kátyúk kijávitását követően 4,0 cm – 6,0 cm AC 11 kötő jelű aszfalt kötő + kiegyenlítő réteg kerül a felújított szakaszokra, és erre további 4,0 cm AC 11 kopó jelű aszfalt kopóréteg. A kivitelezési munka részét képezi sárrázó réteg és padka kialakítása és füvesítés.

A pályázat összköltsége:	157 526 154 Ft
Támogatás:	149 649 846 Ft
Önerő:	7 876 308 Ft

Versenyképes Járások Program

Versenyképes Járások Program keretében Gyomaendrőd, Dévaványa, Ecsegfalva, Csárdaszállás és Hunya települések önkormányzatai közösen, konzorciumi formában 2025. első félévében 4 fejlesztési igényt nyújtottak be a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumhoz.

1. Közlekedésbiztonsági fejlesztések a Gyomaendrődi Járásban

Megítelt támogatás: bruttó 55 000 000 Ft

Megvalósítási időszak: 2025.08.01. – 2027.07.31.

A projekt keretében jelzőlámpás gyalogos és közúti forgalomirányítás kialakítása valósul meg Gyomaendrődön a Hősök tere (443. főút) és a Zrínyi Ilona utca, a Fő út (46. főút) és a Pásztor János út, a Fő út és a Hősök útja kereszteződésében a közintézmények biztonságosabb megközelítése, zökkenőmentes közlekedés biztosítása érdekében.

2. Közszolgáltatások fejlesztése a Gyomaendrődi Járásban

Megítelt támogatás: bruttó 135 000 000 Ft, melyből Gyomaendrőd településre jutó rész 67 136 440 Ft

Megvalósítási időszak: 2025.08.01. – 2027.07.31.

A projekt keretében a járás valamennyi településén épületfejlesztések, eszközbeszerzések valósulhatnak meg a közszolgáltatások fejlesztése, elérhetőségük biztosítása érdekében.

Gyomaendrőd: - Jókai úti Margaréta Óvoda tetőfelújítása

- Varga Lajos Városi Sportcsarnok villamoshálózatának felújítása

- a Hunyai, Csárdaszállási, Gyomaendrődi Önkormányzati Tűzoltóság épületének fejlesztése

- a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya intézményeinek fejlesztése épületfelújítások és eszközbeszerzések révén

- a járási járóbeteg szakellátást biztosító Városi Egészségügyi Intézmény részére ultrahang berendezés beszerzése

3. Gyomaendrődi Liget Fürdő fejlesztése

Megítelt támogatás: 50 000 000 Ft

Megvalósítási időszak: 2025.08.01. – 2027.07.31.

A projekt keretében a térségi turisztikai jelentőséggel bíró Gyomaendrődi Liget Fürdő felújítására és fejlesztésére kerül sor. A beruházás során az alábbi tevékenységek megvalósítását tervezzük: a kemping kültéri pavilonjának felújítása, kiszolgáló járdafelületek javítása és bővítése, vendégszobák felújítása, korszerűsítése, fedett

kiülő létesítése, finn szauna burkolatfelújítása, padszerkezetének cseréje, vezérlő egység cseréje, kültéri medencék és környezetük felújítása.

4. Ebrendészeti telep fejlesztése, felelős állattartás terjesztése a Gyomaendrődi Járásban

Megítélt támogatás: 10 000 000 Ft

Megvalósítási időszak: 2025.08.01. – 2027.07.31.

A program/fejlesztés rövid tartalma: A projekt az ebrendészeti telep fejlesztésére és a felelős állattartás elterjesztését biztosító programok megvalósítására irányul. A fejlesztés során a járási feladatokat ellátó ebrendészeti telep új kennelek épülnek, ezzel párhuzamosan pedig oltási és ivartalanítási programok megvalósítására kerül sor.

Versenyképes Járások Program II

Versenyképes Járások Program II keretében Gyomaendrődi Járás települései konzorciumi formában további 3 fejlesztési igény került benyújtásra a KTM-hez 2025 novemberében.

Ebből két fejlesztési igényben érintett Gyomaendrőd.

1. Belterületi útfejlesztés az elérhetőség javítása érdekében a Gyomaendrődi Járásban

Megítélt támogatás: bruttó 128 965 508 Ft

Megvalósítási időszak: 2026.04.01. – 2027.12.31.

A fejlesztés keretében Gyomaendrődön, mint járásközpontban belterületi út fejlesztésére kerül sor a 4232. számú Körösladány-Gyomaendrőd összekötő út Szabadság tér (19+835 szelvény) és Bajcsy-Zsilinszky (20+534,5 szelvény) út közötti szakaszán, összesen 669,5 méter hosszban. A projekt célja a közszolgáltatások elérhetőségének javítása.

2. Szociális, oktatási és kulturális infrastruktúra fejlesztése a Gyomaendrődi Járásban

Megítélt támogatás: bruttó 41 257 357 Ft, melyből Gyomaendrőd településre jutó rész 14 000 000 Ft

Megvalósítási időszak: 2026.04.01. – 2027.12.31.

A projekt keretében a Gyomaendrődön, Hunyán, Csárdaszálláson és Hunyán épületfejlesztések, eszközbeszerzések valósulhatnak meg a közszolgáltatások fejlesztése, elérhetőségük biztosítása érdekében.

Gyomaendrőd: A Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola feladatellátásának hatékonyabbá tétele érdekében a Gyomaendrőd, Jókai u. 6. alatti ingatlan belső átalakítása, foglalkoztató terem kialakítása.

