



BESZÁMOLÓ

a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal

2025. évi

tevékenységéről

I. BEVEZETÉS

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal munkájáról.

II. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

1. A polgármesteri hivatal jogállása

A Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A Mőtv. 84. § (1) bekezdése szerint: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltat vagy közös önkormányzati hivaltat hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

E megfogalmazás egyrészt tömören, de világosan deklarálja a hivatal egységes szervezeti voltát, másrészt pontosan behatárolja annak fő feladatát. Ez pedig mind önkormányzati ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként: képviselő-testület), mind államigazgatási ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként: jegyző), a döntések előkészítése és végrehajtása.

A Hivatal tevékenységét az irányadó jogszabályok, valamint az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végzi. Ellátja a helyi önkormányzat, az önkormányzat által irányított költségvetési szervek (intézmények), valamint a helyi nemzetiiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaiával összefüggő tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait, továbbá a polgármester, az önkormányzat és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal a jogszabályban meghatározott államigazgatási feladat- és hatáskörök ellátásán túl szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezeteket, előterjesztéseket, határozati javaslatokat, nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit, szervezi a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását, ellátja a Képviselő-testület és a nemzetiiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. Fentieken túl a Hivatal segíteni igyekszik a bizottságok tevékenységét, valamint az önkormányzati képviselők feladatellátását.

Az önkormányzat törvényességi felügyeletét a Békés Vármegyei Kormányhivatal látja el, melynek keretében vizsgálja az önkormányzat működésének, döntéshozatali eljárásának, döntéseinek jogszerűségét, jogalkotási továbbá jogszabályon alapuló döntési és feladatellátási kötelezettségének teljesítését.

2. Személyi feltételek

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak száma:

A Hivatalban foglalkoztatottak létszáma az önkormányzat költségvetési rendelete alapján 2025. évben is változatlanul 16 fő köztisztviselő és 1 fő 6 órás Mt. hatálya alá tartozó alkalmazott, aki a takarítói feladatokat látja el.

A Hivatalban 2025. december 31-én köztisztviselői kinevezése 19 főnek volt, ebből tartós távollévő 4 fő: 1 fő tartós keresőképtelen állományban, 1 fő GYED-en, a fő GYES-en, 1 fő mentesítve volt a munkavégzés alól.

A Hivatalban a napi munkavégzést 15 fő köztisztviselővel biztosítjuk, úgy, hogy 2 fő helyettesítés címén kapott kinevezést határozott időre.

A jelenlegi választási ciklusban további 4 fő jelezte nyugdíjba vonulási szándékát a nőkre vonatkozó kedvezményes feltételek változatlan fennállása esetén, ebből 1 fő 2025. november 1-től nyugdíj mellett az Mt. hatálya alatt tovább dolgozik.

A Hivatal feladatellátását segítő további munkatársak:

A hivatali küldemények közül a helyi levelek kézbesítése céljából 1 fő kézbesítő közfoglalkoztatottként vesz részt a feladat ellátásában.

Emellett 1 fő megbízási szerződés alapján bérkönyvelést végez.

A foglalkoztatottak életkor szerinti megoszlása nemenkénti bontásban:

Kor	Fő	ebből	
		Nő	Férfi
<i>35 év alatti</i>	4	4	0
<i>35-45 év közötti</i>	3	3	0
<i>45-55 év közötti</i>	8	6	2
<i>55 év feletti</i>	4	4	0
Összesen	19	17	2



A foglalkoztatottak képesítése

A köztisztviselők mindegyike rendelkezik a jogszabályban előírt képesítési előírásokkal. A képzési követelményeket a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.7.) Korm. rendelet tartalmazza.

A Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása

A hivatalban 2025. évben foglalkoztatott 19 főből 14 fő felsőfokú végzettséggel rendelkezik, középfokú végzettségű 5 fő.

Képzés, továbbképzés

A Polgármesteri Hivatal munkatársainak szakmai ismeretei bővítése, fejlesztése elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében. A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezéseket a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), valamint a 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet tartalmazza.

2014. évtől megkezdődött a közszolgálati tisztviselők tanulmányi pontrendszerre épülő továbbképzésének időszaka. A köztisztviselők négyéves képzési ciklus alatt meghatározott mértékű továbbképzést kötelesek elvégezni. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők 128, a középfokú végzettséggel rendelkezők legalább 64 pontot kötelesek teljesíteni.

A Kormányrendelet alapján a hivatal munkatársainak egyéni képzési terve, valamint ez alapján a hivatal 2025. évre szóló továbbképzési terve határidőre elkészült.

A kötelező továbbképzést mindenki elvégezte, az előírt kreditpontokat megszerezte.

Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)

A Kttv. 259. § (1) bekezdés 5. pontjában, 16. pont a) alpontjában foglalt felhatalmazás alapján a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet szabályozza a közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelési rendszerére vonatkozó alapvető szabályokat. A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik a www.ter.gov.hu portálon.

A közszolgálati tisztviselők vonatkozásában az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelés kötelező és ajánlott elemeit évente kétszer, tárgyév első félévére vonatkozó teljesítményértékelési elemeket június 15-e és július 15-e között, tárgyév második félévére, valamint egész tárgyévre vonatkozó teljesítményértékelési elemeket tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között kell mérnie, illetve értékelnie.

A teljesítményértékelési rendszer alapvető célja a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák (ismeret, tudás, készségek, képességek, szociális szerepek, én-kép, személyiségvonások, motiváció) fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez hathatósan hozzájárulni. Alapvető feladata pedig – az értékelési tényezők, valamint a mérési és az értékelési módszerek kombinált alkalmazásával – annak megállapítása, hogy a közszolgálati tisztviselő milyen mértékben és eredménnyel járult hozzá a szervezet céljainak eléréséhez.

3. Informatikai háttér – az ASP Rendszer

Az Mötv. 2016. július 1-től hatályos módosítása bevezette az önkormányzati feladatok végzését segítő és szabályozó informatikai rendszert, az ASP-t (Application Service Provider). Önkormányzatunk csatlakozott az ASP- rendszer valamennyi szakrendszeréhez, az ASP-központtól szolgáltatásként veszi igénybe a feladatai ellátásához szükséges alkalmazásokat.

Az Mötv. 114. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzatoknak olyan informatikai rendszert kell működtetniük, amely biztosítja a feladatellátás egységes szabályok szerinti elvégzését és az állami informatikai rendszerrel való összekapcsolhatóságát. Mindez a folyamatos pénzügyi ellenőrzés eszközeként is szolgál. A Kormány az ASP- rendszert a Magyar Államkincstár útján működteti. A hivatali dolgozók részére a Magyar Államkincstár szervezett képzéseket.

