

BESZÁMOLÓ

a Polgármesteri Hivatal

Önkormányzati és Szervezési Irodájának

2010-2011. évi munkájáról és

ügyintézéséről

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (IV. 04.) Önkormányzati Rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 37. § (3) bekezdése értelmében a jegyző beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról és ügyintézéséről. A képviselő-testület évente 2-2 iroda munkáját tárgyalja meg a jegyző beszámolója alapján.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda legutóbb 2010. júniusában számolt be a 2008-2009. év munkájáról, most az elmúlt két év – 2010-2011. – rövid összefoglalója következik.

Az SZMSZ alapján az Önkormányzati és Szervezési Iroda jelenleg a következő feladatokat látja el:

1. POLGÁRMESTERI KABINET

A kabinet által ellátandó feladatok:

a/ Titkársági feladatok:

- A kabinet segíti a polgármester, az alpolgármester (továbbiakban: tisztségviselők) munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek keretében a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.
- Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik.
- Bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

b/ Kommunikáció - Marketing

- Figyeli, elemzi, tervezi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi, megyei és az országos médiában.
- A médiával való kapcsolattartás az önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi a sajtótájékoztatokat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi és megyei médiákkal. Rádió, televízió, nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében.
- Marketing eszközökkel segíti a Hajdúnánásról alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását. Ennek keretében kiállításokon, bemutatókon való városi, önkormányzati részvétel előkészítése, bonyolítása.
- Előkészíti vagy előkészítetteti az illetékes hivatali irodákon keresztül – a sajtónyilatkozat tervezetét és tisztségviselői egyeztetés után biztosítja a Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal sajtónyilatkozatainak megjelentetését.

c/ Társadalmi kapcsolatok

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóóráikat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- Előjegyzi és szükség szerint kiértékel a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
- Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

d) Pályázati feladatok

- Közreműködik, koordinál az Európai Unió és más pályázati lehetőségek feltárásában.
- Segíti a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok koordinálását.
- Kapcsolatot tart, együttműködik, koordinál a külső pályázatírókkal és a pályázathoz tartozó illetékes hivatali osztályokkal.
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában.
- Koordinálja a fejlesztési célú támogatások pályázatait.
- Elemzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait.
- Együttműködik a hivatali irodákkal, illetve az önkormányzati érdekkörbe tartozó intézményekkel, cégekkel a pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében.

e) Stratégiai feladatok

- Részt vesz a tisztségviselői döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok készítésében, azok összeállításában.
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a települési, fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- Közreműködik a gazdasági programtervezetek kidolgozásában.
- Közreműködik az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában, a költségvetési-rendelet módosításában.
- Közreműködik a befektető partnerek, külső fejlesztők tájékoztatásában. A projektek megvalósítását akadályozó körülmények elhárításában segítséget nyújt.
- Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő képviselő-testületi döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

f) Egyéb feladatok

- A polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja.

- Végrehajtja az egyéb, polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott feladatokat.

2. ÖNKORMÁNYZATI ÉS SZERVEZÉSI CSOPORT

- a./ A testületek (képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:
 - önkormányzati szervezési feladatok koordinálása,
 - a testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, törvényességének vizsgálata,
 - a kisebbségi önkormányzat üléseinek előkészítése, szervezése, jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
 - jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
 - testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, egyéb adminisztráció,
 - a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
 - a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
 - a bizottságok adminisztrációs feladataival megbízott dolgozók munkájának koordinálása,
 - a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek rendszerezése, és a bizottsági határozatoknak, illetve jegyzőkönyvnek a törvényességi felügyeletet ellátó szervhez továbbítása.
- b./ A polgármester, alpolgármesterek, jegyző munkájának segítése, a hatáskörükbe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése *(a Kabinet feladatain túl)*.
- c./ Egészségügyi, szociális feladatok, így elsősorban:
 - közreműködés önkormányzati egészségügyi, szociális intézmények törvényességi felügyeletének gyakorlásában,
 - egészségügyi, szociális intézményi ügyek, egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok intézése.
- d./ Jogi tevékenység, így különösen:
 - jogi képviselet,
 - szerződések, szabályzatok készítése, más irodák feladatkörébe tartozó szerződések, szabályzatok, szükség szerinti jogi véleményezése,
 - az önkormányzati döntések jogi előkészítése.
- e./ Személyzeti munka:
 - munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyzeti ügyintézés, személyi anyagok, nyilvántartások (szabadság nyilvántartás, stb.) kezelése a hivatal dolgozói tekintetében.
- f./ Köznevelési, közművelődési és sportfeladatok, így különösen:
 - az intézményi szakmai munka segítése, szakmai előkészítő, koordináló feladatok,
 - az intézmények működését érintő és az intézményvezetői munkakör pályáztatásával kapcsolatos testületi döntések előkészítése,
 - az intézmények szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, az érvényesítés ellenőrzése,
 - az intézmények működési feltételeinek fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásához való részvétel és közreműködés,

- az intézmények működése törvényességének ellenőrzése,
- a közoktatással, a tankötelezettséggel és a közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézményvezetők feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának előkészítése,
- a városi sport szervezési feladatok szükség szerint koordinálása és az azzal kapcsolatos testületi döntések előkészítése.

g./ Szervezési és egyéb feladatok, így különösen:

- a hivatal működése törvényessége biztosításának elősegítése, az egységek közötti munkakapcsolat szervezése, koordinációja,
- információ-továbbítás, koordinálás,
- városi rendezvények szervezése, koordinálása; kiadványok, információs anyagok készítése; testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
- a központi iktatási, ügyirat-kezelési, hatósági, statisztikai feladatok ellátása, irattár kezelése.

h./ Egyes önkormányzati, közoktatási, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés.

i./ Országgyűlési képviselői és önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoporti megbízás függvényében.

3. GONDNOKSÁGI CSOPORT

- analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról, bélyegzőkről, munka- és védőruhákról, kulcsokról,
- hirdetmények átvétele, kifüggesztése és nyilvántartása,
- közműszámlák nyilvántartása,
- leltározás megszervezése, lebonyolítása,
- a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása,
- gondnoksági, gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátása (Polgármesteri Hivatal, Mezei Őrszolgálat, Polgárvédelem)
- karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése,
- a közfoglalkoztatással és a közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása, a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- vikendház üzemeltetése és karbantartása,
- sportpálya üzemeltetése, karbantartása,
- önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása,
- a hivatalból kimenő levelek, szórólapok és a Hajdúnánási Újság kézbesítésének koordinálása,
- telefonszolgálat és ügyféltájékoztatás,
- polgári szolgálatot teljesítők foglalkoztatásával kapcsolatos elszámolási feladatok ellátása.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda személyi összetétele:

Irodavezető: 1 fő

Dr. Kiss Imre

jegyző

Kabinet: 3 + 2 fő

Dr. Dráviczky Gyöngyi	kabinetvezető (2012. február 1-től)
Borók Tamásné	titkárnő-szervezési ügyintéző
Dr. Molnár Anett	önkormányzati és szervezési ügyintéző (2011. július 15-től)
Szabó István	megbízott
Szilágyi Erzsébet	megbízott

Önkormányzati és Szervezési Csoport: 7 fő

Éles Béláné	közükatási és közművelődési intézményi ügyintéző
Nagyné Bózsár Katalin	egészségügyi, szociális intézményi és személyzeti ügyintéző
Dr. Borbély Beatrix	önkormányzati és szervezési ügyintéző (2010. április 1-től)
Józsi Sándorné	szervezési ügyintéző (2011. május 31-ig)
Jóna Imréné	titkárnő - szervezési ügyintéző
Kállainé Tóth Éva	ügykezelő (iktató)
Dankó Erika	ügykezelő (iktató)

Gondnoksági Csoport: 6 fő

Varga Gáborné	gondnoksági csoportvezető
Jantekné Iglai Kornélia	vagyonnyilvántartó
Csujá Gáborné	telefonközpont kezelő, ügyfélirányító (2012. május 31-ig)
Soltész Gyula	gépjárművezető - PV raktáros, karbantartó
Nagy Lajosné	takarító
Cserép Lászlóné	takarító

A Polgármesteri Hivatalon belül az Önkormányzati és Szervezési Iroda a legheterogénebb összetételű, legváltozatosabb munkaterületeket magába foglaló, és ilyenformán a legtöbbféle végzettségű dolgozót foglalja magában. Feladataink végzése során napi kapcsolatban vagyunk az önkormányzati intézmények vezetőivel csakúgy, mint a Munkaügyi Központtal és az általuk közcélú/közhasznú munkavégzésre kiközvetített dolgozókkal, és az információs szolgálat révén gyakorlatilag valamennyi ügyféllel.

A beszámolási időszakon belül több alkalmazott munkakörének változása, illetőleg személycserék miatt volt szükség az iroda tevékenységeinek átszervezésére.