Összefoglaló a feladatellátásról, kitekintés a következő időszak feladataira

Ez az év a korábban, vagy idén elnyert pályázatok megvalósításáról és néhány új forrás megcélzásáról, valamint több TOP_ Plusz projekt eredményes előkészítéséről szólt. A településfejlesztési osztály az új TOP_ PLUSZ pályázatok megvalósítása mellett

a korábban megvalósított projektek utókövetését végezte. Ebben az évben számos pályázati felhívás jelent meg, melyekre önkormányzatunk határidőben benyújtotta támogatási kérelmét.

A két kistelepülésnek is segítettük a pályázatait igény szerint, mind az előkészítés, mind a megvalósítás során.

Városüzemeltetési Osztály

Személyi feltételek

Az osztály létszámában 2025-ben számszaki változás nem történt, azonban 2025. október 1-től gyermekáldás miatt ismét személyi változás következett be a környezetvédelmi ügyintéző munkakörben.

A személyi változások alapján az osztály összetétele:

- 1 fő osztályvezető,
- 2 fő műszaki ügyintéző,
- 1 fő környezetvédelmi ügyintéző,
- 1 fő ügykezelő,
- 2 fő közterület felügyelő és
- 5 fő mezőőr

Városüzemeltetési osztály által ellátott feladatkörök bemutatása ügyintézőnként 2025-ben

Környezetvédelmi ügyintéző

- Fakivágási kérelmek elbírálása, engedélyezés
- Elsőfokú környezetvédelmi eljárások ügyintézése
- Állattartással kapcsolatos lakossági ügyek, panaszok intézése
- Jegyzői hatáskörbe tartozó talajvíz kutakkal kapcsolatos engedélyezési ügyintézés
- Hulladékszállítással kapcsolatos kérelmek vizsgálata
- Zöldfelületi nyilvántartás, adatfeldolgozás, adatszolgáltatás
- Szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Játsszótér üzemeltetés
- Zöldfelület gazdálkodás
- Ebek nyilvántartása
- Közterület-felügyelet és mezőőri szolgálat felügyelete
- Gondozatlan ingatlanok hatósági ügyintézése

Műszaki ügyintézők

- Lakossági panaszkezelés
- Tulajdonosi és közút kezelői engedélyek kiadása
- Lakossági járda felújítási és szennyvízcsatlakozási pályázatok kezelése

- Önkormányzati épületek karbantartásának és felújításának felügyelete
- Országos Címnyilvántartás kezelése
- Építési hatóság tervnyilvántartás vezetése
- Főépítési feladatok kezelése
- Katasztrófavédelmi referensi feladatok
- Építészeti tervtanács adminisztrációs feladatai

Ügykezelő

- A Városhatóság, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottsági és a Pénzügyi, Gazdasági, Turisztikai és Ellenőrző Bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyveinek vezetése, kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése
- Ebek nyilvántartása
- Közvilágítási hibákkal kapcsolatos ügyintézés
- Mezőőri feljegyzések, jegyzőkönyvek elkészítése
- Temetői konténerürítés megrendelése
- Adminisztrációs és iratkezelési feladatok ellátása

Osztályvezető

- Helyi járatú autóbusz közlekedéssel kapcsolatos ügyintézés
- Közutak üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézés, karbantartások és beruházások előkészítése
- Belvízvédekezéssel kapcsolatos beruházások előkészítése, belvízvédekezés szervezése, lebonyolítása
- Közművekkel kapcsolatos ügyintézés
- Önkormányzati ingatlanok üzemeltetése
- Magas és mélyépítési beruházások felügyelete
- TOP pályázatok műszaki előkészítése, lebonyolítása
- Önkormányzati beruházások lebonyolítása, tervezettség, építési engedélyek és használatba vételi engedélyek beszerzése
- Közbeszerzési eljárások koordinálása
- Az osztály működésének szervezése

Közterület-felügyelet

A közterület- felügyelet létszáma 2 fő. Munkaidejüknek jelentős részét a gondozatlan ingatlanok felkutatása, az ingatlan tulajdonosok felszólítása és az ügyek adminisztrálása tölti ki.

Egyre jellemzőbb az illegális hulladék lerakás, amely a külterületi hulladékgyűjtő pontok környezetében összpontosul.

A kiépült kamerarendszernek köszönhetően a számos esetben megtörtént az illegális hulladéklerakás miatt a feljelentés, azonban ezen a téren a jogszabályokban tapasztalható hiányosságok miatt érdemi előrelépés még nem tapasztalható.

Mezőőri szolgálat

A szolgálat munkavégzésében változás nem történt, továbbra is 5 fő látja el a tevékenységet, melyről a beszámoló korábban beterjesztésre került.

Az ellátott jelentősebb feladatok rövid részletezése

Szúnyoggyérítés

A Körös-völgyi Konzorcium határozata alapján továbbra is Gyomaendrőd folytatja le a közbeszerzési eljárást, és minden település külön köt szerződést a szúnyoggyérítésre. A feladatellátásról a T. Képviselő-testület külön előterjesztésekben kapott beszámolót. Járulékos feladatok:

1. Települések igényeinek összehangolása, koordinálása
2. Kivitelező beszerzésének koordinálása

Parkfenntartás (ligetek, egyéb közterületek, faültetés, kivágás)

A város zöldfelületeinek kezelését utasítás szerint a Zöldpark Kft. és a közfoglalkoztatási program végezte el. Az elvégzett munkákról szóló beszámolót külön előterjesztések tartalmazzák.

Járulékos feladatok:

1. Fakivágás hatósági ügyintézése és a veszélyes fák kivágatása,
2. Parkfenntartás fejlesztése, gépesítése,
3. Utcabútorok fenntartása, fejlesztése
4. Rovar és rágcsáló irtás megszervezése

Közvilágítás, díszvilágítás

A közvilágítási rendszer üzemeltetését 2023. októberétől a PLH Közvilágítás Kft. látja el.

