

## ELŐTERJESZTÉS

Szatymaz Község Képviselő-testületének

Előterjesztő: Dr. Makay Enikő, jegyző

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2025. évi munkájáról

Iktatószám: U1/ 483-1/2026

Melléklet: Előterjesztés, határozati javaslat, beszámoló

Készítette: Dr. Makay Enikő jegyző

Véleményezésre megküldve: valamennyi bizottság

**Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni!  
A döntéshez egyszerű többség szükséges!**

Törvényességi véleményezésre  
bemutatva:

2026.04.10.



# Szatymaz Község Jegyzője

6763 Szatymaz, Kossuth Lajos utca 30. • 0662-583-560/12 • jegyzo@szatymaz.hu  
Hivatali kapu: SZATYMAZPH 503083104

Ügyszám: U1/ 483-1 /2026.

**Tárgy:** Beszámoló a Polgármesteri  
Hivatal munkájáról

## Szatymaz Község Képviselő-testülete

### Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXI. 81.§ (3) bekezdés f) pontja kimondja, hogy a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A Képviselő-testület által elfogadott munkaterv szerint a 2025. évről szóló beszámolóra 2026. áprilisban kerül sor.

Kérem, szíveskedjenek a hivatal tevékenységéről szóló beszámolót áttekinteni, megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

### Határozati javaslat

Szatymaz Község Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határozatról értesítést kap:

1. Barna Károly polgármester
2. Dr. Makay Enikő jegyző

Szatymaz, 2026. 04. 10.



*Dr. Makay Enikő*  
Dr. Makay Enikő  
jegyző

## Beszámoló

A Szatymazi Polgármesteri Hivatal 2025. évi munkájáról



2026.



készítette: dr. Makay Enikő  
jegyző

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy 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 hivatalt hoz létre. Az Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Az Alaptörvény 31. cikke a helyi önkormányzatok működésének kettős célját nevesíti egyrészt a helyi közügyek intézését, másrészt a helyi közhatalom gyakorlását.

A Helyi közügyek fogalmát az Mötv. 4.§ rögzíti, mely szerint a helyi közügyek alapvetően a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, valamint a helyi önkormányzás és a lakossággal való együttműködés szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek megteremtéséhez kapcsolódnak.

Mötv. 13. § (1) bekezdése szerint helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. törvényben meghatározott kivételekkel az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- 8a. szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaság szervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;

A helyi közügyeken kívül a hivatal jelentős szerepet kap az államigazgatási feladatok ellátásában is. A Közigazgatási hatósági ügy fogalmát a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló 2016 évi. CL. tv. határozza meg:

„ minden olyan ügy, amelyben a közigazgatási hatóság az ügyfelet érintő jogot vagy kötelességet állapít meg, adatot, tényrt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet vagy hatósági ellenőrzést végez.”

A polgármesteri hivatal a felsorolt feladatokon kívül szervező, adminisztrációs tevékenységet végez a településen működő roma nemzetiségi önkormányzat részére, az önkormányzati fenntartású Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár részére, valamint az önkormányzati fenntartású háziorvosi körzetek tekintetében. Ezen túlmenően támogatja a civil szervezetek és az önkormányzat által alapított Szatymazért Alapítvány munkáját.

A fenti rövid bevezetőből is látható, hogy a Szatymazi Polgármesteri Hivatal sokrétű, komplex munkát végez. A hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi döntések, a belső utasítások és szabályzatok határozzák meg. Legfőbb tevékenysége az önkormányzat működéséhez, az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódik. E körben elsősorban a képviselőtestület, valamint a további testületi szervek (bizottságok) működéséhez kapcsolódó feladatokat lát el, segíti az önkormányzati képviselők munkáját, végrehajtja az önkormányzati döntéseket.

A beszámoló célja, hogy átfogó képet nyújtson a Polgármesteri Hivatal által végzett munkáról, a feladat- és hatáskörökről, bemutassa a szervezetet ért hatásokat, és alapjául szolgáljon mindazon döntéseknek, melyek a hivatal jövőbeni működésének biztosításához nélkülözhetetlenek. Erre figyelemmel mutatom be a hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, majd a főbb ügycsoportokat ismertetem.

