

# ELŐTERJESZTÉS

Csemő Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2025. április 29-i ülésére

Ügyiratszám:

Minősítés:

Napirendi pont:

Az előterjesztés minősített többséget igényel:  
igen nem

Az előterjesztés tárgya: **Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2024. évi működéséről**

A napirend előterjesztője: **dr. Deák Réka jegyző**

Az előterjesztést készítette: Schweierné Juhász Katalin aljegyző

Az előterjesztés tárgyalásához meghívott személy:

Melléklet:

Az előterjesztést véleményező Bizottságok:

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta:

Megjegyzések: -

Kiadási dátum: **2025. április 22.**

## Beszámoló a Képviselő-testület 2025. április 29-i ülésére a Csemői Polgármesteri Hivatal 2024. évi működéséről

### Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontjában előírt kötelezettségemnek eleget téve, - mely szerint a jegyző évente beszámol a Hivatal működéséről - az alábbiakban számolok be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 2024. évi működéséről:

A 2024. évben jelentős volt a változás a személyi állomány tekintetében. Májusban az aljegyző munkaviszonya szűnt meg, az állás betöltésére október 1-jén került sor, októbertől a jegyző és a pénzügyi vezető személyében állt be változás. A gazdálkodási feladatot ellátók közül 1 fő maradt állományban. A személyi változás érintette a szociális és az anyakönyvi feladatellátást is. Az anyakönyvvezetői feladatokat a korábbi aljegyző és a korábbi jegyző látta el, majd október 1-től az aljegyző ideiglenesen. Novembertől volt az álláshelyre felvett ügyintéző, aki rövid ideig (2025. február 7-ig) dolgozott a hivatalban, majd márciustól új kolléga került felvételre, akinek folyamatban van az anyakönyvezéshez szükséges jogosultság megszerzése.)

A Hivatal ellátja a más intézményhez nem tartozók gazdálkodási feladatait, illetve megállapodás alapján az önkormányzati fenntartású költségvetési szerv gazdálkodási, felújítási, beruházási feladatait is, valamint 2024. október 1-től a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait is.

A hivatal irányítása a polgármester feladata (Mötv. 67. § (1) a) pont. A polgármester irányítási jogát a jegyző által gyakorolja, a jegyző pedig vezeti a hivatalt.

### Szervezeti felépítés

A Hivatal szervezeti felépítését a Képviselő-testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

### Személyi feltételek

A Hivatalban feladatának ellátáshoz a költségvetési törvényben meghatározott keretek között (8-14 fő) illetőleg Csemő költségvetési rendeletében engedélyezett létszám foglalkoztatható: 12 fő ügyintéző és egy fő takarító munkatárs.

	<b>2024 (fő)</b>
Jegyző	1
Aljegyző	1
pénzügy-gazdálkodás	4
környezetvédelmi üi.	1
anyakönyvi üi.	1
szociális üi.	1
településüzemeltető	1
titkársági üi.	1
népesség-nyilvántartó, földügyi üi.	1
Munka törvénykönyves	1
<b>Összesen (fő):</b>	<b>13</b>

Iroda	Betöltött létszám (fő)	Ebből			
		Felsőfokú végzettségű	Középfokú végzettségű	Ügykezelő	Mt. alkalmazott
Jegyző, aljegyző	2	2	0	0	0
hivatal	10	1	8	0	1
<b>Összesen (fő)</b>	<b>12</b>				

A kinevezett köztisztviselők a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III.07.) kormányrendeletben előírt iskolai végzettséggel és szakképzettséggel rendelkeznek.

A Hivatal SZMSZ-e határozza meg a munka- és ügyfélfogadási rendjét. A feladatok mennyisége, elosztása, új feladatok megoldása feszített munkavégzést igényel.

Egy-egy ügyintéző gyakran kapcsolt munkakörben, több ügycsoporttal is foglalkozik. Ez a hatékonyság és szakmaiság rovására mehet, még akkor is, ha egyes ügyfajtákból kevés adódik évente (ezekben az ügyekben a megfelelő rutin nem alakulhat ki). Tovább nehezíti a helyzetet az is, ha számításba vesszük a helyettesítéseket, amelyek a szabadságolások, betegségek miatt szükségszerűek, valamint a munkaidőn túli munkavégzés miatti szabadidő megváltás.

Nehezíti a munkavégzést a jogszabályok állandó változása, mivel azok követése időigényes feladat.

A szűkre szabott létszámkerettel kell – az állandóan változó jogszabályok, illetve a helyi döntéshozók által meghatározott - egyre növekvő feladatmennyiséget ellátni. A feladatnövekedés hivatali szinten elsősorban az ASP rendszer alkalmazása, továbbá az anyakönyvi ügyintézés változása okán merül fel, és jelentős többletfeladattal járt és jár a lakott külterületi közterületek elnevezése, a címképzés és házszámzás.

## Képzések

A 2014. évtől kezdődően a köztisztviselők továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakokban történik. A harmadik továbbképzési időszak 2023. január 1-jével kezdődött és 2026. december 31-ig tart. A tisztviselők a továbbképzési kötelezettségüket az éves továbbképzési tervek alapján teljesítik. A továbbképzési tervek előkészítésének folyamatát a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet szabályozza. Előnyben részesítjük az e-learninges képzéseket, de vannak olyan területek, ahol csak a jelenléti képzés tekinthető eredményesnek. A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem biztosítja, elektronikus felületen, illetőleg ún. belső képzések szervezése is történik.

Fenti bevezetést követően a Hivatal 2024. évi részletes tevékenységéről szóló beszámolót a melléklet tartalmazza. Mivel a jegyzői munkát 2024. október 1-től látom el, igazi rálátásom az év utolsó harmadára volt. Kérem, hogy a határozati javaslatnak megfelelően fogadják el a Hivatal 2024. évi működéséről szóló beszámolót.

## Határozati javaslat

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Polgármesteri Hivatal 2024. évi működéséről szóló beszámolót.

Csemő, 2025. április 29.

Dr. Deák Réka s.k.  
jegyző

## A Csemői Polgármesteri Hivatal 2024. évi beszámolója

A 2024. évben a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök rendelkezésre álltak. Az ASP rendszer különböző szakrendszereiben folyik a munkavégzés.

Az állam az ASP szolgáltatás keretében biztosít központi informatikai támogatást az önkormányzatoknak, és adattárház létrehozásával teszi lehetővé a releváns gazdálkodási adatok összegyűjtését és elemezhetőségét. 2019. január 1-je óta az **önkormányzati ASP rendszer** különböző szakrendszereiben - ADÓ szakrendszer, gazdálkodási szakrendszer, ingatlanvagyon kataszter szakrendszer, ipar-és kereskedelmi szakrendszer, iratkezelő szakrendszer, portál rendszer (ELÜGY, települési portál, elektronikus űrlap szolgáltatás) és a hagyatéki leltár szakrendszerben dolgozunk.

**Iratkezelő szakrendszer:** Az ASP rendszerben működő szakrendszerekkel integrált módon biztosítja a jogszabályokban előírt önkormányzati iratkezelési feladatok ellátását. Képes az ügyiratforgalmi kimutatások, az ügyintézés mennyiségi és minőségi adatait tartalmazó vezetői információk, éves hatósági statisztikai jelentés elkészítésére.

**Ipar és kereskedelmi szakrendszer:** Biztosítja az önkormányzati hatáskörbe utalt ipari és kereskedelmi igazgatási ügyek ügyintézésének teljeskörű elektronikus támogatását és az adatok nyilvántartását, lehetővé teszi az ügyek elektronikus úton történő intézését, valamint támogatja a jogszabályokban meghatározott KSH és egyéb rendszeres vagy eseti adatszolgáltatásokat. A Települési portál szolgáltatást is igénybe vevő önkormányzatok esetében online kapcsolattal biztosított a közzétételi feladatok elektronikus úton történő teljesítése.

**ASP ELÜGY rendszer:** A Portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára egyaránt lehetőséget biztosít a szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikus elérhető szolgáltatások igénybe vételére (adóegyenleg lekérdezés, ügykövetés, ügyindítás).

**Hagyatéki leltár szakrendszer:** A Hagyatéki leltár szakrendszer segítségével az önkormányzat jegyzője az elhunyt hagyatékára és örökösire vonatkozó adatokat összegyűjti. A rögzített adatok alapján a rendszerrel hagyatéki leltárt készít. A felhasználó a rendszerből a kinyomtatott papír alapú, illetve a rendszerből kinyert elektronikus hagyatéki leltárt eljuttatja az illetékes közjegyzőnek, aki a hagyatéki eljárást lefolytatja. A jegyző hatáskörbe utalt közigazgatási hatósági feladatok, anyakönyvi és hagyatéki ügyek, valamint a feladatkörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyek, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok, illetőleg humánpolitikai és egészségügyi feladatok sorát kell ellátni, melynek során a fenti szakrendszereken kívül más, egy-egy szakterületre kifejlesztett rendszert használ, melyekről a részterületekkel kapcsolatban adok tájékoztatást.

