



**Rákócziújfalu Községi Önkormányzat**  
**JEGYZŐJÉTŐL**

5084 Rákócziújfalu, Rákóczi u. 26.

☎/FAX: 06-56 / 444 – 054

e-mail: jegyzo@rakocziujfalu.hu

---

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Polgármesteri Hivatal 2014. évi tevékenységéről**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. §. (3) bekezdésének f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Rákócziújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2014. (XII.10.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39. §. (2) bekezdésének f) pontja szerint a jegyző évenként beszámol a Polgármesteri Hivatal munkájáról a Képviselő-testületnek.

Az alábbi beszámolóval kívánok eleget tenni a Képviselő-testületnek a jogszabályokban szereplő kötelezettségemnek.

**2014. évi B E S Z Á M O L Ó**  
**Polgármesteri Hivatal 2014. évi tevékenységéről**

A hivatal működését nagymértékben befolyásolta az a központi intézkedés, mely szerint az általános iskola köznevelési feladatait az állam 2013. év január 1. napjától átvette az önkormányzatoktól, így az már nem tartozik az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatai közé.

Befolyásolta továbbá a hivatal működését Magyarország új önkormányzati rendszerét szabályozó jogszabályi előírások hatálybalépése. 2013. január 1. napjától felállított járási hivatalok több hatáskört is elvontak a jegyzőtől, de még így is rendkívül sok többletmunka keletkezett, melyet a Polgármesteri hivatalnak kell ellátnia. A járási hivatalokkal a folyamatos a kapcsolattartás.

A beszámolómban ügýtípusonként, statisztikai adatokkal kiegészítve mutatom be a Polgármesteri Hivatal 2014. évi tevékenységét.

A hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők teljesítményeik értékelését megalapozó kiemelt teljesítménycéljai a munkaköri leírások figyelembe vételével kerültek megfogalmazásra. Az egyéni teljesítménykövetelményeket a munkatársak megismerték, értékelésük az év végén megtörtént.

Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) apparátusának nagyon sokrétű és összetett feladatot kell ellátnia. A hivatali (köztisztviselői) apparátus létszáma: 6,5 fő.

**Az apparátus az alábbiak szerint épül fel:**

1 fő - jegyző

1 fő - titkársági ügyintéző – Lénártné Juhász Piroska

1 fő – anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző – Sallayné Telek Margit

1 fő – szociális ügyintéző – Juhas Lajosné

1 fő – adóügyi ügyintéző – Bálint Csaba

1 fő - pénzügyi vezető – Illyésné Nagy Terézia majd 2014. 12.15. napjától Sinkó Györgyné

0,5 fő – pénzügyi ügyintéző – dr. Papp Antalné

**Összesen: 6,5 fő**

**Munka törvénykönyves foglalkoztatott**

1 fő pénztáros – Mészárosné Csordás Andrea

**Tárgyi feltételek**

A hivatal működéséhez a tárgyi feltételek biztosítottak. A hivatali ügyintézők rendelkezésére áll a számítógépek mellett egy nagy teljesítményű fénymásoló, szkennel. Meg kell említeni, hogy a számítógépek minősége nem igazán kielégítő, nagyon lassúak, így azokat szükséges lesz folyamatosan kicserélni.

Megfelelő a hálózati telefon, illetve a flottás mobiltelefonnal való ellátás.

Minden ügyintéző rendelkezik valamilyen számítógépes programmal, ami a munkavégzéshez szükséges valamint internetkapcsolattal. Ez azért fontos mivel számtalan az olyan adatszolgáltatás, amely kizárólag elektronikus formában teljesíthető, illetve munkánkhoz a szükséges adatokhoz, programokhoz elektronikus úton jutunk hozzá.

Elektronikus úton történik a pénzügyi utalás, az anyakönyvi események rögzítése, a választással kapcsolatos adatok, valamint a költségvetési dokumentumok továbbítása.

Jogi ismereteink naprakészen tartása érdekében használjuk az interneten elérhető Hivatalos Jogszabálytárat.

**VÁLASZTÁSOK**

2014-es évben három választás lebonyolítása volt feladata a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek. A hivatal köztisztviselőiből jött létre a Helyi Választási Iroda. Már 2013-as évben elindult a választások előkészítése, amelyben többek között feladatként jelentkezett a körzetesítés is.

A Helyi Választási Iroda segíti a Helyi Választási Bizottság és a Szavazatszámoló Bizottságok munkáját, a szavazókörök kialakítását elvégzi.

A 2014. évben lezajlott választások lebonyolítását már szinte teljes mértékben informatikai támogatással végeztük. A választási ügyviteli rendszer biztosította a Területi Választási Irodákkal, illetve a Nemzeti Választási Irodával történő folyamatos elektronikus kapcsolattartást. A névjegyzék vezetése és a jelöltek nyilvántartása, ajánlóívek kiadása ellenőrzése a választás napi teendők végzése is szinte teljes mértékben informatikai támogatással valósult meg.

A szavazóköri névjegyzék vezetésével kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítése, így igazolások kiadása, külképviseleti névjegyzékhez kapcsolódó

kérelmek, átjelentkezési kérelmek és a mozgóurnát kérő polgárok kérelmeinek feldolgozása, határozatok, értesítők elkészítése. (54 db)

Továbbá az ajánlóívek kiadása, a Helyi Választási Bizottság döntéseinek előkészítése, az ajánlásellenőrzések, a jelöltek nyilvántartásba vételének dokumentálása.

Feladat volt a Nemzeti Választási Rendszer segítségével a választópolgárok központi névjegyzékét érintő kérelmeinek feldolgozása (3 db).

