



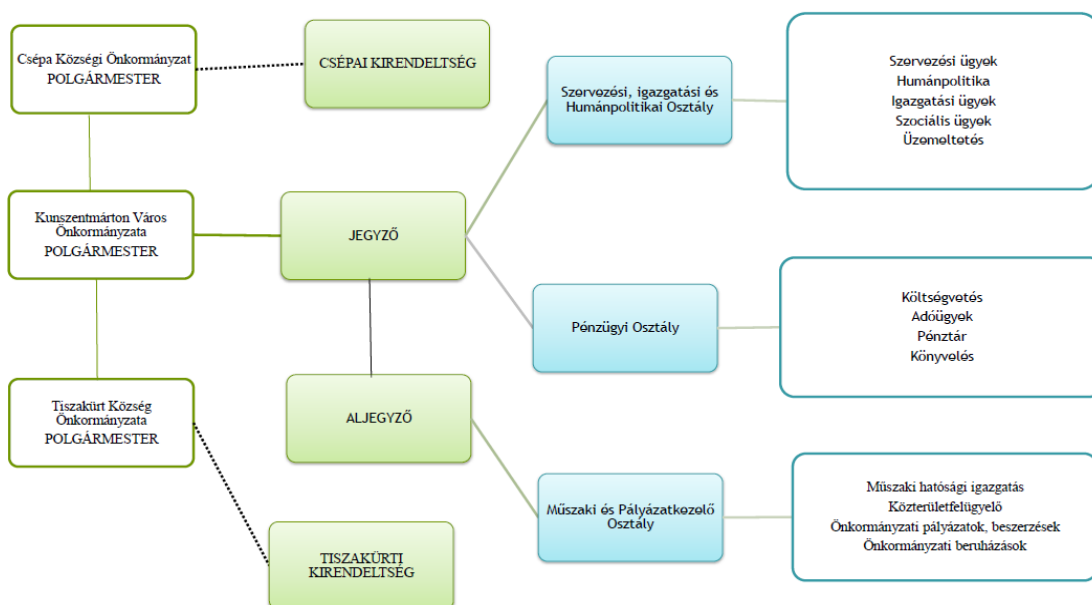
BESZÁMOLÓ

A KUNSZENTMÁRTONI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

2025. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti, munkáját 1 fő aljegyző segíti, aki osztályvezető is egyben. A Csépai Kirendeltség feladatellátását 1 fő kirendeltség-vezető koordinálja. A Csépai Kirendeltség és a Tiszakürti Kirendeltség nem külön szervezeti egységként látja el feladatát, hanem az ott dolgozó köztisztviselők a hivatal szervezeti egységeihez kapcsolódva, annak tagjaként az osztályvezetők irányításával végzik munkájukat.

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítését az alábbi ábra szemlélteti:



I. Műszaki és Pályázatkezelő Osztály

I. 1. Műszaki hatósági feladatok

A jegyzői illetve a polgármesteri hatáskörébe tartozó hatósági eljárásokban, jellemzően a telepengedélyezési és telep bejelentési, környezetvédelmi, fakivágási engedélyezési, helyi vízgazdálkodási, közterület tisztántartási és közterület használattal összefüggő, a házszámozással, a településképi hatósági feladatok és szakhatósági jogkörbe, szennyvíz csatlakozási hozzájárulás megállapítása ügykörökben a döntéshozatalhoz szükséges eljárási cselekmények lefolytatását követően az osztályon dolgozó kollegák előkészítik a döntés tervezeteket a hatósági jogkör gyakorlója számára.

Az osztály feladatkörébe tartozó hatósági eljárások száma 2025-ben (az előterjesztés elkészítésének időpontjáig):

- ÉTDR-ben végzett településképi véleményezési eljárások száma: 2 db,
- településképi bejelentési eljárások száma: 8 db,
- jegyzői szakhatósági ügyek száma: 4 db,
- jegyzői TRE-kel való megfelelés érdekében kiadott igazolások száma: 6 db,
- Takarnet és az ezt idén felváltó az E-ING rendszerből történő lekérdezések száma: 218 db,
- kiadott lakcímet igazoló hatósági bizonyítványok száma: 15 db,
- házszámot megállapító határozatok száma: 7 db,
- telep bejelentési eljárások száma: 3 db,
- telepengedélyezési eljárások száma: 1 db,
- 3,5 t össztömeget meghaladó tehergépjármű és autóbusz forgalomba helyezéséhez és átíratásához szükséges jegyzői igazolások száma: 7 db,
- közterület más célú használatának engedélyezése: 10 db,
- útlezárással járó közterületek más célú használatának engedélyezése: 17 db,
- közterület bontás bejelentésének tudomásulvétele: 10 db,
- fakivágási engedély: 18 db,
- közterület tisztán tartásának elmulasztása miatt indult eljárások: 41 db ügyiratban 54 db figyelmeztetés (kötelezés) határozat született, melynek nem teljesítése miatt a hatóság 7 esetben rendelt el a kötelezett terhére és költségére végrehajtási cselekmény foganatosítását összesen eddig 205 000.- Ft értékben. 3 esetben közigazgatási bírság került kiszabásra összesen 200 000.- Ft értékben,
- térfigyelő kamera által rögzített felvételek a nyomozóhatóság részére történő rendelkezésre bocsátása: 43 alkalommal 104 felvétel.

I. 2. Műszaki feladatok

Az osztály leginkább a közterületet és a városüzemeltetést érintő feladatok ellátása során folyamatosan együttműködik a Kunszentmártoni Önkormányzat Városgondnokságával (a lakossági járda felújítási pályázat ellenőrzésében, közterületi utak, járdák, csapadékvíz elvezető csatornák állapotával kapcsolatos lakossági megkeresések ügyintézésében, közműfejlesztésekkel kapcsolatos beruházások tulajdonosi és közútkezelői nyilatkozatainak kiadásában, településfásítás előkészítésében, erdőgazdálkodási feladatokban, stb.)