2011. június 1-jei hatállyal került létrehozásra az Irodán belül önálló szervezeti egységként a Polgármesteri Kabinet, amelynek feladatait 3 köztisztviselő látja el, 2 fő megbízott közreműködésével.

2010. december 20-tól Dr. Dráviczky Gyöngyi önkormányzati és szervezési ügyintézőként kezdett el dolgozni a Polgármesteri Hivatalnál, aki jelenleg a Polgármesteri Kabinet csoportvezetői feladatait látja el.

Józsi Sándorné szervezési ügyintéző közszolgálati jogviszonya 2011. május 31-én, nyugdíjba vonulás okán megszűnt, álláshelyére Dr. Molnár Anett határozatlan időre szóló kinevezése történt 2011. július 15-től, önkormányzati és szervezési ügyintéző munkakörbe.

Csujá Gáborné telefonközpont kezelő, ügyfélirányító jogviszonya 2012. május 31-én, nyugdíjba vonulás okán megszűnt, álláshelye jelenleg betöltetlen.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda munkatársai látják el a Polgármesteri Hivatalba érkező valamennyi irat elektronikus úton történő érkeztetését, illetve egyes irodák feladatkörébe tartozó iratok iktatását.

A Polgármesteri Hivatalban az összes iktatott ügyirat száma 2010-ben 83.776 db, 2011-ben pedig 82.086 db volt. Ebből 2010-ben 23.874, míg 2011-ben 25.794 került főszámon iktatásra. A főszámon, alszámon iktatott ügyiratok számát, valamint az államigazgatási – és önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok számát az *1. számú melléklet* tartalmazza.

Az iroda egyik fő feladata a képviselő-testület és az önkormányzati bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező és ügyviteli feladatok ellátása, valamint a döntések végrehajtásában való részvétel volt.

A beszámolási időszakban az iroda munkatársai közreműködtek több mint 370 előterjesztés előkészítésében, valamint 821 előterjesztés törvényességi vizsgálatában.

A képviselő-testületi ülések számszerű összegzését a *2. számú*, a bizottsági ülésekét pedig a *3. számú melléklet* mutatja be. A két év munkáját összehasonlítva figyelemre méltó a testületi határozatok számának növekedése: 458-ról 564-re, amely 23%-os emelkedést jelent.

A jogszabályi követelménynek megfelelő, rendes és rendkívüli testületi ülések jegyzőkönyvét 2011. októbere óta megosztva 2-2 ügyintéző készíti, amelyek mindig határidőben megküldésre kerülnek a törvényességi felügyeletet ellátó Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal részére.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda ellátja az önkormányzat szerződéseinek elkészítésével, megkötésével, más irodák által készített szerződések jogi véleményezésével, továbbá a peres ügyek képviseletével kapcsolatos feladatokat is.

A **Polgármesteri Kabinet** mind feladatait, mind összetételét tekintve heterogén. A kabinet munkatársai közül 3 fő közszolgálati, 2 fő megbízásos jogviszonyban látja el feladatait. A kabinet gondoskodik a polgármester, valamint az alpolgármester tevékenységi körébe tartozó feladatok szervezési és háttérmunkáinak lebonyolításáról. Közreműködik a Képviselő-testületi anyagok előkészítésében, a döntések végrehajtásában, testületi jegyzőkönyvek készítésében, ügyviteli feladatok ellátásában. A polgármester és az alpolgármester fogadó óráinak szervezését, levelezéseik bonyolítását, iktatását, ügyintézését folyamatosan intézik.

Testvérvárosi kapcsolattartás

A kabinet feladatkörébe tartozik a testvérvárosokkal történő kapcsolattartás, az együttműködések erősítése, a lehetőségek kihasználásának biztosítása, a delegációk fogadásának és kiutazásának szervezése. 2011 júniusától a 2011. december 31. napjáig két alkalommal érkeztek mindhárom testvértelepülésről delegációk Hajdúnánásra (2011. július – Nánási Vigasságok, 2011. december – Város hete).

Települési együttműködések kialakítása, delegációk fogadása

Az elmúlt időszakban a testvérvárosi kapcsolatok ápolásán kívül több határon kívüli és hazai településsel is sikerült kapcsolatot kialakítani. Különböző események, rendezvények kapcsán Hajdúnánáson köszönthettük Hargita Megye Tanácsának képviselőit, valamint városunkban jártak üzletemberek Kínából. A látogatásokat, a vendégek fogadását, ellátásuk biztosítását, programjaikat a kabinet munkatársai szervezték.

Önkormányzati rendezvények szervezése

A kabinet végzi a településen az önkormányzat által rendezett programok, rendezvények

szervezését valamint lebonyolítását, illetve együttműködik a Nánás Pro Cultura Nonprofit Kft-vel, valamint más intézményekkel, szervezetekkel a közös rendezvények megvalósításában.

Az elmúlt évben több történelmi és kulturális program elindítására került sor hagyományteremtő szándékkal. Ilyen például a Székely Menekültek Emléknapja 2011-ben, valamint a Bocskai Zarándoklat megszervezése a hajdúvárosokkal és a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzattal együttműködve 2011-ben.

2011-ben került sor a VI. Hajdúnánási Alkotótábor és a III. Hazaváró Ünnepek lebonyolítására, melynek önkormányzat részéről történő megszervezése és koordinálása a kabinet feladatkörébe tartozott.

Közreműködünk az elmúlt időszak nemzeti és városi ünnepei és emléknapi alkalmával Hajdúnánáson tartott rendezvények megszervezésében és megvalósításában, az önkormányzat részéről meghívott vendégek fogadásában. (augusztus 20., október 23., November 3. - Elhurcoltak Kegyeleti Emléknapja, december 12. – Város Napja, február 25. - Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja, június 4. - Nemzeti Összetartozás Napja, október 6. - Aradi Vértanúk Emléknapja, Semmelweis Nap, ünnepi testületi ülés, Város Hete, tedeji juliális, stb.)

Hajdúnánás adott otthont a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat ünnepi közgyűlésének, mely megszervezésében és lebonyolításában a kabinet munkatársai segítették a rendezők munkáját.

Kapcsolattartás intézményekkel, a hivatal szervezeti egységeivel

A kabinet munkatársai folyamatosan kapcsolatot tartanak az önkormányzat fenntartásában, tulajdonában álló intézményekkel, és gazdasági társaságokkal, azok vezetőivel, segítik a polgármester és a szervezetek közötti információáramlást. Szervezik az intézmények valamint az önkormányzat közötti egyeztetéseket, találkozókat.

Sajtó illetve, turisztikai kiadványokban történő megjelenések

Az elmúlt időszakban számos alkalommal került sor sajtótájékoztatók megszervezésére a várost érintő aktuális kérdésekben (pl.: Adományház megnyitása, szociális földprogram, nyári programok, Hajdúnánási Holding Zrt., stb.)

Semjén Zsolt miniszterelnök-helyettes és Soltész Miklós államtitkár látogatása alkalmából magváltozott munkaképességűek foglalkoztatásának témájában sajtótájékoztatót szerveztünk.

Több újságcikk jelent meg Hajdúnánás vonatkozásában a megyei és országos sajtóban, valamint magyar és külföldi turisztikai kiadványokban (pl.: Hajdúsági Tükör, Magyar Fórum, Hajdú-Bihari Napló, Magyar Nemzet Különkiadás, szlovák és erdélyi turisztikai kiadvány).

Fórumok szervezése

2011-ben két alkalommal került sor a Hajdúnánáson üdülővel rendelkezők számára fórum megszervezésre, mezőgazdasági vállalkozók számára közös határszemle lebonyolítására.

Pályázatok

2011. június 1-je és 2011. december 31. napja között 12 olyan pályázat került benyújtásra, melyeknek előkészítésében, elkészítésében a kabinet munkatársai közreműködtek. Ebből 7 pályázat nyert, több mint 20 millió forint összértékben.

Irodánk feladata többek között a **személyzeti ügyintézés**: a személyzeti döntések előkészítése, valamint a közszolgálati nyilvántartás vezetése. E feladatkört 1 fő köztisztviselő a beszámolás időszakában kapcsolt munkakörként látta el az önkormányzati egészségügyi, szociális és gyermekjóléti szolgáltatások intézményeinek területfelelősi munkájával.

A személyzeti munkakörben elsősorban a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényből adódó kinevezési, átsorolási feladatok, továbbá a képviselő-testület által meghatározott körű munkáltatói juttatások nyilvántartása, szervezése, bonyolítása történtek.

A beszámoló időszakában a megüresedett álláshelyek pályáztatása, új kinevezések előkészítése, a távollétek (szabadság, táppénz) elektronikus rögzítése, továbbítása, az önkormányzati képviselők, a nem önkormányzati képviselő bizottsági tagok, intézményvezetők vagyonyilatkozat-tételének előkészítése, a közszolgálati nyilvántartás folyamatos vezetése, valamint az aktuális időpont szerinti átsorolások elkészítése valósult meg a személyzeti ügyintéző közreműködésével.