A választás napján az informatikai rendszerekben a szükséges jelentések, a szavazóköri jegyzőkönyvek, eredményjegyzőkönyvek rögzítése a Helyi Választási Bizottság szavazásnapján történő döntéseinek előkészítése.

A választási eredmény jegyzőkönyvek továbbítása a Területi választási Irodának, és a választási iratok megőrzéséről gondoskodunk.

2014-es évben nehézséget jelentett a választásokhoz kapcsolódó többletfeladatok szinte azonnali elvégzése, az új informatikai rendszerek megismerése és alkalmazása, mivel azokat szinte a bevezetését követően rögtön alkalmazni kellett. Nem volt kellő idő a programok teljes körű áttanulmányozására. Minden informatikai rendszer, program bevezetése előtt illetve minden választás előkészítése során a rendszereket országos próbának vetették alá, melyen a Helyi Választási Iroda tagjainak kötelező részt venni. Ezek mind rengeteg időt és energiát emésztettek fel és nagy türelmet igényeltek a mindennapi ügyfélfogadás, ügyintézés során.

### **TITKÁRSÁGI és ÜGYVITELI FELADATOK**

#### **Az előadói munkakönyvek nyilvántartásában szereplő iratok számszaki adatai**

<b>Előadói munkakönyv:</b>	<b>2013. év</b>	<b>2014. év</b>
Polgármesteri:	272 db	96 db
Jegyzői:	97 db	73 db

#### **A megkötött szerződések nyilvántartása**

A szerződéseket – aláírás és iktatás után – nyilvántartjuk, és polgármesteri szobában elhelyezett páncélszekrényben tároljuk. 1 példány másolatot továbbítjuk a pénzügyi vezető részére és szükség esetén előkeressük. 2014-es évben 57 db szerződés került megkötésre.

<b>Új szerződés</b>	<b>Bérleti szerződés</b>	<b>Szolgáltatási szerződés</b>	<b>Támogatói szerződés</b>	<b>Szerződés-módosítás</b>
26 db	10 db	13 db	3 db	5 db

#### **A hivatal levelezési rendszerének kezelése**

A hivatal központi levelező rendszerre – Mozilla thunderbird – a titkársági számítógépen működik, ide érkeznek az e-mailek. A levelek átnézése után

továbbításra kerülnek a polgármesternek, jegyzőnek, illetve az ügyintézőknek. Az e-mailen érkező leveleket – a tárhely kapacitása miatt - 1 évig tároljuk a számítógépen.

### **Az önkormányzat web oldalán közzéteendő iratok továbbítása**

Az önkormányzat hivatalos lapjának szerkesztőségével együttműködünk, segítünk kialakítani a honlapunk arculatát. Év közben folyamatosan, illetve szükség szerint e-mailen küldjük az anyagokat (leveleket, adatokat, információkat, híreket, szerződéseket, meghívókat, képviselő-testületi és a bizottsági jegyzőkönyveket, előterjesztéseket, rendeleteket).

### **A közérdekű adatok igénylésének nyilvántartása, kezelése**

A hivatalhoz beérkező, lakosok számára is fontos közérdekű adatokat - átvétel után - a hivatalban lévő falújságon, illetve faluban kihelyezett hirdetőtáblákra kirakjuk, és a honlapon megjelenítjük.

### **Az önkormányzati testület és bizottságok működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása**

#### **Meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek elkészítése a Képviselő-testület, valamint a bizottságokat érintően**

Az önkormányzat Képviselő-testületének, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságának, a Szociális, és Egészségügyi Bizottságának, az Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottságának üléseire az anyagokat (előterjesztések, meghívók), illetve a közösen megtartott bizottsági ülések anyagainak legépelése, másolása, előkészítése, és továbbítása a képviselőknek, a bizottsági tagoknak, a meghívottaknak. Elvégezzük a képviselő-testületi ülések, és a bizottsági ülések technikai lebonyolítását.

Előkészítjük a számítógépes diktafon programot az ülés közbeni hangfelvételhez.

A testületi, és a bizottsági üléseken jegyzőkönyvet vezetünk, és gondoskodunk a jelenléti ívek aláíratásáról.

#### **A testületi döntések továbbítása, nyilvántartása, a lejárt határidejű döntések jelentésének összeállítása**

A képviselő-testület által elfogadott döntésekről, rendetokről évenkénti nyilvántartást vezetünk. Külön nyilvántartást vezetünk a képviselő-testület hatályos és hatályon kívül helyezett rendeleteiről. Az aláírt jegyzőkönyvek eredeti példányait rendszerezni, nyilvántartani, irattározni szükséges. A képviselő-testület által elfogadott határozatokról nyilvántartást vezetünk és az érintettek részére továbbítjuk.

#### **Az elkészült jegyzőkönyvek és rendeletek továbbítása**

A testületi és bizottsági jegyzőkönyvek elkészítésére a jogszabályi előírások alapján 15 nap áll rendelkezésünkre, mely gyakran nagyon rövid határidőnek tűnik.

A jegyző jóváhagyását követően a Nemzeti Jogszabálytáron (a Jász-Nagykunszolgok Megyei Kormányhivatal törvényességi felügyelettel összefüggő írásbeli kapcsolattartó rendszerén) keresztül - e-mail formájában - továbbítjuk az elkészített testületi és bizottsági jegyzőkönyveket, előterjesztéseket, rendeleteket.

A képviselő-testületi ülésekről készült eredeti jegyzőkönyvek évenkénti bekötteséről gondoskodunk, minden év januárjában.

