

# **BESZÁMOLÓ**

## **A FÖLDESI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

### **2024. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**



**Készítette:** Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző  
**Közreműködtek:** Hivatal köztisztviselői  
**Készült:** 2025. június 26-ai képviselő-testületi ülésre

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>I. BEVEZETŐ</b>                                                       | 3  |
| <b>II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, TÁRGYI FELTÉTELEI</b> | 4  |
| <b>III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL 2024. ÉVI ÜGYIRATFORGALMA</b>            | 6  |
| <b>IV. TESTÜLETI SZERVEK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>           | 8  |
| <b>V. PÉNZÜGYI IRODA FELADATAI</b>                                       | 13 |
| V.1. Pénzügyi és számviteli feladatok                                    | 14 |
| V.2. Személyügyi feladatok                                               | 17 |
| V.3. Adóigazgatási feladatok                                             | 18 |
| <b>VI. IGAZGATÁSI ÉS MŰSZAKI IRODA</b>                                   | 19 |
| VI. 1. Szociális igazgatás                                               | 19 |
| VI.2. Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás                               | 21 |
| VI.3. Anyakönyvi igazgatás                                               | 22 |
| VI. 4. Állampolgársági ügyek                                             | 24 |
| VI. 5. Népszégnyilvántartási ügyek                                       | 25 |
| VI. 6. Hagyatéki ügyek                                                   | 25 |
| VI.7. Címrendezés, címkezelési feladatok                                 | 27 |
| VI. 8. Állatvédelmi, állattartási ügyek                                  | 27 |
| VI. 9. Hatósági bizonyítvány kiállítása                                  | 28 |
| VI. 10. Adó- és értékbecslőbizonyítvány kiállítása                       | 28 |
| VI.11. Kereskedelmi hatósági ügyek                                       | 29 |
| VI. 12. Egyéb igazgatás                                                  | 29 |
| VI. 13. Önkormányzati hatósági ügyek                                     | 30 |
| VI.14. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok                               | 31 |
| VI.15. Ingatlanforgalmazás                                               | 34 |
| VI.16. Környezet-egészségügyi, köztisztasági feladatok                   | 35 |
| VI. 17. Egyéb feladatok                                                  | 36 |
| <b>VII. TITKÁRSÁG</b>                                                    | 36 |
| VII.1. Testületi működéshez kapcsolódó feladatok                         | 36 |
| VII. 2. Iktatás, irattározás                                             | 37 |
| VII. 3. Közérdekű munkabüntetés letöltése                                | 37 |
| VII. 4. Földügyi igazgatási feladatok                                    | 38 |
| VII. 5. Adatvédelmi és Informatikai Biztonsági feladatok                 | 39 |
| VII.6. Egyéb feladatok                                                   | 39 |
| <b>VIII. TÖBBLETFELADATAINK 2024-BEN</b>                                 | 40 |
| <b>IX. ÖSSZEGZÉS</b>                                                     | 42 |

## I. BEVEZETŐ

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

A helyi önkormányzat szerveként a polgármesteri hivatal tevékenységének két fő területe van:

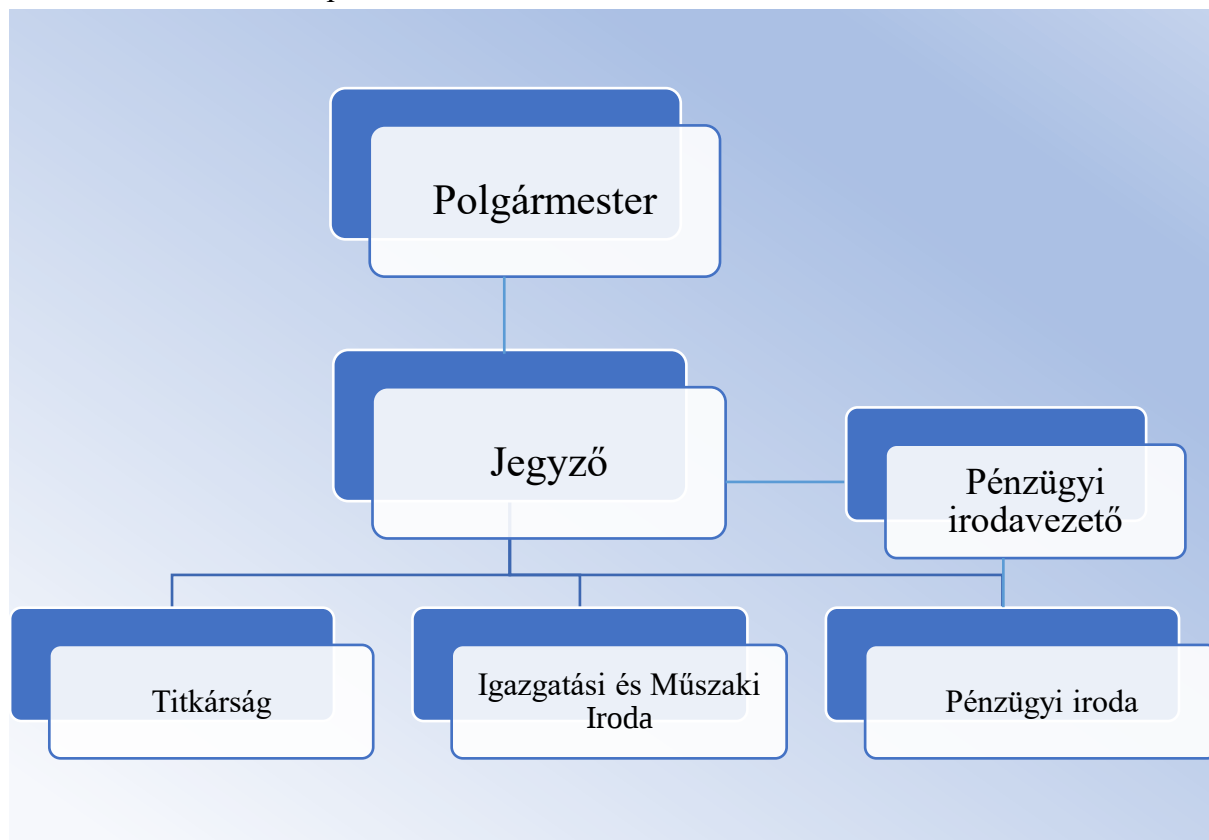
1. Az önkormányzat működésével, annak feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. E körben végzi az önkormányzati testületi szervekhez (képviseelő-testület, bizottság) kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, előterjesztéseket készít, az ülések technikai tárgyi feltételeit biztosítja, adminisztrálja az üléseket, jegyzőkönyvet készít, segíti a képviselők munkáját, és végzi a belső munkaszervezési igazgatási teendőket.
2. Államigazgatási feladatok előkészítése és végrehajtása, melyet a törvény vagy kormányrendelet jelentős részben jegyzőre, kivételesen polgármesterre, polgármesteri hivatal ügyintézőjére telepít. Az államigazgatási feladat és hatáskörök ellátásával lényegében az „állam” bízta meg az önkormányzatot, annak tisztviselőit, hogy azok a feladatok helyben, az állampolgárokhoz legközelebb lévő szervezeti keretek között kerüljenek intézésre. A szakapparátus feladata, hogy szakmailag megalapozott döntéseket készítsen elő, majd hajtson végre, gondoskodjon a végrehajtás megszervezéséről.

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, egységes, önálló önkormányzati költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, melyet a Mötv. 81.§-a értelmében a jegyző vezet. A Hivatal működését meghatározzák a központi jogszabályok, helyi rendeletek, a képviselő-testület és a bizottságok döntései, belső szabályzatok és utasítások.

## II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, TÁRGYI FELTÉTELEI

A Hivatal szervezeti tagozódása kevésbé hierarchizált az alacsony köztisztviselői létszám miatt. A Hivatalon belül három iroda működik, a Pénzügyi Iroda, az Igazgatási és Műszaki Iroda, valamint a Titkárság. Az irodák a munkamegosztást szolgálják, nem rendelkeznek jogi önállósággal. Az Igazgatási és Műszaki Irodát és a Titkárságot közvetlenül a jegyző, a Pénzügyi Irodát a pénzügyi irodavezető vezeti.

A Hivatal szervezeti felépítését az alábbi ábra szemlélteti:



A hivatalban foglalkoztatott közszerződéses tisztviselő létszáma 14 fő, iskolai végzettség szerinti besorolásuk 2024. december 31-i állapot szerint:

I. besorolási osztályban (felsőfokú végzettségű): 8 fő,

II. besorolási osztályban (középfokú végzettségű): 6 fő.

2024-ben az adóügyi ügyintéző és a titkársági referens gyermekvállalás miatt fizetés nélküli szabadságra ment, ezért helyettesítésükről két felsőfokú végzettségű köztisztviselő alkalmazásával gondoskodtunk.

A közszerződéses jogviszonyban álló személyi állomány mellett 3 fő munkaviszonyban foglalkoztatott segítő a hivatal tevékenységét, velük a közeljövőben nyugdíjba vonuló köztisztviselők helyét kívánjuk betölteni.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, közigazgatási alap és szakvizsgával, illetve ügykezelői alapvizsgával. Közigazgatási alapvizsgát a közigazgatásba belépőnek középfokú végzettség esetén 2 év, felsőfokú végzettség esetén 1 éven belül kell letenni. 2024. évben közigazgatási alapvizsgát vagy közigazgatási szakvizsgát nem tett köztisztviselő.

2024. évben jubileumi jutalomra 2 fő köztisztviselő volt jogosult, akik 30 éves és 35 éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkeztek.

A jegyző és a közbeszerzési eljárásban részt vevők évente, a közigazgatási hatósági eljárásban részt vevő tisztviselők ötévente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni, a vagyonyilatkozatok átvétele, nyilvántartás vezetése naprakész.

### **A köztisztviselők továbbképzése**

A továbbképzésekre vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.28.) Korm. rendelet határozza meg.

A jogszabály által képzésre kötelezett, felsőfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek 128 tanulmányi pontot, míg az érettségi végzettséggel rendelkező tisztviselőnek 64 pontot kell teljesítenie egy továbbképzési időszak alatt, mely négy évet foglal magában. A jelenlegi képzési ciklus 2022. január 1-től 2025. december 31-ig tart. Az egyéni képzési terveket évente, adott év március 15-ig kell elkészíteni, megvalósításukra az év hátralévő időszaka áll rendelkezésre. A képzések tervezése, nyomon követése, megvalósítása a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Közigazgatási Továbbképzési Intézete által működtetett ún. „Probono” elektronikus rendszer keretein belül történik.

2024-ben 8 tisztviselő volt képzésre kötelezett. A Földesi Polgármesteri Hivatal 2024. évi intézményi továbbképzési terve összesen 29 képzést tartalmazott, melyek ún. „e-learning” képzések (online elvégezhető) voltak. A képzéseket a köztisztviselők sikeresen elvégezték.

A képzések témakörei a teljesség igénye nélkül: integritás az emberierőforrás gazdálkodásban, közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kezelése, a közigazgatási hatósági eljárás gyakorlata - a hatósági ellenőrzéstől a végrehajtásig, az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink, a körlevéltől a tartalomjegyzék készítéséig, alapvető szövegszerkesztési fogások, az energetika útján –energetikai ismeretterjesztő képzés, közbeszerzési alapismeretek, pénzügyi menedzsment fejlesztéspolitikai programok esetében, ügykezelési iránytű.

Képzési ciklusonként kötelezően teljesítendő továbbképzési program mindenki számára a „Korrupció megelőzés” és „Az alaptörvény bemutatása és értékei” című program.

Nagy hangsúlyt fektetünk a képzések teljesítésére, a szakmai megújulásra. A jogszabályváltozások kapcsán egyre fontosabb, hogy a kötelező képzéseken túl további szakmai képzéseken vegyünk részt.

A kötelező továbbképzéseken túl elvégzett online képzések:

- Mérlegképes könyvelők kötelező éves továbbképzése
- A jogszabályok preambulumaival összefüggő követelményeket ismertető továbbképzés,
- **A választások lebonyolításával összefüggő jegyzői feladatok,**
- **A földforgalmi előírások változásai a jegyzői munka tükrében,**
- **Állattartás, állatvédelem, állatvédelmi hatósági ügyek, jegyzői eljárások,**
- Helyi jogalkotás a gyakorlatban, a LocLex rendszer használata,
- Anyakönyvi szabályok 2024 évi változásai,
- Hagyatéki eljárás a jegyzői és közjegyzői gyakorlatban,
- Lakcímmel kapcsolatos ügyintézés a központi címregisztertől a személyiadat és lakcímnyilvántartásig

### **Teljesítményértékelési rendszer**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) előírja a közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelését. A 10/2013. (I. 21.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a központi teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (TÉR) valamennyi köztisztviselő részére 2024. első és második félévére vonatkozólag is meghatározásra kerültek a munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények, a kompetencia alapú munkamagatartás tényezői. Ebben a rendszerben történik az előző évi munkatranszparenstényértékelése, és a köztisztviselők éves minősítése is. A 2024. évre vonatkozó teljesítményértékelések határidőben megtörténtek.

### **A Polgármesteri Hivatal feladatellátásának tárgyi, technikai feltételei**

Feladatainkat 2024. első felében két helyszínen láttuk el. A Polgármesteri Hivatal épületének 2023-ban elkezdődő energetikai korszerűsítése miatt a földszinti irodákat ki kellett üríteni és az ügyintézők egy részét és az irodai infrastruktúrát a zavartalan munkavégzés érdekében át kellett helyezni a Mozi u. 3. szám alatti önkormányzati épületbe. A központi ügyfélszolgálat, az adó, szociális és közfoglalkoztatási ügyintézés a Mozi u 3. sz. alatti ingatlanon zajlott.

Az informatikai csatlakozásokat, a telefonos elérhetőségeket, a tárgyi, technikai feltételeket minden ügyintéző számára biztosítani tudtuk. Az épület felújítása alatt az informatikai biztonsági kockázatok fokozott betartására és további védelmek és mentések beiktatására volt szükség. A két épület között fokozott (L2TP) titkosított kapcsolat lett létrehozva a megfelelő titkosítás és biztonság miatt (adatszivárgás és adatlopás).

Minden hivatali dolgozó használ munkavégzése során számítógépet, melyek karbantartását, a hálózat üzemeltetését önkormányzati alkalmazásban lévő rendszergazda biztosítja. Két nagy teljesítményű fénymásolóberendezést bérel a hivatal, melyet nyomtatásra, fénymásolásra, szkennelésre használhatunk, ezen kívül több kisebb teljesítményű A/4-es lap nyomtatására, szkennelésre alkalmas fénymásoló berendezéssel rendelkezünk.

A Községháza épületének felújítása közben a telefonközpontban javíthatatlan kár keletkezett, melyet a vállalkozó megtérített egy új telefonközpont beszerzésével. Év közben technikai beszerzéseinket minimálisra csökkentettük.

A hivatal villamoshálózata elavult, a 40 éves alumínium vezetékek a jelenlegi terhelésnek nem felelnek meg, több irodában a kötések összeégése (pl. házasságkötő terem) volt tapasztalható az elmúlt évben.

A Községháza épületének külső felújítása 2024. első negyedévében befejeződött, a visszaköltözést a 2024. június 9-ére kitűzött önkormányzati választás és Európai Parlamenti Választás lebonyolítását követő időszakra időzítettük. Ezután a korábban megszokott rendben folytatódott a munkavégzés és az ügyfélfogadás.