A *szakrendszerek* a következők:

Adó szakrendszer

Az önkormányzati ASP rendszer Adó szakrendszer feladata, hogy biztosítsa a települési (helyi) önkormányzatok hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak, valamint pótlékok, bírságok, továbbá a közigazgatási hatósági eljárási illeték nyilvántartását, elszámolását, kezelését, lehetővé tegye az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő intézését.

Gazdálkodási szakrendszer

Az önkormányzati ASP rendszer Gazdálkodási szakrendszer (GAZD) feladata a települési önkormányzat, a települési nemzeti önkormányzatok, a többcélú kistérségi társulások és irányításuk alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységének támogatása. A szakrendszer segítséget nyújt az egységes pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és az egyéb alapfeladatok egységes szabályok szerinti elvégzéséhez, átláthatóságához. Biztosítja a költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetésből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részeinek megbízható és valós összképet mutató elkészítését. A gazdálkodási szakrendszer biztosítja a vagyon és annak összetételének, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését. A gazdálkodási szakrendszer egyszeres adatbevitel útján biztosítja, hogy a gazdasági esemény hatása egyszerre jelenjen meg mind a könyvviteli számlákon, a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokon, költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon és pénzügyi számvitel során vezetett könyvviteli számlákon. A gazdálkodási szakrendszerben a könyvvitelt a kettős könyvviteli rendszerben, költségvetési számvitel és pénzügyi számvitel szerint kell vezetni.

ASP Hiba és Igénybejelentő

Az ASP Hiba- és igénybejelentő rendszer a Keretrendszerből elérhető alkalmazás, amely segítségével az ügyfelek által használt szakrendszerekkel, az infrastruktúra működésével, a támogató rendszerekkel és a szakrendszerek további komponenseivel kapcsolatos bejelentések – meghatározott szerepkör és jogosultság szerint - rögzíthetők, és nyomon követhetők egészen azok lezárásáig.

Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer

Az önkormányzati ASP rendszer Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszerének (IVK szakrendszer) feladata az önkormányzat tulajdonában vagy vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartása. A szakrendszer a 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) szerint tartja nyilván a kataszterek adatait, illetőleg jogszabály által előírt adatszolgáltatást is teljesíti.

Ipar- és kereskedelmi szakrendszer

Az önkormányzati ASP rendszer Ipar- és kereskedelmi szakrendszerének (IPARKER szakrendszer) feladata, hogy az önkormányzati hatáskörbe utalt ipari és kereskedelmi igazgatási ügyek ügyintézésének teljes körű elektronikus támogatását és az adatok nyilvántartását biztosítsa. Lehetővé teszi továbbá az ügyek elektronikus úton történő intézését. Az ipar-kereskedelmi engedélyezéssel kapcsolatos információk fontosak a helyi lakosság számára. Az üzletek által forgalmazott termékek és a nyitvatartás, a telepek engedélyezett tevékenysége, a szálláshelyek és rendezvények befogadóképessége olyan adatok, amire méltán lehet kíváncsi a szomszédban lakó. Az önkormányzathoz érkező lakossági bejelentések több mint a fele a helyi ipari és kereskedelmi objektumok működésével kapcsolatos.

Települési Portál

A Települési portál olyan felületet nyújt az önkormányzatok számára, amelynek segítségével bemutathatják településüket, működési folyamataikat, elérhetővé tehetik dokumentumaikat, hírt adhatnak eseményeikről. Összegyűjtve jeleníthetnek meg híreket, információkat a településről, az önkormányzatról, a hivatalról, az intézményekről.

Elektronikus ügyintézési (ELÜGY) Portál

Az ASP rendszer Elektronikus ügyintézési portál rendszere – más néven az E-önkormányzat portál (a továbbiakban: Portál) – az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál az ASP rendszer szolgáltatásait igénybe vevő önkormányzatok ügyfelei számára lehetőséget biztosít az önkormányzati szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére.

Hagyatéki Leltár szakrendszer

Az önkormányzati ASP rendszer Hagyaték szakrendszer feladata a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény előírásainak megfelelő formában és adattartalommal a hagyatéki ügyek számítógépes nyilvántartása. A szakrendszer segítségével az önkormányzat jegyzője az elhunyt hagyatékára és örököseire vonatkozó adatokat összegyűjti, és a rögzített adatok alapján a rendszer segítségével hagyatéki leltárt készít. A tárolt adatok alapján a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 1. mellékletében előírtaknak megfelelő hagyatéki leltár és egyéb iratok nyomtathatók. A felhasználó a rendszerből a kinyomtatott papír alapú, illetve a rendszerből kinyert elektronikus hagyatéki leltárt eljuttatja az illetékes közjegyzőnek, aki a hagyatéki eljárást lefolytatja.

Iratkezelő szakrendszer

Az Önkormányzati ASP rendszer Iratkezelő szakrendszerének feladata az önkormányzati iratkezelési és általános ügyintézési tevékenységek támogatása, a vonatkozó jogszabályokban előírt funkcionalitás biztosításával. Az iratkezelő szakrendszer megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglalt előírásoknak.

A fenti szakrendszerekhez tartozik egy keretrendszer, amely biztosítja az egységes felületet és hozzáférést, az egységes felhasználó- és jogosultságkezelést, valamint a rendszerszintű menedzsment (üzleti) funkciók elérését. Tartozik továbbá hozzá olyan támogató rendszer, amely tartalmazza a napi adminisztratív, ügyfélszolgálati és működtetési feladatokat rögzítő alkalmazásokat.

Az ASP Központ keretében igénybe vehető szakrendszerek jogszabálykövetők, egymással integráltnak, összehangolva működnek és lefedhető velük az önkormányzati folyamatok legnagyobb része. Biztosítják az elektronikus ügyintézéshez szükséges legmodernebb technológiákat. A rendszer naprakész információt ad a polgármesternek, a jegyzőnek a helyi ügyintézők pedig könnyebben tehetnek eleget adatszolgáltatási kötelezettségeiknek, és hozzáférhetnek majd a központi nyilvántartások adataihoz is.

