



**Rákócziújfalu Községi Önkormányzat  
Jegyzőjétől**

5084 Rákócziújfalu, Rákóczi út 26.

Tel: 06-56 / 444 – 054

E-mail: jegyzo@rakocziujfalu.hu

---

**ELŐTERJESZTÉS**

**a Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló  
beszámoló elfogadására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

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

Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2020. (VIII. 18.) önkormányzati rendelet 35. § (5) bekezdésének g) pontja is rögzíti, hogy a jegyző tájékoztatja a képviselő-testületet a Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal munkájáról, az ügyintézés helyzetéről.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Rákócziújfalu, 2025. március 19.

Móczó Nóra  
jegyző

**Határozati javaslat:**

**...../2025. (.....) önkormányzati határozat  
a Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló  
beszámoló elfogadásáról**

Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző által elkészített Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés szerint.

**Erről értesülnek:**

1. Képviselő-testület tagjai
2. Móczó Nóra jegyző
3. J-N-Sz Vármegyei Kormányhivatal
4. Irattár

helyben  
helyben  
NJT-n keresztül

## **B E S Z Á M O L Ó**

### **a Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről**

A Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: 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. Ezzel egyidejűleg a hivatal feladatai között jelennek meg a hatósági feladatok és hatáskörök, melyek ellátása során önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket készít elő döntésre, illetve közreműködik azok végrehajtásában. A hivatal működéséhez mind a tárgyi, mind a személyi feltételek biztosítottak.

2024. június 9. napján lezajlott az Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és a polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban tartott 2024. évi általános választása, amely nagyban befolyásolta a hivatal életét, a megnövekedett feladatok ellátása komoly kihívást jelentett a dolgozók számára. A lebonyolítás sikerességéhez szükség volt a hivatal munkatársainak fegyelmezett, áldozatos munkájára és a lakosság segítő hozzáállására.

A beszámolóban ügýtípusonként, statisztikai adatokkal kiegészítve mutatjuk be a hivatal 2024. évi tevékenységét.

A hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők teljesítményértékeléseit megalapozó kiemelt teljesítménycélok a munkaköri leírások figyelembevételével kerültek megfogalmazásra.

A hivatal apparátusának nagyon sokrétű és összetett feladatokat kell ellátnia.

A hivatali (köztisztviselői) apparátus létszáma: 7 fő.

Az apparátus az alábbiak szerint épül fel:

- 1 fő - jegyző
- 1 fő - titkársági ügyintéző
- 1 fő - anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző
- 1 fő - szociális ügyintéző
- 1 fő - adóügyi ügyintéző
- 1 fő - pénzügyi ügyintéző
- 1 fő - pénztáros

### **Tárgyi feltételek**

A hivatal működéséhez a tárgyi feltételek biztosítottak. A hivatali ügyintézők rendelkezésére áll - a számítógépek mellett - két nagy teljesítményű multifunkciós fénymásoló, szkennер. Megfelelő a hálózati telefon, illetve a flottás mobiltelefonnal való ellátás. Minden ügyintéző számítógépén rendelkezésére áll az ASP program internetkapcsolattal, amely a munkavégzéshez szükséges. Ez azért fontos, mivel számtalan az olyan adatszolgáltatás, amely kizárólag elektronikus formában

teljesíthető, illetve a munkához szükséges adatok, programok elektronikus úton hozzáférhetők.

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

## **TITKÁRSÁGI ÉS ÜGYVITELI FELADATOK**

### **IKTATÁSI és IRATTÁRAZÁSI feladatok**

#### **A hivatalhoz érkező iratok iktatása, átadása**

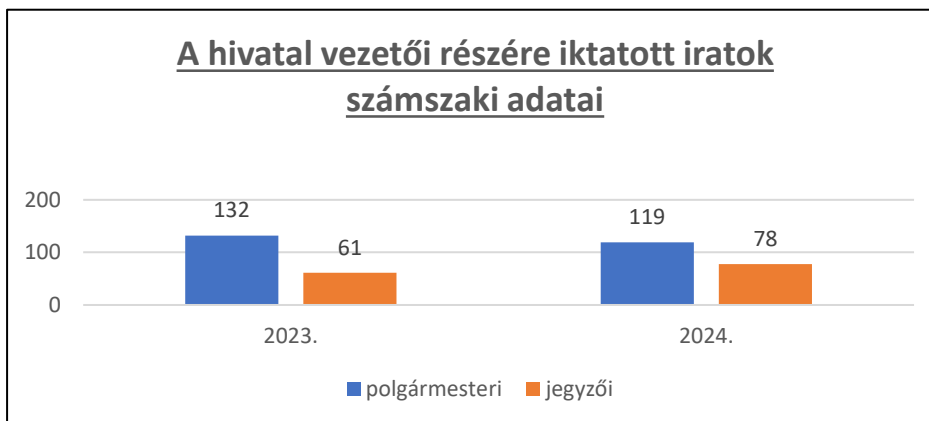
A hivatalhoz beérkező valamennyi küldemény (levelek, számlák, csomagok, utalványok, e-mailek) dátumbélyegzővel kerül ellátásra, melyet követően átadásra kerülnek – az elfogadott irattári szabályzat alapján a bontásra jogosult személynek – a polgármesternek. Ezután továbbításra kerül a jegyző részére, aki az ügyintézőkre kiszignálja azokat.

#### **Az ASP program**

Az ASP program segítségével az iratok - ügyirat tárgyanként - az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet alapján irattári tételszám megadásával, egyenként kerülnek iktatásra.