### 1. ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZÉS

Az anyakönyvi feladatokat 2024. évben szeptember végéig a jegyző és az aljegyző (májusig) látta el, októbertől az aljegyző. Noha anyakönyvi ügyintéző felvételre került november 1-től, de tényleges feladatellátás részéről nem volt, többszöri betegsége miatt. Az anyakönyves feladatok egy jelentős szeletét képezi a 2014. július 1-e előtti, papíralapon nyilvántartott adatok folyamatos feldolgozása, az anyakönyvi események függvényében az elektronikus anyakönyvbe történő felvezetése. Az anyakönyvi feladatok ellátása, a napi munka megszervezése nem egyszerű. Időpontfoglalással próbáljuk megoldani.

Az anyakönyvvezető a 2014. július 1-től bevezetett Elektronikus Anyakönyv rendszerben (továbbiakban: EAK) dolgozik, és értelemszerűen ezzel megszűnt a papíralapú anyakönyvezés. Az ezen időpont után születettek, házasságot kötöttek, illetve elhunytak anyakönyvezése, valamint az apai elismerő nyilatkozatok rögzítése kizárólag elektronikusan történik. Az új rendszerben az adatok nyilvántartása nem anyakönyvi események alapján, hanem személyhez kötötten kerül rögzítésre. Minden személyes adatot elég tehát egyszer felvinni az

EAK-ba, a további anyakönyvi eseményeknél az már rendelkezésre áll. Az adott személyhez kapcsolódó összes anyakönyvi esemény egy helyen megtalálható.

Az E-anyakönyv képes az adott személy teljes életútját megmutatni, az országban bármelyik anyakönyvvezetőnél elérhető, az ország bármelyik pontján lévő hivatalban igényelhető az anyakönyvi kivonat, jelentősen megkönnyítve ezzel az igazoláshoz kötött ügyintézés. S ami az ügyfelek számára az egyszerűsítést, az az anyakönyvvezetőnek a konkrét anyakönyvi eseményen kívül a korábbi papíralapú anyakönyvi adatok rögzítésének kötelezettségét jelenti a korábbi anyakönyvi esemény bekövetkeztének helyén.

A papír alapú anyakönyvek digitalizálása folyamatos, módját, menetét törvény szabályozza, s még hosszú ideig eltart, s jelent többletfeladatot, mire minden papíralapú adat – 1895. október 1-től – rögzítésre kerül.

### **Anyakönyvi események a 2024. évben**

	<b>Csemő</b>
születés	<b>0</b>
házasság	<b>49</b>
haláleset	<b>14</b>

Az anyakönyvi munka részét képezi az anyakönyvi kivonatok kérelemre, illetve hivatalból történő kiállítása, valamint adatszolgáltatás az arra jogosultak részére (pl: nyugdíjfolyósító).

### **Anyakönyvi kivonatok kiállítása a 2024. évben**

#### **Anyakönyvvezető hatáskörébe tartozó eljárások:**

- **Születendő gyermek családi jogállásának rendezése:**

Ha a szülők nem élnek házasságban, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattal rendezhetik a gyermek családi jogállását. A nyilatkozat bármely anyakönyvvezető, illetve gyámhivatal előtt megtehető volt 2024-ben. Az apai elismerő nyilatkozat szintén az elektronikus anyakönyvi rendszerben kerül rögzítésre, mely az ország bármely anyakönyvvezetője által megtekinthető, és a születés anyakönyvezéséhez felhasználandó.

A 2024-ben településünkön 16 teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat megtétele történt születendő gyermekre. 7 gyermek az apa adatai nélkül volt anyakönyvezve, ezekben az esetekben a gyermek jogállását kellett rendezni.

- **Házassági névviselési forma módosítása:**

Ilyen irányú kérelmet bármely anyakönyvvezetőnél, illetve konzuli képviselőnél elő lehet terjeszteni. Az elmúlt évben **9** kérelem érkezett házassági névviselési forma módosítására. Legtöbbször a házasság felbontása után kérelmezik a „volt” feleségek, hogy születési nevüket használhassák újra. A névviselési forma módosítására azonban a jogszabály házasság fennállása esetén is lehetőséget nyújt.

- **Születési családi és utónév változtatási kérelem:**

Az országban bármely anyakönyvvezetőnél előterjeszthető a születési családi és utónév változtatási kérelem. A 2024. évben születési családi név változtatására nem érkezett kérelem.

- **Házasság felbontásának rögzítése:**

2024-ben **16** esetben érkezett a bíróságoktól jegyzőkönyv házasság felbontása tárgyában Csemőre vonatkozóan. Ezen események rögzítése az Elektronikus Anyakönyvben szintén az anyakönyvvezető feladatkörébe tartozik.

- **Magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvezése:**

Magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményét – születés, házasság, haláleset - hazailag anyakönyveztetni kell. 2024-ben nem érkezett kérelem.

- **Állampolgársági eskütétel:**

A magyar állampolgárságról szóló 1993.évi LV. törvény alapján a honosított személy állampolgársági esküt vagy fogadalmat tesz a polgármester előtt, s a magyar állampolgárságot az eskütétel napján szerzi meg. Az eskütétellel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok az anyakönyvvezetőt terhelik. A tavalyi évben állampolgársági eskütételre nem került sor ünnepélyes keretek között.

Az EAK rendszer bevezetésének kétségbe nem vonható előnyeiről az előzőekben volt szó, de ahhoz, hogy az elektronikus rendszerbe feltöltésre kerüljenek a korábban papíralapon nyilvántartott adatok, többletfeladat elvégzésére van szükség az ügyintéző részéről. Nemcsak a nála kezdeményezett eljárásokkal kapcsolatban van feladata, hanem az országban bárhol indított eljárással kapcsolatban is!!, ha az eljárással érintett személy bármilyen anyakönyvi eseménye (születés, házasság, halál) Csemőn történt – a rendszer rögzítési feladatot generál. 1895. október 1-től 2014. július 1-ig több páncélszekrényre való anyakönyvet őrzünk.

## **2. HAGYATÉKI ÜGYINTÉZÉS**

A hagyatéki eljárásról szóló a 2010. évi XXXVIII. törvény alapján a hagyatéki eljárás az örökhagyó utolsó belföldi lakóhelye szerint illetékes jegyzőnél indul.

A jegyző feladata a hagyaték leltározása, vagyis az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt jogszabályban meghatározott adatainak, valamint a hagyatékba tartozó vagyonnak, továbbá az ezekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott nyilatkozatoknak a beszerzése és rögzítése.

A tavalyi évben Csemőn **121** hagyatéki eljárás indult. Vannak olyan esetek, amikor egy-egy hagyatéki leltár elkészítését több hetes „nyomozó” munka előzi meg, mind az örökösök személyére, mind az öröklés tárgyaira nézve.

*A földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény* alapján a Földhivatal is kezdeményez hagyatéki eljárásokat, ha az ingatlan-nyilvántartásba tulajdonosként bejegyzett személy haláláról tudomást szerez. Ilyenkor hivatalból értesíti a jegyzőt a hagyatéki eljárás vagy a póthagyatéki eljárás megindítása céljából. Ezek az ügyek nagyon szövevényesek, többször komoly kutatómunkát kell az ügyintézőknek végezni ahhoz, hogy az öröklésben érdekelt érintettek felderítésre kerüljenek. (Hiszen az elhunytak nemegyszer 10-20-30 vagy akár már 50 évvel ezelőtt hunytak el, és nem áll rendelkezésre elektronikusan a hagyatéki leltár (ha volt egyáltalán lefolytatott eljárás). Nemegyszer kell a Levéltárat megkeresni, mert az irattárunkban csak 1990-től állnak rendelkezésre iratok. Ilyenkor az ügyintézés rendkívül hosszú, mivel sokszor az egykori örökösök is elhunytak...

A hagyatéki eljáráson belül **68** póthagyatéki eljárás indult, a zöme a Földhivatal kezdeményezésére, de akadt ügyfél által indított is. Ez utóbbi akkor fordul elő, ha valamely vagyontárgy kimaradt a leltárból vagy bármilyen érdeke fűződik a kérelmezőnek a hagyatéki eljárás lefolytatásához (pl. egy elbirtoklás is ilyen).

A leltár a Hagyaték szakrendszeren keresztül kerül megküldésre a közjegyzőnek. Onnantól az eljárás a közjegyző előtt zajlik. A leltárba tartozó ingatlanok tulajdonlapjait scennelve meg kell küldeni a közjegyzőnek, ami több százoldalas is lehet, ha osztatlan közös tulajdonban lévő föld az öröklés tárgya.