#### **A Nemzeti Jogszabálytár program kezelése**

2013. július 1. napjától létrejött a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felülete (NJT) melyen a Képviselő-testület által alkotott rendeleteket kell közzé tenni a kihirdetésétől számított 3 napon belül. E rövid határidő körültekintő, alapos előkészítő munkát

követel. A rendszeren keresztül évközben folyamatosan, fel kell tölteni az új rendeleteket. A képviselő-testület döntésének megfelelően el kell végezni a módosításokat, az egységes szerkezetbe írásukat, és a hatályon kívül helyezésüket.

A Nemzeti Jogszabálytár internetes felületén rendszeresen gondoskodunk az önkormányzati törzsadattár feltöltéséről, szükséges adatszolgáltatásokat, módosításokat elvégezzük.

**Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságai tevékenységének számszaki adatai**

Év	Megnevezés	Képviselő-testületi	Bizottsági	Közösen megtartott bizottsági
2013.	Ülések:	18 + 1	9	-
	Határozatok:	122	53	-
	Rendeletek:	21	-	-
2014.	Ülések:	14 + 1	8	1
	Határozatok:	104	52	4
	Rendeletek:	18	-	-

**Iktatási feladatok**

**A hivatalhoz érkező iratok iktatása, átadás ügyintézőknek**

A hivatalhoz beérkező valamennyi küldeményeket (levelek, számlák, csomagok, utalványok, e-mailek) ellátjuk dátumbélyegzővel, majd átadásra kerülnek – a bontásra jogosult – polgármesternek. Ezután továbbításra kerül a jegyző részére, aki az ügyintézőkre kiszignálja.

**Az E-iktat program használata**

Az E-iktat program segítségével az iratokat ügyirat tárgyanként, az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló BM rendelet alapján irattári tételszám megadásával, egyenként kerül iktatásra.

Ellenőrzésre kerül, hogy van-e előzménye az ügynek, illetve ha szükséges több másolatot készítünk, hogy minden érintett ügyintézőnek át adjuk a beérkező levelet. Az iktatott iratok ügyintézőnek történő átadásáról nyilvántartást vezetünk.

**Iktatott ügyiratok számszaki adatai**

2013. év	2014. év
3575 db	3030 db

**2014. évi ügyiratforgalom részletezése**

Megnevezés:	Ügyiratforgalom: (db)
<b>A – Adóigazgatás</b>	
- adó, értékbizonyítvány	30
- gépjárműadó	502
- egyéb bírságok, behajtás	277
<b>B - Egészségügyi igazgatás</b>	5
<b>C - Szociális igazgatás</b>	
- segély	66
- lakásfenntartási	141
- aktívkorúak	141
- temetési segély	7
- közgyógyellátás	16
<b>E – Építés, és kommunális ügy</b>	
- építésügyek	10
- kommunális ügyek	6
<b>F – Közterület foglalás</b>	11
<b>G – Vízügy</b>	5
<b>H – Önkormányzati, igazságügy</b>	
- anyakönyv	54
- házasságkötés	4
- haláleset anyakönyvezése	4
- népesség	111
- hirdetmény	32
- hagyaték	40
- Választás	227
- igazságügyi igazgatás	4
- egyéb igazgatás	130
<b>J – Gyermekvédelem, gyámügy</b>	123
<b>L – Kereskedelem</b>	25
<b>M – Földművelés, állategészségügy</b>	11
<b>N – Munkaügy, közfoglalkoztatottak</b>	
- közfoglalkoztatottak	609
- személyzeti bér	40
<b>U – Általános igazgatás</b>	
- szervezet, működés	237
- iratkezelés, ügyvitel	281
<b>X - Polgárvédelem</b>	69

### **Irattározási feladatok ellátása**

Az iktatott ügyiratokat elhelyezzük az ideiglenes irattárba, a nagyirattárba és a pénzügyi irattárba.

Gondoskodunk az irattári helyiségek rendezettségéről, évenkénti, ágazati betűjel szerinti, és ügyirat csoportonkénti tagolásáról.

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2011. június 2-án vizsgálta az iratkezeléssel összefüggő feladatok ellátását, és összességében, rendben találta az iratkezelést és az iratok tárolását.

A Magyar Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára rendszeres ellenőrzést végez, melyről jegyzőkönyvet vesz fel.

### **Magyar Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltár ellenőrzésének ideje:**

- 2003. 06. 5-én,
- 2006. 05. 17-én,
- 2007. 09. 20-án,
- 2011. 10. 14-én,
- 2014. 08. 7-én.

A tavalyi évben Magyar Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárába 2014. június 27-én adtuk át iratokat selejtezésre.

2014. november 20-án megőrzésre átadtuk a Rákócziújfalu Községi Tanács és a Végrehajtó Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyveket.

### **Hatósági statisztika elkészítése**

Az egységes közigazgatási hatósági statisztikai rendszer működtetése érdekében minden év januárjában – ettől az évtől már félévenként – elkészítjük, hogy az önkormányzat iktatott ügyiratforgalmáról szóló statisztikát.

Az önkormányzati hatósági ügyekben és az államigazgatási hatósági ügyekben meghozott elsőfokú döntések összefoglaló adatairól szóló statisztikákat is elkészítjük és továbbítjuk a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalhoz.

## **ANYAKÖNYVVEZETŐI és IGAZGATÁSI FELADATOK**

2014. július 1-től jelentős változás történt az anyakönyvezés területén. Az 1895. október 1-től papír alapon – anyakönyvben – kézzel írottan történő anyakönyvi események rögzítése megszűnt, helyébe lépett az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (EAK) Az EAK rendszer szabályrendszerét anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény tartalmazza, amely 2014. július hó 1. napjától hatályos.