Járulékos feladatok:

1. Ünnepi díszvilágítás megszervezése

Eb összeírás, nyilvántartás

A jogszabály által előírt nyilvántartási rendszer folyamatos frissítése.

Járulékos feladatok:

1. Kóbor ebek bejelentéseinek rögzítése
2. Gyepmesteri teleppel kapcsolatos ügyintézés

Játszóterek fenntartása

A településen található játszóterek „A játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló” 78/2003 (XI.27.) GKM rendelet szerinti üzemeltetése.

1. Rendszeres ellenőrzés biztosítása
2. Hibás játékelemek karbantartása és javítása
3. Rendszeres éves szabványossági vizsgálatának megszervezése

Út, járda fenntartás

A fenntartási feladatokat üzemeltetési szerződés alapján a Zöldpark Gyomaendrőd Nonprofit Kft látja el. A feladatellátásról szóló beszámolók rendszeresen benyújtásra kerülnek.

Járulékos feladatok:

1. Lakossági fejlesztési igények és panaszok kezelése
2. Közlekedésbiztonság fejlesztések koordinálása
3. Éves építési és karbantartási beruházás lebonyolítása
4. Rendszeres adatszolgáltatások megtétele
5. Lakossági járda felújítási pályázat koordinálása

Holtág üzemeltetés

A holtágak üzemeltetését utasítás szerint a Gyomaszolg Kft végezte el. Az elmúlt évi munkájukról szóló beszámolót a T. Képviselő-testület tárgyalta.

Közbeszerzések

Az Önkormányzat által lefolytatott eljárások teljes körű előkészítése az éves közbeszerzési terv szerint (ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése, teljes adminisztráció, kötelező adatszolgáltatások és statisztikák elkészítése).

TOP pályázatok műszaki előkészítése:

A benyújtott pályázatok műszaki tartalmának előkészítése, tervezők kiválasztása teljes adminisztrációval (ajánlatkérés, szerződéskötés előkészítése, koordinációk), tervezési program meghatározás és engedélyeztetés.

Az elkészült tervek alapján a pályázatokhoz szükséges adatok rendszerezése.

Építészeti tervtanács:

A magyar építészeiről szóló törvény szerint többek között helyi építészeti tervtanács működik a járasszékhely városokban így Gyomaendrődön is. A helyi rendelet valamint az ügyrend megalkotása után Gyomaendrődön tényleges működését a 2025. decemberi alakuló ülés után kezdte meg. A tervtanács elnöke az önkormányzati főépítész, a tagok megbízási szerződés keretei között látják el feladataikat, pénzügyi térítés ellenében, Jelenleg a tervtanács 6 főből áll. Üléseit az ügyrendben meghatározottak szerint kéthetente kedden 10 órakor tartják, online (Teams alkalmazás) formában, előre megküldött meghívó és anyag alapján. A kérelmeket és mellékleteit elektronikus úton ÉTDR-en kötelező benyújtani. Az ülések során legfőbb feladatuk szakmailag előkészíteni a településképi vélemény alapjául szolgáló tervtanácsi véleményt. A tervtanácsi ülésekről jegyzőkönyv készül. A Tervtanács ülését követően a titkár a Tervtanács állásfoglalását a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalnál nyilvántartásba veszi, a kiadmányozást előkészíti és az ÉTDR felületre feltölti.

Megalakulásuk óta 7 db ülésre került sor, összesen 18 db terv került véleményezésre.

Összefoglaló:

A 2025. év legjelentősebb kihívása a személyi változások zökkenőmentes kezelése, a nyertes pályázataink műszaki tartalmának Irányító Hatósággal történő elfogadtatása, a mintegy 110 esetben megindított elhanyagolt és gondozatlan ingatlan miatti eljárás, valamint a 19 esetben elindított illegális hulladéklerakó felszámolásra és az elkövetők felelőségre vonására indult ügy lefolytatása. Az említett két hatósági ügy típusnál egységesen elmondható, hogy a lakossági morál az évek során nem javult. A gondozatlan ingatlanok esetében ez a tendencia az elvándorlásból és a települési elöregedésből, míg az illegális hulladéklerakás egy szűkebb helyi réteg, valamint az ide látogató nyaralók és nyaraló tulajdonosok szintén szűkebb rétegének hozzáállásából adódik.

Titkárság

A Titkárság a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal egyik legösszetettebb feladatkörrel rendelkező szervezeti egysége. Feladatai egyszerre kapcsolódnak a Hivatal belső működésének szervezéséhez, a polgármesterek, a jegyző, az aljegyző és a közszerelőtisztviselők munkájának támogatásához, valamint a képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati működés előkészítéséhez és adminisztratív kiszolgálásához.

A Titkárság feladatköre kiterjed különösen a testületi működés szervezésére, a helyi jogalkotási és döntés-előkészítési folyamatok támogatására, a jegyzőkönnyvezési és határozat-nyilvántartási feladatokra, a személyügyi igazgatásra, a vagyongazdálkodási feladatok ellátására, a sajtó- és lakossági kapcsolatok szervezésére, a nyilvánosság biztosítására, valamint az informatikai és igazgatásszervezési feladatok gyakorlati támogatására.

A Titkárság összetételét és feladatellátását tekintve a Hivatal egyik leginkább heterogén szervezeti egysége. A szervezeti egységet a jegyző vezeti, munkájában közreműködik az aljegyző, a személyügyi ügyintézők, a vagyongazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézők, a titkársági ügyintézők, valamint a hivatali működést támogató fizikai alkalmazott. Az informatikai üzemeltetési és rendszergazdai feladatok ellátása 2025. március 1. napjától vállalkozási szerződés keretében biztosított.