A hagyatéki eljárás során ingóleltár felvételére kerül sor, ha kiskorú érdekelt is van az öröklésben, vagy ha közjegyzői megkeresés érkezik erre vonatkozólag (vagy érdekelt kérésére is a törvényadta lehetőségeknek megfelelően).

A hagyatéki munka jelentős részét képezi az egyes hitelintézetek, bankok vagy más hatóságok megkereséseire történő válaszadás, melyben az elhunyt örököseit, a halál helyének és idejének valamint az eljáró közjegyző adatainak pontos közlését kéri.

### 3. SZEMÉLYI ADAT- ÉS LAKCÍMNYILVÁNTARTÁSI FELADATOK

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását törvény szabályozza, amely rögzíti a nyilvántartás feladatát, a település területi és központi szintű tagozódásnak megfelelően.

Az alábbi feladatok ellátásához a Helyi Vizuál Regiszter program, a Települési Szolgáltató Rendszer, a Címnyilvántartási rendszer, valamint a Központi Címregiszter használata szükséges.

- **A lakcímbejelentési ügyeket a heti egy alkalommal kijáró ügysegéd végezte** 2024-ben, illetőleg az Okmányiroda Cegléden. A bejelentett lakcím valódiságának megállapítása után a központi rendszerben rögzítésre kerül a cím, utána pedig az Okmányiroda felé kerül továbbításra a lakcímbejelentő lap, ahol előállítják a lakcímkártyát.
- **Hatósági bizonyítvány** kiadására kerül sor, amikor tény, állapotot vagy egyéb adatot igazolunk a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban tárolt adatok alapján. Ilyenek többek között a következők: a hulladékgazdálkodási közszolgáltató részére benyújtandó igazolás arról, hogy az ingatlant egyedül használja az ügyfél vagy éppen nem használja senki; egyetemen történő szociális támogatás, illetve kollégium igénybeviteléhez az egy háztartásban élők igazolása; az özvegyi nyugdíj igénybeviteléhez az egyező lakcím igazolása; továbbá a helyrajzi számhoz tartozó házszámra kiállított igazolás. Az elmúlt évben **201** esetben kértek hatósági bizonyítványt.
- **Számos statisztika és lista készítése** kapcsolódik a személyi adat és lakcímnyilvántartás vezetéséhez: pl. óvodakötelesekről, tankötelesekről, 70 éven felüliekről, elhunytakról, orvosi körzetek lakosságszámáról történő lista készítése. Az egészségügyi körzetekhez tartozó lakosság igazolása.
- **Központi Címregiszter vezetése:** A központi címregiszter (KCR) létrehozásának célja, hogy a korábban különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse. A címképzésről a jegyző gondoskodik. A Csemő közigazgatási területén található ingatlanok címeinek felülvizsgálata a 2016. december 31-ig határidőig nem valósult meg. 2025-ben megkezdjük a külterületi részeken elnevezett közterületeken található ingatlanok címének megállapítását, valamint központi címregiszterbe történő feltöltését. Sor kerülhet az érintett lakosok lakcímkártyáinak cseréjére is, viszont a pontos címnyilvántartás és egyáltalán a lakcímek megléte nélkülözhetetlen a közszolgáltatások kapcsán is, de a mentő, tűzoltó, futár szempontjából is.
- Amennyiben szükséges, az ügyfél részére (banki kölcsön felvételéhez, értékbecsléshez, adás-vételi szerződéshez, biztosításhoz stb.) címigazolás kerül kiállításra, mert a tulajdoni lapon az ingatlan címe hiányosan vagy rosszul szerepel.  
A címekben bekövetkezett változásokat át kell vezetni a KCR rendszerben. A földhivatal ingatlannyilvántartási bejegyző határozattal és a címkoordináták megküldésével értesíti a jegyzőt, pl. épület törléséről, létesítéséről, telek megosztásáról.  
A külterületi utak, valamint az új utcák elnevezését és az ingatlanok címének megállapítását is a KCR rendszerben kell rögzíteni, illetőleg a rögzítést követően a jelentkező hibák javítása is folyamatos.

### 4. KERESKEDELMI IGAZGATÁSI FELADATOK

Aki kereskedelmi tevékenységet kíván folytatni, köteles az erre irányuló szándékát bejelenteni. 2024-ben **6 kereskedelmi tevékenység** bejelentésére került sor. A jegyző a tevékenységet (üzletet) a szabályszerű bejelentés alapján 15 napon belül nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásba vétellel egyidőben a jogszabályban meghatározott hatóságokat megkeresi.

A bejelentés adatainak változását vagy a tevékenység megszűnését a kereskedő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a jegyzőnek, mely változásokat a jegyző a nyilvántartásba bejegyzi. Az elmúlt évben **nyitvatartási idő változás** bejegyzésre és **üzletmegszűnés** bejegyzésére is sor került.

Az üzletköteles termékek (pl. tisztítószer, vegyi áru) forgalmazására szolgáló üzlet üzemeltetéséhez nem elegendő bejelentést tenni, hanem működési engedélyt kell kérni. Ekkor szakhatósági hozzájárulás céljából meg kell keresni a jogszabályban meghatározott hatóságokat, és ez alapján kiadni a működési engedélyt.

Zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján **nem lett** rendezvénytartási engedély kiadva.

## **5. SZÁLLÁSHELY-SZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Szálláshely-szolgáltatási tevékenység a jegyzőhöz történt bejelentést követően folytatható. A jegyző a bejelentés alapján a szálláshelyet nyilvántartásba veszi, a bejelentést közli a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ üzemeltetőjével.

Amennyiben a szálláshelyen nyújtott szálláshely-szolgáltatás, a feladat- és hatáskörét érinti, a bejelentés megtörténtéről szóló igazolás megküldésével – hatósági ellenőrzés lefolytatása céljából - értesíti a jogszabályban megjelölt szakhatóságokat.

2024 -ben **1** szálláshely szerepelt a nyilvántartásban.

## **6. TELEPENGEDELY, ILLETVE A TELEP LÉTESÍTÉSÉNEK BEJELENTÉSE ALAPJÁN GYAKOROLHATÓ TERMELŐ TEVÉKENYSÉGEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Bejelentéshez kötött tevékenység esetén az adott tevékenység a szándék bejelentését követően, a telepengedély-köteles tevékenység csak jogerős telepengedély birtokában végezhető.

A kérelem benyújtását követően a jegyző haladéktalanul köteles meggyőződni arról, hogy a helyi építési szabályzat szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e.

Amennyiben a bejelentésköteles ipari tevékenység az építésügyi szabályok szerint végezhető, a jegyző a telepet haladéktalanul nyilvántartásba veszi és a kijelölt hatóságok részére továbbítja.

Telepengedély-köteles tevékenység esetében az eljárás során a jegyző beszerzi a jogszabályban megjelölt szakhatóságok állásfoglalását. A szakhatósági állásfoglalás alapján, amennyiben a kérelmezett telepengedély köteles tevékenység végezhető a telepen, a jegyző a telepengedély megadásával egyidejűleg a telepet nyilvántartásba veszi.

2024-ben telepengedély kiadására nem került sor.

## **7. BÍRÓSÁGI, KÖZIGAZGATÁSI SZERVEK ÉS ÁRVERÉSI HIRDETMEÉNYEK KIFÜGGESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA**

A hirdetmény kifüggesztéséről haladéktalanul gondoskodni kell, majd a határidő lejáratára kell figyelemmel lenni, illetve annak lejártát követően a záradékolt hirdetményt a megkereső szervnek visszaküldeni. 2024-ben 141 hirdetmény került kifüggesztésre.

## **8. SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI IGAZGATÁS**

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő a gyermekvédelmi feladatokról szóló beszámoló, ez nem képezi részét a jelen beszámolónak, az külön kerül betérjesztésre a Képviselő-testület elé, de a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításról rövid tájékoztatást adok.

**A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások** rendszere 2015. március 1-től jelentős mértékben átalakult. Az állam és az önkormányzat segélyezéssel kapcsolatos feladatai élesen elválasztásra kerültek. A helyi önkormányzatok felelőssége növekedett a helyi közösség szociális biztonságának erősítésében, a szociális segélyek biztosításában.

Az önkormányzatok által biztosított ellátás neve 2015. március 1-jétől egységesen települési támogatás lett. Annak eldöntése, hogy e támogatás keretében milyen célokra, mely feltételek teljesülése esetén, milyen összegű támogatást nyújt, teljes mértékben az önkormányzat mérlegelési jogkörébe tartozik. Az Szt. által szabott egyetlen kötelezettség az, hogy a képviselő-testület a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére rendkívüli települési támogatást köteles nyújtani. A létfenntartást veszélyeztető élethelyzet, a létfenntartási gond meghatározása az önkormányzat jogosultsága, hasonlóan az ilyen helyzetekben nyújtandó támogatás összegének meghatározásához.

