

# Előterjesztés:

Címe:

**Beszámoló a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évben végzett munkájáról**

Testületi ülés dátuma:

**2026. május 27.**

Készítés ideje:

**2026. május 20.**

Készítette:

Erősné dr. Boldizsár Diána, dr. Hoffmann Zsolt

Ellenőrizte:

-

Pénzügyileg ellenőrizte:

-

Jóváhagyta:

Dr. Hoffmann Zsolt

Tárgyalja meg:

|                                             | Nyílt<br>ülés | Zárt<br>ülés |
|---------------------------------------------|---------------|--------------|
| <b>Képviselő-testület</b>                   | <b>X</b>      |              |
| Ügyrendi és Településüzemeltetési Bizottság |               |              |
| Szociális és Humánpolitikai Bizottság       |               |              |

# Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől

---

## Előterjesztés

### **Beszámoló a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Tiszakürti Kirendeltsége 2025. évben végzett munkájáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző minden évben beszámol a Képviselő-testületeknek a hivatal munkájáról.

Kunszentmárton Város Önkormányzata és Csépa Község Önkormányzata 2013. március 1-jei hatállyal, Kunszentmárton székhellyel létrehozta a közös önkormányzati hivatalt, melyhez 2025. január 1. napjával csatlakozott Tiszakürt Község Önkormányzata. A hivatal költségvetési szervként működik, alapító okirattal rendelkezik.

A hivatal ellátja az önkormányzati szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, előkészíti és végrehajtja az önkormányzati szervek döntését, segíti a képviselő-testület munkáját, ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

A beszámolóban igyekeztünk a hivatal munkavégzéséről – osztályonkénti bontásban – átfogó képet adni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a melléklet beszámolót fogadja el.

Tiszakürt, 2026. május 20.

Dr. Hoffmann Zsolt  
jegyző

**...../2026.(V.27.) határozat**

**A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évben végzett munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról**

Tiszakürt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évben végzett munkájáról szóló – a határozat mellékletét képező – beszámolót.

Erről értesülnek: - Képviselő-testület tagjai  
- Dr. Hoffmann Zsolt jegyző

kmf.

Horváth László  
polgármester

Dr. Hoffmann Zsolt  
jegyző



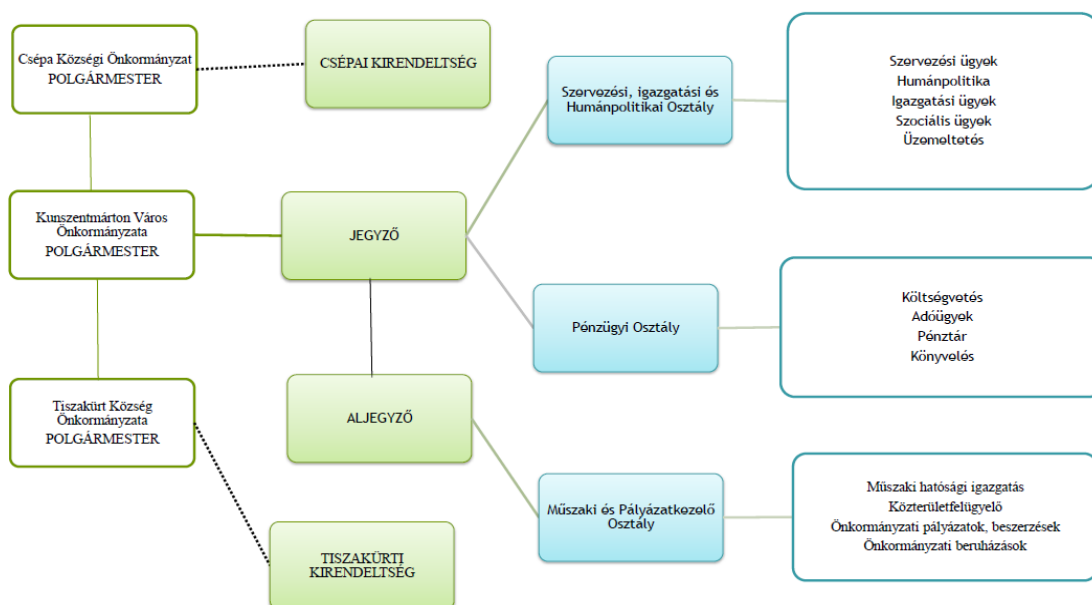
## BESZÁMOLÓ

### A KUNSZENTMÁRTONI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

### 2025. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal 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. Pénzügyi Osztály**

A Pénzügyi Osztály munkáját 2025. évben 11 fő köztisztviselővel látta el a kunszentmártoni székhelyen. 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.
- Előkészítésre kerültek az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzései.
- Az önkormányzat 2024. éves gazdálkodásáról szóló beszámoló és rendelet-tervezet elkészítésre és a képviselő testületnek előterjesztésre került.
- Az adóhatóság elvégezte a közhatalmi bevételek beszédésével kapcsolatos mindennemű adminisztratív feladatot. Az Önkormányzat 2025. évi adóbevétel tervei teljesültek.
- Az adóhatóság a helyi adó kivetési jogával magánszemélyek kommunális adója és helyi iparüzési adó tekintetében élt. Az adóhátralékok beszédésével kapcsolatos feladatok 2025-ben is végrehajtásra kerültek.