A jogalkotó szándéka a törvénnyel az, hogy az anyakönyvi eljárásban érvényre jusson a szolgáltató közigazgatás követelménye, az anyakönyvi rendszer hagyományainak és a modern közigazgatás vívmányainak összehangolásával biztosítsa az állami alapnyilvántartás hatékony és korszerű működését. Az eddigi papír alapú anyakönyvezéséhez képest minden tekintetben jelentős változás következett be az eddigi folyamatosan módosított 1982. évi XVII. törvényerejű rendeletben foglaltakhoz képest.

2014. július hónapig az anyakönyvi eseményeket vezetettük sorrendben, a könyvekben, és ehhez kapcsoltuk a személyeket, ezután pedig személyekhez rögzítünk anyakönyvi eseményeket.

Az EAK (elektronikus anyakönyv) rendszerbe a papíralapú anyakönyvekbe bejegyzett adatok folyamatosan bekerülnek, illetve folyamatosan töltődnek fel. Ami azt jelenti, hogy ha egy személynek 2014. július 1 napja után valamilyen anyakönyvi eseménye történik, az automatikusan bekerül az elektronikus anyakönyvbe, de az azt megelőző anyakönyvi eseményét is rögzíteni kell a papíralapú anyakönyvből akkor is, ha az nem az adott településen következett be.

Ez folyamatos elektronikus és telefonos kapcsolatfelvételt igényel az illetékes anyakönyvvezetőkkel, akik a régi papíralapú anyakönyvből berögzítik a szükséges alapbejegyzést.

Így érhető el, hogy minden személynek minden anyakönyvi eseménye és adatainak változása is bekerülhessenek a rendszerbe. Az elektronikus anyakönyvi rendszer előnye az, hogy a polgárok anyakönyvi kivonatát 2014. július 1-től már nem csak az anyakönyvezés helye szerinti anyakönyvvezetőtől kérhetnek, hanem ezt az ország bármely településén megtehetik.

Nagy nehézséget jelentett, hogy a rendszer rögtön élesben indult, nem volt idő és mód gyakorolni, megismerni, az induláskor rendkívül lassan működő programot.

Az anyakönyvi feladatok közé tartozik különösen a születés, házasságkötés és haláleset anyakönyvezése az anyakönyvi események rögzítése az EAK-ban, illetve a népesség-nyilvántartó rendszerbe, értesítések kivonatok kiállítása hazai anyakönyvezéshez szükséges jegyzőkönyv felvétele, házassági névváltoztatás ügyintézésre a házasságkötés lebonyolítása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvétele.

2014-es évben a településen 4 házasságkötés és 4 haláleset anyakönyvezése történt, 12 db teljes hatályú apai elismerésről készült jegyzőkönyv, 18 db anyakönyvi kivonat került kiállításra és 12 db anyakönyvi változás került bejegyzésre az anyakönyvekbe.

### **Népesség nyilvántartás**

A nyilvántartó rendszerek korszerűbb működése érdekében egy új egységes nyilvántartó rendszer a Központi Címnyilvántartó Rendszer bevezetését irányozta elő a jogalkotó.

A Központi címregiszter létrehozásának célja, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalonnyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészebbek, pontosabbak legyenek, és főleg, hogy a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek.

Ennek érdekében az év második felében előkészítő munka vette kezdetét. Egyeztetni kellett a település minden ingatlanának címadatát az ingatlan nyilvántartás a személyi-adat, lakcímnyilvántartás és a postai címeket tartalmazó nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott határidőre.

A címnyilvántartó rendszerben 2014. év során 103 db lakcímbjelentő bizonylat került rögzítésre, illetve a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatala Okmányirodájának megküldésre, és az elkészült lakcímkártyákat az ügyfelek részére postán küldjük meg.



## **Hirdetmények**

2014. évben 32 esetben került elhelyezésre hirdetés a hivatal hirdetőtáblájára. Ezek többsége árverési-, termőföld eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos hirdetések, illetve ismeretlen helyen tartózkodó személyek vagy ismeretlen örökösök vonatkozásában kihelyezett iratok voltak.

Az eladással és haszonbérbe adással kapcsolatos ajánlatokat minden esetben meg kell jelentetni elektronikus formában a központi kormányzati portálon is.

A termőföldekre vonatkozóan nagymérvű jogszabályváltozás ment végbe, amely a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 2013. december hó 15. napjától történő hatálybalépésével kezdődött, de a jelentősebb változások 2014-ben zajlottak.

Megszűnt a kifüggesztésért fizetendő eljárási szolgáltatási díj, a kérelem a jogszabály melléklete szerinti formanyomtatványon nyújtható be. A kifüggesztés iránti kérelmet kizárólag az eladó és a haszonbérbe adó terjeszthet elő.

Szabályozásra került a benyújtandó szerződések száma. Adásvételi szerződés esetén 4 db eredeti okiratot kell benyújtani, ebből 1 példányt biztonsági okmányon kell szerkeszteni. Haszonbérlet esetén 3 db eredeti okirat a kérelemnek kötelező melléklete.

A kifüggesztés időtartama adásvétel esetén 60, haszonbérlet esetén 15 teljes nap.

A kifüggesztés kezdő napját és a jognyilatkozat tételére nyitva álló határidő napját a kifüggesztett példányra rá kell vezetni. A szerződésben szereplő természetes személyazonosításra alkalmas adatokat anonimizálni kell. A kormányzati portálra az anonimizált szerződéseket kell feltölteni.