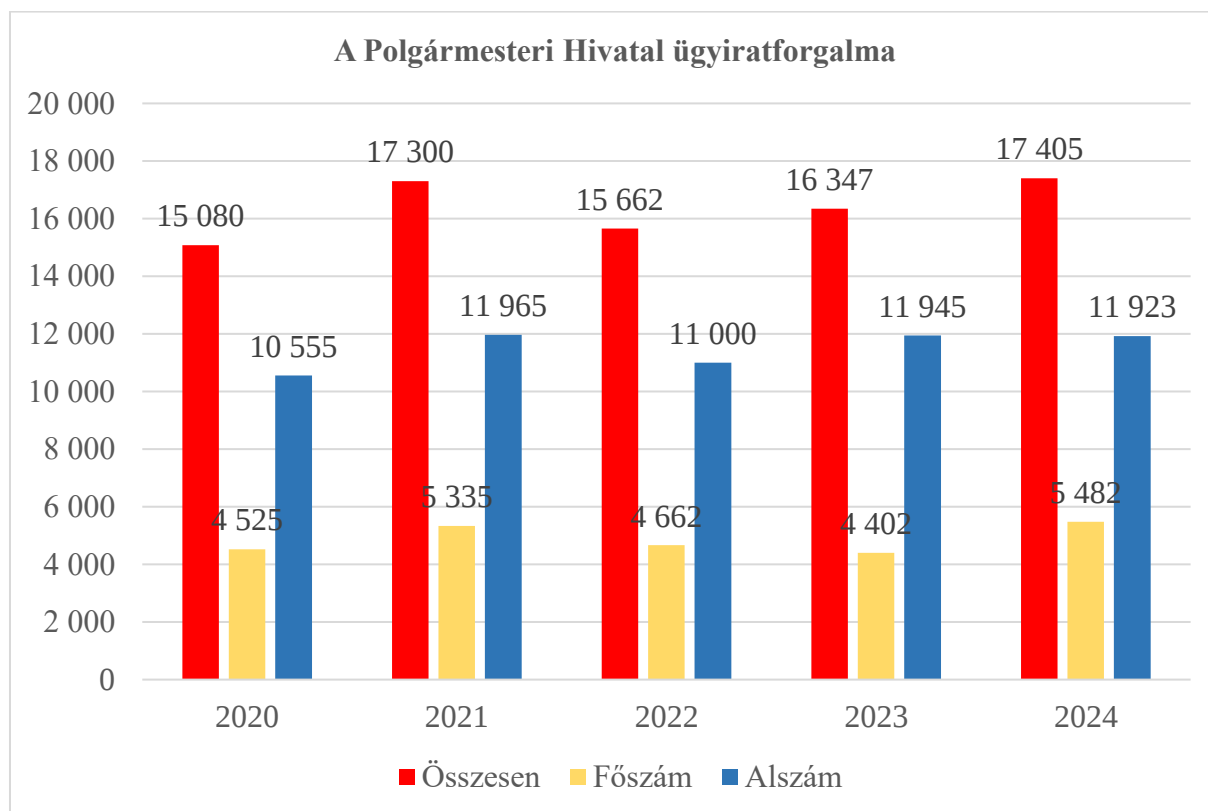
### **III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL 2024. ÉVI ÜGYIRATFORGALMA**

A Hivatalban folyó munkát legszemléletesebben az iktatott ügyiratok száma mutatja, még akkor is, ha egy tájékoztató levél ugyanúgy egy iktatott ügyirat, mint például egy hosszabb ügyintézés igénylő hatósági ügy. Számos olyan „ügy” nem kerül iktatásra, mely az ügyfél szóbeli tájékoztatására, felvilágosítására irányul, településüzemeltetési kérdésben kell azonnali intézkedést megtenni vagy a pénzügyi iroda által végzett kontírozás, könyvelés, számlázás, mely utóbbi külön rendszerben kerül érkeztetésre.

A Hivatal 2024. évi, igazgatási ágazatonként kimutatott ügyiratforgalmát a beszámoló 1. melléklete tartalmazza.

A Hivatal elmúlt 5 év ügyiratforgalmát az alábbi táblázat szemlélteti:

| Év    | Éves ügyiratforgalom összesen (db) |               |
|-------|------------------------------------|---------------|
| 2020. | 15 080                             |               |
|       | ebből főszám:                      | ebből alszám: |
|       | 4 525                              | 10 555        |
| 2021. | 17 300                             |               |
|       | ebből főszám:                      | ebből alszám: |
|       | 5 335                              | 11 965        |
| 2022. | 15 662                             |               |
|       | ebből főszám:                      | ebből alszám: |
|       | 4 662                              | 11 000        |
| 2023. | 16 347                             |               |
|       | ebből főszám:                      | ebből alszám: |
|       | 4 402                              | 11 945        |
| 2024. | 17 405                             |               |
|       | ebből főszám:                      | ebből alszám: |
|       | 5 482                              | 11 923        |



2024-ben az előző évekhez képest magasabb ügyiratforgalmat az adóügyek megemelkedett száma eredményezte. Ennek oka, hogy az önkormányzat a magánszemélyek kommunális adójának mértékét 2024. január 1-től 8.000 Ft-ra emelte. Az adómérték változásáról minden adóalany határozatban értesült. Egyéb ágazatban keletkezett iratok száma nagyságrendileg megegyezik a korábbi évek adataival.

Az alábbi táblázat a közigazgatási hatósági ügyekben hozott döntéseket tartalmazza államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek szerinti bontásban. Államigazgatási hatósági ügyekben a döntéshozó a jegyző, a polgármester vagy kivételesen az ügyintéző (anyakönyvvezető).

Önkormányzati hatósági ügyekben döntéshozásra jogosult a képviselő-testület, vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró polgármester, bizottság és jegyző.

|                                | Döntések száma | Önálló döntések (határozat, hat. biz.) száma | Végzések száma | Jogorvoslati eljárás |
|--------------------------------|----------------|----------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Államigazgatási hatósági ügyek | 2139           | 2085                                         | 54             | 0                    |
| Önkormányzati hatósági ügyek   | 960            | 959                                          | 1              | 2                    |

Az államigazgatási hatósági ügyek jelentős részét az adóigazgatási ügyek, anyakönyvi ügyek, kereskedelmi ügyek, gyermekvédelmi ügyek teszik ki. Az önkormányzati hatósági ügyek jellemzően a helyi önkormányzati rendelet által szabályozott szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek.

#### IV. TESTÜLETI SZERVEK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

##### A képviselő-testület, bizottságok, nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok

A testületek működésével kapcsolatos egyik legfontosabb feladat a törvényes működés biztosítása. A testületi szervek jogi kontrolljával kapcsolatos feladatokat a jegyző, adott esetben a jegyző irányításával a Pénzügyi Irodavezető látja el.

A testületi, bizottsági előterjesztések készítése összetett feladat, gyakran több személy tudása tükröződik benne. Minden képviselő-testület elé kerülő anyagban az a törekvés vezérel bennünket, hogy az adott ügyben az önkormányzat érdekeit szem előtt tartó döntés születhessen a jogszabályok betartása mellett. Sok esetben egyeztetünk a képviselőkkel, az új önkormányzati ciklusban a hivatal apparátusa és a képviselők között egy konstruktív kapcsolat alakult ki.

Az előterjesztések elkészítésén túl testületi szervek működésével összefüggő feladat az ülések előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése, az érintettek részére a határozatok, rendeletek megküldése, a határozatban foglalt feladatok végrehajtása

A jegyzőkönyvek hangfelvétel alapján készülnek, ezért esetenként egy hosszabb ideig tartó ülés jegyzőkönyvének megírása, mellékletekkel történő megszerkesztése, jegyzőkönyv-

hitelesítőkkal történő aláírása több időt vesz igénybe, mint a jegyzőkönyv felterjesztésére nyitva álló 15 nap.

A kormányhivatalok a törvényességi felügyeleti jogkörükben ellenőrzik a döntések jogszerűségét, melyet a Törvényességi Felügyeleti Kapcsolattartó Modulon (TFIK) keresztül gyakorolnak, ezért a meghívókat, előterjesztéseket, képviselő-testületi (helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati) és bizottsági jegyzőkönyveket aláírást követő 15 napon belül, az elfogadott önkormányzati rendeleteket a kihirdetését követő 3 munkanapon belül a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal részére továbbítani kell a TFIK-n keresztül.

A TFIK rendszeren keresztül érkeznek a Kormányhivatal adatszolgáltatásra történő felhívásai, esetleges törvényességi észrevételei vagy a beküldött rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos egyéb szakmai észrevételei. Szintén ezen a rendszeren érkeznek a különböző utasítások, tájékoztatók, szakmai iránymutatások. 2024-ban törvényességi jelzés a képviselő-testület döntéseivel szemben nem érkezett, a szakmai iránymutatás szerint szükségessé vált rendeletmódosításokat előkészítettük és képviselő-testületi ülésre terjesztettük, valamint a szükségessé vált intézkedéseket a megjelölt határidőre megtettük.

A Kormányhivatal által kért tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat minden esetben megválaszoltuk.

A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek 2024. évi választásával induló új ciklusban a TFIK rendszerben rögzítésre kerültek a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, bizottságok adatlapjai.

A képviselő-testület által elfogadott rendeleteket helyben szokásos módon kihirdetjük, majd az Integrált Jogalkotási Rendszerben (a továbbiakban: Loclex) publikáljuk, hatályosítjuk, ezután a rendelet megjelenik a Nemzeti Jogszabálytárban.

Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választására 2024. június 9-én került sor. A képviselő-testület alakuló ülését 2024. október 9-én tartottuk, melynek előkészítése és lebonyolítása többlet terhet rótt ránk a megszokott feladataink mellett, részletesebb tájékoztatót a beszámoló későbbi része tartalmaz.

A képviselő-testület 2024-ben a munkatervben foglaltak szerint megtartotta üléseit.

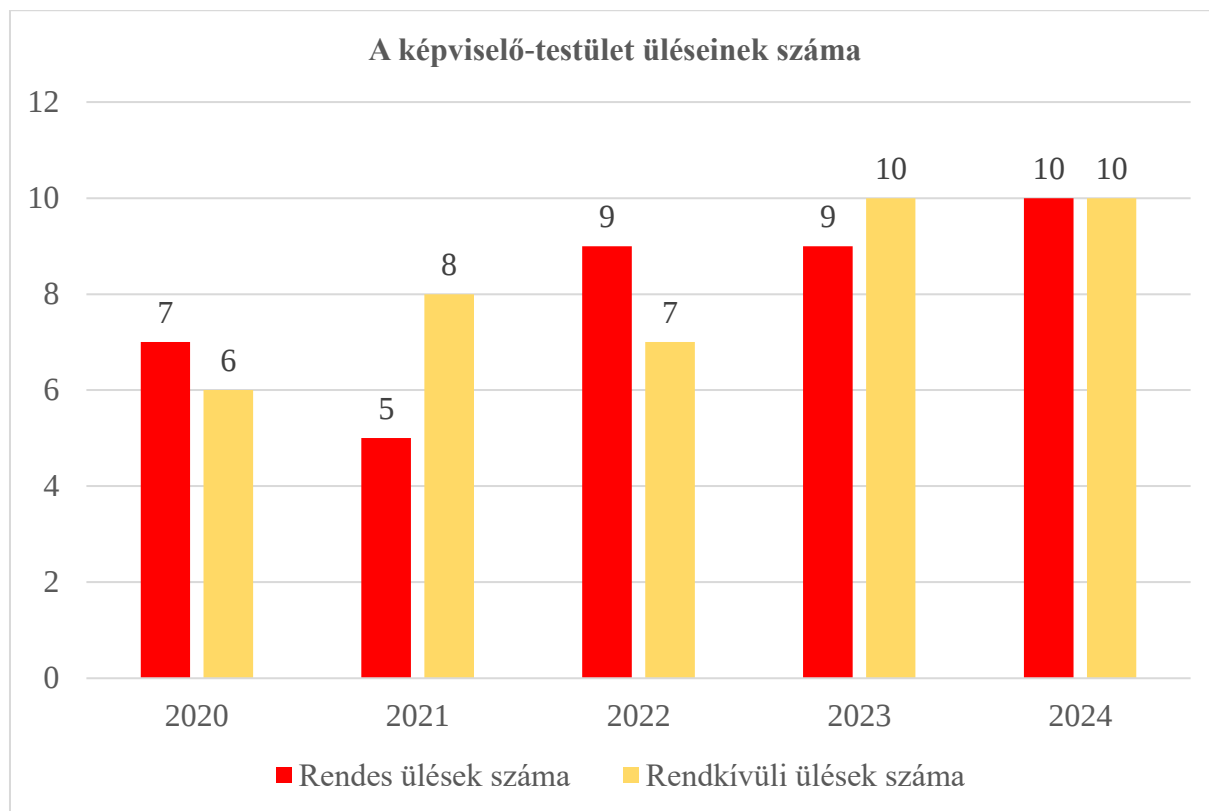
A képviselő-testület 2024-ben 20 alkalommal ülésezett, ebből 9 rendes és 10 rendkívüli ülés, valamint 1 alakuló ülést tartott, a hozott határozatok száma 161 db, alkotott rendeletek száma 16 db.

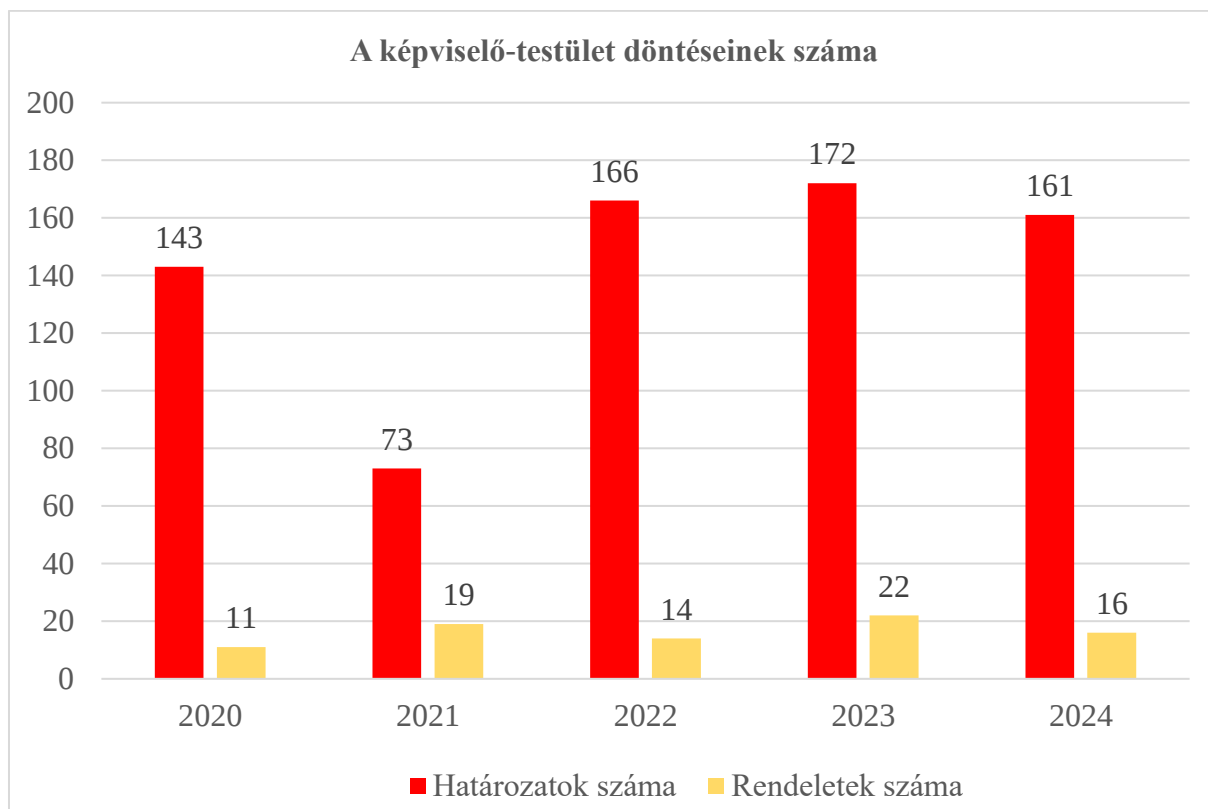
A képviselő-testület elmúlt 5 év üléseinek és döntéseinek számát az alábbi táblázat szemlélteti:

|              | Ülések száma         |                          | Határozatok száma    |                          | Rendeletek száma |
|--------------|----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|
| <b>2020.</b> | <b>13</b>            |                          | <b>143</b>           |                          | <b>11</b>        |
|              | rendes ülések száma: | rendkívüli ülések száma: | rendes ülésen hozott | rendkívüli ülésen hozott | -                |
|              | <b>7</b>             | <b>6</b>                 | <b>117</b>           | <b>26</b>                | -                |
| <b>2021.</b> | <b>13</b>            |                          | <b>73</b>            |                          | <b>19</b>        |
|              | rendes ülések száma: | rendkívüli ülések száma: | rendes ülésen hozott | rendkívüli ülésen hozott | -                |

|              |                      |                          |                      |                          |           |
|--------------|----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-----------|
|              | 5                    | 8                        | 45                   | 28                       | -         |
| <b>2022.</b> | <b>16</b>            |                          | <b>166</b>           |                          | <b>14</b> |
|              | rendes ülések száma: | rendkívüli ülések száma: | rendes ülésen hozott | rendkívüli ülésen hozott | -         |
|              | 9                    | 7                        | 142                  | 24                       | -         |
| <b>2023.</b> | <b>19</b>            |                          | <b>172</b>           |                          | <b>22</b> |
|              | rendes ülések száma: | rendkívüli ülések száma: | rendes ülésen hozott | rendkívüli ülésen hozott | -         |
|              | 9                    | 10                       | 141                  | 31                       | -         |
| <b>2024.</b> | <b>20</b>            |                          | <b>161</b>           |                          | <b>16</b> |
|              | rendes ülések száma: | rendkívüli ülések száma: | rendes ülésen hozott | rendkívüli ülésen hozott | -         |
|              | 10                   | 10                       | 125                  | 36                       | -         |