2025. évben a Titkárság működését több jelentős személyi és munkaszervezési változás érintette. A vagyongazdálkodási feladatkör a korábbi évekhez képest megerősített formában, két fő közreműködésével került megszervezésre, a Titkársági szervezeti egységen belül. A változás célja az önkormányzati vagyongazdálkodási feladatok biztonságosabb, szervezettebb és hatékonyabb ellátása volt, különös

tekintettel a vagyonelektárakkal, nyilvántartásokkal, szerződésekkel és döntés-előkészítési feladatokkal kapcsolatos növekvő adminisztratív terhekre.

Szintén jelentős munkaszervezési feladatot jelentett, hogy a Titkárság két ügyintézője 2025 áprilisában szülési szabadság miatti távolléti állományba került. A helyettesítések megszervezése során figyelemmel kellett lenni arra, hogy a két munkakör eltérő feladatokat foglalt magában: egyrészt az általános titkársági, polgármesteri munkaszervezési és adminisztratív feladatokat, másrészt a civil kapcsolattartási, pályázati és jegyzőkönyvezési feladatokat. A helyettesítések biztosítása rendezett módon megtörtént, így a Titkárság feladatellátása ezen változások mellett is folyamatos maradt.

A Titkárság 2025. évi működésében meghatározó szerepet kapott a MikroDat rendszer alkalmazása is. A rendszer a 2024. évi bevezetését követően 2025-ben már a napi testületi és bizottsági munka szerves részévé vált, és jelentősen megkönnyítette az előterjesztések előkészítését, kezelését, nyilvántartását, valamint a döntéshozatali folyamatok adminisztratív támogatását.

A Titkárság tevékenysége 2025. évben is alapvető szerepet töltött be abban, hogy a Hivatal belső működése, a testületi és bizottsági munka előkészítése, a személyügyi és vagyongazdálkodási feladatok ellátása, valamint a vezetői döntések adminisztratív támogatása folyamatosan és szervezeten biztosított legyen.

A Titkárság főbb feladatkörei:

- jegyzői és aljegyzői vezetői, törvényességi és koordinációs feladatok;
- képviselő-testületi, bizottsági és társulási ülések előkészítése, jegyzőkönyvezése, döntések nyilvántartása;
- helyi rendeletek és határozatok előkészítésének, kihirdetésének és közzétételének támogatása;
- személyügyi, munkaügyi és vagyonyilatkozat-kezelési feladatok ellátása;
- önkormányzati vagyongazdálkodási, vagyonkataszteri, szerződés-nyilvántartási és leltározási feladatok;
- civil kapcsolattartási, rendezvényszervezési és pályázati adminisztrációs feladatok;
- hivatali gépjárműhasználattal, gondnoksági és belső ellátási feladatokkal kapcsolatos ügyintézés;
- informatikai üzemeltetési feladatok szervezése, az elektronikus rendszerek működésének támogatása;
- a Hivatal napi működéséhez kapcsolódó vezetői, szervezési és adminisztratív feladatok ellátása.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Csárdaszállási Kirendeltsége 2025. évben feladatait tartósan nehezített személyi körülmények mellett látta el. A kirendeltség működését különösen érintette, hogy a pénzügyi ügyintézői munkakör hosszabb időszakon keresztül nem rendelkezett stabil személyi háttérrel, amely a feladatellátás megszervezését és a helyettesítési feladatok biztosítását egyaránt szükségessé tette.

A kirendeltség szakmai irányítását és vezetését a jegyző látja el.

A kirendeltség feladata elsősorban Csárdaszállás Község Önkormányzata működésének támogatása, az önkormányzati és államigazgatási ügyek intézése, a döntések előkészítésében való közreműködés, valamint a meghozott döntések végrehajtásához kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatok ellátása.

A településen biztosított feladatellátás körében továbbra is jelentős szerepet tölt be a falugondnoki szolgálat, valamint a mezőőri szolgálat működtetése, amelyekhez az önkormányzat állami támogatást vesz igénybe.

Csárdaszállás Község Önkormányzatának működését 2025. évben is a stabil gazdálkodás és a jogszabályi előírásoknak megfelelő működés jellemezte. Az önkormányzat továbbra sem rendelkezett adósságállománnyal, a helyi adóbevételek és egyéb önkormányzati követelések teljesítése kiegyensúlyozottan alakult.

A rendelkezésre álló bevételek és a korábbi években képzett pénzügyi tartalékok lehetőséget biztosítottak a működési feladatok ellátására, valamint a szükséges fejlesztések és beruházások finanszírozására is.

A kirendeltség működésének egyik legjelentősebb kihívását 2025. évben a pénzügyi ügyintézői munkakör tartós betöltetlensége jelentette. A munkakör ellátására kinevezett ügyintézők jogviszonya rövid időn belül megszűnt, így a pénzügyi feladatok ellátása hosszabb időszakon keresztül helyettesítési rendszerben, a gyomaendrődi törzshivatal közreműködésével valósult meg.

A feladatellátás megszervezése jelentős többletterhet rótt a Pénzügyi Osztály munkatársaira és a kirendeltség működésében részt vevő ügyintézőkre, ugyanakkor az együttműködésnek és a belső munkaszervezési intézkedéseknek köszönhetően a pénzügyi és igazgatási feladatok ellátása folyamatosan biztosított maradt.

A munkavégzés technikai feltételei 2025. évben is megfelelően biztosítottak voltak. A korábbi informatikai fejlesztések eredményeként a kirendeltség rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges számítástechnikai és irodatechnikai eszközökkel, amelyek hozzájárulnak az elektronikus ügyintézési és adminisztratív feladatok hatékony ellátásához.

Hunyai Kirendeltség

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Hunyai Kirendeltsége 2025. évben feladatait változatlan szervezeti keretek között, 3 fő köztisztviselő közreműködésével látta el. A kirendeltség vezetését a jegyző végzi.