### **A személyi állományról**

Szatymazi Község Képviselő-testülete 2025. évi költségvetésről szóló 3/2025 (II.14.) önkormányzati rendeletében Polgármesteri Hivatal létszámát 16 fő köztisztviselő és 1 fő munka törvénykönyve szerinti munkavállalóban határozta meg.

2025. évben a személyi állományban több változás is történt. A műszaki ügyintézői feladatokat ellátó kolléga kérte jogviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetését. Munkakörét a korábban pénzügyi ügyintézői feladatokat ellátó kolléganő vette át, és az ő helyére vettünk fel pénzügyi ügyintézőt.

A továbbképzésekre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.28.) Korm. rendelet határozza meg. A közszolgálati tisztviselők meghatározott tanulmányi pontot kötelesek négyévente megszerezni, 2025. évben a hivatal dolgozói képzési kötelezettségüket teljesítették.

### **Tárgyi feltételek**

A polgármesteri hivatalban a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak. A hivatal épületének bővítésére már nyertes pályázata van az önkormányzatnak, a tervezés folyamatban van. Házasságkötő teremmel és három iroda helyiséggel bővül majd a meglévő épület így az anyakönyvi, hagyatéki ügyek önálló irodában intézhetőek, és a nemzetiségi önkormányzat számára is tudunk megfelelő irodát biztosítani.

A fenti rövid bevezető után a leggyakrabban előforduló ügycsoportokat bemutatva kívánok beszámolni az elmúlt évben elvégzett feladatokról.

## **Közfoglalkoztatási, hagyatéki ügyek, adó érték bizonyítvány** (Könczölné Sás Krisztina)

A közfoglalkoztatási és hagyatéki ügyekhez kapcsolódó feladatokat az elmúlt évben 1 fő felsőfokú végzettségű köztisztviselő látta el.

### **Közfoglalkoztatási feladatok körében**

1. Ellátja a közfoglalkoztatásban résztvevő munkavállalók munkaviszony létesítési, megszüntetési feladatait.
2. Elkészíti a közfoglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos statisztikai és egyéb jelentéseket.
3. Gondoskodik ezen munkavállalók támogatási összegek elszámolásáról, visszaigénylésével kapcsolatos feladatok teljesítéséről.
4. Ellenőrzi a közfoglalkoztatottak jelenléti íveinek szabályszerű vezetését, tárgyhónap utolsó napján leigazolja azokat.
5. A munkavállalókat megillető szabadságnapok igénybevételének analitikai nyilvántartását vezeti dolgozónként.
6. Kezeli és tárolja a jelenléti íveket.
7. Feladata a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálatának Pártfogó Felügyeletével való kapcsolattartás, a közérdekű munkavégzés adminisztrációjának elkészítése, továbbítása a pártfogó felügyelő felé.

A közfoglalkoztatási feladatokról minden évben külön beszámoló is készül a képviselő testület részére.

### **Hagyatéki leltár felvétele**

A hagyatéki leltár egy jogszabályban meghatározott jegyzőkönyv, és a leltárfelvételi eljárás menetét a hagyatéki eljárásról szóló 2010 évi XXXVIII. tv. szabályozza. Az eljárás akkor indul, amikor a jegyző a halottvizsgálati bizonyítvány alapján, ennek hiányában a holtak nyilvánító vagy a halál tényét megállapító végzés alapján, vagy olyan személynek a bejelentése alapján, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik, vagy az ingatlanügyi hatóság bejelentése alapján az örökhagyó haláláról értesül, majd a jegyző a hozzá becsatolt iratok alapján és a felek meghallgatása után elkészíti a hagyatéki leltárt.

A leltár többek között az örökhagyó személyére és vagyonára vonatkozó adatokat tartalmazza.

### **Adó- és érték bizonyítvány**

Az adó- és értékbizonyítvány egy hatósági bizonyítvány, amit az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője állít ki adóhatósági hatáskörében. Az adóérték

bizonyítvány kiállítását a jogszabályokban meghatározott esetekben az ügyfél kérelmére, vagy társhatóság megkeresésére történhet.