A PTR rendszerben a 2015. évtől bevezetésre került a TAJ szám alapján történő ellenőrzés, mely során az érintett ügyfél és a rendszerbe felvitt családtagjainak az adatai egyeztetésre kerülnek az általunk felvitt adatokkal és a NEAK-nál szereplő adatokkal. Amennyiben a rendszer eltérést észlel, úgy javítani szükséges az adatokat.

A MÁK CSTINFO rendszerében kell ellenőrizni a családtámogatási ellátások összecszerúságát, az egyedülállóság, tartós betegség vagy fogyatékosság tényét, mert az ügyféltől erre vonatkozó igazolást nem kérhetünk.

### Települési támogatást igénybe vevők száma a 2024-ben:

	Csemő
rendkívüli települési támogatás	
- tűzifa: fő/ eset	21 fő/eset
- élelmiszersomag: fő/ eset	49 fő/eset
- pénzbeli támogatás: fő/ eset	4 fő/ eset
temetési támogatás	1 fő/eset
lakhatási támogatás	124 fő
gyógyszertámogatás	5 fő
pályázat keretében igénybe vehető támogatások:	61 fő/5 q benyújtott pályázatból
tűzifa támogatás:	

### Egyéb támogatások helyi rendelet alapján 2024. évben:

	Csemő
köztemetés	7 fő
16 év alattiak karácsonyi támogatása	417 fő
időskorúak karácsonyi támogatása	67 fő
iskolakezdési támogatás	417 fő

Pályázat keretében, a tűzifa támogatásra beérkezett 112 db pályázatból 61 részesülhetett támogatásban. Az elbírálás során az egy főre jutó havi jövedelem volt a fő szempont.

Néhány esetben a pályázat hiányosan került benyújtásra, így nem felelt meg a kiírásnak (főként a jövedelemigazolás hiányzott). Előfordult, hogy a kérelmezővel egy háztartásban több személy lakik, akik nincsenek feltüntetve a kérelmen. (A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1)

bekezdés f) pontja értelmében háztartásnak kell tekinteni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közösségét.)

## A gyermekek után igénybe vehető ellátások 2024. évben

### Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

- megállapító új határozat: 76 db,
- elutasító határozat nem volt.
- 

A jogosultságot megállapító határozat megküldésre kerül az ügyfélnek, az oktatási intézménynek, ahova a gyermek jár, valamint a pénzügyi irodának. Szükség esetén megtörténik a társhatóságok megkeresése (pl.: NAV, NEAK), az ügyfél hiánypótlásra való felszólítása végzés formájában. A kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat meghozatala gyermekenként történik, így a PTR azonosítót is gyermekenként szükséges kérni a PTR programban (PTR: pénzbeli támogatások országos nyilvántartási rendszere). Ehhez a WinSzoc programban szükséges rögzíteni a kérelem adatait és a jogosultsági időszak adatait, azt követően generálja a rendszer a PTR azonosítót, amely a WinSzoc program (Kiméra) segítségével elkészített határozaton feltüntetésre kerül.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat jogerőre emelkedéséről írásban szükséges tájékoztatni a jogosultat, az értesítést gyermekenként, külön szükséges küldeni.

	<b>Csemő</b>
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	174 fő
gyám részére pénzbeli ellátás	-
hátrányos helyzetű/ halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek	HH: 125 fő HHH: 7 fő
babaköszöntő csomag	24 fő

### Ingyenes szünidei gyermekétkeztetés:

A Kormány döntése alapján a települési önkormányzat szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő/törvényes képviselő írásos kérelmére a déli meleg főétkeztést ingyenesen biztosítja, elsősorban a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek részére. Emiatt a hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultságot megállapító határozat mellé az ügyfelek részére írásos tájékoztató, és a gyermekek számával megegyező számú nyilatkozat mellékelése szükséges az ingyenes szünidei gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A tájékoztató címzettjeiről a hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapításával egyidejűleg a Hivatalnak írásban értesíteni szükséges a Gyermekjóléti Szolgálatot. Vonatkozó jogszabály szerint adott tanév nyári szünete és őszi szünete előtt szükséges formanyomtatványon nyilatkoztatni a május 1-jén, valamint a szeptember 1-jén hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit arról, hogy gyermeke részére az évközi szünetekre kéri-e az ingyenes szünidei étkeztetést.

Az érintett szülők részére minden szünetet megelőzően tértivevénnyel részletes tájékoztató került kiküldésre, melyben feltüntetésre kerül az étkeztetés időtartama, időpontja, helyszíne. Minden szünidő előtt szükséges ellenőrizni a WinSzoc programban, hogy az étkeztetést igénylők esetében a hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultság fennáll-e.

Adott szünidei étkeztetést követően a Winszoc programban gyermekenként rögzítésre kerül az étkeztetés időtartama, a jogosultság alapja (HH., HHH.), adott szünet (téli, nyári, őszi, tavaszi) feltüntetésével. Mindez megkönnyíti az éves statisztikai adatok kitöltését, mert a programból leolthatók a statisztika által kért adatok.

**Nem volt igény 2024. évben szünidei étkezésre.**

**Mind a családok, mind az egyedülállók részéről megnövekedett az élelmiszersomag iránti igény.**

**Védendő fogyasztói igazolás:** A védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel szociálisan rászoruló fogyasztóként és/vagy fogyatékkal élő fogyasztóként kérelmezhető. Szociálisan rászorult fogyasztónak azt a természetes személyt kell tekinteni, aki, vagy akinek a háztartásában élő személy többek között lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásban, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

## **9. KÖZNEVELÉSI FELADATOK**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 22. § (1) – (2) bekezdései alapján a települési önkormányzat vagy az önkormányzati társulás székhelye szerinti település jegyzője az óvodai felvételi körzethatárok megállapításáról vagy megváltoztatásáról szóló döntést követő tizenöt napon belül a körzethatárokat tartalmazó döntést rögzíti a KIR-be.

A köznevelési intézmények körzethatárainak felülvizsgálatát tárgyév március 31-ig kell elvégezni az óvoda esetén.

Az iskolák esetében - a Tankerületi Központ felvételi körzethatár kijelölésére vonatkozó kezdeményezésére, a képviselő-testületi döntést követően kerül közzétételre a körzethatár.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint az intézményfenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést az óvodai felvétellel kapcsolatos ügyekben, illetve a települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a pedig a jegyző.

2024-ben nem volt fellebbezés.

## **10. EGYÉB FELADATOK**

**10.1. A hivatali kapun és az elektronikus e-mail címen érkezett iratok kinyomtatása, szignálása.** A telefonok kezelése, az iratok szignálás céljából történő továbbítása a jegyzőnek/aljegyzőnek, a fénymásolók kezelése, kapcsolattartás a szervizekkel, kapcsolattartás a honlap kezelőjével, a honlapon megjelenő információk változásának jelzése, javíttatása, részvétel az önkormányzat által szervezett rendezvények adminisztrációs teendőiben, reprezentáció, az ahhoz szükséges beszerzések lebonyolítása, a Bursa Hungarica pályázat lebonyolítása - a kiírás, előterjesztés elkészítése, döntési lista továbbítás, az EPER-Bursa rendszerben az adatok feltöltése. A Csemői Hírmondó állandó rovatához (anyakönyvi adatok) adatgyűjtés.

**10.2. A „Szépkorúak” köszöntésével** kapcsolatos szervezési feladatok (családtagokkal egyeztetés, virág rendelés). A BFKH illetékes osztálya felé adatszolgáltatás.

A Magyarországon bejelentett lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárokat a 90., a 95., a 100., a 105., a 110. és a 115. életév (szépkor) betöltésének időpontjában jubileumi köszöntés és jubileumi juttatás illeti meg. A szépkor betöltését megelőzően legalább 60 nappal Budapest Főváros Kormányhivatala értesíti a szépkorú személyt arról, hogy a juttatásra jogosulttá válik. 2024-ben nem volt ilyen ünnepeltünk.

A köszöntés érdekében az érintett személynek a kormányhivatal által kiküldött űrlapon meg kell jelölnie

- azt a lakcímet, amelyen személyes köszöntés céljából elérhető, vagy amelyre ennek hiányában a köszöntő okirat elküldhető;
- azt a magyarországi lakcímet vagy magyarországi pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett fizetési számla számát, amelyre a jubileumi juttatás kiutalását kéri.