Az elfogadó jognyilatkozatot csak személyesen az elővásárló vagy előhaszonbérlet nyújthat be. Postai vagy egyéb úton történő irattovábbítás nem lehetséges.

A kifüggesztés időtartamának leteltét követően az adásvételi szerződések összes példányát meg kell küldeni a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Földhivatalának.

A haszonbérleti szerződéseket pedig a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatalának. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Földhivatala a beérkezett adásvételi szerződéseket hatósági jóváhagyás iránt megküldi a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarához, majd az onnan hozzá érkező jóváhagyást vagy elutasítást a jegyző részére, akinek 5 napra ismét ki kell függesztenie a szerződéseket, melyekre az érintettek jognyilatkozattal élhetnek.

## **Hagyatéki ügyintézés**

A hagyatéki eljárás szabályait a 2010. évi XXXVIII. törvény tartalmazza. 2014. évben 40 iktatott ügyirat keletkezett, 29 esetben került sor hagyatéki leltár felvételére, a többi esetben pedig megkeresésre készült jegyzőkönyv, illetve az öröklésben érdekeltek nyilatkozata alapján nemleges nyilatkozat.

## **Munkaügyi igazgatás**

A munkaügyi igazgatás során a feladatok többek között a köztisztviselők, közalkalmazottak, a munka törvénykönyv valamint a közfoglalkoztatási törvény hatálya alá tartozó munkavállalók személyi anyagainak nyilvántartása, kinevezések, átsorolások, megszüntető okiratok kezelése, a szabadság nyilvántartás vezetése.

A Központi Illetmény Számfejtési Rendszerben a nem rendszeres kifizetések számfejtése, havi távollét-változásjelentések elkészítése, megbízási díjak, tiszteletdíjak és minden nem rendszeres juttatás kifizetés előtti számfejtése. Az illetmény kifizetéshez kapcsoló személyi jövedelemadóval a bevallás elkészítéshez

szükséges nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés, illetve a Magyar Államkincstár felé történő jelentések megküldése.

2014. év során, 35 db köztisztviselői, közalkalmazotti, a munka törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalói munkaügyi iratok készültek (átsorolás, kinevezés, adatfelvételi lap, megszüntető iratok).

Jogszabály a köztisztviselők részére továbbképzési kötelezettséget ír elő, amiről minden évben továbbképzési tervet kell készíteni és ezt a Vezető és Továbbképzési Intézet informatikai rendszerben rögzíteni.

Ezen kívül a közszolgálati képzés keretén belül minden közszolgálati tisztviselőnek teljesítenie kell a központi programban meghirdetett, s a helyi továbbképzési tervben egyénileg meghatározott on-line képzését, amely minden esetben vizsgával zárult.

A hivatal dolgozói mindannyian sikeresen eleget tettek ezen kötelezettségüknek.

Az Önkormányzat 2014-ben is több pályázatot nyújtott be a munkaképes lakosság munkához jutásának, valamint az álláskereső foglalkoztatásának elősegítése érdekében.

Szám szerint 7 pályázat került benyújtásra. 128 fő részére készült közfoglalkozási szerződés, átsorolás, jogviszonyt megszüntető irat elszámoló lap illetve ideiglenes igazolás szám szerint 609 db.

A közfoglalkoztatás során lehetőség volt arra, hogy a közfoglalkoztatottak a munkaerőpiacra történő mielőbbi visszakерülése érdekében képzésen vegyenek részt. 2014-ben mezőgazdasági munkás, térburkoló, betanított parkgondozó, alapkompentencia motorfűrész kezelő, illetve gyermek és ifjúság felügyelő képzésen vehettek részt az álláskereső a közfoglalkoztatás keretében.

### **SZOCIÁLIS és GYERMEKVÉDELMI FELADATOK**

Az ügyfelekkel történő személyes kontaktus nem csak szakmai vonatkozású felkészültséget igényel, hanem empátiát, együttérzést, kommunikációs készséget és koordinációt is.

#### **Aktív korúak ellátása**

2014-es évben 141 darab határozat született, megállapítás szüneteltetés, vagy megszüntet az ellátás. A napi ügyfélforgalom ennél az ellátásnál volt a legnagyobb. Minden esetben a kommunikáció nagyon fontos volt, részletesen tájékoztatni az ügyfeleket ezen ellátás jogszabályi feltételeiről. A havi számfejtés a házipénztárba, valamint az utalások előkészítése a Win –szoc program használatával történt. A foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők egészségügyi szolgáltatásra történő naprakész jelentése a Megyei Egészségbiztosítási Pénztár felé nagyon fontos, mert biztosítás hiányában nem jogosultak egészségügy ellátásra.

#### **Lakásfenntartási támogatás**

Ezen segélyforma kérelem 141 darab érkezett. Az ellátásra való jogosultság 1 év időtartamra szólt. Ezen összegek számfejtése és kifizetése szintén a fenti programmal valósult meg. A kifizetések visszaigénylése Magyar Államkincstártól internetalapú program használatával történik.

#### **Átmeneti segélyek**

Összesen 66 alkalommal történt 2014-es év folyamán.

### **Temetési segély**

Összesen 7 esetben történt.

### **Méltányossági közgyógyellátás**

16 darab volt. A közgyógyellátás a havi jövedelem és az Egészségbiztosítási Pénztár által meghatározott gyógyszerkeret figyelembevételével állapítható meg. 2014-es évben jogszabályi kötelezettségre bevezetésre került a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszere (továbbiakban PTR) vezetése. Ebben a rendszerben minden rendszeres segélyformát párhuzamosan vezetni kellett az adatbázisban. Nagy nehézséget okozott az adatállomány feltöltése mivel minden családtagot egyenként részletes személyi adattal rögzíteni kellett. A program időkorlátos volt így ügyfélfogadás alatt szinte lehetetlen volt használni, több esetben a már rögzített adatok elvesztek időtűlépés miatt.