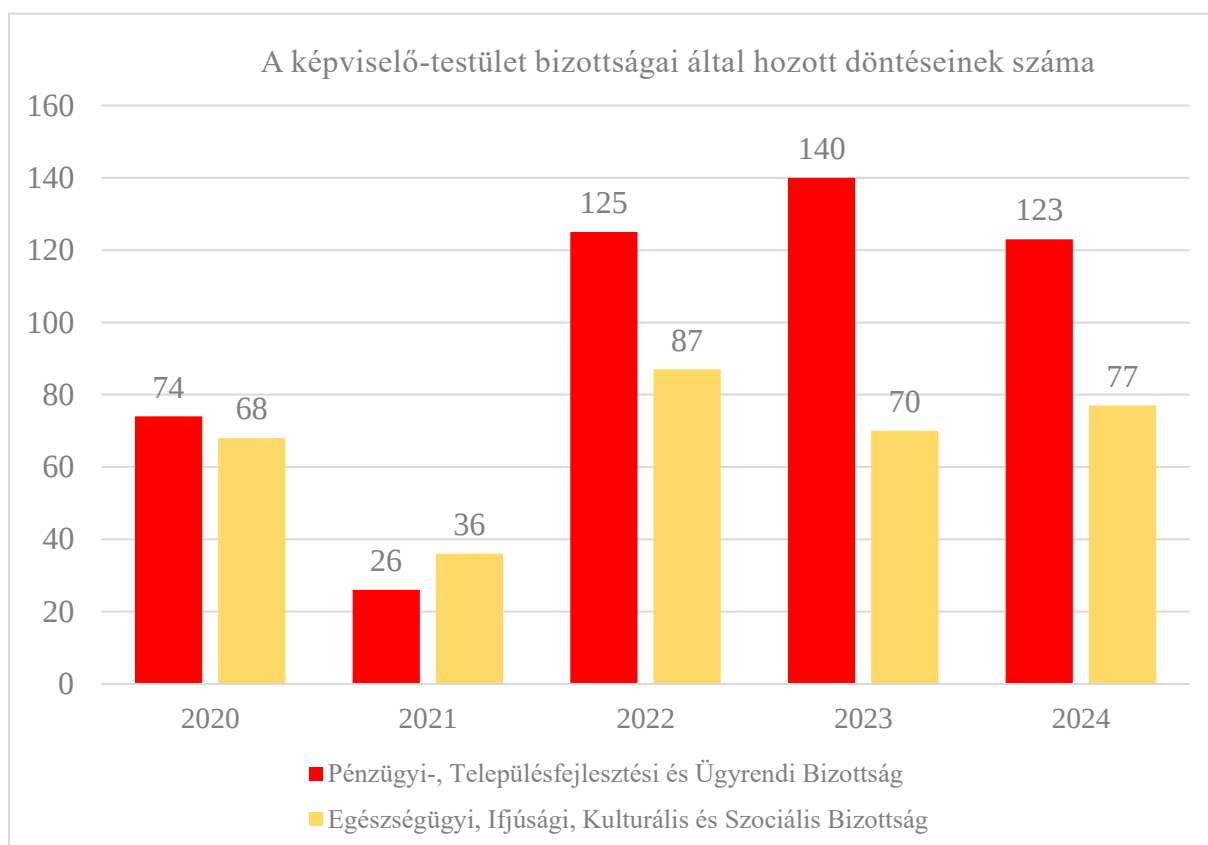
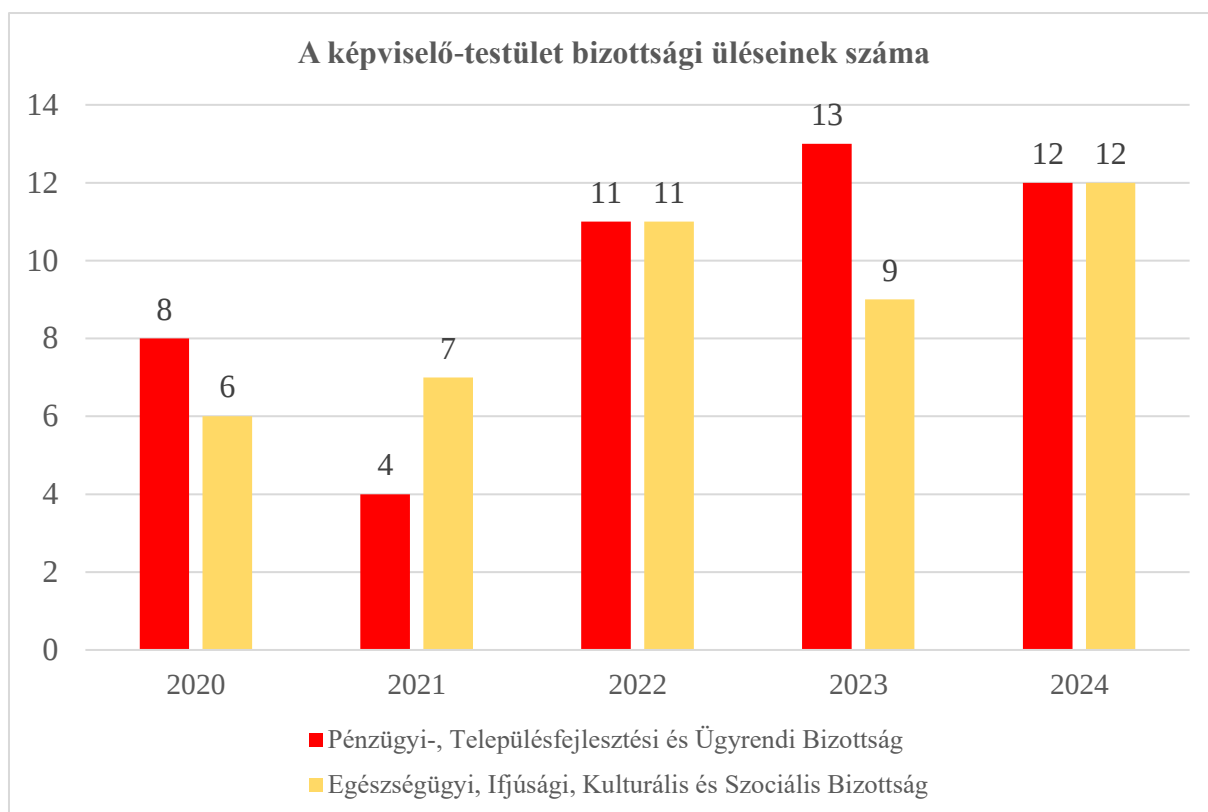
2020-ban és 2021-ben a koronavírus világjárvány megjelenésével összefüggésben elrendelt veszélyhelyzetben a képviselő-testület és bizottságai bizonyos időszakban nem ülésezhettek, a képviselő-testület helyett átruházott hatáskörben a polgármester hozta meg a döntéseket, ezért csökkent az ülések és a döntések száma. Az elmúlt öt év távlatában 2024-ben a legmagasabb az ülések száma.





A képviselő-testület bizottságai ülésének és hozott döntéseinek számát az alábbi táblázat szemlélteti:

|              | Pénzügyi-, Településfejlesztési és<br>Ügyrendi Bizottság |                      | Egészségügyi, Ifjúsági, Kulturális és<br>Szociális Bizottság |                      |
|--------------|----------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|
|              | ülések száma                                             | határozatok<br>száma | ülések száma                                                 | határozatok<br>száma |
| <b>2020.</b> | 8                                                        | 74                   | 6                                                            | 68                   |
| <b>2021.</b> | 4                                                        | 26                   | 7                                                            | 36                   |
| <b>2022.</b> | 11                                                       | 125                  | 11                                                           | 87                   |
| <b>2023.</b> | 13                                                       | 140                  | 9                                                            | 70                   |
| <b>2024.</b> | 12                                                       | 123                  | 12                                                           | 77                   |



### Földesi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatok

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-a alapján a Hivatal a hely alapján a Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati

személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, előkészíti a testületi üléseket, (meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek elkészítése) előkészíti és postáz valamennyi hivatalos levelezést. A Hivatal elkészíti a működési támogatás és feladatalapú támogatás igényléséhez és elszámolásához szükséges dokumentációkat.

Földesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat életében 2024-ben jelentős változások történtek. Az önkormányzat elnöke 2024. január 25-én lemondott képviselői és elnöki tisztségéről. A 2019. évi nemzetiségi önkormányzati képviselői választásokon kapott szavazatok alapján mandátumot szerző következő jelölt a megüresedett képviselői hely betöltését nem vállalta, és mivel nem volt több jelölt, a képviselő-testület 2 fővel működött tovább. A lemondással kapcsolatban felmerülő feladatok

- nemzetiségi önkormányzat ülésének összehívása, előterjesztés, jegyzőkönyv készítése,
- Helyi Választási Bizottság ülésének összehívása, előterjesztés, jegyzőkönyv készítése, HVB határozat publikálása,
- Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal értesítése a lemondásról,
- nemzetiségi önkormányzat ülésének összehívása, előterjesztés és jegyzőkönyv készítés a szervezeti és működési szabályzat módosítása tárgyában

Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választására 2024. június 9-én, a képviselő-testület alakuló ülésére 2024. október 14-én került sor. Az alakuló ülésen megtörtént a roma nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztása, eskütétele, szervezeti és működési szabályzat módosítása, Földes Nagyközség Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata. 2024. október 16-án ismét ülésre került sor, a harmadik nemzetiségi önkormányzati képviselő ekkor tette le az esküt.

A Földesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke személyében változás állt be, ezért sor került az nemzetiségi elnöki munkakör átadás-átvételi eljárására 2024. novemberében.

A képviselők eskütételét követően intézkedtünk a képviselők tájékoztatásáról a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségükről és a köztartozásmentes adózói bázisba való felvételi kötelezettségről, ez utóbbi esetén személyes segítséget nyújtottunk a regisztrációban.

A Földesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024-ben 9 ülést tartott, melyen 19 határozatot hozott.

### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A minden év január 31. napjáig, valamint az alakuló ülést követő 30 napon belül a képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek. A szükséges nyomtatványokat előkészítettük, a vagyonynyilatkozatok letétele megtörtént.

A továbbiakban a Hivatali feladatellátást szervezeti egységenként mutatom be.

## **V. PÉNZÜGYI IRODA FELADATAI**

## V.1. Pénzügyi és számviteli feladatok

Az Iroda feladatellátásának jogszabályi alapjait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.), a államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, továbbá a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény határozza meg.

A Hivatal az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a feladatellátási megállapodások alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, a Kállay László Óvoda, a Karácsony Sándor Községi Ház, Földes Községi Könyvtár, Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ, valamint a Földesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére ellátja a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A felsorolás összesen 7 jogalany és egyben adóalany gazdálkodó szervezet gazdálkodási feladatainak ellátását jelenti.

Az Iroda koordinálja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési szervek finanszírozásával kapcsolatos feladatokat, valamint az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság részére történő pénzeszköz átadást.

Az Iroda elkészíti a költségvetésekkel, beszámolókkal, előirányzat-módosításokkal, továbbá az önkormányzat pénzügyeivel, gazdálkodásával kapcsolatos előterjesztéseket.

Elvégzi az önkormányzat, a hivatal és az intézmények főkönyvi könyvelését, analitikus nyilvántartásainak vezetését.

Koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodását, a költségvetésük végrehajtására vonatkozó információkat egyezteti az intézmények vezetőivel.

Elvégzi a pénzellátási és finanszírozási feladatokat, bonyolítja a banki forgalmat.

Elkészíti az adóbevallásokat. Teljesíti a jogszabályok által előírt pénzügyi vonatkozású adatszolgáltatásokat.

Részt vesz a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolításában és elszámolásában.

Az Iroda gondoskodik a költségvetési támogatások és egyéb költségvetési hozzájárulások igényléséről, pótigénylések és lemondások elkészítéséről, valamint azoknak a zárszámadás keretében történő elszámolásáról.

Nyilvántartja az önkormányzat, a hivatal és az intézmények tárgyi eszközeit.

Működteti a házipénztárt, gondoskodik a készpénz-ellátmány biztosításáról.

Teljesíti az éves beszámolókat, havi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentések elkészítését és továbbítását a Magyar Államkincstár felé.

A gazdálkodással összefüggésben keletkező pénzügyi bizonylatok számszerű adatai az Önkormányzat és intézményei tekintetében 2023-ban és 2024-ben:

| Bizonylat megnevezése          | 2023. év | 2024. év        |
|--------------------------------|----------|-----------------|
| bejövő számlák:                | 3941 db  | <b>3734 db</b>  |
| kimenő számlák:                | 1821 db  | <b>2955 db</b>  |
| egyéb bizonylat:               | 2352 db  | <b>2441 db</b>  |
| utalványrendelet:              | 9238 db  | <b>10342 db</b> |
| ebből bevételi jogcímű         | 3250 db  | <b>4540 db</b>  |
| ebből kiadási jogcímű          | 5988 db  | <b>5802 db</b>  |
| ebből utalva vagy teljesítve   | 9146 db  | <b>10253 db</b> |
| ebből bankkal összevezetett    | 6729 db  | <b>7126 db</b>  |
| ebből pénztárral összevezetett | 1322 db  | <b>1488 db</b>  |
| pénztári forgalom:             | 1389 db  | <b>1489 db</b>  |
| ebből bejövő                   | 778 db   | <b>935 db</b>   |
| ebből kimenő                   | 611 db   | <b>554 db</b>   |
| kontírozás követel oldalon:    | 64196 db | <b>71518 db</b> |
| kontírozás tartozik oldalon:   | 71662 db | <b>77464 db</b> |
| szerződések:                   | 3921 db  | <b>3782 db</b>  |
| ebből bevételi jogcímű         | 1658 db  | <b>1833 db</b>  |
| ebből kiadási jogcímű          | 2263 db  | <b>1949 db</b>  |
| felvitt bankszámlák:           | 86 db    | <b>86 db</b>    |
| partnerek száma:               | 3897 db  | <b>4207 db</b>  |
| főkönyvek az intézményben:     | 5830 db  | <b>5840 db</b>  |

Iroda feladatát képezi továbbá:

- a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásba vételének intézése, az önkormányzat intézményei alapító okiratának szükség szerinti módosítása, a változások bejegyeztetése a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásába. 2024-ben 6 esetben kellett alapító okirat-módosítás, SZMSZ módosítás miatt változásbejelentéssel élnünk a törzskönyv felé,
- az önkormányzat intézményei számviteli rendjének, számviteli politikájának kialakítása, a gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítése, karbantartása. 2024-ben 24 db gazdálkodással összefüggő szabályzat átvizsgálására került sor, melyből 14 szabályzatot módosítani kellett,
- az önkormányzat és intézményei bérleti szerződéseinek nyilvántartása, a bérleti díjak folyamatos számlázása, befizetések figyelemmel kísérése, a bérlemények vonatkozásában a közüzemi díjak tovább-számlázása,
- társadalmi szervezetek részére nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásának ellenőrzése, 2024-ben 7 db civil szervezet elszámolásának ellenőrzésére került sor,
- önkormányzati ingatlanok, járművek biztosításával kapcsolatos ügyintézés a biztosítási szerződések megkötésével, módosításával, lejáró határidők meghosszabbításával kapcsolatosan. 2024-ben biztosítási esemény nem történt,
- a Szabadidőközpont szállásai működtetésének egyik kötelező előírása, hogy a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) részére a megfelelő digitális felületen napi forgalmi adatot szolgáltatassunk a vendég éjszakákról, a vendégek számáról, az érkezés és távozás időpontjáról. Az adatszolgáltatáshoz a Vendégem szoftver

segítségével tudjuk biztosítani külön minden faház tekintetében naponta. A vendégek személyes adatait a rendszerben a megérkezést követő 24 órán belül rögzíteni kell egy telefonos alkalmazás segítségével, vagy adatrögzítéssel. A strandfürdő működésének egyik feltétele a kötelező pénztárgép használata, melyet 2021 évben kiegészítettünk egy készpénzkímélő fizetési eszköz (bankkártya olvasó) használatával is. A strandfürdő időszakos nyitvatartása miatt a NAV részére be- és kijelentjük a pénztárgép használatának várható idejét és a bankkártya olvasót is csak a nyitvatartási időszakra igényeljük meg.