A szépkorú személy visszautasíthatja a köszöntést és a juttatást. Visszautasításnak minősül az is, ha nem adja hozzájárulását ahhoz, hogy adatait ebből a célból kezelhessék. A szépkorú személy részére emléklap készül,

mely személyes köszöntés keretében kerül átadásra. Ha a szépkorú személy a személyes köszöntésre nem tart igényt, akkor postai küldeményként juttatja el az emléklapot a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság. A köszöntéshez kapcsolódó juttatás összegét a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság folyósítja, minden egyéb ellátástól elkülönítetten, legkorábban a szépkor betöltését megelőzően 5 nappal. A folyósításhoz szükséges adatokat – az érintett által kitöltött és visszaküldött űrlap alapján – Budapest Főváros Kormányhivatala adja át a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság részére (a 90. életév betöltésekor 90.000 forint, a 95. életév betöltésekor 95.000 forint, a 100. életév betöltésekor 100.000 forint, a 105. életév betöltésekor 105.000 forint, a 110. életév betöltésekor 110.000 forint, a 115. életév betöltésekor 115.000 forint).

**10.3. Egészségügyi ellátás szervezésével kapcsolatos feladatok** keretében a jegyző kapcsolatot tart a Pest Vármegyei Kormányhivatal Ceglédi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes szerveivel, az önkormányzat területén működő háziorvosokkal, fogorvosokkal, illetve a háziorvosi változás-jelentéseket továbbítja a NEAK-hoz, valamint a védőnői szolgálatra vonatkozóakat a Délpesti Centrum Korházzal. (A védőnői szolgálat 2023. július 1-től átkerült a Délpesti Centrumkórházhoz, így e tekintetben már a Népegészségügy és a NEAK felé megszűnt a jelentési kötelezettségünk.) A NEAK és az Önkormányzat között létrejött finanszírozási szerződések megújítása, változások bejelentése, az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó működési engedélyek ügyintézése a Népegészségügyi Osztálynál, valamint az orvosi ügyelettel kapcsolatos teendők elvégzése. Ez utóbbi 2024. február 1-től megszűnt.

Az EESZT rendszerben adatkezelő feladatok ellátása. A Szakrendelések beszerzései, valamint az egészségügyben a helyettesítések követése, azok dokumentálása az ÁNTSZ és a NEAK felé.

#### **10.4. Humánpolitikai feladatok:**

Az Óvoda kivételével, az önkormányzat és a hivatal, valamint a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyzeti munka ellátása.

A jogviszony létesítésével, illetve megszűnésével/megszüntetésével összefüggő feladatokat, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb munkáltatói intézkedéseket, átsorolásokat folyamatosan a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátta az iroda.

Megüresedett álláshelyekre pályázat kiírása (NKI honlap), intézményvezetői pályázatokra előterjesztés készítése.

Szabadságolási ütemterv kezelése.

A képzési terv összeállítása, végrehajtásának figyelemmel kísérése, közigazgatási alapvizsga illetve szakvizsga kötelezettek határidőben történő jelentkeztetése.

Teljesítményértékelések elvégzéséhez szükséges támogatói feladatok ellátása. Értékelések elkészítését követően, a statisztikai jelentés határidőben történő megküldése.

A hivatal vonatkozásában Cafetériával kapcsolatos tájékoztatás.

Képviselők, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéhez nyomtatványok biztosítása. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyomtatvánnyal ellátása, a kitöltött nyomtatványok kezelése, őrzése.

Folyamatos kapcsolat tartás az intézményvezetőkkel a Kjt., egyéb ágazati jogszabályok és a végrehajtására megalkotott kormányrendeletek módosításainak figyelemmel kísérése.

Különösen nagy feladatot jelentett a minimálbér és a garantált bérminimum követése, a pedagógus életpálya szabályainak követése.

#### **10.5. Egyéb igazgatási feladatok:**

A jegyzői **birtokvédelmi eljárások** lefolytatása, az egy éven belül történt birtoksértések esetén. (Egy éven túl a bíróság jár el.). 3 esetben indult eljárás, egyik esetben egy fél a bírósághoz fordult.

**Vadkár** kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatására, talált tárgyak kezelésére nem került sor 2024-ben.

**Gyámsági, gondnoksági leltár készítése:** a gyámhivatal megkeresése alapján leltározni kell gyámsági ügyben a kiskorúak vagyont, gondnoksági ügyben a gondnokoltak vagyontárgyait. Az elkészített vagyonleltárt a jegyző továbbítja az illetékes gyámhivatalhoz, hogy az mielőbb gondoskodni tudjon gondnok kirendeléséről.

**Közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők ellátása:** a köznevelési törvény előírása szerint 2015-től az érettségi vizsga megkezdésének feltétele, hogy minden diák 50 óra közösségi szolgálatot végezzen középiskolai tanulmányai során.

A „közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.” A közösségi szolgálat fejleszti a tanulók kommunikációs készségét, a szociális érzékenységét, az érzelmi intelligenciáját, empátiáját, felelősségvállalását, önismeretét.

Mindezek mellett a pályaorientációban is fontos lehet. Az önkormányzat, mint fogadó szervezet köthet szerződést a középiskolával, majd a szolgálatot teljesítővel, a tanulók szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, oktatási intézménynél, közművelődési intézménynél tölthetnek ötven órát.

2020. óta a **családvédelmi koordináció** a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény alapján, melynek keretében a bántalmazott meghallgatása és tájékoztatás az igénybe vehető támogatásokról, szolgáltatásokról, a bántalmazó meghallgatása, valamint hatósági eljárás kezdeményezése amennyiben szükséges. 2024. évben **nem került sor ilyen jellegű tájékoztatásra.**

**TakarNet-es rendszerből adatkinyerés: lehetővé teszi** a földhivatali adatbázis adataihoz való hozzáférést. Ellenőrizhetők az ingatlan tulajdonviszonyai, amely adatokat a hivatal a hagyatéki valamint a szociális eljárások során vesz igénybe. Az adatok lekérdezésére kizárólag hivatali és önkormányzati feladatok ellátása érdekében kerül sor, ezek esetében a nem hiteles tulajdoni lap másolat lekérdezése tárgyánál fogva illetékmentes. A rendszer igénybevétele naplózásra kerül.

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvény szerint az adásvételi szerződést az aláírást követő 8 napon belül meg kell küldeni a mezőgazdasági igazgatási szerv részére jóváhagyásra. A jóváhagyást követően kerül a föld fekvése szerint illetékes jegyzőhöz, aki az elektronikus tájékoztatási rendszer keretében működő kormányzati portálon hirdetményi úton közzéteszi.

A kifüggesztett okiratra záradék kerül, ami tartalmazza **a kifüggesztés időpontját és az elővásárlásra jogosult jognyilatkozatának megtételére nyitva álló 30 napos határidő utolsó napját, azzal a felhívással, hogy e határidő jogvesztő.** Ezzel egy időben elektronikus tájékoztatás is megtörténik a [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)-n. A Jegyző a nyilatkozattételre nyitva álló határidő leteltét követő 8 napon belül a beérkezett jognyilatkozatokról iratjegyzéket készít, és azt az adásvételi szerződések eredeti példányával, valamint a jognyilatkozatokkal együtt megküldi a mezőgazdasági igazgatási szervnek, és egy időben tájékoztatja az eladót is.

A haszonbérletre a fenti szabályok érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy 15 napja van előhaszonbérlet jogosultjának a nyilatkozat megtételére. **A haszonbérleti szerződéseknek nem kell biztonsági okmányon szerkesztettnek lenniük.** A jegyző a kifüggesztett szerződésre rávezeti **a kifüggesztés időpontját és az előhaszonbérletre jogosult jognyilatkozatának megtételére nyitva álló 15 napos határidő utolsó napját, azzal a felhívással, hogy e határidő jogvesztő.** Ezzel egy időben elektronikus tájékoztatás is megtörténik a [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)-n.

A Jegyző a nyilatkozattételre nyitva álló határidő leteltét követő 8 napon belül a beérkezett jognyilatkozatokról iratjegyzéket készít, és azt a haszonbérleti szerződések eredeti példányával, valamint a jognyilatkozatokkal együtt megküldi a mezőgazdasági igazgatási szervnek, és egy időben tájékoztatja az eladót is.

**2024. évben 64 adásvételi szerződés kifüggesztésére került sor, haszonbérleti szerződés nem volt.**

**A nyári napközbeni gyermekfelügyelet lebonyolítására,** az abban történő közreműködésre 2024. évben nem került sor. Feladat röviden: bejelentés a Népegészségügy felé, a személyi,- tárgyi feltételek biztosítása a

helyszíntől, a pedagóguson át az engedélyekig a Képviselő-testületi döntést követően a tábor bezárásig ad feladatot. A tárgyi feltételek tekintetében az étkezés biztosítása mellett, a játéktól az elsősegély dobozon át, a foglalkozási anyagig sokféle dologról kell gondoskodni.