Az ASP rendszer az iratkezelő szakrendszerből, önkormányzati települési portál rendszerből (opcionális csatlakozás), elektronikus ügyintézési portál rendszerből, (ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást), gazdálkodási rendszerből, ingatlanvagyon-kataszter rendszerből, önkormányzati adórendszerből, ipar- és kereskedelmi rendszerből, illetve hagyatéki leltár rendszerből áll. Az önkormányzati ASP központ keretében központilag biztosított a szakrendszerek folyamatos, joghatályos állapota. Hivatalunkban az iktatás és minden irattal kapcsolatos tevékenység az ASP rendszeren keresztül történik. Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

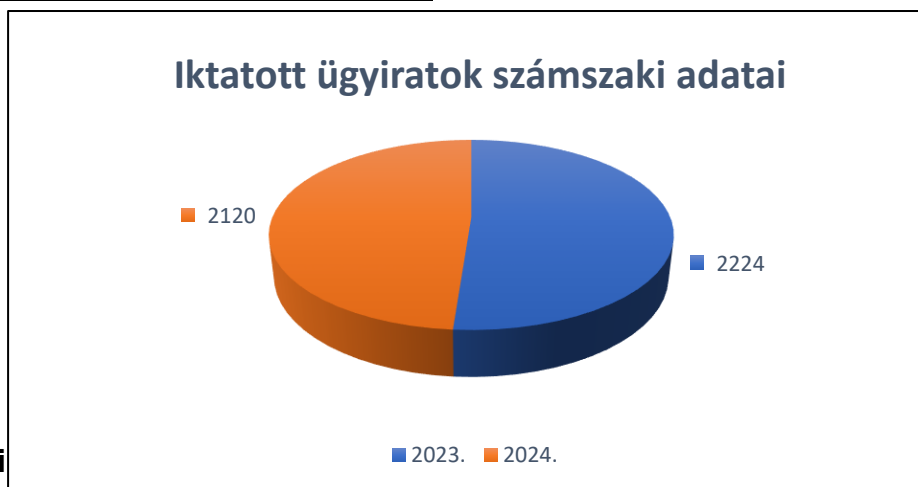
Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az irattár az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely. Az iktatás az ASP iratkezelő szakrendszerben történik, gyorsíktatással, három lépésben:



érkeztetés, bontás, iktatás. Az iktatandó irat érkezhetsz személyes átadással, postai úton, e-mailként, illetve hivatali kapun át. A küldemények minden esetben érkeztetőszámmal és ügyiratszámval kerülnek nyilvántartásba. Az elektronikus küldemények érkeztetése az iratkezelő szaksrendszerben történik, ahol 2 db hivatali kapu fogadására van lehetőség. Letöltés után ellenőrizni kell, van-e előzménye az ügynek, illetve, ha szükséges, több másolat készítése, hogy minden érintett ügyintéző részére átadásra kerüljön a beérkező irat. Az iktatott iratok ügyintézőnek történő átadásáról a nyilvántartás vezetése folyamatos. Az elektronikus küldemények a dokumentum csatolását követően legtöbb esetben az ASP rendszer útján kerülnek kiküldésre, az irat útja tehát elektronikus úton végig követett, a beérkezéstől a hivatal elhagyásáig. Költséghatékonysági szempontból előnyben részesítjük még az e-mailen történő kapcsolattartást, kommunikációt, visszaszorítva ezzel a magas költségű postai úton történő kézbesítést.

### **2024-ben iktatott iratok részletezése**

Rákóczi



I.  
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2024-BEN

| Ágazat        |                                                                                       | Sorszámra             | Gyűjtőív<br>sorszámára | Alszámmra |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------|
|               |                                                                                       | Iktatott iratok száma |                        |           |
| A             | Pénzügyek                                                                             | 2                     | -                      | 2         |
|               | Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek                                                         | 2                     | -                      | 2         |
|               | 2. Egyéb pénzügyek                                                                    | -                     | -                      | -         |
| B             | Egészségügyi igazgatás                                                                | 13                    | -                      | 29        |
| C             | Szociális igazgatás                                                                   | 200                   | -                      | 299       |
| E             | Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg. | 34                    | -                      | 116       |
|               | Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem                                              | -                     | -                      | -         |
|               | 2. Településrendezés, területrendezés                                                 | 21                    | -                      | 83        |
|               | 3. Építési ügyek                                                                      | 10                    | -                      | 30        |
|               | 4. Kommunális ügyek                                                                   | 3                     | -                      | 3         |
| F             | Közlekedés és hírközlési igazgatás                                                    | 11                    | -                      | 21        |
| G             | Vízügyi igazgatás                                                                     | 7                     | -                      | 13        |
| H             | Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás                                    | 225                   | -                      | 429       |
|               | Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek                                         | 23                    | -                      | 28        |
|               | 2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos            | 9                     | -                      | 11        |
|               | 3. Választásokkal kapcsolatos ügyek                                                   | 16                    | -                      | 23        |
|               | 4. Rendőrségi ügyek                                                                   | 1                     | -                      | 2         |
|               | 5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek                                            | 4                     | -                      | 4         |
|               | 6. Menedékjogi ügyek                                                                  | -                     | -                      | -         |
|               | 7. Igazságügyi igazgatás                                                              | 1                     | -                      | 1         |
|               | 8. Egyéb igazgatási ügyek                                                             | 171                   | -                      | 360       |
| I             | Lakásügyek                                                                            | 2                     | -                      | 2         |
| J             | Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás                                                 | 25                    | -                      | 44        |
| K             | Ipari igazgatás                                                                       | -                     | -                      | -         |
| L             | Kereskedelmi igazgatás, turisztika                                                    | 7                     | -                      | 10        |
| M             | Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás                               | 13                    | -                      | 26        |
| N             | Munkaügyi igazgatás, munkavédelem                                                     | 8                     | -                      | 75        |
| U             | Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen                                  | 169                   | -                      | 300       |
|               | Ebből: 1. Képviselő-testület iratai                                                   | 3                     | -                      | 4         |
|               | 2. Nemzetiségi önkormányzat iratai                                                    | 1                     | -                      | 1         |
|               | 3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak                              | 165                   | -                      | 295       |
| P             | Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás                                             | 12                    | -                      | 17        |
| R             | Sportügyek                                                                            | -                     | -                      | -         |
| X             | Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség                  | 4                     | -                      | 5         |
|               | Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás                                                        | 1                     | -                      | 1         |
|               | 2. Katasztrófavédelmi igazgatás                                                       | 3                     | -                      | 4         |
|               | 3. Fegyveres biztonsági őrség                                                         | -                     | -                      | -         |
| Mindösszesen: |                                                                                       | 732                   | -                      | 1388      |