Az adó érték bizonyítvány tartalmazza:

- az ingatlan és az ingatlanszerzők (tulajdonosok) adatait,
- az érték megállapításánál figyelembe vett tényezőket, továbbá
- az ingatlanok az adott időpontban fennálló forgalmi értékét.

Az ingatlan értékbecslése a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által rendelkezésünkre bocsátott piaci összehasonlító értékek, valamint a helyi adóhatóság rendelkezésére álló egyéb adatok alapján készül el. Az ügyek döntő többségében helyszíni szemle tartása indokolt, a helyszínre jutást a közterület felügyelő vagy a tanyagondnok segítségével tudjuk biztosítani.

A hatósági bizonyítvány kiállítása során az ügyintéző figyelembe veszi - többek között - az ingatlan fekvését, megközelíthetőségét, közművel való ellátottságát, az épület korát, állapotát, nagyságát, és a nyilatkozatokban írott egyéb körülményt.

### **Szociális ügyek**

(Szanka Csilla, Dr. Czibere Márta)

Felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállalók látják el a feladatot, mindketten kapcsolatos munkakörben, amely azt jelenti, hogy más igazgatási feladatokat is teljesítenek a kollégák.

#### **1.Szociális ügyek és a Humán bizottság feladatai segítő feladatok**

(Dr. Czibere Márta)

A szociális ügyek közül a Humán bizottság hatáskörébe tartozó támogatások döntés előkészítése, végrehajtásra előkészítése kapcsolódik az ügyintézőhöz, melyek az alábbiak:

Átmeneti támogatás

Tüzelőanyag és tűzifa támogatás

Gyermekek karácsonyi támogatása

Nyugdíjasok és fogyatékkal élők karácsonyi támogatása

Időskorúak karácsonyi támogatása

A felsorolt támogatási kérelmekkel kapcsolatban segíti a kolléga az ügyfeleket a kérelem benyújtásában, valamint döntésre előkészíti a Humán Bizottság részére a támogatási igényeket. Ellátja a jegyzőkönyv-vezetői feladatokat a Humán Bizottság mellett.

#### **2.Szociális ügyek – polgármesteri hatáskörben hozott döntések előkészítése**

(Szanka Csilla)

Felsőfokú végzettségű munkavállaló látja el a feladatot kapcsolatos munkakörben az anyakönyvvezetői és adóigazgatási ügyintézői feladatokkal.

Tájékoztatást, segítséget nyújt a kérelem benyújtásával kapcsolatban az ügyfél részére, majd döntésre előkészíti az alábbi ügyeket a polgármester számára:

Temetési támogatás

Krízis támogatás

Óvoda- és iskolakezdési támogatás

Köztemetés

Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások támogatása

Gyógyszerkiadásokhoz nyújtott támogatás  
Születési támogatás

### **3. Szociális ügyek- ösztöndíjpályázatok** (Szanka Csilla)

A Humán Bizottság hatáskörébe tartozó ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés tartozik e körbe:

- Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíj pályázat
- Helyi rendelet alapján általános és középiskolások számára biztosított ösztöndíj

### **Anyakönyvvezetői feladatok** (Szanka Csilla, Szabó Andrea)

Az anyakönyv hatósági nyilvántartás. Állami anyakönyvezés 1895. október 1-jétől létezik. A korábbi anyakönyvi események egyházi nyilvántartásban szerepelnek. Szatymazon 1950 -től történik az anyakönyvek vezetése (születés, házasságkötés, haláleset), mely 2014. június 30-ig tartott. 2014. július 1-jét követően bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyv, megszűnt a papír alapú anyakönyvek vezetése.

2014. július 1-jét (Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény hatálybalépése) követően a papíralapú anyakönyvezést felváltotta az egész országra kiterjedő elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK). 2014. július 1-je után anyakönyvezett bármilyen anyakönyvi eseményről bármelyik települési anyakönyvvezetőtől igényelhető anyakönyvi kivonat.

A születést, a házasságkötést és a halálesetet az anyakönyvvezető jegyzi be az anyakönyvbe, akinek illetékességi területén az történt.