III. IGAZGATÁSI CSOPORT

A csoport feladatai:

- Anyakönyvi igazgatás
- Népszámlálás nyilvántartás
- Állampolgársági ügyek intézése
- Hagyatéki ügyintézés
- Honvédelmi igazgatás
- Kereskedelmi tevékenység, üzletek működési engedélyének kiadása

- Mezőgazdasággal kapcsolatos feladatok
- Lakásügyi igazgatás és helységgazdálkodás
- Szociális és egészségügyi igazgatás
- Hatósági bizonyítványok kiadása
- Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
- Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás
- Településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- Közlekedési-, hírközlési és vízügyi igazgatás
- Helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatok
- Közterületek nyilvántartása, közterület használatával kapcsolatos ügyek intézése
- Szakkönyvek, lapok, közlönyök nyilvántartása, kezelése
- Testületi határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk ellenőrzése
- A képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- Az ügyiratkezelési feladatok ellátása
- A Hivatal személyzeti feladatainak intézése
- Oktatási, nevelési, közművelődési igazgatási feladatok
- Bizottságok munkafeltételeinek biztosítása, működésük adminisztrációja, döntéseik előkészítése és végrehajtása.

Az Igazgatási Csoport feladatait számos jogszabály, önkormányzati rendelet szabályozza, felsorolásától a terjedelmi korlátok miatt indokolt eltekinteni.

A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának feladatát képezi a munkavégzés során az iratok szakszerű kezelése, adatvédelmi feladatok teljesítése, statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartása.

Az Igazgatási csoport munkáját érintő legjellemzőbb feladatok:

1. Személyügyi feladatok

2015. november 1. napján bevezetésre került a Központosított Illetményszámfejtési Rendszer (KIRA). A központosított illetményszámfejtés biztosítja az állami, valamint az önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatottak személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, CSÉD), illetve a munkáltatókat terhelő közterhek elszámolását.

A humánpolitikai ügyintéző feladata a hivatal köztisztviselőinek, közalkalmazottaknak, közszolgálati ügykezelők, és munkavállalók kinevezései, átsorolásai és illetménymódosításainak elvégzése, a közszolgálati nyilvántartások naprakész vezetése.

A köztisztviselő személyi iratainak körét a Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratok, a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (mint a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok) képezik. A személyi iratok őrzéséről és kezeléséről a humánpolitikai ügyintéző gondoskodik. A személyi anyagok kezelése körében ellátja a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat is. Ennek során a köztisztviselő szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza, illetve folyamatosan vezeti. A közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében a közszolgálati alapnyilvántartás alapadatairól és azok változásairól elektronikus úton adatszolgáltatást kell teljesíteni az erre szolgáló informatikai rendszerben.

A 2025. évben az alábbi intézkedések történtek:

1.	Kinevezés közszolgálati jogviszonyban	4 db
2.	Kinevezés módosítása közszolgálati jogviszonyban	44 db
3.	Közszolgálati jogviszony megszüntetése	4 db
4.	Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyban	2 db
5.	Kinevezés módosítása közalkalmazotti jogviszonyban	42 db
6.	Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése	2 db
7.	Munkaszerződés	18 db
8.	Munkaszerződés módosítása	13 db
9.	Munkaszerződés megszüntetése	17 db
10.	Közfoglalkoztatási szerződés	80 db
11.	Közfoglalkoztatási szerződés módosítása	73 db
12.	Közfoglalkoztatási szerződés megszüntetése	79 db
13.	Megbízási szerződés	36 db
14.	Értesítés vagyonnyilatkozat tételről	26 db
15.	Felszólítás vagyonnyilatkozat tételre	2 db
16.	Álláshirdetés	17 db
17.	Rendkívüli munkavégzés elrendelése (esküvő)	5 db
18.	Helyettesítési intézkedés	3 db
19.	Munkaköri leírás	84 db
20.	Fizetési előleg	44 fő
21.	Beutalás orvosi alkalmassági vizsgálatra	47 fő
22.	Munkavédelmi oktatás szervezése	106 fő
23.	Táppénzes papírok ügyintézése	378 db
24.	Mozgóbér számfejtése (Szoc.Otthon pótlékok)	322 db
25.	Közfoglalkoztatotti, diákmunka bérelszámolás	627 fő
26.	Egyéb juttatások számfejtése	kb. 500 tétel/év
27.	Adóelőleg nyilatkozatok (családi, személyi kedvezmény)	45 db
28.	Összevont adóigazolások kiállítása, kiosztása	167 db
29.	Köztisztviselők Probono képzésének szervezése	14 fő
30.	Köztisztviselők teljesítményértékelési rendszer kezelése	17 fő

2. Szociális igazgatás

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) értelmében a képviselő-testület e törvény rendelkezései alapján nyújtott pénzbeli és természetbeli ellátások kiegészítéseként, önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek alapján települési támogatást nyújt.

A települési támogatásokról, valamint a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 2/2015. (II.25.) önkormányzati rendelet értelmében a képviselő-testület a települési támogatás keretében a rendkívüli települési támogatás mellett a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújt támogatást.

2.1. Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás

A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás (a továbbiakban: települési támogatás) havi rendszerességgel, pénzbeli vagy természetbeni ellátás formájában nyújtott támogatás, amely villanyáram-, víz és gázfogyasztás, a táv hő-szolgáltatás, a csatornahasználat és a szemétszállítás díjához, a lakbérhez vagy az albérleti díjhoz, a közös költséghez, illetve a tüzelőanyag költségeihez nyújtható.

A települési támogatás azon lakás tekintetében igényelhető, amelyben a kérelmező bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik, továbbá életvitelszerűen az adott ingatlanban él. A támogatás e formáját elsősorban természetbeni szociális ellátás formájában, a szolgáltató részére történő utalással, a lakásfenntartással összefüggő azon rendszeres kiadásokhoz kell nyújtani, melyek megfizetésének az elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti. A települési támogatásra az a személy jogosult, akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének 130 %-át, és a háztartás egyik tagja sem rendelkezik vagyonnal.

A kérelem benyújtója, illetve az ellátás jogosultja köteles lakókörnyezet rendben tartására. Köteles az általa lakott lakás vagy ház udvarának, kertjének rendszeres gondozására, tisztántartására, szemét-és gyommentesítésére, valamint a ház állagának megővására oly módon, hogy annak rendeltetésszerű használata biztosítva legyen. Ennek ellenőrzésére a támogatás megállapítását követő 6 hónapon belül kerül sor. A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás tekintetében a hatáskört a jegyző gyakorolja.

Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása a vizsgált időszakban az alábbiak szerint alakult:

megállapított	9
elutasított	0

2.2. Rendkívüli települési támogatás

A rendkívüli települési támogatás eseti jelleggel, pénzbeli ellátás formájában nyújtott támogatás. A létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő azon személyek részére állapítható meg, akik önmaguk vagy családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni, vagy alkalmanként jelentkező, nem várt többletkiadások miatt anyagi segítségre szorulnak, feltéve, hogy a kérelmező családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének a 130 %-át.

Létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondnak minősül különösen

- akinek tartós betegsége miatt jelentős jövedelem kiesése van,
- aki elemi kár, haláleset vagy baleset miatt anyagi segítségre szorul,
- akinek nyugdíjazása folyamatban van és átmenetileg ellátatlan,
- aki az egészség megőrzése érdekében az egészségbiztosítás által nem, vagy csak részben támogatott egészségügyi szolgáltatást vesz igénybe, ha a szolgáltatás díja a szociális vetítési alap 150 %-át meghaladja,
- gyógyszer, gyógyászati segédeszköz megvásárlására, eseti jelleggel,
- munkáját önhibáján kívül elveszíti,
- a megfelelő élelmezés hiánya,
- a lakhatás elvesztésének veszélye,
- a közüzemi szolgáltatás megszűnésének veszélye,
- a megfelelő ruházkodás hiánya,
- ha a család anyagi erőforrásai nem elegendőek a szükséges tanszer, tankönyv, megvásárlására,
- válságban lévő várandós anya gyermekének megtartásához,
- a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartáshoz,
- a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadásokhoz,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzáférés költségeihez történő hozzájáruláshoz.

A rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelmek elbírálása a vizsgált időszakban az alábbiak szerint alakult:

Megállapított	94	163 fő részére 16 alkalommal 4q fa lett kiosztva saját fából
Elutasított	18	
Megállapított összeg összesen		1 127 000 Ft

2.3. Tüzelőanyag természetbeni juttatása

Tüzelőanyag természetbeni támogatására irányuló kérelmet 118 fő nyújtott be.

3. Gyermekvédelmi igazgatás

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) értelmében a települési önkormányzat jegyzője:

- a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
- megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.

Jellemző a társhatósági megkeresésekre környezettanulmány és vagyonleltár felvétele.

2025. évben környezettanulmány és vagyonleltár felvétele az alábbiak szerint alakult:

Környezettanulmány felvétele	24
Vagyonleltár felvétele	1

A gyermekvédelmi feladatok ellátásáról minden évben beszámolunk a képviselő-testületnek.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult

- a) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B. §-ban meghatározott ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésnek és – ha megfelel a 21/C. §-ban foglalt feltételeknek – a szünidei gyermekétkeztetésnek,
- b) a Gyvt. 20/A. §-ban meghatározott pénzbeli támogatásnak,
- c) az e törvényben és más jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek az igénybevételére.

Megállapított 106 fő részére, elutasítani nem kellett kérelmet.

2019. július 1. napjával Magyarország 2020. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2019. évi LXVI. törvény akként módosította a Gyvt.-t, hogy megszüntette a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak természetbeni támogatását (kész étel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány) és a természetbeni támogatás helyett alap, illetve emelt összegű pénzbeli támogatást rendelt el.

A Gyvt. 19. § (2) bekezdés értelmében a gyámhatóság megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát, amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg

a) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: az öregségi nyugdíj legkisebb összege) a 145%-át, ha

aa) a gyermeket egyedülálló szülő vagy más törvényes képviselő gondozza,

ab) a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy

ac) a nagykorúvá vált gyermek megfelel a 20. § (2) bekezdésében foglalt feltételeknek;

b) az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 135%-át az a) pont alá nem tartozó esetben,

feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyon értéke nem haladja meg külön-külön vagy együttesen a (7) bekezdésben meghatározott értéket.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság egy évre kerül megállapításra.

A Gyvt. 20/A. § (1) bekezdése értelmében a gyámhatóság annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága

a) a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel,

b) a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel

alapösszegű pénzbeli támogatást folyósít, feltéve, hogy a gyermek, fiatal felnőtt az a) és b) pont szerinti időpontban a gyámhatóság határozata alapján nem minősül a 67/A. §-ban foglaltak szerint hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűnek.

(2) A gyámhatóság annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek a 67/A. § szerinti hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzete és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a gyámhatóság határozata alapján

a) a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel,

b) a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel

emelt összegű pénzbeli támogatást folyósít.

Az alapösszegű támogatás összege: 6000 Forint.

Az emelt összegű támogatás összege: 6500 Forint.

2025. évben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelmek elbírálása az alábbiak szerint alakult:

Megállapított	106
Kérelemre megszüntetett	0
Elutasított	0

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

A Gyvt. 67/A. §-a, és a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 83/A. §-a értelmében hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről, vagy a családbafogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.

- a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres

gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvántartott lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosították az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek.

Halmazottan hátrányos helyzetű

- Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében a hátrányos helyzetnél meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- A nevelésbe vett gyermek,
- Az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

Hátrányos helyzet megállapítása 2025. évben: 32 fő esetében, halmazottan hátrányos helyzet megállapítása 2025. évben: 33 fő esetében történt.

4. Anyakönyvi ügyintézés

Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi- és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, állampolgársági eskü szervezésével, anyakönyvi változások átvezetésével (válás, névváltozás, állampolgárság változása, családi állapot változása), valamint magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményének jegyzőkönyvezésével és Kormányhivatalhoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat látja el.

Az év során beérkezett (iktatott) ügyirat elintézése mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő nyilatkozatok jegyzőkönyveit veszi fel, vezeti az EAK rendszert, hétköznapi munkaidőben, de számos esetben szombati napon, illetve péntek délután – munkaidőn kívüli időben lebonyolítja a házasságkötéseket, valamint az állampolgársági esküket. Nem kötelező jelleggel, de feladatai között szerepelt névadó ünnepségen, valamint házassági fogadalom megerősítésén való közreműködés. Utóbbi tevékenységeknek az iktatásban nincs nyoma, ugyanakkor ez is az anyakönyvvezető munkaidejének részét képezi.

A 2020. január 1-jétől hatályba lépő jogszabályváltozások számos új feladatot írtak elő az anyakönyvvezető részére. Többek között a nem magyar állampolgárok anyakönyvi ügyeit illetően, a gyermek családi jogállásának rendezése és a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok tekintetében, a halálesetek anyakönyvezését követően azonnali tájékoztatási kötelezettséget érintően.

Az anyakönyvi ügyek 2025. évi legfontosabb mutatói:

Születések száma (helyben megszületett személyek)	0
Halálozások száma (helyben elhunyt személyek)	26
Házasságkötések száma	12
Anyakönyvi adatszolgáltatás	22
Hivatali helyiségen kívüli helyszín engedélyezése	3
Felmentés várakozási idő alól	2
Hivatal munkaidőn túli házasságkötés engedélyezése	5
Apai elismerő nyilatkozat	6
Papír alapú anyakönyvből rögzítés – születés, házasság,	
Kiadott anyakönyvi kivonat	113

5. Címnyilvántartás (HVR)

Ugyancsak az anyakönyvvezető látja el a Helyi Vizuál Regiszter kezelését is. A nyilvántartás naprakész vezetése, a napi ügyek intézése, valamint a megkeresés teljesítése pontos és körültekintő munkát kíván.

