

**BESZÁMOLÓ**

**A JÁNOSHALMI**

**POLGÁRMESTERI HIVATAL 2024. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

**Készült: Jánoshalma, 2025. január 21.**

**Tisztelt Képviselő-testület!!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv) 84.§ (l) bekezdése szerint:

*,,A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.”*

A helyi önkormányzat szerveként a polgármesteri hivatal önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre és közreműködik azok végrehajtásában. Működését meghatározzák a központi és a helyi jogszabályok, a képviselő-testület és bizottságai döntései, a belső szabályzatok és utasítások.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81.§ (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

Az Mötv. 41.§ (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett - a képviselő-testület szervei között nevesíti.

Az Mötv. 81.§-a értelmében a — szintén a képviselő-testület szerveként nevesített — jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.

A Hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

**A Hivatal létszáma és szervezete:**

2024. december 31 -én a Hivatal központi költségvetésből finanszírozott létszáma 25,87 fő volt.

*Részletezve:*

* 1 fő jegyző
* 3 fő vezetői megbízatással rendelkező köztisztviselő (osztályvezetői besorolásban)
* 8 fő I. besorolási osztályba tartozó (felsőfokú végzettségű) köztisztviselő
* 10 fő II. besorolási osztályba tartozó (középfokú végzettségű) köztisztviselő
* 2 fő ügykezelő

**Összesen: 24 fő**

A Hivatalban a következő három szervezeti egység működik, melyeknek feladatait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza:

l) Általános Szervezési és Humán Osztály

1. Pénzügyi Osztály
2. Városgazdálkodási Osztály.

Az Osztályok élén osztályvezetők állnak. Az osztályvezetők felsőfokú végzettségűek.

**Ügyfélfogadási és munkarend:**

Az ügyfélfogadási rend 2022. december 1. napjától a következő:

|  |  |
| --- | --- |
| hétfőn szerdán pénteken | 8.00 - 12.00 óráig és 13.00 - 16.00 óráig,  8.00 - 12.00 óráig és 13.00 - 17.00 óráig,  8.00 -12.00 óráig. |

Az ügyfélfogadási rend tapasztalataink szerint az igényeknek megfelelő, megváltoztatása nem indokolt.

***A Hivatal munkarendje:***

|  |  |
| --- | --- |
| hétfőn  kedd  szerda  csütörtök  péntek | 7.30 - 16.00 óráig  7.30 - 16.00 óráig  7.30 - 17.00 óráig  7.30 - 16.00 óráig  7.30 - 12.30 óráig. |

**Fluktuáció**

2024. évben 2 fő jogviszony megszüntetés volt, az álláshelyek betöltésre kerültek.

**A személyi állomány képesítési helyzete és továbbképzése**

A Hivatal valamennyi dolgozója rendelkezik a munkakörére előírt képesítéssel. A múlt évben ügykezelői alapvizsga kötelezett nem volt. Közigazgatási alapvizsgára 1 személy, közigazgatási szakvizsgára nem volt kötelezett. Az alapvizsgára kötelezett 1 fő teljesítette a vizsga követelményeket.

A könyvviteli szolgáltatást végző regisztrált mérlegképes könyvelőink az évenként kötelező továbbképzésen a múlt évben is részt vettek.

A Kormányhivatal és egyéb szervezetek által szervezett több szakmai napon, szakmai fórumon, valamint a közszolgálati továbbképzéseket szervező Nemzeti Közszolgálati Egyetem e-learning képzésein is részt vettek köztisztviselőink. A köztisztviselők vonatkozásában a Hivatal továbbképzési tervvel rendelkezik, amelynek a célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladatukat.

**Illetmény és juttatások**

***Illetmény:***

A Képviselő-testület a köztisztviselői illetményalapot 2023. évre nem változtatta meg, hanem

kérésemre a 2024. évi költségvetésben biztosított bértömeget, így valamennyi köztisztviselő vonatkozásában a személyi illetmény megállapításának lehetőségével éltem.

***Cafetéria:***

Köztisztviselőink 2024. évben 400 ezer Ft/fő összegű cafetériában részesültek.

**Eszközellátottság**

A Hivatal eszközellátottsága a feladatok végzéséhez a beszámolási időszakban megfelelő volt. Minden ügyintéző rendelkezett a munkájához szükséges számítógéppel, a nyomtatók, fénymásolók száma is elegendő volt.

Beszerzésre került egy nagy multifunkciós nyomtató, amely nagy segítségünkre van a napi munkavégzésben.

Az informatikai szakértő tájékoztatása szerint a biztonságos működés érdekében szükséges azonban a következő évben az asztali számítógépek és laptopok cseréje, tekintettel arra, hogy 2025. őszén bevezetésre kerül a Windows 11, amelynek használatára a meglévő informatikai eszközök nem alkalmasak. Ez jelentős anyagi terhet ró a Hivatalra ugyanis az informatikai felmérés alapján 21 darab PC-ből 19 darabot, 14 laptopból pedig 6 darabot cserélni szükséges a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében.

**Feladatellátás**

A Hivatal feladatait a Képviselő-testület által elfogadott Alapító Okirat, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a hatályos jogszabályok részletezik.

**Összegzés**

A beszámolóban igyekeztünk a teljesség igénye nélkül a Hivatal munkájába átfogó betekintést nyújtani. Megfelelő munkaszervezéssel a központi jogszabályok által előírt és a Képviselő-testület által önként vállalt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, eredményesen, a legjobb tudása szerint, az ügyfelek érdekében ellátni.

Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést, egyben minden Hivatali dolgozónak még egyszer köszönöm a munkáját.

Jánoshalma, 2025. január 21.

Dr. Rennerné dr. Radvánszki Anikó

jegyző

1. **Általános Szervezési és Humán Osztály**

**2024. évben** az alábbi ügyköröket látta el:

1. Anyakönyvi ügyek
2. Hagyatéki ügyek
3. Szociális ügyek

A/ szociális alapellátás

* szociális étkeztetés,
* házi segítségnyújtás
* gyermekétkeztetés

B/ települési támogatás

* rendkívüli települési támogatás,
* bentlakásos idősotthoni ellátottak támogatása

C/ köztemetés

D/ szociális tűzifa támogatás

1. Gyámügyi igazgatás, gyermekvédelem:

* rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
* jegyzői gyámhatósági, gyámügyi igazgatás

1. Iktatás
2. Testületi anyagkezelés
3. Közfoglalkoztatás szervezés
4. Ügyfélszolgálat
5. Szociális segítés
6. Közoktatás, köznevelés, bölcsőde
7. Közművelődési-, könyvtári ellátással kapcsolatos ügyek
8. Egészségügy
9. Civil szervezetek, sport
10. Testvérvárosi kapcsolatok

A szervezet keretei között feladatot ellátó személyek száma:35 fő, amelyből 6 fő köztisztviselő, 7 fő közalkalmazott, 1 fő munka törvénykönyv alapján foglalkoztatott személy és 21 fő közfoglalkoztatott.

1 fő osztályvezető

1 fő anyakönyvvezető

1 fő hagyatéki ügyintéző

1 fő hatósági és szociális, jegyzői gyámhatósági, gyámügyi ügyintéző

1 fő iktató-irattáros

1 fő testületi anyagkezelő

1 fő gyermekétkeztetési ügyintéző

1 fő szociális segítő

1 fő szociális gondozó és ápoló adminisztráció - szociális szakmai vezető

4 fő szociális gondozó és ápoló

1 fő ügyfélszolgálati és közfoglalkoztatási ügyintéző

Közfoglalkoztatottak:

1 fő ügyfélszolgálati segítő

3 fő postai kézbesítés

2 fő közterület karbantartás

1 fő hivatali takarító

1 főszociális és étkeztetési adminisztráció segítő

8 fő szociális segítő (házi segítségnyújtás)

3 fő szemétszedő

2 fő buszváró felügyelő, takarító

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

1. **Anyakönyvi ügyek**

A feladatot 1 fő anyakönyvvezető végzi.

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

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

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

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

Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.

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

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

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

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

2024. május 24-től az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, valamint az egyes törvényeknek a közigazgatás fejlesztésével összefüggő módosításáról szóló 2023. évi XXI. törvény módosításáról szóló 2024. évi XIV. törvénnyel az anyakönyvvezető hatáskörébe került a névviselést érintő adateltérések megszüntetése – ún. adategyeztetési eljárás keretében - ; kikerülve ezen ügyek a névváltoztatási eljárás köréből.

