

**BESZÁMOLÓ**

**A JÁNOSHALMI**

**POLGÁRMESTERI HIVATAL 2022. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

**Készült: Jánoshalma, 2023. január 20.**

**Bevezető**

A polgármesteri hivatalok a hatályos jogi szabályozást követve kétféle feladatot látnak el: önkormányzati és államigazgatási ügyeket készítenek elő döntésre és közreműködnek azok végrehajtásában.

Az Alaptörvény 31. cikk (1) bekezdése értelmében *„Magyarországon a helyi közügyek intézése és a helyi közhatalom gyakorlása érdekében helyi önkormányzatok működnek.”*

Az Mötv. 4. §-a szerint „*a helyi közügyek alapvetően a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, valamint a helyi önkormányzás és a lakossággal való együttműködés szervezeti, személyi, és anyagi feltételeinek megteremtéséhez kapcsolódnak.”*

Helyben intézendő közügynek az minősül, melyet a törvényalkotó határoz meg ekként (kötelező önkormányzati feladatok), továbbá az, melyet a helyi önkormányzat képviselőtestülete önként felvállalt (önként vállalt önkormányzati feladatok).

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése értelmében:

*„A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:*

1. *településfejlesztés, településrendezés;*
2. *településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);*
3. *a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;*
4. *egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;*
5. *környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);*
6. *óvodai ellátás;*
7. *kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;*
8. *gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;*
9. *lakás- és helyiséggazdálkodás;*

*10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;*

1. *helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;*
2. *honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;*
3. *helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;*
4. *a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;*
5. *sport, ifjúsági ügyek;*
6. *nemzetiségi ügyek;*
7. *közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;*
8. *helyi közösségi közlekedés biztosítása;*
9. *hulladékgazdálkodás;*
10. *távhőszolgáltatás;*
11. *víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.”*

A helyi közügyek intézésén túl a helyi önkormányzati szervek jelentős szerepet játszanak az államigazgatási feladatok ellátásában, az alapvető közigazgatási szolgáltatások egy részét is a helyhatóságok biztosítják a polgárok számára.

E kettősség a Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal mindennapi munkájában is megmutatkozik, feladatellátása komplex, szerteágazó munkát végeznek a Hivatalban dolgozók.

A Hivatal továbbá a feladatok ellátása érdekében szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki a települési nemzetiségi önkormányzat, valamint az önkormányzati fenntartású intézmények irányában is.

A Hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi, bizottsági döntések, valamint a belső utasítások és szabályzatok határozzák meg.

A fent meghatározottak szerint a Hivatal önkormányzati, illetve államigazgatási ügyeket intéz, valamint Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének és szerveinek működésével kapcsolatos feladatok ellátása is a Hivatal kötelessége.

A hivatal Helyi Választási Irodaként működik közre az európai uniós képviselő választások, országgyűlési képviselő- és a helyi önkormányzati választások, az országos és helyi népszavazások, nemzetiségi és területi nemzetiségi önkormányzati választások előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladataiban.

2022. áprilisában az országgyűlési képviselők általános választása, valamint országos népszavazás lebonyolítására is sor került a településen.

Jelen beszámolási időszakban lezajlott továbbá a közel kettő hónapon keresztül tartó országos népszámlálás is.

Munkánkat nagymértékben nehezítette az elszabaduló energia- és vásárolt szolgáltatások ára, továbbá, hogy a bérezések nem tudtak lépést tartani a növekvő inflációval.

Ennek következményeként több munkatársunk is felmondott az év második felében. A megüresedett álláshelyek közül egyet a többszöri pályáztatás ellenére a mai napig sem sikerült betölteni.

A Hivatal dolgozói jól képzett, több éves, évtizedes tapasztalattal rendelkező szakemberek, akik precízen végzik munkájukat.

Bízom abban, hogy a Képviselő-testülettel együtt gondolkodva megtaláljuk a megfelelő megoldást annak érdekében, hogy munkatársainkkal továbbra is el tudjuk látni a helyi önkormányzati feladatokat a lakosság megelégedésére.

1. **Általános Szervezési és Humán Osztály**

**2022. évben** az alábbi ügyköröket látta el:

Anyakönyvi ügyek

Hagyatéki ügyek

Szociális ügyek

* települési támogatás
* köztemetés
* bentlakásos idősotthoni ellátottak támogatása
* szociális alapellátás
* szociális étkeztetés,
* házi segítségnyújtás

Gyámügyi igazgatás, gyermekvédelem:

* rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
* jegyzői gyámhatósági, gyámügyi igazgatás

Iktatás

Testületi anyagkezelés

Közoktatás, köznevelés, bölcsőde

Közművelődési-, könyvtári ellátással kapcsolatos ügyek

Egészségügy

Civil szervezetek, sport

Testvérvárosi kapcsolatok

Ügyfélszolgálat

Közfoglalkoztatás szervezés

Szociális segítés

Szervezeti keretei között feladatot ellátó személyek száma:18 fő, ebből 6 fő közfoglalkoztatott

1 fő osztályvezető,

1 fő anyakönyvvezető,

1 fő hatósági és szociális, jegyzői gyámhatósági, gyámügyi ügyintéző,

1 fő hagyatéki ügyintéző,

1 fő iktató-irattáros,

1 fő testületi anyagkezelő,

1 fő szociális ügyintéző

1 fő szociális segítő

1 fő szociális gondozó és ápoló adminisztráció - szociális szakmai vezető,

3 fő szociális gondozó és ápoló

1 fő ügyfélszolgálati és közfoglalkoztatási ügyintéző,

5 fő közfoglalkoztatott irányítása tartozik még az osztályhoz,

1 fő ügyfélszolgálat, titkárság

3 fő postai kézbesítés,

2 fő közterület karbantartás.

Az Osztály a fenti létszámmal látja el a fentiekben meghatározott, továbbá az év közben újonnan jelentkező, előre nem tervezett/tervezhető feladatokat is. Az Osztály működését, a munkavégzés menetét, a feladatok ellátását – ügytípusonként – az alábbi részletes tájékoztatás tartalmazza.

**Anyakönyvi ügyek**

Feladatot 1 fő anyakönyvvezető végzi

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben foglaltak szerint az anyakönyvvezető állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröket látja el.

Az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól a 429/2017. (XII.20.) Korm. rendelet tartalmaz részletes szabályokat.

Ellátja továbbá az 1992. évi LXVI. törvényben foglalt, a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője hatáskörébe utalt, polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

A 146/1993. (X.26.) Kormányrendelet szerinti települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője hatáskörébe utalt-, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos-, jegyző hatáskörébe utalt lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok is ellátja.

Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a 29/2010. (XII. 31.) KIM rendeletben meghatározott hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az 1993. évi LV. törvényben foglalt, települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője hatáskörébe utalt állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi  
és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendeletben foglalt, települési önkormányzat polgármesteri hivatalának anyakönyvvezetője hatáskörébe utalt Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.

2022. január 1-től Az anyakönyvi eljárások egyszerűsítéséről és elektronizálásáról; valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2020. évi CLXVI. törvénnyel az anyakönyvvezető hatáskörébe került az utónév módosítására irányuló eljárás.

Általános tájékoztatás, önkormányzati és államigazgatási ügyekben egyes formanyomtatványok kiadása.

Közreműködés, segítségnyújtás a formanyomtatványok kitöltésében.

Beadványok átvétele és iktatásra történő továbbítása.

Részvétel szervezési feladatokban.

Kezeli a Helyi Vizuál Regiszter rendszert, gondoskodik az adatbázis frissítéséről, adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat számára.

Az anyakönyvezésről néhány számadat az OSAP statisztikai adatszolgáltatásból, mely nem tükrözi teljes egészében az anyakönyvi munkát, ugyanis az elektronikus anyakönyvi adatállomány 2014.07.01. naptól lépett életbe és a korábbi anyakönyvi események folyamatosan kerülnek berögzítésre, az alábbi számokhoz több száz kapcsolódó intézkedés társul.

Az év során 152 db főszámmal (1491 alszámmal) iktatott ügyirat elintézése

Bejegyzett anyakönyvi események: 107 db

Bejegyzett anyakönyvi adatváltozások: 38 db

Papír alapú anyakönyvi bejegyzések: 426 db

Kiállított anyakönyvi kivonatok: 357 db

Teljesített adatigénylések: 19 db

Rögzített apai elismerő nyilatkozatok: 33 db

Munkaidőben, illetve azon kívül bonyolított házasságkötések: 52 db

Állampolgársági eskü: 9 fő

**Hagyatéki ügyek**

Feladatot 1 fő hagyatéki ügyintéző végzi.

Ellátja a 29/2010. (XII. 31.) KIM rendeletben meghatározott hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.

Az ügyintézők részére a személyi adat és lakcímnyilvántartásból adategyeztetést végez.

Ellátja a központi címregiszterről és a címképzésről szóló 345/2014.(XII.23.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.

Kezeli a Helyi Vizuál Regiszter rendszert, gondoskodik az adatbázis frissítéséről, adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat számára.

A hagyatéki eljárás lefolytatása szintén több eljárási cselekményből álló ügymenet, törvényes örökösök felkutatása, illetőleg minden esetben szükséges igazolható módon a törvényes örökös/ök felkutatását elvégezni, mely időigényes feladat. A hozzátartozó kiértesítését, nyilatkozatáról történő jegyzőkönyv felvételét, az Adóügyi Osztályról és más társhatóságtól adó- és értékbizonyítvány bekérését, tulajdoni lapok lekérését, ingó leltárak felvételét, elektronikus adatrögzítést, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztését tartalmazza.

2020. évtől a hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása jelentősen bővítette a jegyzői hatáskörű hagyatéki ügyintéző által elvégzendő feladatok körét. Az ügyfél fellebbezhet az adó- és értékbizonyítvánnyal szemben, annak tartalmát a hagyatéki ügyintéző közli valamennyi öröklésben érintett féllel, figyeli a fellebbezésre nyitva álló határidőt, az arról való lemondást. Fellebbezés esetén az esetlegesen módosított tartalmú adó- és értékbizonyítványt ismételten megküldi az érintetteknek, csak a jogerőre emelkedett bizonyítványt küldheti a közjegyzőnek. A hagyatéki ügyintéző részben átvette a korábban közjegyző hatáskörébe tartozó feladatokat: komplex tájékoztatási kötelezettség biztosítása a hagyatéki eljárással kapcsolatban (adók és illetékek köre, végrendelet esetén köteles rész stb.), a hagyatéki leltár felvételi szakaszában a hagyatéki ügyintéző előtt lehet egyezséget kötni (már nem a közjegyző előtt).

A *hatósági bizonyítványok* kiállításának határidejére jogszabály – sommás eljárásként – 8 napot szab meg, azonban a kérelmezők jellemzően a részükre más intézmények (pl. felsőoktatási intézmény, külföldi nyugdíjfolyósító intézet) által megszabott határidő előtt néhány nappal jönnek, így ez az ügykör is – hogy ne a Hivatal hibájából sérüljenek az ügyfél jogai más eljárásban – azonnali elintézésűnek tekintendők.