Dátum: 2025. március 12.

Rögzítette

Ellenőrizte

I.  
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2024-BEN

| Ágazat        |                                                                                       | Sorszámra             | Gyűjtőív<br>sorszámára | Alsámra |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------|
|               |                                                                                       | Iktatott iratok száma |                        |         |
| A             | Pénzügyek                                                                             | 365                   | -                      | 601     |
|               | Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek                                                         | 365                   | -                      | 601     |
|               | 2. Egyéb pénzügyek                                                                    | -                     | -                      | -       |
| B             | Egészségügyi igazgatás                                                                | -                     | -                      | -       |
| C             | Szociális igazgatás                                                                   | -                     | -                      | -       |
| E             | Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg. | -                     | -                      | -       |
|               | Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem                                              | -                     | -                      | -       |
|               | 2. Településrendezés, területrendezés                                                 | -                     | -                      | -       |
|               | 3. Építési ügyek                                                                      | -                     | -                      | -       |
|               | 4. Kommunális ügyek                                                                   | -                     | -                      | -       |
| F             | Közlekedés és hírközlési igazgatás                                                    | -                     | -                      | -       |
| G             | Vízügyi igazgatás                                                                     | -                     | -                      | -       |
| H             | Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás                                    | 1                     | -                      | 2       |
|               | Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek                                         | -                     | -                      | -       |
|               | 2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos            | -                     | -                      | -       |
|               | 3. Választásokkal kapcsolatos ügyek                                                   | -                     | -                      | -       |
|               | 4. Rendőrségi ügyek                                                                   | -                     | -                      | -       |
|               | 5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek                                            | -                     | -                      | -       |
|               | 6. Menedékjogi ügyek                                                                  | -                     | -                      | -       |
|               | 7. Igazságügyi igazgatás                                                              | -                     | -                      | -       |
|               | 8. Egyéb igazgatási ügyek                                                             | 1                     | -                      | 2       |
| I             | Lakásügyek                                                                            | -                     | -                      | -       |
| J             | Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás                                                 | -                     | -                      | -       |
| K             | Ipari igazgatás                                                                       | -                     | -                      | -       |
| L             | Kereskedelmi igazgatás, turisztika                                                    | -                     | -                      | -       |
| M             | Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás                              | -                     | -                      | -       |
| N             | Munkaügyi igazgatás, munkavédelem                                                     | -                     | -                      | -       |
| U             | Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen                                  | 1                     | -                      | 1       |
|               | Ebből: 1. Képviselő-testület iratai                                                   | -                     | -                      | -       |
|               | 2. Nemzetiségi önkormányzat iratai                                                    | -                     | -                      | -       |
|               | 3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak                              | 1                     | -                      | 1       |
| P             | Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás                                             | -                     | -                      | -       |
| R             | Sportügyek                                                                            | -                     | -                      | -       |
| X             | Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség                  | -                     | -                      | -       |
|               | Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás                                                        | -                     | -                      | -       |
|               | 2. Katasztrófavédelmi igazgatás                                                       | -                     | -                      | -       |
|               | 3. Fegyveres biztonsági őrség                                                         | -                     | -                      | -       |
| Mindösszesen: |                                                                                       | 367                   | -                      | 604     |

Dátum: 2025. március 12.

Rögzítette

Ellenőrizte

### **A megkötött szerződések nyilvántartása**

Az aláírt és iktatott szerződések nyilvántartása: az eredeti példány az ügyiratban kerül megőrzésre, egy másolati példány továbbításra kerül a pénzügyi vezető részére. 2024. évben 27 db szerződés került megkötésre.

### **Irattározási feladatok ellátása**

Az iktatott ügyiratok az ideiglenes irattárban, a nagy irattárban, illetve a pénzügyi irattárban évenkénti, ágazati betűjel szerinti és ügyirat csoportonkénti tagolásban kerülnek elhelyezésre.

### **Hatósági statisztika elkészítése**

Az egységes közigazgatási hatósági statisztikai rendszer működtetése érdekében minden évben az önkormányzat és a hivatal iktatott ügyiratforgalmáról szóló statisztika elkészítése rendszeresen megtörténik.

Az önkormányzati hatósági ügyekben és az államigazgatási hatósági ügyekben meghozott elsőfokú döntések összefoglaló adatairól szóló statisztika minden évben határidőben elkészítésre és továbbításra kerül a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatalhoz.

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

A hivatal központi levelezőrendszere a titkársági számítógépen működik. Az ide beérkezett e-mailek - átnézés után - továbbításra kerülnek a polgármesternek, jegyzőnek, illetve az ügyintézők számára.

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

Az önkormányzat hivatalos lapjára év közben folyamatosan, illetve szükség szerint feltöltésre kerülnek az információk, hírek, szerződések, meghívók, a képviselő-testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek.