A házasságkötés anyakönyvezésére az anyakönyvvezető illetékes, aki előtt a felek szándékukat bejelentik.

A magyar állampolgár bármelyik anyakönyvvezetőnél vagy bármely magyar konzuli tisztviselőnél előterjeszheti külföldön történt anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvezése iránti kérelmét.

Az anyakönyvi ügyintéző feladatai :

1. Anyakönyvi kivonatok igénylésének teljesítése
2. Születés anyakönyvezése
3. Házasságkötés anyakönyvezése
4. Haláleset anyakönyvezése
6. Névviselés, névváltoztatás, névmódosítás
7. Apai elismerő nyilatkozatok felvétele, családi jogállás rendezése
8. Hazai anyakönyvezés (külföldi anyakönyvi események)
9. Állampolgársági eskü lebonyolítása

Házasságkötések száma Szatymazon:

2019- ben 26  
2020- ban 37  
2021- ben 36  
2022- ben 32  
2023- ban 34  
2024- ben 30

### **Szépkorúak jubileumi köszöntése**

(Szanka Csilla)

A szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008 (X. 21. ) Korm. rendelet szerint a Kormány Magyarország nevében köszönti a 90., a 95., a 100., a 105., a 110. és a 115. életévüket betöltött, Magyarországon bejelentett lakóhellyel rendelkező személyeket. A szépkorú a köszöntést kérheti személyesen vagy postai úton.

### **Címkezelési eljárások lefolytatása**

(Szanka Csilla)

A jegyző hatáskörébe utalt feladat Szatymaz területén található ingatlanok címének megállapítása és a központi címregiszterbe történő bejegyzése. A címek felülvizsgálata 2014. évben kezdődött, több évre elhúzódó feladat volt, melynek keretében kerültek elnevezésre a kertsorok, és az összes zártkerti ingatlan házszámozása megtörtént a hatályos jogszabályoknak megfelelően. A címkezeléssel kapcsolatos felülvizsgálatot még most is folytatnunk kell, bár az ingatlanügyi hatóságtól érkezett „hiba lista” feldolgozásra került. Jelenleg az új címek feldolgozása történik lakossági kérelemre, illetve a Földhivatal tájékoztatása alapján.

### **Adóügyek**

(Szabó Andrea, Szanka Csilla)

Az adóhatósági feladatokat 2 fő felsőfokú végzettségű munkavállaló látja el kapcsolt munkakörben, hiszen mindketten ellátják az anyakönyvvezetői feladatokat is, továbbá Szabó Andrea tanyagondnok helyettesként segíti a tanyagondnokok munkáját.

Az adónyilvántartás vezetése a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott, a Magyar Államkinestár (továbbiakban: MÁK) által rendszeresített új, internetes alapú **ASP** (*Application Service Providing - alkalmazás-szolgáltatás*) keretrendszerrel történik.

Évente 2 alkalommal adóügyi zárásra, illetve több alkalommal adatszolgáltatásra kerül sor a felügyeleti szervként működő Magyar Államkinestár felé.

Adóügyi feladatok különösen:

1. A helyi adókkal (magánszemélyek kommunális adója, iparüzési adó, idegenforgalmi adó) talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókievetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása, adatszolgáltatás).
2. A jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások vezetése, és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében a zárási összesítő és egyéb adatok megküldése.
3. Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
4. Vagyoni bizonyítvány, adóigazolás.

Az adóhatósági munkáról minden évben külön beszámoló készül, a 2025. évi adóhatósági munkát 2025. decemberi ülésén hagyta jóvá a képviselő-testület.

## **Titkárság, iktatási ügyek**

(Kiss Nikolett)

E munkakört 2025. évben egy középfokú végzettségű ügyintéző látta el, helyettesítőként került a hivatal állományába a szülési szabadságon lévő kolléga helyére.