Általános tájékoztatás, önkormányzati és államigazgatási ügyekben egyes formanyomtatványok kiadása.

Közreműködés, segítségnyújtás a formanyomtatványok kitöltésében.

Beadványok átvétele és iktatásra történő továbbítása.

Részvétel szervezési feladatokban.

Ellátja a névadókkal és a házassági megerősítéssel kapcsolatos feladatokat.

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

A kolléga ebben az évben sikeresen feldolgozta a jelentős mennyiségű rögzítési feladatot, mely az Elektronikus Anyakönyv munkakosarában jelentkezett.

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

Az év során 155 db főszámmal (1000 alszámmal) iktatott ügyirat elintézése

Adategyeztetési eljárások száma: 4 db

Bejegyzett anyakönyvi események: 95 db

Bejegyzett anyakönyvi adatváltozások: 53 db

Papír alapú anyakönyvi bejegyzések: 325 db

Kiállított anyakönyvi kivonatok: 329 db

Teljesített adatigénylések: 20 db

Rögzített apai elismerő nyilatkozatok: 21 db

Munkaidőben, illetve azon kívül bonyolított házasságkötések: 37 db

Állampolgársági eskü: 1 fő

Családi jogállás rendezése: 9 db

1. **Hagyatéki ügyek**

A feladatot 1 fő hagyatéki ügyintéző végzi.

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

Az ügyintézők részére a személyi adat és lakcímnyilvántartásból adategyeztetést végez, jogszabályban előírt kötelezettség alapján minden eljárási cselekmény indulásánál.

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

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

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

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

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

Az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok megszüntetése kapcsán a Földhivataltól még 2024. évben is érkezett póthagyatéki eljárások indítására értesítés, ahol 50-60 évvel ezelőtti haláleset kapcsán kell az élő örökösöket felkutatni, mely nagyon időigényes feladat.

Iktatott ügyek száma: 194 db

Földhivatali rendszerből való lekérdezések: 207 db

Személyi adat- és lakcím nyilvántartás lekérdezései: 730 db

Hagyatéki eljárások száma: 134 db

Póthagyatéki eljárások száma: 12 db

1. **Szociális ügyek**

A feladatot 1 fő hatósági és szociális, jegyzői gyámhatósági és gyámügyi ügyintéző látja el.

Az ügyintéző a jegyzői hatósági (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet megállapítása, szünidei gyermekétkeztetés, gyámügyi feladatok) és az önkormányzati (települési támogatások, intézményi elhelyezés támogatása, köztemetés) ügyekkel kapcsolatos feladatokat egyaránt ellátja.

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

A helyi szociális rendelet évenkénti felülvizsgálatában közreműködés, szükség esetén aktualizálást javasol, a rendelet tervezetének előkészítéséhez adatot szolgáltat.

WinSzoc, PTR rendszerekben rögzíti a szükséges adatokat, azokat napra készen vezeti- sajnos a rögzítés dupla munkát jelent az adatrögzítésben, mivel a központi ígéretek ellenére továbbra sem töltődnek át az adatok az interfészen keresztül, valamint a határozatok és végzések mintatárát is helyileg kell karbantartani, mert központilag továbbra sem történt előrelépés a rendszerben.

Szociális ügyekben ellátja az igazolásokkal, iratátadással kapcsolatos feladatokat.

ASP rendszerben az adatokat rögzíti, iktatja.

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

adatot szolgáltat a hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.

**A/ Szociális alapellátás**

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

4 fő szociális gondozó és ápoló látja el.

* **Szociális étkeztetés**

Jánoshalma Városi Önkormányzat szakfeladatként látja el a szociális törvény alapján alapellátás keretében a szociális étkeztetési szolgáltatást Jánoshalma közigazgatási területén. A feladatellátáshoz az ételt és a kiszállítási szolgáltatást - az Önkormányzat a saját alapítású -Jánoshalmi Közétkeztetési Kft. útján biztosítja.

Az étkeztetés szolgáltatás egy olyan gondozási forma- azon személyek részére- akik a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Sztv.) 62. § és a helyi önkormányzat rendeletében szabályozottak alapján koruk, szociális, egészségi, mentális állapotuk alapján rászorulóknak tekinthetők.

Jánoshalma közigazgatási területén a helyi szociális ellátásokról szóló 3/2022. (III. 1.) önkormányzati rendelet (továbbiakban ÖSzr.) 24. §-a alapján az alábbiak szerint került szabályozásra a rászorultság:

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

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

Az étkeztetés igénybevételét a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban SzCsM.) rendelet szabályozza, melyről az ellátást biztosító szervezet vezetője dönt, és erről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

A polgármester hatásköre a döntést az étkeztetési jogosultság megállapításáról meghozni.

A jogosultsági feltételek fennállása évente egy alkalommal felülvizsgálatra kerül.

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

2/2024. (I. 25.) ÖSzr. rendeletmódosítással 2024.04.01. naptól az intézményi térítési díj:

ebéd: 1.225 Ft/adag (bruttó)

ebéd szállítás: 200 Ft/adag (bruttó) a közös háztartásban élő személyek részére történő kiszállítás esetén, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

A napi melegétel elkészítését hétfőtől szombatig a Jánoshalmi Közétkeztetési Kft. biztosítja. Az Önkormányzat az ellátott igénye szerint, elvitellel vagy kiszállítás lehetőségével biztosítja az étkeztetést.

Napi szinten a hivatali ügyintéző által megrendelésre kerül az ellátottak részére a napi egyszeri meleg étel.

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

A 226/2006. (XI.20) kormányrendelet alapján a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatás igénybevétele (KENYSZI) taj alapú nyilvántartásban kerülnek rögzítésre napi szintű igénybevételek rögzítése, mely a finanszírozási elszámolás dokumentáltságát biztosítja.

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

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

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

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

Étkeztetés engedélyezett létszáma: 2023. évben 140 fő, 2023.11.01. naptól 160 fő volt, melynek emelését nem indokolja az igénylők száma.

Étkeztetés engedélyezett létszáma: 2024. évben 160 fő.

Étkeztetés ellátásra megkötött szerződés 2024. évben: 182 fő

Étkeztetésben ellátottak száma 2024.12.31.-én: 154 fő

Az étkeztetésben 2024. évben napi átlagban ellátottak száma: 119 fő

Étkeztetés hátralék: 13 fő 180.500.-Ft összeg

* **Házi segítségnyújtás**

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

Az ÖSzr. 25.§-a Jánoshalmán az alábbiak szerint szabályoz:

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

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

A jogosultsági feltételek évente egy alkalommal felülvizsgálatra kerülnek.

A házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díjak mértékét a ÖSzr. 2. melléklete szabályozza. 2020. évben került emelésre a házi gondozás térítési díj mértéke 220Ft-ról, 240Ft-ra segítve a rászoruló időseket, illetőleg magukat ellátni nem képes, vagy gondozásban kisegítésre szorulókat.

Az Önkormányzat által meghatározott

intézményi térítési díja házi segítségnyújtásra: 1.550 Ft/óra   
térítési díj házi gondozásra: 240 Ft/óra

2024. április 1. naptól 1 fő gondozónő foglalkoztatásával 22 főről 28 főre került emelésre a gondozotti létszám. Azonban nem sokáig enyhített a várólistán, ugyanis már szeptemberben 15 fő várakozó volt az ellátásra.

Az elöregedő lakosság miatt folyamatosan növekvő igény van a házi segítségnyújtásra.

Házi segítségnyújtás engedélyezett létszáma: 28 fő

Házi segítségnyújtásban 2024. évben összes ellátottak száma: 32 fő

Házi segítségnyújtásban részesülő 2024.12.31-én: 27 fő

Házi segítségnyújtás várólistán: 14 fő

4 főállású gondozóval biztosított a gondozási szükségletben megállapított napi gondozás.

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

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

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

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

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

* **Gyermekétkeztetés**

A feladatot 1 fő gyermekétkeztetési ügyintéző végzi.

Naprakész, számítógépes nyilvántartást vezet az iskolai, óvodai, bölcsődei étkezőkről, az étkezési kedvezményre jogosultakról. Gondoskodik a gyermekétkeztetést igénybevevők írásbeli nyilatkoztatásáról. A változásokat napra készen vezeti. Napi kapcsolatot tart a Hunyadi János Általános Iskolával, a Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központtal, valamint a Jánoshalmi Közétkeztetési Kft-vel, mint étkeztetést biztosító szolgáltatóval.