A köztisztviselői állomány folyamatos átalakuláson megy keresztül. 2010-2011. évben 5 alkalmazott nyugdíjazására került sor. Eddig nem jellemző módon, a nyugdíjba vonuláson kívül egy esetben a próbaidő lejártá előtt való jogviszony megszüntetésére is sor került.

Az új, elsősorban felsőfokú végzettségű ügyintézők valamennyi irodában a kialakult gyakorlathoz igazodóan beilleszkedtek a csoportok munkafolyamataiba.

2010. és 2011. évben is a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjának támogatásával (TÁMOP pályázat) pályázatrásra, a hivatal adminisztrációs, iktatási feladataira, valamint az önkormányzat csősz feladatainak ellátására határozott idejű foglalkoztatásra került sor, melynek pályázat elszámolási feladatai növelték az ügyintéző személyzeti feladatainak arányát. Az ügyintéző feladatkörébe tartozik továbbá az intézményvezetők személyi anyagainak vezetése, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti munkáltatói intézkedések előkészítése, azoknak az intézményekkel való koordinálása.

A beszámoló időszakában az intézmények (alap-, és középfokú intézmények összevonása, Szociális Gondozási Központ fenntartóváltása) átalakulásához kapcsolódó munkáltatói koordináció szintén többletmunkát eredményezett az irodán belül.

Az önkormányzati egészségügyi, szociális és gyermekjóléti szolgáltatások intézményeinek területfelelősi munkájával összefüggésben, ahhoz kapcsolódóan több előterjesztés előkészítésére, a Városi Bölcsőde bővítési beruházásához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátására került sor.

Az egészségügyi alap-, és szakellátások vonatkozásában több körzetben történt változás, melynek következtében mind a képviselő-testületi döntések, mind az azt követő vállalkozási szerződések előkészítése, megkötésében való közreműködés az ügyintéző feladatai voltak.

Egészségügyi szűrővizsgálatok közül mindkét évben megszervezésre került a 45 életév fölötti nők emlőszűrő vizsgálata, továbbá 2011. évben a képviselő-testületi döntésnek megfelelően az általános iskoláskorú lányok HPV védőoltására került sor.

A szociálisan rászoruló gyermekek nyári étkeztetése is mindkét évben megszervezésre került, melyhez kapcsolódóan a pályázat előkészítése és a sikeres pályázat koordinálása az ügyintéző feladatkörébe tartozik.

A Baptista Szeretetszolgálattal kötött szerződéses kapcsolat nyomán folyamatosan, évi két-három alkalommal EU-s élelmiszer segély szállítmány érkezik városunkba, melyek szállítási, kiosztási, elszámolási koordinálása is az iroda ügyintézőjének feladata.

Az iroda feladatkörébe tartozik az **oktatási, közművelődési és sportügyek intézése** is, az ezekkel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítése, határozatok végrehajtásának megszervezése, intézmény fenntartási és tanügyi igazgatási feladatok ellátása, melyet 1 fő ügyintéző lát el.

A beszámolási időszakban az iroda oktatási, művelődési, sport témában 84 előterjesztést készített. Ebből legtöbb az oktatást és a közművelődést érintő volt, s csak néhány a sporthoz kapcsolódó.

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2011. márciusában hozta meg döntését Hajdúnánás közoktatási intézményhálózatának racionálisabb működésére vonatkozóan. A város vezetése fontosnak tartotta, hogy döntése meghozatala előtt szakértői vizsgálat készüljön a

közoktatási intézményrendszer költséghatékonyságára vonatkozóan, amely alternatív megoldásokat is tartalmazott a problémák kezelésére. Az intézményhálózat átszervezésének alapvető célja az volt, hogy a városban a közoktatási feladatellátás színvonala, a gyermekek oktatási-nevelési körülményei, esélyegyenlőségei tovább javuljanak, növekedjen a szakközépiskola, a szakképzés versenyképessége, ez által a város munkaerő piaci kínálata, mindamellett, hogy a pedagógusok tovább foglalkoztatása biztosított legyen.

A képviselő-testületi döntés értelmében 2011. augusztus 1. napjától városunkban három általános iskola jogutóddal megszűnt, amelynek feladatait, valamint az általános iskoláskorú sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását a Bocskai István Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat látja el.

Az intézmény összevonás mellett szólt többek között az is, hogy a népesség nyilvántartás szerint sajnos, folyamatosan csökken a tanköteles tanulók száma, és a városban az oktatási feladatellátáshoz kapcsolódó humánerőforrás nem a leghatékonyabban és nem a legésszerűbben volt kihasználva. A Kormányhivatal 2010-ben hatósági ellenőrzés keretében hiányosságokat állapított meg mind a négy általános iskolában tanító pedagógusok alkalmazására vonatkozóan, amely hiányosságok az intézményátszervezés következtében 2011. szeptember 1-jétől teljesen megszűntek, minden évfolyam minden osztályban, minden tevékenységet, tantárgyat a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű pedagógusok tanítanak.

A képviselő-testület 2011. márciusában döntött arról, hogy mindamellett, hogy a gyermekek, tanulók számára a zeneművészeti, képző- és iparművészeti ágakon a képzést tovább biztosítja, új tanszak, a néptánc bevezetésére kerüljön sor 2011. szeptemberétől.

A közoktatás szolgáltató rendszerében fontos szerepet tölt be városunkban az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat. A képviselő-testületi döntés értelmében 2011. július 1-jétől bővült a szakszolgálat feladata - a nevelési tanácsadás, logopédia, gyógytestnevelés mellett - a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás ellátásával. Fenti feladatokat az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúnánáson, Hajdúdorogon és 2011. július 1-jétől - képviselő-testületi döntés szerint - a Polgári Kistérség Többcélú Társulását alkotó intézményeiben is ellátja. Bár a 2011/2012. tanévtől csökkent az általános iskolai osztályok, csoportok száma, Hajdúnánáson pedagógus elbocsátásra nem került sor, mivel az intézményátszervezést követően kiépített humánerő-gazdálkodási tervnek megfelelően minden pedagógusnak megtaláltuk a helyét a rendszerben.

2011. márciusában képviselő-testületi döntés született arról is, hogy 2011. augusztus 29. napjától óvodai feladatellátás céljára, átadásra került egy telephely. Az óvodás gyermekek szülei és az óvodapedagógusok nyilatkozatai alapján 2011. szeptember 1-jétől több mint 100 gyermek nevelése és 10 óvodai alkalmazott tovább foglalkoztatása a Hajdúnánási Református Általános Iskola és Óvodában történik.

A képviselő-testület döntött egy - a Gazdasági Ellátó Intézményhez kapcsolódó - karbantartói egység létrehozásáról, amely a nyár folyamán célirányosan és együttes erővel végezte el az oktatási intézmények karbantartását.

A fenti intézményátszervezés érintette a közoktatási intézmények épületeit is: bezárásra került a Hajdúnánási Óvoda egyik telephelye, mivel a Református Egyház az óvodai feladatellátásban

részt vesz. A középiskolai kollégium áthelyezésre került a középfokú intézmény egyik telephelyére, ahol a nyár folyamán a XXI. század követelményeinek megfelelően kerültek kialakításra a kollégiumi szobák és a szükséges helyiségek. A Pedagógiai Szakszolgálat beköltözött az általános iskola székhely intézményébe. Az intézményátszervezésnek köszönhetően, az átszervezés következtében kialakuló általános és középiskolai osztályok, csoportok száma lehetővé tette, hogy egy általános iskola és a kollégium épülete kiváltásra kerüljön, amely jelentős költségmegtakarítást jelent a városnak.

Az intézményátszervezés lebonyolítását követően szükséges volt az alapidokumentumok összehangolása, egységesítése, amelyet mind az óvodai, mind az általános iskolai és középfokú nevelést, oktatást biztosító intézmény vezetése elvégzett, benyújtott a fenntartónak, a fenntartó pedig közoktatási szakértő véleményének figyelembe vételével az intézményi alapidokumentumokat 2011. augusztusában jóváhagyta.

A közművelődés vonatkozásában a képviselő-testület felülvizsgálta és elfogadta Hajdúnánás Város Közművelődési Konceptiója című dokumentumot. A képviselő-testületi határozatnak megfelelően mind a két évben sor került a Hajdúnánás Város Közművelődési Konceptiójához kapcsolódó Intézkedési Terv felülvizsgálatára.

A sport vonatkozásában megtörtént a támogatási kérelmek és a támogatás szétosztásáról szóló Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottsági döntés előkészítése. A képviselő-testület felülvizsgálta és elfogadta Hajdúnánás Város Középtávú Sportkonceptiója 2011-2016. című dokumentumot.

A fenntartó az oktatási intézményekkel együttműködve sikeresen megvalósította a TIOP keretében meghirdetett, a pedagógiai módszertani reformot támogató informatikai infrastruktúra fejlesztése (támogatási összeg: 61578656,-Ft), valamint a TÁMOP keretében a kompetencia alapú oktatás (támogatás összege: 106844130,-Ft) projekteket.