A kirendeltség elsődleges feladata továbbra is Hunya Község Önkormányzatának működéséhez kapcsolódó igazgatási, szervezési, pénzügyi és hatósági feladatok ellátása, a képviselő-testületi döntések előkészítésében való közreműködés, valamint az önkormányzati döntések végrehajtásának adminisztratív támogatása volt.

A 2025. évben a település működését és a kirendeltség feladatellátását továbbra is jelentős mértékben meghatározta a KEHOP program keretében megvalósuló szennyvízberuházás, amely a lakossági kapcsolattartás, az adminisztratív ügyintézés, valamint a beruházáshoz kapcsolódó pénzügyi és koordinációs feladatok területén egyaránt többletfeladatot jelentett. A beruházás mellett sor került több fejlesztési és pályázati ügy előkészítésére és lebonyolítására is, különösen útfejlesztési, járdafelújítási és közösségi célú fejlesztésekhez kapcsolódóan.

Hunya Község Önkormányzatának gazdálkodása 2025. évben is stabil és kiegyensúlyozott volt. A működéshez szükséges forrásokat a saját bevételek, az állami támogatások, valamint az előző évek költségvetési maradványa biztosította. Az önkormányzat a pályázati lehetőségek kihasználásával több fejlesztési cél megvalósítását is elősegítette, többek között a Magyar Falu Program és egyéb támogatási konstrukciók keretében.

A településüzemeltetési és községgazdálkodási feladatok ellátásában továbbra is jelentős szerepet töltött be a közfoglalkoztatási program, amelynek keretében az önkormányzat átlagosan 11–12 fő foglalkoztatását biztosította.

A kirendeltség működéséhez szükséges tárgyi és informatikai feltételek biztosítottak voltak, a munkavégzéshez szükséges számítástechnikai és irodatechnikai eszközök rendelkezésre álltak. A feladatellátás a törzshivatal és a kirendeltség közötti folyamatos szakmai együttműködés mellett 2025. évben is zavartalanul biztosított volt.

Közfoglalkoztatási Iroda

A Járási Startmunka közfoglalkoztatási mintaprogramok, és a Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programok keretében lévő, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok ellátása a közmunkavezetőn kívül 2 fő önkormányzati dolgozó, és egy fő közfoglalkoztatott alkalmazásával valósult meg a közfoglalkoztatási irodán.

Összegezve a létszám 1 fő irodavezetőből (közmunavezető), 1 fő pénzügyi ügyintézőből, és 1 fő személyügyi ügyintézőből állt. Viszont az irodai létszám mellett 1 fő közmunavezető-helyettes, 1 fő üzemi önkormányzati dolgozó, és 1 fő traktorosi, szállítási feladatokat ellátó önkormányzati dolgozó, az irodán kívüli végezte a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatait.

A közfoglalkoztatás terén 2025-ös évben az elmúlt évekhez hasonlóan 70 fő körül mozgott a létszám. Összesen 3 mintaprogramban, melyek az „Értékteremtő”, a „Szociális”, elnevezésű, és az Egyéb (homoktövis ültetvény öntözésfejlesztése) mintaprogramok, valamint a Hosszú időtartamú közfoglalkoztatási programokban foglalkoztattuk a jelentkezőket.

Az országra jellemző korábbi években kialakult munkaerőhiány tovább éreztette hatását, melynek eredményeképpen nehéz volt a mintaprogramokban vállalt feladatok ellátása. Az elmúlt évekhez hasonlóan elég sok locsolási feladat jelentkezett, és a vegetációs időszakban elég sokszor kellett a homoktövis ültetvényen gaztalanítási, fűkaszalási feladatokat elvégezni. A közfoglalkoztatásban elvégzett feladatokat a közfoglalkoztatási beszámoló fogja tartalmazni.

A közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos irodai, adminisztratív feladatok az elmúlt évekhez képest nem csökkentek, valamint a homoktövis termékek eladásának további emelkedésével növekedett az eladáshoz kapcsolódó adminisztráció.

A homoktövis termesztés, és az ahhoz kapcsolódó termékek forgalmazása továbbra is jól működő része lett a közfoglalkoztatásnak, hiszen éves szinten a termékek eladásából származó bevétel 2025-ben elérte a **8.700.000.-Ft-ot**. A bevételhez kapcsolódó feladatokat (termékek dobozolása, címkézése, fizikai mozgatása, nyugta készítése, egyedi nyilvántartó lapok vezetése) teljes egészében az irodán dolgozók végezték. A termékek előállításához kapcsolódóan továbbra is nagy segítséget nyújt a Kossuth úton működő üzem, melynek működtetéséhez szükséges adminisztrációs feladatokat is jelentősek. Ilyen feladat a gyártás során szükséges napi gyártási naplók elkészítése, nyilvántartó lapok vezetése, jegyzőkönyvezési feladatok, készletmozgások bizonylatolása.

A közfoglalkoztatási irodához tartozik még az önkormányzati tulajdonú, valamint használatban lévő termőföldek műveléséhez kapcsolódó feladatok ellátása is, és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése. E feladat ellátása rendkívül sokrétű, hiszen ide tartoznak a műveléshez kapcsolódó pályázatok benyújtásai, a műveléshez kapcsolódó szerződések elkészítése, és az elvégzendő feladatok megrendelése, ellenőrzése, a gazdálkodáshoz szükséges input anyagok beszerzése, a megtermelt termények értékesítése, továbbá mezei leltár készítése, annak nyomon követése. A termőföldek egy része a közfoglalkoztatás keretein belül kerül művelésre, melyre önkormányzatunk támogatást is kap a Belügyminisztériumtól, így ehhez külön elszámolási feladatok is társultak.