Gondoskodik az étkezési jegyek megrendeléséről, az étkezési jegyek egyediesítéssel (önkormányzati bélyegző lenyomat) való ellátásáról, azok kiosztásáról. Gondoskodik az étkezési rendelések leadásáról az étkezési szolgáltató- Közétkeztetési Kft.- részére, az esetleges változásokat egyezteti. Az étkezési nyilvántartó program segítségével havonta összesíti az adagrendelést és egyeztet a Közétkeztetési Kft-vel. Az általa vezetett nyilvántartások alapján adatszolgáltatással segíti a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó állami támogatás igénylésének és elszámolásának elkészítését, a költségvetési tervezést és a gazdálkodásról szóló beszámolók összeállítását.

A személyenkénti ebédrendelést naprakészen vezeti a nyilvántartó programban. Kiszámolja a térítési díjakat, melyről az érintett szülőket/gondviselőket kiértesíti. Kiállítja a térítési díjak számláit, postázza azokat. Ellátja a Jánoshalma gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Térítési díjak változása esetén az ellátást igénybe vevőket a változást megelőzően legalább 30 nappal előbb dokumentáltan értesíti. Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. A lakosság körében felmerülő gyermekétkeztetési igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermekétkeztetést igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.

Folyamatosan értesíti a tartozást felhalmozókat, valamint segítséget ad a jogosultságot biztosító dokumentáció kitöltésében.

Sajnos a maximális támogató munka ellenére sem hajlandó néhány szülő az ellátás ingyenességét biztosító gyermekvédelmi kedvezményt igénylő nyomtatványt kitölteni.

Gyermekétkeztetést igénybevevő étkezők száma:

Óvoda: 191 fő

Iskola: 270 fő

Bölcsőde: 42 fő

Hátralékok: Iskolai étkeztetés jogcímen nyilvántartott hátralék 365.114 forint,

Óvodaiétkeztetés jogcímen nyilvántartott hátralék 365.114 forint.

Előre meghatározott, időszakosan jelentkező további feladat:

A 2024. évben új *Helyi Esélyegyenlőségi Program* (HEP) került elkészítésre. A települési önkormányzatok jogszabályi előírás alapján 5 évre érvényes Programot és kapcsolódó Intézkedési Tervet (IT) fogadnak el, melynek időarányos megvalósulását 2 évenként át kell tekinteni.

**B/ Települési támogatás**

* **Rendkívüli települési támogatás**: Jánoshalma Városi Önkormányzat az ÖSzr. 9-10. §-okban meghatározott támogatási formája.

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

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

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

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

Beérkezett települési támogatás: 84 eset, 45 fő, ebből 5 db elutasítás, 1 db eljárás megszüntetés.

Települési támogatásra kifizetett összeg: 242.020, - Ft

Támogatási jogcímenként:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| általános (élelmiszer, rossz anyagi és szociális körülmények, egyéb) | 84 db | 262.355, - Ft |
| haláleset miatt | 2 db | 20.000, - Ft |

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

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

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

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

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

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

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

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

Bentlakásos idősotthoni ellátásban részesülők száma: 2024. évben 10 fő számára került megállapításra a bentlakásos idősotthoni ellátottak támogatása. Az ellátásban részesülők közül, 2 főnek megszűnt a jogosultsága, valamint 1 fő elhunyt.

2024. évben kifizetésre került bentlakásos idősotthoni ellátottak támogatása összesen: 8.021.065, - Ft.

**C/ Köztemetés**

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

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

b) az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

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

(3) Az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti települési önkormányzat

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Benyújtott kérelmek száma: 5 db

Vidékről érkezett köztemetések száma: 1 db

Köztemetésben részesült: 6 fő, 1.309.520, - Ft

Részletfizetési megállapodást kötött 2024. évben: 5 fő, 1.101.254, - Ft

2024. évben befizetett összes köztemetés: 452.326, - Ft

Összes hátralék 2024.12.31. napján: 1.110.402, - Ft, ebből korábbi évek hátraléka: 492.244 Ft

**D/ Szociális tűzifa juttatás**

A 207/2023. (XI.23.) Kt. sz. határozattal biztosított juttatásra benyújtott kérelmek elbírálása, előkészítése aláírásra. A beadott kérelmek egyedileg kerülnek elbírálásra, egyedi határozathozatallal. Tűzifa juttatásban részesült 13 család.

268/2024. (XII.12.) Kt. sz. határozattal biztosított juttatásra benyújtott kérelmek elbírálása- feliratkozott 62 fő, környezettanulmányok elkészítése folyamatos.

1. **Gyámügyi igazgatás, gyermekvédelem**

Az ügyintéző feladata a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelés, éves beszámoló elkészítése, külön jogszabályban meghatározott tartalommal, melyet a Képviselő-testület általi megtárgyalást követően, május 31-éig a megyei gyámhatóság részére megküldi.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatok ellátása, az azzal kapcsolatos ügyek intézése. Beérkezett kérelmek elbírálása, TAJ számú nyilvántartásokba: Win Szoc, PTR rendszerben rögzítése.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében járó pénzbeli támogatás folyósítása érdekében, az igénylés benyújtásához szükséges adatok megadása a Pénzügyi Osztály és a Magyar Államkincstár részére.

Szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyek intézése. A gyermekvédelmi törvény értelmében a hátrányos helyzetű és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekei részére a települési önkormányzat a szülő, törvényes képviselő kérelmére déli meleg főétkezést ingyenesen biztosítja. Hivatalból induló, alkalmanként (tavaszi, nyári, őszi és téli szünidőt megelőzően) jár a jogosultaknak.

Szünidei gyermekétkeztetés:

* tavaszi szünet: 32 fő vette igénybe,
* nyári szünet: 34 fő vette igénybe,
* őszi szünet: 25 fő vette igénybe,
* téli szünet: 48 fő vette igénybe.

A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, egyben a szülő tájékoztatása azokról a kedvezményekről, juttatásokról, pályázati lehetőségekről, amelyek a gyermeket, tanulót megillethetik, ha megfelel a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre, tanulókra vonatkozó feltételeknek.

A települési önkormányzat illetékességi területén a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók számának összesítése és minden év január 15. és október 1. napi állapot szerinti adatok továbbítása.

A védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok ellátása, igazolások kiadása. Elkészíti a kiskorú Start-számlájához szükséges igazolásokat. Hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása ügykörén belül.

Statisztika készítése: „Jelentés a gyámhatóság tevékenységéről”, „Kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól”

Családi jogállás rendezése: Hivatalból induló eljárás. Rendezetlen családi jogállású gyermek esetén az illetékes anyakönyvi hivatal megkeresésére, tájékoztató küldése az érintett szülőnek. Amennyiben a szülő rendezni kívánja gyermeke családi jogállását, úgy erről jegyzőkönyv készítés, majd az illetékes anyakönyvvezető tájékoztatása.

A gyermek nevének megállapítása: Illetékes anyakönyvvezető megkeresésére, hivatalból induló eljárás. Személyes meghallgatásra való idézés küldése az ügyfélnek. Jegyzőkönyv felvétele az anyával, majd az ismeretlen lakó- és tartózkodási helyű férj részére ügygondnok kirendelése, valamint a gyermek családi nevének megállapításáról készült határozat megküldése az ügygondnok részére. Az ügygondnok jelentésének beérkezését követően, ügygondnok felmentése.

Hozzátartozók közötti erőszak veszélye: A törvényben maghatározott alaptevékenységük keretében a hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatot ellátó intézmények és személyek kötelesek jelezni a családvédelmi koordinációért felelős szervnek, ha hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észlelik. A beérkezett jelzésre az érintettek (bántalmazó, bántalmazott) részére idézés küldése. Jegyzőkönyv felvétele a személyes meghallgatásról, ügyfelek tájékoztatása az üggyel kapcsolatban. Az érkezett jelzés, valamint a jegyzőkönyv másolatának továbbítása a Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint Kiskunhalasi Rendőrkapitányság Jánoshalma Rendőrőrs részére.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (tárgyévben megállapított): 446 gyermek

Hátrányos helyzet (tárgyévben megállapított): 145 gyermek

Halmozottan hátrányos helyzet (tárgyévben megállapított): 224 gyermek

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény kérelem: 259 db

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet kérelem: 156 db

Pénzbeli támogatás (évente kettő alkalommal): 124 fő/alkalom RGYK (6.000, -), 341,5 fő/alkalom 2H-3H (6.500, -)

Hatósági bizonyítvány, igazolás, adatszolgáltatás: 37 db

Családi jogállás rendezése: 20 db

Hozzátartozók közötti erőszak veszélye: 2 db

1. **Iktatás, irattár kezelése**

A feladatot 1 fő iktató- irattáros végzi.