Az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok megszüntetése kapcsán a Földhivatal még küldi a póthagyatéki eljárások indítására az értesítését, ahol 50-60 évvel ezelőtti haláleset kapcsán kell az élő örökösöket felkutatni, mely nagyon időigényes feladat.

Iktatott ügyek száma: 400 db

Földhivatali rendszerből való lekérdezések: 585 db

Személyi adat- és lakcím nyilvántartás lekérdezései: 2831 db

Hagyatéki eljárások száma: 150 db

Póthagyatéki eljárások száma: 119 db

**Szociális alapellátás**

Feladatot : - 1 fő szociális gondozó és ápoló adminisztráció - szociális szakmai vezető,

* 3 fő szociális gondozó és ápoló látja el.

**Szociális étkeztetés**

Jánoshalma Városi Önkormányzat szakfeladatként látja el a szociális törvény alapján alapellátás keretében a szociális étkeztetési szolgáltatást Jánoshalma közigazgatási területén. Az étkeztetés szolgáltatás egy olyan gondozási forma- azon személyek részére- akik a   
Sztv. 62. § és a helyi önkormányzat rendeletében szabályozottak alapján koruk, szociális, egészségi, mentális állapotuk alapján rászorulóknak tekinthetők.

Az ÖSzr. 24. §-a Jánoshalmán az alábbiak szerint szabályozta a rászorultságot:

A települési önkormányzat az étkeztetés keretében a Sztv. 62. §- ban meghatározott szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri étkeztetéséről gondoskodik.

* Szociálisan rászorultnak kell tekinteni azt a személyt, akinek életkora elérte, vagy meghaladja a 70. évet.
* Szociálisan rászorultnak kell tekinteni azt is, aki a (2) bekezdésben foglalt életkort nem érte el, de a szakorvos, kezelőorvos által kiállított igazolás alapján megállapítható, hogy önmaga, illetve eltartottjai részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képes biztosítani a legalább napi egyszeri meleg étkezést egészségi állapota, fogyatékossága, pszichiátriai betegsége vagy szenvedélybetegsége alapján.

Az étkeztetés igénybevételét az SzCsM. rendelet szabályozza, melyről az ellátást biztosító szervezet vezetője dönt, és erről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

A polgármester az Szt. 62. § alapján hozza meg döntését. A jogosultsági feltételeket évente egy alkalommal a polgármester köteles felülvizsgálni.

Az étkeztetésért fizetendő térítési díjak mértékét a rendelet 2. melléklete szabályozza.

2022.10.01. naptól az intézményi térítési díj: étkeztetés esetében: 750.-Ft/adag,

kiszállítás esetében:150-Ft/adag.

A napi melegétel elkészítését a Jánoshalmi Közétkeztetési Kft biztosítja. Az Önkormányzat az ellátott igénye szerint, elvitellel vagy kiszállítás lehetőségével biztosítja az étkeztetést. Napi szinten megrendelésre kerül az ellátottak részére a napi egyszeri meleg étel.

A Polgármesteri Hivatal épületében folyamatosan biztosított a változás jelentések fogadása (telefonon és írásban).

A 226/2006.(XI.20) kormányrendelet alapján Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatás igénybevétele (KENYSZI) taj alapú nyilvántartásban kerülnek rögzítésre napi szinten, mely a finanszírozás alapja.

Havonta kerül kiállításra a WIN-TSZG rendszerben az igénybe vett szolgáltatásról számla, melyet az ellátott előre, tárgyhónap 10-ig fizet meg. A beérkezett térítési díjak teljesítése havonta kerül rögzítésre.

Az ASP rendszerben folyamatosan kerülnek iktatásra (alszámra) a beérkező, illetve kimenő iratok.

Évente szolgáltatunk adatot a Központi Statisztikai Hivatal felé az ellátásban történő változásról (új felvételek és megszüntetések száma) illetve az ellátottak életkor és nem szerinti megoszlásáról.

Folyamatos a kapcsolattartás az étkeztetést biztosító Jánoshalmi Közétkeztetési Kft-vel.

A szociális étkeztetésben részesülők száma napi szinten változik, mivel nem mindenki kéri a napi ellátást, illetőleg kórházba kerülés, elhalálozás, elutazás és egyéb más esetben lemondják az étkezést.

Étkeztetés engedélyezett létszáma: 140 fő (2022.12.01. naptól 150 fő)

Étkeztetés ellátásra megkötött szerződés: 181 fő (2022. évben)

Étkeztetésben ellátottak száma: 84 fő (2022.12.31.-én)

Az étkeztetésben 2022. évben napi átlagban ellátottak száma: 97 fő

Étkeztetés hátralék: 3 fő 66.590.-Ft összeg

**Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás egy olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően lakókörnyezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően biztosítja a Sztv. 63.§-a és a helyi önkormányzat rendeletében szabályozottak alapján. A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján el kell végezni az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt. Az ÖSzr. 25.§-a Jánoshalmán az alábbiak szerint szabályoz:

Házi segítségnyújtás szociális ellátás igénybevételét az SzCsM. rendelet szabályozza, polgármester dönt és erről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

A polgármester az Szt. 63. § (4)-(8) bekezdés alapján hozza meg döntését.

A jogosultsági feltételeket évente egy alkalommal a polgármester köteles felülvizsgálni.

A házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díjak mértékét a rendelet 2. melléklete szabályozza. 2022. évben a térítési díj mértéke nem változott a 2021. évhez képest. Változatlanul a személyi gondozás intézményi térítési díja: 240 Ft/óra, a szociális segítés intézményi térítési   
díja: 1.550.-Ft/óra

Házi segítségnyújtás engedélyezett létszáma: 22 fő

Házi segítségnyújtásban 2022. évben összes ellátottak száma: 29 fő

Házi segítségnyújtásban részesülő 2022.12.31-én 20 fő

Házi segítségnyújtás várólistán: 0 fő

Házi segítségnyújtás hátralék: nincs

3 főállású gondozóval biztosított a gondozási szükségletben megállapított napi gondozás.

A gondozási szükséglet felmérését követően szociális segítés és személyi gondozás formában nyújtanak segítséget a rászorulóknak. Gondozóink segítenek az ellátást igénybe vevőnek a segítő kapcsolatok kialakításában és fenntartásában, gondozási és ápolási feladatokban, lakókörnyezeti higiénia megtartásában és háztartási tevékenységekben. Ellátottakkal- igény szerint- napi, illetve heti 2-3 nap tartják a kapcsolatot. Napi szinten folyamatosan biztosított a változás jelentések fogadása (telefonon, írásban).

Szolgáltatás igénybevétele (KENYSZI) taj alapú nyilvántartásban kerülnek rögzítésre napi szinten, mely a finanszírozás alapja.

Havonta kerül kiállításra a WIN-TSZG rendszerben az igénybevett szolgáltatásról számla, melyet az ellátott előre, tárgyhónap 10-ig fizet meg. A beérkezett térítési díjak teljesítése havonta kerül rögzítésre.

Az ASP rendszerben folyamatosan kerülnek iktatásra (alszámra) a beérkező, illetve kimenő iratok.

Évente szolgáltatunk adatot a Központi Statisztikai Hivatal felé az ellátásban történő változásról (új felvételek és megszüntetések száma) illetve az ellátottak életkor és nem szerinti megoszlásáról.

**Szociális ügyek**

A feladatot osztott munkakörben 2 fő hatósági és szociális, jegyzői gyámhatósági, gyámügyi ügyintéző látja el.

Feladatuk közé tartozik a szociális területre vonatkozó jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

A helyi szociális rendelet évenkénti felülvizsgálatában közreműködés, szükség esetén aktualizálása, a rendelet tervezetének előkészítése.

WinSzoc, PTR rendszerekben rögzíti a szükséges adatokat, azokat napra készen vezeti.

Szociális ügyekben ellátja az igazolások, iratátadással kapcsolatos feladatokat.

ASP rendszerben adatok rögzítése, iktatás.

Statisztika készítése: „Kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól”

**Települési támogatás**

**Rendkívüli települési támogatás**: Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi szociális ellátásokról szóló 3/2022. (III. 1.) önkormányzati rendeletének (Továbbiakban ÖSzr.) 9-10. §-okban meghatározott támogatási formája.

A Képviselő-testület a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére rendkívüli települési támogatást nyújt a

*a)* akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 250%-át,

*b)* aki egyedül élő és jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 300%-át nem haladja meg, vagyona nincs és

*c)* akik önmaguk, illetve családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni vagy alkalmanként jelentkező, nem várt többletkiadások miatt anyagi segítségre szorulnak.

Beérkezett települési támogatás: 94 db, 48 fő, ebből 1 db elutasítás, 1 db eljárás megszüntetés.

Települési támogatásra kifizetett összeg: 283.000, - Ft

Támogatási jogcímenként:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| általános (élelmiszer, rossz anyagi és szociális körülmények, egyéb) | 91 db | 273.000, - Ft |
| haláleset miatt | 1 db | 10.000, - Ft |

**Bentlakásos idősotthoni ellátottak támogatása:** Az ÖSzr. 8.§-ában meghatározott támogatási forma.

Jánoshalma Városi Önkormányzat rendszeres települési támogatást nyújt annak, aki a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza Jánoshalma bentlakásos idősek otthona lakója, akinek ellátására nincs köteles és képes személy, akinek a havi jövedelme nem haladja meg az Öszr-ben meghatározott összeget, valamint akinek nincs ingatlan vagyona. Jánoshalma Városi Önkormányzat az ellátottak részére minden hónapban megfizeti az intézményi térítési díj és a megállapított személyi térítési díj különbözetét.

A Képviselő-testület települési támogatást nyújt a szociálisan rászoruló bentlakásos idősotthoni ellátott személy (a továbbiakban: ellátott) részére. A támogatás célja az ellátott jövedelmének kiegészítésével az idősotthoni ellátásra való jogosultság biztosítása.

A bentlakásos idősotthoni ellátott települési támogatásra jogosult abban az esetben, ha

*a)* a havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 485%-át,

*b)* nincs az Szt. 114. § (1) bekezdés szerinti ellátott tartására köteles és képes személy,

*c)* az ellátott vagy a térítési díj fizetésére köteles személy nem rendelkezik jelzálogjoggal terhelhető ingatlanvagyonnal,

*d)* igazolja, hogy Jánoshalma Városi Önkormányzattal szerződésben álló bentlakásos idősotthonban vesz igénybe intézményi ellátást.

Bentlakásos idősotthoni ellátásban részesülők száma: 2022. évben 15 fő számára került megállapításra a bentlakásos idősotthoni ellátottak támogatása. Az ellátásban részesülők közül 5 fő elhunyt.

**Szociális tűzifa juttatás**

A 188/2022. (X.27.) Kt. sz. határozattal biztosított juttatásra benyújtott kérelmek elbírálása, előkészítése aláírásra. A beadott kérelmek egyedileg kerülnek elbírálásra, egyedi határozathozatallal.

Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testülete tűzifát biztosít a rendkívüli élethelyzetbe került szociálisan rászorulóknak, amennyiben a hőmérséklet három egymást követő napon -10 Celsius fok alá esik.