Az osztály feladatkörébe tartozó egyéb műszaki ügyek száma:

- többségében közműfejlesztésekhez kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulások kiadása: 38 db,

- 2025 évben meghirdetett lakossági járda felújítási pályázatra 15 pályázat érkezett, ebből 14 pozitív elbírálásban részesült 1 pályázat támogatása elutasításra került.

Az osztály munkatársai koordinálták az önkormányzat támogatásból és saját bevétele terhére megvalósuló beruházásait. Ezek között fontos kiemelni a víziközmű vagyon üzemeltetésre történt átadásából befolyt bérleti díj terhére végzett felújítási és beruházási munkákat. Idei évben kiemelten megemlítendő a Kossuth Lajos utca ivóvízhálózatának felújítási munkái, melynek sikeres megvalósítása érdekében kollegáink rendszeresen együttműködnek a BÁCSVÍZ Zrt. munkatársaival. Az évben került sor az önkormányzat tulajdonában álló víziközmű-vagyon értébecslésének elkészítésére, melynek érdekében szintén a BÁCSVÍZ Zrt. Kunszentmártoni üzemmérnökségével közösen együttműködve az adatszolgáltatásban részt vettünk.

A saját bevétel terhére, az osztály munkatársai közreműködésével megvalósult beruházások 2025 évben:

1. Magánszemélyek kommunális adója terhére végzett zúzottköves útburkolat stabilizációja az Újvilág utca (Nádor u. – Irányi u. közötti) valamint a Demeter István utca (Jászapáti u. – Bajcsy-Zsilinszky u. közötti) szakaszán;
2. A Kunszentmárton, 0366 hrsz. alatti un. régi Hármaskörös híd megrongált hidkorlátjának és vasbeton mellvédjének helyreállítási munkálatai;
3. A városi térfigyelő kamerarendszer rendőrségi kliens munkaállomás kialakítása.

A folyamatban lévő beruházások kapcsán az osztály együttműködik az önkormányzat érintett intézményeivel, a beruházási munkák kivitelezőivel, a műszaki ellenőrökkel, továbbá az már megvalósult beruházások utóellenőrzései, garanciális bejárások lefolytatásában is közreműködik.

I. 3. Pályázatkezelői feladatok

Az osztály munkatársai végzik a hazai és EU-s pályázatokkal kapcsolatos feladatokat: pályázat előkészítés, benyújtás, támogatói okiratok kezelése, a támogatások lehívása, pályázati ellenőrzések során történő közreműködés, a megvalósulását követő fenntartási kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos feladatok. Ennek keretében együttműködünk a közreműködő szervezetekkel, az önkormányzat által megbízott partnerekkel (tervezők, pályázati írók, projektmenedzserek, közbeszerzési szaktanácsadók stb.), a Hivatal társosztályaival és az érintett önkormányzati intézményekkel.

2025 évben záró ellenőrzéssel érintett pályázataink:

- Kunszentmárton önkormányzati épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP_PLUSZ-2.1.1-21-JN1-2022-00031)
- Táncsics Mihály utca szilárd burkolatának felújítása (TOP_Plusz-1.2.3-21-JN1-2022-00013)

A kollegák közreműködnek a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások lebonyolításával megbízott szervezetekkel, segítik a Kbt. hatálya alá tartozó szerződések utóellenőrzéseit, valamint előkészítik az önkormányzat beszerzési rendelete és a beszerzési szabályzat szerinti eljárásokat és részt vesznek ezek lebonyolításában. 2025. évben önkormányzatunk egy közbeszerzési eljárást indított, illetve egy esetben a közbeszerzési eljárást megelőző előzetes piaci konzultáció megindításáról döntött.

Az önkormányzat folyamatban lévő pályázatait:

- Kunszentmárton, az élhető település TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1-2022-00016;
- A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ épületének és kerítésének felújítása TOP_PLUSZ-3.3.2-21-JN1-2022-00005;
- Főzőkonyha kialakítása Kunszentmárton településen TOP_PLUSZ-1.1.1-21-JN1-2022-00013);
- Kunszentmártoni városi piac felújítása TOP_PLUSZ-1.1.1-21-JN1-2022-00018;
- Helyi humán fejlesztések megvalósítása Kunszentmárton városában TOP_PLUSZ-3.1.3-JN1-2024-00002;
- Versenyképes Járások Program keretében konzorciumvezetőként Biológiai szúnyoggyérítés rendszerének kialakítása a Kunszentmártoni Járásban - I. ütem, Járóbeteg szakellátás fejlesztése a Kunszentmártoni járásban (ultrahang készülék és telefonközpont beszerzés érdekében) valamint a program 2026 évre meghirdetett felhívására röntgenberendezés beszerzése.
- KAP-RD57-090-2-25 kódszámú felhívás 3. célterületére a Kungyalu – Művelődési Ház felújítása, vizesblokk kialakítása tárgyban benyújtott pályázat;
- A Magyar Kézilabda Szövetség által meghirdetett felújítási program keretében benyújtott pályázat a Dani Margit Sportcsarnok épületének felújítására;
- A Műfüves pálya felújítása érdekében a Magyar Labdarúgó Szövetség JNSZVM Igazgatósága által meghirdetett felújítási program keretében benyújtott pályázat;
- Hungarikum Bizottság elnöke által közzétett, a nemzeti értékek és hungarikumok népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának támogatására kiírt (HUNG-2025) pályázat;
- Wacław Felczak Alapítvány által meghirdetett „DWA BRATANKI” című pályázat;
- A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által a Bethlen Gábor Alap 2025. évi „Nemzetpolitikai célú támogatások” előirányzata terhére meghirdetett pályázati felhívásra benyújtott pályázat

I.4. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de az önkormányzat és intézményei által megvalósítandó beszerzések ajánlatkérési, elbírálási és megvalósítási szabályairól szóló 5/2011. (II.25.) önkormányzati rendelet szerint lefolytatandó **önkormányzati beszerzési eljárások** lebonyolítását is az osztály munkatársai végzik. 2025 évben megindított eljárások száma: 10 db.