A közművelődés területén sikeres pályázatot nyújtottunk be 2010. és 2011. évben a Kéknyelvi Városi Művelődési Központ technikai, műszaki eszközállományának, berendezési tárgyainak gyarapítására, a Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény felzárkóztató pályázatára.

Az iroda rendszeresen továbbítja az önkormányzat intézményei felé különböző felhívásokat, elsősorban pályázati lehetőségeket hordozó, továbbképzési ajánlatokat, taneszköz ajánlatokat, kirándulás-táborozási ajánlatokat.

A beszámolási időszakban is csatlakozott az önkormányzat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz, a képviselő-testület határozata szerint 2010. évben 75 tanuló, a 2011. évben 100 tanuló részesült támogatásban. A benyújtott pályázatok száma magas, a 2010. évben 120 fő, 2011. évben 94 fő pályázatát vizsgáltuk meg.

A szakképzésben tanulók támogatására vonatkozó önkormányzati ösztöndíjpályázat keretében a beszámolási időszakban 116 tanuló részesült támogatásban. A pályázati űrlapot a kötelező mellékletekkel együtt a pályázók az irodához nyújtották be és a pályázati kiírásnak megfelelően került elbírálásra.

Az iroda feladatát képezi a városi kitüntető díjak, és a versenyeken, pályázatokon sikeresen szereplő tanulók és felkészítő pedagógusaik jutalmazásával kapcsolatos feladatok ellátása, melynek során 374 javaslat feldolgozására került sor.

Jelentős mennyiségben kért és összegzett az iroda adatokat intézményi létszámok vonatkozásában, egyes működési területek feltételrendszerének helyzetéről. Ezek egy része a helyi

önkormányzat tájékoztatásán túl, a felettes szervek tájékoztatását is szolgálták.

Az önkormányzat és az egyes önkormányzati intézmények közötti kapcsolattartás jó, ami esetenként napi kapcsolatot is jelent. A 2010 óta rendszeresen megtartott intézményvezetői értekezleteken kerül sor a jogszabályváltozásokkal, az intézményeket is érintő önkormányzati döntésekkel kapcsolatos tennivalók, észrevételek megbeszélésére.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda **Gondnoksági Csoportjának** munkáját ügyiratszámmal, vagy a kiadott határozatok számával nehéz értékelni, felmérni. A csoporton belül két nagy részre oszthatók a végzett feladatok.

Az egyik a konkrét gondnoki feladatok ellátása, melyek elsősorban a hivatal működésével kapcsolatos teendők végzését jelentik, a másik nagy feladat pedig a közfoglalkoztatás szervezése, működtetése.

A gondnoksági *tevékenységi* körön belül a csoport feladata:

- anyagbeszerzések, helyszínelések esetén gépkocsivezetési feladatok ellátása,
- karbantartási munkák végzése,
- a vásárolt anyagok beszerzése után a bevételezések, kiadások, tárgyi eszköz esetén nyilvántartásba vétel ellátása,
- az egyéb nyilvántartások vezetése (pl. bélyegző, könyv, kulcs, közüzemi szolgáltatások),
- járművekkel kapcsolatos üzemanyag-elszámolás elkészítése,
- tárgyi eszközök értékcsökkenés elszámolása, használt, felesleges eszközök selejtezése,
- az épületen belüli költöztetések, festések bonyolítása,
- a hivatalban megrendezésre kerülő eseményekhez terem biztosítása, berendezése, szükség szerint reprezentációval történő ellátása (testületi ülések, esküvők, névadók, különböző gyűlések, megbeszélések),

A feladatokat 6 hivatali dolgozó közös munkájával látja el, amelyhez a zökkenőmentes működés érdekében jó szervezőmunkára van szükség. A csoport arra törekszik, hogy a hivatalba érkezőket rendezettség, tisztaság fogadja. Mint, ahogyan az ügyintézőket megpróbálják a munkájukhoz szükséges eszközökkel - irodaszerekkel, nyomtatványokkal, távolabb lévő helyszíneléskor gépkocsival - ellátni.

Ellátja a csoport a „Városhártya” regisztrálásával és érvényesítésével kapcsolatos feladatokat. Szintén a csoport koordinálja a Városi Sportpálya működését, a működéshez szükséges feltételeket közfoglalkoztatottak segítségével biztosítja.

Az elmúlt két évben az önkormányzat nyertes pályázatainak kis és nagyértékű tárgyi eszközeinek (TISZK, TIOP, TÁMOP, Városi Bölcsőde, Helytörténeti Gyűjtemény) bevételezése, üzemeltetésre kezelésre való átadása többletfeladatot jelentett a csoport részére.

Az előzőekből kitűnik, hogy a gondnokság az elmúlt két évben jelentős, a hivatal egészét érintő folyamatoknak volt a koordinátora, mozgatója, szervezője. Összehangolt, rugalmas csapatmunka, alkalmanként nagyfokú tolerancia szükséges az alkalmazottak részéről e sokrétű feladat ellátásához.

Ellátja a csoport a közfoglalkoztatással kapcsolatos valamennyi adminisztratív teendőt, úgymint adatfelvétel, munkaszerződés megkötése, szabadság nyilvántartás, napi munkavégzésük megszervezése, szerződés megszüntetése, havonta pénzügyi elszámolás készítése. Rendszeres napi kapcsolatot tartanak az Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Hajdúnánási Kirendeltségének, a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájának dolgozóival és a Magyar Államkincstár Észak-alföldi Regionális Igazgatóságával.

E foglalkoztatásokkal kapcsolatban a csoport dolgozói rendszeresen pályázatokat, kérelmeket készítenek.

A beszámolási időszakban a 122/2009. (IX.17.) FVM rendelet alapján a Helyi Vidékfejlesztési Stratégiák LEADER fejezetének végrehajtásához nyújtandó támogatás keretében a Közhasznú foglalkoztatási program feltételeinek megteremtésére 1.019 eFt összegű támogatást nyertek el. Ez az összeg nyújtott forrást csiszológépek, akkutöltő, motorosfűrész, áramfejlesztő, betonkeverő, fúrókalapács stb. beszerzésére.

2010. november 1-től 2011. augusztus 14-ig a TÁMOP 1.1.2. program keretében 6 fő pályázati foglalkoztatására nyílt lehetőség, melynek adminisztrációs és elszámolási feladatait szintén a gondnoksági csoport végezte.

2010-ben a „Közfoglalkoztatás-szervezők foglalkoztatásának” elnevezésű központi munkaerőpiaci program keretében, közcélú foglalkoztatás szervezéséhez szükséges személyek foglalkoztatásának támogatására nyújtottak be pályázatot, melynek eredményeként 4 fő 9 havi foglalkoztatására nyílt lehetőség, 3.943.-eFt elnyert támogatással. 2011-ben szintén ezen pályázati forrásból 4 fő 6 havi foglalkoztatásához nyertek el 2.827.-eFt támogatást.

Az Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központban benyújtott 2010. évi közfoglalkoztatási tervet a kirendeltség jóváhagyta, melyben éves szinten 350 fő foglalkoztatását tervezték, a teljesítés 432 fő volt.

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium által kiírt 2011/12. Téli közmunka címen pályázatot hirdetett meg, melyre 2008. december 15. – 2011. december 09. - 2012. február 08. közötti időszakban 30 fő foglalkoztatására nyílt lehetőség. A támogatás összege 2.637.- eFt volt.

2011-ben a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Hajdúnánási Kirendeltségéhez több alkalommal nyújtottak be támogatási kérelmet. Ennek eredményeként a rövidtávú közfoglalkoztatás keretében (napi 4 órában) 490 főt, a hosszú távú közfoglalkoztatás keretében (napi 6-8 órában) 183 főt tudtak foglalkoztatni.

A 2010. és 2011. évi közhasznú és közcélú foglalkoztatás számszaki adatait a *4. számú melléklet* tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatalon kívül közhasznú, közcélú munkások közreműködésével segítjük a Tourinform Iroda, a Vöröskereszt, a Falugazdászok, az ÁNTSZ és a Helyi Televízió munkáját. Folyamatosan biztosítjuk a Munkaügyi Központban a takarítási munkákat és az ügyfél információt, valamint ellátjuk a kézbesítési feladatokat. A Munkaügyi Központ épületében portai szolgálatot biztosítunk. A napközbeni ügyfélszolgálati feladatokat napi 8 órában folyamatosan 1 fő látja el.

2010-2011-ben lehetőség nyílt az intézményvezetők által leírt feladatok közcélú munkással történő ellátására. A kérelmek figyelembe vételével az önkormányzati fenntartású intézmények feladatainak ellátásához létszámot biztosított az önkormányzat.

Egyre több feladatot jelent a közérdekű munka, melynek a megállapítása helyi szabálysértési hatóság, Rendőrkapitányság, Bíróság, Vámhivatal, ÁNTSZ és egyéb szervek által történhet. A büntetések időtartama 1-50 napig is terjedhet, ami nagyfokú toleranciát, helyzetkezelési és problémamegoldó képességet igényel.