Iktatás a Iratkezelési Szabályzat alapján történik.

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

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

Iktatás előtt az irat, előirat ellenőrzése.

Iktatott ügyiratok irattári terv alapján irattári tételekbe sorolása.

Iktatott ügyiratok irattári tételszámmal történő ellátása.

Ügyiratok az ügyintézőhöz történő továbbítása.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kitüntető címek nyilvántartásának kezelése.

2024. évben a külső irattár teljes anyaga visszakerült a Hivatal épületegyüttesébe.

Iktatott főszám: 7506 db

Iktatott alszám: 20558 db

Irattárba helyezett ügyiratok száma: 3650 db

Ingatlanárverési hirdetmény: 101 db

Jegyzői tájékoztatás: 207 db

Pályázatok iktatása:

EFOP-1.4.2 GYEP II. program: 17 alszám lezárt pályázat

EFOP-2.1.2 GYEP infra: 5 alszám fenntartási időszak

1. **Testületi anyagkezelés**

A feladatot 1 fő testületi anyagkezelő végzi.

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

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

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

Összegyűjti a lejárt határidejű határozatokat.

Előkészíti a bizottsági ülésekre, testületi ülésekre a nyílt és zárt ülésekre külön a jelenléti ívek 1 példányát és gondoskodik azoknak a jelenlévőkkel való aláíratásáról.

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

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

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

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

A bizottsági ülés jegyzőkönyvét, meghívóját, jelenléti ívét és az előterjesztéseket az ülést követő 15 napon belül feltölti a törvényességi felügyelet rendszerébe, módosított és egységes szerkezetű rendeleteket a [LocLex](http://www.njt.hu) felületen való publikáláshoz előkészíti, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába 2 példányt lefűzi, aláírással, bélyegzővel hitelesítetten.

A Képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyveit az ülést követően 5 napon belül írásban elkészíti, és elektronikusan megküldi egyeztetésre a polgármester és a jegyző részére, majd jóváhagyást követően annak 2 példányát hitelesítteti.

A Képviselő- testületi ülések jegyzőkönyvét, jelenléti ívét, meghívóját, teljes anyagát, 15 napon belül feltölti a törvényességi felület rendszerébe, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásába 2 példányt papír alapon, aláírással, bélyegzővel hitelesítetten, az ülés jelenléti ívével, meghívójával és teljes anyagával együtt lefűzi.

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

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

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

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

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

Vezeti a bizottságok határozatainak nyilvántartását tartalmazó Excel táblákat, elkészíti és továbbítja az elkészült kivonatokat az érintetteknek postai, személyes vagy elektronikus úton.

Vezeti a Képviselő-testület határozatainak nyilvántartását tartalmazó Excel táblákat, elkészíti és továbbítja az elkészült kivonatokat az érintetteknek postai, személyes vagy elektronikus úton

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Továbbra is érkeznek megkeresések az ügyfelek kérelme alapján induló eljárások esetében hozott határozatok alapján az adatok a KCR rendszerben rögzítésre kerülnek.

Az év folyamán több esetben történt házszámrendezés, valamint a címadatokról is több hatósági bizonyítvány került kiállításra, amelyekre többnyire a személyi adat- és lakcímnyilvántartásba történő bejegyzéshez, banki hitelhez, valamint a családi otthonteremtési támogatás igénybevételéhez voltak szükségesek.

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

Minden költségvetési szerv köteles meghatározott gazdálkodási adatait a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén kéthavi rendszerességgel közzétenni. Az ügyintéző az adatszolgálatatást feltölti Jánoshalma Városi Önkormányzat, a Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család és Gyermekjóléti Központ, a Jánoshalmi Egészségközpont és az Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár vonatkozásában a **https://kif.gov.hu/ felületre.**

Előkészíti a Humán osztály jelenléti ívét.

Képviselő-testületi ülések: 21 nyílt és 6 zárt, 1 közmeghallgatás

Képviselő-testületi határozatok száma: 288 db

Képviselő-testületi rendeletek száma: 20 db

Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottsági ülések: 13 nyílt és 3 zárt

Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottsági határozatok száma: 240 db

Gazdaságfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottsági ülések: 10 nyílt és 1 zárt

Gazdaságfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottsági határozatok száma: 61 db

Városüzemeltetési és Fejlesztési Bizottságülések: 3 nyílt

Városüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság határozatok száma: 42 db

Humánpolitikai Bizottsági ülések: 3 nyílt

Humánpolitikai Bizottsági határozatok száma: 15 db

Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülések: 7 nyílt ülés, 1 közmeghallgatás

Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozatok száma: 18 db határozat

KCR címrendezés: 183 db

Iktatott főszám: 614 db

Iktatott alszám: 335 db

1. **Közfoglalkoztatás szervezés**

A feladatot ellátja 1 fő közfoglalkoztatásszervező osztott munkakörben az ügyfélszolgálattal.

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

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

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

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

Vezeti a munkanaplókat.

ASP rendszerben adatok rögzítése, iktatása.

Elkészíti a kifizetési igényléshez szükséges dokumentációt.

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

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

A START munka egy programmal indult el (Szociális jellegű program) 14 fő került igénylésre a korábbi évi számadatok alapján, ugyanis a központi utasítás alapján az előző év számait lehetett csak tervezni.

A hosszú programokban, intézményekben dolgozó 47 fő munkája hatékony és megfelelően segíti az ott folyó munkát, mivel főállású dolgozók irányítása alatt, ellenőrzötten végzik a tevékenységüket.

Kézbesítési feladatot4 fő közfoglalkoztatott lát el.

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

Kézbesített levelek száma: 16448 db

Ebből tértivevénnyel: 3225 db

A hosszú idejű közfoglalkoztatás megvalósítása során a legfőbb problémák:

* a támogatási intenzitás csökkenés,
* eszköz vásárlásra a 2024. évben nem érkezett támogatás csak munkabérre,
* a kiközvetített személyek többsége csak a munkába lépés időpontjáig akar dolgozni.

A START munkaprogram:

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

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

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

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

Közfoglalkoztatottak száma:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fő | Igazolatlan mulasztás fő | Igazolatlan mulasztás nap | Táppénz fő | Táppénz nap |
| Hosszabb idejű közfoglalkoztatás | 47 | 3 | 10 | 26 | 286 |
| START munka | 14 | 0 | 0 | 7 | 73 |

1. **Ügyfélszolgálat**

1 fő látja el osztott munkakörben a közfoglalkoztatásszervezéssel.

Az ügyfélszolgálat a 2024. évben is folyamatosan működött, a megkeresések száma növekedett.

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

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

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

Tértivevények, visszajött, nem kézbesíthető levelek ügyintézők számára továbbítása.

Hétfő-szerda és pénteki napon folyamatos ügyfélfogadást biztosítunk a beérkező ügyfeleknek. Feladataink a beérkező kérelmek átvétele, ügyfelek útbaigazítása.

Beérkezett kérelmek:

1. Rendszeres gyermekvédelmi támogatás: 446 db
2. Települési támogatás:84 db
3. Köztemetés kérelme: 6 db
4. Szociális tűzifa kérelme: 0 db
5. Hatósági bizonyítvány, igazolás, adatszolgáltatás: 55 db
6. Védendő fogyasztó kérelme: 37 db
7. Születési, halotti és házassági anyakönyvi kivonatok kérelme: 319 db
8. Fakivágási kérelem: 17 db
9. **Szociális segítés**

A feladatot végzi 1 fő szociális segítő.

Tanyavilágban élők rendszeres látogatása, figyelemmel kísérése.

Parcelok tanyára naponta, Kiserdő tanyavilágban élők részére napi rendszerességgel ebéd kiszállítása igény alapján, mivel a konyha nem szállít külterületre.

Hozzátartozó nélküli, nehezen mozgó személyek orvoshoz szállítása a tanyavilágból.

Lakossági bejelentés alapján napok óta nem látott személyek felkutatása.

Hozzátartozó nélküli, idős/ mentálisan sérült személyek felügyelete.

Laktanya- napelempark ellenőrzése.

A Polgármesteri Hivatal napi postai küldeményeinek elvitele a Postára.