I. 5. Egyéb, esetenként a társosztályokkal és önkormányzati intézményekkel együttműködve ellátott feladatok különösen:

- ingatlanértékesítések előkészítése,
- az önkormányzat önkormányzati társulási tagsága kapcsán a társulási megállapodások módosítását érintő döntések előkészítése
- az önkormányzat és intézményei energiakereskedelmi szerződéseivel kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyintézői feladatok,
- önkormányzati rendezvények előkészítésében, lebonyolításában történő közreműködés,
- együttműködés a pályázatok benyújtásában, megvalósításában.

II. Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály munkáját 2025. évben 11 fő köztisztviselővel látta el a kunszentmártoni székhelyen. Az adóügyi feladatokat 3 fő teljes munkakörben adóügyi ügyintézőként látta el, 2 fő pénzügyes munkatárs, akik az adóigazgatási munkák során eseti feladatokat is elláttak, a számviteli feladatokat 6 fő köztisztviselő látta el. A Csépai kirendeltségen 1 fő munkatárs látta el az adóügyi feladatokat, 1 fő pedig a számviteli feladatokat. A 2025-ös év tekintetében fontos változás, hogy Tiszakürt község is csatlakozott a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalhoz. A Tiszakürti Kirendeltség a Csépai Kirendeltséghez hasonlóan működik. A pénzügyes és adóügyi feladatokat 1-1 fő köztisztviselő látta el 2025-ben.

Az osztály SZMSZ-ben meghatározott feladatait az alábbiak szerint végezte:

- Képviselő-testületi és bizottsági ülésekre a pénzügyi feladatokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítésre kerültek, a társ osztályokkal a pénzügyi kérdéseket tartalmazó előterjesztések egyeztetésre kerültek.
- Az önkormányzat és intézményei 2025.évi költségvetésének előkészítése, összeállítása megtörtént, a költségvetési rendelet határidőre elkészült, az év során 4 alkalommal módosításra került.
- Az önkormányzat és intézményeit érintő központi támogatások igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok elvégzésre kerültek.
- A civil szervezetek számára nyújtott támogatásokkal kapcsolatos szerződéskötési, elszámolási feladatok elvégzésre kerültek.
- Előkészítésre kerültek az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzései. 2025-ben 5 alkalommal történt ellenőrzés.
- Az önkormányzat 2024. éves gazdálkodásáról szóló beszámoló és rendelet-tervezet elkészítésre került és a képviselő testületnek előterjesztésre került.
- Az osztály 2025-ben is folyamatosan segítette az intézmények pénzügyi, gazdálkodási feladataik során felmerült problémák, kérdések kezelését.
- Az adóhatóság elvégezte a közhatalmi bevételek beszedésével kapcsolatos mindennemű adminisztratív feladatot. Az előterjesztés elkészítésekor prognosztizálható, hogy az Önkormányzat 2025. évi adóbevétel tervei teljesülnek.
- Az adóhatóság a helyi adó kivetési jogával az építményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó és helyi iparüzési adó tekintetében élt. Az adóhátralékok beszedésével kapcsolatos feladatok 2025-ben is végrehajtásra kerültek.
- A számviteli feladatok tekintetében 2025-ben is: Kunszentmárton Város Önkormányzata és intézményeinek valamint a Kunszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű főkönyvi könyvelése, beleértve az intézmények bankforgalmának, adó alszámlák forgalmának, pénztár forgalmának, munkabérének, vagyonban bekövetkezett változásainak, értékesítés, értékvesztés könyvelésének feladatait, az előirányzatok folyamatos aktualizálása megtörtént.
- A számviteli feladatok tekintetében a számos folyamatban lévő pályázat elkülönített nyilvántartásainak vezetése 2025-ben is többlet feladatot jelentett.
- Az osztály végezte az Önkormányzati vagyonszármazékok, és az intézmények tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetését, és a KSH felé a beruházási statisztikák határidőre történő elküldését.

- Az osztály minden intézmény tekintetében 2025-ben is elvégezte az adóhatóság felé az ÁFA, cégautóadó, rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos bevallások elkészítését, a bevallásokban szereplő befizetési kötelezettség pénzügyi rendezését, a bevallások után feltárt információk miatt esetleges szükséges önrevíziók elkészítését és a pénzügyi korrekciók lebonyolítását.
- Az osztály egyik legfontosabb feladata az Önkormányzat és intézményei valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmáról havonta (a tárgy hónapot követő hónap 20-ig), valamint a mérlegében bekövetkezett változásokról és az aktuális mérlegéről negyedévente (a tárgy negyedévet követő hónap 20-ig) jelentést készíteni, és a KGR rendszerben a Magyar Államkincstár felé jelenteni. 2025-ben Kunszentmárton Város Önkormányzata és Intézményei, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében minden jelentési kötelezettség határidőre megtörtént.

III. Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály

III.1. A Képviselő-testület és bizottságai üléseivel kapcsolatos feladatok

Az ülésekkel kapcsolatos feladatokat, kapcsolt feladatok mellett 3 fő végezte.

Feladatunk a képviselő-testület és bizottságai munkaterveinek, meghívóinak megküldése a képviselőknek, a tanácskozási joggal rendelkezőknek és az ügyben érintetteknek, az előterjesztések és mellékleteik feltöltése és közzététele a www.kunszentmarton.hu honlapon.

A képviselő-testület és bizottságai üléseiről hangfelvételek, a hangfelvételek alapján a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvek készülnek.