A hivatal tulajdonában lévő gépkocsi használata folyamatos, az ügyintézők hivatalos ügyeinek intézése városhatáron belül és kívül igen gyakoriak. A rendszeres gépkocsivezetői feladatok mellett a Polgármesteri Hivatal több irodájába készült a beszámolási időszakban irodabútor, melyet a takarékosság figyelembevételével csatolt munkakörben szintén a gépkocsivezető készítette el.

A hivatal és az önkormányzat által megrendezésre kerülő rendezvények lebonyolítása kapcsán szinte folyamatos hétvégi ügyeletet tartanak a takarítók.

A Magyar Közút Kht. - ezen a belül megyei igazgatósága - minden évben két alkalommal meghirdette az országos szeméthyűjtési akciót, melyből a gondnokság közreműködése mellett az intézmények és a közcélú dolgozók aktívan kivették a részüket.

Nagy jelentősége van a folyamatos parlagfű irtásnak, a kertészeti és köztisztasági feladatok ellátásának. Elvégzett feladataikról részletesen az *5. számú melléklet* ad számot.

Fontos ez a munkavégzés azon emberek számára is, akik nem tudnak, vagy már nem is akarnak elhelyezkedni az „első munkaerőpiacon”. Sokan vannak, akiknek évről-évre, szinte ez az egyetlen lehetősége az út a segély és a közhasznú munkavégzés között, hogy fenntartsák önmagukat és családjukat. Igazán akkor értékelődne fel ennek a fontossága, ha ez a lehetőség hirtelen megszűnne.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda tevékenységéhez a beszámolási időszakban szervesen kapcsolódott a **Tourinform Iroda** információs, várost bemutató tevékenysége, amelyet 2012. január 1-je óta a Nánás Pro Cultura Nonprofit Kft. üzemeltet.

A hajdúnánási iroda egész évben nyitva tartó információs iroda, mely közvetlen ügyfélszolgálatot lát el.

Az iroda alapvető feladatai a következők:

- Információadás
- A turisztikai kereslet és kínálat közvetítése
- Kiadványterjesztés
- Helyi és kistérségi turisztikai marketing feladatok ellátása
- Adatgyűjtés, adatszolgáltatás és adatfrissítés
- Egyéb adatszolgáltatási kötelezettség: (Statisztikák készítése)
- Egyéb feladatok (kötelező részvétel az MT Zrt. által szervezett továbbképzéseken, konzultációkon, tréningeken.)

Az iroda marketing munkája

Az iroda információs iroda, nem marketing iroda, önálló marketing kerettel nem rendelkezik, ennek ellenére a lehetőségekhez mérten igyekszik minél hatékonyabban részt venni a város és a térség marketing munkájában.

Az iroda által használt marketing eszközök a következők:

- kiadványok készítése
- rendezvények népszerűsítése
- város bemutatása prospektusokban és interneten
- utazási kiállításokon való részvétel.

A Tourinform Iroda munkájában jelentős feladat a kiállításokon való megjelenés, mely fontos és eredményes eszköze a potenciális vendégek érdeklődésének felkeltéséhez.

Az ország legnagyobb turisztikai seregszemléje a Hungexpo Vásárcszopontban várta a szakma képviselőit és az utazni vágyó nagyközönséget.

Az elmúlt években Hajdúnánás társkiállítóként az Észak-Alföldi Regionális Marketing Igazgatóság standján jelent meg. A fővárosi kiállítás mellett a tavaszi időszakban országszerte számos nagyobb város, ill. megyeszékhely ad otthont 2-3 napos kiállításnak. Hajdúnánás ezen kiállításokon csak kiadványokkal vett részt.

A város népszerűsítése mellett másik fontos feladata az irodának az ország valamennyi területéről különböző prospektusok összegyűjtése, amelyeket a Tourinformban elhelyezve részletesebb tájékoztatást tudnak nyújtani az érdeklődőknek. Az országban található közel 150 Tourinform irodákba a kiállítások alkalmával több száz Hajdúnánást illetve a Gyógyfürdőt bemutató katalógus került eljuttatásra.

Kitelepülések

A városi (és megyei) rendezvényekre való kitelepülések alkalmával nemcsak a programokra látogatóknak nyújt az iroda információkat, hanem a helyi érdeklődőket is kiszolgálja régiós és országos kiadványokkal, megismerteti őket a megrendezésre kerülő városi és városon kívüli rendezvényekkel és az iroda kínálatával is. Így ismertebbé válik a lakosság körében is az iroda munkája, ennek köszönhetően érezhetően egyre többen fordulnak az irodához segítségért.

2011. év jelentősebb kitelepülései: (2010-ben nem voltak)

- 2011. május 28. – Debrecen
13. Simonyi Óbester Napok
(2. Simonyi Óbester Nemzetközi Lovas Fesztivál)
- 2011. június 6. – Hajdúnánás
9. Nyári Ifjúsági Fesztivál (NYIF)
- 2011. július 9. – Hajdúnánás
Aratónap
- 2011. július 15- 17. - Debrecen
Városok és Falvak Szövetségének rendezvénye:
Falvak és városok a Cívis Korzón

Az iroda vendégforgalma

Az iroda megkeresése személyesen, telefonon, valamint e-mailben történik. Az előző években a legjellemzőbb a személyesen történő megkeresés volt, melyet egyre inkább az elektronikusán történő megkeresés vált fel. A telefonon kért információk évről évre csökkennek, hiszen az internet egyre szélesebb körben való használatával ezen érdeklődési forma átveszi a költséges telefonos illetve az időigényes személyes megkeresések helyét.

A helyi lakosok elsősorban az ország különböző területeiről kérnek információkat, így szálláslehetőségekről, kirándulási lehetőségekről, látnivalókról, programokról, menetrendekről, belépőjegyekről, üdülési csekk igénylésével és felhasználásával kapcsolatban valamint a városban megrendezésre kerülő programokról.

A turisták pedig főként a városban található szálláshelyek, vendéglátóhelyek, szabadidő eltöltésére alkalmas lehetőségek után érdeklődnek, emellett menetrendekről, a helyi és a környező települések programjairól, látnivalóiról kérnek tájékoztatást.

Tourinform Iroda vendégforgalma összesen 2010 – 2011 (fő)			
	Személyes megkeresés	Telefonos megkeresés	Írásos megkeresés
2010	3083	1624	3307
2011	3149	1553	3329

Szezonértékelés, vendégforgalom alakulása

A vendégkör összetételét tekintve az elmúlt években is több volt a belföldi, mint a külföldi vendég mind régiós, mind település szinten, viszont az előző évhez képest mindkét esetben növekedés mutatkozik. Pár magánszálláshely tulajdonos azonban a vendégek és vendégéjszakák csökkenését tapasztalta, melynek oka a gazdasági helyzet alakulásán túl, az üdülési csekk pályáztatásának megszüntetése lehet.

A kiszámíthatatlan időjárás ellenére a - kereskedelmi szálláshelyekre vonatkozó - statisztikai adatok azt bizonyítják, hogy növekedés mutatkozott a vendégek számában és a vendégéjszakák alakulásában is. (Mind belföldi mind külföldi vendégek vonatkozásában.)

Vendégek száma a kereskedelmi szálláshelyeken (fő)*			
Január - december	Összesen	Külföldi	Belföldi
2010	2768	770	1998
2011	3539	921	2618

Vendégéjszakák száma a kereskedelmi szálláshelyeken (db)*			
Január - december	Összesen	Külföldi	Belföldi
2010	8527	2641	5886
2011	10501	3465	7036

*KSH honlapján található adatok alapján

A rendelkezésre álló adatok és információk alapján, az elmúlt években a belföldi turisták látogattak nagyobb arányban városunkba. A külföldi országok közül, a legtöbb vendéget küldő Lengyelország volt. Egyéb jelentősebb küldő piacok: Szlovákia, Ukrajna, Románia, Hollandia, Olaszország, Németország és Ausztria, valamint az Amerikai Egyesült Államok, illetve Kanada.

Az elmúlt években jelentősen átalakultak a turisztikai szokások szerte a világban. Az egyik legjelentősebb változás az utazásra fordított kiadások csökkentése. A turisták olcsóbb szálláshelyeket, éttermeket, szolgáltatásokat választanak, ám a minőséget sem szeretik feláldozni. Népszerűek az egy napos utazások. Üdülési csekk pályáztatásának megszüntetésével jelentősen csökkent az eddig üdülési csekk elfogadó helyek forgalma. Jelenleg csak a munkáltató adhat üdülési csekket munkavállalójának, jelentős lehetőségtől megfosztva a szociálisan rászorulókat. Reméljük, hogy a Széchenyi Pihenő kártya lehetőséget kínál majd pályázat útján hozzájutni a fizetési eszközhöz.

A Művelődési Központ által szervezett programok nagy része a város központjában és a fürdő utcáján kerültek megrendezésre. A szezon ideje alatt számos kulturális, hagyományörző, szórakoztató rendezvény sokszínű kavalkádja várta az érdeklődőket. Több új rendezvény is megrendezésre került 2011-ben, mely új színeket hozott a város rendezvénynaptárba.