**Köztemetés**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Továbbiakban: Sztv.) 48. §-ban foglaltak alapján (1) a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat Képviselő-testülete - a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha

a) nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy

b) az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

(2) Az elhunyt személy elhalálozása időpontjában fennálló lakóhelye (a továbbiakban: utolsó lakóhely) szerinti települési önkormányzat a köztemetés költségét az (1) bekezdés szerinti önkormányzatnak megtéríti. A megtérítés iránti igényt a köztemetés elrendelésétől számított egy hónapon belül kell bejelenteni.

(3) Az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti települési önkormányzat

a) a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy

b) az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.

(4) A települési önkormányzat a rendeletében szabályozottak szerint a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott megtérítési kötelezettség alól részben vagy egészben különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén mentesítheti az eltemettetésre köteles személyt.

Az ÖSzr. 11. §-a alapján a köztemetés elrendeléséről a polgármester dönt.

Legfeljebb 24 havi részletfizetés engedélyezhető, ha a köztemetés költsége az eltemettetésre köteles személy családjának létfenntartását veszélyezteti és az eltemettetésre kötelezett személy

*a)* családjában az egy főre számított havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át,

*b)* egyedül élő esetén az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 300 %-át,

és a kérelmező családja az Szt. 4. § (1) bekezdés b) pontja szerinti vagyonnal nem rendelkezik.

Az ügyfelek a köztemetésre, mint temetési segélyre gondolnak, és úgy is állnak hozzá, ugyanis a legtöbb esetben a köztemetés költségeinek megtérítésére az elkészített megállapodást a hozzátartozó aláírja, azonban a temetési költség visszafizetéséről nem gondoskodik.

Benyújtott kérelmek száma: 2 db

Vidékről érkezett köztemetések száma: 2 db

Köztemetésben részesült: 4 fő, 534.382, - Ft

Részletfizetési megállapodást kötött 2022. évben: 1 fő, 114.742, - Ft

2022. évben befizetett összes köztemetés: 7 fő, 175.161, - Ft

2022. évre megállapodásban előírt köztemetés összeg: 308.132,- Ft, ebből befizetett:175.161,- Ft

Összes hátralék korábbi évekről: 2.345.183, - Ft

**Iktatás, irattár kezelése**

A feladatot 1 fő iktató- irattáros végzi és 1 fő közfoglalkoztatott.

Iktatás a Iratkezelési Szabályzat alapján.

Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő iratok nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása. Iratra való feljegyzése.

Hivatali Kapun érkező iratok átvétele, letöltése, iktatása, ügyintézőhöz továbbítása.

Iktatás előtt az irat, előirat ellenőrzése.

Iktatott ügyiratok irattári terv alapján irattári tételekbe sorolása.

Iktatott ügyiratok irattári tételszámmal történő ellátása.

Ügyiratok az ügyintézőhöz történő továbbítása.

Elintézett ügyiratok irattárazása (elektronikus iktatókönyvből kivezetés). Iratkezelés szabályainak ellenőrzése. Hiányosság esetén gondoskodik a kijavításról. Kivezetés után az irat módszeres beazonosítása. Ellátott irattári tételszám szerinti besorolása.

Irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, kezelésének biztosítása. Raktári-egység szintű iratjegyzék készítése. Tételszintű iratjegyzék készítése. Darabszintű iratjegyzék készítése. Iratkölcsönzési napló készítése. Irattárból kiadott ügyiratokról ügyiratpótló lap készítése.

Levéltárba adás. A lejárt őrzési idejű maradandó értékű iratok levéltárba adása, erről: iratátadás átvételi jegyzőkönyv készítése, tételjegyzék készítése, az iratok levéltárba adás tényét az iktatás és az irattári segédleteken való átvezetése.

Selejtezés: Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével történő selejtezés. Selejtezési jegyzőkönyv készítése. Levéltárhoz való továbbítás. Selejtezési iratjegyzék készítése.

További feladatok: Évente határidőre hatósági statisztika készítése. Végrehajtási és egyéb záradékolást igénylő hirdetmények hirdetőtáblára helyezése. A végrehajtási és egyéb záradékolást igénylő hirdetmények hirdetőtábláról való levétel után záradékkal való ellátása, visszaküldése a meghirdetést kérő számára. Napi posta átvételével, elkészítésével, visszaigazoló dokumentumok kezelésével kapcsolatos ügyek intézése.

Segíti a pályázatokban dolgozók munkáját, iktatja a rendelkezésére bocsátott iratokat.

Az ASP rendszerben csatolt iratként elérhetővé tétele az ügyintézők részére a hivatali munkavégzésükhöz.

Hatósági statisztika elkészítése: OSAP 1229 - féléves ügyiratforgalmi adatszolgáltatás, a helyi önkormányzat államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntéseinek összefoglaló adatait tartalmazza, ágazatok szerint, határidők: minden év január 31., illetve július 31.

Hirdetmények kezelése: a Hivatal hirdetőtáblájára ingatlanárverési, illetve ismeretlen helyen tartózkodó személyekre vagy ismeretlen örökösökre vonatkozó iratok kerülnek kihelyezésre, illetve elektronikus formában történő megjelentetésre. A kezdő nap és a jognyilatkozat tételére nyitva álló határidő napja a kifüggesztett példányra rávezetésre kerül, a természetes személyazonosításra alkalmas adatok anonimizáltan jelennek meg. A kifüggesztés időtartamának leteltét követően a kifüggesztést kérő szervezet – a dokumentum visszaküldésével – értesítést kap. Jegyzői tájékoztatás az ingatlan lefoglalásának tényéről.

Postázás 2020. június 1-től került bevezetésre az elektronikus feladójegyzék, amivel a napi postázási folyamatokat ellátjuk. Követhetőbb a postázási folyamat (feladás, átvétel, kézbesítés).

Kitüntető címek nyilvántartásának kezelése.

Iktatott főszám: 8645 db

Iktatott alszám: 22510 db

Irattárba helyezett ügyiratok száma: 4700 db

Ingatlanárverési hirdetmény: 138 db

Jegyzői tájékoztatás: 220 db

Pályázatok iktatása:

EFOP-1.4.2 GYEP II. program: 373 alszám

EFOP-2.1.2 GYEP infra: 10 alszám

EFOP-1.5.3 Humán szolgáltatások fejlesztése: 22 alszám, lezárt pályázat.

TOP-5.3.1 Jánoshalma-Hajós közös pályázat: 7 alszám

EFOP-3.9.2 Bácsalmás-Jánoshalma közös pályázat: 10 alszám, október 31-én zárt pályázat.

**Testületi anyagkezelés**

A feladatot 1 fő testületi anyagkezelő végzi.

Bizottsági ülések és Képviselő-testületi ülések meghívóinak megírása, egyeztetés a jegyzővel és az osztályvezetőkkel.

Összegyűjti a napirendi pontokhoz tartozó anyagokat az előterjesztéseket készítőktől, azokat rendszerezi, elkészíti a meghívót.

A Képviselő-testület, bizottságok üléseinek meghívóit és előterjesztéseit elektronikusan megküldi az érintettek számára (Képviselő-testület tagjainak, bizottságok tagjainak, Jegyzőnek, Alpolgármesternek, Osztályvezetőknek, állandó meghívottaknak, előadóknak, érdekelteknek, a honlap kezelőjének).

Összegyűjti a lejárt határidejű határozatokat.

Előkészíti a bizottsági ülésekre, testületi ülésekre a nyílt és zárt ülésekre külön a jelenléti ívek 2 példányát és gondoskodik azoknak a jelenlévőkkel való aláíratásáról.

Technikailag előkészíti a bizottságok üléseit, testületi ülések üléseit (terem berendezés megszervezése, hangfelvétel, fűtés, üres terem, hosszabbítók, elosztók).

Bizottsági és Képviselő-testületi üléseken, szükség esetén más üléseken a vezetők utasítása alapján jegyzőkönyvet készít.

Részt vesz a bizottsági üléseken, valamint a Képviselő-testület ülésein, vezeti a bizottságok és Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit.

A bizottságok üléseinek jegyzőkönyveit az ülést követően 5 napon belül írásban elkészíti és elektronikusan megküldi egyeztetésre az illetékes bizottság elnökének, majd jóváhagyást követően annak 1 példányát hitelesítteti.

A bizottsági ülés jegyzőkönyvét, meghívóját, jelenléti ívét és az előterjesztéseket az ülést követő 15 napon belül feltölti a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) felületre, módosított és egységes szerkezetű rendeleteket a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) felületen való publikáláshoz előkészíti, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába 1 példányt lefűzi, aláírással, bélyegzővel hitelesítetten.

A Képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyveit az ülést követően 5 napon belül írásban elkészíti, és elektronikusan megküldi egyeztetésre a polgármester és a jegyző részére, majd jóváhagyást követően annak 1 példányát hitelesítteti.

A Képviselő- testületi ülések jegyzőkönyvét, jelenléti ívét, meghívóját, teljes anyagát, 15 napon belül feltölti a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) felületre, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába 1 példányt papír alapon, aláírással, bélyegzővel hitelesítetten, az ülés jelenléti ívével, meghívójával és teljes anyagával együtt lefűzi.

A Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: JRNÖ) és a Jánoshalmi Kistérségi Társulás (továbbiakban: JHKTT) üléseinek jegyzőkönyveit az ülést követően 5 napon belül írásban elkészíti, és elektronikusan megküldi egyeztetésre az elnök és a jegyző részére, majd jóváhagyást követően annak 1 példányát hitelesítteti.

A JRNÖ és a JHKTT üléseinek jegyzőkönyvét 15 napon belül feltölti a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) felületre az ülés jelenléti ívével, meghívójával és teljes anyagával együtt a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába 1 példányt papír alapon, aláírással, bélyegzővel hitelesítetten, az ülés jelenléti ívével, meghívójával és teljes anyagával együtt lefűzi.

A Képviselő-testület által alkotott rendeleteket és azok módosításainak egységes szerkezetű rendeletit a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) felületen való publikáláshoz előkészíti.

A Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába 1 példányt papír alapon, aláírással, bélyegzővel hitelesítetten lefűzi.

A bizottságok és a Képviselő-testület anyagát, jegyzőkönyvét, kivonatait, hanganyagát a Polgármesteri Hivatal számítógépes hálózatára felteszi.

Vezeti a bizottságok határozatainak nyilvántartását tartalmazó Excel táblákat, elkészíti és továbbítja az elkészült kivonatokat az érintetteknek.

Vezeti a Képviselő-testület határozatainak nyilvántartását tartalmazó Excel táblákat, elkészíti és továbbítja az elkészült kivonatokat az érintetteknek.

Gondoskodik a nyílt és zárt ülések anyagainak, jegyzőkönyveinek, hanganyagának elkülönítetten való tárolásáról és kezeléséről.

Biztosítja az Önkormányzat vezetőinek és a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak a korábbi Képviselő-testületi határozatok, bizottsági határozatok kivonatait, visszakeresi a testületi előterjesztéseket és azok mellékleteit ügyelve a zárt ülések anyagaira vonatkozó szabályok betartására.