### **A titkársági ügyintéző feladata:**

- ügyfelek részére általános tájékoztatás nyújtása, felvilágosítás,
- iktatás, (ügyirat szám 2025. évben 5603 főszám 13204)
- iratkezelés,
- postázási feladatok ellátása,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- a Polgármesteri Hivatalt érintő újságcikkek összegyűjtése és továbbítása az önkormányzati lap szerkesztője felé,
- a rendszergazdával való folyamatos kapcsolattartás, a település honlapján található hivatali információkról való tájékoztatók aktualizálása.

## **Gyámhatósági feladatok**

(Dr. Czibere Márta)

### **1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény**

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot a települési önkormányzat jegyzője, mint gyámhatóság állapítja meg. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény a gyermeket (kiskorút) szociális helyzete alapján megillető ellátás, mely magában foglalja

- az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztést,
- a szünidei gyermekétkeztést,
- pénzbeli támogatást.

### **2. Családvédelmi koordináció**

A jegyző családvédelmi koordinációs szervként a hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatot ellátó intézmények és személyek jelzésére vagy a bántalmazott bejelentésére intézkedik. A jegyző a bántalmazottat kérelmére személyesen meghallgatja. Ebben az esetben a bántalmazó meghallgatására is sor kerül azzal, hogy a bántalmazott kérelmére a bántalmazót és a bántalmazottat külön-külön kell meghallgatni. A bántalmazott és a bántalmazó meghallgatását és tájékoztatását követően az eljárásról és a feltárt tényekről haladéktalanul tájékoztatja a rendőrséget.

A jegyző tájékoztatást ad a bántalmazottnak az őt megillető jogosultságokról, illetve a bántalmazót tájékoztatja a hozzátartozók közötti erőszak folytatásának.

## **Munkaügyi feladatok**

(Dr. Czibere Márta)

A jegyző, illetve a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési feladatok ellátása (alkalmazott, közalkalmazott, köztisztviselő), különösen:

- elkészíti az adatfelvételi lapot, a munkaviszony létesítő (munkaszerződés, kinevezés), módosító (szerződés meghosszabbítása, átsorolások), megszüntető okiratokat (elszámoló lap).
- A belépő munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése
- Kezeli és megőrzi e foglalkoztatási körben lévők munkaügyi iratait.
- Elkészíti a fentiekkel kapcsolatos kötelező statisztikai jelentéseket.
- Elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési tervét, majd ennek tükrében a polgármesteri hivatal éves továbbképzési tervét.
- A jegyző, illetve a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó megüresedett álláshely esetén a pályázat elkészítése és publikálása, a beérkező pályázati anyagok kezelése,
- Vagyonnyilatkozat-tételre felhívás, azok nyilvántartása, biztonságos őrzésükről való gondoskodás
- Szabadság-nyilvántartás vezetése

### **A lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok**

(Dr. Czibere Márta)

A helyi rendeletben felsorolt önkormányzati bérlakások és egyéb helyiségek tekintetében kezeli:

- az önkormányzat tulajdonában levő lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos ügyeket,
- megüresedett önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek kapcsán pályázat kiírása, közzététele,
- a beérkező pályázatok vizsgálata, Gazdasági Bizottság és Képviselő-testület elé terjesztése,
- lakásbérleti szerződés elkészítése, helyszíni szemle lefolytatása birtokba adáskor,
- lakásbérleti szerződés meghosszabbítása tárgyú kérelem esetén annak Gazdasági Bizottság és Képviselő-testület elé terjesztése, szerződésmódosítás elkészítése,
- éves felülvizsgálat lebonyolítása

### **Termőföld adás-vételéhez kapcsolódó hirdetmény kifüggesztési eljárás**

(Dr. Czibere Márta)

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó adásvételi és haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közléséhez kapcsolódó eljárás lefolytatása. Az adásvételi szerződés hirdetményi úton történő közlése az elektronikus tájékoztatási rendszer keretében működő kormányzati honlapon - [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu) - (a továbbiakban: kormányzati portál) történő közzététellel valósul meg azzal, hogy a szerződésben felismerhetlenné kell tenni az eladó és a vevő nevén, lakcímén vagy értesítési címén, valamint állampolgárságán kívül valamennyi természetes személyazonosító adatot.