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

A hivatalhoz beérkező, lakosok számára is fontos közérdekű adatok a hivatalban lévő faliújságon, illetve a településen kihelyezett hirdetőtáblákra és a honlapra felkerülnek, valamint a közösségi médiában is megosztásra kerülnek.

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

### **Meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek elkészítése**

Fontos feladat az önkormányzat képviselő-testületének, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságának, a Szociális és Egészségügyi Bizottságának, az Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottságának üléseire az előterjesztések, meghívók, illetve a közösen megtartott bizottsági ülések írásos anyagainak begépelése, másolása, előkészítése és továbbítása a képviselőknek, a bizottsági tagoknak, a meghívottaknak, valamint a képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések technikai lebonyolítása kapcsán a diktafon előkészítése az ülés közbeni hangfelvételhez.

A testületi és a bizottsági üléseken jegyzőkönyv vezetése és a jelenléti ívek aláírása.

### **A testületi döntések továbbítása, nyilvántartása**

A képviselő-testület által elfogadott döntésekről, rendeletekről évenkénti nyilvántartás kerül vezetésre.

A képviselő-testület hatályos és hatályon kívül helyezett rendeleteiről külön nyilvántartás kerül vezetésre.

További feladat az aláírt jegyzőkönyvek eredeti példányainak rendszerezése, nyilvántartása, valamint a képviselő-testület által elfogadott határozatokról nyilvántartás vezetése és az érintettek részére történő továbbítása.

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

A testületi és bizottsági jegyzőkönyvek elkészítésére a jogszabályi előírások alapján 15 nap áll rendelkezésre.

A jegyző jóváhagyását követően az elkészített testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek továbbítása a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás modulján (NJT-TFÍK) történik.

A Nemzeti Jogszabálytár internetes felületén az önkormányzati törzsadattár feltöltése, a szükséges adatszolgáltatások, módosítások is rendszeresen elvégzésre kerülnek.

Szintén ezen a rendszeren érkeznek a Kormányhivatal különböző adatszolgáltatásra történő felhívásai, valamint az esetleges törvényességi észrevételei, vagy a beküldött rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos egyéb szakmai észrevételei.

A képviselő-testületi ülésekről készült eredeti jegyzőkönyveket a következő év elején szükséges beköttetni.

### **Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai tevékenységének számszaki adatai**

| Év    | Megnevezés   | Polgármesteri döntés | Képviselő-testületi | Bizottsági | Közösen megtartott bizottsági |
|-------|--------------|----------------------|---------------------|------------|-------------------------------|
| 2024. | Ülések:      | -                    | 13                  | 2          | 6                             |
|       | Határozatok: | -                    | 118                 | 4          | 90                            |
|       | Rendeletek:  | -                    | 7                   | -          | -                             |

### **Az Integrált Jogalkotási Rendszer kezelése**

2021. január 1. naptól bevezetésre került az Integrált Jogalkotási Rendszer önkormányzati jogalkotást segítő alrendszere (**IJR LocLex**), amely az önkormányzati rendeletek szerkesztését és publikálását biztosítja. A LocLex bevezetésének célja az volt, hogy a helyi kodifikátori munka a teljes jogalkotási folyamatra kiterjedően egyszerűbbé váljon és használatával kiszűrhetőek legyenek a jogalkotás során elkövetett hibák. A rendszeren keresztül évközből – a képviselő-testület döntésének megfelelően - folyamatos az új rendeletek feltöltése, a módosítások és a hatályon kívül helyezésük feltöltése.

## **ANYAKÖNYVVEZETŐI ÉS IGAZGATÁSI FELADATOK**

### **Anyakönyvvezetői feladatok**

Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (EAK) szabályrendszerét az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény tartalmazza, amely 2014. július hó 1. napjától hatályos.



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 kivonatot 2014. július 1-től már nem csak az anyakönyvezés helye szerinti anyakönyvvezetőtől kérhetnek, hanem ezt az ország bármely településén megtehetik. Az ügyfelek egyre nagyobb számban élnek ezzel a lehetőséggel.

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.

2024. évben a településen 5 házasságkötés és 6 haláleset anyakönyvezése történt, 4 teljes hatályú apai elismerésről készült jegyzőkönyv, 42 anyakönyvi kivonat került kiállításra, 19 anyakönyvi változás került bejegyzésre és 26 papíralapú anyakönyvi bejegyzés került rögzítésre az elektronikus anyakönyvekbe.

## **Népességnyilvántartás**

A nyilvántartó rendszerek korszerűbb működése érdekében egy új, egységes nyilvántartó rendszer a Központi Címnyilvántartó Rendszer (KCR rendszer) bevezetését irányozta elő a jogalkotó 2014-ben.

A Központi címregiszter létrehozásának célja, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott cím adatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok pontosabbak legyenek, és főleg, hogy a különböző nyilvántartásokban szereplő cím adatok megegyezzenek. Ennek a rendszernek a naprakésszé tétele nagy feladat, hiszen a település minden ingatlana címadatának, az ingatlan-nyilvántartásnak, a személyi-adat és lakcímnyilvántartásnak és a postai címetek tartalmazó nyilvántartásoknak egyezni kell. A címnyilvántartó rendszerben 2024. év során 19 db lakcímbejelentő bizonylat került rögzítésre, illetve a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatala Okmányirodájának megküldésre. Az elkészült lakcímkártyákat az ügyfelek részére postán küldjük meg.

## **Hirdetmények**

2024. évben 17 főszámra és 34 alszámmal iktatott irat keletkezett a hirdetmények tárgyában. Ezek többsége árverési-, termőföld eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos hirdetmények voltak.