A Pénzügyi Iroda a következő adatszolgáltatásokat végezte 2024-ben, számokban kifejezve:

| <b>Adatszolgáltatás megnevezése</b>                                                                                                        | <b>Db</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Állami támogatások igénylése (megalapozó felmérés), pótigény, lemondás, elszámolás:                                                        | 4 db/év   |
| Havi költségvetési jelentések 7 intézményre:                                                                                               | 84 db     |
| Negyedéves mérlegjelentés 7 intézményre:                                                                                                   | 28 db     |
| Időközi mérlegjelentés éves elszámolása :                                                                                                  | 7 db      |
| Éves beszámoló 7 intézményre+ konszolidált beszámoló :                                                                                     | 9 db      |
| Adósságot keletkeztető ügyletek állományáról jelentés negyedévente:                                                                        | 4 db      |
| 2023. évi szociális tüzelő pályázat elszámolása:                                                                                           | 1 db      |
| 2024. évi szociális tüzelő pályázat elkészítése:                                                                                           | 1 db      |
| Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Kft. részére 2 havonta adatszolgáltatás az 5 mFt-ot meghaladó szerződésekről, kifizetésekről, támogatásokról: | 2 db      |
| Helyi adók negyedéves és éves zárása:                                                                                                      | 4 db      |
| Települési önkormányzatok június 20-i iparűzési adóerőképeségéről:                                                                         | 1 db      |
| Köznevelési intézmények fenntartásáról pénzügyi, gazdálkodási adatszolgáltatás:                                                            | 2 db      |
| Üres álláshelyekről jelentés negyedévente intézményeként (KIRA-ban):                                                                       | 28 db     |
| Pedagógusok új életpályájáról szóló tv. miatti adatszolgáltatás                                                                            | 2 db      |
| Szociális pénzbeli támogatások igénylése (2X) és elszámolása:                                                                              | 3 db      |
| Kulturális és köznevelési támogatások elszámolása (ÖNEGM):                                                                                 | 1 db      |
| Könyvtári-, közművelődési feladatokra kapott támogatások elszámolása (Minisztérium részére):                                               | 1 db      |
| ÁFA bevallások                                                                                                                             | 14 db     |
| Turisztikai hozzájárulás bevallása havonta:                                                                                                | 12 db     |
| Fürdő pénztárgép be- és kijelentése NAV-nál:                                                                                               | 2 db      |
| NAV Online számlázó programba kézzel kiállított számlák rögzítése:                                                                         | 285 db    |
| Törzskönyvi kivonat iránti kérelem benyújtása                                                                                              | 5 db      |
| Adatszolgáltatás a kincstárban vezetett fizetési számlák várható záró egyenlegéről:                                                        | 3 db      |
| Ingatlan vagyon statisztikai jelentés MÁK felé:                                                                                            | 1 db      |
| Beruházás-statisztikai jelentés KSH felé:                                                                                                  | 15 db     |

## V.2. Személyügyi feladatok

Az Iroda látja el az önkormányzat és a hivatal dolgozóinak személyügyi ügyintézését. 2024-ben 128 fő személyi anyagát kezelte az iroda, ebből köztisztviselő: 14 fő, közalkalmazott 24 fő, Mt. hatálya alá tartozó: 9 fő, közfoglalkoztatott: 57 fő

A személyzeti munkához kapcsolódó főbb adatokat az alábbi táblázat tartalmazza:

| Megnevezés                                                                                        | Összesen | Ebből<br>közfoglalkoztatott | Egyéb<br>(int.foglalk.,diákm) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>Jogviszony létesítő okirat</b><br>(munkaszerződés, kinevezés stb.)                             | 138db    | 95                          | 43                            |
| <b>Jogviszony módosítással kapcsolatos iratok</b> (pl. átsorolások, adatváltozás átvezetése stb.) | 31 db    |                             | 31                            |
| <b>Megszüntető iratok</b>                                                                         | 132 db   | 116                         | 16                            |
| <b>Munkáltatói igazolások</b><br>(nyugdíjazáshoz, egyéb ellátáshoz stb.)                          | 12 db    | 10                          | 2                             |
| <b>Táppénz igénylés feltöltése E-adat rendszerbe</b>                                              | 105 db   | 60                          | 45                            |
| <b>Csecsemőgondozási díj üi.</b>                                                                  | 6 db     | -                           | 6                             |
| <b>Igazolt, igazolatlan hiányzás rögzítése</b>                                                    | 25 db    | 25                          | -                             |
| <b>Fizetés nélküli szabadság üi.</b>                                                              | 8 db     | 6                           | 2                             |

Az Iroda évente elkészíti a köztisztviselők továbbképzési tervét, előkészíti a teljesítményértékelést és minősítést, mely a beszámoló korábbi részében bemutatásra került.

Végzi a szabadságnylvántartással kapcsolatos feladatokat, a kivett napokat havi rendszerességgel rögzíti a KIRA- rendszerben. Elkészíti az éves szabadságterveket.

Gondoskodik a képviselők és bizottsági tagok havi tiszteletdíj elszámolásáról.

Nyilvántartja és vezeti a Hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkaköri alkalmassági, valamint egészségügyi szűrővizsgálatokat.

Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását.

Kezeli a köztisztviselői vagyon-nyilatkozatokat, 2024-ban 0 db köztisztviselő tett vagyonnyilatkozatot.

A járási hivatal foglalkoztatási osztálya által szervezett nyári diákmunka program keretében 12 főnek biztosítottunk munkalehetőséget az önkormányzatnál vagy intézményeinél.

### Pénzügyi feladatellátás ellenőrzései

A Magyar Államkincstár a következő ellenőrzéseket végezte 2024-ben:

- 2023. éves beszámoló ellenőrzése
- 2023. évi állami támogatások elszámolásának ellenőrzése
- 2023. évi szociális tüzelő pályázat elszámolásának ellenőrzése
- 2023. évi könyvtári érdekeltségnövelő támogatás felhasználásának ellenőrzése
- 2023. évi bölcsődei támogatások felhasználásának ellenőrzése
- 2023. évi óvodai támogatások felhasználásának ellenőrzése
- 2023. évi kulturális támogatások felhasználásának felülvizsgálata

Eltéréseket a vizsgálatok nem állapítottak meg.

A függetlenített belső ellenőrzés keretében – a belső ellenőrzési tervekben foglaltaknak megfelelően - 4 terület került ellenőrzésre 2024-ben, melyek nem állapítottak meg jelentős hibát.

2023. július hónapban indult a Magyar Államkincstár szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzése, mely az önkormányzat és intézményei 2023. évi könyvvezetési-, a teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségeivel és az éves költségvetési beszámolójával kapcsolatban kerül lefolytatásra. Az ellenőrzés megállapításaira intézkedési tervet készítettünk 2024. június hónapban. Az ebben részletetett feladatok megvalósulását 2025. május-június hónapban ellenőrzi a MÁK.

Az utóellenőrzéshez a Kincstár külön portáljára kell minden egyes bekért dokumentumot szkennelve feltölteni.

### V.3. Adóigazgatási feladatok

A helyi adóztatási feladatok ellátása a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, valamint az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény rendelkezései alapján történt.

A Pénzügyi Iroda a jegyző hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével kapcsolatosan előírt feladatokat 1 fővel látja el.

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138.§ (3) bekezdés g) pontja előírja, hogy a települési önkormányzat képviselő-testülete a jegyző beszámoltatása útján ellenőrzi az adóztatást, ezért a 2024. évben végzett feladatokról, előírt és beszedett adó nagyságáról, a behajtás tapasztalatairól a képviselő-testület munkaterve szerint önálló előterjesztésben számolunk be részletesen.

Az alábbiakban, általánosságban sorolom fel az adóhatóság főbb feladatait:

- a helyi adók, illetve az önkormányzat hatáskörébe utalt egyéb adók kivetésével, nyilvántartásával és beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a feladatellátás teljesítéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az önkormányzati ASP rendszer Adó szakrendszerében;
- a NAV által megküldött cégadat-változások feldolgozása, rögzítése;
- a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentések, megkeresések, kérelmek intézése;

- adózói adatbejelentések, adóbevallások, kérelmek, továbbá hatósági adatszolgáltatások alapján az adó megállapításáról határozatot hoz, önadózás esetén elvégzi a benyújtott adóbevallások ellenőrzését követő feldolgozását, nyilvántartásba vételét;
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér;
- előkészíti a méltányossági és részletfizetési kérelmek ügyében hozandó határozatokat;
- az ügyfél kérelmére adóigazolást, folyószámla-kivonatot állít ki;
- az adatbejelentések, adóbevallások teljeskörű teljesítésének ellenőrzése, azok elmulasztása esetén hiánypótlásra hívja fel az adózót;
- megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és határidőben nem teljesített adótartozásokra a mindenkor hatályos jogszabályok alapján, gondoskodik az 1.000.-Ft feletti hátralékosok tartozásainak végrehajtás keretében történő beszedéséről;
- a behajtást kérő külső szervek megkeresésére intézkedést tesz az adók módjára behajtandó köztartozás behajtására, azokat nyilvántartja, a behajtott összeget a behajtást kérő részére továbbítja;
- gondoskodik az adószámla kivonatok elektronikus úton történő kiküldéséről, illetve postázásáról;
- az adóellenőrzési eljárás megállapításai alapján gondoskodik az utólagos adómegállapítást tartalmazó határozat elkészítéséről;
- biztosítja az elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében az E-önkormányzat portálon az ügyindításhoz szükséges űrlapok elérését, az adóbevallási információk, az adóegyenleg naprakész lekérdezését, elvégzi az űrlapok paraméterezését, publikálását;
- elkészíti a Magyar Államkincstár részére szükséges zárási összesítőket;
- adatokat szolgáltat az önkormányzati költségvetés és a zárszámadás elkészítéséhez;
- elvégzi a számlakivonatokkal összefüggő nyilvántartások vezetését és a pénzforgalom feldolgozását;
- ellátja a könyveléssel kapcsolatos feladatokat (utalások, jelentések, zárások);
- az idegenforgalmi adó és a termőföld bérbeadásából származó jövedelem után fizetendő adó bevallásait feldolgozza;
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat, kimutatásokat készít, továbbít.

## **VI. IGAZGATÁSI ÉS MŰSZAKI IRODA**

Az igazgatási (államigazgatási és önkormányzati igazgatási) valamint a műszaki, településfejlesztési, településüzemeltetési feladatok – különös tekintettel a 2024-ben elvégzett feladatokra - az alábbiak szerint alakultak:

### **VI. 1. Szociális igazgatás**

A szociális igazgatás jellemzően az önkormányzat települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló helyi rendeletében, valamint a természetben nyújtandó szociális tüzelőanyag támogatásról szóló helyi rendeletben szabályozott, az állampolgárok jövedelmének kiegészítését szolgáló szociális juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés foglalta magába, melyek

önkormányzati hatósági hatáskör gyakorlását jelentik. A hatáskör gyakorlását a képviselő-testület a polgármesterre és az EIKSZ Bizottságra ruházta át.

### Települési támogatás

A képviselő-testület a szociális ellátásokról szóló helyi rendeletében 2023-ban bevezette „magánszemélyek lakókörnyezet rendezettségének biztosítása” támogatási formát, mely népszerű támogatási formává vált. A Földesi Vagyongazdálkodási Kft. szolgáltatásaként, fűnyírást, favágást, egyéb kerti munkákat lehetett igénybe venni természetbeni támogatásként. A benyújtott kérelmek száma 90 db, ebből 90 db jogosultságot megállapító és 0 db elutasító határozat született.

Települési támogatás jogcímen 2024-ben 479 db kérelem érkezett, ebből 465 db megállapító határozat, 14 db elutasító határozat született, melynek megoszlása támogatástípusonként a következő:

| Támogatás típus                            | Kérelem száma (db) | Megállapító határozat száma (db) | Elutasító határozat száma (db) |
|--------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Létfenntartási t.                          | 81                 | 70                               | 11                             |
| Gyógyszertámogatás                         | 3                  | 3                                | 0                              |
| Gyermeknevelési támogatás                  | 0                  | 0                                | 0                              |
| Temetési támogatás                         | 11                 | 10                               | 1                              |
| Tanévkezdési támogatás                     | 268                | 268                              | 0                              |
| Lakásfenntartási t.                        | 23                 | 21                               | 2                              |
| Köztemetés                                 | 3                  | 3                                | 0                              |
| Magánszemélyek lakókörnyezet rendezettsége | 90                 | 90                               | 0                              |
| <b>Összesen:</b>                           | <b>479</b>         | <b>465</b>                       | <b>14</b>                      |

### Szociális tüzelőanyag támogatás

Az önkormányzat 2024-ben is pályázott szociális tüzelőanyag beszerzésére, a természetben nyújtandó szociális tüzelőanyag támogatási feltételeiről szóló 10/2022. (XI:02.) önkormányzati rendeletében szabályozta a jogosultság feltételeit.

A szociális tüzelőanyag támogatása iránt 128 kérelem érkezett, ebből 92 megállapító és 36 elutasító határozat született. A tűzifa településre szállíttatása és a jogosultakhoz való eljuttatásának megszervezése, a támogatás elszámolása a Szociális Iroda és a Pénzügyi Iroda közös feladatát képezte.

### Védendő fogyasztói igazolás kiállítása

A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (1.30.) Korm. rendelet, a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X. 1 9.) Korm. rendelet, valamint a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek

végrehajtásáról szóló 58/2013. (11.27.) Korm. rendelet határozza meg a szociálisan rászoruló fogyasztónak minősülők. A szociálisan rászoruló fogyasztó felhasználási helye tekintetében az engedélyes által vezetett védendő fogyasztó nyilvántartásába való felvételét kérheti, ehhez igazolni kell a szociális rászorultság tényét. 2024-ben 5 esetben igazoltuk a szociális rászorultság tényét (pl. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, lakhatáshoz kapcsolódó kiadásokhoz települési támogatásban részesül).

## **Bursa Hungarica**

A képviselő-testület 2024-ben is csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez. Az önkormányzat a 2024-es évben 5 fő pályázót támogatott, az EPER-Bursa rendszerben feltöltésre kerültek a nyertes pályázók adatai.

Az Iroda feladata a szociális ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartás (WEBIKSZ), valamint a pénzügyi és természetbeni ellátások egységes nyilvántartása rendszerének vezetése is (PTR.)

## **VI.2. Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás**

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény biztosítja, ezen ügyekben a jegyző, mint elsőfokú gyámhatóság jár el. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránt 2024-ben 37 kérelem érkezett (64 gyermeket érint), 88 határozat született, melyből 85 db megállapító és 3 db elutasító.

Az Iroda minden év augusztusában és novemberében összesíti a kérelmezőket, akik pénzügyi támogatás formájában egyszeri juttatásban részesülnek a Gyvt. 20/A.§ -a alapján. Augusztusban 56 gyermek, novemberben 62 gyermek részére került kifizetésre az egyszeri támogatás.

### **Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása**

A jegyző a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg, kérelemre – külön döntésben, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal egyező időtartamra – megállapítja a gyermek, nagykorú gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.

Nyilvántartásunk alapján 2024. december 31-én 36 gyermek (2023-ben 32 gyermek) minősült hátrányos helyzetűnek és 0 gyermek (2023-ban 1 gyermek) minősült halmozottan hátrányos helyzetűnek.

### **Szünidei gyermekétkeztetés**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény felhatalmazása alapján a települési önkormányzat a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére- a szülő vagy a törvényes képviselő kérelmére – a nyári szünetben, illetve az őszi, téli, és tavaszi tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapra a déli meleg főétkeztést köteles megszervezni és ingyenesen biztosítani. Az étkeztetésben részt vevő gyermekek életkora 5 hónapos kortól 18 éves korig terjed.

A szünidei gyermekétkeztetés lehetőségéről minden szünidő előtt levélben tájékoztatjuk a hátrányos helyzetű gyermek törvényes képviselőjét.

Az alábbi táblázat 2024-ben szünidei gyermekétkeztetést igénylők számát mutatja:

| Szünidő<br>2024. év | Napok<br>száma | Jogosult gyermekek<br>száma (fő) | Étkezést<br>igénybe vevő<br>gyermekek<br>száma (fő) | Étkezést<br>igénybe vevő<br>gyermekek<br>száma (%) |
|---------------------|----------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Tavaszi             | 4              | 18                               | 13                                                  | 72                                                 |
| Nyári               | 48             | 28                               | 24                                                  | 85,5                                               |
| Őszi                | 4              | 30                               | 16                                                  | 53                                                 |
| Téli                | 5              | 30                               | 16                                                  | 53                                                 |

### Családvédelmi koordináció

A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 2.§ (1) bekezdésében meghatározott intézmények és személyek kötelesek jelezni a családvédelmi koordinációért felelős szervnek, ha hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észlelik. E törvény rendelkezései alapján 2020. január 1-től a családvédelmi koordinációért felelős szerv a települési önkormányzat jegyzője. 2024-ben 3 esetben érkezett jelzés, amikor az érintettek meghallgatására és jegyzőkönyv felvételére került sor.

### Környezettanulmány készítése

Más hatóságok (bírószág, ügyészség, gyámhivatal stb.) megkeresésére helyszíni szemle keretében környezettanulmányt készítünk az érintett vagyoni, szociális, egészségügyi, kulturális, lakás- vagy egyéb körülményeinek tisztázására. Az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és a megállapításokat jegyzőkönyvben rögzítjük.