A Helyi Vizuál Regiszter frissítése folyamatos, az országos címnyilvántartás adatai alapján. Az utca és házszámrendezések folyamatosak, hivatalból és kérelemre történnek.

6. Központi Címregiszter (KCR)

A Központi Címregiszter a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére és az egységes címkezelés biztosítására szolgál. Ez egy olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás, amely a címadatok vonatkozásában adatkapcsolat-szolgáltatás útján hiteles adatforrást biztosít a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára.

Feltöltéséhez szükséges adatok a város utcáinak, házszámozásának helyrajzi számmal történő összevetése, korrigálása, a duplikált házszámok javítása, illetve a házszámok alátörésének rendezése. A rendszer feltöltése – amely hosszadalmas munkát igényel – megtörtént, a változások vezetése folyamatos.

7. Hagyatéki ügyek

A hagyatéki eljárás lefolytatása több eljárási cselekményből álló ügymenet, a hozzátartozó kiértécsítését, nyilatkozatáról történő jegyzőkönyv felvételét, az adócsoporttól és más társhatóságtól adó- és értékbizonyítvány bekérését, tulajdoni lapok lekérését, ingó leltárak felvételét, elektronikus adatrögzítést, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztését tartalmazza.

2020. évtől a hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása jelentősen bővítette a hagyatéki ügyintéző elvégzendő feladatainak körét. Az ügyfél fellebbezhet az adó- és értékbizonyítvánnyal szemben, annak tartalmát a hagyatéki ügyintéző közli valamennyi öröklésben érintett féllel, figyeli a fellebbezésre nyitva álló határidőt, az arról való lemondást. Fellebbezés esetén az esetlegesen módosított tartalmú adó- és értékbizonyítványt ismételten megküldi az érintetteknek, csak a jogerőre emelkedett bizonyítványt küldheti a közjegyzőnek.

A jegyző az eljárása során a jogkövetkezményekre is kiterjedően tájékoztatja az örökösöként érdekelteket arról, hogy az eljárás leltározási szakaszában lehetőségük van egymással, valamint a hagyatéki hitelezőkkel egyezségi tárgyalásokat folytatni. A jegyző tájékoztatja a feleket a közvetítői eljárás igénybevételének lehetőségéről is. Ha a felek között megállapodás jön létre, az erről készült teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt írásbeli nyilatkozatukat, a megállapodást kötő felek közös kérelmére, mint egyezségi tervezetet a feleknek az egyezségtervezet egyezségkénti jóváhagyása iránti kérelmével együtt a jegyző a hagyatéki leltár mellékleteként a közjegyzőhöz továbbítja jóváhagyás céljából. A jegyző tájékoztatja a feleket arról is, hogy egyezségkötésre a közjegyző előtti eljárásban is lehetőségük van. A földrendezés miatt nagyon sok a többgenerációs póthagyaték. A Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltárának megkeresése szükséges a leltárak beszerzése miatt.

Hagyatéki leltár felvétele 2025. évben 83 alkalommal történt.

8. Állampolgárság

Az állampolgársági eljárás szabályait a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 125/1993. (IX.22.) Korm. rendelet tartalmazza.

A Köztársasági Elnök az állampolgárság megadásáról szóló döntését követően, honosítási/visszahonosítási okirat kerül kiállításra, melyet a Budapest Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztálya:

- hagyományos honosítási eljárás keretében szerzett állampolgárság esetén a kérelmező lakóhelye szerinti polgármesternek,

- egyszerűsített honosítási eljárás keretében szerzett állampolgárság esetén pedig a honosítási kérelemben megjelölt helyre, azaz a magyar külképviselet vezetőjének vagy a megjelölt település szerinti polgármesternek küldi meg.

Az anyakönyvvezető illetékes az eskü/fogadalomtétel szervezésére.

Az eskütétel időpontjáról az anyakönyvvezető a honosítási/visszahonosítási okirat megérkezését követő 30 napon belül értesítést küld a kérelmezőnek.

A szertartás ünnepélyes keretek között a polgármester közreműködésével zajlik, melyre az eskütevő vendégeket hívhat.

Az eskü/fogadalomtétel napjával a válnak magyar állampolgárrá a honosítását, illetve visszahonosítását kérelmezők.

Az eskü/fogadalomtételt követően az állampolgárok átveszik honosítási/visszahonosítási okiratukat, személyazonosító igazolványukat és/vagy személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványukat.

2025. évben 1 fő honosított állampolgár ügyében kellett intézkedni.

9. Működési engedélyek, bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartása

Az ASP ipar-, és kereskedelmi szakrendszere biztosítja az önkormányzati hatáskörbe utalt ipari-, és kereskedelmi igazgatási ügyek ügyintézésének teljes körű elektronikus támogatását, és az adatok nyilvántartását. A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeit a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény (Ker. tv.) és a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet szabályozza. Az a kereskedő, aki engedélyköteles kereskedelmi tevékenység kivételével kereskedelmi tevékenységet kíván folytatni, köteles az erre irányuló szándékát a kereskedelmi hatóságnak bejelenteni. A kereskedelmi tevékenység formáját a kereskedő a Ker. tv. 3.§ (4) bekezdése alapján maga választhatja meg. A bejelentésről az illetékes ügyintéző az irányadó jogszabály értelmében igazolást állít ki, a működési engedélyekről pedig határozatot hoz.

Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység

Új bejelentés:	0 db
Kereskedelmi tevékenység módosítás:	1 db
Kereskedelmi tevékenység megszüntetése:	0 db

Működési engedélyezés

Új működési engedély kiadása:	0 db
Működési engedély megszüntetés:	0 db

10. Telepengedélyezési eljárással, a telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos feladatok

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013.(II.27.) Korm. rendeletben foglalt feladat- és hatáskört a telep fekvése szerint illetékes település jegyzője gyakorolja.

Engedély kiállítása iránti kérelem:	0 db
Elutasított kérelem:	0 db
Zenés, táncos rendezvény tartása:	0 db

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011.(III.8.) Korm. rendelet 2011. március 16-tól hatályos. A jogszabály alapján kell az 1000 fő feletti létszámú, rendezvényeket biztonsági okokból engedélyeztetni.

11. Településrendezéssel kapcsolatos feladatok

Medgyesegyháza településen megbízásos jogviszonyban 1 fő főépítész látja el a településrendezéssel kapcsolatos feladatokat.