Szatymazon az önkormányzat hirdetőtáblájára is kifüggesztésre kerül a hirdetmény tájékoztató jelleggel. A kifüggesztési határidő letelte után a hirdetmény záradékkal ellátva

megküldésre kerül a földhivatal részére - az esetleges elfogadó nyilatkozattal együtt - valamint az érintettek is kapnak értesítést a kifüggesztési határidő lejáratól.

### **A képviselő-testület munkáját segítő feladatok**

(Dr. Szunyog Ágnes)

2025. évben 1 fő felsőfokú végzettségű munkavállaló látta el ezt a feladatcsoportot, melynek keretében:

- közreműködik a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében,
- feladata a képviselő-testületi ülések szervezése, egyeztetése,
- ellátja képviselő-testületi előterjesztések összegyűjtését, továbbítását,
- feladata a képviselőkkel való kapcsolattartás,
- a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése és felterjesztése a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatalhoz,
- helyi rendeletek kihirdetése, feltöltése a LocLex rendszerbe,
- vezeti a határozatok nyilvántartását,
- segíti a képviselői vagyonynyilatkozat tételi eljárás lebonyolítását (felhívás kiküldése, vagyonynyilatkozatok átvétele).

### **Általános igazgatás ügyek**

(Dr. Szunyog Ágnes)

#### *Birtokvédelem*

A polgári jog szabályai alapján a birtokost birtokvédelem illeti meg, ha birtokától jogalap nélkül megfosztják vagy birtoklásában jogalap nélkül háborítják. A birtokost a birtokvédelem mindenkivel szemben megilleti. A birtokvédelmi igény érvényesítése érdekében a jegyzőhöz, illetve a bírósághoz lehet fordulni. A birtokos egy éven belül a jegyzőtől is kérheti az eredeti birtokállapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését. Az eljárást egy írásbeli kérelemmel kell megindítani a jegyző előtt, aki a helyzet kivizsgálásának eredményeként elrendelheti az eredeti birtokállapot helyreállítását és a birtoksértőt a birtoksértő magatartástól eltiltja.

#### *Állatvédelmi igazgatás (Dr. Szunyog Ágnes és Zónai Antal közterület felügyelő)*

Egyre több állatvédelmi ügyben kell a hivatalnak eljárni, a bejelentések száma évről évre nő. Az állatvédelmi ügyintézéshez tartozó feladatokhoz tartozik az állatvédelmi panaszok kivizsgálása, szükség esetén hatósági eljárás lefolytatása, az állattartás szabályainak ellenőrzése, állatvédelmi bírság kiszabása. Az állattartással kapcsolatos bejelentést követően minden esetben helyszíni szemlét tartunk, hogy a bejelentésben foglaltak megalapozottságát megállapítsuk. A helyszíni szemlét követően tudunk dönteni az állatvédelmi eljárás megindításáról, illetve tájékoztatjuk a bejelentőt, ha más hatósági eljárás körébe tartozik a bejelentése.

#### *Közérdekű adatigénylés (Dr. Szunyog Ágnes)*

A közügyek átláthatóságának érdekében az állampolgárok jogosultak közérdekű információhoz jutni. A közérdekű adatigénylést 15 napon belül teljesíteni kell.

### **Gazdálkodás-pénzügyi feladatok**

(Tóth Krisztina, Németh Andrea, Szőri Barbara, Tóth Tímea)

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportja ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és a Dankó Pista Művelődési Ház pénzügyi gazdálkodásával összefüggő adminisztratív könyvelési feladatait.

A pénzügyi területen dolgozók létszáma 4 fő, ebből 1 fő felsőfokú főiskolai végzettséggel, 3 fő középfokú végzettséggel rendelkezik. A csoportból 2 fő regisztrált mérlegképes könyvelő, 1 fő adótanácsadói végzettséggel is rendelkezik. Minden évben a mérlegképes könyvelő végzettséggel rendelkező kollégák részt vesznek a kötelező továbbképzésen, mellyel a regisztrációjukat tudják érvényesíteni.

#### **1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

A költségvetési rendelet tervezet, költségvetési rendelet módosításai, féléves, három negyedéves és éves beszámolók elkészítése. A költségvetés tervezéséhez normatívák leigénylése, valamint az ezzel kapcsolatos elszámolások elkészítése.