2024-ben 23 db megkeresésnek tettünk eleget:

- Bírószági megkeresések száma: 0 db
- Rendőrségi megkeresések száma: 3 db
- Gyámhivatali megkeresés (gondnokság felülvizsgálata, gondozási díj megállapítása ügyében): 15 db
- Nyugdíjfolyósító Igazgatóság megkeresése: 5 db
- Családi jogállás rendezése (szülő nélkül anyakönyvezett gyermek): 0 db

## VI.3. Anyakönyvi igazgatás

2014. július 1-től az Elektronikus Anyakönyvi rendszerben elektronikus formában történik az alábbi anyakönyvezési feladatok ellátása:

- születés, házasság, haláleset anyakönyvezése,
- születési névváltoztatási eljárás
- házassági névmódosítási eljárás
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele születendő gyermekekre, megszületett gyermekekre

- magyar állampolgárok külföldön történt születés, házasság, haláleset anyakönyvezése, házasság megszűnésének rögzítése, kérelmek felterjesztése az anyakönyvi szervhez
- állampolgársági eskütel előkészítése,
- házassági szándék bejelentése,
- családi események lebonyolítása
- anyakönyvi kivonatok kiállítása országos illetékesség szerint

Az EAK-ban folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, vezeti az EAK rendszert.

**Anyakönyvi kivonatot** kérelemre 162 esetben állítottunk ki, ebből 65 db születési-, 56 db házassági-, 41 db halotti anyakönyvi kivonat volt.

**Anyakönyvi hatósági bizonyítvány** kiállítására 1 esetben került sor.

**Elektronikus Anyakönyvi rendszerből történő adatszolgáltatás** (anyakönyvi kivonat adattartalmáról) Nyugdíjfolyósító Igazgatóság részére (özvegyi nyugdíj igénylésének elbírálásához) valamint Gyámhivatal részére (gyám/gondnok kirendelésének elbírálásához) 10 alkalommal történt.

Olyan párok, akik nem élnek házasságban, de gyermeket vállalnak, a születendő gyermek családi jogállásának rendezése érdekében **teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot** tehetnek az anyakönyvvezető előtt. 2024 évben 8 alkalommal került sor apai elismerő nyilatkozat felvételére.

A házasságkötési szándék bejelentése, illetve a házasságkötés a házasulók és az anyakönyvvezető személyes megjelenésével zajlik. 2024 évben a házasságkötések száma: **22**.

**Munkaidőn kívül házasságkötés engedélyezésére** 21 esetben került sor, 5 pár esetében a 30 napos várakozási idő alól történő felmentés tárgyában hoztunk határozatot, 2 esetben hivatali helyiségen kívüli helyszínen történt a házasságkötés (Nosztalgia Étterem, Földesi Rákóczi Mezőgazdasági Kft. – Pince és az Irodaház ebédlője).

**Névváltoztatási/névmódosítási kérelem** 14 esetben érkezett, ebből *házassági névviselési forma módosítására* 10 esetben, *születési családi név módosítására* 4 esetben került sor.

**Más települések anyakönyvvezetői általi megkeresés** (adatkérés – adatszolgáltatás): 186 alkalommal történt.

Az elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszer (továbbiakban: EAK) bevezetése óta az anyakönyvvezetőre igen nagy feladat hárul, mivel a papíralapú anyakönyvben vezetett események csak akkor kerülnek be az új elektronikus rendszerbe, ha az anyakönyvvezető berögzíti. A papíralapú anyakönyvből viszont csak akkor kerül rögzítésre az anyakönyvi esemény, ha az ügyfélnek valamilyen anyakönyvi változás miatt szüksége van anyakönyvi kivonatra, vagy új anyakönyvi esemény feldolgozásához kapcsolódó anyakönyvi eseményét rögzíteni kell. Ezért egy kivonat kiállítása –amennyiben papír alapú anyakönyv tartalmazza az anyakönyvi eseményt- két ügy elvégzését jelenti, egyrészt az EAK-ba való rögzítést, másrészt az okirat kiállítását.

Ha a bejegyezendő korábbi anyakönyvi esemény (pl: születés helye, házasságkötés helye)nem az illetékességi területen történt, akkor meg kell keresni az anyakönyvi esemény szerint illetékes anyakönyvvezetőt a bejegyzés rögzítése érdekében. Az EAK zárt rendszere automatikusan továbbítja az illetékes anyakönyvvezetőnek a feladatot határidővel.

Mindezeket azért írom le ilyen részletesen, hogy látható legyen, hogy a fenti munkafolyamat elvégzése az EAK előtti időszakhoz képest milyen időigényes és összetett lett, és ezért kell várni akár két-három hetet is egy halotti anyakönyvi kivonat kiállítására.

A Kormányablakban a személyazonosító igazolványok elkészítésekor az ügyfél kérheti a „származási hely” feltüntetését, ezek a feladatok is megjelennek az EAK munkakosárban. 2024. évben 16 személynél került rögzítésre a kérelmezett „származási hely”. Ezek a feladatok a hivatal iktatórendszerébe nem kerülnek, iktatott ügyirat nem keletkezik, viszont az elektronikusan érkezett kérelmet ki kell nyomtatni, rá kell vezetni a rögzítéskor kapott eseményazonosítót és az anyakönyvi alapíratok elhelyezésére szolgáló páncélszekrényben az adott születési esemény évének alapirataihoz el kell helyezni.

Az anyakönyvi eseményekről népmozgalmi statisztikai jelentés is készül. Kötelező az adatszolgáltatás. Az adatszolgáltatás részben automatikus adatátadás útján történik, az EAK továbbítja az adatokat a Központi Statisztikai Hivatal felé, viszont a papír alapon keletkezett alapíratokat: a kézzel kitöltött halottvizsgálati bizonyítványt vagy a bíróság által kiállított válási lapot továbbra is szállítólevél kíséretében postai úton kell továbbítani.

#### **Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben rögzített események, adatváltozások 2024-ben:**

- **születési** alapbejegyzés: 190 db  
utólagos bejegyzés: 74 db  
új adatváltozás: 11 db  
új születési esemény (2024. év): 1 db
- **házassági** alapbejegyzés: 92 db  
utólagos bejegyzés: 42 db  
új adatváltozás: 31 db  
új házassági esemény (2024. év): 22 db
- **haláleset** alapbejegyzés: 8 db  
utólagos bejegyzés: 0 db  
új adatváltozás: 0 db  
új haláleset (a haláleset Földesen történt, mi anyakönyveztünk): 24 fő

## **VI. 4. Állampolgársági ügyek**

A honosítási ügyekkel kapcsolatos eljárásban települési szinten továbbra is az állampolgársági eskütétel/fogadalomtétel előkészítése (eskütétel időpontjának kitűzése, értesítés az okmányügyi osztály részére az eskütétel időpontjáról) az ünnepélyes eskütétel megszervezése, lebonyolítása, az eskütételt követő adminisztrációs feladatok ellátása történik (eskütételi jkv. elkészítése, nyilatkozat felvétele a honosított személy családi állapotára vonatkozóan, új okmányok és hozzá tartozó pin kódokat tartalmazó borítékok átadás-átvétele, korábbi okmányok: lakcímkártya, tartózkodási engedély, regisztrációs kártya bevonása, a kiállító hatóság részére történő megküldése), a magyar állampolgárság megszerzésének központi személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban történő átvezetése. 2024-ben 1 db honosítási ügyben kellett az eskütétellel kapcsolatos feladatokat elvégezni.

## VI. 5. Népeségnyilvántartási ügyek

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény értelmében a nyilvántartás olyan közhiteles hatósági nyilvántartás, amely a nyilvántartásban szereplő polgároknak az e törvényben meghatározott személyi, lakcím és értesítési cím adatait, valamint az azokban bekövetkezett változásokat tartalmazza és igazolja.

A **lakossági lakcímbejelentéshez** szükséges az ingatlanra vonatkozóan a földhivatali nyilvántartással (Takarnet rendszer adataival) való egyezés megállapítása, majd a bejelentett cím rögzítése az elektronikus rendszerben, végül – okmánynyomtató és ennek használatára való jogosultság hiányában – a lakcímbejelentő lapok továbbítása a Püspökladányi Járási Hivatal felé, majd a Járási Hivatal küldi meg a lakcímkártyát az ügyfélnek postai úton.

2024. évben 96 esetben történt lakcímváltozás bejelentések fogadása és változások átvezetése. Elveszett, megrongálódott lakcímkártya pótlása iránti kérelem teljesítése 7 alkalommal történt.

Ügyfél, illetve szociális ügyintéző kérelmére 25 esetben állítottunk ki **lakcímigazolást** (felsőoktatási intézmény hallgatói részére kollégiumi férőhely, illetve ösztöndíj igényléséhez az egy háztartásban élőkrol, életbenléti igazolások (akik külföldről kapnak nyugdíjat).

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII.31.) Korm.rendelet 2024. június 30-ig hatályos szabályozása szerint a lakóingatlan egyedül és életvitelszerűen használó természetes személy ingatlanhasználó részére legalább egy olyan gyűjtőedény választásának lehetőségét biztosítja, amelynek ürmértéke a 60 litert nem haladja meg. A jogosultságot az ingatlanhasználó csak abban az esetben veheti igénybe, ha annak tényét, hogy a lakóingatlan egyedül és életvitelszerűen használja, a települési önkormányzat által kiadott igazolás útján a közszolgáltató részére igazolja 2024. július 1-jén hatályba lépő rendelkezés szerint az igazolást a járási hivatal állítja ki. Ha a járási hivatal a lakóingatlan egyedül történő használatát nem igazolja, de a tényleges állapot ennek felel meg, akkor a települési önkormányzat jegyzője jogosult ennek igazolására, a jegyző által szükségesnek tartott bizonyítást követően. 2024-ben tárgyi ügyben 21 db igazolás kiállítására került sor.

A helyi népeségnyilvántartó rendszert „Helyi Vizuál Regiszter” továbbra is működtetjük, a kartonos nyilvántartás megszűnt. A program célja az önkormányzati és közigazgatási napi munka elvégzésének támogatása. A hatályos adatvédelem mellett például tetszőleges listázási és lekérdezési lehetőséget biztosít bölcsődés vagy óvodáskorú gyermekek számának megállapításához, egy adott utca lakosságának vagy egy korosztály kigyűjtése, pályázatokhoz történő adatok kinyeréséhez, stb.

## VI. 6. Hagyatéki ügyek

A hagyatéki eljárás a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai vonatkoznak. A hagyatéki eljárást a közjegyző folytatja le, melynek alapja a jegyzői hatáskörbe tartozó hagyatéki leltár elkészítése.

A hagyaték leltározása során az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt jogszabályban meghatározott adatainak, valamint a hagyatékba tartozó vagyonnak (ingó és ingatlan), továbbá az ezekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott nyilatkozatoknak a beszerzése és rögzítése történik. Ennek során az ügyintéző felkutatja és megkeresi az öröklésben érdekeltet, értesíti a hozzátartozót a hagyatéki eljárás megindításáról, a hagyatéki leltár felvételéhez nyilatkozat nyomtatvány megküldésére kerül sor, a személyesen megjelenő ügyfél esetén jegyzőkönyv felvételére.

A leltárba felvett ingatlanról adó- és értékbecslővényt kell készíteni, ha az ingatlan Földes közigazgatási területén kívül esik, meg kell keresni az illetékes jegyzőt az adó- és értékbecslővény kiállítása iránt..

A hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása jelentősen kibővítette a hagyatéki ügyintéző által elvégzendő feladatok körét. Az ügyfél fellebbezhet az adó- és értékbecslővényvel szemben, annak tartalmát a hagyatéki ügyintéző közli valamennyi öröklésben érintett féllel, figyeli a fellebbezésre nyitva álló határidőt, az arról való lemondást. Fellebbezés esetén az esetlegesen módosított tartalmú adó- és értékbecslővényt ismételt megküldi az érintetteknek, csak a jogerőre emelkedett adó- és értékbecslővény küldhető meg a közjegyző részére a hagyatéki leltár mellékleteként. A hagyatéki ügyintéző részben átvette a korábbi közjegyzői feladatokat: komplex tájékoztatási kötelezettsége áll fenn a hagyatéki eljárással kapcsolatban (a leltározás alá eső vagyonról, az öröklésben érdekelt személyek köréről, adók és illetékek köre, végrendelet esetén köteles rész stb.), a hagyatéki leltár felvételi szakaszában a hagyatéki ügyintéző előtt lehet egyezségeket kötni (már nemcsak a közjegyző előtt). Az ügyek jelentős részében az öröklésben érdekelt kéri az egyezségkötésre (osztályos egyezség), ajándékozásra irányuló nyilatkozatok elkészítését, vagy a hagyatéki vagyon átadását tárgyalás megtartása nélkül kéri, illetve a közjegyzői eljárásban meghatalmazás nyomtatvány elkészítését, vagy a hagyatékot visszautasító nyilatkozat elkészítését is kéri.

2024-ben 75 ügyben továbbítottunk hagyatéki leltárt a közjegyzői irodához. Az ügyek egy része 2023-ban indult, de 2024-ben fejeződött be.

A hagyatéki eljárásban is 2019. január 1-től alkalmazni kell az ASP rendszer hagyatéki szakrendszerét, mely program a törvény előírásainak megfelelő formában és adattartalmakkal végzi a hagyatéki ügyek számítógépes nyilvántartását és a rögzített adatok alapján elkészíti a szükséges ügyiratokat és létrehozza a hagyatéki leltárt. A program lehetővé teszi a különféle társhatóságokkal, közjegyzőkkel elektronikus úton történő kapcsolattartást, amelyet alkalmazunk is.

Nőtt az adminisztrációs teher, hiszen az iratok iktatása az iratkezelő szakrendszerben történik, melyet a hagyatéki szakrendszerben szintén dokumentálni kell, így az dupla adatrögzítési feladatot ró az ügyintézőre.

### **Póthagyatéki ügyek**

A földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendszerezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény 23.§-a alapján, ha az ingatlan-nyilvántartásba tulajdonosként bejegyzett személy haláláról az ingatlanügyi hatóság tudomást szerez, hivatalból értesíti a jegyzőt a hagyatéki eljárás vagy a póthagyatéki eljárás megindítása céljából.

A póthagyatéki eljárások a hagyatéki eljárások rendjével megegyezően zajlanak le, azonban a hosszadalmas és bonyolult eljárás jelentős többlet terhet ró a hivatal számára. Az örökhagyó hozzátartozóinak, örökösének felkutatása munkaigényes feladat, mivel az örökhagyók többnyire az 1900-as évek elején született személyek, sok esetben közvetlen leszármazóik (gyermekük) is elhunytak. Az örökösdés rendjének megfelelően amennyiben nincs élő gyermeke, unokája, dédunokája, ükonokája, stb. az örökhagyónak, úgy az oldalági hozzátartozók felkutatása történik meg, oldalági hozzátartozók hiányában a szülők hozzátartozóit kell kutatni. Gyakori, hogy egy eljárás megindításához, az élő örökösök felkutatásához 1 hetes kutató munka is kevés. A kutatásokat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt adatokból, és az anyakönyvekből végezzük, mely munkát megnehezíti, hogy a napi anyakönyves munka és a kutatás is egy munkaállomáson keresztül végezhető, melyen két ügyintéző egyszerre nem tud dolgozni. A felkutatást tovább nehezíti, hogy ügynként gyakori, hogy 10-20 örökös is érintett lehet a póthagyatéki ügyekben.

Jelenleg egy ügyintéző végzi a póthagyatéki eljárások lefolytatását, melyet más munkakör ellátása mellett végez. 2024-ben 20 db póthagyaték került feldolgozásra és került megküldésre a közjegyzőnek a hagyatéki leltár.

## VI.7. Címrendezés, címkezelési feladatok

A jegyző feladatkörébe tartozik a címnyilvántartás felülvizsgálata, a Központi Címregiszter (továbbiakban: KCR) folyamatos javítása.

KCR rendszer felállítása és vezetése: az egységes, új központi címregiszter felállításának célja az volt, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészebbek és pontosabbak legyenek, továbbá a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek. A rendszer felállítását jegyzői adatellenőrzési feladatok előzték meg, az adatfeltöltés folyamatos, kivételt képez ez alól a választási moratórium. A választás kitűzésének napjától a szavazás napjáig, közterület nevét, jellegét, az ingatlan házszámát nem lehet megváltoztatni, így címkezelési eljárást sem lehet rögzíteni.

Több esetben igazolás került kiállításra az ingatlan „tényleges címéről”, amelyekre többnyire a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásba történő bejegyzéshez (lakcímbeljelentés), banki hitelhez, valamint a családi otthonteremtési támogatás igénybevételéhez voltak szükségesek.

2024. évben elvégzett címkezelési eljárás: 90 db. Felülvizsgálatra váró címek száma: 64 db.

## VI. 8. Állatvédelmi, állattartási ügyek

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvényben és a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010.(II.26.) Korm. rendeletben foglaltak megszegése miatt 2024-ben nem kellett hatósági eljárást indítani. Ez köszönhető az előző évek intézkedéseinek, a lakossági tájékoztatásoknak, a jogkövetkezményekre való írásos felhívásoknak, a hatósági figyelmeztetéseknek és állatvédelmi bírság kiszabásának.

Állattartási ügyben 2 db bejelentés érkezett, az ügyben helyszíni szemle megtartására, jegyzőkönyv felvételére került sor, ahol a bejelentésekben foglaltak nem igazolódtak.