A Iskolavédőnői szolgálatnál keletkezett veszélyes hulladék elszállítása.

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

Jánoshalma utcáinak folyamatos ellenőrzése.

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

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

Iskolai gyalogátkelés biztosítása a Jánoshalmi Hunyadi János Általános Iskola előtt.

Vezetőség, és a hivatali kollégák oktatásra, környezettanulmányra, adó és értékbizonyítvány készítésére, egyéb ügyekben szállítása, és egyéb ügyek intézése.

Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal részére helyi boltból megrendelések átszállítása.

Illegális szemétlerakások megakadályozása, figyelése.

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

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

1. **Közoktatás, köznevelés, bölcsőde**

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

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

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

A bölcsőde, gyerekház, háziorvosi körzetek, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás működési engedéllyel kapcsolatos feladatok ellátása.

A bölcsődei ellátást igénybe vevők jelentésével kapcsolatos e-képviselői feladatok ellátása.

KENYSZI rendszer e- képviselői feladatainak ellátása.

1. **Közművelődési-, könyvtári ellátással kapcsolatos ügyek**

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

1. **Egészségügy**

Egészségügy – háziorvosok, fogorvosok, háziorvosi ügyelet, iskolavédőnők

Az egészségügyi feladatokkal kapcsolatos ügyek előkészítése és a testületi előterjesztések elkészítése. Az egészségüggyel kapcsolatos statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések elkészítése teljesítése. A város közigazgatási területén egészségügyi feladatot ellátó szolgáltatókkal való kapcsolattartás (háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok, Országos Mentőszolgálat, gyógyszertárak, védőnők).

Az egészségügyi dolgozók pályáztatással kapcsolatos feladatainak ellátása. Az egészségüggyel kapcsolatos engedélyek beszerzése, az engedélyekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodás. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel való folyamatos kapcsolattartás, egészségügyet érintő változások átvezetésének kezdeményezése, szerződésmódosítása.

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

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

Iskolavédőnői szolgálaton dolgozó személyek minősítési eljárásának előkészítése. Az egészségügy várható kiadásainak költségvetési döntéshez való előkészítése.

2024. évben havi szinten rendszeresen visszatérő feladat keletkezett a 2. számú megüresedett háziorvosi körzet helyettesítésének és finanszírozásának biztosításával. Továbbá állandó helyettesítő háziorvos keresésével.

2024. évben haláleset miatt megüresedett 1. számú háziorvosi körzet miatt további jelentős feladattöbblet jelentkezett.

2023. július 1. naptól a területi védőnői szolgálat a Bács-Kiskun Megyei Oktató Kórház feladatkörébe került át, azonban az iskolavédőnő továbbra is önkormányzati feladat maradt, illetőleg haláleset miatt egy fél állású iskolavédőnői állás is üressé vált, így folyamatban van a Kecskeméti Megyei Oktató Kórházzal az egyeztetés a vegyes álláshely betöltésére.

1. **Civil szervezetek, sport**

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

1. **Testvérvárosi kapcsolatok**

Igény szerinti közreműködés a testvértelepülésekkel való kapcsolat fenntartásában.

1. **Szociális alapellátás**

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

Szakmai program naprakész felülvizsgálata, működési engedélyezési eljárások lebonyolítása. Szociális alapellátás szakmai felügyelete, napi gondozási problémák megoldása.

A családsegítés feladatellátásával, GYVR, KENYSZI jelentésével kapcsolatos e-képviselői feladatok ellátása, jogosultságok kiosztása, koordinálása.

Közfoglalkoztatott szociális segítők, szemétszedők, kézbesítők, buszvárót felügyelők koordinálása.

Szociális segítő feladatainak koordinálása.

Az Önkormányzatnál rendkívüli események kapcsán keletkező ügyek intézése.

1. **A Pénzügyi osztály 2024. évben végzett tevékenysége**

A Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya 2024. évben 12 fővel biztosította a Jánoshalma Városi Önkormányzat, a Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal, a Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ, az Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár, Jánoshalmi Egészségközpont, valamint a Jánoshalmi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szervezetek gazdálkodással összefüggő feladatait. Ezen belül kiemelten a munkaügyi, pénzügyi, számviteli, könyvelési, nyilvántartási és gazdasági adatszolgáltatási feladatokat.

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

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

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

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

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

A pénzügyi osztályon 12 fő közszolgálati tisztviselő, melyek közül 1 fő vezető és 6 fő ügyintéző rendelkezik felsőfokú pénzügyi, gazdasági szakirányú iskolai végzettséggel és 5 fő rendelkezik mérlegképes könyvelői szakképesítéssel.

2024. évben a hivatali kapcsolattartás az ügyfelekkel személyesen, telefonon, valamint elektronikus úton történt. Az elektronikus kapcsolattartás a korábbi papír alapú kapcsolattartáshoz képest komoly megtakarításokat jelenthet.

A Hivatal működése a tavalyi évben is folyamatos volt, a kollégák igyekeztek maximálisan támogatni az önkormányzatok és az intézmények munkáját, a beérkező kéréseket, kérelmeket a legjobb tudásuk szerint intézték.

A 2024. évben is az állandó feladatokon túl plusz feladatként jelentkezett még a Magyar Államkincstár az Önkormányzatra és intézményeire kiterjedő teljeskörű gazdálkodási, szabályszerűségi, megalapozottsági vizsgálata, ellenőrzése; a napi állandó teendőkön felül párhuzamosan a Kincstár minden kérését, előírásait határidőre teljesíteni kellett.

2024-es évben új feladatként jelentkezett a pénzügyi osztály számára az újonnan alakult Jánoshalmi Egészségközpont önkormányzati költségvetési szervként való működtetése, illetve a Jánoshalmi Roma Nemzetiségi Önkormányzat is újra érdemben meg tudta kezdeni működését hosszú évek után, valamint a Kincstári ellenőrzés hatására az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés is rendre többletfeladatokat ró a pénzügyi osztályra, kiváltképpen a könyvelőkre, 2024-es évben ezek hatására 1 fő könyvelői létszámbővítésre volt szükség.

A Pénzügyi osztály részletesen az alábbi feladatokat látja el a jogszabályok alapján:

1. ellátja a gazdálkodási tárgyú döntések előkészítését és a végrehajtását, a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási, leltározási, pénzügyi információs feladatokat,
2. a hatályos jogszabályi keretek között ellátja a költségvetési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást;
3. összeállítja az önkormányzat és költségvetési szervei, valamint a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési koncepcióját, illetve az önkormányzat jogszabálynak megfelelő költségvetési rendeletének javaslatát; folyamatosan egyeztet a költségvetési szervek vezetőivel,
4. a központi szervek által előírt formában és határidőben elkészíti az önkormányzat költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz feléjük az időközi információs adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
5. figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását, gondoskodik pénzellátásukról, iránymutatást ad az intézmények gazdálkodási munkájához;
6. ellátja a költségvetés módosításához, finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat;
7. előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntéseit;
8. összeállítja, elemzi, és testületi tárgyalásra előkészíti az önkormányzat és intézményei költségvetésének féléves és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját;
9. ellátja a hivatal és az intézmények gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli munkákat;
10. kezeli a jogszabályban meghatározott bankszámlákat;
11. ellátja az önkormányzati vagyonkataszter pénzügyi vonatkozású feladatait;
12. ellátja a törvényi támogatások igénybejelentésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
13. vezeti a jogszabályban előírt számviteli nyilvántartásokat;
14. gondoskodik az államháztartásról szóló törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendelet illetve egyéb helyi önkormányzati gazdálkodással összefüggő alábbi szabályzatok karbantartásáról:
    1. számviteli politika, számlarend,
    2. bizonylati rend,
    3. eszközök, források értékelési szabályzata,
    4. pénzkezelési szabályzat,
    5. felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
    6. leltárkészítési, leltározási szabályzat,
    7. gazdálkodási szabályzat (kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata).

A pénzügyi osztály legfontosabb feladata az önkormányzat, a Hivatal és a költségvetési szervek (Óvoda, IZMKK) pénzügyi, tervezési, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási, számviteli feladatainak, valamint a helyi adókkal kapcsolatos teendőinek ellátása.