### **Gyermekvédelem, gyámügy**

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény határozat 123 esetben született. Ezen belül a szülő kérelmezheti a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzet megállapítását. Ez külön határozattal történik.

Óvodáztatási támogatás 7 család részére került megállapításra.

Rendszeresen adatszolgáltatási kötelezettségünk van a Kormányhivatal illetve a Oktatási Hivatal felé ezen ellátásokról.

A Járási Hivatalnak értesítési kötelezettsége a védelembe vett gyermekekről.

Felkérésre környezettanulmányt készítünk, amelyet 15 napon belül teljesíteni kell. Szintén adatszolgáltatási kötelezettség a tanköteles korú gyermekekről.

### **Köztemetés**

2014-ben nem volt.

## **ADÓÜGYI, KERESKEDELMI és VÉDELMI FELADATOK**

Az önkormányzat adóhatósági feladatait az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény és a gépjárműadókról szóló 1991. évi LXXXII. törvény előírásai alapján végzi.

### **Iparüzési adó**

Rákócziújfalu Község Önkormányzatánál a jogszabály által kivethető helyi és települési adók közül csak az iparüzési adó van bevezetve. Iparüzési adóalany minden olyan vállalkozás, ami a tevékenységét teljes mértékben vagy részben Rákócziújfalu közigazgatási területén végzi. Az iparüzési adóval kapcsolatos feladatok közé tartozik a bejelentkező vállalkozások nyilvántartása, a törzsadatok aktualizálása. 2014-ben 64 adózótól érkezett iparüzési adóbevallás, melyek feldolgozásra kerültek és 14 esetben kellett a bevallás javításáról értesítenünk az adózókat. A bevallás feldolgozásával keletkezett túlfizetéseket 13 adózó kérte vissza, mely továbbításra került a pénzügy felé. A fizetendő adóelőlegekről két alkalommal (2014. március és szeptember) küldtünk ki értesítést az adózók részére. A 2014. december 20-ig esedékes iparüzési adó kiegészítéséről 23 adózó bevallása került feldolgozásra.

### **Gépjárműadó**

A gépjárműadó központi adónem, azonban minden feladat (nyilvántartás, adókiivetés, befizetések elszámolása stb.) ezzel kapcsolatban az önkormányzati adóhatósághoz tartozik. Nyilvántartásunk alapján 2014. évben 469 gépjármű volt Rákócziújfaluban állandó lakhellyel rendelkező adózók üzemeltetésében, melyekre az adó kiivetése minden esetben határozattal történt. A gépjármű változás-jelentések feldolgozása és határozatok elkészítése minden hónapban aktuális feladatot jelent. Egyenlegértékesítőt 2014-ben egy alkalommal, fizetési felszólítót szintén egy alkalommal küldtünk ki az adózók részére. A gépjárműadóból az Önkormányzathoz befolyó összeg 60 %-a 2013. január 1-től a központi költségvetést illeti meg, melynek elszámolása és továbbutalása minden hónap 10. napjáig esedékes. A gépjárműadó-megosztásának ellenőrzését negyedévenként kell részletesen elkészíteni és benyújtani a Magyar Államkincstár felé.

### **Adók módjára behajtandó köztartozások**

Minden Rákócziújfalui állandó- és tartózkodási hellyel rendelkező személy köztartozásnak minősülő hátralékát az önkormányzati adóhatóság megkeresésre köteles végrehajtási eljárás keretén belül behajtani. Köztartozásnak minősül a meg nem fizetett közigazgatási bírság, szabálysértési bírság, halvédelmi bírság, igazgatási szolgáltatási díj, állam által megelőlegezett gyermektartásdíj, jogalap nélkül igénybe vett családtámogatási ellátás. Megkeresésre a végrehajtási eljárást meg kell indítani és a bírság esedékességétől számított öt évig folytatni. Jelenleg az önkormányzatnál több száz ilyen végrehajtási eljárás van folyamatban, az eredményesség azonban elég csekély, mivel egyre kevesebben rendelkeznek letiltható jövedelemmel.

### **Adóhátralékok behajtása**

Az adóhátralékok behajtására a 2014-ben a következő intézkedések történtek: Gépjármű forgalomból történő kivonatására 51 esetben került sor, mely eljárás meglehetősen hatékony a hátralékok behajtásának tekintetében. Az adóhátralékkal rendelkezőkkel kapcsolatos adatszolgáltatást kértünk az illetékes Kormányhivatal Egészségbiztosítási Szakigazgatási Szervétől, valamint számlavezetéssel kapcsolatban a fontosabb pénzügyintézetektől. A biztosítási jogviszonnal, nyugellátással rendelkező hátralékosoknál a jövedelemből történő letiltással élünk, a folyószámlával rendelkező hátralékosoknál pedig inkasszót hajtottunk végre. Ezen cselekmények hatékonysága 80 % körüli.

Sok hátralékkal rendelkező adózónak nincs letiltható jövedelme, akinek van jövedelme már több esetben terheli letiltás, illetve több munkáltatónál a letiltás kézbesítése lehetetlen. Az inkasszónál a meglévő folyószámlákon nem mindig van pénzforgalom.