Jogszabály által előírt kötelezettség, hogy 3 évente ebösszeírást kell szervezni, mely településünkön a felhívást követően önkéntes alapon zajlott 2024-ben. Az ebtulajdonosok a bejelentéshez használt dokumentumot a hivatal ügyfélszolgálatán nyújthatták be, amely után elektronikus ebnyilvántartásra kerültek fel a bejelentett eb adatai. Az ebösszeírástól függetlenül minden tulajdonosnak, tartónak kötelező bejelenteni az ebtartást, tehát az ebbejelentő lapok fogadása és feldolgozása a hivatalban folyamatos.

Településünkön még mindig gyakori probléma a kóbor ebek előfordulása közterületen. 2024-ben is sok kóbor eb bejelentés érkezett hivatalunkhoz telefonon, e-mail-ben. A kutyák befogása közmunkások bevonásával történt.

2024-ben 7 db kóbor eb befogására került sor. A kutyákat az egyeki gyepmesteri telepre, szállították. Önkormányzatunknak Egyek Nagyközség Önkormányzatával 2022. évtől van a gyepmesteri feladatok ellátására szerződése, a szerződés megkötése jogszabály által előírt kötelezettség, amennyiben a településnek nincs saját gyepmesteri telepe. A szerződés szerint éves díjat fizet az önkormányzat a gyepmesteri feladatok ellátásáért. Ez évente növekvő összeg, mely 2024-ben 386.900.-Ft, ennek keretében 5 db kutya elszállítását vállalja a gyepmesteri telep. Több kutya elszállítása esetén külön díjat kell fizetni, mely karanténzási díjat, szállítási költséget tartalmaz, ennek díja 2024-ben kutyánként 72.550.- Ft. Az elszállítás korlátozott, mivel a gyepmesteri telep is telített kóbor ebekkel, így befogás esetén az önkormányzatnak meg kell oldani a tartást az elszállításig, mely további költséget jelent több napos tartás esetén.

Komoly kihívást jelent a közterületen megjelenő kóbor eb kérdés megszüntetése, mivel jelenleg nincs olyan állandó hivatali személyzet, akik a kutyák befogását azonnal el tudnák végezni. Gyakran néhány órás eltéréssel történő helyszínre kiszállás után a kutyák már nincsenek a helyszínen, az állandó közterületi megfigyelés sem megoldható. Ennek a problémának a megoldására egy hivatali munkatárs ebrendészeti tanfolyamra történő beiskolázása történt 2024-ben, így a kóbor ebek befogásának szakszerű ellátása a jogszabályban meghatározottaknak meg fog felelni. Továbbra is tervezzük a kóbor ebek elhelyezésére fenntartott kennel megújítását. 2024-ben egy új állatszállító box került önkormányzati tulajdonba magánszemély felajánlása útján. A terület folyamatos fejlesztésére nagy szükség van, mivel a közterületi kóbor ebek komoly veszélyt jelentenek a településen élőkre, célunk ennek teljes visszaszorítása.

A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet alapján 2024-ben 9 db méhészt tartottunk nyilván összesen 258 méhcsaláddal. Vándoroltatással kapcsolatos bejelentés 2024-ben egy esetben volt.

## VI. 9. Hatósági bizonyítvány kiállítása

A hatóság a jogszabályban meghatározott esetekben az ügyfél kérelmére - a felhasználás céljának feltüntetésével - adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki. Jogszerű földhasználat igazolására 7 db, 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművek tárolási helyének igazolására 11 db hatósági bizonyítvány kiállítására került sor.

## VI. 10. Adó- és értékbizonyítvány kiállítása

2024-ben más szervek (közjegyző, bírósági végrehajtó, ügyvédek, jegyzők) megkeresése alapján és helyi illetékességű eljárások (hagyatéki eljárások, ügyfél kérelmére) esetén hivatalból összesen 86 db ingatlan becsértékének megállapítására került sor. Az ingatlan

értékének megállapítását megelőzően belterületi, lakóházas ingatlanok esetében helyszíni szemlére és az ingatlan külső-belső paramétereinek dokumentálására kerül sor fénykép felvétellel, valamint adó- és értékbizonyítvány nyomtatvány kitöltésével. Zártkertek és külterületi ingatlanok (szántó, rét, stb.) esetében meghatározott m<sup>2</sup>, vagy aranykorona érték alapján kerülnek kiszámításra az ingatlanok értékei, helyszíni szemlét ezekben az esetekben nem tartunk.

## VI.11. Kereskedelmi hatósági ügyek

A kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm.rendelet a kereskedelmi tevékenység formájától függően a tevékenység helye, illetve a kereskedő székhelye szerinti település önkormányzat jegyzőjét jelöli ki feladat- és hatáskörrel rendelkező kereskedelmi hatóságnak. Működési engedélyezés körébe tartozó ügyben új bejelentés nem történt, valamint megszűnés vagy visszavonás sem volt.

2024-ben a kereskedelmi ügyek száma 18 db volt, melyből nyilvántartásba lett véve 4 db üzlet, 2 db online kereskedő, üzemeltető váltás miatt törlésre került 1 db üzlet. Adatváltozás bejegyzésére 11 esetben, igazolás kiállítására 18 esetben került sor.

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

2024-ban ipari tevékenységgel kapcsolatban 1 db bejelentés-köteles ügy volt.

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként a jegyzőt jelöli ki. A településen 2024. december 31-én 2 szálláshelyszolgáltató üzemelt.

### **Zenés, táncos rendezvény engedélyezése:**

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet alapján zenés, táncos rendezvény csak rendezvénytartási engedély birtokában kezdhető meg. 2024-ben nem volt ilyen ügyünk.

## VI. 12. Egyéb igazgatás

**Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyben** 2024-ben talált tárgy ügyben 3 esetben történt intézkedés, ez esetben jegyzőkönyv felvételére kerül sor.

**Közterületen lévő fakivágási** engedélyezési eljárásra 3 esetben került sor, melynek során helyszíni szemle keretében jegyzőkönyv felvételére, majd határozat meghozatalára került sor.

**Birtokvédelmi eljárás:** megindítására 2024-ben nem került sor.

**Zajvédelmi határérték megállapítása iránti eljárás:** 1 esetben került sor 2024 évben.

**Szomszédjogi vita:** Hivatalunkhoz 2024 évben írásban 1 db bejelentés érkezett, mely a szomszédba áthulló levelek által okozott károkozásra irányult. Az ügyben helyszíni szemle tartására került sor. Az ügyben az érintettek jogszabályi kioktatása megtörtént, tekintettel arra, hogy a szomszédjogi vitás kérdések eldöntése a bíróság feladata. Szomszédjogi vitás kérdésekben telefonon és szóban történő bejelentések havi rendszerességgel érkeztek 2024-ben is a hivatalhoz. Ezekben az esetekben szemlék megtartására nem került sor, helyette személyes kommunikációt folytatunk a vitás felekkel. Hivatalunk a békés egymás mellett élés érdekében a felek közötti kompromisszumos megoldások megkeresését segíti, így elkerülhetők a hosszas és költséges bírósági pereskedések és a problémák is megoldódnak.

### **Szakhatósági állásfoglalás**

Építési engedélyezési eljárások, környezetvédelmi hatósági eljárásokban más hatóságok megkeresésére jegyzői hatáskörbe tartozó kiadott szakhatósági hozzájárulások száma 7 db volt.

### **Közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások,**

Hatósági engedélyezési eljáráshoz, építmények, telekalakítások, nyomvonalas létesítmények létesítéséhez, kapubejáró létesítéséhez az önkormányzati kezelésű közutak vonatkozásában közútkezelői hozzájárulás iránt kell folyamodni az érdekelt ügyfélnek. 2024-ben 13 db közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulás került kiadásra. /2db gázbekötés, 5 db villamosenergia rákötés és földkábel kiépítés, 2 db öntözőcsatorna használat, 1 db vízátkötés, 2 db szennyvíz rákötés, 1 db strand táblák kihelyezése, 1 db kapubejáró betonozás, 1 db vízvezeték kiépítés./

## **VI. 13. Önkormányzati hatósági ügyek**

### **Közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás**

A közösségi együttélés alapvető szabályairól és megsértésük jogkövetkezményeiről szóló 12/2021. (VI.28.) önkormányzati rendeletben foglaltak megszegése miatt eljárás megindítására nem került sor. Fenti rendeletben foglalt szabályok enyhe súlyú megsértése miatt 16 esetben kellett az érintett ingatlanok tulajdonosait írásban figyelmeztetni. Valamennyi ügy az ingatlan és az ingatlan előtti zöldterület rendezetlensége, elhanyagoltsága miatt indult és minden esetben eredményre vezettek az intézkedések. A hivatalos eljárást megelőzően igyekszünk írásbeli tájékoztatással/felszólítással élni, mely gyakran elegendő az önkéntes jogkövető magatartás betartására. Többszöri felhívás vagy figyelmeztetés után élünk a bírság kiszabásának lehetőségével.

**Közterületi fás ügyek:** Az önkormányzati utak mellé ültetett fákkal kapcsolatban 2024-ben a közlekedést és az utak beláthatóságát akadályozó fák és cserjék esetében érintett ingatlan tulajdonosokat felszólítottuk a fák visszametszésére, szükség esetén, eltávolítására. Ilyen ügyben 2024-ben 2 esetben írásban szólítottuk fel az ingatlan tulajdonosokat, akik a megadott határidőben elvégezték az utakra benyúló fák visszametszését, szükség esetén eltávolítását, így további eljárás megindítására nem volt szükség. 2024-ben is, főleg nyári időszakban heti rendszerességgel kapunk bejelentéseket a közterületen elburjánzott, vagy veszélyessé vált fákkal bokrokkal kapcsolatban. Ezekben az ügyekben szóbeli kommunikációt folytatunk az érintett ingatlan tulajdonosokkal, akik kérésünkre elvégezték a szükséges gallyazást, amennyiben a fák

és bokrok alakító metszése, szükség esetén teljes eltávolítása nem történt meg, az önkormányzat elvégezte a növényzet alakítását, kivágását.

### **Közterületfoglalási ügyek**

A közterület használatáról szóló 17/2018. (IX.28.) önkormányzati rendelet alapján 4 db közterületfoglalási engedély iránti kérelem került elbírálásra. Közterület használatáért a vállalkozók és magánszemélyek összesen 433.150.- Ft-ot fizettek be az önkormányzat részére.

### **Településkép-védelem**

Földes Nagyközség településképeinek védelméről szóló 17/2017. (XII.01.) önkormányzati rendelete alapján településképi követelményekről kérelemre szakmai konzultáció, tájékoztatás kérhető, az építmények rendeltetésének módosítása vagy rendeltetési egysége számának megváltoztatása tekintetében településképi bejelentési eljárás indítható. Ha a tervezett rendeltetésváltoztatást településrendezési követelményeknek megfelelően megvalósították, kérelemre hatósági bizonyítvány kiállítására kerül sor az ingatlan-nyilvántartásban történő bejegyzés érdekében.

2024-ben személyesen és telefonon többen érdeklődtek a településképi szabályozással kapcsolatos tudnivalókról 1 esetben kértek konzultációt, 1 esetben nyújtottak be építmény rendeltetésének módosítása iránti településképi bejelentési eljárást, továbbá 1 esetben hatósági bizonyítvány kiállítása iránti kérelmet. A helyszíni szemléket követően a bejelentés eljárás tudomásul vételére, hatósági bizonyítvány kiállítására került sor.

### **Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatási feladatok:**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény értelmében a Katasztrófavédelmi Igazgatóság felé az alábbi adatszolgáltatást végeztük el:

- Ár- és belvízvédelmi terv
- Veszélyelhárítási terv
- Nukleáris befogadási terv
- Téli időjárásra való felkészüléssel kapcsolatos adatszolgáltatás
- Tömegesétkeztetési kapacitások listája
- Lebiztosított eszközök listája

Polgárvédelmi riasztási gyakorlat érdekében a polgári védelembe beosztott személyek tájékoztatása megtörtént. Riasztási gyakorlat 2024.11.06-án végre hajtásra került.

## **VI.14. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok**

Önkormányzat által benyújtott pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

1. Útfelújítás – Magyar Falu Program – Mozi – Haladás – Keletifény utcák (forráshiány miatt tartalék listára került)

2. „Tisztítsuk meg az országot” – Hulladék felszámolási pályázat – NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (támogató) - támogatásban részesült – 2024.11.22-én megvalósult.
3. TOP PLUSZ-1.2.3-21-HB1-2022-00005 Belterületi útfejlesztés Földesen – maradvány felhasználása – Csokonai és Új utca burkolatfelújítás – 2024.08.05-én megvalósult.
4. TOP PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00053 Élhető település pályázat – A komponens: Települési belvíz elvezető hálózat részleges felújítása: 2024 év végéig 90%-os készültség, befejezés 2025-ben. C komponens: Főtér felújítása, közösségi terek létrehozása: befejezés 2025-ben.
5. KEHOP-2.1.3-15-2017-00062: Földes település ivóvízminőség javítása:  
2023- ban a projekt kivitelezése elkezdődött, projekt tartalma: hálózatfejlesztés, körvezetékek kialakítása, mosatási pontok kiépítése, földfeletti tűzcsapok kialakítása. 2024-ben valósul meg 2 db új mélyfúrású ivóvízkút és egy új vízműtelep építése. Tervek szerint a projekt 2025-ben befejeződik.
6. VP6-7.2.1.1-21 Külterületi út pályázat II. – támogatásban részesült, visszavonásra került.

A TOP \_Plusz és VP pályázatok benyújtása a Hajdú-Bihar Vármegyei Fejlesztési Ügynökség közreműködésével történt, azonban minden adatot, dokumentumot és mellékletet az Iroda állított össze és készített elő. Az ügynökséggel folyamatos a kapcsolattartás, mivel sok esetben a projektelőkészítés és a projektmenedzsment, valamint a nyilvánosság biztosítás feladatokat is ellátják az általunk biztosított információk és adatok alapján. A beruházás kivitelezése folyamatos kapcsolattartást igényel a tervezővel, kivitelezővel, műszaki ellenőrrel, projektmenedzserrel, közreműködő szervezettel, a Magyar Államkincstárral.

#### Valamennyi pályázat esetében ellátandó szükséges feladatok:

- Valamennyi pályázatnál tervező felkérése a tervek és költségvetés elkészítésére. Pályázati mellékletek (banki adatok, tulajdoni lap, térkép másolta, aláírási címpéldány, tervek, költségvetés, fotók, alapító okiratok, igazolások, árajánlatok, műszaki leírások, .... stb.) és adatok összegyűjtése, a pályázati felületen a pályázati adatlapok kitöltése. Mellékletek feltöltése, hibátlan kitöltés után benyújtása. Az esetleges hiánypótlási felhívásoknak eleget tenni, adatok, dokumentumok benyújtása mellett.
- Támogatói Okirathoz szükséges dokumentumok és információk gyűjtése és beküldése. Támogatás odaítélését követően általában a kiviteli tervek elkészíttetése, tervezői, testületi és közmű egyeztetések bonyolítása, koordinálása.
- Ahogy az összes fontos terv, költségvetés és dokumentum rendelkezésre áll, a közbeszerzési, vagy szerzési eljárás előkészítése, döntést követően indítása, lebonyolítása, dokumentálása folyamatos egyeztetés mellett.
- Bíráló bizottsággal, képviselő-testülettel kapcsolatot tartani, döntést előkészíteni.
- Döntést követően szerződés-tervezetet készíteni, véleményeztetni és aláírásról gondoskodni. Pályázatonként 4-5 szerzési eljárás bonyolítása és ugyanennyi szerződés előkészítése szükséges.
- E-napló nyitása, abban szerepkörök osztása, dokumentumok feltöltése.
- Munkaterület átadásról gondoskodás, műszaki ellenőr folyamatos tájékoztatása, kivitelezővel és felelős műszaki vezetővel folyamatos kapcsolattartás, a munkák helyszíni

bejárása, egymás kölcsönös tájékoztatása, kérdések megválaszolása, felmerülő problémák kezelése.