**Költségvetés tervezés, beszámolás**

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

Az alkalmazott jogszabályok mind a beszámoló készítése, mind a könyvvezetési kötelezettség és analitikus nyilvántartások tekintetében egyre részletesebb adattartalmat és szigorúbb határidőket írnak elő. Az önkormányzati, intézményi és nemzetiségi önkormányzati gazdálkodási feladatokra a 2024. évben is a megnövekedett adminisztrációs terhek és a sokszor nehezen átlátható és szerteágazó jogi szabályozás jellemző (adójog, államháztartási és számviteli szabályozás, munkajogi előírások). A kötelező jelleggel alkalmazott integrált gazdálkodási szoftver (az ASP gazdálkodási adó, könyvvitel, beszámolás, nyilvántartás) rendszer alkalmazása még napjainkban is rendszeres fejlesztéseken esik át, az ASP rendszerben való kivitelezésre jellemző a gazdasági események feldolgozásának időigényessége, a munkafolyamatok meghosszabodottsága.

Az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelete az év során 4 alkalommal került módosításra, továbbá a mindennapi kötelezettségvállalásokhoz igazodva folyamatosan zajlott az intézményvezetők által kezdeményezett előirányzat átcsoportosítások adminisztrációja. A gazdálkodás folyamatában az év során minden esetben biztosította a szervezeti egység, hogy rendelkezésre álljanak a szükséges források a működéshez és a beruházások ütemezett rendben haladhassanak. A költségvetési egyensúly megteremtése és a likviditás biztonsága mindennapos erős kontrollt, koncentrációt és figyelmet kíván (beruházási igények, nem várt kiadások felmerülése).

A korábbi években átvett gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás feladatok számviteli adminisztrációja is többletfeladatot jelent az osztályon. A szociális étkeztetésben és a gyermekétkeztetésben is sikerült elérni a korábbi években a személyes kontaktust elkerülő és készpénzt kímélő teljesítéseket.

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

**Munkaügy**

Munkaügy keretében a Jánoshalma Városi Önkormányzat és meghatározott intézményeinek munkaügyhöz tartozó feladatai kerülnek teljeskörűen ellátásra köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők, közalkalmazottak, munkaviszonyban álló dolgozók, egészségügyi szolgálati jogviszony hatálya alá tartozó dolgozók, megbízási jogviszonyban és egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak, illetve választott tisztségviselők vonatkozásában.

A fenti jogviszonyokkal kapcsolatos teendők a teljesség igénye nélkül: jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, szabadság, keresőképtelenség nyilvántartása, megbízási díjak számfejtése, egyszerűsített foglalkoztatáshoz tartozó adminisztratív és számfejtési feladatok ellátása, a munkabérből történő letiltásokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, személyi anyagok kezelése, adókedvezményekkel kapcsolatos ügyintézés, statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése, a különböző jogviszonyokat szabályzó jogszabályok ismerete, azok változásainak nyomon követése.

Közfoglalkoztatással kapcsolatos teendők: közfoglalkoztatási szerződések, megszűnéshez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, szabadsággal, adóelőleg kedvezményekkel, keresőképtelenséggel kapcsolatos ügyintézés MÁK felé. Havonta közfoglalkoztatási programonként bérköltség elszámolás készítése és megküldése a Járási Hivatal felé.

**Könyvelés**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Jánoshalma Városi Önkormányzat | Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal | Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár | Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Gyermekjóléti Központ és Szolgálat | Összesen: |
| Új eszköz aktiválása | 269 | 23 | 415 | 118 | 825 |
| Meglévő eszköz felújítás | 10 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| Térítésmentes átvétel | 331 | 0 | 3 | 0 | 334 |
| Egyéb növekedés | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Térítésmentes átadás | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Értékesítés | 13 | 0 | 0 | 0 | 13 |
| Selejtezés | 77 | 52 | 3 | 0 | 132 |
| Költséghely módosítás | 116 | 99 | 0 | 3 | 218 |
| Egyéb csökkenés | 4 | 0 | 10 | 0 | 14 |
| Összesen: | 825 | 174 | 431 | 121 | **1551** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Utalványrendelet | Kontír | Bejövő számla | Kimenő számla | Bejövő számla | Kimenő számla | Köt. váll. / Követelések száma |
| Rögzített utalványrendeletek db száma (készítés dátuma) | Kontír darabszám a lap tetején megadott időszakban (könyvelési esemény dátuma) | Kontírozott tételek számla a lekérdezési időszakban (könyvelési esemény dátuma) | Kontírozott tételek számla a lekérdezési időszakban (könyvelési esemény dátuma) | Rögzített bejövő számlák db száma (érkeztetés dátuma) | Rögzített kimenő számlák db száma (számla kelte dátuma) | Rögzített kötelezettségvállalások száma (fizikai rögzítés dátuma alapján) |
| 11 185 | 132 417 | 14 114 | 40 336 | 2 529 | 4 692 | 8 482 |

A pénzügyi osztályt érintően több külső ellenőrzés zajlott le 2024. évben az önkormányzatnál és intézményeinél:

* 2023. júliusától a Magyar Államkincstár (ÖPSZEF/1112-6/2023 iktatószámmal) globális szabályszerűségi gazdálkodási ellenőrzést végez Jánoshalma Városi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervekre vonatkozóan: Jánoshalmi Polgármesteri Hivatal, Imre Zoltán művelődési Központ és Könyvtár, Gyermeklánc Óvoda és Bölcsőde, Család és Gyermekjóléti Központ. Az ellenőrzés kiterjed a Jánoshalma Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is. (Magyar Államkincstár ÖPSZEF/1115-6/2023. iktatószámú ellenőrzése.) Az ellenőrzés jelenleg is folyamatban van, előreláthatólag a nyári elejéig tart.
* BÁCS-ÁHI/1181-6/2024 és 30050-122/283-6/2024. iktatószámú Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság által Biztos Kezdet Gyerekház pénzügyi ellenőrzése (2023-es évi vonatkozási időszakra). A feladatellátás és működési támogatás felhasználása szabályszerűen történt a MÁK értesítő levele és a helyszíni ellenőrzés alapján.
* BÁCS-ÁHI/327-2/2024. iktatószámú Jánoshalma Városi Önkormányzat a központi költségvetésből származó támogatások 2023. évi elszámolás megalapozottságának, felhasználás jogszerűségének felülvizsgálata (2024. 09. 30-11. 25. között)
* 1132/4301/8/43/2022. iktatószámú Külterületi helyi közutak fejlesztése - VP6-7.2.1.1-21 - pályázati ellenőrzés
* 3357568397 ügyszámú NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL Bács-Kiskun Vármegyei Adó-és Vámigazgatósága által végzett ellenőrzés (áfa - adólevonási jog)

2024. évben is a pénzügyi osztály aktívan közreműködött valamennyi pályázati vagy egyéb külső forrásból megvalósult/megvalósítani tervezett fejlesztés, beszerzés adminisztrációjában, a támogatások elszámolásában, az egyes projektekhez kapcsolódó elkülönített nyilvántartások évközi folyamatos vezetésében csakúgy, mint ezen szerződéses kötelezettségvállalások adózási, likviditási szempontú előkészítésében. A már korábbi években megvalósult, hazai vagy Európai Uniós forrásból támogatott, illetve egyéb külső forrásból létrejött fejlesztésekkel összefüggésben állandó és kiemelt figyelmet igénylő feladat az ezekhez kapcsolódó analitikus számviteli és könyvelési nyilvántartások vezetése.

Fontos cél kell, hogy legyen a 2025-es évre vonatkozóan is, hogy a Hivatal személyi állománya stabilizálódjon, amelyhez a munkakörülmények és munkahelyi atmoszféra javítása szükséges. A környéken működő vállalkozások által teremtett bérverseny komoly elszívó hatást gyakorolhat a munkavállalókra, amelyek bérfejlesztéssel és más önkormányzat által nyújtott jóléti intézkedésekkel elháríthatók.