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

A termőföldekre vonatkozó hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos eljárásrendet a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény és 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 határozza meg.

A közzétételt a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály végzéssel rendeli el.

A kifüggesztés időtartama adásvétel esetén 30, 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.

Elfogadó jognyilatkozatot csak személyesen az elővásárló vagy előhaszonbérelő nyújthat be. Postai vagy egyéb úton történő irattovábbítás nem lehetséges.

A kifüggesztés időtartamának leteltét követően az adásvételi szerződés, valamint a haszonbérleti szerződések záradékolt példányát meg kell küldeni a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályának.

## **Hagyatéki ügyintézés**

A hagyatéki eljárás szabályait a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény tartalmazza. 2020. február 1-től jelentős változás következett be a hagyatéki ügyintézés során. Több feladat hárul a jegyzőkre, illetve a hagyatéki ügyintézőkre.

A hagyatéki eljárások során keletkezett adó-és értékbizonyítványokat az adóhatóságoknak fellebbezhető formában kell elkészíteni. Tartalmukat a hagyatéki leltár felvétele során közölni kell az öröklésben érdekelttel. A leltár elkészítéshez szükséges beszerzett adatokról a hagyatéki tárgyhöz tartozó ismertté vált vagyontárgyakról, a biztosítási intézkedések kérelmezésének lehetőségéről, valamint iratbetekintési jogokról, az eljárás menetéről, jogaikról, kötelezettségeikről, az eljárás várható költségeiről a jegyző részéről történő tájékoztatást ír elő a törvény. 2024. évben 52 főszámra és 116 alszámmra iktatott ügyirat keletkezett, 22 esetben került sor hagyatéki leltár felvételére, a többi esetben tájékoztatás készült az adó-és értékbizonyítvány adattartalmáról, az eljárás során felvett adatokról, illetve az öröklésben érdekelt 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 adatainak nyilvántartása, kinevezések, átsorolások, megszüntető okiratok kezelése, a szabadság nyilvántartás vezetése.

A Központi Illetmény Számfejtési Rendszerben a nem rendszeres kifizetések számfejtése, 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. Az adatszolgáltatásokat már nagyrészt elektronikus felületen keresztül küldjük a számfejtőhely részére.

2024. év során az önkormányzat köztisztviselői, közalkalmazotti, a munka törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalói részére munkaügyi iratok készültek átsorolás, kinevezés, adatfelvételi lap, megszüntető iratok formájában.

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

Ezen kívül a közszolgálati képzés keretén belül minden közszolgálati tisztviselőnek teljesítenie kell a központi programban meghirdetett a helyi továbbképzési tervben egyénileg meghatározott online képzését, amely sok esetben vizsgával zárul.

Az önkormányzat 2024-ben három pályázatot nyújtott be a munkaképes lakosság munkához jutásának, valamint az álláskereső és a diákok foglalkoztatásának elősegítése érdekében.

9 fő részére készült közfoglalkozási szerződés, adatfelvételi lap, jogviszonyt megszüntető irat elszámoló lap.

## **SZOCIÁLIS és GYERMEKVÉDELMI FELADATOK**

### **Szociális igazgatás feladatai**

Az ügyfelekkel történő személyes kontaktus nem csak szakmai vonatkozású felkészültséget igényel, hanem empátiát, együttérzést, kommunikációs készséget és koordinációt is. 2024. évben az alábbi támogatások kerültek megállapításra az alábbi összegekben:

|                                   |       |                |
|-----------------------------------|-------|----------------|
| Település támogatás:              | 39 fő | 1.111.000.- Ft |
| Krízis támogatás:                 | 70 fő | 7.382.200.- Ft |
| Újszülött támogatás:              | 13 fő | 650.000.- Ft   |
| Bölcsődekezdési támogatás         | 2 fő  | 40.000.- Ft    |
| Óvodakezdési támogatás            | 13 fő | 260.000.- Ft   |
| Iskolakezdési támogatás:          | 15 fő | 600.000.- Ft   |
| Temetési támogatás:               | 26 fő | 2.600.000.- Ft |
| Települési támogatás lakhatáshoz: | 16 fő | 815.000.- Ft   |

A Kormány által meghirdetett szociális tüzelőanyag támogatásra ismét pályáztunk, amellyel 345,6 q barnakőszén megvásárlására kaptunk támogatást. Ebből 76 család részére biztosítottunk 4,56 q szenet családonként. Ez a következő feladatok elvégzését jelentette: szerződéskötés az Ormosszén Zrt.-vel, a szállítás megszervezése, határozatok elkészítése, nyilvántartása, az átvétel megszervezése, lebonyolítása és elszámolása a Magyar Államkincstár felé.

### **Gyermekevédelem, gyámügy**

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben 14 családban 26 gyermek részesült. Hátrányos helyzet megállapítását 8 gyermek vonatkozásában kérelmezte a szülő. A gyermekvédelmi támogatásban részesültek egy évben két alkalommal (augusztus és november) 6.000 forint, hátrányos helyzet esetén 6.500 forint összegű támogatást kapnak. A pénzügyi igénylés és elszámolás a Magyar Államkincstár felé az ÖNEGM rendszeren keresztül történik.

A segélyezési folyamat párhuzamos vezetése a WinSzoc és a Pénzbeli és a Természetbeni Ellátások Rendszerén (PTR) keresztül történik.

Rendszeresen adatszolgáltatási kötelezettségünk van a kormányhivatal, illetve az Oktatási Hivatal felé ezen ellátásokról, ami minden esetben határidőn belül megtörténik.

Gyámügy és bírósági megkeresésre környezettanulmányt készítünk, amelyet 15 napon belül teljesíteni kell.