A jegyzőkönyvek egy példányát 15 napon belül a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztályára elektronikus formában külön az erre kialakított felületen megküldjük. A jegyzőkönyvek nyilvánossága a Városi Könyvtárban, a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalban és a honlapon biztosított. Az önkormányzat által alkotott rendeleteket a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati Rendelettárába feltöltjük, ahol az önkormányzat rendeletei egységes szerkezetben is elérhetők.

A képviselő-testületi és bizottsági határozatok kivonatait és a rendeleteket megküldjük az érintetteknek.

A rendeletekről és a határozatokról nyilvántartásokat vezetünk elektronikus és papír formátumban.

A rendeletek és a határozatok a honlapon elérhetők a nyilvánosság biztosítása érdekében. A képviselő-testület és bizottságainak működésével kapcsolatosan statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat, jelentéseket készítünk.

Kimutatás a Képviselő-testület üléseiről:

Soros nyílt ülés: 9	Soros zárt ülés: 9
Soron kívüli nyílt ülés: 10	Soron kívüli zárt ülés: 6
Közmeghallgatás: 1	
Rendeletek száma: 20	Határozatok száma: 341

Együttes ülés Csé pával és Tiszakürttel: 1
 Együttes ülés Csé pával: 1
 Együttes ülés Cserkeszölővel: 1

Kimutatás a Pénzügyi Bizottság üléseiről:

Soros nyílt ülés: 9 Soros zárt ülés: 8
 Soron kívüli nyílt ülés: 8 Soron kívüli zárt ülés: 6
 Határozatok száma: 215

Kimutatás a Humán és Ügyrendi Bizottság üléseiről:

Soros nyílt ülés: 12 Soros zárt ülés: 17
 Soron kívüli nyílt ülés: 1
 Határozatok száma: 212

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének üléseivel kapcsolatosan az előkészítő és a jegyzőkönyvvezetői feladatokat ellátjuk, statisztikai adatszolgáltatásaiknak eleget teszünk. A jegyzőkönyvek egy példányát 15 napon belül a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztályára elektronikus formában külön az erre kialakított felületen megküldjük.

Kimutatás a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének üléseiről:

Nyílt ülések száma: 8 Közmeghallgatás: 1 Határozatok száma: 37

A testület üléseivel kapcsolatos feladatokon túl 1 fő kapcsolt munkakörben végzi a www.kunszentmarton.hu honlapon megjelenő anyagok feltöltését, rendszerezését, aktualizálását, az információk naprakészségének és a lakosság számára mihamarabbi megismerhetőségének biztosítását és helyettesíti az informatikai feladatokkal megbízott munkatársat.

III.2. Közművelődési és kulturális feladatok ellátása

Elláttuk a közművelődéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szervezését. Rendszeres munkakapcsolatot tartunk a Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ vezetőjével. Segítjük a közművelődési ágazatot érintő pályázati tevékenység szervezését. A Kunszentmártoni Értéktár Bizottsággal kapcsolatos önkormányzati feladatoknak eleget teszünk.

III.3. Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok ellátása

Kapcsolatot tartunk a helyi civil szervezetekkel, igény szerint segítjük munkájukat, intézzük az esetleges keletkező ügyeket. A civil szervezetek részére 2025. évben nem írtunk ki pályázatot, támogatásuk kérelmek alapján folyik.

III.4. Oktatással kapcsolatos feladatok ellátása

A helyi közoktatási intézmények vezetőivel egyeztetve ellátjuk az oktatással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, adatot szolgáltatunk óvodai- és iskola körzethatárok meghatározásához, valamint ellátjuk az óvodakötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

III.5. Turisztikai feladatok

Ellátjuk a turisztikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat, a KÁMK turisztikai feladatainak ellátásához igény szerint segítséget nyújtunk, szakmailag támogatjuk a benyújtott pályázatokat. A turisztikai egyesületek egyeztetésein, közgyűlésein jelen vagyunk, kapcsolatot tartunk az Alföld Szíve Térségi Turisztikai Egyesülettel és a Körösök Völgye Natúrpark Egyesülettel. Cserkeszőlővel Stratégiai Turisztikai Együttműködési Megállapodást kötöttünk. A város honlapján gondozzuk a turisztikával kapcsolatos tartalmakat.

III.6. Sport feladatok ellátása

Ellátjuk a sporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok szervezését, előkészítését, koordinálását. Igény szerint segítséget nyújtunk a sportrendezvények szervezéséhez. 2025-ben aktív szervezője és résztvevője voltunk a Körös-parti Sportnapnak.

III.7. Rendezvények szervezése

A városi szintű állami és nemzeti ünnepek programjának megszervezésében segítséget nyújtunk. Részt veszünk az Önkormányzati Hivatal által szervezett és rendezett városi és egyéb rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. Az Önkormányzat honlapján a rendezvényekről szóló plakátokat feltüntetjük.

Az önkormányzati rendezvények konferálását végezzük (állami, nemzeti, térségi és városi ünnepek, Várospanap, Körös-parti Sportnap). Az Önkormányzat által szervezett rendezvényeket lejelentjük az Artisjus felé.

A Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály a külső és belső rendezvényeknél szervező, előkészítő és bonyolító tevékenységet látott el 2025-ben is. A rendezvények nagy része hétfővégre esik, ahol a program nagyságától függően 3-10 fő látja el a feladatokat.

A rendezvényeknél technikai segítséget nyújtunk a szervezőknek, itt is jellemző, hogy néhány órára munkaidőn túl és hétfőgén is rendelkezésre kell állnunk.

III.8. Önkormányzati díjakkal kapcsolatos feladatok

Elláttuk a városi és egyéb kitüntetések adományozásával, továbbá a megyei díjakkal kapcsolatos feladatokat (előkészítés, felterjesztések fogadása, átadások megszervezése, bonyolítása) is.

A városi kitüntetések lehetőséget teremtenek azon személyek, közösségek munkásságának méltó elismerésére, akik kimagasló, példamutató tevékenységükkel érdemeket szereztek a város fejlődésében, érdekeinek előmozdításában, értékeinek megőrzésében, átörökítésében és gyarapításában, jó hírnevének terjesztésében, kapcsolatainak ápolásában vagy az egyetemes emberi értékek gyarapításában. A kitüntetések benyújtási határideje minden év február 28.