Az Igazgatási Csoport feladatkörébe tartozik a településrendezési koncepció, az integrált településrendezési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló kormányrendeletben megjelölt eljárások lefolytatása, valamint a településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletben és a Helyi Építési Szabályzatban (a továbbiakban: HÉSZ) előírtak megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén eljárás kezdeményezése.

2025. évben csekély számú eljárás lefolytatására került sor, amely során épület rendeltetési mód változásról hatósági bizonyítványt állítottunk ki.

Néhány esetben segítséget nyújtottunk a lakosságnak a HÉSZ-szel, valamint a településképi rendeletben foglalt szabályok alkalmazásával kapcsolatban.

Az Igazgatási Csoport ügyintézője feladatának jelentős részét képezi az önkormányzatot érintő különböző pályázatok jegyző által meghatározott műszaki feladatainak ellátása. (Kivitelezésben, műszaki átadás-átvételben, építési engedélyezési, használatbavételi, üzembe helyezési eljárásokban.)

12. Ingatlan-nyilvántartásból történő lekérdezések (TakarNet – és E-ING)

A korábban működő TakarNet rendszer lehetővé tette a földhivatali adatbázisok távoli adathozzáférését külső felhasználók (regisztrált felhasználók) pl. közigazgatási intézmények, önkormányzatok számára.

Az ingatlan-nyilvántartási adatokhoz történő hozzáférés 2025 nyara óta (a felhasználók fokozatosan álltak át az új rendszerre) az E-ING rendszeren keresztül történik, kisebb-nagyobb fennakadásokkal.

A rendszer használata során ellenőrizhetők az ingatlanok tulajdoni viszonyai, terhei, egyéb bejegyzései, lekérdezhető az ingatlan térképmásolata. Az adatok lekérdezésére kizárólag a hivatali és önkormányzati feladatok ellátása érdekében kerülhet sor és csak abban az esetben, amennyiben az említett adatok megismerése az adott ügy kapcsán nélkülözhetetlen. A TakarNet és az E-ING szolgáltatásainak használata díjköteles, azonban meghatározott ügyekben díjmentesség alkalmazható a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti díjszámítás alapján.

13. Méhészet

A 15/1969. (XI.6.) MÉM rendelet értelmében a méhészkedést (méhtartást) minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést pedig e tevékenység megkezdésétől számított nyolc napon belül kell bejelenteni a méhek tartási helye szerint illetékes települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzőjénél, aki a méhészt nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti. A járási főállatorvos a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján ellenőrzi a vándorméhészeteket.

14. Állattartás, parlagfű

A parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008.(VIII.30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni védekezés elmulasztása esetén a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos hatáskör gyakorlásával a jegyzőt ruhazza fel. Közérdekű védekezés elrendelésére a vizsgált időszakban nem került sor.

Jellemzőek az állattartási, állatvédelmi ügyek. Leggyakrabban az ebek szökése miatt indult eljárások fordulnak elő, ahol a jegyző, mint elsőfokú állatvédelmi hatóság a 383/2016. (XII.2.) Korm. rendelet alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

A háromévente tartandó ebösszeírás az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény alapján a tartás helye szerint illetékes települési önkormányzat feladata.

15. Vadkár-ügyek

A vadkár, vadászati kár, valamint vadban okozott kár megtérítése iránti igényt a kár bekövetkezésétől – folyamatos kártétel esetén az utolsó kártételtől – számított harminc napon belül kell közölni a kárért felelős személlyel. Ha a károsult és a kárért felelős személy között a hivatkozott közléstől számított 8 napon belül nem jön létre egyezség a kár megtérítéséről és a kártérítés mértékéről, és a károsult kárának megtérítését nem közvetlenül a bíróságtól kéri, a károsult a károkozás helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjétől nyolc napon belül írásban vagy szóban kérelmezheti a károsult és a kárért felelős személy közötti egyezség létrehozására irányuló kárbecslési eljárás lefolytatását. A határidő elmulasztása esetén a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvény szerinti igazolási kérelemnek van helye.

A kár megállapítását a miniszter által rendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező kárszakértő végezheti. A szakértőt a jegyző nyolc napon belül rendeli ki. A kár becslését az egyszerűsített vadkárbecslési szabályok szerint a kirendeléstől számított nyolc napon belül le kell folytatni. A szakértő köteles a kárbecslésről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul a jegyzőnek átadni, aki a felek között egyezség létrehozását kíséri meg a kár megtérítésére vonatkozóan.

Ha a felek között kötött egyezség megfelel a jogszabályokban foglalt feltételeknek, nem sérti a közérdeket, mások jogát vagy jogos érdekét, valamint tartalmazza a kötelezett kártérítésre vonatkozó kötelezettségvállalását, a felek által előlegezett eljárási költség felek általi viselését, a kártérítés összegét és pénznemét, a teljesítés módját és határidejét, a jegyző az egyezséget határozatba foglalja és jóváhagyja.

Ha a felek között nem jön létre egyezség, vagy az nem hagyható jóvá, a jegyző az eljárást megszünteti. A károsult az eljárást megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított harminc napon belül kérheti a bíróságtól kárának megtérítését, amely határidő elmulasztása jogvesztéssel jár.

2025. évben vadkár ügy nem volt.

16. Birtokvédelem

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 5:5 § (1) bekezdése értelmében a birtokost birtokvédelem illeti meg, ha birtokától jogalap nélkül megfosztják vagy birtoklásában jogalap nélkül háborítják.

2015. március 1-én lépett hatályba a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet, mely jelentősen módosította (szigorította) a jegyző birtokvédelmi eljárásait. Az eljárás gyorsítása érdekében 15 napos ügyintézési határidőt vezetett be, és előírta, hogy az ügy érdemi elbírálásához szükséges bizonyítékokat az ügyfeleknek kell szolgáltatniuk, a jegyző hivatalból nagyon szűk körben folytathat le bizonyítási eljárást. Birtokvédelmet a jegyzőtől abban az esetben lehet kérni, ha a birtokháborítás egy éven belül történt. A birtokos közvetlenül a bíróságtól kérheti az eredeti állapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését, ha a birtokháborítás kezdetétől számított egy év eltelt, vagy ha a felek azt is vitatják, hogy kinek van jogalapja a birtokláshoz.

A vizsgált időszakban birtokvédelmi eljárás lefolytatására 1 esetben került sor, kirendelés alapján. Több esetben tájékoztattuk a lakosságot különböző szomszédjogi viták elintézésének lehetséges módjáról.