A közfoglalkoztatottak foglalkoztatásához kapcsolódó adminisztrációt jelentősen emeli évek óta a táppénzen lévők magas részaránya, valamint a jelentős létszámmozgás, ami a nyári időszakban a legmagasabb. Az elmúlt években folyamatosan szigorodtak az elszámolási követelmények is, így összességében elmondhatjuk, hogy a homoktövis értékesítés növekedésével együtt, az adminisztráció folyamatosan növekedett az irodán, a közfoglalkoztatási létszám stagnálása, minimális csökkenése mellett is.

Mindemellett az összes adminisztrációs feladat elvégzése megtörtént, és a közfoglalkoztatottak foglalkoztatása, és az iroda működése zavartalan volt.

Közfoglalkoztatási iroda által ellátott feladatkörök részletesebben az alábbi módon oszlanak meg:

Közmunkavezető:

- Közfoglalkoztatási pályázatok szakmai tartalmának elkészítése,
- Közfoglalkoztatási pályázat szakmai teljesítésének folyamatos nyomon követése, valamint a pénzügyi teljesítéssel kapcsolatosan folyamatos egyeztetés a pénzügyi ügyintézővel,
- Közfoglalkoztatási mintaprogramokban dolgozó közfoglalkoztatottak mindennapi munkájának megszervezése,
- A közfoglalkoztatottak munkájának ütemezése, irányítása, valamint az elvégzett munkálatok napi ellenőrzése,
- Az irodában dolgozók munkájának ellenőrzése, egyeztetés az ellátott és ellátandó feladatokról,
- Az önkormányzat használatában lévő földterületek művelésével kapcsolatos ügyek intézése, szolgáltatási szerződések műszaki tartalmának összeállítása, a szerződések teljesítésének ellenőrzése, folyamatos nyomon követése,
- Az önkormányzati földek műveléséhez kapcsolódó pályázatok benyújtása, a pályázatokban lévő kötelezettségek ellenőrzése
- Az önkormányzati földek műveléséhez kapcsolódó jövedelemalapú támogatások iránti kérelmek benyújtása, és az azokban foglalt vállalások teljesülésének nyomon követése, ellenőrzése
- A városban megrendezésre kerülő rendezvények keretében igénybe vett közfoglalkoztatási feladatok megszervezése, lebonyolítása,
- Közfoglalkoztatási kiállításokon való részvételek megszervezése.
- A homoktövis termékek népszerűsítése, értékesítési lehetőségek keresése
- Homoktövis termékek körének bővítése, a homoktövis termesztés fejlesztése
- Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyintéзések, KSH adatszolgáltatás elvégzése, Biokontrol Kft.-vel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok.

Pénzügyi ügyintéző :

- Bér- és dologi kiadások programelemenkénti elszámolásai, adatszolgáltatások határidőben történő megküldése a Békés Vármegyei Kormányhivatal Gyomaendrődi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére,
- Hatósági szerződések, Támogatási kérelmek előkészítése és rögzítése KTK rendszerben, árajánlatok bekérése, beszerzések koordinálása, megvalósítása,
- Beérkezett számlák, dokumentumok kezelése (iktatás, alátámasztó dokumentumok, analitika készítése, elszámolás),
- Személyügyi ügyintézővel történő aktív kapcsolattartás,
- Gépjárművek biztosításainak, mezőgazdasági és agrárbiztosítások ügyintézése, egyéb kárrendezések ügyintézése
- Folyamatos adatszolgáltatás a Foglalkoztatási Osztály, illetve Gyomaendrőd Város Önkormányzata Pénzügyi osztálya részére,
- Amennyiben szükséges, a munkavezető napi feladatainak segítése,
- Leltározás,
- Önköltség számítások készítése,
- Megtermelt termékek, termények eladásához kapcsolódóan szerződések, teljesítési igazolások készítése, számlák kiállítása Gyomaendrőd Város Önkormányzata Pénzügyi Osztályának közreműködésével,
- A programokban előállított termékekkel, értékesítéssel kapcsolatos teljes körű adminisztrációs feladatok ellátása.
- Készpénzes számlák elszámolása.
- A Teljesítményalapú többletjuttatáshoz tartozó megállapodások, és teljesítésigazolások elkészítése
- Egyeztetve a Pénzügyi osztály könyvelésével a termőföldekhez kapcsolódó negyedéves mezei leltár, valamint az év végi záráshoz kapcsolódó éves leltár elkészítése, és átadása a Pénzügyi osztály részére, a selejtezési jegyzőkönyvekkel együtt.
- A feladatokhoz tartozó dokumentumok, iratok kezelése az ASP rendszerben
- A beszerzésekhez kapcsolódó számlák ellenőrzése, a hozzá kapcsolódó dokumentumok alapján, a számlák továbbítása az iktatóba, a számlákra a 402 vagy 112 kódok felvezetése, a számlák nyilvántartásba vezetése a hozzá kapcsolódó táblázatokba, a számlák, és a hozzá tartozó dokumentumok átadása a Pénzügyi osztályra.
- Helyettesítés esetén pénztárkönyv vezetése, egyedi nyilvántartó lapok vezetése a közfoglalkoztatás keretében értékesített termékek esetén
- Gyomaendrőd Város Önkormányzata által művelt mezőgazdasági termőföldekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, szerződések előkészítése, megkötése, elvégzett feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladat.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó nem elszámolható tételekhez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása pénzügyi szabályzat alapján, megrendelések, szerződések elkészítése, árajánlatok kérése.