**Helyi adóhatóság:**

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

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

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

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

Az adóhatóság adóztatási feladatkörében eljárva az alábbi feladatokat látja el:

* Nyilvántartja az adózókat, beszedi az adót, végrehajt, vezeti az adózók adószámláját
* Biztosítja a hatáskörébe utalt adójogszabályok érvényesítését
* Nyomon követi, értelmezi és alkalmazza a jogszabályokat, jogszabályi változásokat az eljárása során
* Intézi az adókkal összefüggő bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket
* Eljár méltányossági, fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) ügyekben
* Elvégzi az adókivetést, rögzíti a befizetéseket, elévült tételeket
* Gondoskodik a meghatározott bevételi számlák forgalmának határidőben MÁK-nak és az önkormányzat költségvetésének történő leutalásáról
* Fizetési felhívásokat, félévi értesítőket bocsát ki évente 4 alkalommal (adóhatósági nyilvántartásunkban szereplő összes adózó / megközelítőleg 8 ezer fő/ egyenlegértesítőjének kinyomtatása és kézzel történő borítékolása)
* Tájékoztatásokat készít a lakosság számára
* Ellátja a MÁK felé, illetve a könyvelés felé történő negyedéves, féléves, éves zárási feladatokat, elkészíti és továbbítja a szükséges adatszolgáltatásokat
* Adóbevétellel kapcsolatos beszámolókat készít
* Elvégzi a munkakörével összefüggő iktatási, irattározási, postázási feladatokat az ASP irat szakrendszerben
* Telefonon tájékoztatja az ügyfeleket hétfőtől péntekig munkaidőben
* Személyes ügyfélfogadást bonyolít le heti 3 napon

Az adóhatóság adó- és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatai:

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

Az adóhatóság adók módjára történő behajtással összefüggő feladatai:

* Megvizsgálja a társhatóságoktól, külső szervektől érkező megkeresések jogosultságát
* Megteszi a szükséges intézkedéseket a megkeresésben megjelölt összeg behajtása érdekében, értesíti az adóst hátralékáról, felhívja annak megfizetésére, ha az adós a megállapított határidőre nem teljesít végrehajtási eljárás foganatosít
* Megkeresi a NEAK-ot a munkahelyi adatok lekérdezése érdekében és a munkaviszonnyal rendelkező adós esetében megindítja a munkabérből történő letiltást
* A pénzintézetektől lekérdezi az adós bankszámlaszámait és a bankszámlával rendelkezők esetében hatósági átutalási megbízást bocsát ki a hátralék beszedése érdekében
* Kimutató szervet tájékoztatja a behajtás érdekében tett intézkedésről, valamit a behajthatatlan tartozásról
* Nyilvántartja a köztartozások kiegyenlítése érdekében kezdeményezett letiltásokat
* A behajtott összeg köztartozást kimutató szervhez történő átutalásáról haladéktalanul gondoskodik
* Elvégzi a munkakörrel összefüggő iktatási, irattározási, postázási feladatokat az ASP irat szakrendszerben
* Telefonon tájékoztatja az ügyfeleket hétfőtől péntekig munkaidőben
* Személyes ügyfélfogadást bonyolít le heti 3 napon

Adóhatóságunk kintlévőségek behajtásával kapcsolatos feladatai:

* Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet értelmében az önkormányzati adóhatóság **évente 1 alkalommal szeptember 10-ig köteles értesítést kiadn**i az adózó részére, annak adószámla egyenlegéről. Hatóságunk évente 2 alkalommal küld ki értesítőt, és újabb 2 alkalommal fizetési felhívást
* Adóhatóságunk megkeresése esetén az adózó részére a fizetési könnyítéssel (részletfizetés, fizetési halasztás) kapcsolatos ügyintézés
* Lejárt esedékességű tartozások áttekintése, jogosságának felülvizsgálata
* Magánszemélyek esetében munkahely vagy nyugdíjjogosultság lekérdezése, ezek eredménytelensége esetén bankszámlaszám felkutatása az inkasszó foganatosításához
* Egyéni vállalkozók és társaságok esetén az adóhatósági nyilvántartásunkban szereplő bankszámlaszám érvényességének vizsgálata, szükség esetén számlaszám lekérése a NAV-tól, hitelintézetektől
* Végrehajtás foganatosítása (munkabér-, nyugdíj letiltása, bankszámlaszámra kibocsátott hatósági átutalási megbízás indítása)
* A végrehajtási eljárásból beérkező pénzösszegek folyamatos követése és nyilvántartása

2024. évben a végrehajtási eljárás eredményeként 16.993.614 Ft került behajtásra. 2023.12.31. napján összesen közel 75 m Ft forint kintlévőséget tartottunk nyilván a különböző adónemeken. 2024.12.31. napján a fenti összeg 61.551.141 Ft-ra csökkent.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sorcímkék** | **Összeg / Hátralék** |
| 2 | Telekadó | 64 710 Ft |
| 3 | Magánszemélyek kommunális adója | 19 324 328 Ft |
| 7 | Helyi iparűzési adó | 21 946 314 Ft |
| 10 | Pótlék | 18 193 409 Ft |
| 14 | Talajterhelési díj | 2 022 380 Ft |
| **Végösszeg** | **61 551 141 Ft** |

Ügyiratforgalom (2024.01.01-2024.12.31)

Az iktató szakrendszer szerinti összes főszám: 7506 ügyirat, ebből az adóhatóság összes főszáma: 5531 ügyirat.

**III. Városgazdálkodási Osztály 2024. évben végzett tevékenysége**

Az osztály feladatai közé tartozik a jogszabályokból következő hatósági feladatok ellátása, valamint az önkormányzat által meghatározott feladatok, elsősorban pályázatok kezelése, azok tervezésétől az átadásig történő munkafolyamatokban való részvétel.

Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok energiafogyasztását a mérőórák havi rendszerességgel való leolvasásával nyomon követjük.

Az ipar-kereskedelem és mezőgazdasági, valamint a közterület felügyelői munkakörben év közben ügyintézőváltás történt. Az alábbi táblázatban a közterület-felügyelői kimutatás 2024. november 1. óta eltelt időszakot mutatja. Jelenleg a közterület-felügyelő a munkakörhöz szükséges tanfolyamot végzi. Vizsgája várhatóan 2025. február közepén lesz meg, és utána tudja kezdeni hivatalosan a közterület-felügyelői feladatkörök ellátását.

Az önkormányzat döntése értelmében 2024. november 1-től közbiztonsági referenst alkalmazunk. Feladata első sorban a város közbiztonsági feladataiban való részvétel, segítségnyújtás a rendőrőrs munkatársainak, kapcsolattartás a polgárőrséggel, valamint a közterület-felügyelő munkájának segítése.

1. **Humán erőforrás:**

1 fő osztályvezető

1 fő mezőgazdasági, ipar-kereskedelmi, vagyongazdálkodási ügyintéző

2 fő műszaki ügyintéző

1 fő közterület-felügyelő

1 fő közbiztonsági referens

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

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

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Szerződések készítése, véleményezése | 24 |
| Közterület foglalási engedélyek kiadása | 26 |
| Megrendelők | 42 |
| Előterjesztés Képviselő-testületi döntésre | 51 |
| Felszólítások önkormányzati rendelet megsértése miatt | 12 |
| Szerződések előkészítése | 17 |
| Fakivágási engedély, elutasítás | 16 |
| Közbeszerzési eljárásban való részvétel (BB tag) | 2 |
| Közérdekű bejelentés | 27 |
| KSH adatszolgáltatás | 8 |
| Tárolási igazolás (3,5 t feletti tgk.) | 3 |
| Kivitelezői kooperáción való részvétel | 18 |
| Polgári védelmi ügyek | 124 |
| Választási ügyek | 2 |
| Hibabejelentőn érkező bejelentések továbbítása | 24 |

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

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Méhészettel kapcsolatos ügyek | 58 |
| Homokbánya működésével kapcsolatos ügyek | 7 |
| Ipari ügyek | 4 |
| Kereskedelmi ügyek | 42 |
| Szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyek | 3 |
| Vendéglátóhelyek üzemeltetésével kapcsolatos ügyek | 21 |
| Termőföld vételi kifüggesztés | 77 |
| Termőföld haszonbérleti kifüggesztés | 34 |
| Szerződések, megállapodások nyilvántartásba vétele, adatszolgáltatás | 121 |
| Lakáskérelem | 74 |
| Ingatlan adás-vételi ügyek | 4 |
| Lakásbérlet hosszabbítás | 8 |
| Új lakásbérlet | 1 |
| Lakásbérlet felmondás | 1 |
| Önkormányzati lakáshasználat ellenőrzése | 12 |
| Energiaszolgáltatókkal kapcsolatos ügyek | 26 |
| Egyéb tájékoztatások, adatlekérések | 42 |
| Kötelező adatszolgáltatás | 12 |
| Takarnet lekérdezés | 7 |
| Állatvédelmi ügyek, bejelentések | 18 |
| Állatvédelmi bírság kiszabása | 2 |
| Szomszédok közötti panaszos ügyek | 64 |
| Felszólítások önkormányzati rendelet megsértése miatt | 26 |
| KSH adatszolgáltatás | 8 |