Önkormányzatunk 2024. évben is csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat rendszeréhez. A csatlakozási nyilatkozat, a pályázat kiírása a pályázatok befogadása, elbírálásának előkészítése, valamint a pénzügyi feladatok elvégzése az EPER programon keresztül történik. Három fő felsőoktatásban tanulmányokat folytató diák nyújtott be pályázatot, amelynek eredményeként a képviselő-testület 10 hónapon át havi 5.000.- Ft összeggel támogatta a pályázókat.

## **Közfoglalkoztatás**

2024. évben két alkalommal nyújtottunk be (2023. március 1-től – november 30-ig 8+1 fő, december 1-től 2024. február 29-ig 8+1 fő) hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási pályázat iránti kérelmet a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztályához. A kérelem pozitív elbírálást kapott, amelynek eredményeként 100 %-os támogatást kaptunk segédmunkás és egyéb ügyintéző munkakörben. A támogatás mértéke: 13.342.625 Ft volt.

Minden pályázat megkezdésénél fontos feladatok vannak, hogy biztonságosan tudjon működni a program. Minden dolgozónak részt kell vennie egészségügyi vizsgálaton, munka- és tűzvédelmi oktatáson.

2024. évben is pályáztunk nyári diákmunkára, amelyben összesen: 1.304.648 Ft összegben nyertünk 100%-os bértámogatást. 2024. július 1-től 2024. augusztus 31-ig terjedő időszakra havi váltásban 3-5 fő diák kapott lehetőséget nyári diákmunka végzésre. Volt olyan diák, aki több turnust is bevállalt, így összesen 7 diák jelentkezett a diákmunkára.

A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási és nyári diákmunka pályázattal kapcsolatos feladatok:

- pályázat előkészítése, benyújtása,
- dolgozók nyilvántartásba vétele, oktatása,
- nyilvántartások vezetése,
- munkabér elszámolás a járási hivatal foglalkoztatási osztálya felé a közfoglalkoztatási támogatások keretrendszer program (KTK) alkalmazásával,
- pályázat záró beszámoló készítése, pályázat lezárása.

## **ADÓÜGYI ÉS KERESKEDELMI FELADATOK**

A helyi adóztatás során az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Air. tv.) foglalt szabályok szerint jár el az önkormányzati adóhatóság.

### **Iparűzési adó**

Rákócziújfalu Községi Önkormányzatnál a jogszabály által kivethető helyi és települési adók közül csak az iparűzési adó van bevezetve. Iparűzési adóalany minden olyan vállalkozás, ami a tevékenységét teljes mértékben vagy részben Rákócziújfalu közigazgatási területén végzi. Az iparűzési adóval kapcsolatos feladatok közé tartozik a bejelentkező vállalkozások nyilvántartása, a törzsadatok aktualizálása. 2024-ben 182 db változásjelentést küldtek az adózók, valamint 61 adózótól érkezett iparűzési adóbevallás, melyek feldolgozásra kerültek és 10 esetben kellett a bevallás javításáról értesítenünk az adózókat. A bevallás feldolgozásával keletkezett túlfizetéseket 3 adózó kérte vissza, mely továbbításra került a pénzügyi ügyintéző felé. Meghatalmazás 14 adózótól érkezett. A fizetendő adóelőlegekről két alkalommal (2024. március-szeptember) küldtünk ki értesítést az adózók részére.

### **Termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója**

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 73. §-a szabályozza a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadót.

A termőföld bérbeadásából származó jövedelem (ideértve a földjáradékot is) adóztatása a föld fekvése szerint illetékes önkormányzati adóhatóság feladata. Az ebből származó valamennyi bevétel az önkormányzat költségvetését illeti meg, és az az önkormányzattól nem vonható el. E törvény értelmében amennyiben a haszonbérlet időtartama az 5 évet (az adómentesség feltételéül szabott időtartam) nem éri el, a bérbeadót adófizetési kötelezettség terheli. 2024 évben nem érkezett bevallás.

### **Adóhátralékok behajtása**

Két alkalommal az évben, szeptember és novemberben fizetési felszólítás kiküldésére került sor az adóhátralékkal rendelkezők részére, melynek eredményeként a tartozások 62%-a megfizetésre került.

### **Adók módjára behajtandó köztartozások**

Minden Rákócziújfalui állandó lakcímmel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező személy köztartozásnak minősülő elővezetési költségét az önkormányzati adóhatóság megkeresésre köteles végrehajtási eljárás keretén belül behajtani. A meg nem fizetett közigazgatási bírság, szabálysértési bírság behajtása 2018-tól a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatásköre. Megkeresésre a végrehajtási eljárást meg kell indítani és a bírság esedékességétől számított öt évig folytatni.

2024. évben 1 ügyben kereste meg hivatalunkat rendvédelmi szerv adók módjára behajtandó köztartozás behajtása miatt.

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

Jogszabályi előírás alapján hagyatéki, végrehajtási eljárásoknál – megkeresésre – kötelező az adó- és értékbizonyítványok kiállítása. Az értékelés elvégzéséhez a veszélyhelyzet alatt kialakult a telefonon történő adategyeztetés, amely sok esetben megkönnyítette a felmérést, azonban vannak olyan esetek, melyeknél az adatok felvétele miatt szükséges a helyszíni szemle. 2024-ben 49 esetben került sor adó- és értékbizonyítvány kiállítására.

### **Rendszeresen végzendő egyéb feladatok**

Negyedévente adózárás végrehajtására és beküldésére került sor a Magyar Államkincstár felé. A pénzforgalom felrögzítése havonta történik, májusban és decemberben adatszolgáltatást kell készíteni.