#### **2. Könyveléssel kapcsolatos feladatok:**

Főkönyvi és analitikus könyveléssel kapcsolatos feladatok  
Gazdasági műveletek kontírozása  
Követelések kintlévőségek analitikájának vezetése

#### **3. Egyéb feladatok:**

Szerződések nyilvántartása, megrendelők elkészítése.  
Beérkező számlák felülvizsgálata, előkészítés az utalásra (utalvány rendelet, teljesítésigazolások).  
Könyvelési bizonylatok felszerelése könyvelésre.  
Banki műveletek elvégzése.  
Napi fizetési kötelezettségek, utalások engedélyeztetése.  
Szállító és vevő folyószámla egyeztetések.  
Hátralékok behajtása, értesítések fizetés felszólítások elkészítése.  
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok.  
Havonta költségvetési jelentés, negyedévente mérlegjelentése elkészítése és feladása a Magyar Államkincstár információs rendszerén keresztül.  
Havi, negyedéves, illetve éves rendszerességgel ÁFA bevallás és befizetési kötelezettségek beadása a NAV felé.  
Bejelentés a MÁK felé a nem rendszeres kifizetésekről, a változó munkabékekről, a helyettesítésekről, a táppénzes állományról és a szabadságon lévőkéről.  
KSH adatszolgáltatások.  
NEAK adatszolgáltatási kötelezettségek a védőnők és háziorvosok tekintetében.  
MÁK felé történő éves Ingatlanvagyon kimutatás elkészítése.

#### **4. Képviselő-testülettel, valamint a Gazdasági Bizottsággal kapcsolatos feladatok**

A képviselő-testület, illetve a bizottsági tagok számára előkészíti a testületi ülések napirendje szerinti, munkakörét érintő dokumentumokat, előterjesztéseket. A Gazdasági Bizottság üléseinek jegyzőkönyvét vezeti.

#### **Pályázatírás**

(Zónainé Kékesi Dóra)

2025. évben a munkakört egy felsőfokú végzettségű köztisztviselő látta el.

#### **A pályázati referens feladatai az alábbiak:**

- pályázati felhívások figyelése,
- pályázati dokumentáció elkészítése, a szükséges tanulmányok, szakmai tervek elkészítése, beszerzések lefolytatása, a pályázat benyújtása,
- nyertes projektek lebonyolítása (támogatási szerződés megkötése, a megvalósítás során szükséges módosítási igények elkészítése; időközi kifizetési kérelmek elkészítése; helyszíni ellenőrzéseken való részvétel; adatszolgáltatás; a megvalósítás során felmerülő összes külső vállalkozói beszerzések lebonyolítása - árajánlatkérés, szerződések megírása, teljesítés koordinálása, teljesítésigazolások előkészítése stb.). Kapcsolattartás (a kivitelezővel, egyéb külső szakértőkkel és vállalkozókkal, valamint a közreműködő szervezettel, a közbeszerzési szakértővel). A megvalósítás koordinálása, projektzárás adminisztrációs feladatainak ellátása.
- A megvalósított és a fenntartási időszakba lépő projektek fenntartási jelentéseinek elkészítése, indikátorok mérése és dokumentálása, egyéb a fenntartási időszak alatt felmerülő feladat ellátása.
- Egyéb, település szintű tanulmányok, koncepciók elkészítése, HEP elkészítése, illetve annak felülvizsgálata.
- Éves közbeszerzési tervek elkészítése, frissítése, az EKR rendszerben történő feltöltése, közbeszerzési szakértővel való kapcsolattartás, közbeszerzési eljárásokban való közreműködés
- Közútkezelői- és tulajdonosi hozzájárulások kiadása
- Szükséges adatszolgáltatások (pl. NAVŰ-adatszolgáltatás)

A 2025. évet érintő pályázatokról az 1. sz. melléklet tartalmaz részletes összefoglalót.

#### **Műszaki ügyek**

(Szűcs Péter, Tóth Tímea)

Felsőfokú végzettségű köztisztviselők látták el a munkakört. Szűcs Péter 2025. március 30-án 15-én közös megegyezéssel megszüntette jogviszonyát, munkakörét Tóth Tímea vette át.