Személyügyi ügyintéző:

- Folyamatos kapcsolattartás a Békés Vármegyei Kormányhivatal Gyomaendrődi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
- A közfoglalkoztatási pályázatokhoz kapcsolódó közfoglalkoztatási létszám folyamatos figyelemmel kísérése, a közfoglalkoztatási munkaszerződések elkészítése, megszüntetése, módosítása,
- A közfoglalkoztatottak foglalkoztatásához szükséges egészségügyi vizsgálatok megszervezése, lebonyolítása és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó munkavédelmi, tűzvédelmi oktatások megszervezése, lebonyolítása, valamint e feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatok ellátása,
- A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzések megszervezése, lebonyolítása, a képzéskehez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- A Gyomaendrődi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiközvetített álláskeresők által a közfoglalkoztatotti létszám folyamatos feltöltése,
- Munkájával segíti a Közfoglalkoztatást szervező- iroda hatékony működését, segíti a közfoglalkoztatási vezető munkáját.
- A közfoglalkoztatottak dokumentumjainak kezelése az ASP rendszerben
- A közfoglalkoztatottak jelenléti íveinek rendszerezése, ellenőrzése, szabadságok nyilvántartása,
- A közfoglalkoztatottak adatainak, jelenléti ívek adatainak rögzítése a KIRA rendszerben
- Ügyfélszolgálat ellátása.
- Homoktövis készítmények dobozolása, előkészítése, vevők kiszolgálása, értékesítés

Közfoglalkoztatási irodán kívüli ellátott feladatkörök részletesebben az alábbi módon oszlanak meg:

Közmunkavezető-helyettes :

- Munkáját a Közmunkavezető közvetlen irányítása, és ellenőrzése mellett végzi,
- Feladata a közmunka programmal kapcsolatos szakmai operatív irányítási feladatok ellátásának elősegítése,
- Közmunka brigádok folyamatos látogatása, ellenőrzése, irányítása (munka hatékony elvégzése, elvégzett munka eredményének dokumentálása, munkavédelmi szabályok betartatása, eszközök használata, szondáztatás), részvétel a jelenléti ívek és munkanaplók kitöltésében, illetve feladata e dokumentumok továbbítása a Közmunka Irodára napi rendszerességgel
- Közfoglalkoztatottak munkájának szervezésében, beszerzések intézésében segíti a közmunkavezetőt, feladatai még a jegyzőkönyv készítése indokolt esetben, raktározási feladatok, munkaeszközök nyilvántartása, gondoskodik a

közmunkások munkaeszkőzzel való ellátásáról, egyéb operatív jellegű szakmai intézkedések megtételéről,

- Feladata továbbá a közfoglalkoztatási program Luther u. 2. sz. alatti telephelyén elhelyezett kis- és nagy értékű dologi eszközök leltár szerinti mennyiségének nyilvántartása, kiadása / bevétele, a dologi eszközök üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézés, selejtezés
- Banki pénztár befizetéssel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása.
- Szállítási feladatok elvégzése a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódóan.
- Helyettesítési feladata: a brigádok irányítása a közmunka vezető távollétében.

Üzemi önkormányzati dolgozó:

- A homoktövis értékesítéssel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása, hirdetések, reklámok aktualizálása, az értékesítés nyomkövetése, értékesítés előkészítésével kapcsolatos ügyintézési feladatok, vevők kiszolgálása
- A homoktövis termékek körének növelése, új termékek készítése az üzemben és azon keresztül új termékek bevezetése
- Az üzem működésével kapcsolatos összes adminisztrációs feladat ellátása.
- Az üzem raktározásával, leltározásával kapcsolatos összes feladat ellátása, és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- A közfoglalkoztatási pályázathoz kapcsolódó benzin, és gázolaj betervezett a közfoglalkoztatás keretében működtetett gépek gépüzemnaplóinak vezetése, ellenőrzése, menetlevelek befogadása, rendszerezése
- Gépek meghibásodása esetén szerelővel való kapcsolattartás, napi munkanaplók készítése mennyiségének nyomon követése, a közmunkavezető tájékoztatása a felhasználás alakulásáról

Traktor és járművezető önkormányzati dolgozó:

- A közfoglalkoztatási mintaprogramba tartozó homoktövis ültetvények kaszálása, virágágyások locsolása, gyümölcsösök, kaszálása, locsolása. A homoktövis termesztéssel kapcsolatos szállítási feladatok ellátása, a betakarítási munkálatok elvégzésében való közreműködés, traktorozási feladatok ellátása.
- A városban lévő közfoglalkoztatási programokban szereplő zöldterületek traktorral történő kaszálása, összegyűjtött zöldhulladék elszállítása.
- A városban történő gallyazási feladatokat követő gallyak, zöldhulladék elszállítása, illetve a közfoglalkoztatásban összegyűjtött szemét elszállítása. Különféle áruk fel- és lerakodása, új rendeltesési helyre történő szállítása.
- Minden egyéb, a közfoglalkoztatással kapcsolatos szállítási, traktorozási feladat ellátása, városi rendezvényekkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása, mellyel a közmunkavezető megbízza.
- A használatában lévő gépek, járművek karbantartása, műszaki felügyelete.

Mellékletek:

Képviselő-testületek és Bizottságok munkájára vonatkozó összefoglaló táblázat

	Ülések száma		Hozott határozatok száma	Rendeletek száma	Jegyzőkönyv oldalszáma összesen	Egy ülés átlag időtartama (perc)		Előterjesztések oldalszáma	Napirendi pontok száma
	soros rendkívüli					soros rendkívüli			
Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete	16	11	430	25	983	52	12	7615	248
Hunya Község Képviselő-testülete	16	3	100	11	273	26	10	756	80
Csárdaszállás Község Képviselő-testülete	14	1	121	13	311	29	5	753	88
Képviselő-testületek összesen:	46	15	651	49	1567	107	27	9124	416
Ügyrendi Bizottság Hunya	15	0	92	0	263	23	0	746	70
Pénzügyi, Ügyrendi Ellenőrző Bizottság Csárdaszállás	13	0	96	0	258	29	0	651	72
Ügyrendi Bizottság (Gyomaendrőd)	17	2	321	0	955	88	15	5176	192
Városüzemeltetési Bizottság (Gyomaendrőd)	18	0	234	0	731	58	0	2321	147
Pénzügyi Bizottság (Gyomaendrőd)	18	4	256	0	842	71	15	2557	166
Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás	9	1	56	0	156	63	2	636	34
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	5	0	51	0	66	18	0	90	25
Német Nemzetiségi Önkormányzat	7	2	61	0	102	25	26	121	34