Hajdúnánás legfontosabb turisztikai vonzóereje a Gyógyfürdő, amely az elmúlt években is a megszokott szép, ápolt környezetben és még színesebb szolgáltatásokkal várta az ide látogató vendégeket. A gyógyvízre épülő egészségturizmus jegyében évről évre több ezer turista érkezik a városba.

2010-ben új szolgáltatásként jelent meg a bűvároktatás és a szállóvendégek részére kerékpár kölcsönzési lehetőség. 2011 legjelentősebb változása az új gyógyászati részleg elkészülte és a régi részleg és szálláshely felújítása. Egy uniós pályázatot nyert meg a fenntartó cég, melyben az átalakítás összköltsége 490 millió forint volt. A beruházás befejezése után egy teljesen új

gyógyászati részleg került átadásra, 5 tangentoros kezelővel, 6 masszázsszobával, 2 állásos súlyfürdővel, iszappakolóval, medencékkel, kiszolgáló helyiségekkel, szabadtéri fürdőzési lehetőséggel és betegirányítási rendszerrel. Ezt követte a régi gyógyászati részleg felújítása, amely gőzkamrával, infrasaunával és még számos újítással tette teljessé a szolgáltatások körét. Így az általános mozgásszervi megbetegedések mellett már a csontritkulás kezelése és gyógyítása is megvalósulhat gyógyfürdőnkben. A folyamatos átadásokat követően 2011. szeptember 30-án került sor a projekt ünnepélyes zárására.

A Gyógyfürdő az előző évek hagyományát folytatva 2010-ben és 2011-ben is többször megrendezte az éjszakai fürdőzést. A szezonban a fürdő területén több alkalommal kerültek megrendezésre sport, egészségmegőrző, kulturális és szórakoztató programok.

A fürdővendégek számának alakulása a fürdő statisztikája alapján:

2010	160 329
2011	156 447

Tapasztalataink alapján elmondhatjuk, hogy a vendégek szinte kivétel nélkül meg vannak elégedve a várossal, a fürdővel és a környezettel. A gyógyfürdő - és a város is - csendes, kellemes és családi hangulatot biztosít a pihenéshez. A visszatérő vendégek örömmel és csodálkozással tekintettek a változásokra. A városba látogatók szintén elégedettségüket fejezték ki a város hangulata, tisztasága miatt. Ez lehet az oka, hogy évről évre visszatérnek városunkba.

A legfontosabb cél a város turisztikai statisztikai mutatóinak javítása. Ehhez azonban kitartó munkára és minden szereplőt érintő összefogásra van szükség.

A Tourinform iroda az elmúlt években bizonyította, hogy a város számára fenntartása szükséges, hiszen évek óta nő nemcsak a városba érkező turisták száma, hanem az iroda ismertsége, elismertsége is. A Tourinform irodák száma mára meghaladja országosan a 140-et és az önkormányzatok szűkös anyagi lehetőségei ellenére is évente bővül az irodák köre. Az önkormányzatok egyre inkább belátják, hogy bár egy Tourinform Iroda fenntartása költségekkel jár, ez hosszú távon mindenképpen gyümölcsöző lehet. Az elmúlt években a megnövekedett turista forgalom indukált több turisztikai fejlesztést is, mind a magán, mind az állami szférán belül, így különösen indokolt az iroda működtetése, mely a gyógyfürdő fejlesztésével még fontosabbá vált. A Tourinform iroda továbbra is szeretne a szakmai elvárásoknak és az iroda működési feltételeinek megfelelően működni. Az iroda munkatársai arra törekednek, hogy a várost és a városban rejlő lehetőségeket itthon, illetve a környező országokban egyre többen megismerjék.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda és a hivatal valamennyi dolgozójával szemben elvárás, hogy az ügyféllel szemben felkészültek, udvariasak, segítőkészek legyenek. A hivatal és sokszor az önkormányzat munkáját is az egyes ügyintézők viselkedése, magatartása, hozzáállása alapján ítélik meg a város lakói. Ezért követelmény, hogy a hivatalba érkező már a bejáratnál megfelelő tájékoztatást kapjon, az épületben eligazodjon, az ügyintézési idő pedig a szabályok összehangolásával és az ügyintézők jó együttműködésével, egymás szükség szerinti szakszerű helyettesítésével, minél rövidebb legyen.

Az Önkormányzati és Szervezési Iroda és a hivatal dolgozói arra törekednek, hogy az ügyfél elégedett legyen ügyének határidőben való és szakszerű elintézése mellett az udvarias és segítőkész „hivatalnokokkal” is.

IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMÁNAK ALAKULÁSA

2010 – 2011.

Ügyirat neve	2010. év	2011. év
Főszám összesen:	23.874	25.794
Főszám alszámára összesen:	59.902	56.292
Összes irat:	83.776	82.086
Önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok száma:	4.229	3.747
Államigazgatási hatósági ügyekben hozott határozatok száma:	9.585	8.448

**A TESTÜLETI MUNKA SZÁMOKBAN
2010 – 2011.**

2010. év

Ülések száma	30
Munkaterv szerint ülések száma	10
Rendkívüli ülések száma	16
Fegyelmi Tanács ülése	1
Alakuló ülés	1
Közmeghallgatás	1
Ünnepi ülés	1
Testületi ülések időtartama	70 óra 15 perc
Nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyvek terjedelme	1.249 oldal
Zárt ülésekről készült jegyzőkönyvek terjedelme	97 oldal
Előterjesztések száma	409
Önkormányzati rendeletek száma	33
Képviselő-testületi határozatok száma	458

2011. év

Ülések száma	28
Munkaterv szerint ülések száma	10
Rendkívüli ülések száma	15
Közmeghallgatás	2
Ünnepi ülés	1
Testületi ülések időtartama	69 óra 36 perc
Nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyvek terjedelme	1.375 oldal
Zárt ülésekről készült jegyzőkönyvek terjedelme	79 oldal
Előterjesztések száma	412
Önkormányzati rendeletek száma	35
Képviselő-testületi határozatok száma	564

**A BIZOTTSÁGI MUNKA SZÁMOKBAN
2010 – 2011.**

2010. év

<i>Bizottságok nevei</i>	<i>Ülések száma</i>	<i>Határozatok száma</i>	<i>Ülésekről készült jegyzőkönyvek terjedelme (oldalszám)</i>
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	12	232	223
Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság	10	147	144
Egészségügyi és Szociális Bizottság	12	258	244
Városfejlesztési Bizottság	11	132	105

2010. évben együttes ülés nem volt.

2011. év

<i>Bizottságok nevei</i>	<i>Ülések száma</i>	<i>Határozatok száma</i>	<i>Ülésekről készült jegyzőkönyvek terjedelme (oldalszám)</i>
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	14	229	360
Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság	11	182	152
Egészségügyi és Szociális Bizottság	17	276	266
Városfejlesztési Bizottság	14	176	143

Együttes ülések

<i>Bizottságok nevei</i>	<i>Ülések száma</i>	<i>Határozatok száma</i>	<i>Ülésekről készült jegyzőkönyvek terjedelme (oldalszám)</i>
Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság	1	1	3
Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport és Városfejlesztési Bizottság	1	1	2

2010. évi foglalkoztatás összesítői1. Közfoglalkoztatási létszám adatok

Összes foglalkoztatott: **432 fő**

Közcélú foglalkoztatott: 373 fő
 Közhasznú foglalkoztatott: 34 fő
 Közmunka programban foglalkoztatott: 20 fő
 Egyéb: Munka Törvénykönyve szerinti: 5 fő

<i>Összes foglalkoztatott munkakörönkénti csoportosítása</i>		<i>Nemenkénti megosztás</i>	
<i>Munkakör</i>	fő	Nő	Férfi
Ács-állványozó	1	1	
Adminisztrátor	53	51	2
Eü. Okt. szolgálat	4	4	
Festő és mázoló	4		4
Gyermekefelügyelő	13	12	
Informatikus	3		3
Járművezető	1		1
Karbantartó	7		7
Kézbesítő	17	15	2
Konyhai kisegítő	6	6	
Kőműves	2		2
Kulturális szervező	4	2	2
Pedagógus asszisztens	1	1	
Portás	3	3	
Segéd munkás	281	76	205
Sportmunkatárs	1	1	
Szociális foglalkozó	2	2	
Takarító	24	20	
Ügyfeltájékoztató	1		1
Mentor	2	2	
Irányító	2		2
Összesen	432	196	236

Közfoglalkoztatásban résztvevők létszámának havonkénti megoszlása, nemenkénti csoportosításban								
Hónap	Közhasznú (fő)		Közcélú (fő)		Közmunka (fő)		Egyéb (Mt. szerinti)	
	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi
Január	5	0	37	45	0	0	1	4
Február	4	0	44	47	0	15	1	4
Március	2	0	37	12	6	29	0	4
Április	2	0	52	34	6	29	0	4
Május	3	0	80	71	6	29	0	4
Június	3	0	84	74	6	29	0	4
Július	3	0	80	72	0	0	0	4
Augusztus	3	0	68	71	0	0	0	4
Szeptember	13	8	69	75	0	0	0	4
Október	11	7	68	62	0	0	0	4
November	14	11	63	75	0	0	0	4
December	0	0	50	67	0	0	0	4
Átlag	5,25	2,17	61,00	58,75	2,00	10,92	0,17	4,00