### **Kereskedelmi igazgatás**

A kereskedelmi igazgatás magában foglalja a bejelentésköteles 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. 2024. évben összesen 13 ilyen eljárás volt.

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

### **Közterület használattal kapcsolatos feladatok**

Feladatunk közé tartozik a közterületek rendeltetésszerű használatának rendje a közterület használati engedélyek, valamint a behajtási engedélyek kiadása.

## **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 rendelettervezet, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése, költségvetésről információ, havi jelentések a központi költségvetés számára, házipénztár kezelése, segélyek támogatások kifizetésre való előkészítése, számlák előkészítése, utalása, bérutalások, szerződések készítése, nyomtatványok beszedése, az önkormányzat és intézményeinek gazdálkodási adatainak könyvelése, helyfoglalási díjak beszedése, Áfával kapcsolatos elszámolások, bérleti díjak beszedése, leltározási feladatok, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok, statisztikai adatszolgáltatások. Vagyongataszter karbantartása, vagyoni változások rögzítése. Tárgyi eszközök változásának rögzítése, értékcsökkenések elszámolása. Forgótőke ügyintézés, beszerzésekhez szükséges árajánlat kérések, dokumentumok elkészítése, nyilvántartása, kapcsolattartása a partnerekkel. A polgármesteri hivatal és az önkormányzat szabályzatainak módosításában való közreműködés, civil szervezetek támogatásának elszámolásának ellenőrzése.

Kapcsolattartás a pályázatokhoz kapcsolódóan a projektmenedzserekkel, munkájuk segítése adatokkal.

A pályázatok előkészítése, elszámolása a beszámolási kötelezettségek teljesítése is sok esetben a gazdálkodási ügyintézők feladata.

A likviditási hitel igénylése és előkészítési munkái is a pénzügyi ügyintéző feladata. A 2024-as évben a képviselő-testület 128/2023 (XII.14.) határozatával döntött a 20 000 000 Ft-os likviditási hitel felvételéről.

A havi, negyedéves, féléves és éves intézményi költségvetési beszámolók elkészítése a Magyar Államkincstár felé szintén a hivatal feladata. A gazdálkodás szöveges értékelése a hivatal által megadott szempontok szerint készül el.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a hivatal számlarendjében és számviteli politikájában foglaltakkal összhangban történik, a hivatal szabályzataiban meghatározottak szerint.

2023. év második felében a védőnő foglalkoztatása központosítva lett. A munkáltatója a továbbiakban nem az önkormányzat. A fogászati asszisztens és háziorvosi asszisztens munkáltatója 2024-től az önkormányzat. Az ezzel kapcsolatos bérfinanszírozások lekérését és azok elszámolását is a pénzügyi ügyintéző végzi.

### **Kapcsolattartás Partnerekkel:**

SZKTT; Allianz, Groupama, ÁSZ, Szállítói partnerek, NEAK, NNGYK, MEKH, KSH, NVI, Civil szervezetek, Belügy Minisztérium, Kulturális és Innovációs Minisztérium, NAV

### **Kapcsolat a Magyar Államkincstárral**

A költségvetés tervezéséhez és pontosabb elszámolások miatt mutatószám felmérést készítünk egy évben négy alkalommal. A költségvetés végrehajtása és a beszámolás vonatkozásában folyamatosan kapcsolatot tartunk a Magyar Államkincstárral és az adatszolgáltatási kötelezettségünknek minden esetben eleget tettünk.

A törzskönyvi változások átvezetését a MÁK -kal együttműködve végezzük.

### **Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és a polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos pénzügyi feladatok:**

2024-ben sor került Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és a polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választására. A választások alkalmával a pénzügyi ügyintéző szorosan együttműködött a OEVI, TVI, NVI tagjaival, részt vett a képzéseken, előadásokon, találkozók. Elkészítette az ezzel kapcsolatos költségvetést, dokumentumokat, analitikus nyilvántartásokat. Elkülönítve kezelte a választás támogatását, majd a választás végével elkészítette az elszámolást a NVI felé. Kezelte az ehhez szükséges online felületet.

### **Számlavezetés:**

Az önkormányzatnak és intézményeinek pénzforgalmi számláit túlnyomórészt a MBH Bank Zrt.-nél vezetjük.

Egyes pályázatok elkülönített pénzforgalmi és a Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlakezelést írnak elő. 2024-ben nem volt szükség a Magyar Államkincstárnál pénzforgalmi számlát nyitni. Az előző években megnyitott pénzforgalmi számlákon 2024-ben is volt mozgás.

Az esetleges pályázatok, melyek alkalmanként utófinanszírozottak és egyes esetekben önerő szükséges, megnehezítik a fizetőképesség megőrzését, viszont ezek nélkül nem megvalósítható egyetlen fejlesztés sem. Ezért szükséges minden évben

kihasználunk az Önerő nélküli pályázatokat. Az állam lehetőséget ad minden évben a rendkívüli önkormányzati támogatás című pályázatban lejárt szállítói, és ki nem fizetett bér jellegű tartozások finanszírozásának igénylésére. 2024-ben önkormányzatunk háromszor nyújtotta be igényét.

## **PÉNZTÁRI ÉS GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **Rendszeres pénztári feladatok:**

Az önkormányzati ASP gazdálkodási szakrendszer-iratkezelő programok kezelése, az önkormányzat esetében napi zárás, szerelvényezés.

Polgármesteri Hivatal - Mesevár Óvoda - Manóvár Bölcsőde havi zárás.

ASP Iktató program használata, beérkező és kimenő számlák érkeztetése, teljesítésigazolása, utalványrendelet - kötelezettségvállalás készítése, kontírozási, könyvelési feladatok elvégzése.