## **10.6. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok**

*A testületi ülések előkészítése során a jegyzőkönyvvezető feladata* az elfogadott munkatervben szereplő napi-rendi pontok, továbbá a polgármesterrel történő egyeztetés alapján összeállítani a meghívót. A meghívót és az előterjesztéseket továbbítani az érintettek részére elektronikus úton, illetve - külön kérés alapján - papír alapon is, továbbá – a zárt ülés anyagainak kivételével – gondoskodni a község honlapján történő megjelentetésükről.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kötelező a képviselő-testületi és a bizottsági ülések meghívóit, illetve a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket a honlapon megjelentetni.

A jegyzőkönyvek elkészítésére, mellékletek csatolására és a Kormányhivatal részére történő eljuttatására 15 nap áll rendelkezésre. A jegyzőkönyvet 2013. június hónapja óta elektronikus úton kell eljuttatni a Kormányhivatal részére a Törvényességi Felügyelet Rendszerén keresztül. Fentiekén túl két jegyzőkönyvi példány készül papíralapon, melyből egy a jegyzőnél és egy példány a könyvtárában kerül elhelyezésre.

Az önkormányzati rendeleteket 2021. április 1-től a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendelet alapján az Integrált Jogalkotási Rendszerben kell létrehozni, publikálni.

A határozati kivonatok elkészítése és továbbítása az abban szereplő intézkedésekért felelősök részére, a testületi ülést követő első, legkésőbb a második munkanapon történik meg.

**A Képviselő-testület 2024-ben munkaterv szerint 15 ülést tartott, melyből 1 alakuló ülés volt, 3 pedig rendkívüli. 17 rendelet megalkotására került sor és 88 határozat született.**

**A bizottságok működésével kapcsolatos feladatok:** A két állandó bizottság jegyzőkönyveinek vezetése.

2024. október 1-től a roma nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában a bizottságokhoz hasonló módon kellett segíteni a testületi munkavégzést. Az ülések összehívása, a jegyzőkönyvek és határozatok elkészítése mellett a jogszabályváltozások követése is ad feladatot.

## **10.7. Iktatás, irattározás**

A hivatalhoz érkező küldemények iktatása, irattározása is feladat. Vegyes iktatás keretében történik a beérkező ajánlott és egyéb postai levél, számlák, illetve csomagküldemények átvétele, küldemények nyilvántartásba vétele és az ügyintézők részére történő továbbítása. E feladat magában foglalja a munkatársak leveleinek érkeztetését, a Hivatal címére érkező levelek felbontását, érkeztetését, szignálásra történő továbbítását, iktatását, majd az irodák, kollégák részére történő továbbítást.

	Főszám	Alszám
Csemő	3064	4300
Adó	1870	2245

A feladatot 1 fő látja el szociális ügyintézői feladatok és telefonközpont kezelése mellett.

Ide kerülnek továbbá a postáról megküldött levelek visszaigazolásai, a tértivevények, amelyeket szintén az itt dolgozó oszt szét az ügyintézők részére.

Az ügyintézők által megküldött iratok, kiküldendő levelek is itt kerülnek iktatásra, majd az ügyfelek részére továbbításra.

Levelek	Tértivevényes	Sima küldemény
Postai úton	568	951

Fentiekén túl segítséget nyújt a lakosság mindennapi ügyeinek intézésében, a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe nem tartozó ügyekben tájékoztatást ad az ügyfeleknek a Kormányhivatalnál igényelhető ellátásokról, a Foglalkoztatási Osztállyal való együttműködés fontosságáról, annak lehetőségéről, a TB ellátásokról, fogytékossági ellátásokról, a munkaképesség csökkenés megállapítás, a nyugdíjellátás lehetőségeikről. A fentiekkel kapcsolatos nyomtatványok biztosításában, kérelmek megfogalmazásában is segítséget nyújt.

## 11. PÉNZÜGYI FELADATOK

**11.1. Jogszabályi előírásokon alapuló feladatok:** A jogszabályi előírásoknak megfelelően az önkormányzati hivatal gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

2024. évben a pénzügyi, számviteli, helyi adó rögzítési feladatainkat, nyilvántartási és könyvelési feladatainkat az önkormányzatok részére országosan kötelezően előírt ASP központi könyvelési programban végeztük el.

El kell látni a települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a hivatal pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait. Ideértve többek között a képviselő-testületi pénzügyi tárgyú előterjesztések (költségvetés, beszámoló, előirányzat módosítások, működési és fejlesztési célú hitelfelvételhez kapcsolódó előterjesztések, vagyonrendelet,) illetve más előterjesztések (fejlesztések, beruházások) pénzügyet érintő részének elkészítését is. Az önkormányzat állami támogatás igényléséhez, elszámolásához, kapcsolódó teendőket is el kell látni, mint ahogyan az önkormányzat által benyújtott, a hivatalhoz, illetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményhez tartozó sikeres pályázatok - beleértve az évente a több főt foglalkoztató közmunkaprogramok könyvelési, pénzügyi feladatait, lebonyolítását, elszámolását is. Az iroda látja el az alábbi 3 gazdálkodó pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatait, illetve októbertől még a nemzetiségi önkormányzathoz kötődő feladatokat is.

- *Csemő Község Önkormányzata,*
- *Polgármesteri Hivatal,*
- *Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde,*
- *Csemői Roma Nemzetiségi Önkormányzat. (októbertől)*

A fenti intézmények mindegyikére vonatkozóan havi időközi és éves költségvetési jelentéseket kell készíteni az Államkincstár részére. A határidők teljesítése miatt a pénzügyi munkatársak esetében is gondot okoz, az éves szabadságok kiadása. Előfordul, hogy munkaidő után is kell dolgozni a kollégáknak, a határidők betartása és a megnövekedett adminisztrációs feladatok teljesítése érdekében.

### 11.2. Az informatikai háttér: a feladatok elvégzéséhez az alábbi programokat használjuk:

- ASP integrált költségvetési rendszer
  - *Előirányzat gazdálkodási modul:* biztosítja az éves előirányzatok létrehozását, illetve azok éven belüli módosítását a jogosultságok alapján,
  - *Kötelezettségvállalás modul:* a modulban történik meg az önkormányzatoknál megjelenő kötelezettségvállalások, és a hozzájuk kapcsolódó teljesítési dokumentumok naprakész, pénzforgalmi teljesítést megelőző nyilvántartása,

- *Pénzforgalmi modul:* a napi pénztári események kezelésében nyújt segítséget. Elkülönítetten kezeli a banki és házipénztár adatokat,
  - *Kimenő számlázás modul:* a modul az intézmény által előállítandó számlák elkészítésében nyújt segítséget. Lehetőség van előkészített számla létrehozására is, melynek segítségével csökkenthető a tévesen kiállított számlák mennyisége,
  - *Főkönyvi könyvelési modul:* a modul főkönyvi szám alapú kontírozással, könyvelési eljárásokkal biztosítja a számviteli folyamatokat, adatlekvári lehetőségeket.
- KATI és IVK Ingatlan vagyongatásztér nyilvántartó.
  - Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA, KGR.
  - Elektra (utalási program).
  - Menzapure étkezési nyilvántartó program.
  - Magyar Államkincstár SZR ÜGYFÉL FONT-END program, melyben az államkincstári bankszámláinkat érjük el és utalásokat végezhetünk.
  - EBR42 Információs rendszerben végezzük a legfontosabb bevételeinket érintő, normatíva alapját képező, elsősorban az óvodai és bölcsődei létszámok rögzítését.
  - KGR K11 adatszolgáltató modulban a havi, negyedéves és éves beszámolóinkat és éves költségvetésünket, valamint azok módosítását országosan kötelezően előírt programban végezzük el.
  - A dolgozók humán és személyi adatainak, ezen személyek munkaviszony adatainak, valamint a személyi juttatások rögzítése és nyilvántartása az Államkincstár által rendszeresített, szintén országosan kötelezően előírt KIRA, központi programban végezzük el.

### 11.3. Költségvetés tervezési feladatok:

Az előző évekhez hasonlóan 2024. évben is a legfontosabb, és legnagyobb döntés-előkészítő munka a költségvetési javaslat elkészítése az Önkormányzatának, a Hivatalnak és az Óvodának. A tervezési munka fázisai:

- az intézmények tervezési adatainak, számításoknak a felülvizsgálata az ágazati jogszabályok figyelembevételével,
- egyeztetés az intézmények vezetőivel,
- bevételek számbavétele,
- az Önkormányzat, és a Hivatal előirányzatainak kidolgozása,
- az Önkormányzat, a Hivatal és az Óvoda által kidolgozott tervszámok felülvizsgálata,
- a testület által előzetesen meghozott költségvetést érintő határozatok áttekintése,
- szerződések áttekintése,
- indoklások, rendelet-tervezetek, határozatok kidolgozása,
- bizottságok által előzetesen megtárgyalt tervezetek átdolgozása, döntés-előkészítésre.