Általános feladatai közé tartozik a Szatymaz Községi Önkormányzat által benyújtott pályázatok előkészítésében való részvétel. A képviselő-testület, illetve a bizottsági tagok számára előkészíti a testület ülési napirendje szerinti, munkakörét érintő dokumentumokat, előterjesztéseket.

Ellátja a vasúti és autóbusz menetrendekkel, illetve közúti közlekedéssel kapcsolatos feladatokat.

Településrendezési településfejlesztési koncepciókkal, stratégiákkal kapcsolatos feladatokat is ellátja, kapcsolatot tart a település főépítészével.

Közreműködik az önkormányzati beruházások koordinálásában, kapcsolatot tart a tervezőkkel, kivitelezőkkel. 2025. évben a Kossuth Lajos utca 1. szám alatt tervezett Időosztalon tervezési munkálataihoz kapcsolódó feladatok, valamint a buszöblök építéséhez z kapcsolódó műszaki ügyintézői feladatok voltak a legjelentősebbek.

Nagy számban érkezik megkeresés a lakosság részéről a különböző övezetekbe tartozó ingatlanok beépíthetőségével, telekmegosztás lehetőségével kapcsolatban. Építéshatósági jogkörünk ugyan nincs, de a helyi építési szabályzatban szereplő előírásokról tájékoztatni kell az érdeklődőket.

## **Ipari, kereskedelmi igazgatás**

(Dr. Szunyog Ágnes,)

### **1. Telepengedélyezési eljárás lefolytatása**

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályiról szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet alapján induló eljárás. A jogszabály különbséget tesz és meghatározza a telepengedély-köteles és a bejelentéshez kötött ipari tevékenységeket. Bejelentéshez kötött tevékenység esetén az adott tevékenység szándék bejelentését követően végezhető, telepengedély-köteles tevékenység csak jogerős telepengedély birtokában.

### **2. Szálláshelyek nyilvántartásba vétele**

Szálláshely szolgáltatás nyújtását be kell jelenteni a jegyzőnél, az eljárási szabályokat a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet határozza meg.

### **3. Üzletek működési engedélyének kiadása és nyilvántartása, mozgóárusítás engedélyezése**

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009 (IX. 29.) Korm. rendelet határozza meg az eljárási szabályokat. A jogszabály megkülönbözteti a bejelentés köteles és a működési engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységet. Az elhatárolás a forgalmazott termékek alapján állapítható meg.

## **Közterület felügyelet**

(Zónai Antal)

A felügyelő a törvényben meghatározott feladatkörében eljárva jogosult és köteles a közterületen ellenőrizni a jogszabályban előírt kötelezettségek megtartását, jogszabálysértés esetén eljárást kezdeményezni vagy az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedést megtenni. A közterület felügyelet napi szintű feladata, a település közterületén történő szabálytalanság ellenőrzése, kivizsgálása, szankcionálása.

Főbb feladatok:


- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a közbiztonság és a közrend védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;

A közterület felügyelő évente beszámol munkájáról a képviselőtestületnek, a 2025. évi munkájáról készült részletes beszámolót a képviselőtestület 2025. novemberében már elfogadta.

### **Egyéb ellátandó feladatok**

2024. őszén megalakult a Szatymazi Roma Nemzetiségi Önkormányzat. A nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatok (testületi ülések, pénzügyi- gazdálkodási feladatok) több hivatali dolgozó közös munkájának eredményeként tud megvalósulni. A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előterjesztéseit a jegyző készíti el és küldi ki a tagok részére, a jegyzőkönyvet Szanka Csilla vezeti, Dr. Szunyog Ágnes tölti fel az anyagokat a Kormányhivatal felé, valamint a Magyar Államkincstár felé benyújtandó kérelmeket, bejelentéseket teljesíti. A pénzügyi gazdálkodási feladatokat Tóth Krisztina látja el.

Szatymaz, 2026. 04. 10.

  
Dr. Makay Enikő  
jegyző