III.9. Külföldi kapcsolatok

Az osztály végzi a testvérvárosi és külföldi kapcsolatokkal járó szervezési, megvalósítási és adminisztratív feladatokat, valamint kezeli a testvérvárosi pályázatok sikeres megvalósulását. Ebben az évben a Dwa Bratanki pályázaton vettünk részt, de nem nyertünk. A Bethlen Gábor Alap által kiírt pályázaton nyertünk, így 2026. áprilisában is vendégül látjuk Verbőc Feketepatak testvértelepülésünk gyermekcsoportját.

Testvérvárosaink meghívása/visszahívása alapján Kunszentmártonból delegáció utazott júliusban az erdélyi Kápolnásfaluba a Falunapra, szeptemberben a németországi Teterowba, a Teterow Offen programra, októberben a szerbiai Magyarcsernyére a Kuglófsütő versenyre és novemberben a lengyelországi Arany fakanál versenyre.

A szeptember 13-án rendezett Városnapra Teterow, Verbőc-Feketepatak, Stryszawa és Kápolnásfalu delegációi fogadták el a meghívásunkat.

Augusztus végén vendégül láttuk Verbőc-Feketepatak, majd szeptember végén Stryszawa gyermekcsoportját 4-4 napra. Október végén szintén 4 napra a Zeneiskola gyermekcsoportja utazott ki Stryszawába.

III.10. Humánpolitikai tevékenység

A humánpolitika feladata a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal, az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, mint munkáltatók személyzeti munkájának végzése.

Ennek fő területei:

- A hivatal köztisztviselői vonatkozásában a jogszabálynak megfelelő személyi anyagok kezelése, illetmény-számfejtési rendszerbe (KIRA) történő rögzítések, munkaidő nyilvántartás, táppénz rögzítés, köztisztviselők kötelező továbbképzésének koordinálása, vagyonynyilatkozatok kezelése, adatszolgáltatások teljesítése, költségvetés készítés és követés stb.
- Közfoglalkoztatottak vonatkozásában (KKÖH, RNÖ) személyi anyagok kezelése, KIRA rögzítések, munkaerő igénylés és havi bér visszaigénylés bonyolítása, stb.
- Az Önkormányzat vonatkozásában (képviselők, munkavállalók) személyi anyagok kezelése, KIRA rögzítések, vagyonynyilatkozatok kezelése stb.

Ez az év folyamán mintegy 100 fő személyzeti ügyeinek intézését jelentette.

III.11. Szociális igazgatással és gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok 2025. évben

A Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai osztályon a szociális igazgatási, illetve a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat 2025. évben továbbra is 2 fő ügyintéző látta és látja el folyamatosan.

Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok:

A településen élő szociális élethelyzetük alapján rászoruló személyek részére nyújtandó ellátások formáit az önkormányzat szociális gondoskodásról szóló helyi rendelete szabályozza. A rendelet 2023. február 01. napi hatállyal újraszabályozásra került. Az új rendelet megalkotását a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben szabályozott módosítások (szociális vetítési alap fogalmának bevezetése), valamint az inflációs hatások okozta nyugdíjemelés következtében szükséges egy főre számított jövedelemi határok bevezetése tette indokolttá.

A rendelet szerinti ellátások megállapításával kapcsolatos hatáskört a Képviselő-testület átruházott hatáskörében a Humán és Ügyrendi Bizottság gyakorolja.

2025. augusztus 01. napjával lépett hatályba az **első osztályos gyermekek iskolakezdési támogatása**, melyre minden kunszentmártoni lakcímmel rendelkező, a Kunszentmártoni Általános Iskolában első osztályt megkezdett gyermek jogosult volt.

2025. évben a támogatás **46 gyermek** részére került megállapításra, **gyermekenként 25.000,- Ft** összegben. A támogatásra való jogosultság külön rendeletben került szabályozásra, a

döntéssel kapcsolatos hatáskört a Képviselő-testület átruházott hatáskörében a Polgármester gyakorolta.

A tavalyi évhez hasonlóan idén is bevezetésre került a **nyugdíjas, vagy nyugdíjszerű ellátással** rendelkező személyek részére nyújtandó egyszeri rezsitámogatás igénylésének lehetősége. A támogatás iránti kérelmeket 2025. október 01. napjától – 2025. november 15. napjáig lehetett benyújtani, melynek mértéke személyenként **35.000,-Ft** összegben került megállapításra. A támogatásra való jogosultság külön rendeletben került szabályozásra, a döntéssel kapcsolatos hatáskört a Képviselő-testület átruházott hatáskörében a Polgármester gyakorolja. A nyilvántartásunk alapján 411 fő kérelmező élt az igénylés lehetőségével.

(Ebből megállapítva:	385 esetben
eljárás megszüntetés:	4 esetben
elutasítás:	22 esetben)

További ellátásként igényelhető a rendkívüli preventív segély (az azonnali intézkedést igénylő élethelyzetbe került személyek részére), mely esetében a hatáskört a Képviselő-testület a Polgármester hatáskörébe utalta.

Gyermekvédelmi feladatok:

A törvény jelenleg hatályos állapota szerint jegyzői hatáskörében igényelhető ellátások:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- Kiegészítő pénzbeli ellátás (korábban kiegészítő gyermekvédelmi támogatás)

A két ellátáshoz egy évben két alkalommal (augusztusban, illetve novemberben) egyszeri alap, illetve emelt összegű juttatást kell biztosítani azon személyek részére, akik jogosultsága a jogszabály szerint fennáll.

További jegyzői hatáskörű feladat a gyermekek – jogszabályban meghatározott feltételek szerinti – hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása is, mely a gyermekeket- szüleik, illetve törvényes képviselőik nyilatkozata alapján – szünidei gyermekétkeztetésre jogosítja.