### 11.4. Rendeletmódosítások, gazdálkodásról jelentések készítése:

- Az év során az előirányzat módosítást el kell végezni, ami igen időigényes feladat. Intézményi adatszolgáltatások feldolgozása, többletigények felülvizsgálata, átvezetések a kiemelt előirányzatok között, testületi, bizottsági döntések számbavétele, egyeztetések végrehajtása, majd ezek után készül a számszaki táblázat, és a szöveges indoklás.
- A zárszámadási-rendelet évente egy alkalommal kerül összeállításra a képviselő-testület részére.

A Magyar Államkincstár részére elemi költségvetést, éves beszámolót kell benyújtani az erre kialakított a képviselő-testületi beszámolótól és költségvetéstől kissé eltérő szerkezetű űrlapokon.

Minden hónapban pénzforgalmi információs jelentéseket (időközi költségvetési jelentések), illetve időközi mérlegjelentéseket szükséges benyújtani a Magyar Államkincstár részére Önkormányzatunként és Intézményenként külön-külön.

### **11.5. Adóbevallások, adatszolgáltatások:**

- Az áfa bevallások 2024. évben az önkormányzat esetén havi, az intézményeknél éves bevallást kell teljesíteni.
- A cégautó adó és rehabilitációs hozzájárulás jelentési kötelezettségnek a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell eleget tenni.
- Negyedévente statisztikai jelentéseket készítünk, illetve éves beruházás statisztikai jelentést is nyújtunk be a Központi Statisztikai Hivatal hivatalos honlapján található adatrögzítő rendszeren keresztül.

### **11.6. Szabályozási feladatok:**

A pénzügyi szabályzatok elkészítése, ezek közül a jelentősebb volumenűek az alábbiak: a számviteli politika, a számlarend, a leltározási, selejtezési és értékelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása. Ezek karbantartása a folyamatosan változó jogszabályi környezetben jelentős többletmunkát igénylő feladat, e területen mindig vannak hiányosságaink.

Önkormányzatunk belső ellenőrzési feladatait külsős megbízás útján látják el, azonban a belső ellenőrzések során irodánk szolgáltatja az ellenőrzésekhez szükséges adatok nagy részét.

### **11.7. Állami támogatások igénylése és elszámolása:**

Az önkormányzat minden év utolsó negyedévében nyújtja be igénylését a következő évi állami támogatásokra vonatkozóan. Év közben három alkalommal van lehetőség módosítani az igénylést minden érintett intézményre vonatkozóan.

### **11.8. Az ügyfélforgalom az alábbi tevékenységekkel kapcsolatos:**

- jogviszonyokkal kapcsolatos minden nemű ügyintézési feladatok,
- helyi adó ügyek (iparüzési adó, talajterhelési adó) és ügyfelek fogadása,
- banki, utalási feladatok,
- házi pénztári kifizetések,
- számla reklamációk, utalási reklamációk,
- folyószámla egyeztetések,
- támogatások elszámolása,
- külsős személyek szerződéseinek elkészítése és munkaügyeinek intézése,
- alkalmi munkavállalók nyilvántartása szerződéseinek elkészítése és munkaügyeinek intézése,
- közfoglalkoztatottak munkaügyeinek intézése.

### **11.9. Könyvelési, számviteli feladatok:**

A könyvviteli, számviteli feladatok szinte minden évben jelentős változásokon mennek keresztül. A változások jelentősen megnövelik a könyveléssel, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatokat.

A napi feladatok: a bejövő számlák feldolgozása és rögzítése, a kimenő számlák kiállítása, bankkivonatok és házipénztár könyvelése, szerződések rögzítése, házipénztári kifizetések, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, a foglalkoztatottak munkaidejével és távollétével kapcsolatos napi nyilvántartási és rögzítési feladatok, követelések beszedése, egyenlegközlők kiküldése. A havi könyvelési feladatok az alábbiak: tárgyi eszközök aktiválása, egyéb állományváltozások, belső átvezetések, kötelezettségvállalások nyilvántartása.

### **11.10. Pénztár működtetése:**

Az önkormányzat, a hivatal, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény számára külön-külön pénztárakat működtetünk, amennyiben szükséges ellátmányt adunk ki és számolunk el.

### **11.11. Folyószámlák kezelése, intézményfinanszírozás:**

Az önkormányzat és az intézmények folyószámláihoz kapcsolódóan az aláíró személyek változása esetén az adminisztratív teendők bonyolítását is az iroda munkatársai végzik, pl. új intézményvezetők, vezető személyében bekövetkezett változás követése.

### **11.12. Vagyongatászer:**

Az önkormányzat ingatlanjait - a tárgyi eszköz programon túl - a műszaki paramétereket és helyrajzi számot is tartalmazó vagyongatászer programban is nyilvántartjuk. Évente egy alkalommal - a számviteli nyilvántartás értékadataival történő egyeztetést követően a Magyar Államkincstár részére jelentést készítünk.

### **11.13. Béren kívüli juttatások ügyintézése:**

A képviselő-testületünk 2024. évben a béren kívüli juttatásokhoz a Szép kártyára való utalás lehetőségét választotta. Szép kártyával a dolgozói létszámunk szinte 100%-ban már rendelkezett. Az újonnan csatlakozók számára kollégáink minden segítséget és támogatást megadtak, hogy a megfelelő szolgáltatói szerződések minél hamarabb megkötésre kerüljenek, hogy a cafetéria összegét át tudjuk utalni.

### **11.14. Munkaügyi feladatok, hó közí számfejtés, költségfeladások a KIRA- rendszerben:**

A munkaügyi feladataink a foglalkoztatás szempontjából két részre osztódnak:

- az egyik részfeladat az intézményeknél díjazás ellenében munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében (megbízási szerződés alapján, egyéni vállalkozónak nem minősülő vállalkozási jogviszonyban) foglalkoztatottak, a választott tisztségviselők, a közfoglalkoztatottak, az alkalmi munkavállalók, valamint az önkéntes munkára jelentkezők munkaügyi feladatának ellátása.
- a másik részfeladat az intézményeknél alkalmazásban álló személyek illetményének bérszámfejtéséhez szükséges adatok összegyűjtése, ellenőrzése, rögzítése, valamint az intézmények és az alkalmazottak személyi jellegű kifizetéseinek és egyéb költségeinek elszámolása, utalványozása, valamint leltárainak kezelése és nyilvántartása.

Az alkalmazottak központi bérszámfejtését a Magyar Államkincstár végzi, de a bérszámfejtéshez minden adatot mi rögzítünk be, tartjuk nyilván és küldjük e-adaton az államkincstár felé. A többféle távollétek feladását mi visszzük fel a KIRA rendszerben. A hó közí kifizetések számfejtésén túl, az egyéb bérjellegű juttatásokra (pl. munkába járás költségei, reprezentációs kiadások, ...stb.) vonatkozó költségfeladásokat mi végezzük el. A dolgozók szabadságának, keresőképtelenségének, szülési és gyermeknevelési idejének nyilvántartása is itt történik.

Minden hónapban egyeztetni szükséges dolgozónként a Magyar Államkincstár által elvégzett bérszámfejtéseket, és hiba esetén az jelezni kell a Kincstár felé, valamint korrigálni a kifizetéseket.

### **11.15. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok**

A közfoglalkoztatással kapcsolatos kérelmek beadása a Munkaügyi Központ részére, és a programokkal való elszámolások elkészítése. Itt kerülnek kiállításra a közfoglalkoztatottak munkaügyi, felvételi és megszüntető papírjai. A dolgozók távolléteinek (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadnapok) nyilvántartásának vezetése szintén itt történik.

**2024. évben** több közmunka programban is részt vettünk, melyek a következők:

- **Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében 2024. március 1-től augusztus 31-ig 5 főt, majd újabb 5 főt 2025. február 28-ig tudtunk foglalkoztatni 85 %-os támogatással.**

- **Járási startmunka mintaprogram keretében 11 fő részére 2024. március 1-től 2025. 02. 28-ig terjedő időre kapott az önkormányzatunk 100 %-os támogatást.**

## 12. ADÓHATÓSÁGI FELADATOK

12.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé sorolja a helyi adóval kapcsolatos feladatokat.

Az önkormányzati adóhatósági feladat- és hatáskör címzettje a jegyző, A hivatali munkamegosztás szerint az adóigazgatási tevékenységet a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül az adóügyi ügyintéző végzi. Feladatai közé tartozik a helyi adó kivetésével, kezelésével, könyvelésével, utalásával, illetve a végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyek intézése, az adóalany-nyilvántartásban szereplő adózók törzsadatainak vezetése, visszautalások, átvezetések rendezése, számlaegyenlegek elkészítése, kiküldése, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyek intézése, az adóigazolások kiadása, adó- és értékbizonyítványok készítése.