### **Adó-érték bizonyítványok kiállítása**

Különböző hivatalok, végrehajtók megkeresésére adó-érték bizonyítványok kiállítása kötelező. 2014-ben 12 ilyen eljárás volt.

### **Rendszeresen végzendő feladatok**

Negyedévente adózárás végrehajtása és beküldése a Magyar Államkincstár felé. Pénzforgalom felrögzítése havonta. Májusban és decemberben adatszolgáltatás elkészítése.

### **Kereskedelmi igazgatás**

A kereskedelmi igazgatás magában foglalja bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek, valamint a működési-engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos kérelmek feldolgozását, az ehhez kapcsolódó igazolások, működési engedélyek kiadását, a nyilvántartások vezetését, szakhatóságok megkeresését, tájékoztatását valamint a rendezvények bejelentésével összefüggő feladatokat.

2014. évben összesen 25 ilyen eljárás volt, valamint 1 telepengedélyezési eljárás.

Kereskedelmi igazgatás vonatkozásában a Központi Statisztikai Hivatal részére időszakos adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn melyeket január, február, március és július hónapokban kell teljesíteni.

### **Közterület használattal kapcsolatos feladatok**

Feladatunk közé tartozik a közterületek rendeltetésszerű használatának rendje, felszólítások a közterületen található fák kivágásának engedélyezési eljárása, a közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása, a közterület használati engedélyek kiadása

### **Közműszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek**

Rákócziújfalu Önkormányzata a következő közműszolgáltatókkal áll szerződéses jogviszonyban: Eon Zrt., Tigáz Zrt., Magyar Telekom Nyrt., Vodafone Magyarország Zrt., VCSM Zrt., NHSZ Szolnok Zrt.

Ezzel kapcsolatos feladataink:

- adatszolgáltatások
- szerződések előkészítésében való részvétel
- helyszíni ellenőrzéseken, óracseréken való részvétel
- hibabejelentés
- felhasználó-változás ügyintézés

2014-ben 6 ilyen eljárás volt és mellette számos esetben telefonos ügyintézés.

### **Polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény kötelezően előírja az önkormányzatok polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatait.

A jogszabály szerint az alábbi feladatokat végezzük:

- polgári védelmi tervek elkészítése, pontosítása, felülvizsgálata
- adatszolgáltatás az állami katasztrófavédelmi szervek felé
- közbiztonsági referensi képzéseken való részvétel
- helyszíni katasztrófavédelmi ellenőrzéseken való részvétel
- polgári védelmi szervezet létrehozása, határozattal történő beosztás
- polgári védelmi állomány felkészítése

### **Lakossági bejelentések kezelése, kivizsgálása**

A különböző jellegű lakossági bejelentések kivizsgálása, felszólítások, kötelezések kiküldése is a feladataink közé tartozik. 2014. évben 6 eljárás volt. Az egymással rossz viszonyban lévő szomszédok ilyen jellegű panaszainak kivizsgálása és a panasz igazságtartalmának megítélése sok esetben nem egyértelmű, nehéz olyan döntést hozni, mely mindkét fél részére elfogadható.

### Állategészségügy

A feladatkörök bizonyos része az évek alatt átkerült szakmai fórumok részére, azonban a méhészek nyilvántartása, az állat- és növény-egészségügyi jelentések közhírelése és a kóbor kutyák elhelyezésével kapcsolatos információtovábbítás jegyzői hatáskörben maradt.

A méhek megóvása érdekében a méhészek értesítése is a nyári időszakban a szünyogygátlások várható időpontjairól.

### PÉNZÜGYI IGAZGATÁSI FELADATOK

Feladatok közé tartozik a képviselő-testület gazdálkodásával kapcsolatos döntések előkészítése, a költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok, illetve az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának irányítói felügyelete.

A gazdálkodási munkakörhöz tartozik a költségvetési rendelet-tervezet, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése, költségvetésről információ szolgáltatása a központi költségvetés számára, házipénztár kezelése, segélyek támogatások kifizetésre való előkészítése, számlák utalása, szerződések készítése, nyomtatványok beszedése, könyvelés, helyi bérszámfejtési program kezelése, helyfoglalási díjak beszedése, Áfa-val kapcsolatos elszámolások, térítési díjak beszedése, leltározási feladatok, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok.

Kapcsolatot tartunk a vagyonszakszter szakértővel, a vagyoni változásokat rögzítjük. A pályázatok előkészítése, elszámolása a beszámolási kötelezettségek teljesítése is a gazdálkodási ügyintézők feladata.

Az előző évben a termelői piac létrehozása, az urnafal elkészítése volt a legnagyobb feladat, melyre pályázati pénzeket is felhasznált az Önkormányzat. Az utófinanszírozás miatt likviditási problémák is adódtak, melyet beruházási rövidlejáratú hitellel, illetve ÖNHIKI pályázat beadásával fedezte az önkormányzat.

#### 2014. évben három alkalommal sikerült támogatást elnyerni a következők szerint:

- o Benyújtás: 2014.03.20.  
Támogatási döntés: 2014.07.18  
Támogatási összeg: 4.437.000.- Ft  
A fenti összeget 2012, 2013. évi fizetési kötelezettségekre lettek kifizetve.  
(Tűzoltóság, Kerékpárút, SzMJV. Önkormányzata)
- o Benyújtás: 2014.09.30.  
Támogatási döntés: 2014.11.28.  
Támogatási összeg: 3.514.000.- Ft  
A fenti összeget 2014. évi közüzemi számlák kifizetésére lett engedélyezve
- o Benyújtás: 2014.12.19.  
Támogatási döntés: 2014.12.19.  
Támogatási összeg: 9.616.000.-Ft  
A fenti összeget 2012 és 2014 évi lejárt fizetési határidős számlák kiegyenlítésére lett fordítva.