Önkormányzatunk a korábbi évekhez hasonlóan idén is csatlakozott a Bursa Hungarica ösztöndíj programhoz.

Feladatellátás:

Az ügyintézők az ellátások megállapításával, illetve folyósításával kapcsolatban alábbi feladatokat látták el:

- Ügyfélfogadási időben tájékoztatják az ügyfeleket az ellátások igénylésének lehetőségéről, egyben ellenőrzik a beadványokhoz szükséges nyilatkozatokat, dokumentumokat, iratokat.
- A benyújtott kérelmeket érkeztetik.
- A Humán és Ügyrendi Bizottság üléseire előterjesztést készítenek.
- A gyermekvédelmi tárgyú kérelmek esetében a jegyző döntését előkészítik.
- A megállapított támogatások folyósítása érdekében szükséges utalványrendeleteket elkészítik.
- Az ügyiratokat alszámra iktatják az ASP integrált ügyviteli rendszer, iratkezelő szakszolgáltatásában.

A szociális igazgatási és gyermekvédelmi tárgyú feladatokon túl az ügyintézők egyéb eseti jellegű feladatokat is ellátnak.

- Végzik az egyes társhatóságok megkeresése kapcsán a nem önkormányzat által folyósított rendszeres pénzellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Hatósági bizonyítványokat állítanak ki az ügyfél kérelmére, nyilvántartott jogosultságának igazolására.
- Igazolást állítanak ki a szociális rászorultságot megalapozó védendő fogyasztói státusz megállapításához.
- A Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya, illetve bírósági megkeresések kapcsán környezetanulmányt készítenek.
- Minden év február 15. napjáig gyámhatósági statisztikai, március 31. napjáig pedig a szociális ellátásokról nyújtanak statisztikai adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal számára

Szociális igazgatással és gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyirat forgalom alakulása 2025. évben:

Szociális igazgatás:

• főszám (ügyek száma):	
Rendszeres települési támogatások:	243
Rendkívüli települési támogatások:	289
Iskolakezdési támogatás:	46
Egyszeri rezsitámogatás	411
Statisztikai adatszolgáltatási ügyek:	1
Eseti feladatok ügyei:	12
összesen:	1002
• alszám összesen:	1832

Gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyek:

• főszám (ügyek száma):	
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:	66
Kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény:	4
Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet ügyei:	45
BURSA HUNGARICA program ügyei:	6
Statisztikai adatszolgáltatási ügyek:	3
Eseti feladatok ügyei:	5
összesen:	129
• alszám összesen:	300

III.12. Állatvédelem, növényegészségügy: Főszám: 5, alszám: 13

A települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladatok ellátása. Az eljárás hivatalból, vagy kérelemre indul.

III.13. Földhirdetmények : 2025. évi ügyszám: 53 főszám, 98 alszám.

Termőföld haszonbérletével vagy adás-vételével kapcsolatos hirdetmények

A jegyző gondoskodik a Kormányhivatal által megküldött szerződések közzétételéről a kormányzati portálon, és tájékoztató jelleggel a hivatal hirdetőtábláján. Haszonbérleti szerződés esetében 15 nap, míg adás-vételi szerződés esetében 30 nap a közzététel időtartama, ez időtartam alatt nyílik lehetőség elővételi/előhaszonbérleti jognyilatkozat megtételére, a jogszabályban meghatározott módon. A kifüggesztés időtartamát követően a jegyző gondoskodik az iratjegyzék elkészítéséről, és a szerződés továbbításáról a mezőgazdasági szakigazgatási szerv felé.

III.14. Panaszos és közérdekű bejelentések 2025. évi ügyszám: 15 főszám 32 alszám.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján, ha alaposnak bizonyul gondoskodni kell:

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

III.15. Talált dolgokkal kapcsolatos eljárás: 2025. évi ügyszám: 1 főszám, 3 alszám.

Ha valaki feltehetően más tulajdonában álló, elveszett dolgot talál, köteles a talált dolgot a találástól számított nyolc napon belül a dolog elvesztőjének, tulajdonosának, a dolog átvételre jogosult más személynek vagy a találás helye szerint illetékes jegyzőnek átadni. Ha az átadott dolog átvételére jogosult személye megállapítható, a jegyző a dolgot késedelem nélkül átadja a jogosultnak. Ha az átvételre jogosult személye nem állapítható meg, a jegyző a dolgot az átadástól számított három hónapon át megőrzi. Ha ez idő alatt a jogosult nem jelentkezik, a dolgot - ha ennek tulajdonjogára az átadáskor igényt tartott - a találónak ki kell adni. Ha a jogosult a dologért az átadástól számított három hónap alatt nem jelentkezett, és a találó az átadáskor nem tartott igényt a dolog tulajdonjogára, a jegyző a talált dolgot értékesíti.

III.16. Birtokvédelem: 2025. évi ügyszám: 4 főszám, 23 alszám.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 5:5, §- a alapján a birtokost birtokvédelem illeti meg, ha birtokától jogalap nélkül megfosztják vagy birtoklásában jogalap nélkül háborítják. A birtokos a jegyzőtől is kérheti az eredeti birtokállapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését (Ptk. 5:8. §). Ez utóbbi esetben a birtokos a birtokvédelmet egy éven belül kérheti, a jegyző pedig a tényleges birtoklási helyzet alapján dönt.

III.17. Kereskedelmi ügyek 2025. évi ügyszám: 32 főszám, 85 alszám.

- Működési engedély, kereskedelmi tevékenység bejelentése
- Adatok módosítása:

c. Megszüntetés:

- **Szálláshely- üzemeltetési engedélyezési eljárás**

- a) Egyéb szálláshely üzemeltetésére irányuló kérelem
- b) Adatok módosítása:
- c) Megszüntetés:

- **Vásárok, piacok, helyi termelői piacok és bevásárlóközpontok üzemeltetésének engedélyezése**

- **Rendezvénytartási engedély**

III.18. Anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

Az anyakönyvvezető elsődleges feladata:

- a születés,
- a házasságkötés,
- a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése
- haláleset anyakönyvi bejegyzése.