## **II. Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály**

A Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály munkáját 2025. évben 12 fő köztisztviselővel látta el a kunszentmártoni székhelyen. A Tiszakürti Kirendeltségen gyakorlatilag 3 fő munkatárs látta el az osztályhoz tartozó feladatokat.

### **II.1. A Képviselő-testület és bizottságai üléseivel kapcsolatos feladatok**

Az ülésekkel kapcsolatos feladatokat 1 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](http://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 Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Tiszakürti Kirendeltségénél és a honlapon biztosított. Az önkormányzat által alkotott rendeleteket a Nemzeti Jogszabálytár

Önkormányzati Rendelettarába feltöltjük, ahol az önkormányzat rendeletei egységes szerkezetben is elérhetőek.

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 elérhetőek 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: 5        |
| Soron kívüli nyílt ülés: 11                | Soron kívüli zárt ülés: 2 |
| Közmeghallgatás: 1                         |                           |
| Rendeletek száma: 14                       | Határozatok száma: 194    |
| Együttes ülés Csé pával és Tiszakürttel: 1 |                           |

#### Kimutatás az Ügyrendi és Településüzemeltetési Bizottság üléseiről:

|                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| Soros nyílt ülés: 8        | Soros zárt ülés: 1 |
| Soron kívüli nyílt ülés: 8 |                    |
| Határozatok száma: 126     |                    |

#### Kimutatás a Szociális és Humánpolitikai Bizottság üléseiről:

|                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| Soros nyílt ülés: 6        | Soros zárt ülés: 8        |
| Soron kívüli nyílt ülés: 1 | Soron kívüli zárt ülés: 3 |
| Határozatok száma: 147     |                           |

A testület üléseivel kapcsolatos feladatokon túl 1 fő kapcsolt munkakörben végzi a [www.kunszentmarton.hu](http://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.

## **II.2. Közművelődési és kulturális feladatok ellátása**

Elláttuk a közművelődéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szervezését.

## **II.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.

## **II.4. Oktatással kapcsolatos feladatok ellátása**

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

## **II.5. Turisztikai feladatok**

Ellátjuk a turisztikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat. A turisztikai egyesületek egyeztetésein, közgyűlésein jelen vagyunk.

## **II.6. Rendezvények szervezése**

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

Az Önkormányzat által szervezett rendezvényeket lejelentjük az Artisjus felé.

## **II.7. Önkormányzati díjakkal kapcsolatos feladatok**

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

A községi kitüntetések lehetőséget teremtenek azon személyek, közösségek munkásságának méltó elismerésére, akik kimagasló, példamutató tevékenységükkel érdemeket szereztek a község 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 május 8.

## **II.8. Külföldi kapcsolatok**

Az osztály végzi a testvérvárosi és külföldi kapcsolatokkal járó szervezési, megvalósítási és adminisztratív feladatokat, valamint kezeli az esetleges testvérvárosi pályázatok sikeres megvalósulását.

## **II.9. Humánpolitikai tevékenység**

A humánpolitika feladata a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal és az 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 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.

## **II.10. Szociális igazgatással és gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok 2025. évben**

A szociális igazgatási, illetve a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat 2025. évben 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 ellátásokról és a szociális szolgáltatásokról és a szociális ellátások intézményi térítési díjáról szóló 7/2021. (VII.22.) helyi rendelete szabályozza.

A rendelet szerinti ellátások megállapításával kapcsolatos hatáskört a polgármester, valamint a Képviselő-testület átruházott hatáskörében a Szociális és Humánpolitikai Bizottság gyakorolja.

### **Gyermekevédelmi 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 2025-ben is csatlakozott a Bursa Hungarica ösztöndíj programhoz.

### **Feladatellátás:**

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

- Ügyfelfogadási időben tájékoztatják az ügyfeleket az ellátások igénylésének lehetőségéről, egyben ellenőrzik a beadványokhoz szükséges nyilatkozatokat, dokumentumokat, iratokat.
- A benyújtott kérelmeket érkeztetik.
- A Szociális és Humánpolitikai Bizottság üléseire előterjesztést készítenek.
- A gyermekvédelmi tárgyú kérelmek esetében a jegyző döntését előkészítik.
- A megállapított támogatások folyósítása érdekében szükséges utalványrendeleteket elkészítik.