2011. évi Foglalkoztatás összesítői
1. Közfoglalkoztatási létszám adatok

Összes foglalkoztatott:	673 fő
Közfoglalkoztatott:	669 fő
Közfoglalkoztatás szervező:	4 fő

Közmunka programban foglalkoztatott:

Összes foglalkoztatott munkakörének csoportosítása		Nemenkénti megoszlás	
Munkakör	Fő	Nő	Férfi
Adminisztrátor	50	46	4
Gyermekefelügyelő	14	14	0
Informatikus	2	0	2
Karbantartó	41	0	41
Kézbesítő	42	37	5
Konyhai kisegítők	8	8	0
Kőműves	1	0	1
Kulturális szervező	6	1	5
Munkairányító	12	0	12
Portás	9	9	0
Sportmunkatárs	1	0	1
Szociális munkás	3	3	0
Takarító	38	38	0
Traktoros	2	0	2
segédmunkás	444	187	257

Összesen	673	343	330
-----------------	------------	------------	------------

Közfoglalkoztatásban résztvevők létszámának havonkénti megoszlása, nemenkénti csoportosításban				
Hónap	Közmunka (fő)		Közfoglalkoztatás szervező	
	Nő	Férfi	Nő	Férfi
Január	34	25	0	4
Február	86	63	1	4
Március	84.3	68	0	4
Április	94.7	377,49	0	0
Május	107.72	87,5	0	0
Június	111.81	114,5	0	0
Július	106.4	111,76	0	0
Augusztus	101.1	115,66	0	0
Szeptember	113.35	111	0	0
Október	94.48	105	0	4
November	89	97	0	4
December	48	72	0	4
Átlag	89.23	112.32	0	2

K I M U T A T Á S
Hajdúnánás Városi Önkormányzatánál közfoglalkoztatás keretében végzett főbb
tevékenységekről
2010. évben

Segédmunkások

2010. január:

- hó takarítás (utca seprés)
- Családsegítő – csomagosztás
- csurjázás (sportpálya melletti területen)
- favágás

2010. február:

- hóseprés
- nádvágás (házhely)
- favágás (sportpálya melletti területen)
- sövénynyírás, gallyazás
- takarítás

2010. március:

- eszközök és szerszámok karbantartás
- sövénynyírás, gallyazás
- utcaseprés, hóseprés
- faültetés (kertészet)
- csomagosztás (családsegítő)
- útszegély takarítás,

2010. április:

- kivezető utak takarítása
- kertrendezés
- tuskószedés
- földmunkálatok
- szemétszedés,
- fűnyírás, faültetés, sövényvágás
- útszegély takarítás
- kaszálás

2010. május:

- Virágládák előkészítése, virágok ültetése, kihelyezése
- Törmeléklerakó őrzése
- kapálás, gereblyezés, fűnyírás, kaszálás, sövényvágás
- Útszegélyek takarítása
- csatornatisztítás

2010. június:

- Vikendház takarítsa

- Kerékpárút takarítása
- Sportpálya tereprendezése
- Színpadállítás
- Lakótelepen kapálás
- Temető környékének rendbetétele
- Kaszálás, fűnyírás, sövénynyírás, utcaseprés
- Sportpályán kapálás
- Liget tuskózás, kaszálás, szemét gyűjtés
- Belterületen lévő árkok tisztítása

2010. július:

- Jókai u. csurjázás
- Sövényvágás, takarítás, fűnyírás, gallyazás
- Locsolás, kaszálás
- Parlagfűirtás
- Árok javítás és tisztítás
- Útjelző táblák helyreállítása
- Útszegély takarítás
- Házhelyen fűgyűjtés
- Sarló út tereprendezés
- Köztéri lócák festése

2010. augusztus:

- Sportpálya tereprendezése
- ÁNTSZ udvarának takarítása
- Fürdő út takarítása, földmunkálatok
- Sövényvágás, takarítás, fűnyírás, gallyazás
- Árkok karbantartása

2010. szeptember:

- Fürdő környékének rendbetétele
- Árkok karbantartása
- Fürdő utcán törmelékterítés
- Sövényvágás, kapálás, takarítás
- utcaseprés, fűnyírás, gallyazás, kaszálás
- Bocskai u., Kertészet csurjázás
- Dorogi u. fűgyűjtés

2010. október:

- Tüdőgondozó udvarának kaszálása
- Köztéri szemetesek takarítása
- Sportpálya tereprendezése
- Útszegély- árok takarítás
- Liget takarítás
- Favágás, annak elszállítása
- Virágok felszedése, gereblyézés, falevél seprés
- Marx K. u. Bölcsőde költöztetése
- Sövényvágás, kapálás, takarítás, utcaseprés, fűnyírás, gallyazás
- Temető csurjázás
- Dorogi u. faültetés

2010. november:

- Virágágyások ásása, rózsák metszése
- Sportpálya tereprendezése
- Fák gallyazása, fűnyírás, kaszálás
- Árok tisztítása
- Fásítás
- Falevelek összetakarítása
- Dorogi u. csurjázás
- Seprűkészítés
- Sövényvágás, kapálás, takarítás, utcaseprés, gallyazás

2010. december:

- Árok tisztítás
- Útszegély takarítás
- Favágás, gallyazás
- Takarítás, utcaseprés,
- Hóseprés

2010-ben elvégzett főbb karbantartási, felújítási tevékenységek:

- Iroda karbantartás, festés
- Festés, felújítás Dorogi u. 5. sz. (CKÖ)
- Régi MHSZ bázison bontási munkák
- Vöröskereszt irodáinak festése
- Kisfaludy utcai épület cserepének tisztítás, tető újracserépezése
- Vvívelvezetés
- Kisfaludy 15. sz. ingatlan karbantartási felújítási munkálatai
- Tájház vakolása, meszelése
- Óvoda úti ingatlan festése, kerítésének javítása
- Családsegítő Szolgálat épületének festése, mázolósa, tetőjavítása
- Kölcsey u. ingatlan felújítása
- Deák Ferenc utcán járdaépítés
- Gyepmesteri telep felújítása
- Polgármesteri Hivatal festés, karbantartás

2010-ben mindennapi, illetve rendszeresen elvégzett tevékenységek:

- A városi rendezvények lebonyolításához szükséges színpad összeállítása, illetve forgalomirányító táblák elhelyezése.
- Az évente két alkalommal megrendezésre kerülő, országos szemétgyűjtési akcióban történő aktív közreműködés.
- A Hajdúnánási Családsegítő – és Gyermejjóléti Szolgálat által bonyolított adományozási akciókban történő részvétel.
- A Hajdúnánási Sporttelep folyamatos karbantartása (fűnyírás, növény gondozás, épület karbantartás), illetve a sportrendezvények lebonyolításában történő közreműködés.
- A Polgármesteri Hivatalban keletkező, helyi címzésű levelek, illetve a Hajdúnánási Újság kézbesítése.
- A Bocskai út 12-14. épületében portaszolgálat működtetése
- Kresz- táblák helyre-, illetve visszaállítása, kihelyezése

K I M U T A T Á S
a Hajdúnánás Városi Önkormányzat által közfoglalkoztatás keretében végzett főbb
tevékenységekről
2010-2011. évben

Önkormányzati intézményeknél közfoglalkoztatás keretében elvégzett munkafeladatok

Intézmény	Elvégzett feladatok
Hajdúnánási Óvoda	Tedéjre utazó gyerekek segítése, gyermekfelügyelete altatási időre.
	Adminisztratív feladatok (postázás előkészítése, adatrögzítés, iktatásra iratok előkészítése stb.).
	Szociális kisegítő munka (dajkák helyettesítésére).
Maklár Lajos Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakszolgálat	Adminisztratív feladatok (postázás előkészítése, adatrögzítés, iktatásra iratok előkészítése stb). Intézménynél épület, udvar takarítása.
Barcsa János Általános Iskola	Intézményben napi karbantartási és takarítási feladatok ellátása.
Bocskai István Általános Iskola	Intézményben napi karbantartási feladatok ellátása.
Kék Lajos Városi Művelődési Központ	Portai szolgálat, telefonközpont kezelés, információs feladatok ellátására.
	Teremőri feladatok ellátása a kiállító teremben.
	Informatikai feladatok ellátása.
Szociális Gondozási Központ	Szociális kisegítő munka: ápoló, gondozói feladatok ellátása.
	Kisegítő munkakör betöltése (mosónő).
Hajdúnánás Városi Bölcsőde	Csecsemő és gyermekfelügyelő kisegítő.
	Intézményi étkeztetésben való közreműködés.
	Intézménynél épület, udvar takarítása.
Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat	Intézménynél épület, udvar takarítása, kézbesítői feladatok.
	Az intézményben dolgozók és az épület őrzése.
Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény	Rendszergazda/adatrögzítő betöltése. Teremőr, tárlatvezetés, gyűjtemény leltározása.
Városi Szakorvosi Rendelőintézet és Ápolási Intézet	Intézményi napi karbantartási és takarítási feladatok ellátása.
Városi Tüdőgondozó Intézet	Kertgondozás, karbantartási feladatok ellátása.
	Adminisztratív feladatok, postázás.
Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola, Kollégium	Portai feladatok ellátása. Intézményi karbantartási feladatok ellátása.