Kunszentmártonban 2025. évben születéssel kapcsolatos alapbejegyzés nem történt.

Anyakönyvi események 2025-ben:

A **házasságkötések száma 24 volt**, ebből 5 hivatali munkaidőn és hivatali helyiségen kívül, valamint 6 hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés volt. 2026. évre már van 4 bejelentett szándék.

A Kunszentmártonban anyakönyvezett **halálesetek száma 37 volt**.

50. házassági évforduló száma 2 volt és 70. házassági évforduló száma 1 volt.

Névadóra 4 alkalommal került sor.

A 2014. július 1. napjával történő jogszabályi változások óta továbbra is minden anyakönyvi eseményt az elektronikus anyakönyvbe kell rögzíteni.

Anyakönyvi kivonat kiállítása 423 esetben történt. Papír alapú anyakönyvből az Elektronikus anyakönyvbe történő rögzítések száma: **948** esetben történt.

Minden magyar állampolgár külföldön történt eseményét (születés, házasságkötés, halálozás) anyakönyvezni kell. Az anyakönyvezését a Budapest Főváros Kormányhivatal Hazai Anyakönyvi Osztálya végzi, ugyanakkor az ehhez szükséges jegyzőkönyvet a kérelmező lakóhelye szerinti anyakönyvvezető rögzíti az elektronikus anyakönyvbe és készíti elő az anyakönyvezéshez szükséges iratokat. 2025. évben 4 esetben történt külföldön történt esemény hazai anyakönyvezése.

A házasság felbontásával a felek - elsősorban a volt feleségek - **házassági névviselési forma módosítására** nyújtanak be kérelmet. 2025. évben **13** esetben került ilyen eljárásra sor.

A Központi Anyakönyvi szerv ad engedélyt **magyar állampolgár születési családi és utónevének megváltoztatására**, melynek előkészítését az anyakönyvvezető végzi. Ilyen kérelem felterjesztése **6** esetben fordult elő.

Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételére **11** esetben került sor, a meg nem született, illetve a megszületett gyermekekre vonatkozóan.

Hagyatéki eljárás **175** esetben történt. Az adó- és értékbizonyítvány kiállítása az adócsoporthal egyeztetve valósul meg minden esetben.

III.19. Iktatás

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal iktatójában 2 fő iratkezelő dolgozik, akik mindennapi feladataikat, az iratok iktatását, irattárazását, őrzését, selejtezését, és a munkakörükkel összefüggésben lévő egyéb teendőket a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Ksz/3454-4/2018. számú Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően, és az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendelet mellékletét képező egységes irattári terv alkalmazásával végzik el, rendszerezve ezzel a Hivatalhoz érkező, illetve az ott keletkező iratokat. Az ASP rendszerben az alszámra iktatási feladatok egy részét az ügyintézők végzik.

Az iratok rögzítése a nyilvántartásba számítógépen, egy program igénybevételével, az előiratok, illetve régi iratok keresése az előbbi is beleértve négy program, valamint mutató-, és iktatókönyvek használatával történnek.

Feladatok:

- ***előirat keresése, elővételezése*** *(kivételt képeznek a teljesen új ügyiratok)*
- ***ügyiratok keresése, elővételezése***
- ***iktatás:***
 - bejövő irat esetében érkezett küldemények átvétele, és a megfelelő érkezett számmal ellátott beküldő kiválasztása, majd új ügyíratra, vagy pedig már meglévő ügyíratához alszámként történő rögzítése
 - kimenő irat vagy új főszámra vagy pedig alszámra történő iktatása
 - bejövő, illetve kimenő irat nyilvántartásba rögzítésekor iktatókönyv, főszám vagy előirat, beküldő/címzett, küldő iktatószáma, adathordozó típusa, tárgy, irattípus, ügyintéző, felelős vezető, - kimenő irat esetében kiadmányozó, expediáló, expediálás módjának,-, intézési határidő, irattári tétel, melléklet esetén annak darabszámának és típusának, megjegyzés (az irathoz tartozó legfontosabb információk feltüntetése röviden, a könnyebb keresetőség érdekében) megadása, kimenő érdemi döntéseknél, végzéseknél, illetve az ezek elleni jogorvoslatoknál statisztikai adatlap kitöltése, melyben jelölni kell az ügy fajtáját, a döntéshozót, a döntés formáját, az ügyintézés időtartamát, jogorvoslat esetében a jogorvoslati eljárás típusát, az érintett döntés típusát, a született döntés meghozóját, tartalmát, valamint iktatás során a következő feladat, illetve annak elvégzőjének

meghatározása

- **ügyiratok ügyintézőhöz való továbbítása:**
 - az új, illetve határidőből, irattárból (programban történő iratkikérés kezdeményezésével) kivett ügyiratok átadása az átadókönyvben az ügyirat főszámának, az átvétel időpontjának feljegyzésével, az átvevő aláírása ellenében történik
- **határidős ügyiratok határidőbe tétele, mindennapi nyomon követése, valamint kiadása az illetékes ügyintézők számára**
- **irattározás:**
 - ügyiratok visszavételezése az átadókönyvből, programban történő átvétele irattározás feladatára, majd irattárba helyezése
 - ügyiratok évek szerinti, irattári tétel, és ügýtípusonkénti szétválogatása, majd az irattárba a megfelelő helyre, évvel, irattári tétellel, főszámokkal, esetleg tárggyal ellátott iratgyűjtőkbe elhelyezése
- **évente hatósági statisztika elkészítése**
- **ügyintézők munkaköréhez tartozó adatszolgáltatásokhoz az Iratkezelő szakrendszerben adatok lekérdezése**
 - **ügyiratok átadása belföldi jogsegély keretében a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatala részére**
- **iktatókönyvek rendbetétele**
- **2018. év elején megtörtént adatáttemelés következtében ügyiratkapcsolatok, ügyfeladatbázis folyamatos rendbetétele**
 - **selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás**