Bérjegyzékek kigyűjtése, lefűzése, fizetési előlegek kiadása, nyilvántartása. Településtámogatások (Rendkívüli, Krízis, Újszülött, Temetési,) kifizetése. Gyermekvédelmi kedvezményben részesülők pénzbeli támogatásának kifizetése.

Vásárlási előlegek kiadása, elszámoltatása, nyilvántartása. Bérlemények nyilvántartása, óraolvasás, kimenő számlák elkészítése, bérlőkkel kapcsolattartás.

Munkába járási költségtérítések kimutatása (saját gépjárművel), valamint belföldi kiküldetési költségelszámolások kifizetése.

Folyamatban lévő pályázatok készpénzes számláinak rendezése, szerelvényezése, könyvelése, valamint a kivitelezés során felmerülő egyéb feladatok segítése.

### **Egyéb feladatok:**

Általános Iskolai, óvodai, bölcsődei gyermek-étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, igénylőlapok, igazolások, kedvezményre jogosító határozatok, gyermekvédelmi határozatok bekérése, ezek nyilvántartása, felülvizsgálata. Jelenléti ívek (Általános Iskola esetében 100 fő gyermek) vezetése, étkezési adagszámok kimutatása, intézményenként táblázatok készítése, azok továbbítása az ellátó felé. Folyamatos kapcsolattartás Tiszatenyő Szociális Szolgáltató Központ főzőkonyhájával, és napi egyeztetés a helyi tálalókonyha ételkiosztójával az étkező gyermekek létszámáról, a megrendelt adagszám jelentése e-mailben.

Gyermekvédelmi kedvezményben részesülő hátrányos helyzetű gyermekek szünidei étkezésének nyilvántartása, kiosztásának lebonyolítása.

Háziorvosi és Védőnői Szolgálat részére az ellátáshoz szükséges orvosi eszközök, kellékek, irodaszer és nyomtatványok, valamint az intézmények tisztítószer igényének felmérése és beszerzése. A feladatellátáshoz felmerült egyéb anyagbeszerzés.

Segítségnyújtás és közreműködés a rendkívüli feladatok (pl. Állami és Önkormányzati rendezvények) elvégzésében.



A felsorolt és minden egyéb feladat ellátása és végrehajtása során, folyamatos kapcsolattartás a vezetőkkel, valamint az intézményvezetőkkel.

### **EGYÉB HIVATALI FELADATOK**

Fontos feladat a lakosság megfelelő tájékoztatása. Ez telefonon, hirdetményi úton, a honlapon és a közösségi médián keresztül történik. Azoknál az ügyeknél, amelyek minden lakost érintenek, minden lakóházba eljuttatunk tájékoztató anyagot vagy hirdetményt.

További feladat az egészségügyi ellátások (házi orvos, fogorvos) működési engedélyének, szolgáltatási szerződéseinek nyilvántartása, aktualizálása.

Az évben több kisebb-nagyobb rendezvény, program van, amely a hivatali dolgozók számára feladatokkal jár:

- nőnap,
- március 15-ei megemlékezés,
- iskolában Rákóczi hét (fotózás, koszorúzás),
- gyereknap (bölcsődei, óvodai, iskolai gyerekek köszöntése, fotózása),
- májális (előkészületek segítése, le bonyolítás segítése, anyagbeszerzése),
- iskolai, óvodai ballagás (előkészületek szervezése, oklevél készítése, fotózás),
- augusztus 20-ai rendezvény (előkészület munkálatok, anyag beszerzés, segítség a rendezvények, utólagos munkálatok),
- iskolakezdés (füzetcsomagok rendelése, összeállítása),
- szeptemberi őszköszöntő (rendezvény előkészületek szervezése, anyagbeszerzés, utólagos munkálatok),
- szépkorúak /idősek napi rendezvény (ajándékcsomag összeírása, rendelése, összeállítása, a rendezvény szervezése),
- halloween felvonulás (segítése),
- karácsonyi csomag (minden szépkorú és minden gyermeket megajándékoz az önkormányzat karácsonyra, ezeknek a csomagoknak a rendelése, összeállítása, leszerzése és kiosztása),
- tüdőszűrés (megállapodás kötés, helyszín biztosítása, leszerzése),
- iskolai, óvodai programok fotózása, közzététele (DÖK nap, versenyek fotózása, medvetáncoltató- télelűzés, farsang, Hermann Ottó nap).

A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet alapján a települési önkormányzat jegyzője gondoskodik a méhészekről, a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről. A nyilvántartás tartalmazza a méhész nevét és lakóhelyét, a méhcsaládok állandó és legutóbbi tartási helyét, az állatorvosi vagy egészségügyi igazolás számát, keltét és kiállításának helyét, a méhcsaládok számát, az elhelyezésre szolgáló terület pontos megjelölését (dűlő, hrsz. stb.) és a letelepedés idejét.

A méhészekkel való kapcsolattartás módja elektronikus vagy postai úton történik. Az újonnan kezdett méhészkedést 8 napon belül, a méhek tartási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének be kell jelenteni. 2024-ben **7 méhész** jelentkezett be.

2024-ben a méhek tartásával és védelmével kapcsolatos eljárások keretében évente több alkalommal tájékoztatás kiadására került sor a **földi vagy kémiai úton történő szúnyoggyérítésről**.

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.

A folyamatos fejlődés és fejlesztés igényének megfogalmazása mellett megállapítható, hogy az apparátus munkáját 2024-ben is magas színvonalon, a központi és helyi normákat, továbbá a hivatásetikai normákat betartva végezte, a lakosság megelégedésére.

Rákócziújfalu, 2025. március 19.

Móczó Nóra  
jegyző