Jól áttekinthető módon tárolja a bizottságok és Képviselő-testület anyagait, a zárt ülések anyagait külön, állandóan elzárt szekrényben tartja.

Szükség esetén fénymásolja a bizottsági, testületi meghívókat, anyagokat, scanneli a különböző dokumentumokat a bizottsági és testületi előterjesztésekhez, a honlapra történő megküldéshez, illetve a Polgármesteri Hivatal vezetői és dolgozói kérésére egyéb esetekben.

A Jegyző és Osztályvezetők által elkészített rendelet tervezeteket a Kormányhivatal által előírt programba berögzíti.

Elkészíti az egységes szerkezetű rendeleteket, azokat feltölti a Polgármesteri Hivatal Hálózatára, [www.njt.hu](http://www.njt.hu) felületre, megküldi a honlap feltöltőjének.

Helyi rendeletek nyilvántartásának naprakész vezetése a számítógépes hálózaton, illetve kinyomtatva, aláírva időrendi sorrendben.

Napra készen vezeti az Önkormányzat és az általa alapított társaságok, intézmények Alapító Okiratainak nyilvántartását.

Napra készen vezeti az Önkormányzat által alapított intézmények, társaságok vezetőinek, könyvvizsgálójának, felügyelő bizottság megbízatásának nyilvántartását, a megbízás lejárta közeledtével jelzi feletteseinek.

Kivonatok elkészítése a döntések alapján, az illetékesekhez való eljuttatása postai, személyes vagy elektronikus úton.

Az ügyintéző feladatai közé tartozik a Központi Címregiszter (KCR) kezelése. Az egységes, új központi címregiszter felállításának célja volt, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott cím adatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészebbek és pontosabbak legyenek, továbbá a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek. A rendszer felállását az elmúlt években – szakaszonként meghatározott, igen szoros határidőkkel - jegyzői adatellenőrzési feladatok előzték meg, az adatfeltöltés folyamatos.

Kezeli a Helyi Vizuál Regiszter rendszert, gondoskodik az adatbázis frissítéséről, adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat számára.

Képviselő-testületi ülések: 20 nyílt és 5 zárt, 1 közmeghallgatás

Képviselő-testületi határozatok száma: 239 db

Képviselő-testületi rendeletek száma: 16 db

Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottsági ülések: 14 nyílt és 3 zárt

Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottsági határozatok száma: 212 db

Gazdaságfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottsági ülések: 15 nyílt és 3 zárt

Gazdaságfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottsági határozatok száma: 160 db

Jánoshalmi Kistérségi Társulás ülések: 1 nyílt

Jánoshalmi Kistérségi Társulás határozatok száma: 2 db

Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülések: 4 nyílt ülés, 1 közmeghallgatás

Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozatok száma: 10 db határozat

KCR címrendezés: 366 db

**Közfoglalkoztatás szervezés**

A feladatot ellátja 1 fő közfoglalkoztatásszervező osztott munkakörben az ügyfélszolgálattal.

A Kormányhivatal felé elő- és elkészíti az éves hosszabb idejű közfoglalkoztatási igénylést.

Munkaerőigényeket kiállítja, közvetítés iránti kérelmét benyújtja a Foglalkoztatási Osztályhoz. Aláíratja, továbbítja az illetékesek részére.

A munkába vonáshoz szükséges dokumentációt előkészíti, a munkavállalókkal aláíratja a munkába lépés előtt a szükséges dokumentációt.

Munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezése. Foglalkoztathatósági szakvélemény kérése. Vezeti a szabadságokat, betegszabadságokat, hiányzásokat. Hiányzás esetén elkészíti a szükséges figyelmeztetéseket.

Vezeti a munkanaplókat.

ASP rendszerben adatok rögzítése, iktatása.

Elkészíti a kifizetési igényléshez szükséges dokumentációt.

Vezeti a közfoglalkoztatási nyilvántartásokat (üzemanyag, eszköz, fogyóeszköz stb.)

2021. évben a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (Továbbiakban: BKMKH) által meghatározott, a BKMKH Jánoshalmi Járási Hivatal Munkaügyi Osztálya által kiközölt létszámú és összegű keretszámok és foglalkoztatási formákra voltunk kénytelenek benyújtani támogatási kérelmet.

A START munka egy programmal indulhatott csak el (Szociális jellegű program) 15 fő került igénylésre a 2022. évi számadatok alapján, ugyanis a központi utasítás alapján az előző év számait lehetett csak tervezni.

A hosszú programokban, intézményekben dolgozó 24 fő munkája hatékony és megfelelően segíti az ott folyó munkát, mivel főállású dolgozók irányítása alatt, ellenőrzötten végzik a tevékenységüket.

2022.04-22-2022.07.01 közötti időszakban élelmiszer-eladó képzésen 3 fő vett részt.

Kézbesítési feladatot3 fő közfoglalkoztatott lát el.

Közfoglalkoztatás keretein belül kerültek alkalmazásba, akik napi szinten kézbesítik a helyi leveleket. Munkájuk hétfőtől-péntekig folyamatos.

Kézbesített levelek száma: 20559 db

Ebből tértivevénnyel: 2830 db

A hosszú idejű közfoglalkoztatás megvalósítása során a legfőbb problémák:

* a támogatási intenzitás csökken,
* eszköz vásárlásra a 2022. évben nem érkezett támogatás csak munkabérre,
* a kiközvetített személyek nem akarnak dolgozni.

A START munkaprogram 15 fő, mivel közterületen valósul meg, némi megtakarítást jelentenek az Önkormányzatnak.

E program keretében a város közútjainak, járdáinak, parkolóinak, árokrendszerének folyamatos javítása, karbantartása szerepel. Önkormányzati utak kátyúzására és járdák cseréjére, parkoló javításra kerül sor. A programban a város feliszapolódott árokrendszerének tisztítása kézi és gépi erővel, az árkokból kitermelt föld elszállítása, a város belvízelvezető rendszerét alkotó csatornák kotrása és kaszálása szerepel. A település területén összegyűjtött gallyak, fa nyesedékek aprítása is e program keretében történik.

A hatékonyság biztosítása jelentős problémát okoz, külön erre szigorúan odafigyelő, folyamatos felügyeletet biztosító főállású munkairányításra van szükség.

Közfoglalkoztatási dokumentáció jelentős humánerőforrás, valamint irodaszer, papír, nyomtatófesték felhasználásával történik (1 fő munkavállaló munkába állításához 60 lapot kell felhasználni), a program által nem finanszírozott kiadás, ezért a Polgármesteri Hivatal költségvetéséből kerül finanszírozásra.

A dolgozók munkafegyelme igen gyenge, sok időt igényel a táppénz és igazolatlan mulasztások követése, dokumentálása.

Közfoglalkoztatottak száma:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fő | Igazolatlan mulasztás fő | Igazolatlan mulasztás nap | Táppénz fő | Táppénz nap |
| Hosszabb idejű közfoglalkoztatás | 24 | 3 | 8 | 20 | 350 |
| START munka | 15 | 14 | 48 | 10 | 218 |

**Ügyfélszolgálat**

1 fő látja el osztott munkakörben a közfoglalkoztatásszervezéssel.

Általános tájékoztatás adása, formanyomtatványok kiadása. Személyesen érkező ügyfelek tájékoztatása, telefonon érdeklődők felvilágosítása. Tájékoztatás adása, segítségnyújtás a formanyomtatványok kitöltésében. Általános tájékoztatás önkormányzati és államigazgatási ügyekben. Beadványok átvétele és iktatásra történő továbbítása. Tájékoztatás ad az ügyfél kérelmére a testületi és bizottsági nyílt döntésekről, rendelkezésre bocsátja a hatályos önkormányzati rendeleteket.

Bejövő telefonhívások fogadása, továbbítása az illetékes ügyintézők felé. Polgármesteri Hivatal

gondoskodik az ügyfélszolgálaton használt fogyóeszközökről (papír, fénymásoló festék) azok nyilvántartásának vezetéséről. Gondoskodik az ügyfélszolgálaton használt technikai eszközök üzemképességéről, fogyó eszközeinek feltöltöttségéről. Nyilvántartja az ügyfélszolgálaton tárolt technikai eszközök (papírvágó, hőkötő, lamináló, spirálozó, nagy tűző stb.) hollétét.

Tértivevények, visszajött, nem kézbesíthető levelek ügyintézők számára továbbítása.

Hétfő-szerda és pénteki napon folyamatos ügyfélfogadást biztosítunk a beérkező ügyfeleknek. Feladataink a beérkező kérelmek átvétele, ügyfelek útbaigazítása. Hulladékszállításhoz zsákok osztása, hivatali postások irányítása.

Beérkezett kérelmek:

Rendszeres gyermekvédelmi támogatás: 252 db

Település támogatás: 87 db

Köztemetés kérelme: 1 db

Szociális tűzifa kérelme: 0 db

Hatósági bizonyítvány kérelme: 5 db

Védendő fogyasztó kérelme: 27 db

Születési, halotti és házassági anyakönyvi kivonatok kérelme: 200 db

Fakivágási kérelem: 12 db

**Szociális segítés**

A feladatot végzi 1 fő szociális segítő.

Egészségügyi Központban a Háziorvosok rendelési idejében a betegirányítás felügyelete, rend fenntartása 8-11 óráig június 30-ig naponta.

Tanyavilágban élők rendszeres látogatása, figyelemmel kísérése.

Parcelok tanyára naponta, Kiserdő tanyavilágban élők részére heti több alkalommal ebéd kiszállítása igény alapján.

Hozzátartozó nélküli, nehezen mozgó személyek orvoshoz szállítása a tanyavilágból.

Lakossági bejelentés alapján napok óta nem látott személyek felkutatása.

Hozzátartozó nélküli, idős/ mentálisan sérült személyek felügyelete.

Laktanya- napelempark ellenőrzése.

A Polgármesteri Hivatal napi postai küldeményeinek elvitele a Postára.

A Védőnői szolgálatnál keletkezett veszélyes hulladék elszállítása.

Adó és értékbizonyítvány, környezettanulmány készítéshez a kollégák helyszíni szemlére való kiszállítása.

Jánoshalma utcáinak folyamatos ellenőrzése.

2 fő közterületen munkát végző közfoglalkoztatott munkájának szervezése, elhanyagolt utcarészletek, szelektív hulladéklerakók felügyelete, gondoskodás azok rendbetételéről, szemét összegyűjtéséről, elhanyagolt terület kaszálásáról.

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való napi kapcsolattartás. Közreműködés a tartós élelmiszercsomagok rászorultaknak való kiszállításáról.

Iskolai gyalogátkelés biztosítása a Jánoshalmi Hunyadi János Általános Iskola előtt.

Vezetőség, és a hivatali kollégák oktatásra szállítása, és egyéb ügyek intézése.

Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal részére helyi boltból megrendelések átszállítása.

Illegális szemétlerakások megakadályozása, figyelése.

Tűzcsapok, közvilágítás figyelése, meghibásodás jelzése az illetékes ügyintézők felé.

**Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok**- osztályvezetői hatáskörben

**Közoktatás, köznevelés, bölcsőde**

A nevelési intézmények működésének figyelemmel kísérése. Szakmai vélemény adás az Önkormányzat által fenntartott nevelési intézmény átszervezéséről. A városi nevelési intézménnyel kapcsolatos fenntartói feladatok döntésre előkészítése. Az intézmények statisztikai adatszolgáltatásának ellenőrzése.

Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítése, egyeztetése. A köznevelési intézmény vezetőjének kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítői feladatok ellátása. Óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyomon követése. Adatszolgáltatás a köznevelési információs rendszerbe, óvodai, kötelező felvételi körzetek koordinációja, pénzügyi jelentő modul, pedagógus álláshelyek Közoktatási Információs Rendszerbbe (továbbiakban: KIR) jelentése. A KIR részét képező fejlesztési tervhez adatszolgáltatás arról, hogy a településen működő óvoda milyen jogcímen, milyen időtartamban és mekkora gyermeklétszámmal vesz részt a kötelező feladatellátásban.

A települési önkormányzat illetékességi területén a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók számának összesítése minden év január 31. és október 31. napjáig, annak jelentése a KIR-ben, és az adatok továbbítása az illetékes kormányhivatal számára.

A bölcsőde, gyerekház működési engedéllyel kapcsolatos feladatok ellátása. A bölcsődei ellátást igénybe vevők jelentésével kapcsolatos e-képviselői feladatok ellátása.

**Közművelődési-, könyvtári ellátással kapcsolatos ügyek**

A helyi önkormányzat fenntartásában lévő művelődési, könyvtári, közgyűjteményi vezető kiválasztásával kapcsolatos feladatok ellátása. Az intézménnyel kapcsolatos ügyek döntésre előkészítése.

**Egészségügy**

Egészségügy – háziorvosok, fogorvosok, háziorvosi ügyelet, védőnők

Az egészségügyi feladatokkal kapcsolatos ügyek előkészítése és a testületi előterjesztések elkészítése. Az egészségüggyel kapcsolatos statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések elkészítése teljesítése. A város közigazgatási területén egészségügyi feladatot ellátó szolgáltatókkal való kapcsolattartás (háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok, Országos Mentőszolgálat, gyógyszertárak). Az egészségügyi dolgozók pályáztatással kapcsolatos feladatainak ellátása. Az egészségüggyel kapcsolatos engedélyek beszerzése, az engedélyekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodás. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel való folyamatos kapcsolattartás, egészségügyet érintő változások átvezetésének kezdeményezése, szerződésmódosítása.

A beérkező igények alapján megrendelések - költségvetés által biztosított kereteken belül az egészségügy terén szükséges nyomtatványok, eszközök – előkészítése.

Az egészségügyi dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, munkaköri leírások elkészítése, a polgármester elé terjesztése.

Védőnői szolgálaton dolgozók minősítési eljárásának előkészítése. Az egészségügy várható kiadásainak költségvetési döntéshez való előkészítése.

**Civil szervezetek, sport**

Civil- és sport szervezetekkel való kapcsolattartás, anyagaik előkészítése Képviselő- testületi döntésre.

**Testvérvárosi kapcsolatok**

Testvértelepülésekkel a kapcsolat fenntartásában való közreműködés.

**Szociális alapellátás**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjával, tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat ellátása.A városi szociális feladatokkal kapcsolatos ügyek az illetékes szakbizottság és a Képviselő-testület elé terjesztése. A lakosság számára nyújtott szociális szolgáltatások ellátásával kapcsolatos ügyek az illetékes szakbizottság és a Képviselő-testület elé terjesztése. A helyi szociális rendelet szükség szerinti felülvizsgálata, aktualizálása, egyeztetések a rendelet tervezet előkészítése. A Városi Szociálpolitikai Kerekasztal üléseinek szervezése.

Szakmai program naprakész felülvizsgálata, működési engedélyezési eljárások lebonyolítása.

**Előre meghatározott, időszakosan jelentkező további feladatok**

A 2020. évben elfogadott *Helyi Esélyegyenlőségi Program* (HEP) felülvizsgálata: A települési önkormányzatok jogszabályi előírás alapján 5 évre érvényes Programot és kapcsolódó Intézkedési Tervet (IT) fogadnak el, melynek időarányos megvalósulását 2 évenként át kell tekinteni.

1. **A Pénzügyi osztály 2022. évben végzett tevékenysége**

A Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya 2022. évben 12 fővel biztosította a Jánoshalma Városi Önkormányzat, a Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal, a Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ, az Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár, a Jánoshalmi Kistérségi Társulást 2022. évi megszűnéséig, valamint a Jánoshalmi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szervezetek teljeskörű gazdálkodással összefüggő feladatait. Ezen belül kiemelten a munkaügyi, pénzügyi, számviteli, könyvelési, nyilvántartási és gazdasági adatszolgáltatási feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya látja el az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek Képviselő-testületi és vezetői döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

A feladatellátás során alkalmazott kiemelt előírások, melyek betartása a szabályszerű feladatellátás alapvető feltétele:

* a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.),
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.),
* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
* az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.3.) Kormányrendelet,
* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
* Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény,
* a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Közbesz. tv.),
* személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.),
* az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény (Eho tv.),
* a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (Tbj.)
* általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.),
* adózás rendjéről szóló 2003. évi CXII. törvény (Art.),
* a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (Helyi adó tv.),
* a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (Gjt.),
* a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.),
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
* a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
* munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet,
* egyéb pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettséget előíró jogszabályok,
* belső szabályzatok, ügyrendek, vezetői utasítások.

A pénzügyi osztály látja el az Ávr.-ben előírt gazdasági szervezeti feladatok közül kiemelten:

* a költségvetés tervezése,
* az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználásának végrehajtása,
* a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok ellátása, különös tekintettel a pénzügyi, számviteli rend betartására,
* a költségvetési szervek és szervezetek használatában lévő vagyon nyilvántartásával, kezelésével összefüggő feladatokat,
* az önkormányzat adóhatósági feladatait,
* az önkormányzat és intézményei munkaügyi, bérszámfejtési feladatait.

A pénzügyi osztályon 11 fő közszolgálati tisztviselő és az önkormányzat gyermekétkeztetési ügyintézője volt, melyek közül 1 fő vezető és 5 fő ügyintéző rendelkezik felsőfokú pénzügyi, gazdasági szakirányú iskolai végzettséggel és 5 fő rendelkezik mérlegképes könyvelői felsőfokú szakképesítéssel.

**Költségvetés tervezés, beszámolás**

A pénzügyi osztály teljesíti a 6 költségvetési szervezet tekintetében a havi időközi költségvetési jelentési kötelezettséget a Magyar Államkincstár felé (KGR-IKJ), általános forgalmi adó, cégtelefon-adó, rehabilitációs hozzájárulás bevallási kötelezettséget a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé, napi szintű adatszolgáltatási kötelezettséget a munkaügyi adatok tekintetében a Magyar Államkincstár felé és a helyi adók tekintetében a Központi Költségvetés felé. Teljesíti továbbá a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget a Központi Statisztikai Hivatal felé. A pénzügyi teljesítés adatainak havi– tárgyhót követő 20-áig- határidős jelentésén túl az osztály negyedévente - a negyedévet követő hó 20-áig- időközi mérlegjelentés leadására, valamint évente - tárgyévet követő március 1-ig- költségvetési beszámoló készítésére kötelezett az önkormányzat, a kisebbségi önkormányzat, a kistérségi társulás és az intézmények tekintetében is.

Az alkalmazott jogszabályok mind a beszámoló készítése, mind a könyvvezetési kötelezettség és analitikus nyilvántartások tekintetében egyre részletesebb adattartalmat és szigorúbb határidőket írnak elő. Az önkormányzati, intézményi és nemzetiségi önkormányzati gazdálkodási feladatokra a 2022. évben is a megnövekedett adminisztrációs terhek és a sokszor nehezen átlátható és szerteágazó jogi szabályozás jellemző (adójog, számviteli szabályozás, munkajogi előírások). A kötelező jelleggel alkalmazott integrált gazdálkodási szoftver (az ASP gazdálkodási (adó, könyvvitel, beszámolás, nyilvántartás) rendszer alkalmazása még napjainkban is rendszeres fejlesztéseken esik át, a rögzítés során jellemző a gazdasági események feldolgozásának időigényessége, a munkafolyamatok meghosszabodottsága.

Az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelete az év során 3 alkalommal került módosításra, továbbá a mindennapi kötelezettségvállalásokhoz igazodva folyamatosan zajlott az intézményvezetők által kezdeményezett előirányzat átcsoportosítások adminisztrációja. A gazdálkodás folyamatában az év során minden esetben biztosította a szervezeti egység, hogy rendelkezésre álljanak a szükséges források a működéshez és a beruházások ütemezett rendben haladhassanak. A költségvetési egyensúly megteremtése és a likviditás biztonsága mindennapos erős kontrollt kívánt, hiszen az energiaáremelkedési időszak az önkormányzat életében együtt járt egyes - korábban biztonsággal tervezhető - források azonnali módosításával (gépjárműadó, iparűzési adó) és szükséges átcsoportosításokkal (megnövekedett beruházási kiadási igény).

Az átvett gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás feladatok számviteli adminisztrációja is többletfeladatot jelent az osztályon. A szociális étkeztetésben és a gyermekétkeztetésben is sikerült elérni a személyes kontaktust elkerülő és készpénzt kímélő teljesítéseket. Előző évben minden étkező átutalással, csekken vagy banki befizetéssel teljesítette a térítési díj fizetési kötelezettségét.

A pénzügyi osztály az év folyamán közreműködött a többletfeladatként jelentkező 2022. évi választások és a 2022. évi népszámlálás pénzügyi feladatainak ellátásában, kapcsolódó dokumentációk, elszámolások előkészítésében, koordinálásában, gazdasági események könyvelésében, nyomon követésében.

A tárgy évi feladatellátáshoz igényelt központi költségvetési támogatások évközi módosítása, ezek jelentései (étkeztetésben ellátottak száma, szociális feladatok ellátásában nyilvántartásba vett ellátottak száma, köznevelési-óvodai ellátottak száma, pedagógus és azok munkáját segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkárok stb.) során teljesített adatszolgáltatások határidőre megtörténtek.

**Munkaügy**

Az Önkormányzat és intézményei valamennyi személyi /munkaügyi feladatát is a pénzügyi osztály látja el, a kapcsolódó számfejtési, adatszolgáltatási feladatokkal együtt (szabadság, betegállomány nyilvántartás, jogviszony megszűnés, kinevezés, megbízási szerződések elkészítése, kötelező továbbképzések teljesítésének rögzítése, jelentése stb.).

2022. évben is a pénzügyi osztály aktívan közreműködött valamennyi pályázati vagy egyéb külső forrásból megvalósult/megvalósítani tervezett fejlesztés, beszerzés adminisztrációjában, a támogatások személyi jellegű kifizetéseinek elszámolásában, az egyes projektekhez kapcsolódó elkülönített nyilvántartások évközi folyamatos vezetésében csakúgy, mint ezen szerződéses kötelezettségvállalások adózási, likviditási szempontú előkészítésében. A már korábbi években megvalósult, hazai vagy Európai Uniós forrásból támogatott, illetve egyéb külső forrásból létrejött fejlesztésekkel összefüggésben állandó és kiemelt figyelmet igénylő feladat az ezekhez kapcsolódó analitikus számviteli és könyvelési nyilvántartások naprakész vezetése.