Csemő Község **Önkormányzatának feladatellátását a saját bevételek** *(ennek legjelentősebb része a helyi adókból befolyó bevételek)*, és az állami támogatások, hozzájárulások **biztosítják**.

A 2024. évi zárási összesítő alapján:

- iparűzési adóbevétel:	87.341.092 Ft,
- visszafizetési kötelezettség:	14.087.814 Ft
- adószámlák közti utalás:	4.784 Ft
<b>Iparűzési adó (ténylegesen felhasználható bevétel)</b>	<b>73.248.494 Ft</b>

**A visszafizetési kötelezettség egy jelentős adózó megszűnése miatt keletkezett.**

Az adóhatósági munka során biztosítanunk kell az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglalt rendelkezések feltételeit. Ennek alapján az önkormányzat 2018. január 1-től köteles biztosítani a feladat és hatáskörébe tartozó ügyben az ügyfelekkel történő elektronikus ügyintézés, amely számos többlet kötelezettséget jelent számunkra.

Az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet, az ügyfél jogi képviselője, illetve egyes esetekben a természetes személy elektronikus ügyintézésre köteles. Az elektronikusan intézett ügyekben az iratokat ugyanúgy papír-alapon is kezelni és tárolni kell, így az ügyintéző feladata emellett nem csökkent, hanem növekedett.

Az adózókat az ASP Adó szakrendszerben tartjuk nyilván.

Az ASP rendszer az önkormányzatoknak egységes felületen, felhőalapú szolgáltatásként teszi elérhetővé a feladataink ellátásához szükséges alkalmazásokat, így biztosítva az ügyfelek hatékony kiszolgálását.

Adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségeinket havonta, negyedévente és a jogszabályban meghatározott időközönként kell teljesíteni a pénzügyi ügyintéző, a Magyar Államkincstár (MÁK) felé.

A napi pénzforgalom feldolgozása, adózókra könyvelése folyamatos, a bizonylatok feldolgozása naprakész állapotban van.

Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése alapján az önkormányzati adóhatóság ezer forintot meghaladó összegű tartozás vagy túlfizetés esetén szeptember 10-ig az adózó adószámlájának adónemenkénti egyenlegéről, valamint annak részletezéséről és az tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról az adózó részére értesítést ad ki.

**12.2. Bírság, pótlék:** Fizetési késedelem esetén késedelmi pótlékot kell fizetni, az adórövidítésért adóbírságot kell kiszabni, illetőleg az önként feltárt jogsértés esetén önellenőrzési pótlék fizetendő, az egyéb kötelezettségek teljesítésének elmulasztását pedig az adóhatóság mulasztási bírsággal szankcionálja.

Az alapkamat mértékének változása befolyásolja a késedelmi pótlék nagyságát, mértékét is. A késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, mulasztási bírság, adóbírság sajátossága, hogy tervezéskor „csak becsülhető”, hiszen ez elsősorban az adózók fizetési készségének, illetve a bevallási kötelezettségek teljesítésének függvénye. Ezen a számlán tartjuk nyilván a mulasztásból, adóbírságból, a végrehajtás költségátalányából és az adó késedelmes befizetéséből eredő előírásokat.

A késedelmi pótlék 2024. december 31-i összege: 971.346 Ft volt, melyből a számlák között 26.425 Ft került utalásra, így a költségvetésbe 944.921 Ft került beutalásra.

**12.3. Adók módjára behajtott köztartozások volumene csökken,** mert a korábbi évekhez képest az önkormányzati adóhatóság hatásköréből fokozatosan kikerülnek különböző ügytípusok. A legtöbb, az elővezetési költség, ami teljes mértékben a rendőrséget illeti, így itt csak a munka jelenik meg, bevétel nem származik belőle.

**12.4. Hátralékkezelés, behajtási tevékenység:** az adóbevételek egy része az adóhatósági intézkedés megtételének eredményeképpen realizálódott. Több esetben az adózó csak a végrehajtási intézkedések elkerülése, vagy éppen ezek következtében hajlandó teljesíteni adófizetési kötelezettségét.

A behajtási tevékenység sok adminisztratív munka eredményeképpen jön létre. Évente kétszer értesítést küldünk ki, majd egyenleg értesítőt, amit az inkasszó követ (hatékonynak mondható) illetőleg abérletiltásra kerül sor.

**12.5. Adó-és értékbecslővizsgálatok** kiállítására hagyatéki ügyintézés, valamint végrehajtói és gyámhatósági megkeresések során kerül sor. Az értékelés Csemő Község közigazgatási területén található ingatlanokra vonatkozik. Az értékelések során megtekintésre kerülnek az ingatlanok, a külterületi részeken a zárkerti, szántó és erdős területek, valamint a tanyák. A bizonyítványok kiállítása során külön kerül értékelésre a telek, a rajta lévő ház, melléképület és gazdasági épület.

**12.6. Egyéb adóhatósági feladatok végrehajtása:** adóigazolás, amelyet az adózók elsősorban pályázatok, illetve hitelügyintézés céljára kértek.

Az adózóknak lehetőségük van arra, hogy amennyiben adófizetési kötelezettségüket határidőre nem tudják teljesíteni, pótlékmentes fizetési halasztást vagy részletfizetést kérjenek. A vállalkozók esetében az adóhatóság a pótlék- és bírságtartozást mérsékelheti vagy elengedheti, ha annak megfizetése a vállalkozási tevékenységet ellehetetlenítené. Az elmúlt évben nem volt ilyen kérelem.

### 13. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT

13.1. A **vagyongazdálkodással** kapcsolatos feladatokat egy ügyintéző végzi, melyek az önkormányzat vagyontárgyai feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő ügyek, többek között ingatlanok értékesítése, hasznosítása, nyilvántartása, a közterület foglalással kapcsolatos szerződések, az önkormányzati vagyon biztosítása.

#### 13.2. Önkormányzati lakásgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek:

Önkormányzati bérlakások lakbértartozásának felülvizsgálata, tartozással érintett bérlők felszólítása, az Önkormányzati lakások használatának ellenőrzése.

#### 13.3. Beruházások

**A Császár dűlő (MFP-2023) megvalósul, a Kehop Zöldhalmi ivóvíz beruházás folyamatban van, a műhely melletti féltető elkészült, utánfutó vásárlás megtörtént, a Templom téri színpad megvalósítása megkezdődött.**

13.4. **Egyéb:** kutak fennmaradási engedélyeztetése, elidegenítési és terhelési tilalom törlése, bejegyzése, pályázatok benyújtásában közreműködés, ingatlanvásárlási igényhez kapcsolódóan értékbecslések megrendelése, köztisztasági eljárás, fakivágási engedélykérés, zajkibocsájtási határérték megállapítás, közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyek, állattartással kapcsolatos eljárások.

13.5. A **közművekkel/közműszolgáltatással** kapcsolatos feladatok: A **közvilágítás bővítéséhez** kapcsolódó ajánlatkérések, a közvilágítási hibák továbbítása, a zártkerti részen a hulladékszállításban közreműködés.

13.6. A parlagfű mentesítési feladatok során – tekintettel a külterületi településrészekre – folyamatos a kapcsolattartás a Ceglédi Járási Hivatal Földhivatali Osztályával.

13.7. Az intézményeink, létesítményeink üzemeltetésével összefüggő, zavartalan működésüket biztosító javítási, karbantartási feladatainak megszervezése, felügyelete és ellenőrzése.

13.8. A **közútkezelői hozzájárulás** a közterület „egyéb nem közlekedési célú igénybevételére” kerül kiadásra. Ezeket **közműbekötések** (gáz, víz, szennyvíz, optikai hálózat) során, az út felbontása miatt szükséges kiadni, egyéb közúton folyó munkákhoz, valamint kapubehajtó létesítésekor.

Folyamatosan fel kell mérnünk település útjain keletkezett kátyúk helyeit, illetve ezzel párhuzamosan a **KRESZ tábláink** állapotát.

13.9. Az Okmányirodánál történő gépjármű átírás miatt hatósági bizonyítvány kerül kiállításra arra vonatkozóan, hogy a megjelölt ingatlan alkalmas-e az adott **gépjármű tárolására**.

13.10. . Az **intézményektől beérkezett hibabejelentésekhez** tartozó javítási munkákat nagy számban a karbantartó kollégák végzik, egy-egy szakirányú javítási hiba esetén vállalkozó végzi el a munkát.

13.11.. A település üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, úgy mint a játszótér karbantartása, zöldfelületek kezelése, karbantartása, fűkaszálás, az önkormányzati utakon keletkező kátyúk javítása, vízelvezető árkok, átvezetők karbantartása a településen képződött szemét összegyűjtése, a községi rendezvényeken szükséges feladatok, és a síkosság-mentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.