Összességében az intézmények közüzemi számlái, illetve a működtetéshez szükséges eszköz, szakmai anyag, létszám bére nehezen kigazdálkodható az állami finanszírozásból.

Az állami finanszírozás megállapításánál feltételezik a fenntartáshoz elegendő helyi adó és egyéb bevételek meglétét, melyet egy ilyen településen nem lehet

megvalósítani. Kevés a jól működő vállalkozás, sok a munkanélküli, a közfoglalkoztatott, akikre több terhet nem ró az Önkormányzat.

Az esetleges pályázatok, melyek rendszerint utófinanszírozottak, megnehezítik a fizetőképesség megőrzését, viszont ezek nélkül nem megvalósítható egyetlen fejlesztés sem.

A fentiekben leírtak alapján nehéz évet zárt az Önkormányzat.

A havi, negyedéves, féléves és éves intézményi költségvetési beszámolók elkészítése a Polgármesteri Hivatal feladata. A gazdálkodás szöveges értékelését a Hivatal által megadott szempontok szerint készíti.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal Számlarendjében és Számviteli politikájában foglaltakkal összhangban történik a Hivatal szabályzataiban meghatározottak szerint.

### **Kapcsolat a Magyar Államkincstárral**

A költségvetés tervezése, végrehajtása, és a beszámolás vonatkozásában folyamatosan kapcsolatot tartunk a Magyar Államkincstárral és az adatszolgáltatási kötelezettségünknek minden esetben eleget tettünk.

### **Pénztári feladatok**

Pénztárból történik a hóközi bérek, megbízási díjak számfejtésének kifizetése. Munkába járási költségtérítések (buszjegy, bérlet, saját gépjárművel), valamint belföldi kiküldetési költségelszámolás kifizetése. Az FHT támogatás, aktív korúak és egészségkárosodottak rendszeres szociális segélye, Lakásfenntartási támogatás címletezése, megrendelése és kifizetése.

Egyszeri átmeneti segélyek, támogatások kifizetése. Vásárlási előlegek kiadása, elszámoltatása, nyilvántartása.

Bérlemények nyilvántartása, bérleti díjak kiszámlázása. Mérőóra állás vezetése alapján, a kimenő számláknak az elkészítése, és azok mellékleteinek kigyűjtése, másolása, lefűzése.

Kintlévőségek, hátralékok nyilvántartásának vezetése, felszólítások kiküldése.

Általános Iskolai és Óvodai gyermek-étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása igénylőlapok, igazolások, kedvezményre jogosító határozatok, gyermekvédelmi határozatok bekérése, ezek nyilvántartása.

Folyamatos kapcsolatot tartunk Tiszatenyő Önkormányzat Ellátó Szervezetének munkatársaival, aki a közétkeztetési tevékenységet látja el.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.

Erzsébet utalvány kiosztása (önkormányzati dolgozók és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára).

## **EGYÉB FELADATOK**

Fontos feladat a lakosság megfelelő tájékoztatása. Ez egyrészt érdeklődésre, telefonon, hirdetményi úton és a honlapon keresztül történik. Azoknál az ügyeknél,

amelyek minden lakost érintenek, minden lakóházba eljuttatunk tájékoztató anyagot vagy hirdetőt.

Az éves tüdőszűrés adminisztratív, szervezési, meghirdetési feladataként együttműködünk a Hetényi Géza Kórház és Rendelőintézet dolgozóival.

Az egészségügyi ellátás (házi orvos, fogorvos védőnő) működési engedélyének, szolgáltatási szerződéseinek nyilvántartása, aktualizálása.

A Családsegítő Szolgálattal együttműködve a nehéz szociális segélyben részesülő személyek részére adományt (ruhát, tartós élelmiszert) osztottunk.

Fakivágással, fapótlással kapcsolatos feladatok előkészítése.

Az Önkormányzat minden lehetőséget megragad a Munkaügyi Központ által meghirdetett közfoglalkoztatás szervezésére. Nagyon fontos feladat, mivel ezzel a munkalehetőséggel, még ha csak néhány hónapra is könnyebb helyzetbe kerülnek családok.

Évente az ellátandó feladatokról statisztikai jelentéseket kell készíteni, ez szinte a hivatali munka teljes területére kiterjed. Minden köztisztviselőt érintően folyamatos az adatszolgáltatási kötelezettség - melyre sokszor csak néhány napos határidőt kapunk - a különböző szervektől.

Számtalan olyan eset "ügyintézés" van, melyek nem számszerűsíthetők (az ügyfelek érdeklődése), tájékoztatásuk arról, hogy melyik szervhez fordulhatnak ügyük kivizsgálása érdekében.

**Ezúton is megköszönöm a Hivatal teljes személyi állományának a 2014. évi munkát valamint a képviselő-testületnek a támogatást.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot jóváhagyni.

### **Határozat-tervezet**

...../2015. (.....) önkormányzati határozat

**Polgármesteri Hivatal 2014. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról**

Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Möt. 81. §. (3) bekezdés f) pontja értelmében Fazekas Enikő Diána jegyző által elkészített Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló 2014. évi beszámolót.

Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Erről értesülnek: 1. Képviselők, Polgármester, Jegyző, helyben  
2. Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, helyben  
3. J.N.Sz. Megyei Kormányhivatal, Szolnok  
4. Irattár

Rákócziújfalu, 2015. szeptember 8.

  
Fazekas Enikő Diána  
jegyző