- A beruházások során a fotódokumentációk készítése. Szükség esetén a közmű szolgáltatókkal egyeztetések, mérők leszerelésének és visszaszerelésének intézése.
- A készültségi fokhoz igazodva a rész átadás-átvételek és időközi kifizetési kérelmek elkészítése, benyújtása, azok hiánypótlásai.
- Az elkészült beruházásoknál műszaki átadás-átvétel bonyolítása, teljesítés igazolások készítése, elszámolási dokumentáció összeállítása, elszámolások összeállítása, benyújtása, azok hiánypótlásai.
- A kötelező nyilvánosság biztosításához szolgáltatók kiválasztása, azokkal kapcsolattartás, sajtó anyagok, átadási ünnepségek szervezése, összeállítása, táblák rendelése és kihelyezése, fotódokumentáció összeállítása.
- Folyamatos kapcsolattartás a projektben résztvevő és feladatokat ellátó szakemberekkel annak érdekében, hogy minden szabályosan és jól dokumentáltan történjen, hogy a pályázat megvalósítását követő helyszíni ellenőrzést követően a szakmai és pénzügyi beszámolókat is elfogadják és ne kelljen támogatást visszafizetni.
- A beruházások megvalósítása során a tervezővel, kivitelezővel, műszaki ellenőrrel, az adott intézmény és önkormányzat vezetésével és sok esetben a lakossággal is kell ügyeket intézni, felmerült problémás esetek megoldását segíteni, koordinálni.
- Helyszíni ellenőrzések anyagainak előkészítése, megküldése és a helyszínen az ellenőrzések teljes lebonyolítása.
- A KEHOP-2.1.3-15-2017-00062: Földes település ivóvízminőség javítása projekt keretében megvalósuló beruházás építési engedélyezési eljárásának feltétele volt a település helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről szóló helyi önkormányzati rendeletet módosítása. A módosítási folyamat a településtervező, a települési főépítész és a kivitelező bevonásával lezajlott, majd a tervezőkkel való egyeztetést követően elkészültek a vízműtelep helyéül szolgáló ingatlanok változási vázrajzai, lefolytatásra került a telekalakítási eljárás, előkészítettük az idegen terület megvásárlásához szükséges dokumentációkat.
- A beruházás pénzügyi operatív feladatai 2023. decembere óta a Pénzügyi Iroda feladatát képezi.

### **Önerős önkormányzati fejlesztések**

- Fürdő büfé tető és burkolat felújítás: megvalósult 2024.05.03. A beruházáshoz a kivitelező kiválasztására beszerzési eljárást kellett bonyolítani, azt dokumentálni, szerződéskötést előkészíteni. Műszaki ellenőr megbízásáról gondoskodni, a műszaki átadás-átvételi eljárást dokumentálni, teljesítés igazolást kiállítani, számlázással, kifizetéssel kapcsolatos dokumentumokat előkészíteni, pénzügyi irodával a kapcsolatot folyamatosan tartani.
- 2024. évben kihelyezésre kerültek az utcanév táblák, a strand turisztikai tájékoztató táblák valamint a súlykorlátozó táblák. A táblák kihelyezéséről Kt. anyagok készítése, beszerzési eljárás bonyolítása, dokumentálása, megrendelés, szállítás megszervezése, táblák kihelyezésének megszervezése, koordinálása, ellenőrzése több mint két héten keresztül napi két alkalommal.

A saját forrásból megvalósuló fejlesztéseket megelőző képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, beszerzési eljárás lebonyolítása, majd a szerződéskötés, a kivitelezés figyelemmel kísérése az Iroda feladatát képezte.

### **Projekt ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok:**

A TOP\_Plusz – Épületenergetikai fejlesztés – Polgármesteri Hivatal és Kállai utca 25. sz. alatti óvoda épület megvalósult fejlesztés záró helyszíni ellenőrzése sikeresen megvalósult a pályázati elszámolást és szakmai beszámolót a Magyar Államkincstár elfogadta. Az ellenőrzéshez minden pénzügyi, szakmai dokumentumot, ami a projekt során keletkezett elő kellett készíteni és papír alapon illetve a helyszínen is mindent ellenőriztek. A kivitelezés mellett az igénybe vett szakmai szolgáltatások szabályos megvalósítását is ellenőrizték: közbeszerzés, nyilvánosság, tervezés, műszaki ellenőrzés, projektmenedzsment.

### **K-29-es termálkút, Strandfürdő és Szabadidőközpont üzemeltetésével kapcsolatos feladatok**

- A K-29 OKK számú kút vizének gyógyvíz elnevezés külső használatának engedélyezésére irányuló eljárást indítottunk 2023-ban, mely eljárás több ízben szünetelt. A másfél évig tartó eljárás alatt több vízvizsgálati eredményt kellett készíttetnünk, 2024-ben a termálvizes gyógymedencénél és a beülő medencénél a benzolra vonatkozóan légtérvizsgálatot végeztettünk el és az eredmény bemutatásával kértük az eljárás folytatását, végül 2025. januárjában került kiállításra a gyógyvíz elnevezés külső használatának engedélye. A másfél éves eljárás során több „gyógyvizes” szakemberrel kellett tanácskozni és segítséget kérni, hogy az eljárás sikeresen lezáruljon.
- A geotermális fűtési rendszer indításához és leállításához a DH-Szerviz Kft-vel és a strand működtetőjével folyamatos a kapcsolattartás, hogy a fűtés és strand használata egymást ne akadályozza. Heti rendszerességgel kellett a termálkúthoz és a strandfürdőhöz kimenni és helyszíni bejárások során intézkedni, a kút leállásokkal kapcsolatosan képviselő-testületi anyagokat készíteni és azok végrehajtásáról intézkedni, szakemberekkel a helyszínt bejárni.
- A strand és a fűtési szezon indításához is folyamatos adatszolgáltatás, kapcsolattartás és dokumentumok beszerzése, előállítása szükséges.
- Az önkormányzat 2023. év végén a Földesi Vagyongazdálkodási Kft.-t bízta meg a szabadidőközpont és strand irányításával. A Kft. ügyvezetője ügyvezetői pozíciójáról 2024. nyarán lemondott, aztán visszavonta, majd 2024 év végén végleg benyújtotta lemondását, a jogviszonya 2025. január végén szűnt meg. 2024-ben a Kft. ügyvezetése, és a strandfürdő további üzemeltetésének kérdésében számtalan megbeszélést és egyeztetést tartottunk a Polgármester, Jegyző és a Pénzügyi Iroda részvételével.

## **VI.15. Ingatlangazdálkodás**

A lakás- és helyiségbérleti jogviszonyból eredő bérbeadói feladatok ellátása folyamatos. 13 db lakást üzemeltetünk, ebből 1 db üresen állt 2024-ben műszaki állapota miatt. 4 db lakásbérleti szerződést újítottunk meg.

Az önkormányzati helyiségek száma kevés, 2 db helyiségbérleti szerződést (iskolabüfé, strandbüfé) kötöttünk és szüntettünk meg.

2024-ben több önkormányzati tulajdonú ingatlan/telek értékesítésére került sor. Az értékesítést megelőzően minden esetben megrendeltük ingatlanforgalmi szakértő szakvéleményét, előterjesztést készítettünk, a képviselő-testület értékesítésről szóló döntését követően az ingatlanokat eladásra meghirdettük, megszerveztük az adásvételi szerződés megkötését, a birtokbaadást, majd a közüzemi órák átírását.

Eladásra került a Béke utca 12 szám alatti és a Béke utca 38 szám alatti telek, valamint a Fürst Sándor utca 769/3 hrsz-ú ingatlan.

Termőföldjeink tartósan bérbe vannak adva, a gazdálkodók kérésére a VP-AKG 2024. programban való részvétel miatt, képviselő-testületi döntés alapján 9 haszonbérleti szerződést kellett módosítani a szerződés hatályának meghosszabbítása végett.

## VI.16. Környezet-egészségügyi, köztisztasági feladatok

A hulladékgazdálkodási rendszer 2023. július 1-jei átalakításával megszüntetésre került a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megszervezéséért fennálló felelőssége, megmaradt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 5. pontjában foglalt köztisztasági feladatok ellátása, ideértve az elhagyott hulladék felszámolásával összefüggő feladatok köre.

A köztisztasági tevékenységből (gyűjtés, szállítás) keletkező települési hulladékot a MOHU vagy szerződött alvállalkozói által üzemeltetett létesítménybe adhatjuk át. A MOHU Zrt. az átlátható és egységes partnerkezelés céljából létrehozta elektronikus ügyintézési felületét a Partner Portált. Ezen felületen önkormányzatunkat regisztrálni kellett a köztisztasági hulladékkal kapcsolatos szolgáltatásokra. A regisztráció során az önkormányzatnak meg kellett adnia a hulladék beszállítást végző igénybe vett alvállalkozóikat, a gyűjtött hulladékok fajtáit. 2023. július 1-je után ezen rendszeren keresztül adhatjuk le a beszállítást megelőzően a hulladék átvételének technikai kezelését és elszámolását lehetővé tevő megrendeléseket. (pl. konténerrendelés)

Sajnos továbbra is megfigyelhető az illegális hulladéklerakás a település peremterületein. Az ingatlanon ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett vagy elhagyott hulladék elszállításának és kezelésének kötelezettsége a hulladék tulajdonosát vagy birtokosát terheli. Ha a hulladék tulajdonosának vagy korábbi birtokosának nem állapítható meg a személye, akkor a hulladék elszállításának, kezelésének kötelezettsége az ingatlan tulajdonosát terheli. Ha közterületen vagy önkormányzati tulajdonú területen történt, akkor az önkormányzatot. A hulladékgazdálkodási szabályok megsértése miatt hatósági eljárás lefolytatására a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal jogosult. Ezen eljárások esetében nagyon fontos lenne, ha a bejelentéshez bizonyítékok is csatolása kerülnének, hogy a hulladék tulajdonosával, birtokosával szemben lehessen eljárni és ne az ingatlan tulajdonosával szemben.

A közterületen elhagyott hulladék összegyűjtéséről az önkormányzat a közfoglalkoztatottak bevonásával gondoskodik.

Önkormányzati területen illegálisan elhelyezett építési-bontási hulladék miatt 1 bejelentés érkezett, annak ártalmatlanítása iránt intézkedtünk, konténer megrendelésére került sor a közszolgáltatónál, melynek költsége 131 ezer Ft volt.

2024-ben a ILJ/451-1/2024. azonosító számú „Tisztítsuk meg az országot II.” elnevezésű pályázat keretében a Deák F. utca végén lévő nádas illegálisan lerakott vegyes törmeléktől való megtisztítására került sor.

### **Elektronikai hulladékgyűjtés**

2024-ben negyedik alkalommal került sor a lakossági ingyenes elektronikai hulladékgyűjtés megszervezésére, lakossági felhívás elkészítésére a hulladékkezelővel való egyeztetést követően. 2021-ben 7700 kg, 2022-ben 5770 kg, 2023-ban 2680 kg, 2024-ben 2200 kg hulladék begyűjtésére és elszállítására került sor. A hulladékgyűjtésért a MOHU 52.000.- Ft-ot térített vissza az Önkormányzat részére.

## Közterületi kaszálás

A település belterületén lévő kaszálható területek iránt egyre több lakossági igény jelentkezett, 2023-ban melyekre kaszálási megállapodásokat kötöttünk az Északisor, Széchényi-Dobó-Béke utca, Sport utca, Dózsa György utca menti területek rendben tartására 4 helyi lakossal. A település perem részén lévő utcák mentén húzódó zöld területek kaszálásáért az igénylők díjat nem fizetnek, azonban az írásbeli megállapodásban kötelezettséget vállalnak a megjelölt területek évenkénti tisztító kaszálására.

A megállapodásokban foglaltakat 2024-ben is teljesítették az érintett lakosok, a területeket lekaszálták, letisztították. 2024-ben is nagy problémát jelent azonban, hogy egyre több terület illegálisan lerakott építési-bontási és egyéb lakossági szeméttel van tele, emiatt a kaszálás egyre nehezebben megoldható..

## VI. 17. Egyéb feladatok

- Az önkormányzat és intézményei munka- tűz és balesetvédelmi feladatait külső vállalkozó segítségével látjuk el. Az Iroda közreműködik az évente megtartott munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások megszervezésében és dokumentálásában.
- Lakossági kérésre különféle ügyekben szóbeli tájékoztatás nyújtása, gyakran felmerülnek telkek beépíthetőségével, kerítésépítéssel, melléképületek létesítésével, telekalakítással, rendeleti szabályozással, szomszédvitás ügyekkel kapcsolatos kérdések.
- Kérelemre iratmáslatot adunk ki lezárt építési ügyekben, ezek a megkeresések ügyiratszámot nem eredményeznek.
- A képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, bizottsági ülések előkészítése, bizottsági meghívók, bizottsági jegyzőkönyvek elkészítése, döntések végrehajtása,
- Pályázati felhívások figyelemmel kísérése,
- Ügyintéztést elősegítő nyomtatványok szerkesztése,
- KSH-nak rendszeres statisztikai adatszolgáltatás készítése (pl. negyedéves beruházás statisztika, jelentés a gyámhatóság tevékenységéről, kimutatás természetben és pénzben nyújtható támogatások adatairól, jelentés az önkormányzat lakásgazdálkodási tevékenységéről, jelentés az információs és kommunikációs eszközök, illetve technológiák állományáról és felhasználásáról stb.)
- Ingatlanvagyon kataszter nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok végzése,

## VII. TITKÁRSÁG

### VII.1. Testületi működéshez kapcsolódó feladatok:

- a képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
- a képviselő-testület, nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvének elkészítése, 20 db nyílt képviselő-testületi, 13 db zárt képviselő-testületi és 9 db nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi jegyzőkönyv készült 2024-ben. A jegyzőkönyveket az ülést követő 15 napon belül továbbítani kell a kormányhivatal részére, azonban a sok napirendes ülések

esetében az egyéb teendők mellett néhány napos csúszás elő szokott fordulni. A nyílt ülések jegyzőkönyve 2024-ben 2061 oldalt, a zárt ülés jegyzőkönyve 66 oldalt tett ki. A jegyzőkönyvek a TFIK rendszerben kerülnek továbbításra a kormányhivatal részére. A képviselő-testület jegyzőkönyvein kívül a bizottsági ülések jegyzőkönyveit, a képviselő-testület által megalkotott rendeleteket, valamint a polgármester átruházott önkormányzati hatáskörben hozott határozatait is továbbítjuk a TFIK rendszeren.

- 2024-ben 16 rendelet megszerkesztéséről és publikálásáról kellett gondoskodni a LocLex rendszerben,
- a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elkészítése az ügyintézők jelentése révén történik,
- a képviselő- testületi határozatok, rendeletek, polgármesteri határozatok nyilvántartását folyamatosan vezetjük, 161 db testületi határozat született 2024-ben,
- a képviselő-testületi meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek weboldalra történő feltöltése
- az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátása,
- az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők köztartozásmentes adózói nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyintézés.

## VII. 2. Iktatás, irattározás

Az Iroda végzi a hivatalba érkező és a hivatalból küldendő iratok iktatását, postázását. 2021-ben teljesen megszűnt a Hivatalban a papír alapú tértivevény használata, amelyet felváltott az elektronikus postakönyv és az ASP használata. A hivatalok felé kizárólagosan elektronikus úton küldjük meg, illetve kapjuk meg az iratokat és a kézbesítést igazoló tértivevényeket. 2024-ben 5482 főszám és 11 923 alszám iktatására került sor. A Hivatalban központi iktatás történik, de valamennyi ügyintéző jogosult a saját ügyiratai tekintetében a kimenő és helyben maradó iratok iktatására, ezt az ügyintézők többsége alkalmazza.

A Hivatal iratkezelési szabályzata értelmében 3 évenként kell selejtezését végezni. A Hajdú-Bihar Vármegyei Levéltár engedélyével 2021-ben és 2022-ben is végeztünk selejtezést, mely hónapokig tartó folyamatot jelent. A Hivatal épületének felújítási munkálatai miatt nem tudtunk sort keríteni az utóbbi két évben a selejtezés folytatására.

A Magyar Nemzeti Levéltár 2024-ben helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálta az iratkezelési folyamat szabályozottságát. Megállapította, hogy „az irattár képe rendezett, jól használható, de jórészt telített, így a későbbi években a rendszeres iratselejtezés nélkülözhetetlen lesz, hogy fennmaradhasson az irattár jelenlegi rendje”. Ezzel egyetértve igyekszünk a jogszabály által előírtnál sűrűbben elvégezni a selejtezést. Az ellenőrzés hibát, hiányosságot nem állapított meg.

## VII. 3. Közérdekű munkabüntetés letöltése

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 144/A.§ (5) bekezdése alapján munkavégzésre kijelölhető foglalkoztató a helyi önkormányzat, a szabálysértési hatóság vagy bíróság által szabálysértési büntetesként kiszabott közérdekű munka; a meg nem fizetett pénzbüntetés vagy helyszíni bírság helyébe lépő közérdekű munka önkormányzati foglalkoztatónál letölthető.

A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal közvetítése révén 2024-ban összesen 4 személy töltötte le a közérdekű-munka büntetését az önkormányzatnál, ennek figyelemmel kísérését, ellenőrzését és dokumentálását az iroda végezte.

## VII. 4. Földügyi igazgatási feladatok

A termőfölddel kapcsolatos elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében a termőföldek adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII.12.) Korm.rendelet alapján jegyzői hatáskörbe tartozik az adásvételi és haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő elektronikus közzététele.