### **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 környezettanulmányt 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:**

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| • <b>főszám</b> (ügyek száma):     |            |
| Rendkívüli települési támogatások: | 42         |
| Szociális tűzifa igénylés          | 68         |
| <b>összesen:</b>                   | <b>110</b> |

#### **Gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyek:**

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| • <b>főszám</b> (ügyek száma):                  |           |
| Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:           | 33        |
| Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet ügyei: | 18        |
| BURSA HUNGARICA program ügyei:                  | 4         |
| <b>összesen:</b>                                | <b>55</b> |

## **II.11. Földhirdetmények : 2025. évi ügyszám: 21 főszám**

### **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.

## **II.12. Panaszos és közérdekű bejelentések 2025. évi ügyszám: 9 főszám**

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.

### **II.13. Talált dolgokkal kapcsolatos eljárás: 2025. évben nem volt**

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.

### **II.14. Birtokvédelem: 2025. évi ügyszám: 3 főszám**

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.

### **II.15. Kereskedelmi ügyek 2025. évi ügyszám: 1 főszám,**

- a. Működési engedély, kereskedelmi tevékenység bejelentése
- b. 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.16. Anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok**

Az anyakönyvvezető elsődleges feladata:

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

Tiszakürtön 2025. évben születéssel kapcsolatos alapbejegyzés nem történt.

### **Anyakönyvi események 2025-ben:**

A házasságkötések száma **7 volt**.

A Tiszakürtön anyakönyvezett **halálesetek** száma **5 volt**.

**50. házassági évforduló** száma **1 volt**.

**Névadóra 1 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 20** esetben történt. Papír alapú anyakönyvből az Elektronikus anyakönyvbe történő rögzítések száma: **615** esetben történt.

**Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat** felvételére **2** esetben került sor, a meg nem született, illetve a megszületett gyermekekre vonatkozóan.

**Hagyatéki eljárás 23** esetben történt. Az adó- és értékbizonyítvány kiállítása az adócsoporthal egyeztetve valósul meg minden esetben.

### **II.18. Iktatás**

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Tiszakürti Kirendeltségénél 1 fő köztisztviselő végzi az iktatás mindennapi feladatait, az iratok iktatását, irattározását. 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 érkeztetett küldemények átvétele, és a megfelelő érkeztető 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, expedáló, expedálás módjának,-, intézési határidő, irattári tétel, melléklet esetén annak darabszámának és típusának, megjegyzés (az irathoz tartozó legfontosabb információk feltüntetése röviden, a könnyebb kereshetőség 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

- **irattározás:**

- ügyiratok programban történő átvétele irattárazás feladatra, majd irattárba helyezése

- ügyiratok évek szerinti, irattári tétel, és ügytípusonkénti szétválogatása, majd az irattárba a megfelelő helyre, évvel, irattári tétellel, főszámokkal, esetleg tárggyal ellátott iratgyűjtőkbe elhelyezése

- ***ügyintézők munkaköréhez tartozó adatszolgáltatásokhoz az Iratkezelő szakrendszerben adatok lekérdezése***

Az ügyiratforgalom alakulása 2025.01.01-től 2025.12.08-ig:

| Év       | Település    | Főszám (db) | Alszám (db) |
|----------|--------------|-------------|-------------|
| 2025. év | Tiszaújváros | 1280        | 2428        |

További feladatok:

- ***Napi postázási feladatok***
- ***Rendezvények lebonyolítása, technikai háttér biztosítása***
- ***Választások lebonyolításában való részvétel***
- ***egyéb feladatok ellátása vezetői-, illetve ügyintézői utasításra***

## **II.19. Méhészet bejelentés/nyilvántartás: 2025. évi ügyszám: 1. főszám**

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.

## **II.20. Hirdetőtáblára kerülő iratok 2025. évi ügyszám: 8. főszám**

A beérkezett hirdetmények – közjegyző, végrehajtó, bíróság hirdetményei - határozott (a hirdetményben kért) időre történő kifüggesztése a Hivatal hirdetőtábláján vagy honlapján. A kifüggesztés időtartamát követően a záradékolt hirdetmény visszaküldésre kerül.

## **II.21. Egyéb feladatok:**

- központi e-mail-fiók kezelése,
- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- Vizuál Regiszterrel kapcsolatos adatszolgáltatások,
- Központi Címregiszter-rel kapcsolatos folyamatos adatellenőrzések, új címek felvitele,
- Hivatali Kapu adminisztrátori feladatok,
- testületi ülések video közvetítése, video anyagok rögzítése, konvertálása, közzététele a közösségi portálon,

## **II.22. Vagyongazdálkodás: lakás- és helyiséggazdálkodási ügyek**

Tiszakürt Község Önkormányzata Képviselő-testülete 1/2025.(II.11.) számon megalkotta az önkormányzati tulajdonban álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló rendeletét (a továbbiakban: Rendelet).

### 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
  - bérleti jogviszony megszüntetése
  - bérlemények folyamatos ellenőrzése

Tiszakürt, 2026. május 21.

Dr. Hoffmann Zsolt  
jegyző