Ügyfélforgalom bemutatása

Napi és havi bontásban:

	2022		2023		2024		2025	
	Ügyfél- fogadási napok száma	Ügyfél- forgalo m	Ügyfél- fogadási napok száma	Ügyfél- fogadási napok száma	Ügyfél- forgalo m	Ügyfél- forgalo m	Ügyfél- - fogad ási napok száma	Ügyfél forgal om
Január		n.a.	10	364	11	312	12	353
Február		n.a.	12	311	12	365	12	336
Március		n.a.	13	531	11	501	13	581
Április		n.a.	10	249	12	319	11	365
Május	7	264	12	314	12	341	12	333
Június	13	514	13	481	12	310	12	414
Július	7	320	10	265	10	331	10	329
Augusztus	11	549	11	500	9	563	9	681
szeptember	13	573	13	449	13	462	13	328
Október	13	452	12	339	12	379	13	383
November	13	1027	12	979	12	1061	12	663
December	9	266	9	348	9	281	9	288
Összesen	86	3965	137	5130	135	5225	138	5054
napi átlag ügyfél- forgalom	46		37		39		37	
Havi átlag ügyfél- forgalom	495		427		435		421	

n.a. = Az ügyfélhívó meghibásodása, illetve az új eszköz beszerzési eljárásának lefolytatása miatt az első négy hónapban nem áll rendelkezésre ügyfélforgalmi adat. A május hónapban pedig töredék havi adat szerepel.

A 2022-2025. év ügyiratforgalmi statisztikájának összehasonlítása szervezeti egységenként

		Csárdaszállás	Hunya	Adó O.	Közigazgatási O.	Pénzügyi O.	Városüzemeltetési O.	Település- fejlesztési O.	Közmunka	Titkárság
2022	Főszám	1 066	1 147	12 358	3 048	77	1 031	42	164	393
	Alsószám	2 731	2 485	18 076	10 423	986	4 004	279	1 708	2 724
	Összes	3 797	3 632	30 434	13 471	1 063	5 035	321	1 872	3 117
2023	Főszám	1 088	1 294	11 783	2 831	67	897	22	187	310
	Alsószám	2 759	2 683	17 801	9 979	952	3 449	327	1 764	1 278

	Összes	3 847	3 977	29 584	12 810	1 019	4 346	349	1 951	1 588
2024	Főszám	967	1105	11585	2981	51	736	28	198	404
	Alszám	2634	2543	17092	10714	748	4000	340	1919	1855
	Összes	3601	3648	28677	13695	799	4736	368	2117	2259
2025	Főszám	1019	1075	13334	2449	51	663	33	228	468
	Alszám	2598	2569	19027	9324	811	3353	518	2307	2444
	Összes	3617	3644	32361	11773	862	4016	551	2535	2912

Az alábbi táblázat az egy köztisztviselőre jutó ügyiratszámot mutatja be:

		Csárdaszállás	Hunya	Gyomaendrőd	Összesen:
2022	Köztisztviselői létszám	3	3	43	49
	Ügyirat-szám - Főszám	1 066	1 147	17 113	19 326
	Egy köztisztviselőre (ügyintézőre) jutó ügyiratszám	355	382	398	394
2023	Köztisztviselői létszám	3	3	43	49
	Ügyirat-szám - Főszám	1088	1294	16 097	18479
	Egy köztisztviselőre (ügyintézőre) jutó ügyiratszám	362	431	374	377
2024	Köztisztviselői létszám	3	3	43	49
	Ügyirat-szám - Főszám	967	1105	15983	18055
	Egy köztisztviselőre (ügyintézőre) jutó ügyiratszám	322	368	372	368
2025	Köztisztviselői létszám	3	3	43	49
	Ügyirat-szám - Főszám	1019	1075	17226	19320
	Egy köztisztviselőre (ügyintézőre) jutó ügyiratszám	340	358	401	394

Az alábbi táblázat 2003. évtől mutatja be az **ügyiratforgalom** változását Gyomaendrődön illetve a Közös Hivatalban:

	Főszám	Alszám	Gyűjtő	Összesen
2003	22 270	49 581	11 706	83 557
2004	24 163	50 059	9 230	83 452
2005	22 774	45 959	2 038	70 771
2006	23 566	50 266	6 806	80 638
2007	19 717	45 732	1 132	66 581
2008	21 928	50 622	4 307	76 857
2009	22 915	59 992	-	82 902
2010	20 265	66 764	-	87 029
2011	21 909	68 203	-	90 112

2012	21 304	62 914	-	84 218
2013	16 992	43 628	-	60 620
2014	14 420	45 077	-	59 497
2015	13 312	39 988	-	53 300
2016	13 083	42 290	-	55 373
2017	12 498	36 722	-	49 220
2018	11 466	45 997	-	57 463
2019	15 642	43 524	-	58 896
2020	20 714	52 318	-	73 032
2021	19 736	47 996	-	67 732
2022	19 326	43 416	-	62 742
2023	18 479	40 992	-	59 471
2024	18 055	41 845	-	59 900
2025	19 320	42 951		62 271

Gyomaendrőd, 2026. május 15.

dr. Csordás Ádám s.k.
jegyző