A Polgármesteri Hivatalban és a Polgármesteri Hivatal működésében lévő épületekben, közterületeken közfoglalkoztatás keretében elvégzett munkafeladatok

2011. január:

- Hó eltakarítás, csúszásmentesítés
- Gallyazás, favágás
- Temető csurjázás

2011. február:

- Hó eltakarítás, utcaseprés, csúszásmentesítés
- Gallyazás, favágás
- Csapadékvíz-elvezetés
- Csurjázás

2011. március:

- Virágágások ásása, rózsák metszése, favágás
- Ároktisztítás
- Fűnyírók, szerszámok karbantartása
- Utcaseprés, takarítás, csurjázás
- téglapucolás

2011. április:

- Templomkert kapálása, gallyazás
- Örökzöldek telepítése
- Fűnyírás, faültetés
- Víkendház takarítása, felújítása
- Útjelző táblák helyreállítása
- Fürdő környékének takarítása
- Kivezető utak takarítása
- Üdülőövezet rendbetétele.

2011. május:

- Virágládák előkészítése, virágok ültetése, kihelyezése,
- Templomkert takarítás
- Locsolás, kapálás, gereblyezés, fűnyírás, kaszálás, sövényvágás
- Útszegélyek takarítása,
- Liget csurjázása, kitakarítása, fák gallyazása
- Földmunkálatok

2011. június:

- Gereblyezés
- Víkendház takarítsa
- Sportpálya tereprendezése
- Színpadállítás
- Lakótelepen kapálás
- Temető környékének rendbetétele
- Kaszálás, utcaseprés, fűnyírás, locsolás, csurjázás
- Árkok tisztítása, karbantartása

2011. július:

- Sövényvágás, utcaseprés, gereblyezés, locsolás
- Parlagfűirtás
- Árok javítás és tisztítás
- Óvodák udvarain levő fák gallyazása.

2011. augusztus:

- Sportpálya tereprendezése
- ÁNTSZ udvarának takarítása
- Fürdő út takarítása
- Árkok karbantartása
- Gereblyezés, utcaseprés, csurjázás, locsolás, kapálás
- Fűnyírás, kaszálás, sövényvágás

2011. szeptember:

- Temető melletti erdő tisztítása
- Fürdő környékének rendbetétele
- Színpad bontása, hirdetőtábla állítás
- Liget környékének rendbetétele
- Fűnyírás, kaszálás, kapálás, locsolás, sövényvágás
- Takarítás, gallyazás, fűgyűjtés, csurjázás

2011. október:

- Köztéri szemetesek takarítása
- Sportpálya tereprendezése
- Útszegély- árok takarítás
- Favágás, annak elszállítása
- Virágok felszedése, gereblyezés, falevél seprés
- Földmunkálatok, kaszálás, kapálás, csurjázás
- Fű-, sövény nyírás, metszés

2011. november:

- Virágágyások ásása, rózsák metszése
- Sportpálya tereprendezése
- Fák gallyazása, fűnyírás, kaszálás, csurjázás
- Árok tisztítása, karbantartása
- Falevelek összetakarítása
- Földmunkálatok, tereprendezés
- Fásítás, favágás, elszállítás

2011. december:

- Árok tisztítás
- Útszegély takarítás
- Favágás, gallyazás, metszés
- Falevél takarítás, gyűjtés, elszállítás
- Komposztálás, égetés, csurjázás
- Csatorna ill. aknatisztítás

2011-ben naponta, illetve rendszeresen elvégzett tevékenységek:

- Kézbesítői feladatok: Nánási Újság és a helyi címzésű hivatali levelek kiszállítása Hajdúnánás területén kivéve Hajdúnánás-Tedej városrészt. Legtöbb hivatali levelet a Szociális Iroda (6500 db/év) és a Közgazdasági Iroda (45.000-50.000 db/év attól függően volt e adómérték változás) bocsájta ki, melynek címre szállítása 2010-ben 6 fő kézbesítő alkalmazásával történt.
- Rendezvények lebonyolításával kapcsolatos feladatok. Kültéri rendezvény előkészületeiben való részvétel, színpadállítás, kérés esetén útlezáró táblák elhelyezése.
- Portai szolgálat teljesítése a Bocskai u. 12-14. szám alatti hivatali épületben.
- Adminisztrációs feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatalban (ügyintézők segítése).
- Közfoglalkoztatottak irányítása.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett adományozási akció csomagátvételénél és kiosztásánál történő részvétel.
- Üdülő övezetben található konténer őrzése, az illegális szemétkerítés megakadályozása érdekében.
- A Városfejlesztési Iroda által elrendelt fakivágás utáni gally, szemét elszállítása, tereprendezés.
- Köztéri szeméttárolók javítása.
- Kertészet területének kitakarítása, tereprendezése.
- Hivatali épületek takarítási és karbantartási feladatainak ellátása.
- Sportpálya üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása. Takarítás, pályafenntartás, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Köztisztasági feladatok (utcaseprés, hulladékgyűjtők ürítése),
- Kertészeti feladatok (kaszálás, fűnyírás, gereblyezés, kapálás, virágültetés, parkgondozás, parlagfűirtás, sövényvágás).
- Növények locsolása.
- Kesz- táblák helyre-, illetve visszaállítása, kihelyezése.

2011-ben elvégzett főbb karbantartási és felújítási tevékenységek:

- A Polgármesteri Hivatal irodáinak festése, PVC és laminált padló lerakása
- Polgármesteri Hivatal kerítésének felújítása
- NAV iroda festése, mázolósa
- Adománybolt kialakítása
- Pedagógiai Szakszolgálat (válaszfal építés, ajtó beállítás, burkolat javítás, festés, mázolás, előtér és várakozó kialakítás)
- Fürdő u. 30. sz. Ingatlan (Vikendház) vizesblokkjának komplett felújítása, egyéb helyiségek meszelése
- Mártírok u. ingatlan (Kézmű Non-profit Kft.) kerítésének javítása és festése, az épület emeleti részén lévő szociális helyiségek, öltözők, zuhanyzók festése, mázolósa. Válaszfal kibontása, terem kialakítása. Földszinti vizesblokk csempézése, festése, mázolósa. A teljes épület víz és fűtési rendszerének felújítása a Hépszolg KFT szakemberének felügyelete mellett
- A Katolikus Templom kerítésének festése, járdajavítás
- Bocskai u. 79. sz. ingatlanon a szükséges tetőjavítás
- Köztéri játékok javítása és festése a város játszóterein
- A Fürdő utcán az Idősek Otthona előtti parkírozó kialakítása, (burkolás, gyephezagos téglal rakás, tereprendezés)
- Fürdő u. tereprendezés, parkosítás
- Középiskolai Kollégium új helyének kialakításában való közreműködés. Kollégiumi szobák és

vizesblokkok festése, mázolása, parketta csiszolása, lakkozása. Földszinti ablakokra rács készítés és felszerelés. Ereszcsatorna tisztítás, lépcső borkolás. Orvosi szoba kialakítása, festése, mázolása. Fűtési rendszer karbantartása, radiátorok festése.

- Református Óvoda udvarán tereprendezés, kerítés javítás, melléképület bontása, tetőszerkezet javítása, vizesblokkok felújítása, burkolatok felújítása, a régi épület homlokzati festése, belső falainak nyílászáróinak festése. Az óvoda előtt védőkorlát és járda készítése
- Városi Bölcsőde mellett lévő ingatlan elbontása, tereprendezés, kerítés építése a Marx Károly és a Kölcsey utca felől
- Tedejen az orvosi rendelő előtti kerítés felújítása és festése
- Perczel utcai óvoda épületében PVC ragasztás, burkolás csempézés
- Csőszkunyhó külső homlokzatának javítása, meszelése
- Tájház külső homlokzatának javítása, meszelése
- Rákóczi, Kiss Ernő és Magyar utcán járdaépítés
- Helytörténeti gyűjteményben 4 helyiség falainak javítása, festése, nyílászárók és radiátorok festése, parketták csiszolása, lakkozása
- Polgármesteri Hivatal földszinti nyílászáróinak festése
- Arany János utcán lévő tanműhely fűtési rendszerének felújítása
- Polgármesteri Hivatal emeleti nyílászáróinak festése
- Kisfaludy út. 15. szám alatti épületben 3 helyiség és a vizesblokk felújítása.
- MODE előtti kerítés festése.