A közzétételt megelőzően az adásvételi és haszonbérleti szerződéseken felismerhetetlenné kell tenni a Földforgalmi tv.-ben előírtak szerinti természetes személyazonosító adatokat, az aláírásokat és egyéb, egyedi azonosításra alkalmas adatot. Ezt az anonimizált szerződéspéldányt meg kell küldeni a kormányzati portált üzemeltető szervezetnek. A közzétételre kerülő adásvételi szerződésre rá kell vezetni a közzététel időpontját, az elővásárlásra jogosult jognyilatkozatának megtételére nyitva álló határidő első és utolsó napját, azzal a figyelemfelhívással, hogy e határidő jogvesztő.

A közzétételre megküldött adásvételi szerződésre a kormányzati portálról történő levétel napján rá kell vezetni a levétel napját, valamint az elektronikus közzététel megtörténtének tényét.

Ha az elővásárlásra jogosult az adásvételi szerződésre elfogadó (vagy arról lemondó) jognyilatkozatot kíván tenni, azt a jegyzőhöz kell benyújtania. A jegyző az elfogadó jognyilatkozat személyes átvételekor az elővásárlásra jogosult személyazonosságát ellenőrizni az elfogadó jognyilatkozatban szereplő természetes személyazonosító adatoknak a személyazonosító okmányban foglalt adatokkal való összevetésével, továbbá az elővásárlásra jogosultat nyilatkoztatja arról, hogy az elfogadó jognyilatkozaton szereplő aláírását a saját kezű aláírásának ismeri el. Ha a jegyző megállapítja, hogy az elfogadó jognyilatkozat az azt átadó elővásárlásra jogosulttól származik, ezt a tényt az elfogadó jognyilatkozaton az aláírásával igazolja, és azt átveszi. 2024-ben 1 db elfogadó nyilatkozatot tettek.

Ezt követően a közzétételre vonatkozó záradékkal ellátott, anonimizált adásvételi szerződés, valamint a jognyilatkozatok és a kormányzati portált működtető szervezet által a közzétételről és a levételről küldött igazolás másolatával, valamint az elkészített iratjegyzékkel együtt postai úton megküldjük mezőgazdasági igazgatási szerv részére vagy hatósági jóváhagyáshoz nem kötött szerződés esetében az eladó részére. Az elmúlt 5 év termőföld hirdetményei az alábbiak szerint alakultak:

| Év:   | Termőföld hirdetmények |               |          |
|-------|------------------------|---------------|----------|
|       | Adásvételi             | Haszonbérleti | Összesen |
| 2020. | 53                     | 156           | 209      |
| 2021. | 21                     | 171           | 192      |
| 2022. | 30                     | 20            | 50       |
| 2023. | 19                     | 15            | 34       |
| 2024. | 16                     | 20            | 36       |

## VII. 5. Adatvédelmi és Informatikai Biztonsági feladatok

Az Európai Unió 2016/679 számú (General Data Protect Regulation azaz „GDPR”) általános adatvédelmi rendeletének értelmében a Hivatal adatkezelőnek minősül, az állami feladatot vagy közfeladatot ellátó szerv köteles adatvédelmi tisztviselőt alkalmazni vagy megbízni. Az adatvédelmi tisztviselői tevékenység ellátásával külső cég lett megbízva, amelynek többek között feladata a tájékoztatás, szakmai tanács nyújtása, adatkezelési tevékenység adatvédelmi előírásainak megfelelése, adatvédelmi szabályzat elkészítése, aktualizálása, adatvédelmi oktatás, képviselő a hatóságok előtt. 2024-ben több ügyben pl. közérdekű adatigénylési kérelem teljesítéséhez vagy szoftverhasználati szerződéshez kapcsolódó adatfeldolgozói szerződés megkötéséhez szakmai, jogi tanácsot nyújtott.

A Hivatal feladata az informatikai rendszerének szabályszerű és biztonságos működésének biztosítása. A Hivatal köteles az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyt kinevezni vagy megbízni, nálunk a feladatot külső megbízott cég végzi. A cég 2024-ben lefolytatta a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény szerinti informatikai biztonsági felülvizsgálatot, mely magában foglalta:

- informatikai szabályzatok vizsgálatát,
- informatikai dokumentációk, nyilvántartások vizsgálatát,
- informatikai eszközök logikai és fizikai védelmének vizsgálatát: szerverek, munkaállomások, hálózati eszközök, alkalmazások, programok,
- adatok logikai és fizikai védelmének vizsgálatát: adatmentések, vírusvédelem, adatszivárgás.

Intézkedési tervben kerültek megfogalmazásra a hiányosságok pótlása, melyet az informatikai biztonsági felelős és az informatikus rendszergazda javaslatai mellett a költségvetési keret erejéig lépésekben tudunk megvalósítani. .

## VII.6. Egyéb feladatok:

- ellátja a polgármester és jegyző részére a titkársági feladatok ellátása, telefonhívások, levelezések kezelése, ASP iratrendszerben iratkezelés,
- települést érintő közérdekű adatok, hírek, tájékoztatók elkészítése, aktualizálása, weboldalra, hírlevélbe, szórólapra, facebookra,
- ügyfélszolgálati tevékenység irányítása, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos tevékenység időnkénti koordinálása
- hatósági hirdetmények kezelése (kifüggesztés, záradékolás)
- államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben évente hatósági statisztika készítése,
- civil szervezetekkel kapcsolattartás, pályázati felhívás előkészítése, szerződéskötés,
- a Hivatal működéséhez szükséges irodaszerek, nyomtatványok, takarítókészletek beszerzése,
- testületi jegyzőkönyvek bekötésének nyomdai előkészítése (oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése)
- nyilvántartást vezetése testületi döntésekről, a képviselő-testület által adományozott kitüntetésekéről,
- ünnepi testületi ülések, egyéb testületi rendezvények, ünnepek, lakossági fórumok előkészítésével járó szervezési feladatok, 2024-ben: Földes napja, falugyűlés, képviselő-testület alakuló ülése, új vízműtelep bokrétaavató ünnepe

## VIII. TÖBBLETFELADATAINK 2024-BEN

A köztársasági elnök 2024. június 9-ére tűzte ki az önkormányzati választást, és ezen a napon került sor az Európa Parlamenti választásokra is. Ez azt jelentette, hogy egy napon került sor a polgármester, az önkormányzati képviselők, a nemzetiségi önkormányzatok és az Európa Parlamenti képviselők megválasztására, ami a szokásosnál is nagyobb felkészülést és többletmunkát igényelt a hivatal részéről.

A választási eljárás lebonyolításában a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a Helyi Választási Iroda tagjaként vettek részt az előkészítő munkálatokban, a választások napján a szavazóköri körben 7 köztisztviselő és egy óvodai közalkalmazott a Szavazatszámmláló Bizottságok mellett jegyzőkönyvvezetőként vett részt a munkában.

A Helyi Választási Iroda választás előkészítésével kapcsolatos teendői már 2023. utolsó negyedévében elkezdődtek.

A HVI vezetőjének döntést kellett hoznia a megválasztandó képviselők számának megállapításáról, felül kellett vizsgálni a szavazásra kijelölt helyiségeket, dönteni kellett egy szavazóköri áthelyezéséről. Döntés kellett hoznia összeférhetetlenség miatt HVI tag felmentéséről, új HVI tag megbízatásáról, gondoskodni eskütételéről.

A Helyi Választási Iroda 2 köztisztviselője a választás előkészítése során 2023 szeptemberétől a Választási Informatikai Rendszerben napi rendszerességgel végezte el az Országos és a Területi Választási Iroda által meghatározott feladatokat (körzetesítési feladatok előkészítése, elvégzése, szavazóurnák mennyiségi és minőségi felmérése, informatikai próbák lebonyolítása, az informatikai eszközök és a felhasználók rendszerben tárolt adatainak felülvizsgálata és naprakészen tartása, ellenőrzése. Fontos feladat volt a választás napján használatos szavazófülkék megújítása, mivel a régi fülkék elhasználódtak).

A HVI folyamatosan támogatta a Helyi Választási Bizottság (továbbiakban: HVB) tevékenységét.

A HVB döntését testületi formában hozta meg, ezért minden ülésről jegyzőkönyvet készítettünk. A HVB 11 alkalommal ülésezett, ennek során 42 db határozatot hozott. (pl: a jelöltek nyilvántartásba vételéről, egyéni listás képviselőjelöltek szavazólapon történő megjelenési sorrendjének sorsolásáról, összeférhetetlenség fennállta esetén szavazatszámmláló bizottsági tag megbízatása megszűnésének megállapításáról, szavazólap imprimálásáról, választás eredményének megállapításáról, megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselő lemondása okán megüresedett nemzetiségi önkormányzati képviselői mandátum betöltéséről).

A választás éjszakáján a HVB feladata volt még a nemzetiségi önkormányzati választás során leadott szavazólapok feldolgozása (a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők eredményének megállapítása, a területi és az országos nemzetiségi önkormányzati választás részeredményjegyzőkönyveinek elkészítése) a HVI tagok közreműködésével.

A választás napjának kitűzését követően a HVI vezetője és HVI két tagja azonnali és rövid határidők betartásával az alábbi feladatokat végezték a mindennapi munkájuk mellett:

- szavazóurnák mennyiségi és minőségi felmérése, informatikai nyilvántartásban történő rögzítése (vonalkód szerint)

- Választási információk önkormányzati honlapon történő közzététele
- Képviselői nyilvántartás felülvizsgálata az informatikai rendszerben
- A roma nemzetiségi önkormányzat elnökének választások előtti lemondásával járó feladatok elvégzése (lemondás tényének rögzítése informatikai rendszerben, a képviselői mandátum betöltéséhez szükséges intézkedések megtétele)
- Területi Választási Iroda által szervezett szakmai értekezlet a HVI vezetője és tagjai részére
- 2024. március-április hónapban választási plakátok, tájékoztatók, új műanyag urnák átadás-átvétele, azok településen történő elhelyezése, választási informatikai rendszerben történő rögzítése
- Választási Információs Szolgálat működtetése
- a választás kitűzését követően minden pénteken 16.00 óráig választási ügyelet tartása a 16.00 óráig beérkezett kérelmek elbírálása miatt)
- ajánlóívek igénylése és kiadása miatt 2024. április 20-án (szombaton) 8.00-16.00 óráig kötelező ügyelet tartása
- A HVI vezető és helyettesének kötelező e-learning vizsga elvégzése
- adatszolgáltatás a nemzetiségi jelölő szervezetek részére
- a jelöltek által visszahozott ajánlóívek tartalmi és formai ellenőrzése, az aláírásokhoz tartozó személyek választási informatikai rendszerben történő ellenőrzése
- A HVB feladatainak ellátásához szükséges informatikai háttér biztosítása, a döntések választási rendszerben történő rögzítése, a döntést követően azonnali postázási feladatok ellátása.
- A HVB döntéseinek véglegessé válását a választási informatikai rendszerben történő rögzítése, akár hétvégén is
- a választás napján közreműködő jegyzőkönyvvezetők elméleti és gyakorlati képzésének megszervezése, lebonyolítása, próbafeladatok összeállítása, elvégzésének segítése
- az átjelentkezők és a mozgóurnát igénylők kérelmeinek folyamatos feldolgozása, a határidő leteltének napján kötelező ügyelet tartása az országos kérelemfeldolgozás befejezéséig (23.00 óráig).
- a választás hetében a választásnapi előkészítő feladatok elvégzése (az SZSZB által használt technikai felszerelés, nyomtatványok, segédletek összeállítása, SZSZB választott és megbízott tagok eskütételének és oktatásának megszervezése, lebonyolítása, szavazóköri névjegyzék zárása, nyomtatása, hitelesítése, szavazóköri jegyzőkönyvek nyomtatása, nyomtatás visszaigazolása (pénteken éjfélkor), szombaton szavazóköri dobozok átadása a bizottságok részére.)
- A választás napján: egésznapos jelentések a választási informatikai rendszerben, az Országos és a Területi Választási Irodával folyamatos kapcsolattartás, az SZSZB feladataihoz nyújtott támogatása szavazókörökből beérkezett adatok rögzítése, ellenőrzése, választási iratok átvétele a beérkezett jegyzőkönyvek ellenőrző rögzítése a választási informatikai rendszerben, az ellenőrzött jegyzőkönyvek alapján a települési eredmény és részeredmény jegyzőkönyvek elkészítése, aláírása és Területi Választási Irodához történő beszállítása (hétfő hajnal 05.00 óra)
- az előre meghatározott jegyzőkönyvek leadását követően további választási feladatok ellátása: hirdetmények elkészítése, közzététele, jelöltek értesítése, jegyzőkönyvek scennelése, publikálása a választási portálon. A feladatok elvégzése hétfőn délből fejeződött be.
- A fentmaradó jegyzőkönyvek leadása 2024. június 12. (szerda)
- A választási iratok megsemmisítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően

A választások a jogszabályi előírásoknak megfelelően, rendkívüli eseményektől mentesen zajlottak le.

A szokásostól eltérő választási eljárás az alakuló ülés időpontját is befolyásolta. Az eredmények véglegessé válását követően 2024. október 9-én került sor az alakuló ülés megtartására.

## **IX. ÖSSZEGZÉS**

A Hivatali beszámolóban igyekeztem teljeskörűen bemutatni a Hivatal elmúlt évi tevékenységét. Az állandó feladat- és hatáskörök mellett rendszerint adódnak eseti jelleggel, rövid határidőre teljesítendő feladatok, melyek jellemzően valamilyen adat szolgáltatásához kötődtek. A gyakran változó jogszabályi környezet ellenére a Hivatal apparátusa igyekezett a legjobb tudása szerint, ügyfélcentrikusan a gazdaságos működés elvét figyelembe véve tevékenykedni.

Ezúton is szeretném megköszönni munkatársaimnak, hogy a legjobb tudásuk szerint végezték munkájukat, valamint a Képviselő-testületnek és Polgármester Asszonynak, hogy a Hivatali munkához szükséges feltételeket biztosítani tudták.

Földes, 2025. június 26.

**Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella**  
jegyző

*A Földesi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló*  
*1. számú melléklete*

I.  
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2024-BEN

| Ágazat        |                                                                                       | Sorszámra             | Gyűjtő/sorszámra | Alszáma |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------|
|               |                                                                                       | Iktatott iratok száma |                  |         |
| A             | Pénzügyek                                                                             | 3842                  | -                | 5509    |
|               | Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek                                                         | 3842                  | -                | 5509    |
|               | 2. Egyéb pénzügyek                                                                    | -                     | -                | -       |
| B             | Egészségügyi igazgatás                                                                | -                     | -                | -       |
| C             | Szociális igazgatás                                                                   | 495                   | -                | 1388    |
| E             | Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg. | 26                    | -                | 86      |
|               | Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem                                              | 4                     | -                | 8       |
|               | 2. Településrendezés, területrendezés                                                 | 4                     | -                | 12      |
|               | 3. Építési ügyek                                                                      | 14                    | -                | 25      |
|               | 4. Kommunális ügyek                                                                   | 4                     | -                | 41      |
| F             | Közlekedés és hírközlési igazgatás                                                    | 14                    | -                | 43      |
| G             | Vízügyi igazgatás                                                                     | 10                    | -                | 59      |
| H             | Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás                                    | 333                   | -                | 1563    |
|               | Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek                                         | 119                   | -                | 464     |
|               | 2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos            | 6                     | -                | 36      |
|               | 3. Választásokkal kapcsolatos ügyek                                                   | 71                    | -                | 145     |
|               | 4. Rendészeti ügyek                                                                   | -                     | -                | -       |
|               | 5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek                                            | -                     | -                | -       |
|               | 6. Menedékjogi ügyek                                                                  | -                     | -                | -       |
|               | 7. Igazságügyi igazgatás                                                              | -                     | -                | -       |
|               | 8. Egyéb igazgatási ügyek                                                             | 137                   | -                | 918     |
| I             | Lakásügyek                                                                            | 5                     | -                | 7       |
| J             | Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás                                                 | 44                    | -                | 146     |
| K             | Ipari igazgatás                                                                       | 2                     | -                | 13      |
| L             | Kereskedelmi igazgatás, turisztika                                                    | 28                    | -                | 36      |
| M             | Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás                               | 89                    | -                | 241     |
| N             | Munkaügyi igazgatás, munkavédelem                                                     | 12                    | -                | 126     |
| U             | Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen                                  | 579                   | -                | 2613    |
|               | Ebből: 1. Képviselő-testület iratai                                                   | 128                   | -                | 614     |
|               | 2. Nemzeti önkormányzat iratai                                                        | 6                     | -                | 116     |
|               | 3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak                              | 445                   | -                | 1883    |
| P             | Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás                                             | 1                     | -                | 4       |
| R             | Sportügyek                                                                            | -                     | -                | -       |
| X             | Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg                  | 2                     | -                | 89      |
|               | Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás                                                        | -                     | -                | -       |
|               | 2. Katasztrófavédelmi igazgatás                                                       | 2                     | -                | 89      |
|               | 3. Fegyveres biztonsági őrseg                                                         | -                     | -                | -       |
| Mindösszesen: |                                                                                       | 5482                  | -                | 11923   |

Dátum: 2025. május 12.

Rögzítette

Ellenőrizte