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

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Vagyonkataszteri átvezetések | 23 |
| Vagyonkataszterből adatszolgáltatások | 5 |
| Tulajdonosi hozzájárulások | 7 |
| Pályázati megvalósítás és utóellenőrzés | 5 |
| Ingatlanok üzemeltetőivel történt egyeztetés | 7 |
| Vagyonbiztosítást érintő ügyek | 2 |
| Ingatlan-nyilvántartási eljárások | 6 |
| Illegális hulladéklerakók felszámolása pályázat ellenőrzése | 12 |
| Illegális hulladéklerakók megszüntetése önkormányzati ingatlanon | 12 |
| Szilárd vagy folyékony hulladéklerakóval kapcsolatos ügyintézés | 1 |
| Hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval ügyintézés | 5 |
| Hulladékgazdálkodással kapcsolatos beszámoló, adatszolgáltatás készítése | 1 |
| Közútkezelői hozzájárulás építmény elhelyezéséhez | 6 |
| Közútkezelői hozzájárulás közművek építéséhez | 13 |
| Közútkezelői hozzájárulás egyéb ügyekben (telekalakítás, útcsatlakozás, forgalomkorlátozás) | 6 |
| Állami tulajdonú ingatlan fejlesztési ügyben közreműködés | 2 |
| Nem megfelelő lakcím miatti ügyintézés | 15 |
| Természetvédelmi ügyek | 1 |
| Szakhatósági állásfoglalások építéshez, hulladékgazdálkodási engedélyhez | 9 |
| Telekalakítás előzetes egyeztetése, tájékoztatás | 6 |
| HÉSZ-szel kapcsolatos igazolások kiadása | 7 |
| Egyéb igazolások | 1 |
| Családi fogyasztói közösségek kérelmének elbírálása | 1 |
| Lakosok, tervezők tájékoztatása műszaki ügyekben | 83 |
| Megújuló városrészek pályázattal kapcsolatos ügyek | 1 |
| Életveszélyes épületek ügye | 17 |
| Takarnet lekérdezés | 132 |
| Településrendezéssel kapcsolatos ügyek (Jh. és szomszédos települések) | 6 |
| Településképi eljárás | 4 |
| Rendeltetésváltozás iránti kérelmek | 4 |
| Vízjogi engedély | 1 |

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

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek:**

**Pályázatok:**

* TOP-1.1.2-16-BK1-2017 Gyümölcsfeldolgozó

Garanciális bejárás megszervezése

* TOP-1.4.1-19 Bölcsőde építése Jánoshalmán

Garanciális bejárás megszervezése.

* TOP-4.3.1-15-BK1-2020-00008 "leromlott város”

Garanciális bejárás megszervezése

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

Tervezőkkel való egyeztetés, műszaki ellenőrrel, kivitelezővel, folyamatos egyeztetés.

Felmerülő problémák ügyintézése (áram, szennyvíz). Kooperációkon való részvétel.

A beruházás folyamatos nyomon követése.

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

Tervezőkkel való egyeztetés, személyes és on-line megbeszéléseken való részvétel és konzultáció.

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

JH/600/2023 90db iktatott tétel

Tervezőkkel való egyeztetés, műszaki ellenőrrel és a kivitelezővel folyamatos kapcsolattartás a felmerülő problémák ügyintézése, kooperációkon való részvétel. A beruházás folyamatos nyomon követése munkaterület átadástól a műszaki átvétel lezárásáig.

* TOP-PLUSZ-1.1.3-21 Helyi és térségi turizmusfejlesztés – horgásztó

Tervezőkkel való egyeztetés, projekt manager-el a beszerzések összehangolása, ajánlatok, szerződések adminisztrációja.

* VP6-19.2.1.-32-10-21 Életminőség javítását célzó települési fejlesztések - Kamerarendszer telepítése Jánoshalmán

Tervezőkkel való egyeztetés, műszaki ellenőrrel és a kivitelezővel folyamatos kapcsolattartás, a felmerülő problémák ügyintézése.

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

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

Elektronikus napló nyitása, kezelése: 2db

Hatóságokkal kapcsolattartás 64 db

Helyszíni szemlék biztosítása: 3db

Kooperációkon való részvétel: 32db

Felmerülő kérdések, (hibák) kezelése, illetékes személyekkel egyeztetés: átlag heti 3 alkalom

Hiánypótlásokhoz, beszerzésekhez dokumentumok iktatása, ügyintézés, hatóságokkal való egyeztetés: 49 db

Egyéb ügyek:

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Önkormányzati ingatlanok felújítása előkészítése, árajánlatok bekérése, műszaki felügyelete | 7 |
| Ingatlanfelújításokhoz árajánlat bekérése | 20 |
| Kivitelezés műszaki felügyelete | 4 |
| Önkormányzati ingatlanok állapotromlás ellenőrzése, jelzése | 12 |
| Építőanyag biztosítása lakossági járdafelújításhoz (400 m) | 16 |
| Hatósági szemlék, közmű mérőóra cserék | 30 |
| Lakossági panaszok kezelése (csapadékvíz-elvezető rendszer, közterületi felújítások) | 50 |
| Pályázatokhoz adatgyűjtés, közterületi felmérés | 24 |
| Úthibák felmérése | 25 |
| Önkormányzati ingatlanok karbantartási szükségességének jelzése | 8 |
| Iktatott ügyiratok | 821 |

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

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek (2024.11.01-től):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Kóbor ebekkel történt bejelentés  (kóbor eb befogás: 174 db) | 8 |
| Lakossági panasz | 23 |
| Lakossági panasz (szomszédok között) | 23 |
| Illegális hulladéklerakás bejelentés/felfedés | 10 |
| Közvilágítási hiba bejelentés | 26 |
| Áramszolgáltatási hiba bejelentés | 1 |
| Rendőrséggel közös szolgálat | 3 |
| Köztisztasági figyelmeztetés | 4 |
| Utcarenddel kapcsolatos figyelmeztetés (Önkorm. rendelet alapján) | 2 |
| KRESZ figyelmeztetés | 1 |
| Úthiba panasz | 1 |
| Lakóházak előtti kaszáltatás Városgazda Kft-vel | 1 |
| Dűlőutak ellenőrzése | 30 |
| Elhullott állat bejelentése | 2 |
| Azonnali intézkedés közterületen | 10 |

* 1. **Közbiztonsági referens**

Feladatai:

* Közreműködés a közrend és közbiztonság fenntartásában, kiemelten a gyalogos közlekedést akadályozó, illetve kéregető, kolduló személyek tevékenységük befejezésére való felszólítás, szükség esetén rendőri segítség kérése
* Közterület-felügyelő munkájának segítése a közbiztonsági intézkedései során, közös járőrözés
* Kapcsolattartás a Polgárőrséggel és Rendőrséggel
* Riasztás esetén segítségnyújtás a rendőri intézkedéseknél
* Szükség esetén közös járőrözés a rendőrséggel
* Közterületek jogszerű használatának ellenőrzése.
* Közterületekre vonatkozó önkormányzati rendeletek ellenőrzése.
* Közterületekre vonatkozó környezetvédelmi, közegészségügyi és közrendvédelmi szabályok ellenőrzése.
* Közterületen szabálytalankodókkal és közterületet rendeltetés ellenesen használókkal, közterületekről szóló önkormányzati rendeletet be nem tartókkal szembeni figyelmeztetés.
* Közlekedési táblák meglétének, állapotának ellenőrzése, pótlás, javítás jelzése
* Közterületen engedély nélkül tárolt járművek, anyagok elszállíttatása
* Közterületen elhullott állatok tetemeinek elszállíttatása
* Közterület-foglalási engedély nélkül közterületet foglalók felszólítása
* Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében
* Közreműködik az ebrendészeti feladatok ellátásában, kóbor ebek befogásában
* Közreműködés az önkormányzati rendezvények biztosításában, lebonyolításában
* Szüksége esetén hatósági tanúként való közreműködés.

**Elvégzett feladatok, elintézett ügyek (2024.11.01-től):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok, ügyek** | **db** |
| Rendőrséggel való járőrözés | 28 |
| Jégpálya rendjének felügyelete | 25 |
| Bűncselekmény felderítés | 4 |
| Állatvédelmi ügy | 1 |
| Közreműködés kóbor ebek befogásában | 10 |
| Közterület felügyelővel közös járőrözés | 24 |
| Piac rendjének ellenőrzése | 16 |
| Éjszakai szolgálat | 23 |