**Könyvelés**

Az önkormányzati és intézményi számlák pénzügyi ellenjegyzése, kontírozása, érvényesítése, könyvelése és banki átutalással történő kiegyenlítése szintén a pénzügyi osztály feladata. A banki ügyintézési tevékenységhez tartozik a számlák kiegyenlítésén túl a pénzügyi rendszerben a számlák iktatása, érkeztetése, alaki-számszaki ellenőrzése, a számlán szereplő tételek teljesítésének igazoltatása, a banki kifizetések kivezetése, könyvelésre való előkészítése. Kiemelt feladat az önkormányzati költségvetési elszámolási számla mellett valamennyi alszámla forgalmának feldolgozása, könyvelése és nyilvántartása, a gazdasági események és a kapcsolódó dokumentumok valódiságának vizsgálata, kontrollja. Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és a további két költségvetési szerv (Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család és Gyermekjóléti Központ, valamint az Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár) házipénztárral rendelkezik, mely feladatokhoz kapcsolódóan az osztály ellátja a kifizetésekhez tartozó kiadási bizonylatok, feljegyzések, számlák rendszerben történő rögzítését, érvényesítését, gazdasági eseményeket igazolja, véglegesíti a feldolgozását. A kifizetések magukban foglalják a készpénzes számlaforgalmat, valamint a nem számlajellegű egyéb kifizetéseket (pl. segélyek, bérek, utalványok) teljesítését. A helyi adókkal, pótlékokkal és bírságokkal összefüggő bevételek és kiadások értéknaponként és adónemenként kerülnek rögzítésre, kontírozásra, érvényesítésre és könyvelésre. A készletek és kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételével, leltározásával, valamint azok selejtezésével kapcsolatos feladatokat is osztályunk látja el folyamatos jelleggel minden költségvetési szerv esetében. A nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, állományváltozásának rögzítését is osztályunk vezeti az önkormányzat és valamennyi intézménye vonatkozásában.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Önkormányzat** | **Polghiv.** | **Imre Zoltán Műv.Kp.** | **Gyermeklánc Óvoda** | **Roma Nemzetiségi önk.** | **Társulás** | **Összesen:** |
| **Eszközvásárlás** | 406 | 21 | 569 | 60 | - | - | **1056** |
| **Eszköz felújítás** | 18 |  |  | 1 | - | - | **19** |
| **Térítésmentes átvétel** | 40 | - | 35 |  | - | - | **75** |
| **Térítésmentes átadás** | - | - | - | - | - | 51 | **51** |
| **Értékesítés** | 4 | - | - |  | - | - | **4** |
| **Selejtezés** | 63 | 2 | 2 | 38 | - | - | **105** |
| **Költséghely módosítás** | 41 | 18 | 0 | 8 |  |  | **67** |
| **Összesen:** | **572** | **41** | **606** | **107** | **0** | **51** | ***1377*** |

A pénzügy osztály foglalkozik az irodaszer és toner rendelésekkel is, melyre 2022-ben 26 alkalommal került sor.

A pénzügyi osztály által rögzített gazdasági események statisztikai adatai (forrás: ASP rendszer):

|  |  |
| --- | --- |
| Megnevezés  (bizonylat/gazdasági esemény) | tételszám (db) |
| Bejövő számlák: | 11 445 |
| Kimenő számlák: | 15 456 |
| Utalványrendeletek: | 41 331 |
| ebből utalva: | 40 283 |
| ebből pénztári: | 2 377 |
| Pénztári forgalom: | 2 437 |
| ebből bejövő: | 813 |
| ebből kimenő: | 1 624 |
| Szerződések: | 28 805 |
| Kontírozva tartozik: | 265 938 |
| Kontírozva követel: | 267 718 |

A pénzügyi osztályt érintően több külső ellenőrzés zajlott le 2022. évben az önkormányzatnál:

* TOP-4.3.1-15-BK1-2020-00008 „Megújuló városrészek I.” JH/70-14/2022 iktatószámú ellenőrzés
* TOP-1.1.1-15-BK1-2016-00006 „Iparterület fejlesztése Jánoshalmán” JH/975-12/2022 iktatószámú ellenőrzése
* TOP-1.1.2-16-BK1-2017-00005 „Jánoshalma térségi szerepének erősítése a mezőgazdaságban” JH/519-20/2022 iktatószámú ellenőrzése
* TOP-2.1.2-16-BK1-2017-00003 „Zöld tér felújítása Jánoshalmán” JH/65-98/2022 iktatószámú ellenőrzése
* EFOP-1.5.3-16-2017-00082 „Együtt vagyunk, otthon vagyunk és itt maradunk” 0007236-023/2017 iktatószámú ellenőrzése
* EFOP-2.1.2-16-2018-00075 „Egy fedél alatt” 0000310-023/2018 iktatószámú ellenőrzése
* EFOP-3.9.2-16-2017-00057 „Járásokat összekötő humán…” projekt pénzügyi elszámolási ellenőrzése
* Biztos Kezdet Gyerekház pénzügyi ellenőrzése 2022. július
* Imre Zoltán Műv.Központ K-SZ-0137-000712/2021. szerződés szerint pénzügyi elszámolási ellenőrzése
* TOP-2.1.2-16-2019-00075 „Gyerekesélyprogramok infrastrukturális háttere” pénzügyi elszámolási ellenőrzése
* a Magyar Államkincstár BACS\_AHI\_247\_7\_2022 iktatószámú ellenőrzése
* a Magyar Államkincstár BACS\_AHI\_247\_8\_2022 iktatószámú ellenőrzése

**ADÓ:**

A Jánoshalma Városi Önkormányzat adóhatósága 3 fővel látja el az adóhatóság hatáskörébe tartozó feladatokat. Ide tartozik:

1. **Bevezetett helyi és az átengedett központi adókkal összefüggő adóztatási feladatok** az alábbi adónemek vonatkozásában:

* magánszemélyek kommunális adója
* helyi iparűzési adó
* telekadó
* talajterhelési díj
* jövedéki adó
* termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója
* gépjárműadó

1. **Adó- és értékbizonyítvány kiállítása**
2. **Adók módjára történő behajtás**
3. **Adóhatósági igazolás, vagyoni igazolás kiállítása**

Az adóhatóság adóztatási feladatkörében eljárva az alábbi feladatokat látja el:

* Nyilvántartja az adózókat, beszedi az adót, végrehajt, vezeti az adózók adószámláját
* Biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését
* Nyomon követi, értelmezi és alkalmazza a jogszabályokat, jogszabályi változásokat az eljárása során
* Intézi az adókkal összefüggő bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket
* Eljár méltányossági, fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) ügyekben
* Elvégzi az adókivetést, rögzíti a befizetéseket, elévült tételeket
* Gondoskodik a meghatározott bevételi számlák forgalmának határidőben MÁK-nak és az önkormányzat költségvetésének történő leutalásáról
* Fizetési felhívásokat, félévi értesítőket bocsát ki
* Tájékoztatásokat készít a lakosság számára
* Ellátja a MÁK felé, illetve a könyvelés felé történő negyedéves, féléves, éves zárási feladatokat, elkészíti és továbbítja a szükséges adatszolgáltatásokat
* Adóbevétellel kapcsolatos beszámolókat készít
* Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási, irattározási, postázási feladatokat az ASP irat szakrendszerben.
* Telefonon tájékoztatja az ügyfeleket hétfőtől péntekig munkaidőben
* Személyes ügyfélfogadást bonyolít le heti 3 napon

Az adóhatóság adó- és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatai:

* Telefonon egyeztet az ügyféllel
* Helyszíni szemlét bonyolít le
* Felkutatja az értékelendő ingatlanokat, mely külterületi ingatlanok esetében különösen időigényes
* Műszaki osztállyal egyeztet (szükség esetén)
* A helyi ingatlanpiaci viszonyoknak megfelelő, megalapozott forgalmi értéket állapít meg
* Kiállítja az adó- és értékbizonyítványt, elkészíti a kísérő levelet, szükség esetén csatolja az ingatlanról készült fényképet
* Elvégzi a munkakörrel összefüggő iktatási, irattározási, postázási feladatokat az ASP irat szakrendszerben.

Az adóhatóság adók módjára történő behajtással összefüggő feladatai:

* Felszólítja adózókat a tartozásuk rendezésre
* Megindítja a végrehajtási eljárást a felszólításra meg nem fizetett hátralékok behajtása érdekében
* Megkeresi az NEAK-ot a magánszemély adózók munkahelyi adatainak lekérdezése érdekében és a munkaviszonnyal rendelkező magánszemély adózók esetében megindítja a munkabérből történő letiltást
* A pénzintézetektől lekérdezi az adózók bankszámlaszámait és a bankszámlával rendelkező adózók esetében hatósági átutalási megbízást bocsát ki a hátralék beszedése érdekében
* A végrehajtás eredményéről tájékoztatja az érdekelteket.
* Elvégzi a munkakörrel összefüggő iktatási, irattározási, postázási feladatokat az ASP irat szakrendszerben
* Telefonon tájékoztatja az ügyfeleket hétfőtől péntekig munkaidőben
* Személyes ügyfélfogadást bonyolít le heti 3 napon

2022. októberében a hátralékos adózóknak fizetési felhívások kerültek kiküldésre, melyet követően több mint 8 m Ft került befizetésre a különböző adónemekre. Az önkormányzat bevételeinek növelése szempontjából fontos lenne a kintlévőségek minél nagyobb mértékű behajtása.

Ügyiratforgalom (2022.01.01-2022.12.31)

Az iktató szakrendszer szerinti összes főszám: 8293 db, ebből az adóhatóság összes főszáma: 4951 db.

Az ügyintézés során keletkező alszámok iktatása az ügyintéző feladatai közé tartozik, amely nagyon időigényes. Adóhatóságunk a 2022. évben összesen 8025 db alszámmal dolgozott.

1. **Városgazdálkodási Osztály 2022. évben végzett tevékenysége**
2. **Humán erőforrás:**

1 fő osztályvezető

1 fő mezőgazdasági, ipar-kereskedelmi, vagyongazdálkodási ügyintéző

2 fő műszaki ügyintéző

1 fő közterület-felügyelő (2022. szeptember 30-ig)

A mezőgazdasági, ipar-kereskedelmi, vagyongazdálkodási ügyintéző, valamint a közterület-felügyelő év közben más munkahelyen jobb fizetési feltételt kapott a szakmájához kapcsolható munkakörben, ezért Hivatalunknál felmondott. A közterület-felügyelőt nem sikerült pótolni.