17. Közterület-használat

Tulajdonosi hozzájárulás, közútkezelői hozzájárulás: 4 db

Közterület használati engedély: 13 db

Elutasított kérelmek: 0 db

Közterület-használattal kapcsolatos felhívások: 3 db

18. Termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződés kifüggesztése

A termőföld vásárlására vonatkozó egységes okiratba foglalt adásvételi szerződések az elővásárlási jog gyakorlása érdekében, a haszonbérleti szerződések az előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében, az elővásárlási és az előhaszonbérleti jogosultakkal a föld fekvése szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzője útján hirdetményi úton kell közölni.

Az adásvételi szerződést 60 napig, a haszonbérleti szerződést 15 napig kell a www.magyarorszag.hu kormányzati portálon megjelentetni.

Jogsabályi háttér:

- a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
- a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény
- az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet

2025. évben a földre vonatkozó szerződések kifüggesztésének száma az alábbiak szerint alakult:

Haszonbérleti szerződések kifüggesztése: 29 db

Adásvétel szerződések kifüggesztése: 15 db

19. Hirdetmények kifüggesztése

Az igazgatási csoport végezte a bíróságtól, közjegyzőtől, társhatóságoktól érkezett hirdetmények kifüggesztését, a határidők figyelemmel kísérését, majd a hirdetmények visszaküldését.

A jogszabály-változás következtében, az elektronikus ügyintézés szélesebb körben történő alkalmazásával együtt a korábban nagyszámú végrehajtói hirdetmények (árverés kitűzése) elektronikus felületen kerülnek közzétételre, a hivatal értesítést kap ezekről.

Így hirdetmény kifüggesztésére a 2025. évben csekély alkalommal került sor.

20. Katasztrófavédelmi ügyek

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat. tv.) létrehozta a „közbiztonsági referens” intézményét. Hivatalunkban 2 fő végezte el a feladat ellátásához kötelező közbiztonsági referensi tanfolyamot.

Közbiztonsági referens feladatai:

- A helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése a polgármester közvetlen munkakörnyezetében
- A felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntéshozatali és koordinációs feladatokat végez
- A helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el
- A katasztrófavédelmi felkészítésekkel (polgári védelmi szervezetekbe beosztott állampolgárok, közigazgatási vezetők) kapcsolatos feladatok
- A polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit
- Előkészíti a polgári védelmi szervezetek megalakításának dokumentációját

21. Talált tárgyak

Az Mőtv. értelmében a jegyző feladata a talált dolgok nyilvántartásba vétele. A Ptk. értelmében a találó a talált dolgot köteles nyolc nap alatt a dolog elvesztőjének, tulajdonosának vagy más átvételre jogosult személynek, illetve a jegyzőnek átadni. A találó nyilatkozni köteles, hogy igényt tart-e a talált dolog tulajdonjogára. Erről az igénybejelentésről igazolást kap.

Ha a talált dolog átvételére jogosult személy megállapítható, a jegyző a dolgot haladéktalanul átadja a jogosultnak. Ha a jogosult személye nem állapítható meg, a jegyző a dolgot három hónapon át megőrzi. Ha ez idő alatt nem jelentkezik a jogosult, a dolgot a találónak kell kiadni.

Abban az esetben, ha a találó nem tart igényt a dologra, és a jogosult sem jelentkezik három hónapon belül a dologért, a jegyző értékesíti azt. Ha a jogosult a találástól számított egy éven túl jelentkezik, a tulajdonjogra vagy az értékesítésből befolyt összegre nem tarthat igényt. A talált tárgyak jegyző részére történő átadására legtöbbször a rendőrség által kerül sor.

Talált tárgyak száma 2025. évben 1 db volt.

22. Titkársági ügyek

Az iktatás és iratkezelési feladatok ellátását a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végezzük.

Az iktatás 2018. január 1-től az ASP Iratkezelő Szakrendszeren keresztül történik. Az iratkezelő szakrendszer feladata az önkormányzati iratkezelési és általános ügyintézési tevékenységek támogatása, a vonatkozó jogszabályokban előírt funkcionalitás biztosításával. Az ASP rendszeren belül önálló szakrendszerként, illetve ASP keretén belül működő más szakrendszerekkel integrált módon is használható.

Iktatott (főszám) ügyiratok száma 2025-ben:

ügykörönként:	általános	552 db
	hagyaték	94 db
	anyakönyv	311 db
	pénzügy	34 db
	adó	2656 db
Mindösszesen:		3647 db

23. Informatikai feladatok

Az informatikai feladatok körébe tartozik a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerének szabályszerű és biztonságos működésének biztosítása az informatikai eszközök üzemeltetése. A hivatal minden foglalkoztatottja részére a munkavégzéshez szükséges informatikai rendszer üzemeltetése, fejlesztése, a technikai felszerelések működőképességének biztosítása. A Hivatal informatikai feladatait külső vállalkozó látja el, aki egyrészt távoli eléréssel, másrészt havi egyszeri személyes jelenléttel látja el az informatikai feladatokat.

Informatikai feladatok:

- Számítástechnikai eszközök beszerzésével kapcsolatos teendők
- Számítógépek, nyomtatók karbantartása
- Új számítógépek vásárlása után ezeken a munkahelyi környezet megteremtése
- Meglévő gépeken ezek karbantartása, hibaelhárítás
- Felhasználói programok, szoftverek telepítése, karbantartása, szükség esetén betanítás
- Biztonsági mentések elkészítése
- Népszavazási, választási informatikai alátámasztása
- Biztonságtechnikai előírások által támasztott követelmények megfeleltetése
- A hivatal dolgozóinak informatikai szoftverek terén technikai támogatás nyújtása

A honlap kezelését 1 fő hivatali munkatárs látja el.

24. Elektronikus Ügyintézés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény rendelkezései szerint 2018. január 1-jétől a helyi önkormányzatoknak biztosítaniuk kell az e-ügyintézés lehetőségét, emellett az együttműködő szervezeteknek egymással is elektronikus úton kell kommunikálniuk, legyen az ügyfél és hatóság, vagy hatóság-hatóságviszonylat.

24. A képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos ügyek

Alapvető feladatunk a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítése, döntéseik végrehajtása, a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek elvégzése, az önkormányzati képviselők munkájának segítése, az önkormányzati rendeletszerkesztés, kihirdetésre történő előkészítés, kihirdetésben történő közreműködés, egységes szerkezetbe foglalás.

Az ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében való közreműködésen túl az ülésekhez kapcsolódó feladat az ott készült jegyzőkönyvek megfelelőségének biztosítása.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője az önkormányzat képviselő-testülete, a képviselő-testület bizottsága, valamint a nemzetiségi önkormányzatok ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül feltölti az arra a célra kialakított TFIK elektronikus felületére.

Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2024. (X.29.) önkormányzati rendelet elfogadásával a képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozta létre:

- Pénzügyi és Gazdasági Bizottság (5 fő, melyből 4 fő képviselő),
- Szociális és Oktatási Bizottság (5 fő, melyből 4 fő képviselő),

Képviselő-testületi ülések és döntések száma 2025. évben az alábbiak szerint alakult:

Ülések száma:	24
Határozatok száma:	275
Rendeletek száma:	24

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat feladatkörében eljárva, törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot.

Az önkormányzati rendelet Nemzeti Jogszabálytárba (a továbbiakban: Njt.) való közzétételét a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendelet szabályozza. Az Njt-n közzé kell tenni valamennyi - 2013. június 30. után kihirdetett - még hatályba nem lépett önkormányzati rendelet kihirdetett szövegét.

2021. április 1-jétől megváltozott az önkormányzatok jogalkotási tevékenysége, ettől a naptól kötelező lett az önkormányzatok számára az Integrált Jogalkotási Rendszer (IJR) alkalmazása, melyet a Kormány a minőségi jogalkotás folyamatának magasabb szintű kiszolgálása és a kormányzati döntés-előkészítési és döntéshozó folyamatok, valamint egyes kapcsolódó hatósági tevékenységek egységes és kizárólagos informatikai támogatása érdekében vezetett be.

Az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytáron való közzététele a Magyar Közlöny és Lapkiadó által az IJR-t megelőzően üzemeltetett Önkormányzati Rendszerben (ÖR) egyszerű jogszabályszerkesztésre, feltöltésre-, illetve publikálásra alkalmas felületen valósult meg, megfelelő törzsadat- és jogosultságkezeléssel. Az ÖR-rel szemben az újonnan bevezetett LocLex célja, hogy lehetővé tegye az önkormányzati rendeletek megszövegezését, megszerkesztését, a módosításokkal egységes szerkezeteinek előállítását (hatályosítását).

Az elmúlt év során nem érkezett sem a képviselő-testület, sem a polgármester döntéseivel kapcsolatban törvényességi felügyeleti észrevétel.

26. A nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos adatok

Medgyesegyházán román, szlovák és a helyi önkormányzati választásokat követően 2024. október 1-től roma nemzetiségi önkormányzat működik.

A helyi önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározottak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok részére

- véleményezési, egyetértési jog gyakorlását,
- működésének feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat.

Medgyesegyháza Város Önkormányzata a nemzetiségek jogairól szóló törvény 80. §-ában foglaltak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködést.

IV. PÉNZÜGYI CSOPORT

A Pénzügyi Csoport működésében a korábbi évekhez képest változás történt, 2025. májusától pénzügyi csoportvezető látja el a feladatok irányítását.

A pénzügyi csoportvezető feladatait a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatai különösen:

- A polgármester és a jegyző utasítása szerint közvetlenül irányítja és ellenőrzi a pénzügyi csoport munkáját.
- Előkészíti a Képviselő-testület elé kerülő pénzügyi előterjesztéseket:
 - költségvetési rendelet-tervezetet,
 - évközi költségvetési rendelet-módosítások tervezetét,
 - a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a zárszámadási rendelet-tervezetet.
- Közreműködik a helyi testületi döntések szakmai előkészítésében:
 - hitelfelvételre vonatkozó javaslatok,
 - beruházásokra vonatkozó javaslatok,
 - helyi adókról szóló rendeletek módosítására vonatkozó javaslatok,
 - egyéb pénzügyi jellegű előterjesztések.
- Részt vesz a Képviselő-testület ülésein, elősegíti a bizottságok, a képviselők, a polgármester, a jegyző munkáját.
- Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a költségvetést előkészítő tervezési munkát az önkormányzati költségvetési intézmények és a polgármesteri hivatal között.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzati költségvetési szervekkel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát. Erről meghatározott rendszerességgel, ill. esetenként tájékoztatja a polgármestert és a képviselő-testületet.
- Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség (költségvetés, havi jelentések és éves beszámoló) határidőben történő teljesítéséről.
- Ellenőrzi a normatív támogatások igénylését, elszámolását.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának pénzügyi, számviteli lebonyolításáról, az önkormányzati költségvetési előirányzatok nyilvántartásának folyamatos vezetéséről.
- Pénzügyi ellenjegyző feladatot lát el a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatalnál, Medgyesegyháza Városi Önkormányzatnál, az önkormányzat intézményeinél és a nemzetiségi önkormányzatoknál.
- Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési határozatának előkészítésében.
- Gondoskodik a költségvetési és a számviteli feladatok összehangolt ellátásáról.

A Pénzügyi Csoport munkáját érintő legjellemzőbb feladatok:

A Pénzügyi Csoport által ellátott feladatok egyrészt gazdálkodási (pénzügyi-számviteli feladatok, másrészt önkormányzati adóügyi tevékenységek csoportjába tartoznak.

A Pénzügyi Csoport gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok többek között:

A mindenkor hatályos Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény

Az államháztartásról szóló 2011. évi évi CXCV. törvény (Áht.)
Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XIII.31.) Korm.rend. (Ávr.)
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Az államháztartás számviteléről szóló 2013. (I.11.) Korm.rend. (Áhsz.)
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény
Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi évi CXVII. törvény
Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCIX. törvény
A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult.tv.)

A Pénzügyi Csoport 2025. évi tevékenységére vonatkozóan az Önkormányzat 2025. évi zárszámadásáról szóló Medgyesegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2026.(V.26.) önkormányzati rendelete tartalmaz részletes adatokat.

A Pénzügyi Csoport tevékenységének bemutatására a beszámoló mellékleteként szereplő táblázatokban bemutatásra kerülnek az ASP rendszer Gazdálkodási szakrendszerében 2025.01.01-2025.12.31 között végzett pénzügyi, számviteli feladatok - különböző jogcímenkénti tételszámai és összegei, intézményenként, havi bontásban.

V. ÖSSZEGZÉS

A beszámolóban igyekeztünk a Hivatal munkájába átfogó betekintést nyújtani. A leírtakból látható, hogy a hivatal munkatársai rendkívül sokrétű feladatot látnak el az ügyféli igényeknek megfelelően.

Megfelelő munkaszervezéssel a központi jogszabályok és az önkormányzati rendeletek által előírt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, eredményesen, a legjobb tudása szerint, az ügyfelek érdekében ellátni.

Medgyesegyháza, 2026. június 25.

Varga István Tamás
jegyző