Az ügyiratforgalom alakulása 2025.01.01-től 2025.12.08-ig:

Év	Település	Főszám (db)	Alszám (db)
2025. év	Kunszentmárton	8832	16175

További feladatok:

- **Napi postázási feladatok**
- **A hivatal rendezvényeinek fotózása**
- **Rendezvények lebonyolítása, technikai háttér biztosítása**
- **Választások lebonyolításában való részvétel**
- **Humán- és Ügyrendi Bizottság jegyzőkönyvvezetése**
- **egyéb feladatok ellátása vezetői-, illetve ügyintézői utasításra**

III.20. Méhészet bejelentés/nyilvántartás: 2025. évi ügyszám: 1. főszám 25. alszám

A települési önkormányzat jegyzőjének feladata az illetékességi területén lévő méhészek nyilvántartása. A méhészkedést (méhtartást) **a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet 2.§-nak a 155/2023.(XII.27.) AM módosító rendelete** szerint az újonnan kezdett méhészkedést a tevékenység megkezdésétől számított 8 napon belül kell bejelenteni a méhek tartási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél, aki a méhészt nyilvántartásba veszi.

III.21. Hirdetőtáblára kerülő iratok 2025. évi ügyszám: 3. főszám 173. alszám

A beérkezett hirdetmények (kivéve a föld adás-vételhez, haszonbérlethez kapcsolódó) határozott (a hirdetményben kért) időre történő kifüggesztése a Hivatal hirdetőtábláján vagy honlapján, illetve ha a hirdetmény előírja akkor közterületi hirdetőtáblán is. A kifüggesztés időtartamát követően a záradékolt hirdetmény visszaküldésre kerül.

III.22. Informatika feladatai 2025.:

Az osztály feladata az Önkormányzati Hivatal (Kunszentmárton, Csépa, Tiszakürt) informatikai rendszerének, vagyis a szerverek, számítógépek, nyomtatók, fénymásolók, fax, multifunkciós-eszközök, telefonközpont, hálózat és az ezekhez szorosan kapcsolódó szoftverek:

- tervezése, kivitelezése, kiépítése, karbantartása, javítása, működtetése, üzemeltetése, beszerzés, bővítése, fejlesztése, anyagi lehetőségek szerint, új szoftverek és hardvertechnológiák beüzemelése, tesztelése, használatuk felhasználói támogatása (helpdesk), biztonsági mentések elvégzése, archiválása, vírusvédelme.
- A feladatot 1 fő informatikai szakember látja el.
- Ügyintézők munkájának segítése, adatellenőrzések, CSTINFO lekérdezések
- szerkesztési-nyomtatási feladatok,
- központi e-mail-fiók kezelése,
- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- Vizuál Regiszterrel kapcsolatos adatszolgáltatások,
- Központi Címregiszter-rel kapcsolatos folyamatos adatellenőrzések, új címek felvitele,
- ASP tenant adminisztrátori feladatok,
- Hivatali Kapuk adminisztrátori feladatok,
- Közbiztonsági referensi feladatok, ellenőrzések lebonyolítása, adatszolgáltatások, katasztrófavédelmi tervek karbantartása, elkészítése, Kötelező gyakorlat, képzés szervezése, rendkívüli helyzet esetén jelentések készítése, a Polgármester munkájának segítése,
- pályázatokhoz kapcsolódó szerkesztési munkák, adatok gyűjtése-szolgáltatása, informatikai eszközök üzemeltetése,
- rendezvények szervezése, lebonyolítása, informatikai és technikai háttérének biztosítása,
- testületi ülések video közvetítése, video anyagok rögzítése, konvertálása, közzététele a közösségi portálon,

- elektronikus hitelesítésekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek.

Az év során a szokásos ügymenet mellett:

- informatikai segítséget nyújtottunk az önkormányzati és hivatali intézmények számára (RNÖ, Városgondnokság, ÁMK, Háziorvosi szolgálat, SZEK, Csépa),
- több terabájt adatot szolgáltatunk a Rendőrség számára

III.23. Vagyongazdálkodás: lakás- és helyiséggazdálkodási ügyek

Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testülete 16/2023.(X.31.) számon megalkotta az önkormányzati tulajdonban álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló rendeletét (a továbbiakban: Rendelet)

Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán és Ügyrendi Bizottsága a Rendeletben biztosított átruházott hatáskörében eljárva 2025-ben a szociálisan rászoruló bérlők szerződéseit meghosszabbításra kerültek, új bérlő nem került kijelölésre, illetve 1 ingatlan esetében döntött pályázat útján, piaci elven történő bérbeadásáról.

A lakások és nem lakás célú helyiségek bérbeadásával kapcsolatos ügyek:

- 1.) Önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbevételére irányuló kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés
- 2.) Meglévő bérleti jogviszonyhoz kapcsolódó kérelmek ügyintézése
 - lakásba befogadás,
 - bérleti jogviszony folytatása
 - lakáscsere és helyiségbérleti jogának cseréje
 - bérleti jogviszony megszüntetése
 - ügyfélfogadás
 - bérlemények folyamatos ellenőrzése
 - bérlők panaszainak, bejelentéseinek kivizsgálása, a különszolgáltatási és bérleti díj számlázásával kapcsolatos reklamációk kivételével,
 - a bérleti jogviszony létrehozására irányuló Képviselő-testületi és Tulajdonosi és Bizottsági döntés előkészítése és végrehajtása, előterjesztés előkészítése

2025. évi ügyszám: 36 főszám, 102 alszám

Kunszentmárton, 2025. december 11.

Dr. Hoffmann Zsolt