1. **Az osztály feladatai:**
   1. **Az osztályvezető feladatköre:**

* Kötelező közszolgáltatást végzőkkel kapcsolattartás, megbízás esetén közgyűlésen való részvétel
* Birtokvédelmi ügyek
* Állatvédelmi ügyek
* Növényvédelmi ügyek
* Katasztrófavédelmi ügyek
* Honvédelmi ügyek
* Választási ügyek
* Az osztály hatáskörét érintő szerződések véleményezése
* Az osztály hatáskörét érintő előterjesztések, rendelet tervezetek készítése
* Képviselő-testületi, Bizottsági ülésen való részvétel
* Startmunka programok pályázatainak elkészítése
* Önkormányzati pályázatokban való közreműködés
* Közérdekű bejelentések kezelése
* Parlagfű elleni védekezés megszervezése, kötelezések kiadása
* Szakmai teljesítések igazolása, kötelezettségvállalás
* Közterület-foglalási engedélyek kiadása
* Szervezeti integritást sértő események kezelése
* Osztály munkavégzésének szervezése, szabadságok engedélyezése, kiadmányozás
* KSH adatszolgáltatások

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Állatvédelmi ügyek, bejelentések | 12 |
| Szerződések készítése, véleményezése | 23 |
| Közterület foglalási engedélyek kiadása | 25 |
| Megrendelők | 48 |
| Előterjesztés Képviselő-testületi döntésre | 65 |
| Szomszédok közötti panaszos ügyek | 43 |
| Felszólítások önkormányzati rendelet megsértése miatt | 19 |
| Szerződések előkészítése | 12 |
| Fakivágási engedély, elutasítás | 4 |
| Közbeszerzési eljárásban való részvétel (BB tag) | 6 |
| Közérdekű bejelentés | 26 |
| KSH adatszolgáltatás | 8 |
| Tárolási igazolás (3,5 t feletti tgk.) | 1 |
| Kivitelezői kooperáción való részvétel | 26 |
| Polgári védelmi ügyek | 4 |
| Választási ügyek | 286 |

* 1. **Mezőgazdasági, ipari-kereskedelmi, vagyongazdálkodási ügyintéző feladatai:**
* Eljár a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény és az elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII.12.) Kormányrendelet rendelkezései szerint
* Nyilvántartásba veszi a méhállományok állandó telephelyét
* Nyilvántartja a méhállományok vándorlásának bejelentését
* Vadkár megtérítésére, valamint az egyes költségek viselésével kapcsolatos döntés meghozatala
* Termőhelyi kataszterbe sorolás kezdeményezést a települési önkormányzat hirdetőtábláján, honlapján vagy a helyi lapban nyilvánosan közzéteszi.
* Bejelentés vagy működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele, módosítások, megszűntetések nyilvántartásban vétele, szükséges szakhatósági eljárások kezdeményezése
* Bejelentés vagy működési engedély köteles kereskedelmi tevékenységről adatszolgáltatás a KSH és az országos adatbázisok felé
* Bejelentés vagy működési engedély köteles ipari tevékenység nyilvántartásba vétele, módosítások, megszűntetések nyilvántartásban vétele, szükséges szakhatósági eljárások kezdeményezése
* Bejelentés vagy működési engedély köteles ipari tevékenységről adatszolgáltatás a KSH és az országos adatbázisok felé
* Szálláshely szolgáltatások nyilvántartásba vétele, módosítások, megszűntetések nyilvántartásba vétele, szükséges szakhatósági eljárások kezdeményezése
* Szálláshely szolgáltatásokról adatszolgáltatás a KSH és az országos adatbázisok felé
* Szabálytalan működés esetén a vendéglátó-ipari, kereskedelmi tevékenységek megtiltása, üzlet bezáratása
* Döntésre előkészíti az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadását
* A helyszínen átadja és átveszi az önkormányzati tulajdonú lakásokat bérlő változás esetén, jegyzőkönyvezi a lakások állapotát átadás-átvételi állapot szerint
* Eljár az önkényes lakásfoglalókkal szemben
* Nyilvántartja Jánoshalma Városi Önkormányzata, illetve Polgármestere, Jegyzője által kötött szerződéseket, figyeli azok végrehajtását, jelzi a vezetők felé az egyes szerződések lejáratát.
* Pénzügyi vonzattal járó szerződések másolati példányát átadja a Pénzügyi Osztálynak.
* Az önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos szerződéseket a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően előkészíti, aláírás után nyilvántartásba veszi.
* Ajánlatokat kér közüzemi díjakkal kapcsolatban és döntésre, aláírásra előkészíti az ezekkel kapcsolatos szerződéseket.
* Kapcsolatot tart fenn a Járási Földhivatalokkal, a szükséges okiratokat az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal részére beszerzi, illetve a beszerzésekről gondoskodik.
* Szervezi és előkészíti az állami vagy magántulajdonú ingatlanok önkormányzati tulajdonba adását.
* Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (bel-és külterületi ingatlanok) bérbeadásával értékesítésével, cseréjével kapcsolatos feladatok.
* Földbérleti szerződések alapján adatszolgáltatás a Pénzügyi Osztálynak.
* Homokbánya működésével és működtetésével kapcsolatos feladatok.

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Méhészettel kapcsolatos ügyek | 43 |
| Homokbánya működésével kapcsolatos ügyek | 10 |
| Ipari ügyek | 3 |
| Kereskedelmi ügyek | 34 |
| Szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyek | 3 |
| Vendéglátóhelyek üzemeltetésével kapcsolatos ügyek | 33 |
| Termőföld vételi kifüggesztés | 106 |
| Termőföld haszonbérleti kifüggesztés | 45 |
| Szerződések, megállapodások nyilvántartásba vétele, adatszolgáltatás | 142 |
| Lakáskérelem | 28 |
| Ingatlan adás-vételi ügyek | 5 |
| Lakásbérlet hosszabbítás | 13 |
| Új lakásbérlet | 5 |
| Lakásbérlet felmondás | 5 |
| Energiaszolgáltatókkal kapcsolatos ügyek | 27 |
| Egyéb tájékoztatások, adatlekérések | 87 |
| Összes iktatott főszám | 270 |
| Összes iktatott alszám | 982 |

* 1. **Műszaki ügyintéző 1. feladatai:**
* Felfekteti és folyamatosan vezeti az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról a rendelet szerinti ingatlanvagyon-katasztert és kataszteri naplót.
* Adatokat szolgáltat az OSAP alapján a kataszterből a KSH, valamint törvényben vagy kormányrendeletben felhatalmazott állami szerv részére.
* Hulladékgazdálkodási hatósági feladatok ellátása
* Illegálisan lerakott hulladék elszállíttatása
* Ellenőrzi a települési szilárd hulladék egyes összetevőinek szelektív gyűjtését, valamint a közszolgáltatás keretében történő begyűjtésük szabályainak betartását.
* A közcsatorna üzemeltetőjével történt egyeztetés alapján határozza meg a leürítő helyen elhelyezhető települési folyékony hulladék mennyiségét és minőségét, valamint az ürítés módját és időpontját.
* Természetvédelmi hatósági feladatok ellátása
* Szakhatóságként jár el a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség eljárásaiban az állattartás és állatvédelem helyi követelményeinek való megfelelés kérdésében.
* Környezethasználati engedélyek kiadása
* Közzéteszi a jelentős környezeti hatással járó határozatokat és környezetvédelmi közigazgatási szerződéseket.
* Környezetvédelmi államigazgatási feladatok ellátása.
* Jogszabály alapján környezetvédelmi hatóságként eljár.
* Környezetvédelmi szakhatósági feladatok ellátása.
* Tájékoztatja a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről.
* Önkormányzati közút lezárásának vagy forgalmi korlátozásának előkészítése, végrehajtatása
* Nyilvántartja az önkormányzati közút adatait, a forgalmi rendjét meghatározó jelzéseket
* Engedélyt készít az önkormányzati közút felbontására, egyéb létesítmény elhelyezésére, a közút területének egyéb nem közlekedési célú elfoglalására. A hozzájárulásban a közút kezelőjeként feltételeket írhat elő.
* Engedélyt készít az útcsatlakozás létesítésére.
* Kötelezheti a tulajdonost az építmény, útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére vagy megszüntetésére.
* Hozzájárulást készít kül - és belterületen egyes építmények elhelyezéséhez, bővítéséhez.
* Vezeti a közmű alaptérkép változásait.
* Jegyzői hatáskörbe tartozó építéshatósági feladatok ellátása
* Településképi rendelet nyomon követése,
* Településképi egyeztetések lefolytatása, engedélyek kiadása
* Önkormányzati ingatlanok telekalakítási feladatai
* Kapcsolatot tart fenn a Járási Földhivatalokkal, a szükséges okiratokat az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal részére beszerzi, illetve a beszerzésekről gondoskodik.
* Rendezési Terv készítésének, módosításának koordinálása, az azzal járó adminisztrációs feladatok ellátása.

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Vagyonkataszteri átvezetések | 21 |
| Vagyonkataszterből adatszolgáltatások | 5 |
| Tulajdonosi hozzájárulások | 6 |
| Pályázati megvalósítás és utóellenőrzés | 48 |
| Közművagyont érintő eljárások | 13 |
| Ingatlanok üzemeltetőivel történt egyeztetés | 8 |
| Vagyonbiztosítást érintő ügyek | 4 |
| Ingatlan-nyilvántartási eljárások | 7 |
| Illegális hulladéklerakók felszámolása pályázat ellenőrzése | 11 |
| Illegális hulladéklerakók megszűntetése lakossági bejelentésre | 2 |
| Hulladékgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás | 2 |
| Természetvédelmi szakhatósági ügy | 1 |
| Közútkezelői hozzájárulás építmény elhelyezéséhez | 13 |
| Közútkezelői hozzájárulás közművek építéséhez | 17 |
| Állami tulajdonú ingatlan fejlesztési ügyben közreműködés | 4 |
| Településképi egyeztetések | 4 |
| Nem megfelelő lakcím miatti ügyintézés | 35 |
| Ingatlancímek felülvizsgálata, javítása | 96 |
| Telekalakítás előzetes egyeztetése, szakhatósági állásfoglalás | 5 |
| HÉSZ-szel kapcsolatos igazolások kiadása | 4 |
| Zajvédelmi ügyek | 1 |
| Családi fogyasztói közösségek kérelmének elbírálása | 4 |
| Lakosok, tervezők tájékoztatása műszaki ügyekben | 139 |
| Megújuló városrészek pályázat tervezői, kivitelezői egyeztetései | 76 |
| Életveszélyes épületek ügye | 2 |
| Takarnet lekérdezés | 110 |

* 1. **Műszaki ügyintéző 2. feladatai:**
* Előkészíti, szervezi és ellenőrzi az önkormányzati beruházásokat.
* Előzetes egyeztetés után terveket készíttet, a pályázatokat szakmai szempontból ellenőrzi és véleményezi.
* Kidolgozza az önkormányzati beruházási, felújítási feladatokat.
* Az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése.
* Közterületek rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
* Közterületek műszaki állapotának ellenőrzése, szükségszerű javításának kezdeményezése.
* Önkormányzati ingatlanon történő beruházás műszaki előkészítése, javaslattétel a műszaki beruházás megvalósításra, a műszaki beruházásokkal kapcsolatos észrevételek megtétele.
* Önkormányzat építési beruházásainál engedélyek beszerzése, elektronikus építési napló vezetése.
* Önkormányzati ingatlanon történő beruházások koordinációján, megbeszélésein való részvétel, javaslattétel.
* Önkormányzati ingatlanon történő műszaki beruházással kapcsolatos döntések végrehajtása, végrehajtásra való adminisztrációs előkészítés.
* Kapcsolatot tart fent a közszolgáltatókkal, az önkormányzati ingatlanokat érintő műszaki beruházásokkel, javításokkel, karbantartásokkal kapcsolatban.
* A megrongálódott közút, járda kijavításának szervezése, és a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzetre figyelmeztet, továbbá a közút tisztántartását megrendeli.
* Létesítési engedélyt, megszűnési engedélyt, fennmaradási engedélyt ad ki a jegyzői hatáskörbe tartozó fúrt, illetve ásott kutak engedélyezési, megszüntetési és fennmaradási ügyeiben.
* Vízkár elhárítási tervek készíttetése, aktualizálása, naprakészen tartása.
* Zárt és nyílt csapadék-és belvízelvezető rendszerek műtárgyainak műszaki ellenőrzése, szükség esetén javíttatása.
* Vízgazdálkodással összefüggő jegyzői hatásköri feladatok ellátása
* Engedélyezi az 500 m3/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítését, használatbavételét, átalakítását és megszüntetését.
* A települések belterületén a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között felmerült vitában dönt a természetes lefolyás biztosításáról vagy az eredeti állapot helyreállításáról.
* Hozzájárulása szükséges a közkifolyóknak nem háztartási vízszükséglet kielégítése céljára, illetőleg a víznek a közterületen lévő tűzcsapról nem tűzoltási célra történő rendszeres igénybevételéhez. A vízfogyasztás mennyiségét vízmérő hiányában arányosítással, átalánnyal vagy műszaki számítással kell megállapítani. A mennyiség megállapítás módjáról a polgármester a hozzájárulásban határoz.
* Előzetes hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a szolgáltató közkifolyót és tűzcsapot áthelyezzen vagy megszüntessen.
* Ha a szolgáltatásra rendelkezésre álló vízmennyiség természeti vagy egyéb elháríthatatlan okból csökken, a vízfogyasztás a külön jogszabály szerinti tervnek megfelelően korlátozható. A vízkorlátozást a jóváhagyott tervnek és a megállapított fogyasztási rendnek megfelelően döntés előkészítése a polgármester részére.
* Városi kamerarendszer működésének ellenőrzése, hibajavítás kezdeményezése
* Elhagyott robbanótest vagy annak tűnő tárgy bejelentéséről a területileg illetékes rendőri szerv értesítése, valamint a bejelentés alapján intézkedések tétele.
* Az önkormányzat közintézményeivel kapcsolatot tart fenn és az épületek karbantartását szakmai szempontból ellenőrzi.
* Figyelemmel kíséri a műemlékek, műemlék jellegű városképi jelentőségű épületek állagának alakulását, szükség esetén kezdeményezi az osztályvezetőnél a szükséges intézkedések megtételét.
* Elvégzi az önkormányzat tulajdonában levő épületeken ill. önkormányzati tulajdonú ingatlanon történő beruházási, felújítási, karbantartási munkálatainak előkészítését - terveztetés, kiviteli szerződés előkészítése, beszerzések előkészítése és lebonyolítása, megrendelés, adminisztráció, tervezőkkel és műszaki ellenőrrel való kapcsolattartás - a műszaki átadással bezáróan.

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

***Pályázatok:***

* *"TOP-1.1.1-15-BK1-2016-00006 iparterület út JH/975/2022 27db iktatott tétel*

*Garanciális bejárás megszervezése*

*Záró ellenőrzésre a dokumentumok átnézése, összerendezése és az ellenőrzésen való részvétel.*

* *TOP-1.1.2-16-BK1-2017 Gyümölcsfeldolgozó JH/519/2022 34db iktatott tétel*

*Garanciális bejárás megszervezése*

*Záró ellenőrzésre a dokumentumok átnézése, összerendezése és az ellenőrzésen való részvétel.*

* *TOP-1.1.3-16-BK1-2017-00007 Hűtőház pályázat JH/60/2022 110db iktatott tétel*

*A teljes építkezés dokumentálása, kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel folyamatos egyeztetés és konzultáció.*

*Kiegészítő közbeszerzés: Közbeszerzés előkészítése, közbeszerzővel kapcsolattartás és dokumentálás. A teljes építkezés dokumentálása, kivitelezőkkel és a műszaki ellenőrrel folyamatos egyeztetés és konzultáció.*

* *TOP-1.4.1-19 Bölcsőde építése Jánoshalmán JH/80/2022 109db iktatott tétel*

*A teljes építkezés dokumentálása, kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel folyamatos egyeztetés és konzultáció. Használatbavételi engedély teljeskörű ügyintézése*

* *TOP-2.1.2-16-BK1-2017-00003 "Zöld város" JH/65/2022 104db iktatott tétel*

*A teljes építkezés dokumentálása, kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel folyamatos egyeztetés és konzultáció. Használatbavételi engedély teljeskörű ügyintézése.*

*Záró ellenőrzésre a dokumentumok átnézése, összerendezése és az ellenőrzésen való részvétel.*

* *TOP-3.2.1-16-BK1-2017-00059 Polghiv. energetika JH/3487/2022 10db iktatott tétel*
* *TOP-5.2.1-15 "társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok"*

*JH/1431/2022 88db iktatott tétel*

* *TOP-4.3.1-15-BK1-2020-00008 "leromlott város” JH/70/2022 151db iktatott tétel*

*4db Közbeszerzés előkészítése, közbeszerzővel kapcsolattartás és dokumentálás. A teljes építkezés dokumentálása, kivitelezőkkel és a műszaki ellenőrrel folyamatos egyeztetés és konzultáció. Mind az épületek , mind az útépítés nyomon követése.*

*Közbenső ellenőrzésre a dokumentumok átnézése, összerendezése és az ellenőrzésen való részvétel.*

* *TOP\_Plusz-1.1.1-21 Helyi gazdaságfejlesztés Piac parkoló építés 14 férőhelyes*

*JH/1849/2022 34db iktatott tétel*

* *TOP\_PLUSZ-1.2.1-21 "Élhető települések" pályázat (Park és parkolók)*

*JH/1965/2022 18db iktatott tétel*

* *TOP PLUSZ-2.1.1-21 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Tűzoltóság)*

*JH/2594/2022 27db iktatott tétel*

A pályázat kezdetétől a tervezőkkel való egyeztetés, pályázatban előírt követelmények, költségsorok, költségvetés egyeztetése, árajánlatok bekérése, adminisztrálása, értesítések kiküldése.

Használatba vételi engedélyhez szükséges elektronikus felületek kezelése, hatóságokkal kapcsolattartás, helyszíni szemlék biztosítása a kért hiánypótlások beszerzése, ügyintézése.

Minden pályázat: ügyirati anyaggal kapcsolatos irat iktatása (963db), árajánlatok kezelése, értesítések kiküldése email és posta (259db), kooperációkon való részvétel (20), felmerülő kérdések, (hibák) kezelése, illetékes személyekkel egyeztetés (átlag heti 3). Közbeszerzővel való kapcsolattartás. Hiánypótlások összeállítása (20-30). Elektronikus naplók nyitása (2), kezelése.

Egyéb ügyek:

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Önkormányzati ingatlanok felújítása előkészítése, árajánlatok bekérése, műszaki felügyelete | 4 |
| Önkormányzati ingatlanok állapotromlás ellenőrzése, jelzése | 9 |
| Építőanyag biztosítása lakossági járdafelújításhoz (195 m) | 11 |
| Hatósági szemlék, közmű mérőóra cserék, | 26 |
| Lakossági panaszok kezelése csapadékvíz-elvezető rendszerrel kapcsolatban | 17 |
| Úthibák felmérése | 42 |
| Járdaépítés felmérése (BM pályázat) | 1 |

* 1. **Közterület-felügyelő feladatai**
* Közterületek jogszerű használatának ellenőrzése.
* Közterületekre vonatkozó önkormányzati rendeletek ellenőrzése, betartatása.
* A közterületen az engedéllyel végzett tevékenységek felügyelete.
* Közterületekre vonatkozó környezetvédelmi, közegészségügyi és közrendvédelmi szabályok ellenőrzése.
* Közterületek növényvédelmi munkáinak szervezése
* Közterületen szabálytalankodókkal és közterületet rendeltetés ellenesen használókkal, közterületekről szóló önkormányzati rendeletet be nem tartókkal szembeni figyelmeztetés, bírságolás.
* Önkormányzati utak, járdák állapotának ellenőrzése.
* Közlekedési táblák meglétének, állapotának ellenőrzés, pótlása, javítás megrendelése.
* Közterületen engedély nélkül tárolt járművet, anyagokat elszállíttatja.
* Közterületen elhullott állatok tetemeit elszállíttatja.
* Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében.
* Közreműködik az állatvédelmi, állategészségügyi, ebrendészeti feladatok ellátásában.
* Kapcsolatot tart a gyepmesteri feladatokat ellátó vállalkozóval.
* Közreműködik a Startmunka mintaprogramok végrehajtásában.
* Felügyeli a vásárok és piacok működéséről szóló jogszabályokban foglaltak betartását, ellenőrzi a piacok és vásárok rendjét, kérésre segítséget nyújt a szakhatóságoknak az ott forgalomba hozott termékek ellenőrzésében.
* Kapcsolatot tart a polgárőrséggel és a rendőrséggel.
* Rendkívüli időjárási körülmények miatt kialakult helyzetben közreműködik a külterületi lakosság élelmiszer ellátásában, a veszélyelhárítás végrehajtásában.
* Dűlőutak ellenőrzése, azok járhatóságának biztosíttatása.
* Illegálisan lerakott hulladékok felderítése.
* Köztemető felügyelete.
* Lakossági panaszok kezelése

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Kóbor ebekkel történt bejelentés | 246 |
| Lakossági panasz | 118 |
| Lakossági panasz (szomszédok között) | 14 |
| Illegális hulladéklerakás bejelentés/felfedés | 8 |
| Közvilágítási hiba bejelentés | 36 |
| Áramszolgáltatási hiba bejelentés | 1 |
| Rendőrséggel közös szolgálat (összesen 28 óra időtartamban) | 14 |
| Köztisztasági figyelmeztetés | 6 |
| Utcarenddel kapcsolatos figyelmeztetés (Önkorm. rendelet alapján) | 9 |
| KRESZ figyelmeztetés | 17 |
| Engedély nélküli közterület foglalással kapcsolatos intézkedés | 1 |
| Úthiba panasz | 19 |
| Lakóházak előtti kaszáltatás Városgazda Kft-vel | 6 |
| Dűlőutak ellenőrzése | 9 |
| Startmunka program végzésének ellenőrzése | 11 |
| Elhullott állat bejelentése | 9 |
| Azonnali intézkedés | 136 |
| Piac bejárás | 2 |
| Környezettanulmány, értékbecslés | 31 |